



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

L'espace agent



Qu'est-ce que l'application ALOA ?

L'application ALOA vous permet de déposer votre demande locale de première affectation sous forme dématérialisée.

Dans ce cadre, vous pourrez demander à bénéficier de priorités, formuler des vœux sur des services et joindre vos pièces justificatives.

Comment se connecter à l'application ALOA ?

Les modalités de connexion à l'application ALOA diffèrent selon que vous disposiez ou non d'une adresse courriel active « dgfip.finances.gouv.fr » avant votre installation en tant qu'agent administratif stagiaire (cas par exemple d'agents techniques, de certains vacataires ou services civiques à la DGFIP qui ont réussi le concours d'agent administratif des finances publiques).

1 - Si vous ne disposiez pas d'une adresse « dgfip.finances.gouv.fr », vous vous connecterez au portail internet de la Gestion publique (PIGP) sur votre ordinateur personnel pour accéder à l'application ALOA. Cf pages 4 à 7 du présent diaporama.

2 - Si vous disposiez d'une adresse « dgfip.finances.gouv.fr », vous aurez 2 possibilités pour vous connecter à l'application ALOA :

↳ 1ère possibilité : vous vous connecterez à l'application ALOA via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP), accessible depuis votre ordinateur personnel. Cf pages 8 à 11 du présent diaporama.

↳ 2ème possibilité : si vous pouvez accéder à votre ancien poste de travail, vous vous connecterez à l'application ALOA à partir d' ULYSSE depuis « Mes applications ». Cf pages 12 à 13 du présent diaporama.

1. Situation où vous ne disposiez pas d'une adresse active au format prenom.nom@dgfip.finances.gouv.fr avant votre installation en tant qu'agent administratif stagiaire.

- Vous vous connectez à l'application ALOA via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) à partir d'un ordinateur personnel : <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/menu/menuIAM.pl>

Vous indiquez votre identifiant et votre mot de passe.

En cas de difficulté de connexion, vous adresserez un courriel à bureau.rh2a-pole-c-affectation@dgfip.finances.gouv.fr



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La Charte Ministérielle d'Utilisation des Outils Numériques ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information des Ministères Économiques et Financiers ([Consulter la PGSSI](#))

ALERTE ESCROQUERIE : Des escrocs se font passer pour la DGFIP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFIP](#)).

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

[Connexion](#)

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

Après connexion au Portail Internet de la Gestion Publique, vous accédez au menu suivant. Dans ce menu, vous devez choisir « Mon Espace RH ».

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour

- Agenda
- Courrielleur léger
- Eden RH
- Formation
- Mon Espace RH**
- Nausicaa
- Ulysse Cadres
- Ulysse

[Accéder au changement de mot de passe](#)

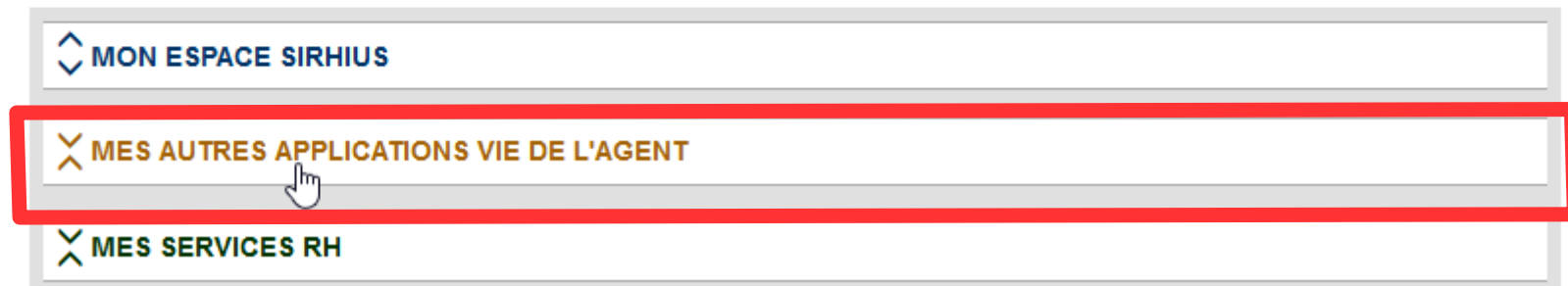
[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

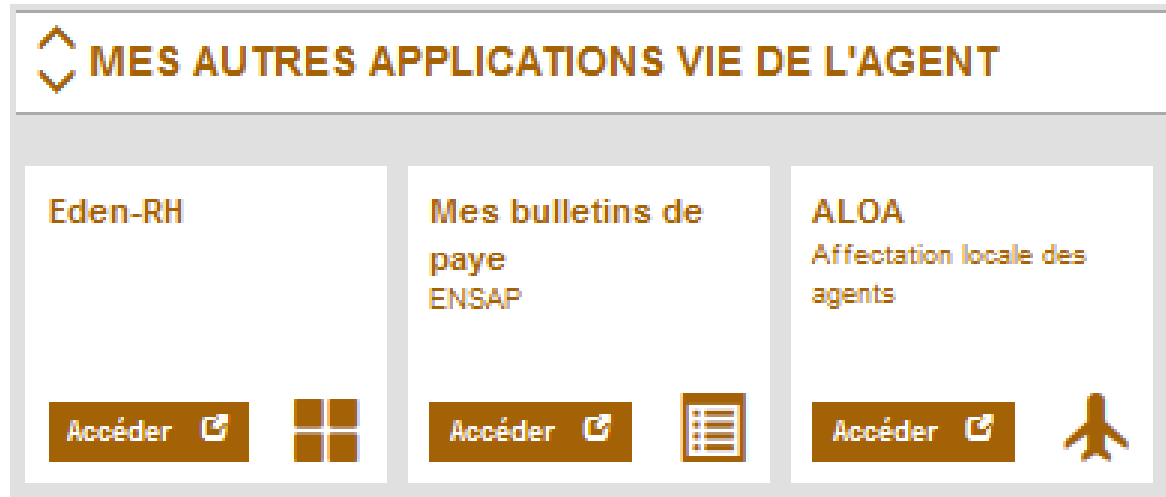
Expiration de votre mot de passe le : 15 août 2020 à 12 H 50

[Déconnexion](#)

- Sur la page d'accueil de « Mon espace RH », vous devez cliquer sur « Mes autres applications vie de l'agent » pour faire apparaître l'icône de l'application ALOA



- Afin d'ouvrir l'application ALOA, vous devez cliquer sur « Accéder ».



2. Situation où vous disposez d'une adresse active au format prenom.nom@dgfip.finances.gouv.fr avant votre installation en tant qu'agent administratif stagiaire

➡ 1ère possibilité : vous vous connectez à l'application ALOA via le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP), accessible depuis un ordinateur personnel :
<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/menu/menulAM.pl>

Vous indiquez votre identifiant (partie gauche avant @ de votre adresse de messagerie professionnelle) et votre mot de passe.



Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La Charte Ministérielle d'Utilisation des Outils Numériques ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information des Ministères Économiques et Financiers ([Consulter la PGSSI](#))

ALERTE ESCROQUERIE : Des escrocs se font passer pour la DGFiP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFiP](#)).

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

 [Aide en ligne](#)

- Après connexion au Portail Internet de la Gestion Publique, vous accédez au menu suivant. Dans ce menu, vous devez choisir « Mon Espace RH ».

 **DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES**

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour

Agenda

Courrielleur nomade

Eden RH

Formation

Mon Espace RH

Nausicaa

Ulysse Cadres

Ulysse

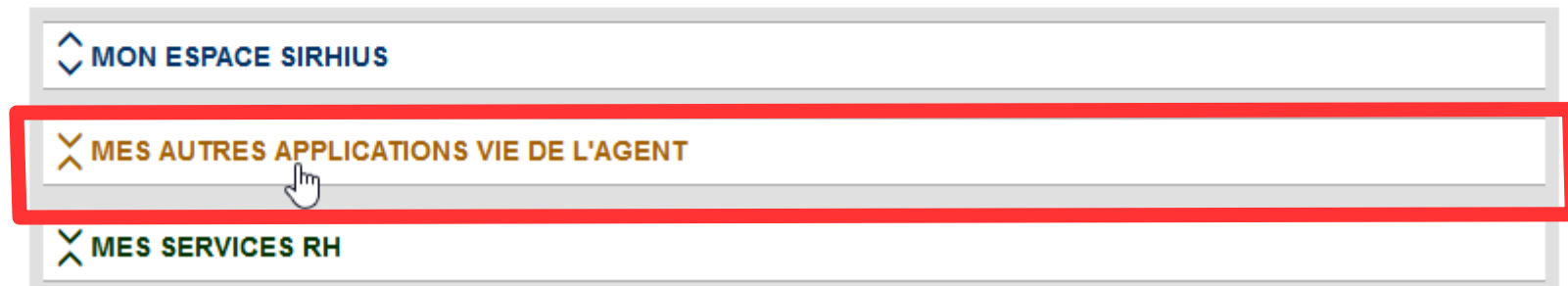
[Accéder au changement de mot de passe](#)
[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)


[Aide en ligne](#)

Expiration de votre mot de passe le : 19 juillet 2021 à 4 H 00

Déconnexion

- Sur la page d'accueil de « Mon espace RH », vous devez cliquer sur « Mes autres applications vie de l'agent » pour faire apparaître l'icône de l'application ALOA



- Afin d'ouvrir l'application ALOA, vous devez cliquer sur « Accéder ».



↳ 2ème possibilité : si vous avez la possibilité d'accéder à votre ancien poste de travail, vous vous connectez à l'application à partir d' ULYSSE depuis « Mes applications »




Identification Saisir la partie gauche (avant @...) de l'adresse mél

Identifiant

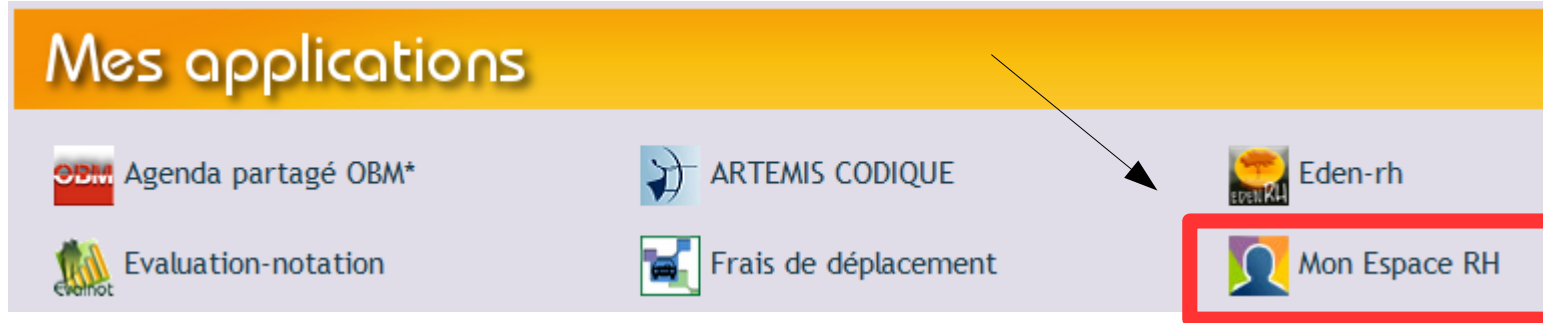
Mot de passe

Perte, changement et demande initiale de mot de passe

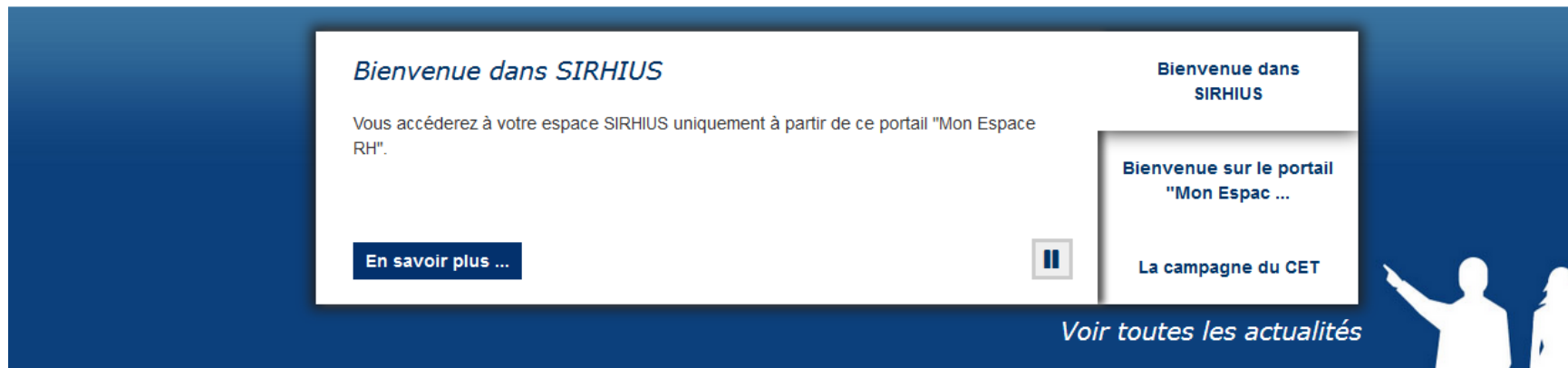
 DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

Vous indiquez votre identifiant (partie gauche avant @ de votre adresse de messagerie) et votre mot de passe.

- Vous sélectionnez « Mon espace RH » dans « Mes applications » .

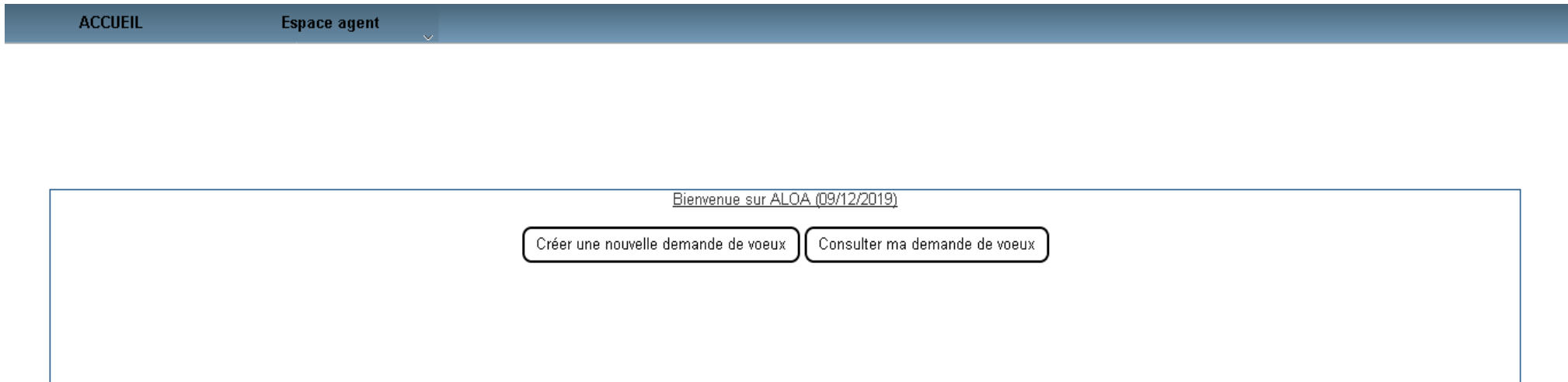


- Puis, vous sélectionnez l'application ALOA.

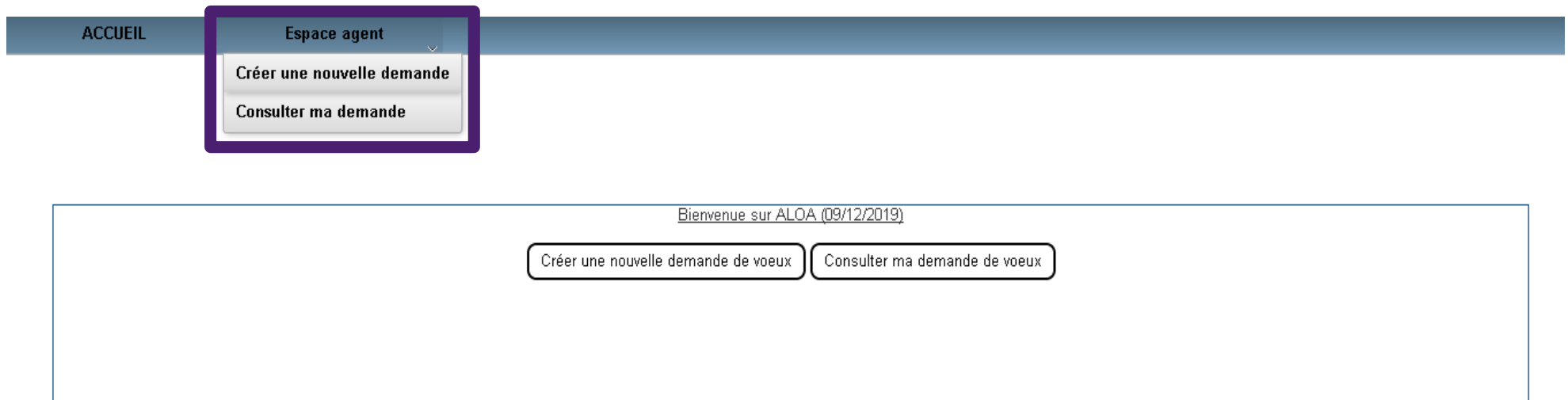


Une fois connecté à ALOA, vous accédez à la page d'accueil qui vous permet :

- de créer une demande de première affectation dans le mouvement local ;
- de consulter votre demande.



Ces fonctionnalités sont également accessibles à partir de l'onglet « Espace Agent ».



1. La création de votre demande de première affectation

- Depuis la page d'accueil de l'application, en cliquant sur « Créer une nouvelle demande de VŒUX »

ACCUEIL

Espace agent

Bienvenue sur ALOA (09/12/2019)

Créer une nouvelle demande de vœux

Consulter ma demande de vœux

ou depuis l'onglet « Espace agent », en cliquant sur « Créer une nouvelle demande »

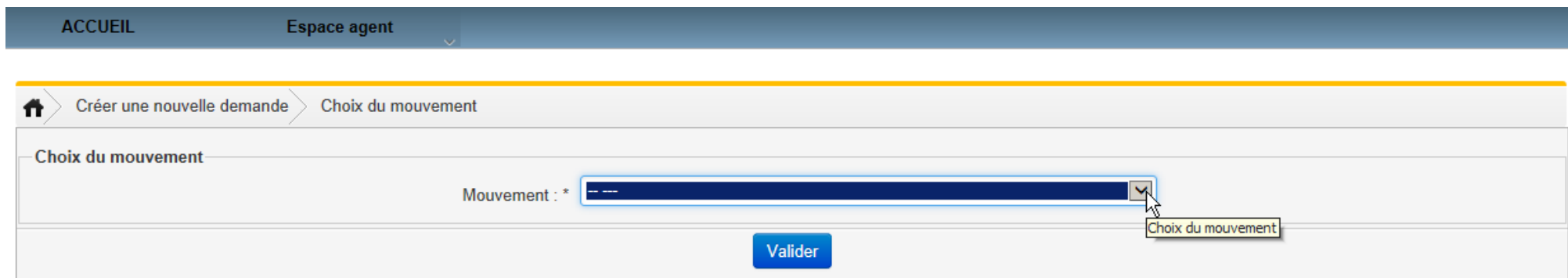
ACCUEIL

Espace agent

Créer une nouvelle demande

Consulter ma demande

- Vous devez choisir ensuite le mouvement local auquel vous souhaitez participer.



ACCUEIL Espace agent

Créer une nouvelle demande > Choix du mouvement

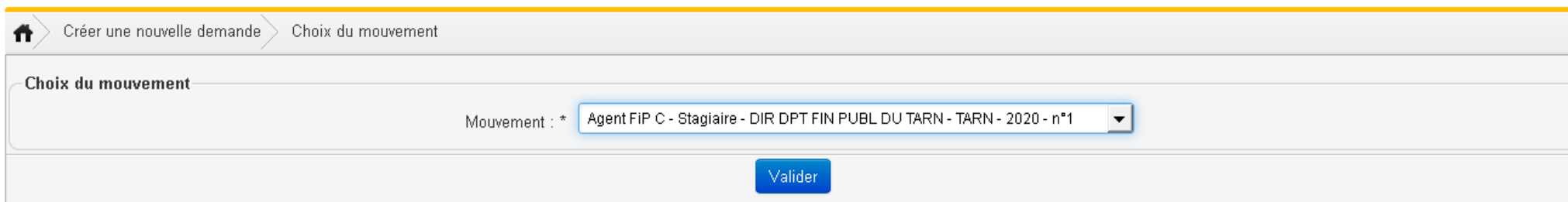
Choix du mouvement

Mouvement : *

Valider

Choix du mouvement

En tant qu'agent administratif stagiaire, vous devez choisir le mouvement intitulé Agent FIP C Stagiaire.



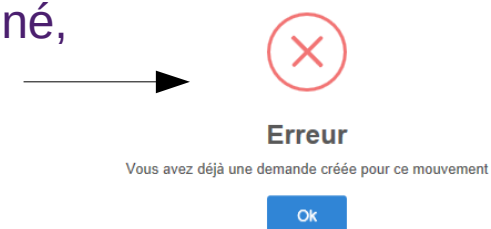
Créer une nouvelle demande > Choix du mouvement

Choix du mouvement

Mouvement : * Agent FIP C - Stagiaire - DIR DPT FIN PUBL DU TARN - TARN - 2020 - n*1

Valider

Si vous avez déjà déposé une demande sur le mouvement sélectionné, un message d'erreur apparaît.



Créer une nouvelle demande > Choix du mouvement


Choix du mouvement

Mouvement : Agent FIP C - Stagiaire - 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 votre demande. Automatiquement, le système bascule dans le menu « consulter ma demande ».


Espace agent > Consulter ma demande

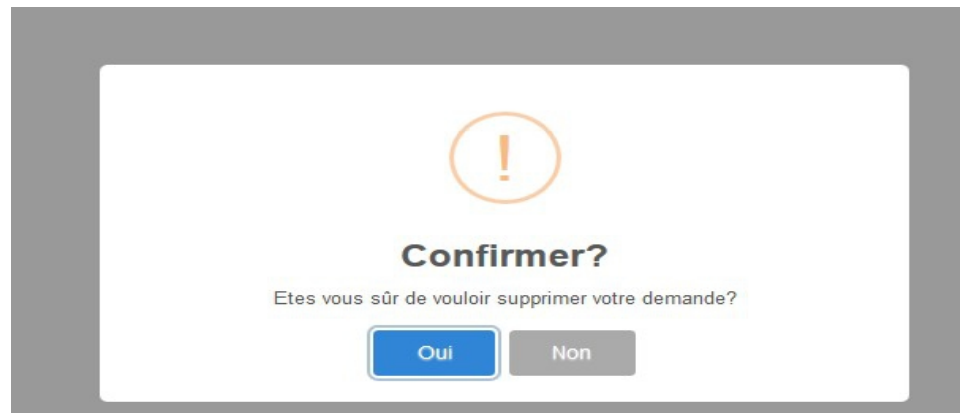
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FIP C - Stagiaire	2020	1	En cours	 Supprimer

Si vous créez une demande sur un mouvement à tort, vous devrez supprimer cette demande et créer une nouvelle demande sur le mouvement adéquat.


- Vous pouvez supprimer votre demande tant que celle-ci n'a pas été transmise au service RH. Le bouton « supprimer » lorsqu'il est actif apparaît alors sur un fond rouge lors de la consultation de la demande.

 Espace agent > Consulter ma demande

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



- Après suppression, votre demande n'apparaît plus en consultation.

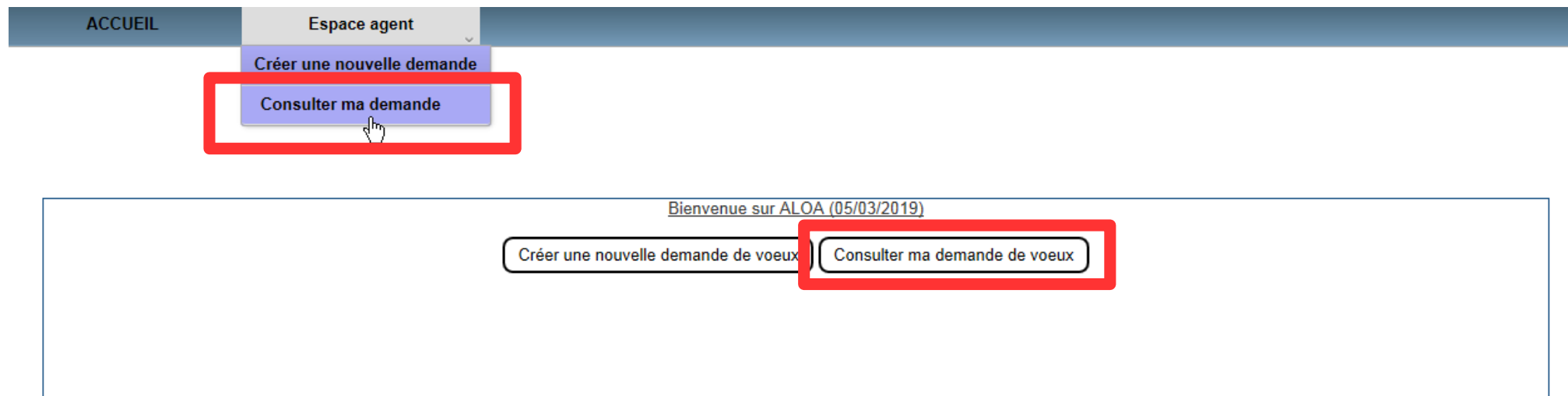
 Espace agent > Consulter ma demande

Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Aucune demande de mutation n'a été trouvée				

- En cliquant sur la demande créée dans la colonne « mouvement », vous accédez au détail de votre demande vous permettant de formuler vos vœux, joindre des pièces justificatives et de saisir d'éventuelles priorités.

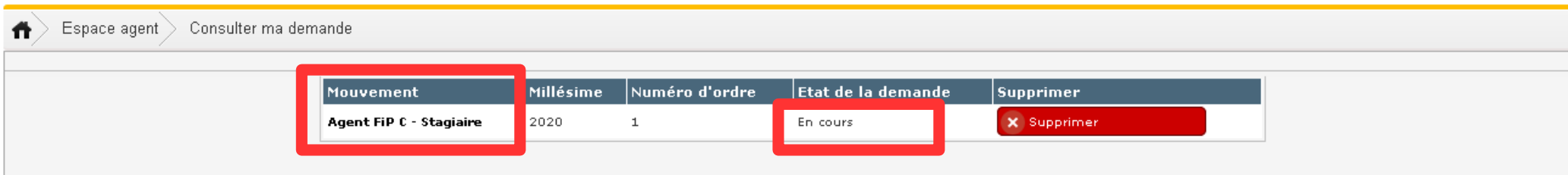
 Espace agent > Consulter ma demande				
Mouvement	Millésime	Numéro d'ordre	Etat de la demande	Supprimer
Agent FiP C - Stagiaire	2020	1	En cours	 Supprimer

- La saisie des vœux et des priorités peut intervenir à la suite de la création de votre demande de première affectation mais également de manière différée. Dans ce cas, lors d'une connexion ultérieure, à partir de la page d'accueil de l'application ALOA, vous consulterez votre demande de première affectation.



- Vous devrez ensuite sélectionner la demande créée sur le mouvement auquel vous souhaitez participer.

Si votre demande est en cours, vous pourrez alors poursuivre votre saisie (vœux, priorités) selon les modalités présentées dans les diapositives suivantes. Vous pourrez également supprimer cette demande.



Vous pouvez consulter le détail de votre demande en cliquant sur le mouvement au titre duquel votre demande a été créée.

Vous pouvez supprimer votre demande en cours.

2. La saisie de vos priorités et de vos vœux

La demande de première affectation se compose de 4 onglets :

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

Navigation: [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 :

Pour passer à l'étape suivante, vous pouvez cliquer directement sur les onglets « *saisir les priorités* » pour demander une priorité, « *pièces jointes* » pour ajouter des justificatifs à votre demande ou « *saisir les vœux* » pour sélectionner les services sur lesquels vous souhaitez formuler des vœux.



Si vous demandez à bénéficier de priorités, vous cliquez sur « saisir les priorités ».

Vous devrez ensuite joindre les justificatifs nécessaires à votre demande de priorité dans l'onglet « pièces jointes ».

Dans le cas contraire, vous pouvez passer directement à la saisie de vos vœux en cliquant sur « saisir les vœux ».

Dans l'onglet des données personnelles, vous pouvez renseigner le bloc-notes afin d'attirer l'attention du service RH sur une situation particulière.
Vous cliquez ensuite sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder vos commentaires.

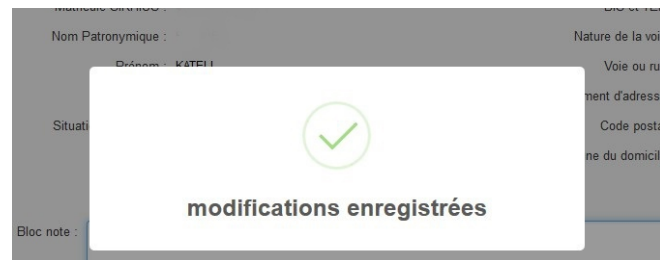
Le bloc-notes n'est pas destiné à saisir vos priorités ou vos vœux

The screenshot shows a web form with four tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités', 'Pièces jointes', and 'Saisir les vœux'. The 'Données personnelles' tab is active. It contains several input fields: 'Matricule DGFIP', 'Matricule SIRHIUS', 'Nom Patronymique', 'Prénom', 'Nom Marital', and 'Situation de famille'. Below these is a 'Bloc note' field with a text area and a counter showing '2000 caractères restants'. At the bottom right, the 'Enregistrer' button is highlighted with a red rectangle. An arrow points from the text 'Le bloc-notes est limité à 2500 caractères sur 25 lignes au maximum.' to the 'Enregistrer' button.

*Si le bloc-notes a été complété,
vous devez enregistrer les informations.*

 *Le bloc-notes est limité à 2500
caractères sur 25 lignes au maximum.*

- Après enregistrement, le message « modifications enregistrées » apparaît.



- Vous pouvez ensuite saisir vos priorités ou directement saisir vos vœux.

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

Vous pouvez demander à bénéficier de deux types de priorités en tant qu'agent stagiaire :

- ☞ la priorité pour handicap, pour vous-même ou si vous êtes parent d'un enfant en situation de handicap, (priorité n°1) ;
- ☞ la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8).

Vous pouvez demander à bénéficier de plusieurs priorités si votre situation le justifie.

The screenshot shows a web interface for an agent's space. At the top, there is a breadcrumb trail: '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 main content area contains three questions, each with radio buttons for 'Oui' and 'Non':

- « Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? » with 'Non' selected.
- « Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? » with 'Non' selected.
- « Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial? » with 'Non' selected.

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

La priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi ne concerne pas les mouvements de 1ère affectation. Vous ne devez pas cocher la case correspondante.

👉 La priorité pour handicap (pour vous-même ou si vous êtes parent d'un enfant en situation de handicap)

Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour handicap (priorité n°1), vous cliquez sur la case « oui » en réponse à la question.

Vous choisissez 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 vous disposez d'un lien familial, contextuel ou médical (par exemple, commune de l'établissement de soins).

Vous cliquez sur la case d'option « oui »

The screenshot shows a web form with three sections, each with a question and two radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The first section is highlighted with a red box, showing the 'Oui' button selected. The second section is partially visible. The third section is also partially visible. To the right of the first section, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionner la commune de priorité (1):'. This menu is also highlighted with a red box and is open, showing a list of communes. The first option in the list is 'ALBI', which is highlighted in blue. Other options include 'CARMAUX', 'CASTRES', 'GAILLAC', 'GRAULHET', 'LAVOUR', 'MAZAMET', 'PUYLAURENS', 'RABASTENS', 'REALMONT', 'ROQUECOURBE', and 'SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX'.

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :

☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (1):

--Aucune commune--

ALBI

CARMAUX

CASTRES

GAILLAC

GRAULHET

LAVOUR

MAZAMET

PUYLAURENS

RABASTENS

REALMONT

ROQUECOURBE

SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX

Étes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'e

☐ Oui ☒ Non

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

☐ Oui ☒ Non

Vous choisissez dans le menu déroulant la commune de priorité.

👉 La priorité pour rapprochement familial

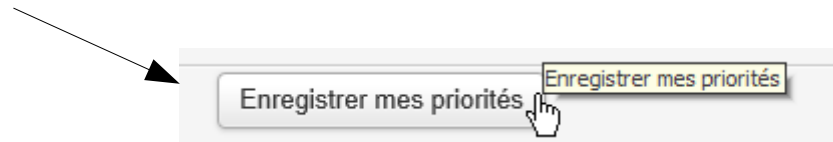
Si vous demandez à bénéficier de la priorité pour rapprochement familial (priorité n°8), vous cliquez sur la case « oui » en réponse à la question.

Vous choisissez 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 vous faites valoir votre priorité (lieu de travail de votre conjoint, partenaire de PACS ou concubin(e), commune de votre domicile familial, du domicile de votre soutien de famille).

The screenshot shows a web form with four tabs: 'Données personnelles', 'Saisir les priorités', 'Pièces jointes', and 'Saisir le...'. The 'Saisir les priorités' tab is active. The form contains three questions, each with 'Oui' and 'Non' radio buttons. The third question, 'Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour rapprochement familial?', is highlighted with a red box, and the 'Oui' radio button is selected. Below this question is a dropdown menu for 'Sélectionner la commune de priorité (8)'. The dropdown menu is also highlighted with a red box and shows a list of communes: ALBI, CARMAUX, CASTRES, GAILLAC, GRAULHET, LAVAU, MAZAMET, PUYLAURENS, RABASTENS, REALMONT, ROQUECOURBE, and SAINT-PAUL-CAP-DE-JOUX. The 'ALBI' option is selected in the dropdown.

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



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

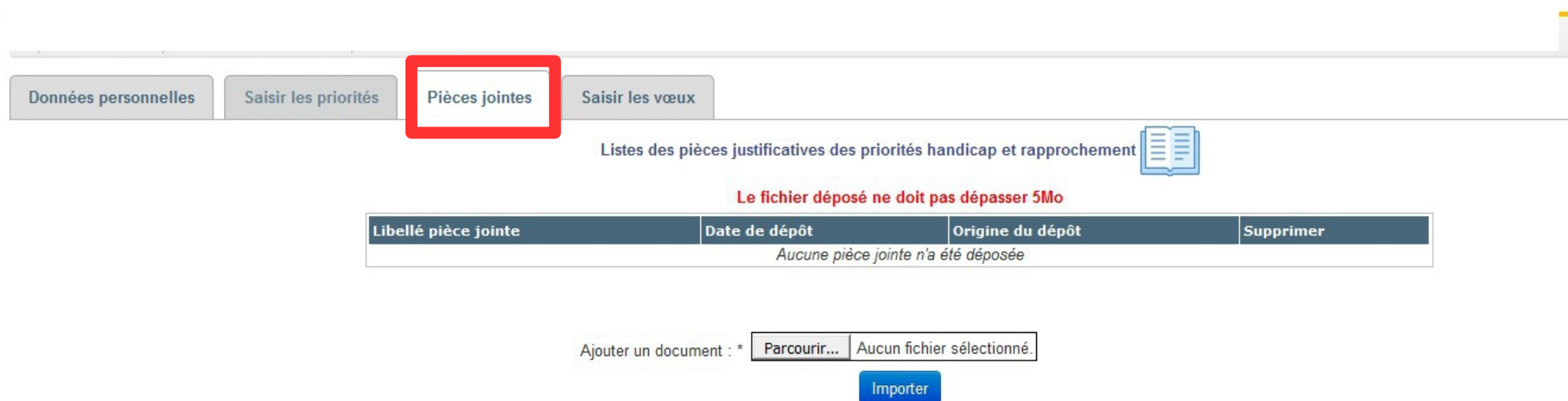
A screenshot of a web form with a warning modal. The form has three sections, each with a question and two radio buttons (Oui, Non). The first section is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :". The second is "Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression?". 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. It has a large 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)". There is an "Ok" button at the bottom of the modal.

- Si vous avez saisi des priorités pour handicap ou pour rapprochement, vous devez obligatoirement joindre les pièces nécessaires pour justifier le bénéfice de cette priorité.

Vous cliquez alors sur l'onglet « Pièces jointes ».

A partir de cet onglet, vous pouvez accéder à la liste des pièces justificatives à produire en cliquant sur le lien ci-dessous.

Cette liste est accessible également depuis l'onglet « Saisir les vœux ».



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

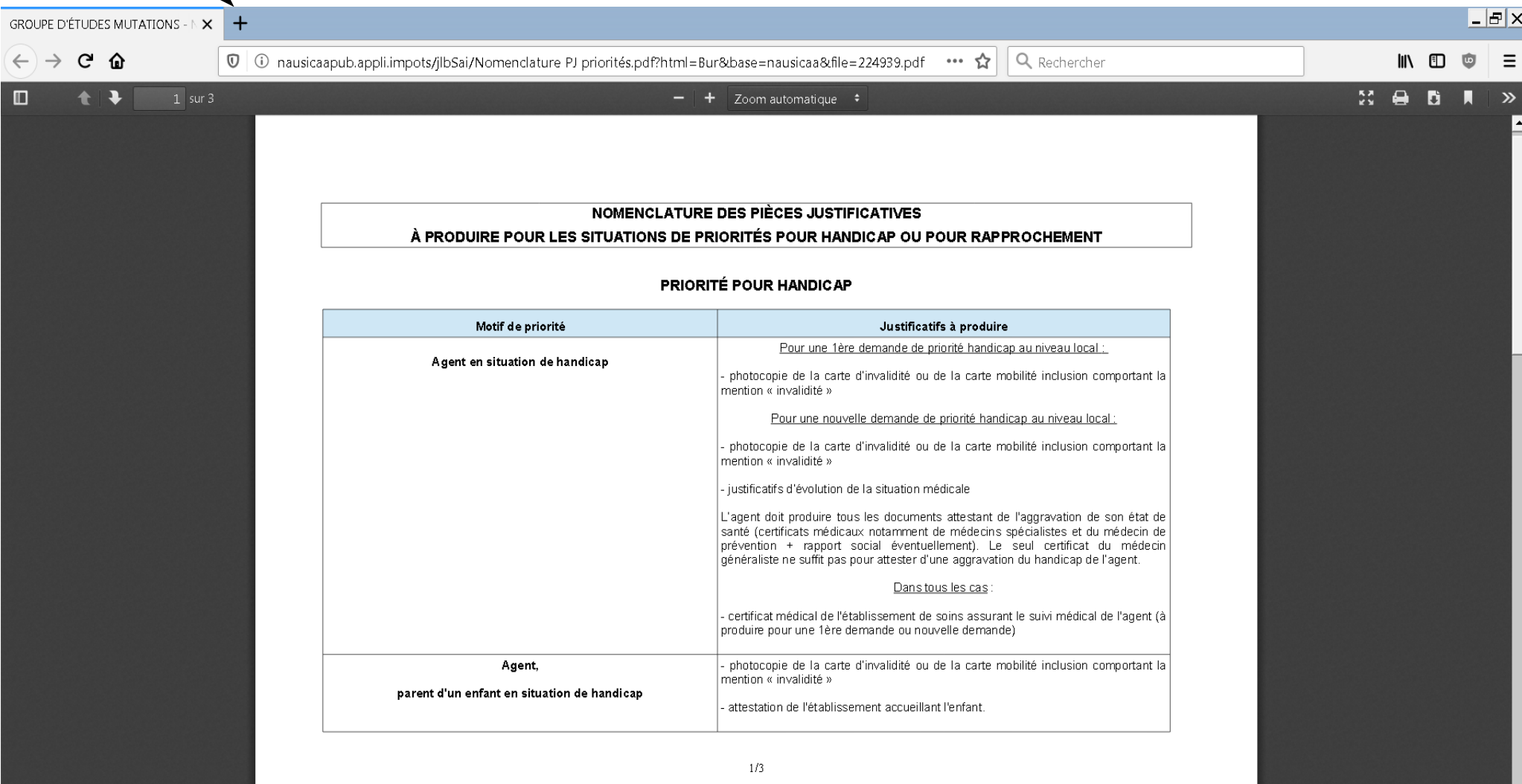


Chaque pièce ajoutée doit être obligatoirement au format PDF et doit être inférieure à 5Mo.

Après transfert au service RH de votre demande de mutation, si une pièce complémentaire vous est demandée, vous pouvez charger cette pièce à partir de la consultation de votre demande dans l'onglet « Pièces jointes ».

Cette liste vous indique les justificatifs à produire pour les situations de priorité handicap ou rapprochement.

Si vous souhaitez la refermer, vous cliquez sur la croix en haut à droite ou sur la croix à gauche. Vous êtes alors redirigé vers l'onglet « Pièces jointes ».



NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
À PRODUIRE POUR LES SITUATIONS DE PRIORITÉS POUR HANDICAP OU POUR RAPPROCHEMENT

PRIORITÉ POUR HANDICAP

Motif de priorité	Justificatifs à produire
Agent en situation de handicap	<p><u>Pour une 1ère demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité » <p><u>Pour une nouvelle demande de priorité handicap au niveau local :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »- justificatifs d'évolution de la situation médicale <p>L'agent doit produire tous les documents attestant de l'aggravation de son état de santé (certificats médicaux notamment de médecins spécialistes et du médecin de prévention + rapport social éventuellement). Le seul certificat du médecin généraliste ne suffit pas pour attester d'une aggravation du handicap de l'agent.</p> <p><u>Dans tous les cas :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- certificat médical de l'établissement de soins assurant le suivi médical de l'agent (à produire pour une 1ère demande ou nouvelle demande)
Agent, parent d'un enfant en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none">- photocopie de la carte d'invalidité ou de la carte mobilité inclusion comportant la mention « invalidité »- attestation de l'établissement accueillant l'enfant.

1/3

- Depuis l'onglet « Pièces jointes », vous cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner la pièce à charger puis sur « Importer ».

Un message de confirmation apparaît. Cliquer sur « Oui » pour confirmer et valider l'import de votre pièce. Vous devez renouveler l'opération pour chaque pièce à ajouter.

Il vous est conseillé de regrouper l'ensemble de vos 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 'Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo'. Below this is a table with columns: 'Libellé pièce jointe', 'Date de dépôt', 'Origine du dépôt', and 'Supprimer'. The table is currently empty, with the text 'Aucune pièce jointe n'a été déposée' below it. To the right of the table is a button 'Ajouter un document'. Below this button is a red box around the 'Parcourir...' button, which is linked to a file explorer window. The file explorer window shows the 'Bibliothèque Documents' folder, with a file named 'Justificatif.pdf' highlighted. At the bottom of the file explorer, the 'Ouvrir' (Open) button is highlighted. To the right of the file explorer is a confirmation dialog box titled 'Confirmer?' with the text 'Confirmez-vous la transmission des pièces justificative ?'. The dialog has two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). The 'Oui' button is highlighted with a red box.

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

Organiser Nouveau dossier

Bibliothèque Documents Organiser par : Dossier

Justificatif.pdf

Nom du fichier : Document (*.pdf) Ouvrir Annuler

Confirmer?

Confirmez-vous la transmission des pièces justificative ?

Oui Non

- En cas d'erreur, il est possible de supprimer la pièce jointe en cliquant sur le bouton « *supprimer* » correspondant.

s 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
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Stagiaire_2020_n°_1_Pièce_n°_1	04-05-2020 11:50	A	X Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Stagiaire_2020_n°_1_Pièce_n°_2	04-05-2020 11:52	A	X Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Stagiaire_2020_n°_1_Pièce_n°_3	04-05-2020 11:52	A	X Supprimer

Ajouter un document : *

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Importer

Le fichier déposé ne doit pas dépasser 5Mo

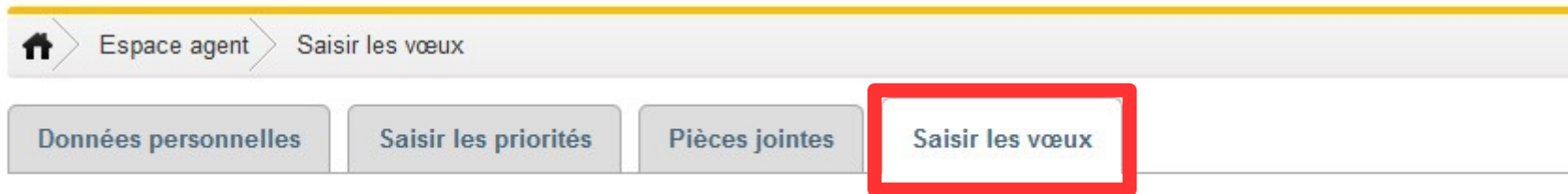
Libellé pièce jointe	Date de dépôt	Origine du dépôt	Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Stagiaire_2020_n°_1_Pièce_n°_1	04-05-2020 11:50	A	X Supprimer
MUTLOC_Agent_FiP_C_-_Stagiaire_2020_n°_1_Pièce_n°_2	04-05-2020 11:52	A	X Supprimer

Ajouter un document : *

Parcourir...
Aucun fichier sélectionné.

Importer

- Après avoir saisi et enregistré vos éventuelles priorités et joint vos pièces justificatives, vous pouvez saisir vos vœux.



Vous cliquez sur l'onglet « saisir les vœux » pour choisir les services sur lesquels vous souhaitez vous positionner dans le cadre de votre demande.

- Vous choisissez dans le référentiel les vœux sur lesquels vous souhaitez vous positionner.

A gauche figure le référentiel offert au mouvement de première affectation des agents de catégorie C auquel vous participez.

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. Vous pouvez filtrer le référentiel des vœux par commune et/ou par type de service.

Données personnelles

Saisir les priorités

Pièces jointes

Saisir les vœux

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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trés. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

Listes des pièces justificatives des priorités handicap et rapprochement



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 votre catégorie.

Il vous est recommandé de multiplier vos vœux et demander des services sur des communes différentes afin d'éviter que l'administration ne vous affecte sur un service que vous n'auriez pas sollicité.

Les services auxquels sont attachées les priorités dont vous demandez à bénéficier sont indiqués avec des codes couleur :

- **jaune** pour la priorité pour handicap,
- **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. Ainsi, si vous avez sollicité une priorité handicap dans la page des priorités, vous devez saisir le vœu "tous postes" correspondant à cette priorité dans la page de sélection des vœux pour la commune concernée sans avoir à sélectionner toutes les structures de la commune correspondante. Il appartiendra au directeur de choisir le service précis de votre commune de priorité pour handicap.

ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	Priorité pour handicap	+
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> +

CASTRES	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local de CASTRES VILLE	Non	Priorité pour rapprochement familial	
GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> +

Pour sélectionner un vœu, vous vous positionnez 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.

ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	

Vous cliquez sur la flèche ➡ sur la ligne de vœu que vous souhaitez 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/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		

Vœux sélectionnés					
toutes					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	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.
Vous classez vos vœux dans l'ordre de vos préférences (le vœu numéroté 1 correspond à votre 1^{er} choix, etc...).*

- Vous pouvez changer l'ordre de vos vœux avec les flèches de direction ▼ « Rang inférieur » ou ▲ « Rang supérieur ».



- Vous pouvez également supprimer un vœu en cliquant sur ✕.



- Après avoir sélectionné vos vœux, vous devez les enregistrer.

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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

Enregistrer mes vœux

Contrôler

Signer et transférer au GRH

Editer ma demande

Vœux sélectionnés

toute

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
2	ALBI	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>

Vous enregistrez vos vœux.

3. Le contrôle automatisé de votre demande de première affectation

- Après avoir enregistré vos vœux, vous devez vous assurer que votre 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	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>→</div>

Enregistrer mes vœux

Contrôler

Signer et transférer au GRH

Editer ma demande

Vœux sélectionnés

toute

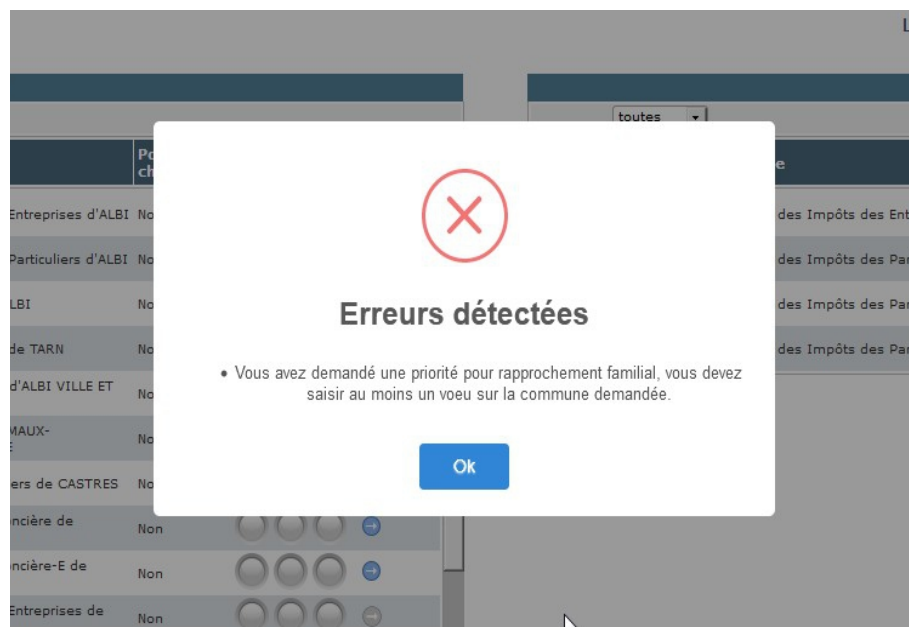
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>
2	ALBI	Tous postes	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div>↕</div> <div>↕</div> <div>✖</div>

Après avoir enregistré vos vœux, vous contrôlez votre demande.

- Si une erreur est détectée (par exemple, absence de vœu formulé pour une priorité demandée), un message s'affiche. Il vous indique la nature de l'erreur.

Vous ne pourrez pas transmettre votre demande au service RH dans ce cas.

Vous devrez modifier votre demande : par exemple, ajout d'un vœu, suppression d'une priorité...



Exemple : le message d'erreur indique qu'une priorité pour rapprochement a été demandée sans saisie du vœu correspondant.

L'agent sélectionne alors un vœu sur ALBI, commune de sa priorité de rapprochement.

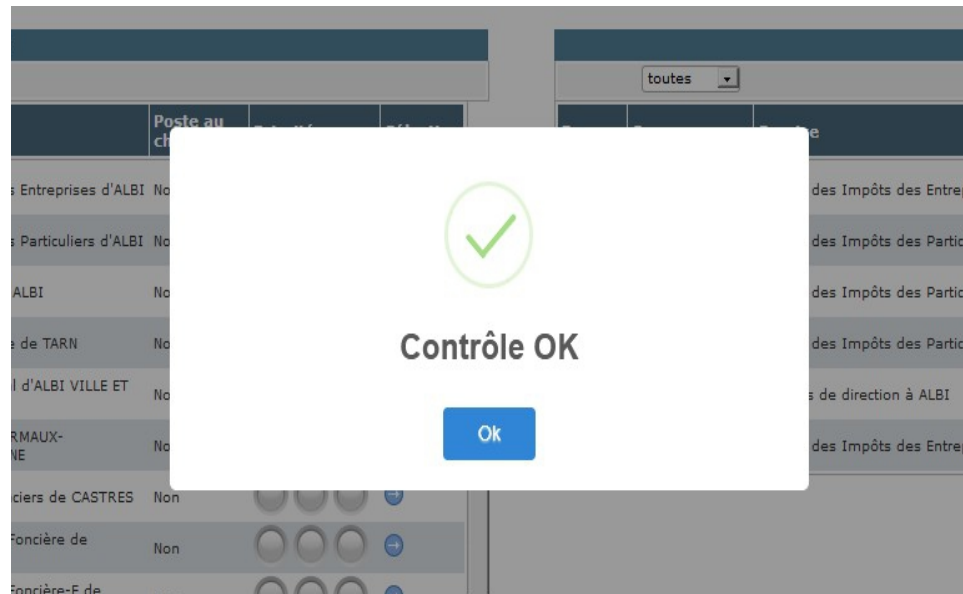
Vœux sélectionnés

toute: ▼

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	▲ ▼ ✕
2	ALBI	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	▲ ▼ ✕

exemple : ALBI – Service des Impôts des Entreprises d'ALBI

- En l'absence d'erreur bloquante, le message « Contrôle OK » s'affiche.



4. Le transfert de votre demande de première affectation au service RH

- Si le système ne décèle pas d'erreur bloquante, vous pouvez signer et transférer votre demande de première affectation 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E Non de CASTRES 2	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

Enregistrer mes vœux

Contrôler

Signer et transférer au GRH

Editer ma demande

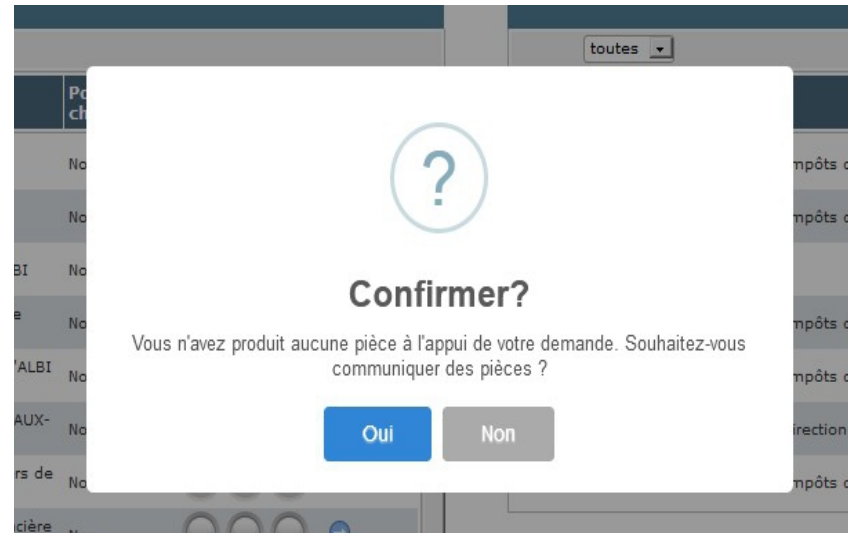
Vœux sélectionnés

toute:

Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
2	ALBI	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>

Lorsque le contrôle ne décèle aucune anomalie, vous pouvez signer et transférer votre demande au service RH.

Après avoir cliqué sur le bouton « *signer et transférer au GRH* », si vous n'avez pas joint de pièces justificatives, un message apparaît pour vous demander si vous souhaitez communiquer des pièces justificatives.



Si vous avez déjà chargé des pièces justificatives, l'application vous demande si vous souhaitez ajouter de nouvelles pièces.

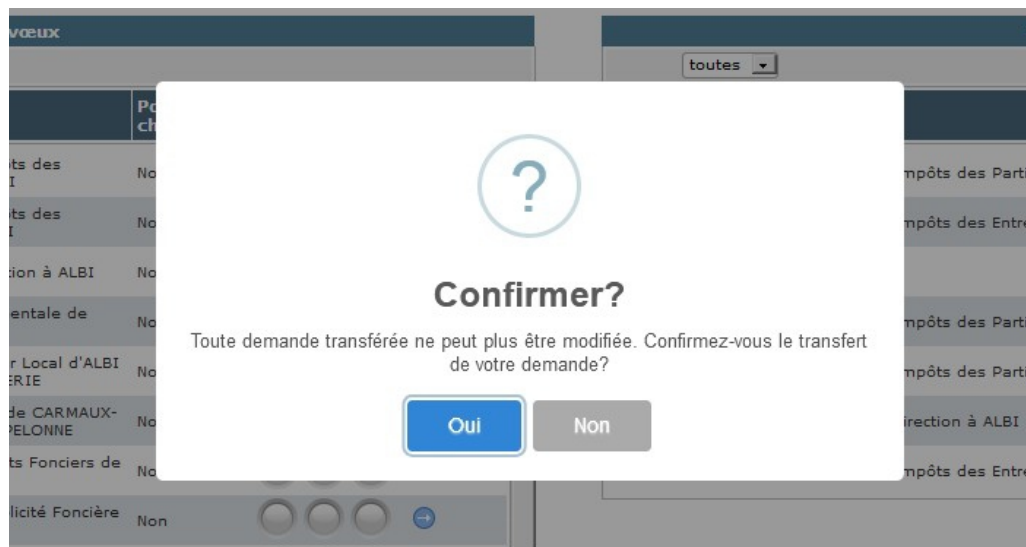
Si nécessaire, vous cliquez sur « *oui* » pour être redirigé vers l'onglet « pièces jointes ».

- Un nouveau message vous demande de confirmer le transfert de votre demande au service RH.



Ce transfert est définitif.

Vous ne pouvez plus modifier votre demande ensuite. Seul le service RH pourra effectuer, à titre exceptionnel, des modifications après transfert d'une demande.



① Votre demande de première affectation est transmise au service RH par la seule voie dématérialisée. Vous n'avez pas à l'adresser à votre service RH sous forme papier.

- Après confirmation du transfert de votre demande, vous pouvez 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Services de direction	Services de direction à ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Tous postes	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Paierie départementale de TARN	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
ALBI	Trésorerie-SPL/Paierie	Trésorerie Secteur Local d'ALBI VILLE ET PERIPHERIE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CARMAUX	Trésorerie Mixte	Trésorerie Mixte de CARMAUX-MONESTIES-PAMPELONNE	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	CDIF/PTGC	Centre des Impôts Fonciers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière de CASTRES 1	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	SPF/SPF-E	Service de la Publicité Foncière-E de CASTRES 2	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Entreprises	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>
CASTRES	Service des Impôts des Particuliers/Trésor. Imp.	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="→"/>

Vœux sélectionnés					
toute:					
Rang	Commune	Service	Poste au choix	Priorités	Action
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
2	ALBI	Tous postes	Non	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	Non	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="✕"/>

Editer ma demande

Vous pouvez éditer votre demande. La demande de première affectation est générée sous forme d'un fichier au format PDF.

Exemple d'une demande de première affectation au format PDF

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DDFIP TARN

Code direction : 810

FICHE DE VOEUX

MOUVEMENT LOCAL - Agent FIP C - Stagiaire, 2020 1 - 810 - DIR DPT FIN PUBL DU TARN

AGENT DE CATEGORIE : A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ E ☐ F ☐ G ☐ H ☐ I ☐ J ☐ K ☐ L ☐ M ☐ N ☐ O ☐ P ☐ Q ☐ R ☐ S ☐ T ☐ U ☐ V ☐ W ☐ X ☐ Y ☐ Z ☐ AA ☐ AB ☐ AC ☐ AD ☐ AE ☐ AF ☐ AG ☐ AH ☐ AI ☐ AJ ☐ AK ☐ AL ☐ AM ☐ AN ☐ AO ☐ AP ☐ AQ ☐ AR ☐ AS ☐ AT ☐ AU ☐ AV ☐ AW ☐ AX ☐ AY ☐ AZ ☐ BA ☐ BB ☐ BC ☐ BD ☐ BE ☐ BF ☐ BG ☐ BH ☐ BI ☐ BJ ☐ BK ☐ BL ☐ BM ☐ BN ☐ BO ☐ BP ☐ BQ ☐ BR ☐ BS ☐ BT ☐ BU ☐ BV ☐ BW ☐ BX ☐ BY ☐ BZ ☐ CA ☐ CB ☐ CC ☐ CD ☐ CE ☐ CF ☐ CG ☐ CH ☐ CI ☐ CJ ☐ CK ☐ CL ☐ CM ☐ CN ☐ CO ☐ CP ☐ CQ ☐ CR ☐ CS ☐ CT ☐ CU ☐ CV ☐ CW ☐ CX ☐ CY ☐ CZ ☐ DA ☐ DB ☐ DC ☐ DD ☐ DE ☐ DF ☐ DG ☐ DH ☐ DI ☐ DJ ☐ DK ☐ DL ☐ DM ☐ DN ☐ DO ☐ DP ☐ DQ ☐ DR ☐ DS ☐ DT ☐ DU ☐ DV ☐ DW ☐ DX ☐ DY ☐ DZ ☐ EA ☐ EB ☐ EC ☐ ED ☐ EE ☐ EF ☐ EG ☐ EH ☐ EI ☐ EJ ☐ EK ☐ EL ☐ EM ☐ EN ☐ EO ☐ EP ☐ EQ ☐ ER ☐ ES ☐ ET ☐ EU ☐ EV ☐ EW ☐ EX ☐ EY ☐ EZ ☐ FA ☐ FB ☐ FC ☐ FD ☐ FE ☐ FF ☐ FG ☐ FH ☐ FI ☐ FJ ☐ FK ☐ FL ☐ FM ☐ FN ☐ FO ☐ FP ☐ FQ ☐ FR ☐ FS ☐ FT ☐ FU ☐ FV ☐ FW ☐ FX ☐ FY ☐ FZ ☐ GA ☐ GB ☐ GC ☐ GD ☐ GE ☐ GF ☐ GG ☐ GH ☐ GI ☐ GJ ☐ GK ☐ GL ☐ GM ☐ GN ☐ GO ☐ GP ☐ GQ ☐ GR ☐ GS ☐ GT ☐ GU ☐ GV ☐ GW ☐ GX ☐ GY ☐ GZ ☐ HA ☐ HB ☐ HC ☐ HD ☐ HE ☐ HF ☐ HG ☐ HH ☐ HI ☐ HJ ☐ HK ☐ HL ☐ HM ☐ HN ☐ HO ☐ HP ☐ HQ ☐ HR ☐ HS ☐ HT ☐ HU ☐ HV ☐ HW ☐ HX ☐ HY ☐ HZ ☐ IA ☐ IB ☐ IC ☐ ID ☐ IE ☐ IF ☐ IG ☐ IH ☐ II ☐ IJ ☐ IK ☐ IL ☐ IM ☐ IN ☐ IO ☐ IP ☐ IQ ☐ IR ☐ IS ☐ IT ☐ IU ☐ IV ☐ IW ☐ IX ☐ IY ☐ IZ ☐ JA ☐ JB ☐ JC ☐ JD ☐ JE ☐ JF ☐ JG ☐ JH ☐ JI ☐ JJ ☐ JK ☐ JL ☐ JM ☐ JN ☐ JO ☐ JP ☐ JQ ☐ JR ☐ JS ☐ JT ☐ JU ☐ JV ☐ JW ☐ JX ☐ JY ☐ JZ ☐ KA ☐ KB ☐ KC ☐ KD ☐ KE ☐ KF ☐ KG ☐ KH ☐ KI ☐ KJ ☐ KK ☐ KL ☐ KM ☐ KN ☐ KO ☐ KP ☐ KQ ☐ KR ☐ KS ☐ KT ☐ KU ☐ KV ☐ KW ☐ KX ☐ KY ☐ KZ ☐ LA ☐ LB ☐ LC ☐ LD ☐ LE ☐ LF ☐ LG ☐ LH ☐ LI ☐ LJ ☐ LK ☐ LL ☐ LM ☐ LN ☐ LO ☐ LP ☐ LQ ☐ LR ☐ LS ☐ LT ☐ LU ☐ LV ☐ LW ☐ LX ☐ LY ☐ LZ ☐ MA ☐ MB ☐ MC ☐ MD ☐ ME ☐ MF ☐ MG ☐ MH ☐ MI ☐ MJ ☐ MK ☐ ML ☐ MN ☐ MO ☐ MP ☐ MQ ☐ MR ☐ MS ☐ MT ☐ MU ☐ MV ☐ MW ☐ MX ☐ MY ☐ MZ ☐ NA ☐ NB ☐ NC ☐ ND ☐ NE ☐ NF ☐ NG ☐ NH ☐ NI ☐ NJ ☐ NK ☐ NL ☐ NM ☐ NN ☐ NO ☐ NP ☐ NQ ☐ NR ☐ NS ☐ NT ☐ NU ☐ NV ☐ NW ☐ NX ☐ NY ☐ NZ ☐ OA ☐ OB ☐ OC ☐ OD ☐ OE ☐ OF ☐ OG ☐ OH ☐ OI ☐ OJ ☐ OK ☐ OL ☐ OM ☐ ON ☐ OO ☐ OP ☐ OQ ☐ OR ☐ OS ☐ OT ☐ OU ☐ OV ☐ OW ☐ OX ☐ OY ☐ OZ ☐ PA ☐ PB ☐ PC ☐ PD ☐ PE ☐ PF ☐ PG ☐ PH ☐ PI ☐ PJ ☐ PK ☐ PL ☐ PM ☐ PN ☐ PO ☐ PP ☐ PQ ☐ PR ☐ PS ☐ PT ☐ PU ☐ PV ☐ PW ☐ PX ☐ PY ☐ PZ ☐ QA ☐ QB ☐ QC ☐ QD ☐ QE ☐ QF ☐ QG ☐ QH ☐ QI ☐ QJ ☐ QK ☐ QL ☐ QM ☐ QN ☐ QO ☐ QP ☐ QQ ☐ QR ☐ QS ☐ QT ☐ QU ☐ QV ☐ QW ☐ QX ☐ QY ☐ QZ ☐ RA ☐ RB ☐ RC ☐ RD ☐ RE ☐ RF ☐ RG ☐ RH ☐ RI ☐ RJ ☐ RK ☐ RL ☐ RM ☐ RN ☐ RO ☐ RP ☐ RQ ☐ RR ☐ RS ☐ RT ☐ RU ☐ RV ☐ RW ☐ RX ☐ RY ☐ RZ ☐ SA ☐ SB ☐ SC ☐ SD ☐ SE ☐ SF ☐ SG ☐ SH ☐ SI ☐ SJ ☐ SK ☐ SL ☐ SM ☐ SN ☐ SO ☐ SP ☐ SQ ☐ SR ☐ SS ☐ ST ☐ SU ☐ SV ☐ SW ☐ SX ☐ SY ☐ SZ ☐ TA ☐ TB ☐ TC ☐ TD ☐ TE ☐ TF ☐ TG ☐ TH ☐ TI ☐ TJ ☐ TK ☐ TL ☐ TM ☐ TN ☐ TO ☐ TP ☐ TQ ☐ TR ☐ TS ☐ TT ☐ TU ☐ TV ☐ TW ☐ TX ☐ TY ☐ TZ ☐ UA ☐ UB ☐ UC ☐ UD ☐ UE ☐ UF ☐ UG ☐ UH ☐ UI ☐ UJ ☐ UK ☐ UL ☐ UM ☐ UN ☐ UO ☐ UP ☐ UQ ☐ UR ☐ US ☐ UT ☐ UU ☐ UV ☐ UW ☐ UX ☐ UY ☐ UZ ☐ VA ☐ VB ☐ VC ☐ VD ☐ VE ☐ VF ☐ VG ☐ VH ☐ VI ☐ VJ ☐ VK ☐ VL ☐ VM ☐ VN ☐ VO ☐ VP ☐ VQ ☐ VR ☐ VS ☐ VT ☐ VU ☐ VV ☐ VW ☐ VX ☐ VY ☐ VZ ☐ WA ☐ WB ☐ WC ☐ WD ☐ WE ☐ WF ☐ WG ☐ WH ☐ WI ☐ WJ ☐ WK ☐ WL ☐ WM ☐ WN ☐ WO ☐ WP ☐ WQ ☐ WR ☐ WS ☐ WT ☐ WU ☐ WV ☐ WW ☐ WX ☐ WY ☐ WZ ☐ XA ☐ XB ☐ XC ☐ XD ☐ XE ☐ XF ☐ XG ☐ XH ☐ XI ☐ XJ ☐ XK ☐ XL ☐ XM ☐ XN ☐ XO ☐ XP ☐ XQ ☐ XR ☐ XS ☐ XT ☐ XU ☐ XV ☐ XW ☐ XX ☐ XY ☐ XZ ☐ YA ☐ YB ☐ YC ☐ YD ☐ YE ☐ YF ☐ YG ☐ YH ☐ YI ☐ YJ ☐ YK ☐ YL ☐ YM ☐ YN ☐ YO ☐ YP ☐ YQ ☐ YR ☐ YS ☐ YT ☐ YU ☐ YV ☐ YW ☐ YX ☐ YY ☐ YZ ☐ ZA ☐ ZB ☐ ZC ☐ ZD ☐ ZE ☐ ZF ☐ ZG ☐ ZH ☐ ZI ☐ ZJ ☐ ZK ☐ ZL ☐ ZM ☐ ZN ☐ ZO ☐ ZP ☐ ZQ ☐ ZR ☐ ZS ☐ ZT ☐ ZU ☐ ZV ☐ ZW ☐ ZX ☐ ZY ☐ ZZ ☐

Date de transfert GRH :

1 - INFORMATIONS PERSONNELLES		
Matricule DGFIP :	SIRHIUS :	Date de naissance :
Nom patronymique :		Nbre d'enfants :
Nom marital :		Situation de famille :
Nom usuel :		Civilité : M.
Prénom :		
Adresse	Numéro :	Voie ou rue :
	Code postal :	Complément d'adresse :
		Commune du domicile :

2 - INFORMATION CARRIERE		
AFFECTATION NATIONALE		
Direction	Département :	Date d'effet :
AFFECTATION LOCALE		
Direction :	Commune :	Service :
Date d'effet :		
POSITION ADMINISTRATIVE		
Type de position : AF AD	Date de début : 30/05/2011	Date de fin :
CARRIERE ADMINISTRATIVE ARRETEE POUR LE CLASSEMENT		
Grade Echelon :	Date de prise de rang :	
QUALIFICATION INFORMATIQUE		

3 - PRIORITES DEMANDEES	
1 - Priorité pour handicap - sur la commune de : ALBI	<input checked="" type="checkbox"/>
2 - Priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
a - Priorité pour suivre sa mission et son emploi transférés :	<input type="checkbox"/>
- sur la commune de :	<input type="checkbox"/>
- sur le service de :	<input type="checkbox"/>
b - Priorité sur le service d'origine si une vacance s'ouvre :	<input type="checkbox"/>
- sur la commune de :	<input type="checkbox"/>
- sur le service de :	<input type="checkbox"/>
c - Priorité sur tout emploi vacant de la commune sur un service de même nature que le service d'origine :	<input type="checkbox"/>
- sur la commune de :	<input type="checkbox"/>
- sur le service de :	<input type="checkbox"/>
d - Priorité sur tout emploi vacant de la commune :	<input type="checkbox"/>
- sur la commune de :	<input type="checkbox"/>
e - Priorité sur tout emploi vacant de la direction sur un service de même nature que le service d'origine :	<input type="checkbox"/>
- nature du service :	<input type="checkbox"/>
f - Priorité sur tout emploi vacant de la direction :	<input type="checkbox"/>
3 - Priorité pour rapprochement familial :	<input checked="" type="checkbox"/>
- sur la commune de : ALBI	

Mouvement sélectionné

Nom usuel : GALLIO
Prénom : ADRIEN
Grade Echelon : AAP2 FIP 3

Voeux sollicités par ordre de préférence

Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	oui	3	non
2	ALBI	tous postes	oui	1	non
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	non		non
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	non		non
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	non		non
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	non		non

Bloc note agent

2/2

Priorités demandées selon les 2 types
(handicap et rapprochement)

Rang du vœu

Service sollicité

Nom usuel : Prénom : Grade Echelon :
--

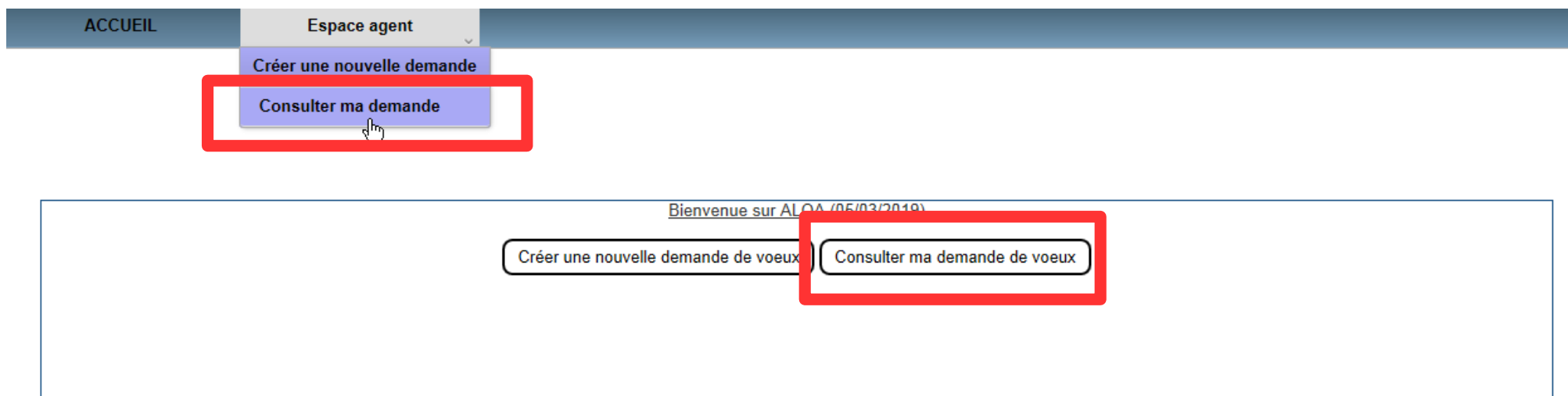
Vœux sollicités par ordre de préférence

Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	ALBI	Service des Impôts des Entreprises d'ALBI	oui	3	non
2	ALBI	tous postes	oui	1	non
3	CASTRES	Service des Impôts des Entreprises de CASTRES	non		non
4	GAILLAC	Service des Impôts des Particuliers de GAILLAC	non		non
5	CASTRES	Service des Impôts des Particuliers de CASTRES	non		non
6	MAZAMET	Service des Impôts des Particuliers de MAZAMET	non		non

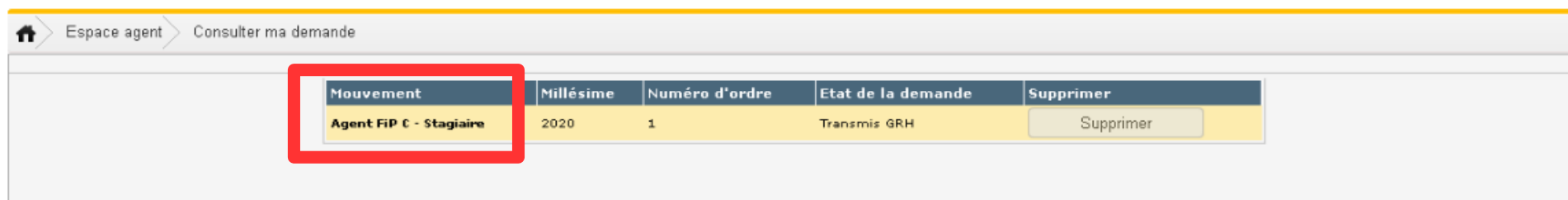
Priorités associées aux vœux. Cf classification page 1 de l'édition de la demande :
1 pour la priorité handicap ;
3 pour la priorité pour rapprochement familial.

5. La consultation d'une demande de première affectation transmise au service RH

- A partir de la page d'accueil, vous pouvez consulter votre demande de première affectation.



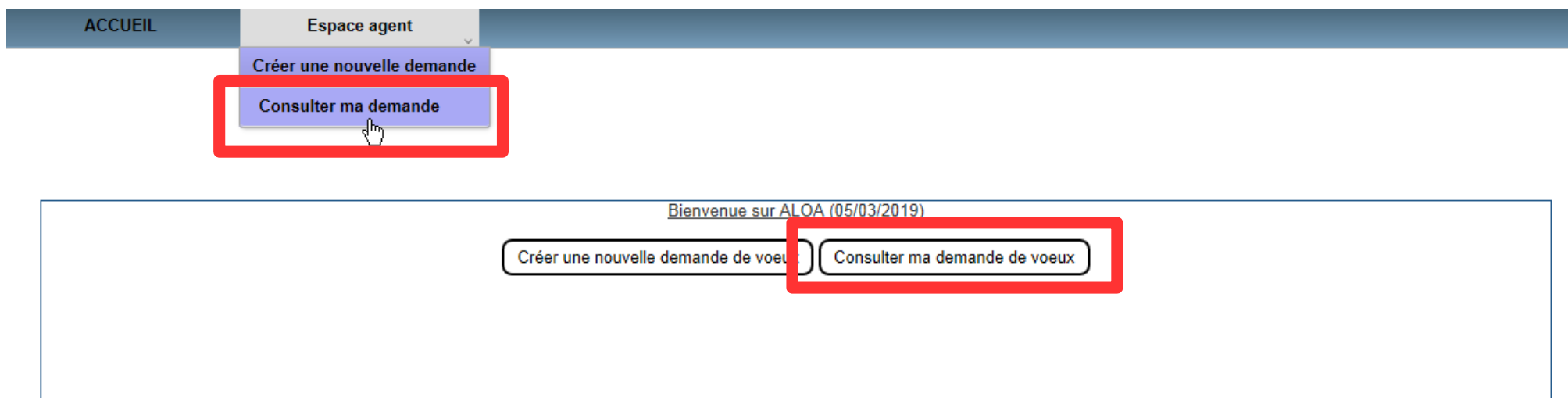
- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte (accès aux données personnelles, priorités et vœux). La demande apparaît avec l'état « Transmis GRH ». Elle peut être éditée. Sa suppression n'est plus possible (bouton grisé).



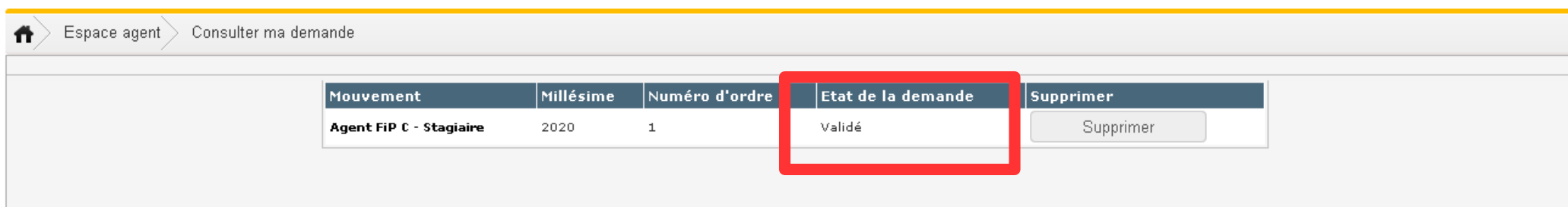
Vous pouvez consulter le détail de votre demande transmise au service RH en cliquant sur le mouvement.

6. La consultation d'une demande de première affectation validée par le service RH

- A partir de la page d'accueil, vous pouvez consulter votre demande de première affectation.



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



Vous pouvez consulter le détail de votre demande validée par le service RH en cliquant sur le mouvement. Cette consultation vous 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 vous avez transmise.

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

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

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour handicap? :

☒ Oui ☐ Non

Sélectionner la commune de priorité (1): ALBI ▼

Êtes-vous bénéficiaire d'une priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi? :

☐ Oui ☒ Non

Êtes-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.*

Pour en savoir plus

Avant de saisir votre demande dans ALOA, il vous est conseillé de lire attentivement la note de campagne ainsi que le guide relatif au mouvement local de premières affectations qui vous seront communiqués par votre direction d'affectation.

Le service RH de votre future affectation est votre interlocuteur en matière de mouvement local de premières affectations. Vous pouvez le contacter pour toute demande de renseignement.