

## CRÉATION D'UNE NOUVELLE DEMANDE

Pour vous connecter au portail intranet : <http://portail.harmonie.intranet.justice.gouv.fr>

1. Renseignez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe** (à changer à la 1ère utilisation). Cliquez sur **Ouverture de session**
2. Cliquez sur **Demande de mutation**
3. Sélectionnez votre **CAP**
4. Cliquez sur **Créer une nouvelle demande**

## RECHERCHE DES POSTES

1. Dans l'onglet **Recherche**, saisissez vos critères de recherche.
2. Pour afficher uniquement les postes publiés, cochez **Postes publiés uniquement**.
3. Cliquez sur **Recherche postes**.  
Remarque : Il est possible de rechercher un poste en renseignant directement son numéro dans le champ intitulé **N° du poste**.

## SÉLECTION DES VŒUX

1. Sélectionnez le **poste souhaité**.
2. Cliquez sur **Ajouter à mes vœux**.
3. Répétez les étapes (1) et (2) pour chacun des postes souhaités (utiliser la touche control (ctrl) pour en sélectionner plusieurs).

Direction	AC / SD	Libellé Affectation	Résidence Administrative	Libellé du poste	Libellé de la fonction
DSJ	Service déconcentré	CPH CANNES	CANNES	Poste de référence Adjoint administratif	
DPJ	Service déconcentré	UEAJ ANTIBES	JUAN LES PINS	Poste de référence Adjoint administratif	
DSJ	Service déconcentré	TI MENTON	MENTON	Poste de référence Adjoint administratif	
DSJ	Service déconcentré	TGI NICE	NICE CEDEX 4	Poste de référence Adjoint administratif	
DSJ	Service déconcentré	TGI GRASSE	GRASSE CEDEX	Poste de référence Adjoint administratif	
DSJ	Service déconcentré	TI CAGNES SUR MER	CAGNES SUR MER	Poste de référence Adjoint administratif	
DSJ	Service déconcentré	TI CANNES	CANNES CEDEX	Poste de référence Adjoint administratif	

## SAISIE DES CRITÈRES DE DEMANDE

1. Cliquez sur l'onglet **Mes vœux**.
2. Remplissez les **caractéristiques de votre demande**.
3. Cochez les caractéristiques de vos vœux :
  - Rapprochement de conjoint (**RC1**)
  - Rapprochement de concubin (**RC2**)
  - Rapprochement familial (**RF**)
  - Demande liée (**DL**)
4. En cas de demande liée ou de rapprochement remplissez les champs concernés.
5. Vous pouvez prioriser vos vœux - si besoin, supprimez un vœu ou videz le panier des vœux.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** si vous ne souhaitez pas valider votre demande.
7. Sinon cliquez sur **Valider**.

Priorité	Direction	RC1	RC2	RF	DL	Genre du poste	Poste
1	DSJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	50406960

## IMPRESSION DE LA DEMANDE

1. Cliquez sur **Envoyer la demande**.
2. **Imprimez** votre fiche de vœux.
3. Cliquez sur **Fin de session**.