



L'espace agent

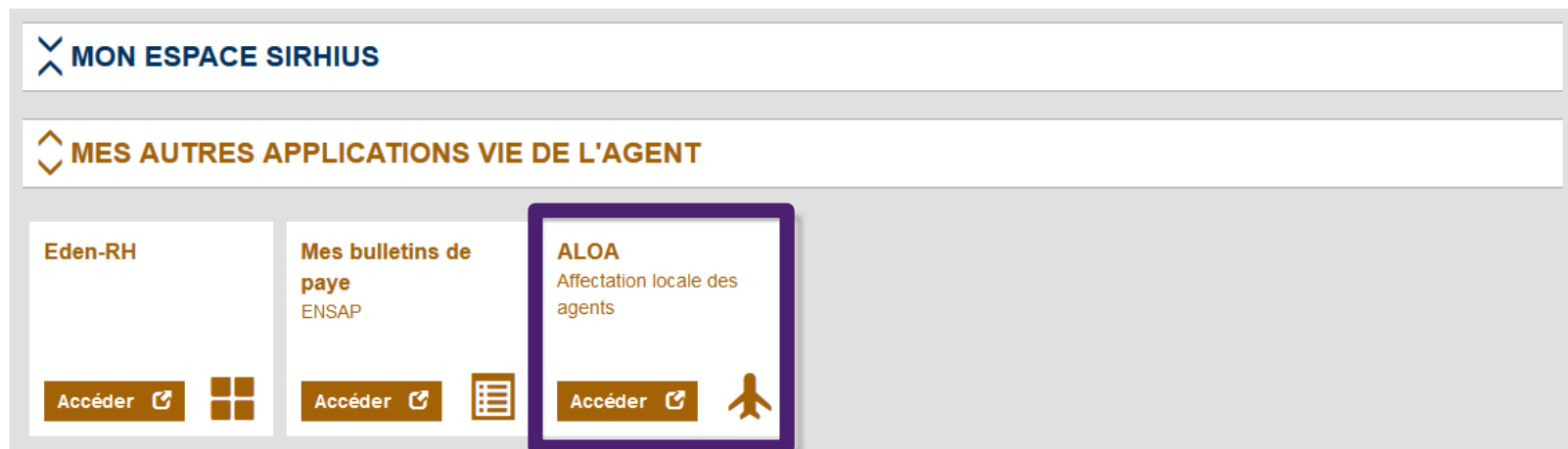
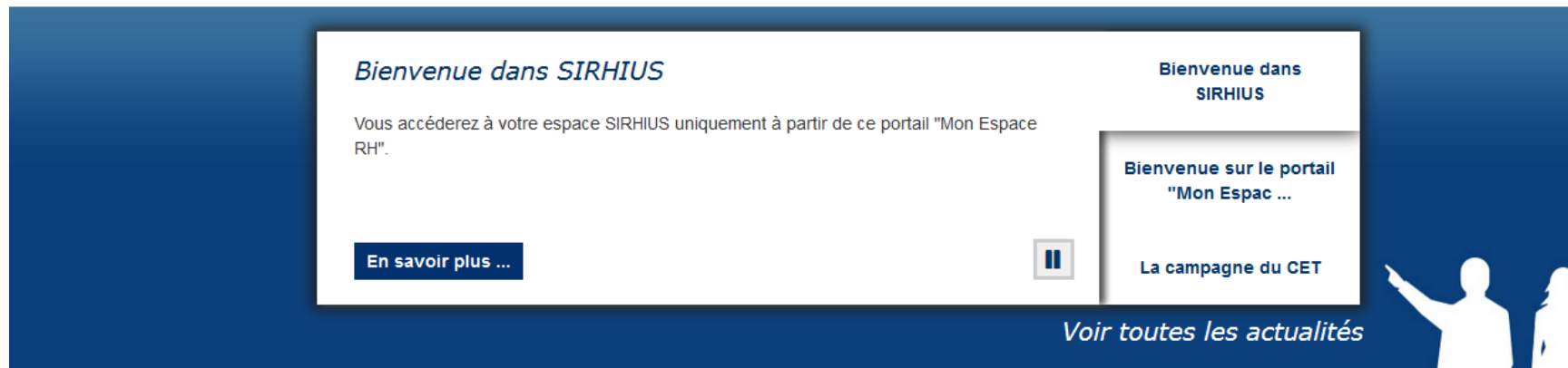
ALOA



Qu'est-ce l'application ALOA ?

L'application ALOA permet aux agents de formuler leur demande de mutation locale dans le cadre de l'affectation nationale au département.
Elle permet de collecter les vœux des agents et de les classer dans le respect des règles établies (priorité, ancienneté administrative)..

- Les agents se connecteront à l'application ALOA via leur portail RH à partir de leur station de travail ou d'un ordinateur personnel (accès via le portail internet Gestion publique).



1. La création d'une demande de mutation

- Depuis la page d'accueil de l'application ou l'onglet « Espace agent », en cliquant sur « Créer une nouvelle demande de Vœux »

The screenshot shows the 'Espace agent' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'Espace agent'. Below 'Espace agent', there are two buttons: 'Créer une nouvelle demande' (highlighted with a red box) and 'Consulter ma demande'. In the main content area, there is a welcome message 'Bienvenue sur ALOA (09/12/2019)' and two buttons: 'Créer une nouvelle demande de vœux' (highlighted with a red box) and 'Consulter ma demande de vœux'.

- L'agent doit choisir ensuite le mouvement local auquel il souhaite participer.

The screenshot shows the 'Choix du mouvement' page. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'Espace agent'. Below 'Espace agent', there are two buttons: 'Créer une nouvelle demande' and 'Choix du mouvement'. In the main content area, there is a form titled 'Choix du mouvement'. The form has a label 'Mouvement : *' followed by a dropdown menu. A mouse cursor is pointing at the dropdown menu, and a tooltip 'Choix du mouvement' is visible. Below the form, there is a blue button labeled 'Valider'.

ACCUEIL Espace agent

Créer une nouvelle demande > Choix du mouvement

Choix du mouvement

Mouvement Agent FiP C - Titulaire - DIR DPT FIN PUBL DU TARN - TARN - 2020 - n°1

Valider

- Après validation du mouvement choisi, la demande est créée. Le statut « en cours » est alors attribué à la demande. Automatiquement, le système bascule dans le menu « consulter ma demande ».

ACCUEIL Espace agent

Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	 Supprimer

- La demande peut être supprimée tant que celle-ci n'a pas été transmise au service RH.

Espace agent	Consulter ma demande			
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	

- En cliquant sur la demande créée dans la colonne « mouvement », l'agent accède au détail de sa demande, lui permettant de formuler ses vœux, joindre des pièces justificatives et de saisir d'éventuelles priorités.

Espace agent	Consulter ma demande			
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Titulaire	2020	1	En cours	

2. La saisie des priorités et des vœux

La demande de mutation se compose de 4 onglets :

- 👉 les données personnelles, pré-remplies des informations figurant dans Sirhius,
- 👉 la saisie des priorités,
- 👉 les pièces jointes,
- 👉 la saisie des vœux.

L'agent doit vérifier ses données personnelles. En cas de discordance, il demandera la modification dans Sirhius pour mise à jour.

🏠 > Espace agent > Consulter ma demande > Données personnelles

Données personnelles Saisir les priorités Pièces jointes Saisir les vœux

Matricule DGFIP :	N° de voie :
Matricule SIRHIUS :	BIS et TER :
Nom Patronymique :	Nature de la voie :
Prénom :	Voie ou rue :
Nom Marital :	Complément d'adresse :
Situation de famille :	Code postal :
	Commune du domicile :

Bloc note :

L'agent a la possibilité de compléter un bloc-notes pour attirer l'attention sur une situation particulière.

- En cliquant sur l'onglet « Saisir les priorités », l'agent accède à une page lui permettant de demander à bénéficier de priorités.

L'agent peut demander à bénéficier de trois types de priorités :

- ☞ la priorité pour handicap (pour l'agent lui-même ou si l'agent est parent d'un enfant en situation de handicap) (priorité n°1) ;
- ☞ les priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi (priorités n°2 à 7) ;
- ☞ la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8).

L'agent peut demander à bénéficier de plusieurs priorités si sa situation le justifie.

The screenshot shows a web interface for an agent's workspace. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Espace agent' > 'Consulter ma demande' > 'Priorités'. Below this, there are four tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités' (which is active), 'Pièces jointes', and 'Saisir les vœux'. The 'Saisir les priorités' tab contains three questions, each with radio button options for 'Oui' and 'Non':

- Question 1: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :'. The 'Non' option is selected.
- Question 2: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? :'. The 'Non' option is selected.
- Question 3: 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :'. The 'Non' option is selected.

At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Enregistrer mes priorités'.

👉 La priorité pour handicap (pour l'agent lui-même ou si l'agent est parent d'un enfant en situation de handicap)

Si l'agent demande à bénéficier de la priorité pour handicap (priorité n°1), l'agent clique sur la case « oui » en réponse à la question.

L'agent choisit alors dans le menu déroulant la commune de priorité.
Il s'agit de la commune comportant un ou des services la plus proche du lieu sur lequel l'agent dispose d'un lien familial, contextuel ou médical (par exemple, commune de l'établissement de soins).

L'agent clique sur la case d'option « oui »

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap ? : ☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (1)

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression ? : ☒ Oui ☐ Non

- CARMAUX
- ALBI
- RABASTENS
- GAILLAC
- REALMONT
- ROQUECOURBE
- LAVAU**
- SAINT-SULPICE-LA-PORTE
- SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX
- PUYLAURENS
- CASTRES
- LACAUNE
- MAZAMET

L'agent choisit dans le menu déroulant la commune de priorité.

👉 Les priorités en cas de réorganisation ou de suppression d'emploi

Si l'agent demande à bénéficier d'une ou plusieurs priorités pour réorganisation ou suppression d'emploi, il clique sur la case « oui » en réponse à la question.

6 priorités numérotées de 2 à 7, apparaissent alors :

- priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le poste accueillant les missions transférées ;
- priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre ;
- priorité sur tout emploi vacant de la commune sur service de même nature que le service d'origine ;
- priorité sur tout emploi vacant de la commune ;
- priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine ;
- priorité sur tout emploi vacant de la direction.

L'agent clique sur la case d'option « oui »

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? : ☒ Oui ☐ Non

Les 6 priorités apparaissent.

Priorité pour suivre sa mission et son emploi sur le poste accueillant les missions transférées (2):	--Aucune commune--	--Aucun service--
Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre (3):	--Aucune commune--	--Aucun service--
Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine (4):	--Aucune commune--	--Aucun type de service--
Priorité sur tout emploi vacant de la commune (5):	--Aucune commune--	
Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine (6):	--Aucun type de service--	
Priorité sur tout emploi vacant de la direction (7):	☐	

👉 La priorité pour rapprochement familial

Si l'agent demande à bénéficier de la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8), il clique sur la case « oui » en réponse à la question.

Il choisit alors la commune de priorité dans le menu déroulant.

Il s'agit de la commune comportant un ou des services la plus proche du lieu sur lequel l'agent fait valoir sa priorité (lieu de travail du conjoint, partenaire de PACS ou concubin(e), commune du domicile familial, du domicile du soutien de famille).

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial?', contains two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. The second section, titled 'Sélectionner la commune de priorité (8)', features a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of communes: 'Aucune commune', 'GRAULHET', 'CARMAUX', 'ALBI', 'RABASTENS', 'GAILLAC' (highlighted), 'REALMONT', 'ROQUECOURBE', 'LAVAU', 'SAINT-SULPICE-LA-POINTE', 'SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX', 'PUYLAURENS', 'CASTRES', 'LACAUNE', and 'MAZAMET'. A mouse cursor is pointing at 'GAILLAC'.

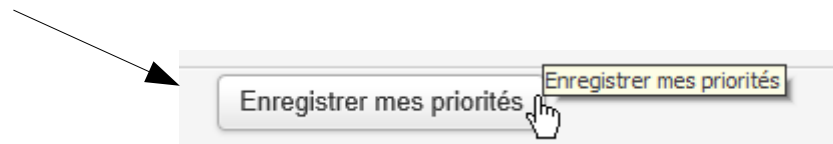
Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? :

☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (8) :

- Aucune commune--
- GRAULHET
- CARMAUX
- ALBI
- RABASTENS
- GAILLAC
- REALMONT
- ROQUECOURBE
- LAVAU
- SAINT-SULPICE-LA-POINTE
- SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX
- PUYLAURENS
- CASTRES
- LACAUNE
- MAZAMET

- Après avoir saisi une ou des priorités, l'agent doit les enregistrer pour qu'elles soient prises en compte.



Un message d'avertissement s'affiche. Il attire l'attention de l'agent sur la nécessité de saisir au moins un vœu pour chaque priorité saisie.

A screenshot of a web form with a warning modal. The form has three sections, each with a question and two radio buttons: "Oui" and "Non". The first section is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :", the second is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression?", and the third is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial?". Below these is a dropdown menu labeled "Sélectionner la commune de priorité (1):" with "ALBI" selected. A warning modal is displayed in the foreground, featuring an orange exclamation mark icon, the title "Avertissement", and the text "Attention: vous avez sélectionné une ou plusieurs priorités, vous devrez saisir au moins un vœu pour chacune de cette/ces priorité(s)". An "Ok" button is at the bottom of the modal.

- Si l'agent a saisi des priorités pour handicap ou pour rapprochement, il doit obligatoirement joindre les pièces nécessaires pour justifier le bénéfice de cette priorité.

L'agent clique alors sur l'onglet « Pièces jointes ».

Espace agent > Consulter ma demande > Pièces jointes

Données personnelles Saisir les priorités **Pièces jointes** Saisir les vœux

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été déposée			

Ajouter un document : * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Importer



Chaque pièce ajoutée doit être obligatoirement au format PDF et doit être inférieure à 5Mo.

Après transfert au service RH de sa demande de mutation, si une pièce complémentaire est demandée à l'agent, ce dernier peut charger cette pièce à partir de la consultation de sa demande dans l'onglet « Pièces jointes ».

- L'agent clique sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner la pièce à charger puis sur « Importer ».

Il est conseillé aux agents de regrouper l'ensemble de leurs pièces dans un seul fichier au format pdf, dans la limite de 5Mo.

The screenshot shows the 'Pièces jointes' (Attachments) section of a web application. The breadcrumb trail is 'Espace agent > Consulter ma demande > Pièces jointes'. Below the breadcrumb, there are tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités', 'Pièces jointes' (selected), and 'Saisir les vœux'. A message states: 'Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement'. Below this, a red warning says: 'Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo'. A table with columns 'Libellé pièce jointe', 'Date de dépôt', 'Origine du dépôt', and 'Supprimer' is shown, with the message 'Aucune pièce jointe n'a été déposée'. Below the table, there is a section 'Ajouter un document' with a 'Parcourir...' button (highlighted with a red box) and an 'Importer' button. A tooltip for the 'Parcourir...' button says 'Aucun fichier sélectionné.' An arrow points from the 'Parcourir...' button to a file explorer window. The file explorer window shows the 'Bibliothèque Documents' folder with a file named 'Justificatif.pdf' (highlighted with a red box). The file type is set to 'Document (*.pdf)' and the 'Ouvrir' (Open) button is highlighted with a red box.

Organiser ▼ Nouveau dossier

Favoris

- Bureau
- Emplacements ré
- Téléchargements

Bibliothèques

- Documents
- Images
- Musique
- Vidéos

Ordinateur

Bibliothèque Documents

Organiser par : Dossier ▼

Justificatif.pdf

Nom du fichier : []

Document (*.pdf)

Ouvrir Annuler

Ajouter un document

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Importer

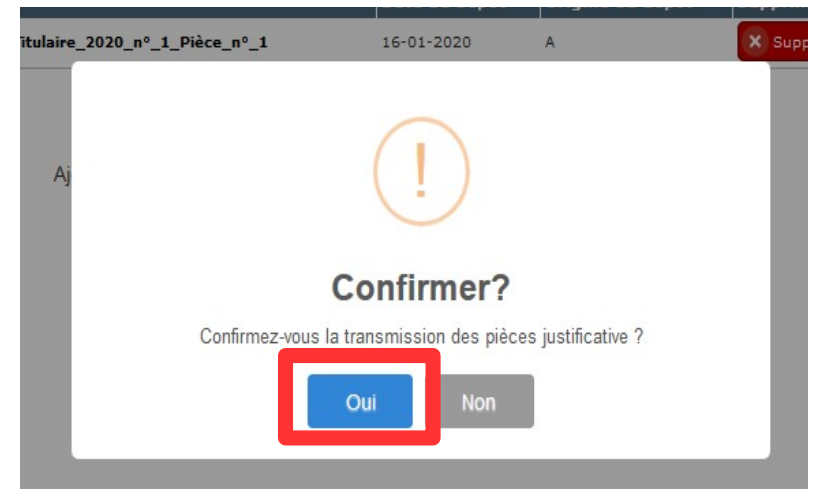
Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été déposée			

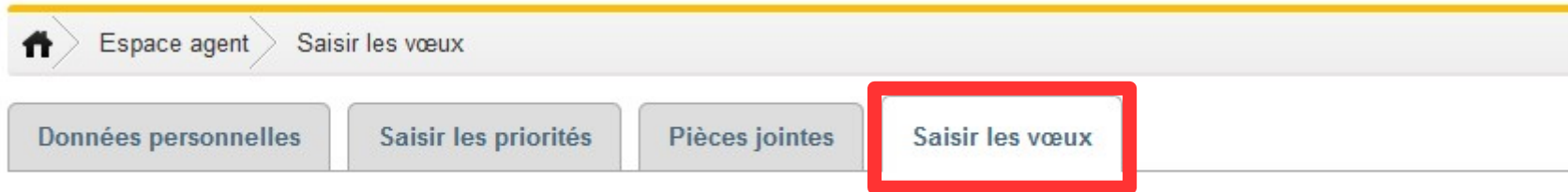
Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Données personnelles Saisir les priorités Pièces jointes Saisir les vœux

Espace agent > Consulter ma demande > Pièces jointes



- Après avoir saisi et enregistré ses éventuelles priorités et joint ses pièces justificatives, l'agent peut saisir ses vœux.



L'agent clique sur l'onglet « saisir les vœux » pour choisir les services sur lesquels il souhaite se positionner dans le cadre de sa demande.

- L'agent choisit dans le référentiel les vœux sur lesquels il souhaite se positionner.

A gauche figure le référentiel offert pour la catégorie du mouvement auquel l'agent participe. Il précise la commune d'implantation du service, le type de service, l'intitulé du service, si le poste est un poste au choix et enfin les priorités associées. L'agent peut filtrer le référentiel des vœux par commune et/ou par type de service.

Données personnelles

Saisir les priorités

Pièces jointes

Saisir les vœux

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement

Liste des vœux

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☐ ☐	→
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☐ ☐	→

Vœux sélectionnés

toutes ▼

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
Aucun vœu n'a été trouvé					

Le référentiel correspond à la liste exhaustive des services ou emplois au choix offerts à la catégorie de l'agent.

Les services auxquels sont attachées les priorités dont l'agent demande à bénéficier sont indiqués avec des codes couleur :

- **jaune** pour la priorité pour handicap,
- **bleu** pour les priorités réorganisation ou suppression d'emploi,
- **vert** pour la priorité pour rapprochement familial.

A noter que s'agissant de la priorité pour handicap, le vœu associé est un vœu générique « tous postes » sur la commune où s'exerce la priorité.

LACAUNE	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de LACAUNE	Non	Priorité pour handicap	→
LAVAU	Tous postes	Tous postes	Non	☒	→

ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	Priorité pour réorganisation / suppression d'emplois	
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐	☒ →

CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	Priorité pour rapprochement familial	
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐	☐ ☒ →
GAILLAC	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC-CADALEN	Non	☐	☒ ☒ →

Pour sélectionner un vœu, l'agent se positionne sur la ligne souhaitée en cliquant sur la flèche « ajouter le vœu ». Le vœu sélectionné apparaît alors à droite. Les vœux sélectionnés se positionnent les uns en dessous des autres selon l'ordre de leur sélection.

⚠ Si l'agent demande un emploi au choix, ce vœu doit figurer en tête de sa demande. Si l'agent ne respecte pas cette consigne, le vœu sur l'emploi au choix ne sera pas examiné.

ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	   
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	   

L'agent clique sur la flèche ➡ sur la ligne de vœu qu'il souhaite sélectionner.

Liste des vœux

toutes

tous

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non		
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non		
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non		
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non		
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	VILLE ET PERIPHERIE	Non		
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non		
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non		
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non		
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non		
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non		

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au	Priorités	Action
1	ALBI	Tous postes	Non		

Le vœu choisi apparaît à droite dans la liste des vœux sélectionnés.

A gauche, dans le référentiel, la flèche correspondant au vœu sélectionné est grisée. L'agent classe ses vœux dans l'ordre de ses préférences (le vœu numéroté 1 correspond au 1^{er} choix, etc...).

- L'agent peut changer l'ordre de ses vœux avec les flèches de direction ▼ « Rang inférieur » ou ▲ « Rang supérieur ».

Vœux sélectionnés					
toutes ▼					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ Rang supérieur

Vœux sélectionnés					
toutes ▼					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ Rang inférieur

- L'agent peut également supprimer un vœu en cliquant sur ✕.

Vœux sélectionnés					
toutes ▼					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	Supprimer le v

- Après avoir sélectionné ses vœux, l'agent doit les enregistrer.

Liste des vœux					
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→

Vœux sélectionnés						
toutes ▼						
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action	
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕	
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕	
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕	
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕	

3. Le contrôle automatisé de la demande de mutation

- Après avoir enregistré ses vœux, l'agent doit s'assurer que sa demande ne comporte pas d'anomalie bloquante. L'application effectue un contrôle de cohérence entre les priorités demandées et les vœux sélectionnés.

Liste des vœux					
toutes	tous				
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Brigade de Contrôle et de Recherche	Brigade de Contrôle et de Recherche	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☒ ☐	➔
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	➔
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	➔
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	➔
CASTRES	PCRP/BCFI	Pôle Contrôle Revenu Patrimoine - TARN	Non	☐ ☐ ☐	➔
CASTRES	Pôle Contrôle Expertise	Pôle Contrôle Expertise - TARN - Antenne à CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	➔

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☒ ☐	⬆️ ⬇️ ❌
2	CASTRES	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☒ ☐	⬆️ ⬇️ ❌
3	LAVAUUR	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	⬆️ ⬇️ ❌
4	ALBI	Pôle de Recouvrement Spécialisé de TARN	Non	☐ ☒ ☐	⬆️ ⬇️ ❌

Enregistrer mes vœux

Contrôler

Contrôler Signer et transférer au GRH

Editer ma demande

Après avoir enregistré ses vœux, l'agent lance le contrôle sa demande.

4. Le transfert de la demande de mutation au service RH

- Si le système ne décèle pas d'erreur bloquante, l'agent peut signer et transférer sa demande de mutation au service RH.

Liste des vœux

toutes

tous

Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Tréso. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☐ ☒	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Tréso. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Tous postes	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	→
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☐ ☐	→
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Tréso. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☒ ☐	→
GAILLAC	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☐ ☐	→

Enregistrer mes vœux

contrôler

Signer et transférer au GRH

Editer ma commande

Signer et transférer au GRH

Vœux sélectionnés

toutes

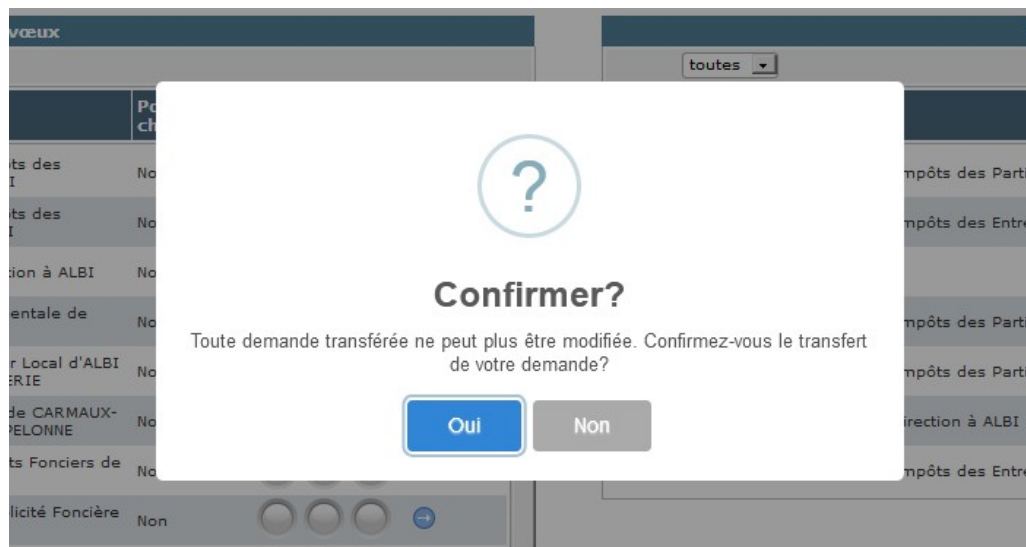
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☒ ☐	▲ ▼ ✕
2	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
3	CASTRES	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
4	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
5	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	☐ ☐ ☐	▲ ▼ ✕
6	ALBI	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☐ ☒	▲ ▼ ✕
7	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒	▲ ▼ ✕

- Un message demande de confirmer le transfert de sa demande au service RH.

Ce transfert est définitif.



L'agent ne peut plus modifier sa demande ensuite. Seul le service RH pourra effectuer, à titre exceptionnel, des modifications après transfert d'une demande.



① La demande de mutation est transmise au service RH par la seule voie dématérialisée. L'agent n'a pas à l'adresser au service RH sous forme papier.

- Après confirmation du transfert de sa demande, l'agent peut l'éditer. Celle-ci est disponible au format PDF.

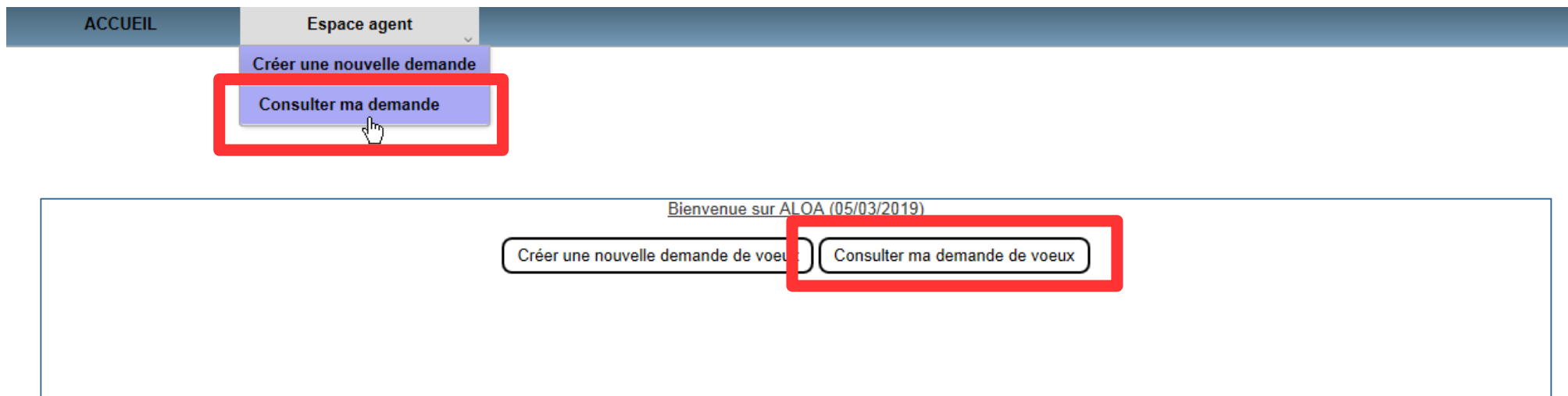
Liste des vœux					
toutes	tous				
Commune	Type de service	Service	Poste au choix	Priorités	Sélection
ALBI	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	☐ ☐ ☒	→
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	☐ ☐ ☒	→
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐	→
CASTRES	Tous postes	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐	→
CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	☐ ☐ ☐	→
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☒ ☐	→
GAILLAC	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de GAILLAC	Non	☐ ☐ ☐	→

Editer ma demande

Vœux sélectionnés				
toutes				
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités
1	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	☐ ☒ ☐
2	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐
3	CASTRES	Tous postes	Non	☒ ☐ ☐
4	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	☐ ☐ ☐
5	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	☐ ☐ ☐
6	ALBI	Services de direction à ALBI	Non	☐ ☐ ☒
7	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	☐ ☐ ☒

5. La consultation d'une demande de mutation transmise au GRH ou validée par le service RH

- A partir de la page d'accueil, l'agent peut consulter sa demande de mutation.



- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte. La demande apparaît avec l'état « transmis GRH » ou « validé ».



L'agent peut consulter le détail de sa demande validée par le service RH en cliquant sur le mouvement. Cette consultation lui permettra de voir les éventuelles modifications réalisées par le service RH (par exemple, refus d'une priorité).

Pour précision, l'édition de la demande correspond à la demande que l'agent a transmise.

Exemple d'une consultation d'une demande après validation par le service RH

La priorité pour rapprochement demandée est **refusée**.

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? : ☐ Oui ☒ Non

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? : ☐ Oui ☒ Non

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? : ☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (8): ALBI ▼ **refusée**

*Le témoin « **refusée** » apparaît au côté de la priorité demandée suite à l'analyse du questionnaire RH.*

La documentation pour les agents

Avant de saisir sa demande dans l'application ALOA, il est conseillé aux agents de lire attentivement la note de campagne ainsi que le guide agent sur le mouvement local communiqués par leur direction (ou future direction pour les agents mutés dans le mouvement national).

De plus, un tutoriel ALOA ainsi qu'un diaporama de présentation sont mis en ligne sur Ulysse afin d'aider les agents à saisir leur demande dans l'application.