

Guide utilisateur

ALOA

Mouvement local des contrôleurs stagiaires



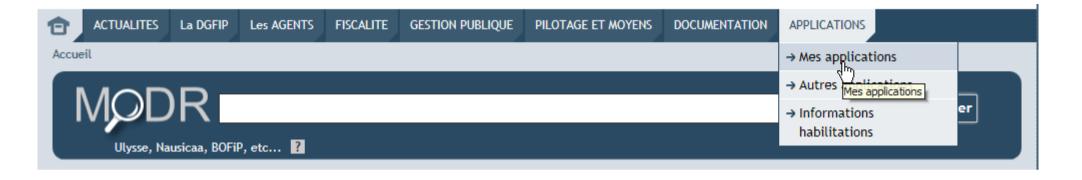


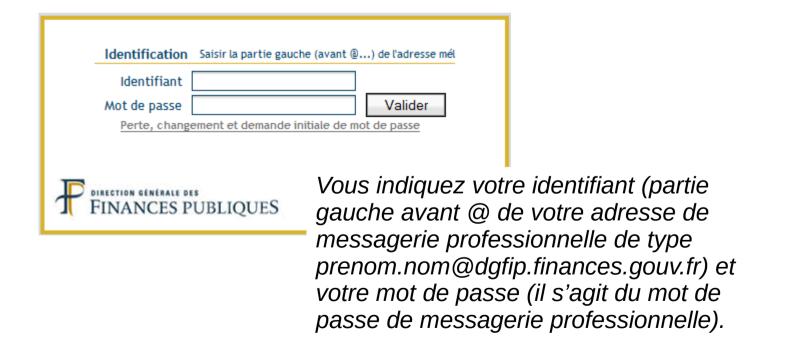
Qu'est-ce l'application ALOA?

L'application ALOA vous permet de déposer votre demande de première affectation dans le mouvement local.

Elle vous permet de demander des priorités si votre situation le justifie et de formuler des vœux sur des services précis dans votre direction d'affectation.

Comment se connecter à l'application ALOA?





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



- Puis, vous sélectionnez l'application ALOA en cliquant sur « Accéder ».

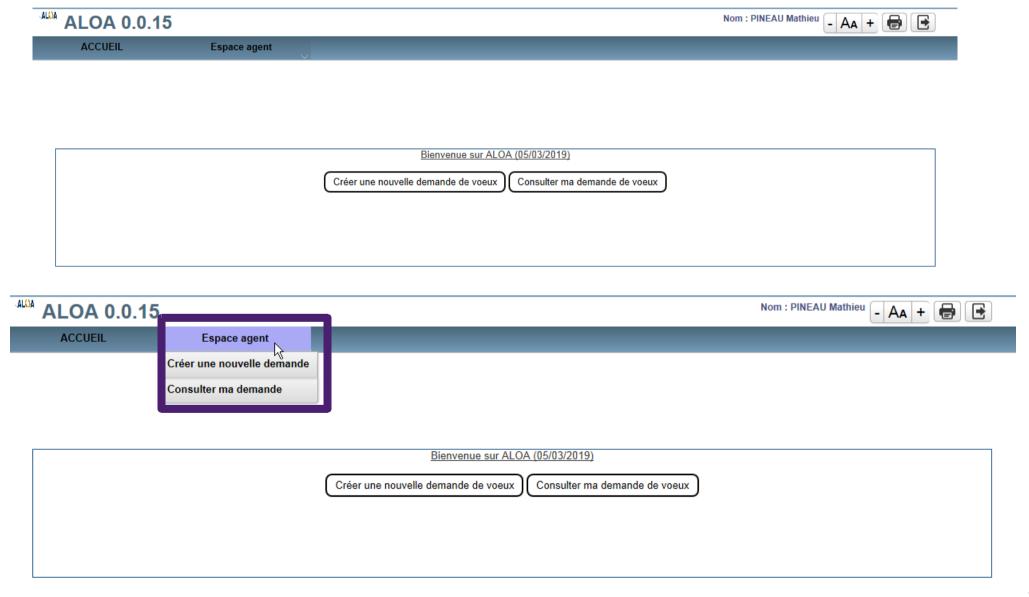




Quelles sont fonctionnalités de l'espace Agent d'ALOA?

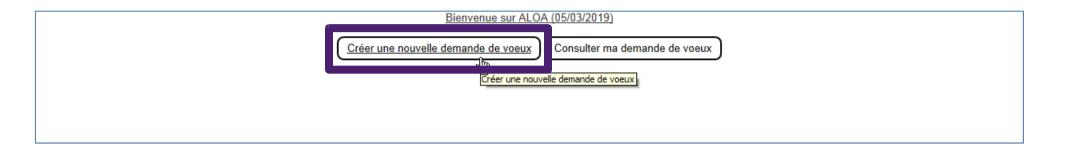
Une fois connecté à l'application ALOA, vous accédez à la page d'accueil qui vous permet :

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



1. La création d'une demande de première affectation

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



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



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



En tant que contrôleur stagiaire, vous devez choisir le mouvement intitulé Contrôleur FIP B Stagiaire.



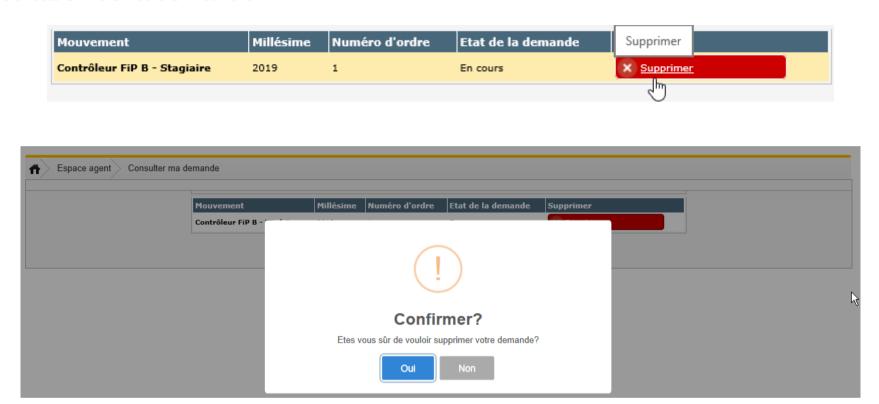
- Puis vous validez.



- 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 ».



- 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.



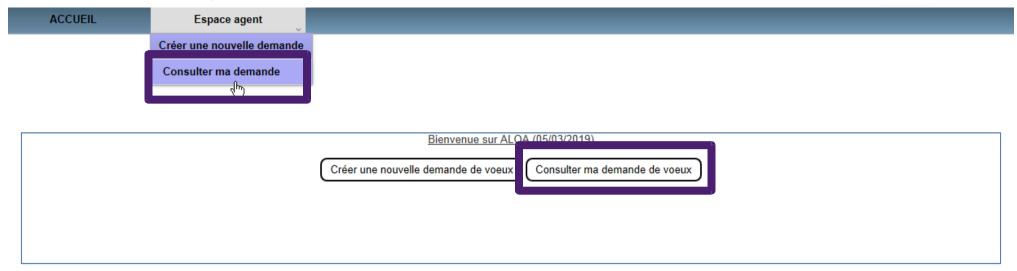
- Après suppression, votre demande n'apparaît plus en consultation.



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



- La saisie des priorités et des vœux 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 (priorité, vœux) selon les modalités présentées dans les diapositives suivantes. Vous pourrez également supprimer cette demande.



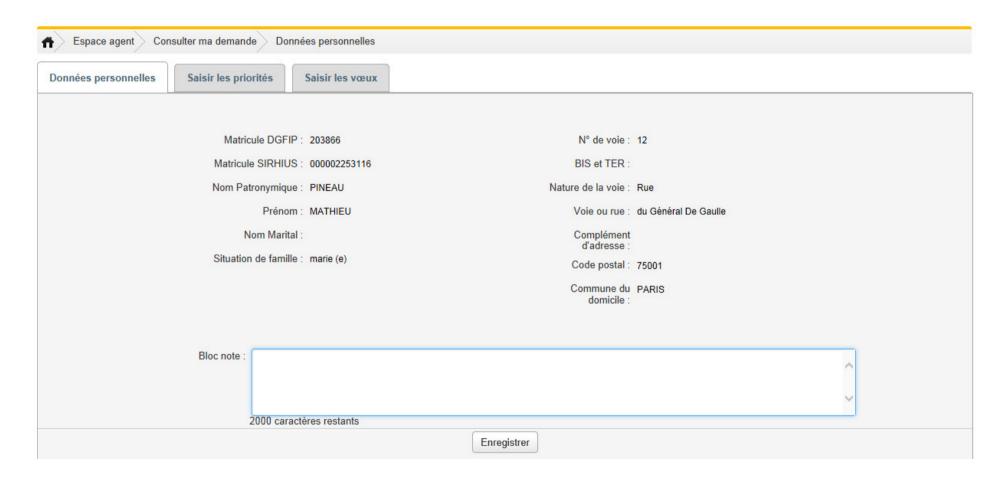
Vous pouvez consulter le détail de votre demande en cliquant sur le mouvement au titre duquel votre demande a été créée.

Vous pouvez supprimer votre demande en cours.

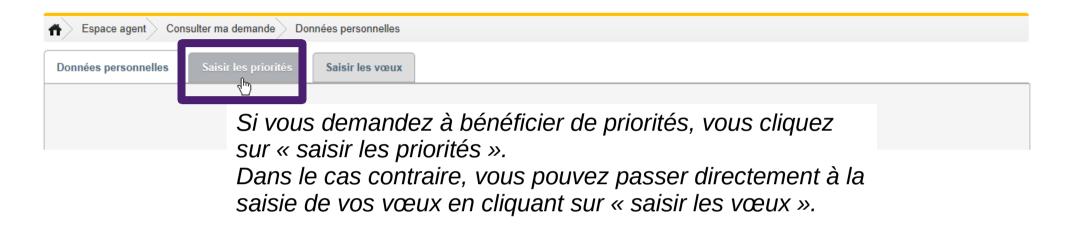
2. La saisie des priorités et des vœux de 1ère affectation

La demande de première affectation se compose de 3 onglets :

- les données personnelles, pré-remplies d'informations,
- la saisie des priorités,
- Fla saisie des vœux.



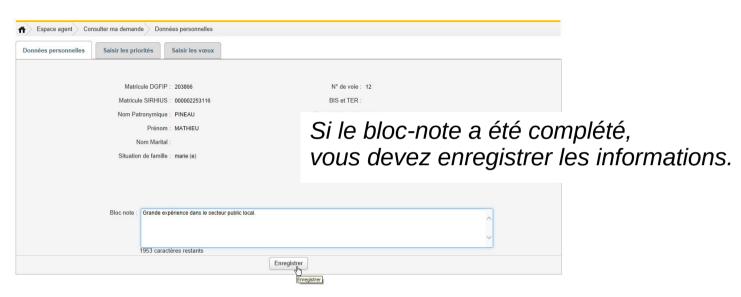
Pour passer à l'étape suivante, vous pouvez cliquer directement sur « saisir les priorités » ou « saisir ses vœux » si vous ne demandez pas à bénéficier d'une priorité.



Sur la page des données personnelles, vous pouvez renseigner le bloc-note afin d'attirer l'attention du service RH sur une situation particulière.

Vous cliquez alors sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder vos commentaires.

Le bloc-note n'est pas destiné à saisir vos priorités ou vos vœux Il convient d'utiliser les onglets « saisir les priorités » et « saisir les vœux » pour cela.



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

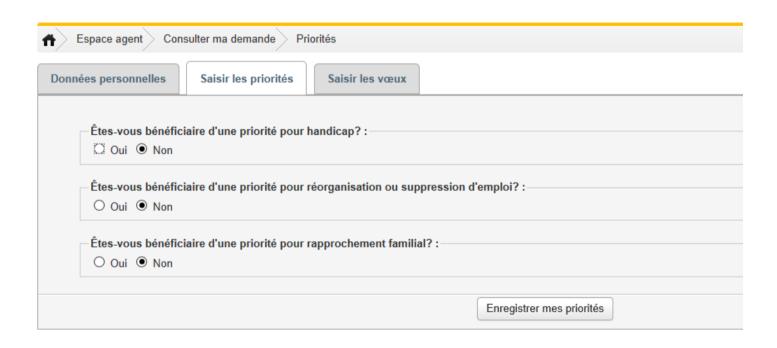


- Vous pouvez ensuite saisir vos priorités ou directement saisir vos vœux si vous ne demandez pas à bénéficier d'une priorité.

- 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 que contrôleur stagiaire :

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



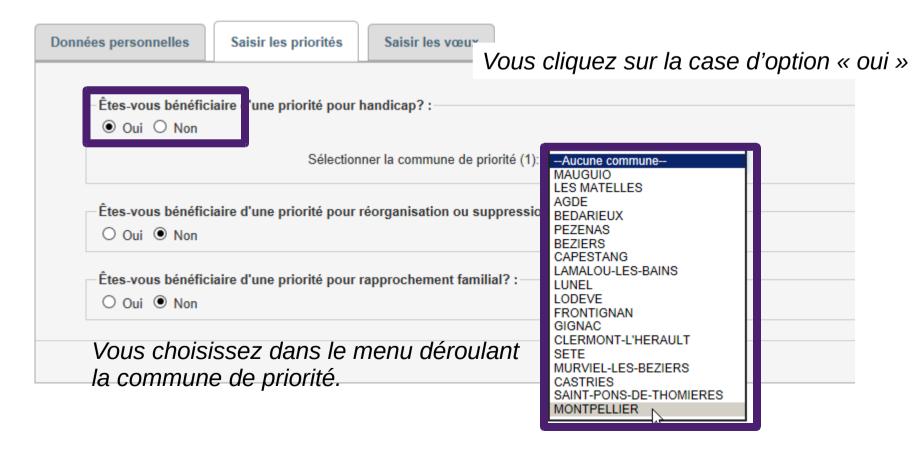
La priorité pour réorganisation ou suppression d'emploi ne concerne pas les mouvements de 1ère affectation. Vous ne devez pas cocher la case correspondante.

La priorité pour handicap (agent lui-même ou agent 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 la priorité.

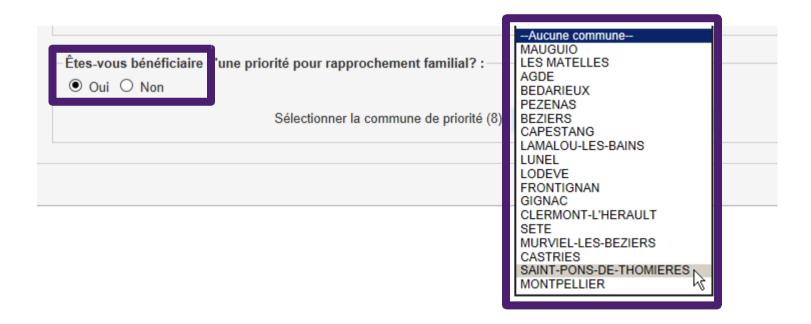
Il s'agit de la commune <u>comportant un ou des services</u> la plus proche du lieu sur lequel vous disposez d'un lien familial ou médical (par exemple, commune de l'établissement de soins).



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.

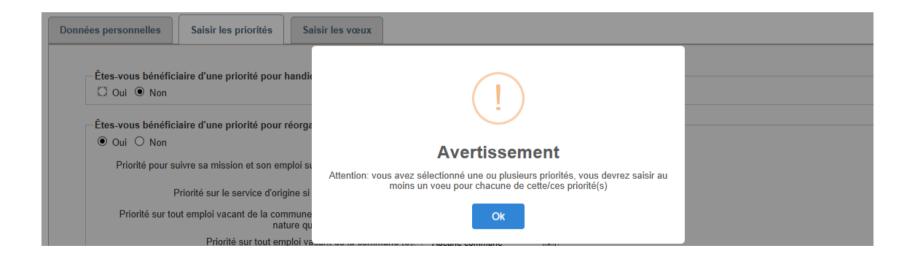
Vous choisissez alors la commune de la priorité dans le menu déroulant. Il s'agit de la commune <u>comportant un ou des services</u> la plus proche du lieu sur lequel vous faites valoir votre priorité (lieu de travail du conjoint, domicile familial, domicile du soutien de famille).



- 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.



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

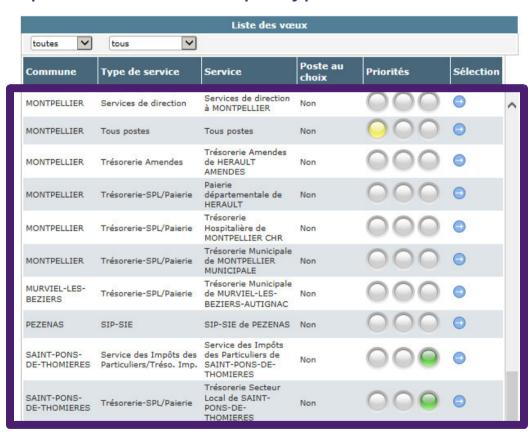


Vous cliquez sur « saisir les vœux » pour choisir les services sur lesquels vous souhaitez vous positionner dans le cadre de votre demande.

- 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 contrôleurs stagiaires 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 par commune et/ou par type de service.

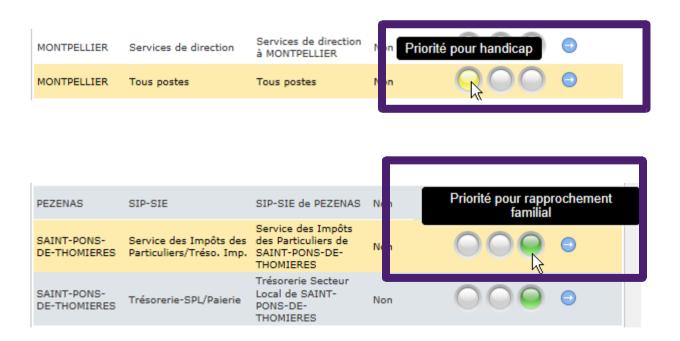




Le référentiel correspond à la liste exhaustive des services ou emplois au choix de votre catégorie.

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 des priorités dont vous demandez à bénéficier sont indiqués avec des codes couleur : jaune pour la priorité handicap et vert pour la priorité pour rapprochement familial.

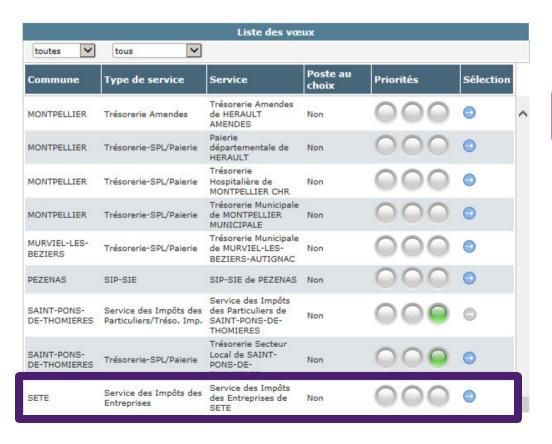
A noter que s'agissant de la priorité pour handicap, le vœu associé est un vœu générique « tous postes » sur la commune où s'exerce la priorité. Ainsi, si vous sollicitez une priorité handicap dans la page des priorités, vous devrez saisir le vœu "tous postes" correspondant à cette priorité dans la page de sélection des vœux (selon l'ordre souhaité dans les vœux sélectionnés) 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.



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.



Vous cliquez sur la flèche sur la ligne de vœu que vous souhaitez sélectionner.

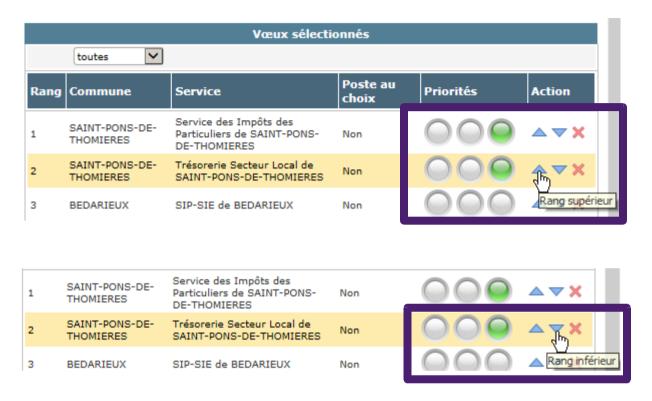




Le vœu choisi apparaît à droite dans la liste des vœux sélectionnés.

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...).

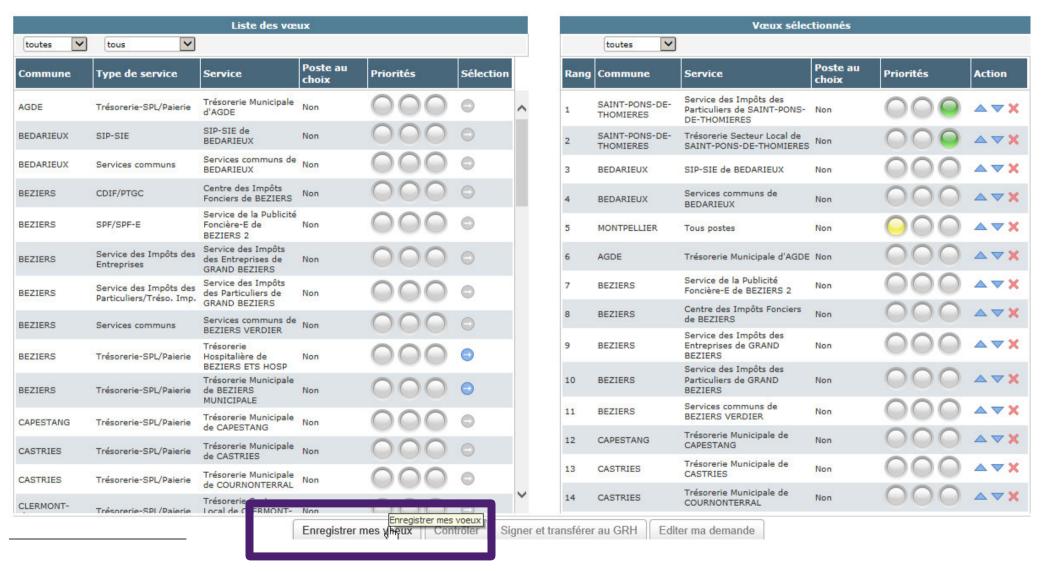
- Vous pouvez changer l'ordre de vos vœux avec les flèches de direction ▼ « Rang inférieur » ou ▲ « Rang supérieur ».



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



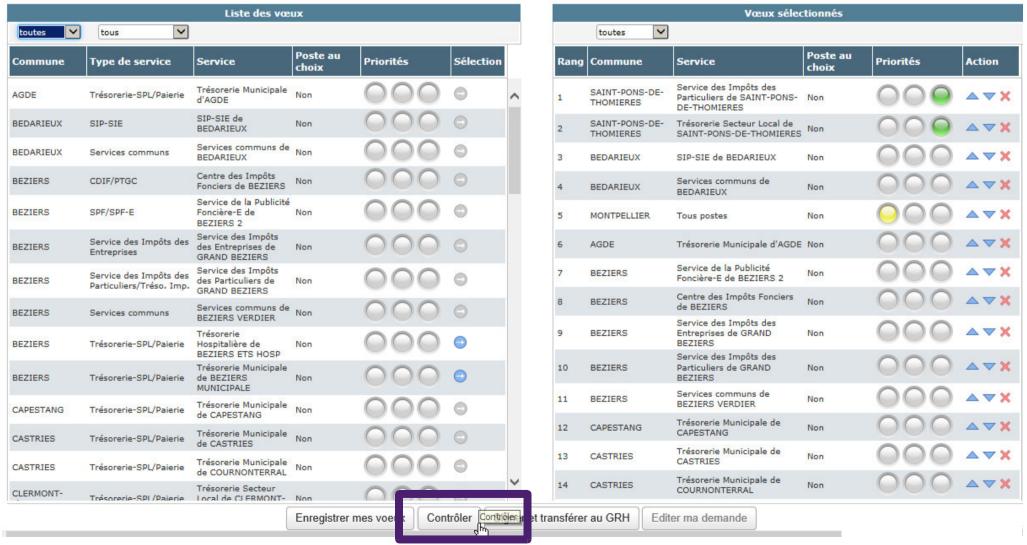
- Après avoir sélectionné vos vœux, vous devez les enregistrer.



Vous enregistrez vos vœux.

3. Le contrôle automatisé de la 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.

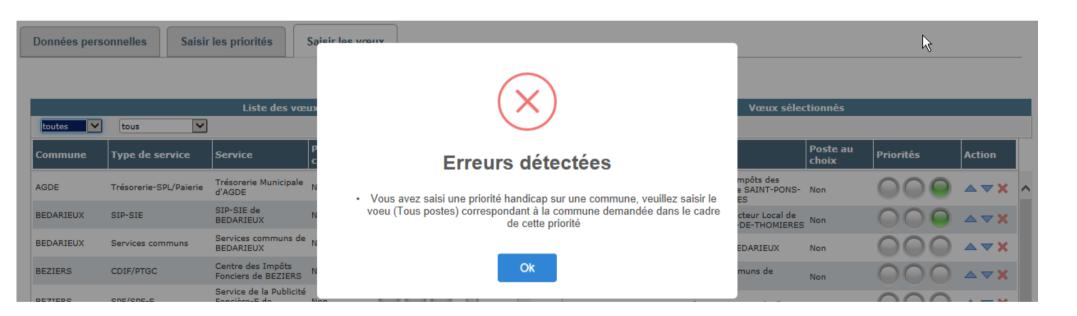


Après avoir enregistré vos vœux, vous contrôlez votre demande.

- Si une erreur est détectée (par exemple, absence de vœu formulé pour une priorité saisie), 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...



<u>Exemple</u>: le message d'erreur indique qu'une priorité pour handicap a été demandée sans saisie du vœu correspondant.

Vous devez sélectionner le vœu générique sur Montpellier, commune de la priorité de rapprochement.

Le vœu apparaît alors sur la dernière ligne de votre demande. Vous pouvez le positionner avec les flèches de direction où vous le souhaitez.

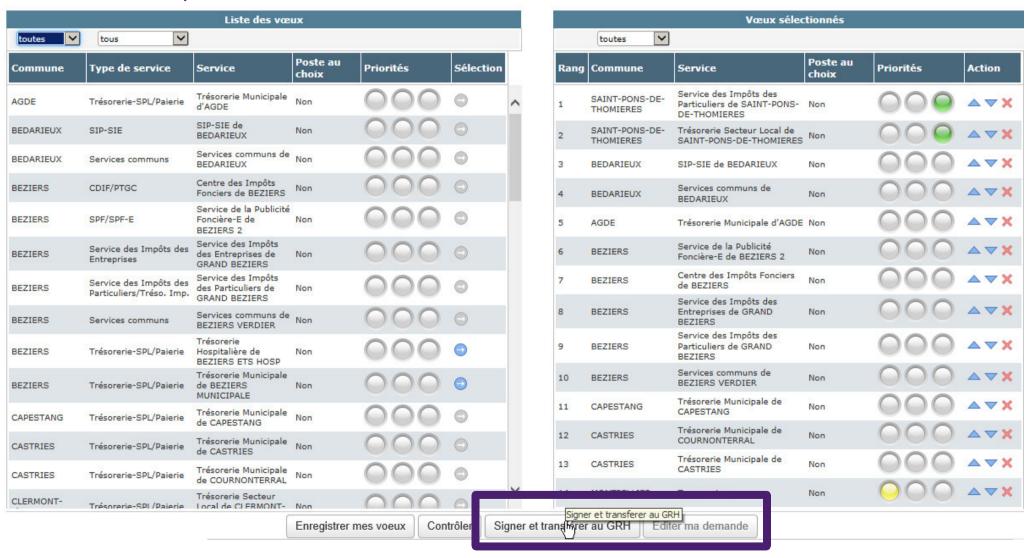


- En l'absence d'erreur bloquante, le message « Contrôle OK » s'affiche.

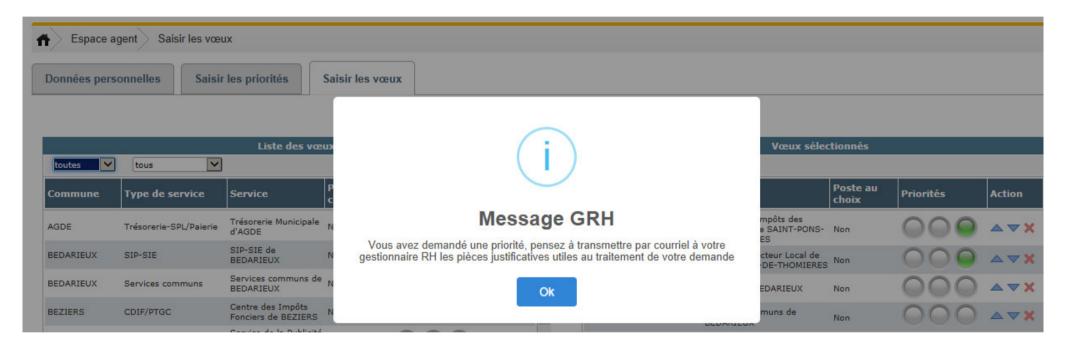


4. Le transfert de la demande de première affectation au service RH

- Si le système ne décèle pas d'erreur bloquante, vous pouvez signer et transmettre votre demande de première affectation au service RH.

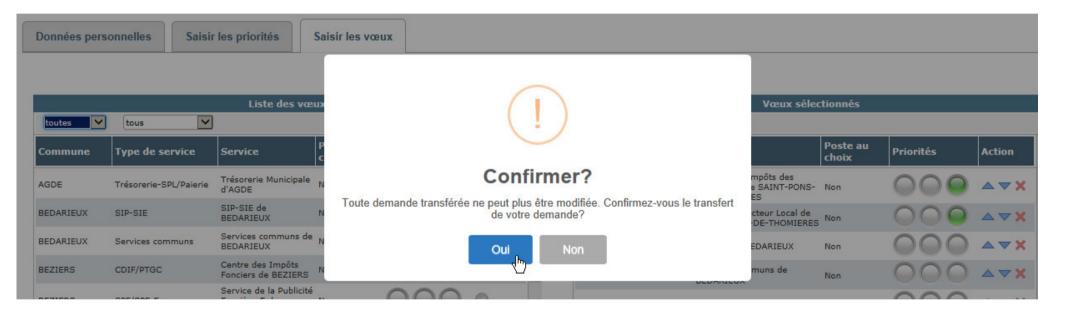


Lorsque le contrôle ne décèle aucune anomalie, vous pouvez signer et transmettre votre demande au service RH. 29 - Après avoir signé et transmis votre demande au service RH, un message apparaît si vous avez demandé à bénéficier d'une priorité pour vous signaler que vous devez transmettre par courriel des pièces justificatives au service RH de votre direction d'affectation.



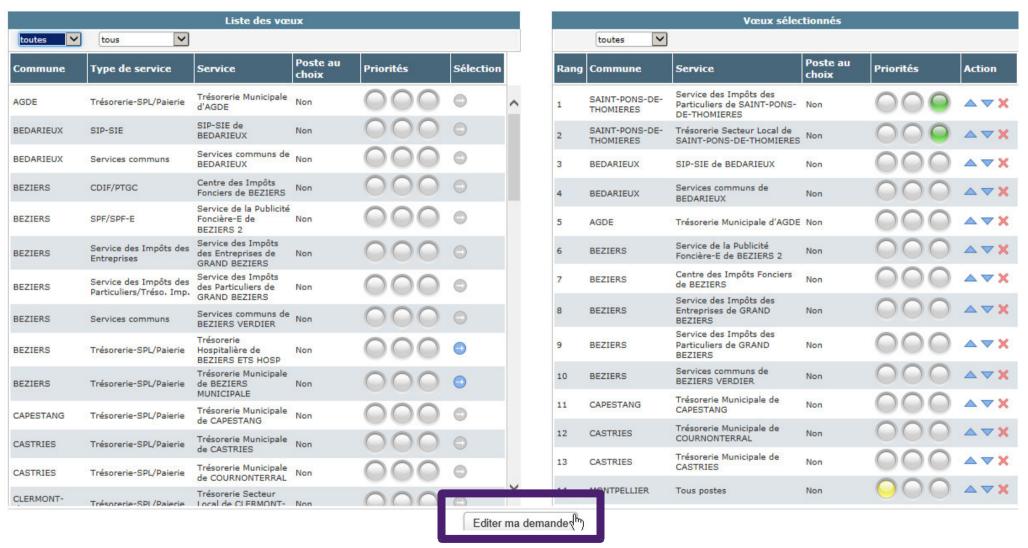
- Puis un message vous demande de confirmer le transfert de votre demande au service RH.

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



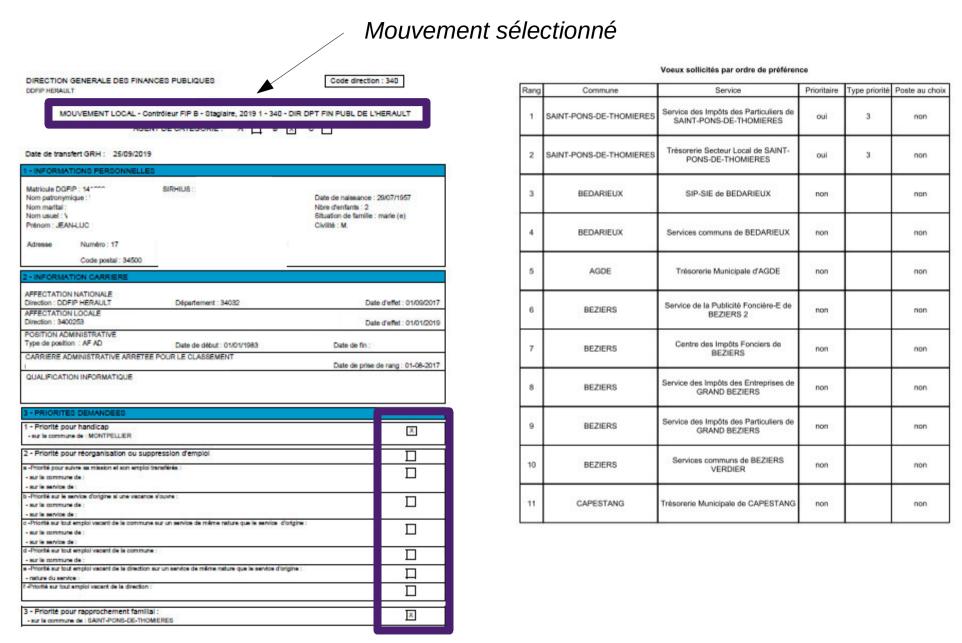
① Votre demande de première affectation est transmise au service RH par la seule voie dématérialisée. Vous n'avez pas à l'adresser à votre service RH sous forme papier. En revanche, vous devez adresser les pièces justificatives à votre service RH si vous demandez à bénéficier d'une priorité.

- Après confirmation du transfert de votre demande, vous pouvez l'éditer. Celle-ci est disponible au format PDF.



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



Rang du vœu

Service sollicité

Voeux sollicités par ordre de préférence

				i	
Rang	Commune	Service	Prioritaire	Type priorité	Poste au choix
1	SAINT-PONS-DE-THOMIERES	Service des Impôts des Particuliers de SAINT-PONS-DE-THOMIERES	oui	3	non
2	SAINT-PONS-DE-THOMIERES	Trésorerie Secteur Local de SAINT- PONS-DE-THOMIERES	oui	3	non
3	BEDARIEUX	SIP-SIE de BEDARIEUX	non		non
4	BEDARIEUX	Services communs de BEDARIEUX	non		non
5	AGDE	Trésorerie Municipale d'AGDE	non		non

Types de priorité associés aux vœux.

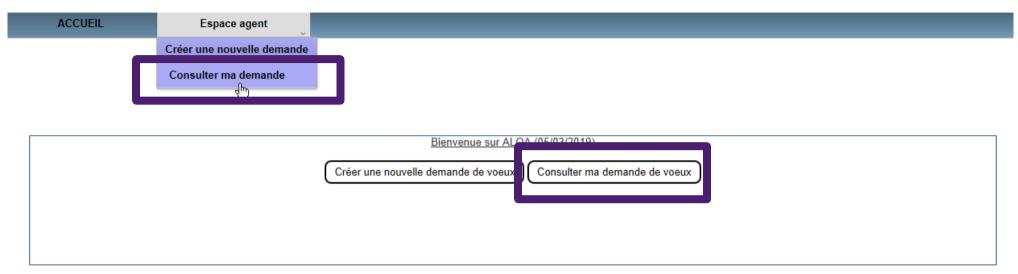
Cf classification page 1 de la demande au format PDF

(1 = Priorité pour handicap ;

3 = 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 transmise au service RH.



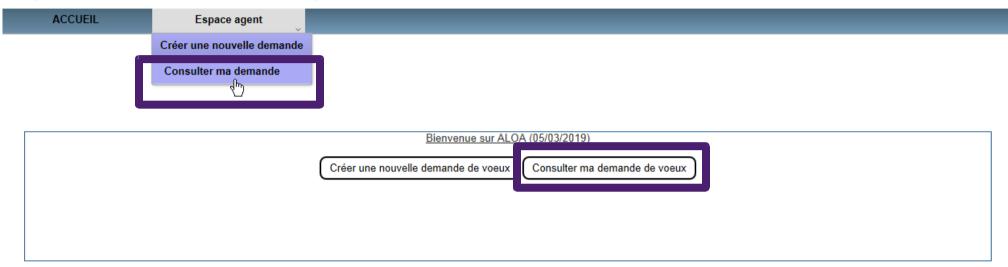
- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte (accès aux données personnelles, priorités et vœux). La demande apparaît avec le statut « Transmis GRH ». Elle ne peut plus être supprimé (bouton grisé). Elle peut être éditée à partir de l'onglet « saisir les voeux ».



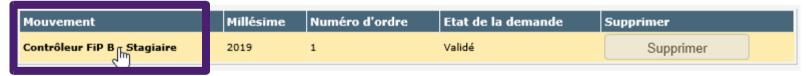
Vous pouvez consulter le détail de votre demande transmise au service RH en cliquant sur le mouvement.

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 après contrôle et validation par le service RH.



- Cette consultation s'effectue en cliquant sur le mouvement auquel la demande se rapporte. La demande apparaît alors 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. Elle n'est pas actualisée des modifications effectuées.

Exemple d'une consultation d'une demande après validation par le service RH La priorité pour handicap demandée est refusée.



Pour en savoir plus

Avant de saisir votre demande dans ALOA, il vous est conseillé de lire attentivement les consignes communiquées par votre direction d'affectation ainsi que le guide relatif au mouvement local de premières affectations.