

Guide utilisateur MOB-MI

Référents RH

MOB-MI est une application WEB permettant de publier des fiches de poste sur l'Intranet du Ministère de l'Intérieur et sur la Place de l'Emploi public. Ce guide s'adresse aux référents RH qui saisiront des demandes de publication.

2020

Guide DRH



Evolution du document

Version	Date	Modifications effectuées
v1	09/07/2019	Version initiale
v1.1	16/08/2019	Ajout de l'annexe 3 – Création d'une DAR par un SGAMI
v1.2	09/12/2019	Ajout d'une FAQ (annexe 4). Ajout d'une procédure d'archivage (annexe 5) Sensibilisation au rôle de co-responsable et au rôle de valideur. Ajout d'information concernant la filière sécurité routière (encadré p.6).

Approbation du document

Version	Date	Nom / fonction
v1	11/07/2019	Elsa Pepin – Cheffe du bureau des personnels administratifs

Rédacteur et contributeur à la rédaction

Nom	Rédacteur / Relecteur	Bureau
Radji Djengue	Rédacteur	SG/DRH/SDP/BPA
Kimberlet Blanchard-Michel	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPA
Valérie Fusciardi	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPA
Violaine Roques	Relecteur	SG/DRH/SDP/BPTS

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'APPLICATION.....	4
II. PROCESSUS GENERAL DE DEMANDE DE PUBLICATION.....	5
III. SAISIE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT (DAR).....	5
1. DEFINITION D'UNE DAR.....	5
2. CREATION D'UNE DAR.....	5
3. RECHERCHE D'UNE DAR	7
IV. CREATION D'UNE DEMANDE D'ACCORD	8
1. DEFINITION D'UNE DEMANDE D'ACCORD	8
2. CHOIX DES VALIDEURS.....	9
V. TRAITEMENT DES CANDIDATURES	13
1. VOTRE OFFRE PUBLIEE.....	13
2. SUIVI DES CANDIDATURES DE VOTRE OFFRE.	15
3. DETAIL D'UNE CANDIDATURE.....	15
VI. FONCTIONNALITES PRATIQUES.....	16
1. LES GRAPHIQUES DE LA PAGE D'ACCUEIL	16
2. VERIFICATION DES VALIDATIONS EN COURS DE VOS DAR.....	16
3. DUPLICATION D'UNE DAR	17
4. CHAMPS OBLIGATOIRES D'UNE DAR	17
5. TABLEAU DE BORD (OFFRE/CANDIDATURE).....	18
6. LES BANNETTES	18
7. EXPORT DE FICHIER EXCEL.....	18
GLOSSAIRE	19
DOCUMENTS EN ANNEXE	20
<i>L'annexe 1 « Circuit de validation ».....</i>	<i>20</i>
<i>L'annexe 2 « Liste des sections DRH »</i>	<i>20</i>
<i>L'annexe 3 « Création d'une DAR pour un SGAMI »</i>	<i>20</i>
<i>L'annexe 4 « FAQ ».....</i>	<i>20</i>
<i>L'annexe 5 « Archivage d'une DAR ou d'une offre »</i>	<i>20</i>
CONTACTS.....	20
<i>Section A - personnels administratifs - périmètre déconcentré.....</i>	<i>20</i>
<i>Section A - personnels administratifs - CAIOM - périmètre déconcentré et administration centrale.....</i>	<i>20</i>
<i>Section B - personnels administratifs - périmètre déconcentré.....</i>	<i>20</i>
<i>Section C - personnels administratifs - périmètre déconcentré</i>	<i>20</i>
<i>Section PMC pôle catégorie A, B, C - personnels administratifs - périmètre administration centrale</i>	<i>20</i>
<i>Section technique et spécialisé - personnels techniques</i>	<i>20</i>
<i>Section SIC - personnels techniques.....</i>	<i>20</i>
<i>Section Sécurité routière - personnels techniques.....</i>	<i>20</i>
<i>Support MOB-MI</i>	<i>20</i>
<i>Administrateur fonctionnel</i>	<i>21</i>

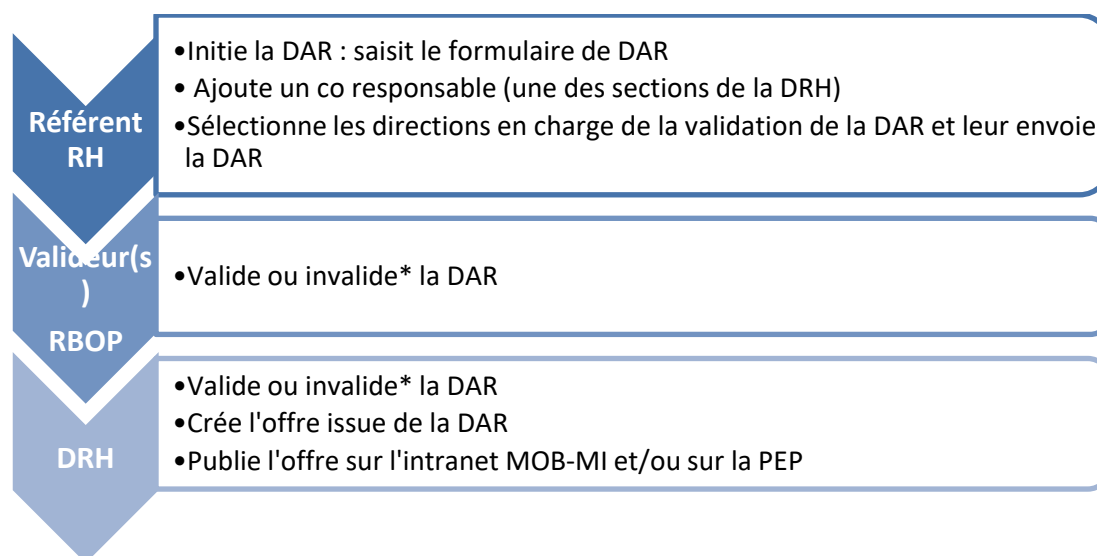
Guide utilisateur référents RH.

MOB-MI est une application Web permettant de publier des fiches de poste sur l’Intranet du Ministère de l’Intérieur et sur le site **Place de l’Emploi Public (PEP)**. MOB-MI a vocation à centraliser dans une seule application, le processus de gestion de la mobilité. L’application sera utilisée pour les futures campagnes de mobilité.

I. Présentation de l’application

L’objectif de ce document est de vous accompagner dans la prise en main de l’application MOB-MI. Il vous guidera dans la saisie d’une **Demande d’Autorisation de Recrutement (DAR)** ainsi que dans vos demandes de validation de DAR.

Le processus de publication d’une fiche de poste est le suivant :



Ce document couvre les actions à effectuer par les référents RH qui souhaitent faire publier leurs fiches de poste.

L’exemple utilisé pour démonstration dans ce guide est le suivant : la préfecture de l’Ain souhaite voir publier la fiche de poste d’un agent administratif de catégorie B.

Différents rôles ont été paramétrés dans MOB-MI afin de respecter le processus de publication actuel.

Rôle	Définition du rôle	Exemple d'acteur concerné
SAISIE	Premier niveau de la chaîne. Après la saisie par l'acteur de ce niveau, la fiche de poste sera transmise vers le niveau suivant pour validation	Préfecture de l'Ain
VALIDATION 1	Premier niveau de validation de la fiche de poste	Préfecture de région
VALIDATION 2	Deuxième niveau de validation de la fiche de poste*	
VALIDATION FINALE / PUBLICATION	Dernier niveau de validation de la chaîne. Publication de la fiche de poste	DRH

**Certaines structures du MI ont 2 niveaux de validation (voir [Annexe 1 - Circuit de validation](#))*

II. Processus général de demande de publication

Cette partie vous renseigne sur les étapes nécessaires afin de voir publier vos fiches de postes sur l’Intranet MOB-MI et/ou sur la Place de l’Emploi Public.

Vous pouvez **cliquer** sur le titre souligné afin d’atteindre la partie du document ciblée.

[Etape 1](#) : Création de la DAR (page 5)

[Etape 2](#) : Choix du valideur (page 9)

[Etape 3](#) : Traitement des candidatures (page 15)

Vous pourrez ainsi, si vous le souhaitez, choisir les parties essentielles de ce document. Néanmoins, lors d’une première lecture du document, il est conseillé de le parcourir dans son intégralité. Lorsque vous y reviendrez, vous pourrez vous concentrer sur l’essentiel du processus de demande de publication.

III. Saisie d’une Demande d’Autorisation de Recrutement (DAR)

1. Définition d’une DAR

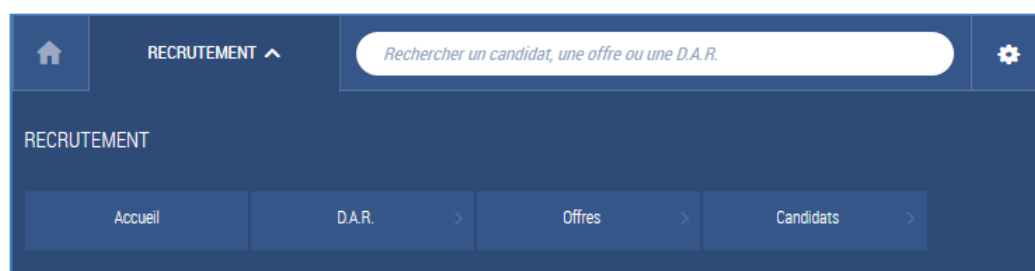
Une DAR est une **D**emande d’**A**utorisation de **R**ecrutement, elle exprime un besoin en recrutement. Votre DAR suivra un circuit de validation qui correspond aux autorisations qui vous sont nécessaires pour publier une fiche de poste.

La DAR prend la forme d’un formulaire contenant des champs, certains obligatoires d’autres non, à renseigner. Cette DAR transite ensuite parmi des valideurs pré définis et, sera transformée en offre par la DRH afin d’être publiée.

2. Création d’une DAR

Début de l’étape 1.

Une fois connecté à l’application via ce [lien](#), vous arrivez sur la page d’accueil de l’application MOB-MI. En **cliquant** sur Recrutement, un menu apparaîtra (voir capture écran ci-dessous).



Pour créer une DAR, **cliquez** sur **Recrutement > D.A.R. > Créer**

Pour commencer la saisie, **cliquez** sur le bouton « Créer à partir d’un formulaire vierge ».

Point d’attention : Une particularité existe pour les SGAMI, si votre structure est un SGAMI, merci de vous reporter à « l’annexe 3 – Création d’une DAR par un SGAMI ». Cette annexe vous indique comment choisir dans l’application votre structure en fonction du périmètre (Gendarmerie Nationale, Police Nationale ou périmètre SG) de la structure pour laquelle vous effectuez la saisie de DAR.

Une nouvelle page apparaît, elle vous permet de renseigner les champs de votre DAR. Ces informations sont organisées par sections. Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d’un astérisque.

Accueil recrutement > Créer une demande d'autorisation de recrutement > Renseigner les informations de la D.A.R.

Renseigner les informations de la D.A.R.

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Rappel du type de D.A.R. sélectionné

Langue
Français

Type de D.A.R. sélectionné
Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut

Pourcentage de remplissage : 7%

Informations générales
Critères du poste demandé
Langues
Description du poste
Localisation du poste à pourvoir
Informations Back Office
Motif de la demande

Renseigner les informations de la D.A.R. Masquer tous les champs facultatifs

Informations générales Masquer les champs facultatifs

Organisme de rattachement

Date de fin de publication DD/MM/YYYY

Date de vacance de l'emploi DD/MM/YYYY

Employeur

B I U Taille de police

0/1500

Important : Le champ « Intitulé du poste » de la section « Description du poste » de votre formulaire DAR, est un champ important car il servira à la recherche par « mots clés » que les candidats effectueront sur les différents supports de publication.

Vous devez y saisir des informations pertinentes (vous pouvez remplacer l'intitulé par défaut) afin de faciliter la recherche que les candidats effectueront.

NB : pour la filière sécurité routière les intitulés devront préciser :

Pour les missions éducation routière liées aux examens du permis de conduire : le nom du service (DDT XX, DEAL, UD) - le nom du centre d'examen - IPCSR ou DPCSR

Pour les missions sécurité routière liées aux postes issus du décroisement de 2018 et 2019: la mention Sécurité routière

Remplissez les champs du formulaire puis, en bas de page, **cliquez** sur le bouton « Valider », votre DAR est créée !

ATTENTION : le champ « Informations complémentaires » est un champ qui est publié une fois l'offre créée. **Merci de ne pas renseigner ce champ avec des informations sensibles.**

Après la validation/création de votre DAR, vous pouvez créer une autre DAR, ou passer à l'étape suivante.

L'étape suivante fera apparaître une page détaillant la DAR que vous venez de créer.

Accueil recrutement > Détail de la demande d'autorisation de recrutement

D2019R6-115 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) Actions

Statut : A traiter
Type de D.A.R. : Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut

Demande Recrutement Historique

Détails

Pièces jointes

Ajouter/Modifier

Date de création 07/06/2019 Date de modification 07/06/2019

Critères du poste demandé

Domaine fonctionnel & emploi Gestion budgétaire et financière / RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)

Type de poste Administratif

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels Titulaires et/ou contractuels

Informations complémentaires

Langues

Langues : Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 2.

Informations générales

Organisme de rattachement Ministère de l'intérieur

Date de fin de publication 28/07/2019

Pour joindre un fichier à votre DAR nouvellement créée, **cliquez** sur le bouton « Ajouter/Modifier » (voir encadré vert de la capture écran à gauche).

Cette action ouvrira une fenêtre (voir capture écran ci-dessous) afin que vous sélectionniez, sur votre ordinateur, le fichier que vous souhaitez joindre.

Fin de l'étape 1, pour passer à l'étape 2 cliquez [ici](#).

Trois onglets sont disponibles depuis cette page (encadré orange de la capture d'écran ci-dessus).

Demande : vous permet de visualiser en détail les informations que vous avez saisies. Si cela est nécessaire, vous pouvez les modifier en cliquant sur le stylo (rond rouge de la capture d'écran de la page précédente). Vous avez également la possibilité sur cette page de joindre une fiche de poste (encadré vert bouton « Ajouter/Modifier »).

Recrutement : vous permet de créer la [demande d'accord](#).

Historique : vous permet de consulter toutes les actions qui ont été menées sur votre DAR.

3. Recherche d'une DAR

Une fois que votre DAR a été créée, vous avez 3 méthodes différentes pour la retrouver. Ces 3 méthodes vous conduiront toujours à la même page. Cette page vous affichera la liste de vos DAR ainsi que différentes informations qui lui sont associées (ex : créateur de la DAR, date de création, statut etc.).

Accueil recrutement > Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mes D.A.R.										
Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mes D.A.R.										
	Référence	Intitulé du poste	Catégorie	Créateur de la D.A.R.	Date de création de la D.A.R.	Statut de la D.A.R.	Type de D.A.R.	Demande mobilité interne	Demande recrutement externe	Référence de l'offre
	D2019R6-115	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)	B	Préfecture de l'Ain Préfectures	07/06/2019	En attente de validation		Aucun valideur	En attente 0/2	

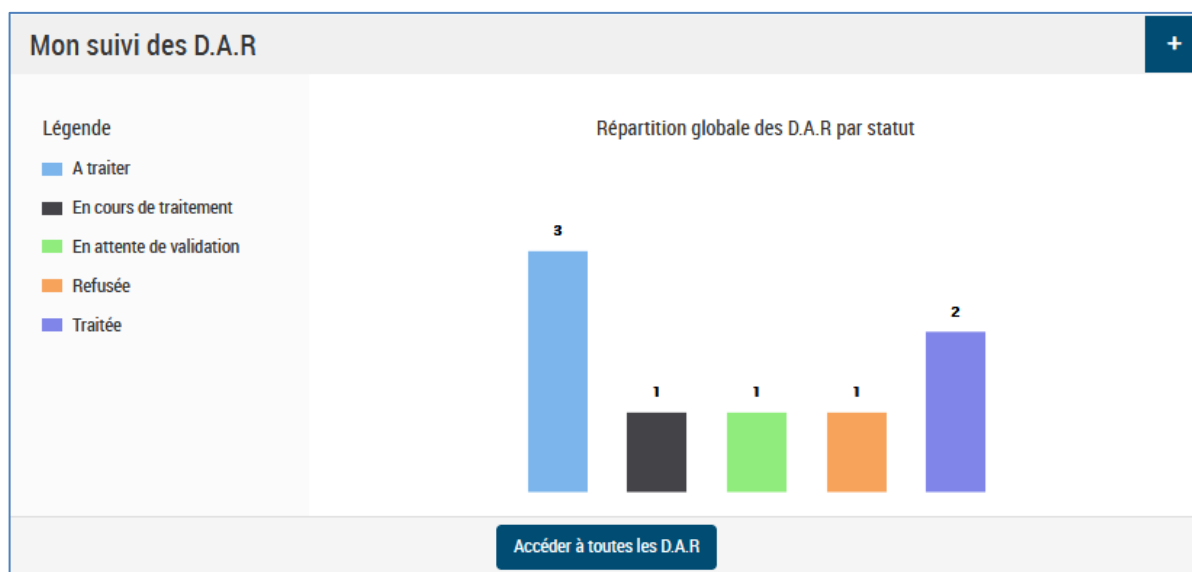
- Première méthode : via la page d'accueil

Vous accédez à la page d'accueil via le menu **Recrutement > Accueil**

Ou **en cliquant** sur ce bouton

Ce bouton se trouvera toujours tout en haut à gauche de toutes les pages de l'application.

Une fois sur la page d'accueil, faites **défiler** les graphiques jusqu'à celui se nommant « Mon suivi des D.A.R ».



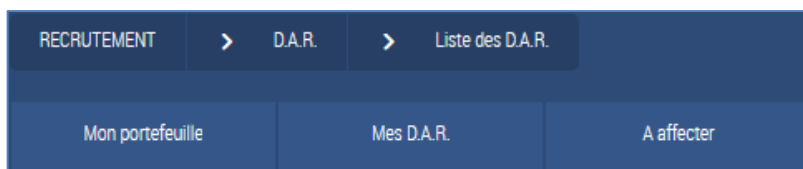
En cliquant sur le bouton « Accéder à toutes les D.A.R », une liste complète de toutes vos DAR apparaîtra à l'écran, si vous cliquez sur un des histogrammes qui compose le graphique, vous obtiendrez la liste de vos DAR filtrée par le statut choisi.

➤ Par exemple, en cliquant sur l'histogramme vert, qui correspond au statut de la DAR, vous pourrez consulter la liste des DAR qui sont en cours de validation.

- Deuxième méthode : via le menu **Recrutement > D.A.R. > Rechercher**

Cette page vous propose différents critères pour rechercher vos DAR.

- Troisième méthode : via le menu **Recrutement > D.A.R. > Liste des D.A.R.**



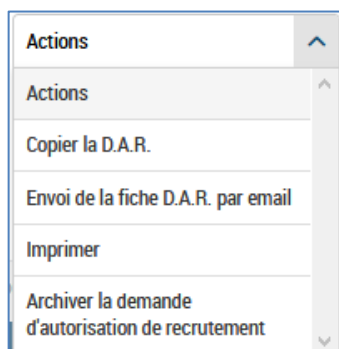
Mon portefeuille : liste des DAR dont vous êtes responsable.

Mon périmètre¹ : liste des DAR que vous avez créées ainsi que celles dont vous êtes le valideur.

Mes DAR : liste des DAR que vous avez créées.

A affecter : liste des DAR créées qui n'ont aucun valideurs.

Vous pouvez également effectuer certaines actions via le menu d'action présent sur chaque DAR détaillée :



Copier la DAR : vous permet de dupliquer une DAR.

Envoi de la fiche DAR par email : vous donne la possibilité d'envoyer par mail directement dans l'outil un mail contenant un résumé de la DAR.

Archiver la demande d'autorisation de recrutement : Archive la DAR afin qu'elle n'apparaisse plus dans vos différentes listes de DAR. Cette DAR archivée est accessible via le menu **Recrutement > D.A.R > Rechercher** en choisissant le critère « Archivée » dans la rubrique *Statut de la recherche*

IV. Création d'une demande d'accord

1. Définition d'une demande d'accord

Une demande d'accord correspond au chemin que va parcourir votre DAR afin d'être validée. En créant une demande d'accord vous choisirez les différents acteurs, dans l'application, qui devront valider votre DAR.

A titre d'exemple, une préfecture de département devra demander la validation de sa préfecture de région (RBOP) pour la publication d'une fiche de poste et celle de la DRH afin qu'elle publie sa fiche de poste.

La demande d'accord vous permettra de choisir dans l'application « vos valideurs » en fonction de votre périmètre (Administration centrale, Préfectures, Police Nationale, Gendarmerie, Juridiction administrative).

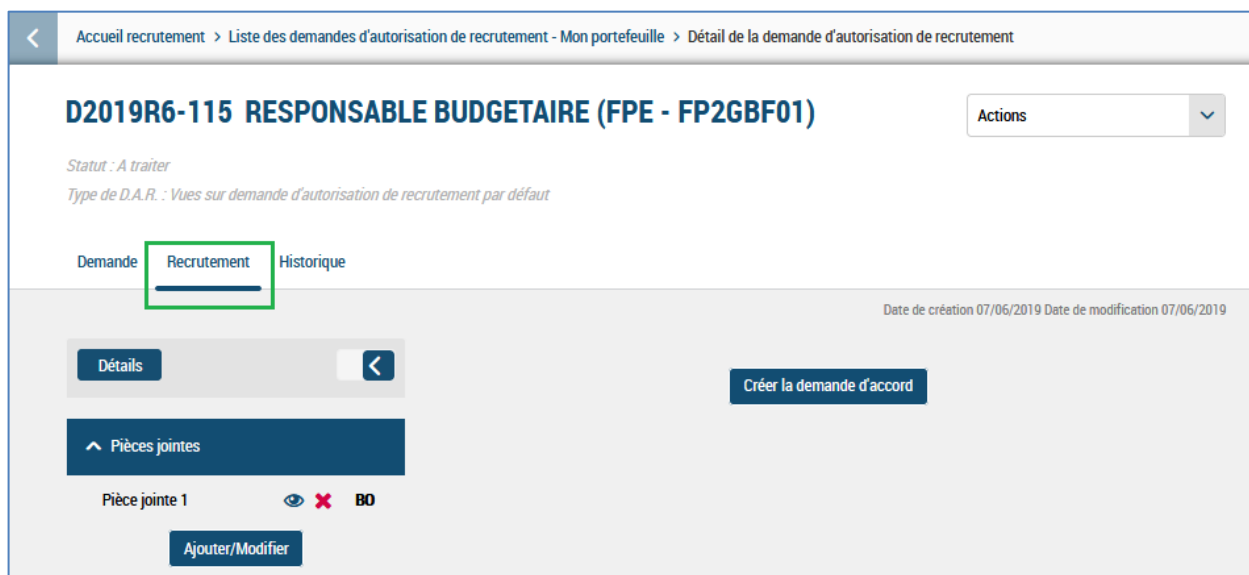
¹ Ce menu n'est visible que pour les structures qui ont le rôle de « valideur » dans le processus de mobilité.

2. Choix des valideurs

Début de l'étape 2.

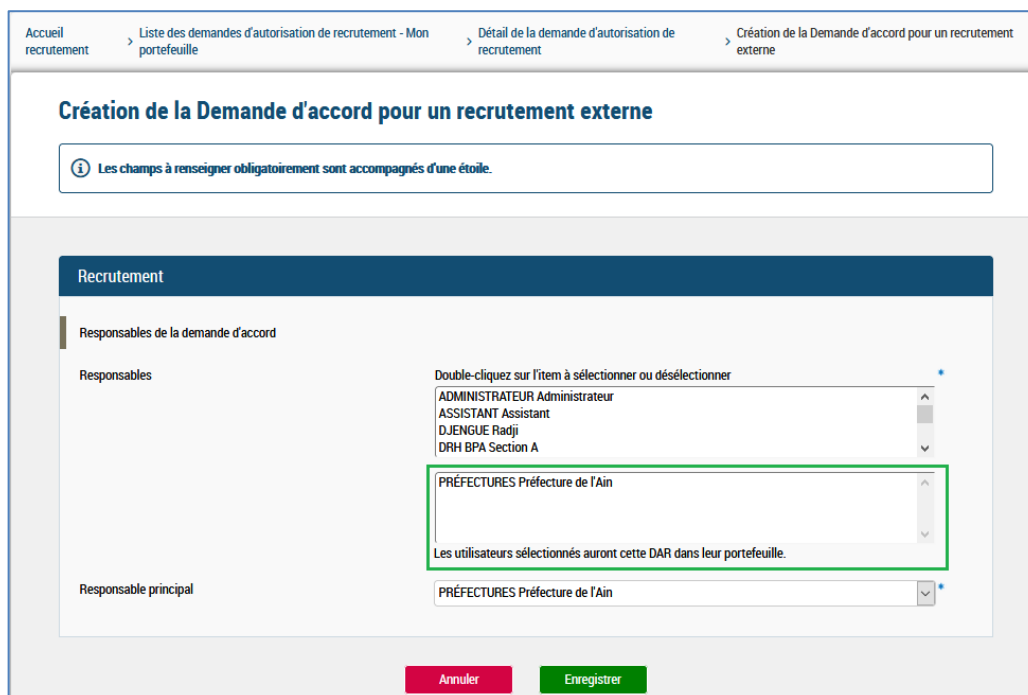
Lorsque votre DAR est créée, sur la page de détail d'une DAR via l'onglet « Recrutement » (voir encadré vert de la capture d'écran ci-dessous), vous serez en mesure de choisir vos valideurs.

Vous trouverez la liste complète des circuits de validation dans l'annexe 1 « Circuit de validation ».



Cliquez sur le bouton « Créer la demande d'accord ». Une nouvelle page apparaît vous permettant d'ajouter un autre responsable à cette DAR.

Important : le responsable principal d'une DAR est toujours la structure qui l'a créée. En ajoutant un autre responsable à votre DAR, vous permettez à une section de la DRH, de visualiser dans son portefeuille et ainsi agir sur la DAR que vous venez de créer, sans cela la section ne DRH ne peut transformer votre DAR en offre.



ATTENTION : l'ajout d'un co-responsable est essentiel, en effet cette action permet d'ajouter votre DAR dans le portefeuille de la section que vous avez sélectionnée, sans cela, la section ne peut visualiser votre DAR afin de la transformer en offre et de la publier.

La catégorie du poste à publier (A, B, C), le type de poste (administratif ou technique) et le périmètre de votre structure (déconcentré ou administration centrale) conditionneront la section DRH à ajouter (voir l’annexe 2 « Liste des sections de la DRH »). Dans notre cas, la fiche de poste étant pour un poste administratif de catégorie B de la préfecture de l’Ain, la section à ajouter est « DRH BPA Section B ».

Accueil recrutement

> Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mon portefeuille

> Détail de la demande d'autorisation de recrutement

> Création de la Demande d'accord pour un recrutement externe

Création de la Demande d'accord pour un recrutement externe

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Recrutement

Responsables de la demande d'accord

Responsables

Double-cliquez sur l'item à sélectionner ou désélectionner

DRH BPA Section B

DRH BPA Section C

DRH BPTS Sécurité routière

DRH BPTS SIC

PRÉFECTURES Préfecture de l'Ain

Les utilisateurs sélectionnés auront cette DAR dans leur portefeuille.

Responsable principal

PRÉFECTURES Préfecture de l'Ain

Annuler

Enregistrer

Dans le premier encadré, **double-cliquez** sur « DRH BPA Section B », cela ajoutera, dans l’encadré orange, la section que vous avez sélectionnée. Le compte présent dans cet encadré avant l’ajout du compte de section, sera toujours le compte du créateur de la DAR, c'est-à-dire votre compte et il y a toujours 2 comptes dans l’encadré orange : le votre et l’un des comptes de la section DRH qui a la charge de publier l’offre.

Enregistrez **en cliquant** sur le bouton vert. L’enregistrement effectué, la page vous permettant de choisir vos valideurs apparaîtra.

Accueil recrutement

> Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mes D.A.R.

> Détail de la demande d'autorisation de recrutement

D2019R6-115 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)

Actions

Statut : En cours de traitement

Type de D.A.R. : Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut

Demande

Recrutement

Historique

Détails

Pièces jointes

Pièce jointe 1

Ajouter/Modifier

Recrutement

Responsables de la demande d'accord

PRÉFECTURES Préfecture de l'Ain , DRH BPA Section B

Responsable principal

Acceptée

Liste des valideurs

Valideur 1 ARA (1)

Valideur DRH (2)

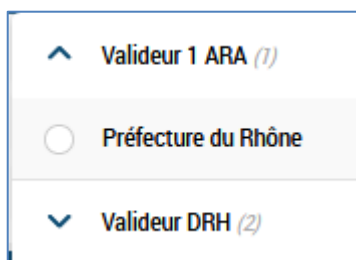
Recherche contact

Aucun résultat

Cliquez sur le bouton de recherche de l’encadré vert, un menu apparaîtra (encadré orange de la capture d’écran ci-dessus). Via ce menu vous pourrez choisir vos valideurs. « Valideur 1 ARA» représente le RBOP, « Valideur DRH » contient les différentes sections de la DRH.

10

En cliquant sur « Valideur 1 ARA » (ARA = Auvergne Rhône-Alpes), vous afficherez les contacts qui se trouvent dans « Valideur 1 ARA ».



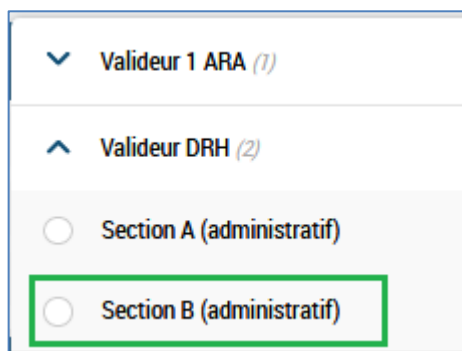
Cliquez sur le contact qui se trouve dans « Valideur 1 ARA », dans notre cas il s'agit de la « Préfecture du Rhône ». Cette action ajoutera ce contact dans la liste des valideurs.

Vous pouvez vous référer à l'annexe 1 qui recense l'ensemble des valideurs auxquels vous devez soumettre vos DAR.



Le contact contenu dans « Valideur 1 ARA » a été ajouté (encadré vert de la capture d'écran ci-dessus). Cette opération est à répéter autant de fois qu'il y a de valideurs dans votre processus de mobilité. Dans notre cas présent, il manque une des sections de la DRH, qui devra transformer votre DAR en offre et la publier.

Cliquez à nouveau sur le bouton de recherche afin de faire apparaître les contacts de « Valideur DRH ».



« Valideur DRH » est composé de l'ensemble des contacts des sections de la DRH.

Vous y trouverez : Section A (administratif), Section A CAIOM, Section B (administratif), Section C (administratif), Section PMC A (administratif), Section PMC B (administratif), Section PMC C (administratif), Sécurité routière (technique), SIC (technique), Technique et spécialisé (technique). Voir l'annexe 2 « Liste des sections DRH ».

Choisissez votre valideur DRH en cliquant sur la section qui aura la charge de publier votre fiche de poste. Dans le cas qui nous sert d'exemple, le poste que l'on souhaite publier est un poste de catégorie B administratif et relevant du périmètre administration déconcentrée (préfectures). **Cliquez** sur « Section B (administratif) » et validez en **cliquant** sur le bouton vert « Valider ».

Dans la « Liste des valideurs », vous trouverez la nouvelle ligne correspondant à l'ajout de la Section B.

Liste des valideurs			
Recherche contact			 
Valideur	Date de la dernière modification	Statut de la validation	Action
PRÉFECTURE DU RHÔNE	13/06/2019	A traiter	
SECTION B (ADMINISTRATIF)	13/06/2019	A traiter	

La dernière étape consiste à envoyer la demande d'accord aux valideurs. Pour ce faire, **cliquez** à tour de rôle sur les boutons présents dans l'encadré vert, en commençant par celui correspondant au premier valideur du circuit de validation, dans notre cas la « Préfecture du Rhône ».

Une fenêtre apparaîtra vous demandant de valider la langue, **cliquez** sur le bouton « Valider ». Une autre fenêtre apparaîtra « Transmission de la demande de validation ». Sans rien modifier vous pouvez vous rendre en bas de page et **cliquer** sur le bouton « Envoyer ». La demande sera transmise pour validation à la « Préfecture du Rhône ». **Répétez** cette procédure afin d'envoyer la demande à la « Section B (ADMINISTRATIF) ».

Le résultat final sera le suivant :

Liste des valideurs			
Recherche contact			 
Valideur	Date de la dernière modification	Statut de la validation	Action
PRÉFECTURE DU RHÔNE	13/06/2019	A approuver	 
SECTION B (ADMINISTRATIF)	13/06/2019	A approuver	 

Votre demande a été envoyée à vos deux valideurs, le statut de la demande de validation est passé de « A traiter » à « A approuver ».

Vous pourrez suivre dans l'application les validations lorsqu'elles auront lieu.

ATTENTION : lorsque vous ajoutez des valideurs, une notification mail est envoyée afin d'autoriser ou non la publication du poste. Cette action est importante et elle est à différencier de l'ajout d'un co-responsable.

Fin de l'étape 2, pour passer à l'étape 3 cliquez [ici](#).

V. Traitement des candidatures

L'application MOB-MI, vous permet de suivre en temps réel les candidatures qui seront effectuées sur vos offres.

1. **Votre offre publiée.**

Afin de suivre vos candidatures, vous devez rechercher et sélectionner l'offre qui aura été créée et publiée. Lorsque la section DRH, en charge de publier votre fiche de poste, aura effectuée la publication, vous recevrez un mail de notification contenant le numéro de référence sous lequel l'offre a été publiée.

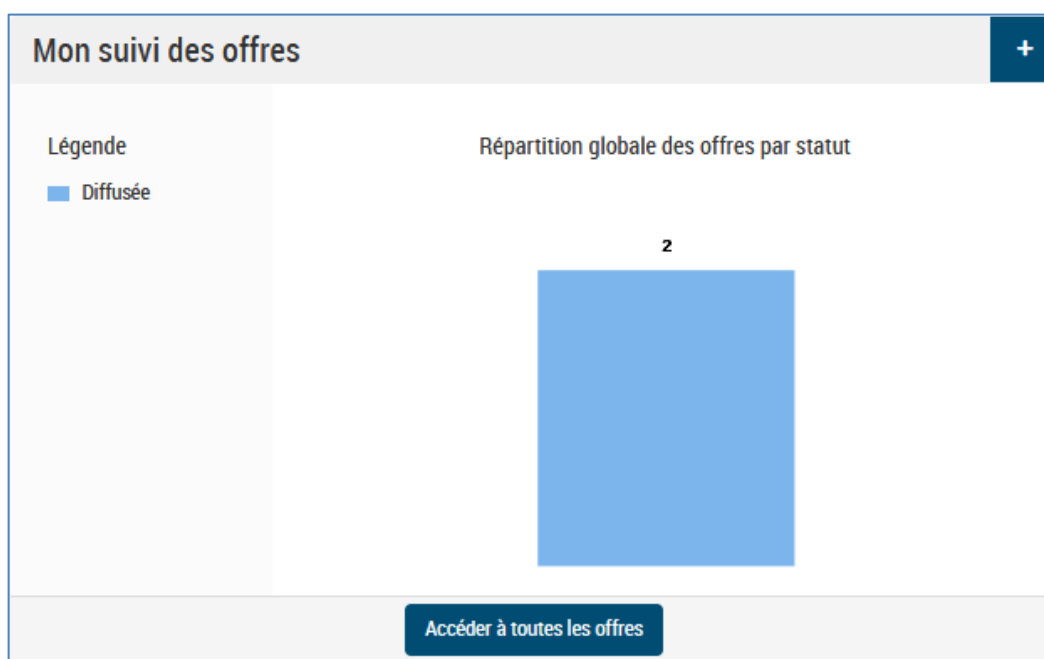
Pour rechercher une offre, vous disposez de 3 méthodes. Le principe de recherche est le même que celui de la recherche de vos DAR, la page qui affichera la liste de vos offres sera toujours la même quelle que soit la méthode de recherche choisie.

- **Première méthode : via la page d'accueil**

Vous accédez à la page d'accueil via le menu **Recrutement > Accueil**

Une fois sur la page d'accueil, faites **défiler** les graphiques jusqu'à celui se nommant « Mon suivi des offres ». Comme pour les DAR, les offres ont un statut. Si votre offre est publiée, vous pouvez **cliquer** sur l'histogramme du graphique « Diffusée » ou sur le bouton « **Accéder à toutes les offres** ».

Une liste d'offre apparaît, dans le premier cas celles qui sont diffusées, dans le deuxième vos offres quelles que soient leurs statuts.



- **Deuxième méthode : via le menu Recrutement > Offre > Rechercher**

Cette page vous propose différents critères de recherche pour vos DAR dont une recherche par numéro de référence d'offre.

- **Troisième méthode : via le menu Recrutement > Offre > Liste des offres**

Accueil recrutement > Liste des offres - Mon portefeuille

Liste des offres - Mon portefeuille

	Référence	Intitulé du poste	Catégorie	Date de création de l'offre	Lieu d'affectation	Organisme de rattachement	Statut de l'offre	Type d'offre	Publication	État
☐	 BA001ATB-68	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F	B	17/06/2019	Bourg-en-Bresse	Préfecture de l'Ain	Diffusée			
☐	 BA001ATA-58	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES H/F	A	16/05/2019	Bourg-en-Bresse	Préfecture de l'Ain	Diffusée		 	

1 - 2 sur un total de 2

[Enregistrer la recherche](#)
[Nouvelle recherche](#)
[Modifier la recherche](#)
[Affiner la recherche](#)

Cette liste de recherche vous donnera un certain nombre d'informations liées à votre offre. Vous y consulterez le statut de votre offre, le support de publication (Intranet MOB-MI ou Place de l'Emploi Public), la date de création de l'offre, etc.

Cliquez sur le numéro de référence de l'offre afin d'en afficher le détail (encadré vert de la capture d'écran ci-dessus).

La page qui s'affichera sera composée de 3 onglets : Offre, Candidatures et Historique (encadré vert de la capture d'écran ci-dessous).

BA001ATB-68 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F

Statut : Diffusée
L'offre est affichée en "Français".
Type d'offre : Vues sur offre par défaut 
Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut

Publiée sur Intranet

[Offre](#)
[Candidatures](#)
[Historique](#)

Création le 17/06/2019 Maj le 17/06/2019

Critères candidat		Description du poste	
Informations complémentaires		Versant	Fonction publique d'Etat
Langues		Catégorie	B
		Domaine fonctionnel et emploi	Gestion budgétaire et financière - RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)
		Type de poste	Administratif
		Statut du poste	Vacant
		Intitulé du poste	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F
		Description du poste	Voir fiche de poste
Informations générales		Localisation du poste	
Organisme de rattachement	Préfecture de l'Ain	Localisation du poste	
Date de fin de publication	28/07/2019		
Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels	Titulaires et/ou contractuels		

Offre : vous renseigne sur le détail du poste publié (voir capture d'écran ci-dessus). Elle contiendra toutes les informations que vous avez saisies votre DAR.

Candidatures : vous permet de visualiser, en temps réel, les candidatures reçues sur cette offre.

Historique : vous pourrez via cette page prendre connaissance de toutes les actions qui ont été effectuées sur cette offre depuis de sa création.

2. Suivi des candidatures de votre offre.

Début de l'étape 3.

En **cliquant** sur l'onglet « Candidatures » (encadré vert de la capture d'écran ci-dessus), une liste de candidats s'affichera. Cette liste représentera l'ensemble des candidatures que vous aurez obtenu à instant T sur votre offre.

Accueil recrutement > Liste des offres - Mon portefeuille > Détail de l'offre REF: BA001ATB-68

BA001ATB-68 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F

Statut : Diffusée
L'offre est affichée en "Français".
Type d'offre : Vues sur offre par défaut (TS)
Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut

Publiée sur Intranet

Offre Candidatures Historique

Création le 17/06/2019 Maj le 17/06/2019

☒ Liste des candidatures ☐ Liste par statut

-- Exécuter --

☐	Statut	Nom	Prénom	Domaine fonctionnel	Niveau d'études	Niveau d'expérience	Provenance	Entité de rattachement	État	Document Reader
☐	A traiter	AMALI	Léo		Niveau II : Bac+4 Master 1 ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	Préfecture de l'Ain		
☐	A traiter	BLANCHARD	Kimberlet		Niveau II : Bac+4 Master 1 ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		
☐	A traiter	LADORME	Vasili		Niveau I : Bac+5, diplôme d'ingénieur ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		
☐	A traiter	MICHEL	Josette		Niveau IV : Baccalauréat ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		

Via le bouton de l'encadré vert, vous pourrez extraire un fichier au format Excel. Dans ce fichier vous trouverez la liste telle qu'elle apparaît à l'écran. Quant au bouton de l'encadré orange, il vous permettra de visualiser, dans l'application, l'ensemble des documents que le candidat a joint à sa candidature.

3. Détail d'une candidature.

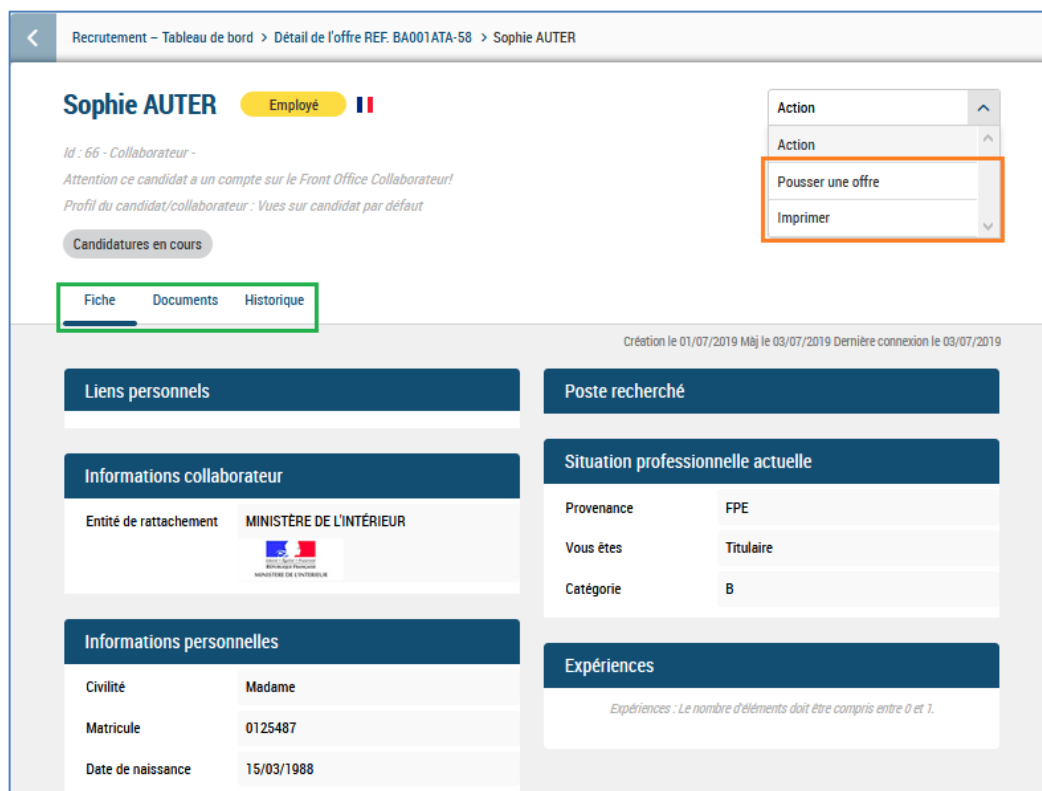
Lorsque vous souhaitez visualiser le détail d'une candidature, **cliquez** sur le nom ou le prénom d'un candidat, vous consulterez ainsi les informations qui ont été renseignées par le candidat dans son espace. De cette page, vous pourrez accéder à 3 onglets : Fiche, Documents, Historique (encadré vert de la capture d'écran ci-dessous).

Fiche : reprend dans le détail les informations qu'a renseigné le candidat dans son espace personnel.

Documents : vous permet de visualiser dans l'application l'ensemble des documents que le candidat a joint à son espace personnel et qui ont été transmis lors de sa candidature.

Historique : liste des postes sur lesquels le candidat s'est positionné.

Fin de l'étape 3.



Certaines fonctionnalités sont contenues dans le menu Action de cette page (encadré orange de la capture d'écran ci-dessus).

Pousser une offre : vous permet de suggérer à un candidat une offre qui serait présente dans votre portefeuille ou votre périmètre.

VI. Fonctionnalités pratiques

Vous trouverez dans cette partie, des fonctionnalités propres à l'application qui pourront vous être utiles.

1. Les graphiques de la page d'accueil

Un accès direct à vos DAR, offres et candidatures, est possible depuis les graphiques qui composent la page d'accueil. Vous pourrez soit accéder à toutes vos DAR, offres ou candidatures mais aussi, en cliquant sur un des histogrammes qui composent ces graphiques, afficher une liste avec un statut spécifique.

2. Vérification des validations en cours de vos DAR

Lorsque vos demandes de validation ont été envoyées, vous pouvez suivre le statut de validation. Pour suivre le statut de validation, allez dans **Recrutement > D.A.R. > Liste des D.A.R. > Mes D.A.R.** et choisissez parmi la liste la DAR dont vous souhaitez obtenir le statut.

Il existe 3 statuts de validation.

A traiter : la DAR est créée. Soit elle n'a pas de valideur (ce type de DAR se trouvera dans **Recrutement > D.A.R. > Liste des D.A.R. > à affecter**), soit la demande d'accord a été établie et les valideurs ont été choisis mais vous n'avez pas envoyé les demandes à vos valideurs respectifs.

A approuver : les demandes de validations ont bien été envoyées à vos valideurs, vous êtes en donc en attente de leur validation.

Validée : l'ensemble des valideurs de votre DAR ont donné un avis positif, votre DAR est validée, la DRH pourra donc procéder à la création de l'offre et à sa publication.

ATTENTION : veuillez à ne pas relancer la demande de validation trop fréquemment. Avant de relancer toute demande, vérifiez que vous avez ajouté en co-responsable la section qui doit créer l'offre depuis votre DAR.

3. Duplication d'une DAR

Vous avez la possibilité de dupliquer une DAR. Cette action permet de remplir les champs d'une DAR avec celle initialement dupliquée.

Pour réaliser cette action, affichez la liste de vos DAR (Recrutement > D.A.R. > Liste des D.A.R. > Mes D.A.R.) et sélectionnez la DAR que vous souhaitez dupliquer. Cliquez sur le menu « Action » et choisissez en cliquant sur l'option « Copier la DAR » (voir encadré vert de la capture écran ci-dessous).

The screenshot shows the 'Détail de la demande d'autorisation de recrutement' page for 'D2019R6-115 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)'. The status is 'Statut : Traitée' and the type is 'Type de D.A.R. : Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut'. The page has tabs for 'Demande', 'Recrutement', 'Historique', and 'Vue globale des candidatures'. On the left, there's a 'Détails' section with a 'Pièces jointes' area showing 'Pièce jointe 1' and an 'Ajouter/Modifier' button. The main content area is titled 'Critères du poste demandé' and lists 'Domaine fonctionnel & emploi' (Gestion budgétaire et financière / RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)), 'Type de poste' (Administratif), and 'Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels' (Titulaires et/ou contractuels). On the right, an 'Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Copier la D.A.R.' (highlighted with a green box), 'Voir l'offre associée', 'Envoi de la fiche D.A.R. par email', 'Imprimer', and 'Archiver la demande'.

4. Champs obligatoires d'une DAR

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ne remplir que les champs obligatoires du formulaire d'une DAR. En effet si vous joignez une fiche de poste au format PDF, Word ou libre office, il n'est peut être pas nécessaire de renseigner tous les champs qui composent le formulaire de votre DAR.

Lors de la création d'une DAR (Recrutement > D.A.R. > Créer), pour ne renseigner que les champs obligatoires, vous pouvez cliquer sur le bouton à bascule « Masquer tous les champs facultatifs » qui se trouve en haut à droite de votre formulaire DAR (voir encadré vert de la capture écran ci-dessous).

Cette action masquera tous les champs facultatifs de votre formulaire.

Accueil recrutement > Créer une demande d'autorisation de recrutement > Renseigner les informations de la D.A.R.

Renseigner les informations de la D.A.R.

Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

↑ Rappel du type de D.A.R. sélectionné

Langue
Français

Type de D.A.R. sélectionné
Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut

Pourcentage de remplissage :

Renseigner les informations de la D.A.R.

Masquer tous les champs facultatifs ☒

Informations générales

Masquer les champs facultatifs ☐

Organisme de rattachement

Date de fin de publication

5. Tableau de bord (Offre/Candidature)

Le tableau de bord (**Recrutement > Offre > Tableau de bord**) recense toutes les offres que la DRH a publiées à votre demande, ainsi que les candidatures positionnées sur ces différentes offres.

Vous pouvez, de cette page, obtenir un aperçu global du nombre de candidatures par postes publiés et visualiser le nombre de candidatures reçues pour chaque offre et le statut de ces candidatures (en attente de documents complémentaires, dossier complet, à traiter etc.).

Recrutement – Tableau de bord

Réponses aux offres Candidatures spontanées

Filtres ☐

Entité	Intitulé de l'offre	Cons...	Rép.	Date M à J	Responsa...	A traiter	Doss. inco...	Doss. com...	Att. Avis O...	Ret. Opé. +	Ret Opé. -	Recruté
Préfecture de l'Ain	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F (BA001ATB-68)	14	4	17/06/2019	BPA Section B DRH	4	0	0	0	0	0	0
Préfecture de l'Ain	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES H/F (BA001ATA-58)	21	7	29/05/2019	BPA Section A DRH	2	0	2	0	0	0	1

6. Les bannettes

Une bannette est un lieu dans lequel vous pouvez « déposer » des candidats. Une bannette peut être utilisée pour y stocker des candidats qui ont pour vous un statut particulier ou qui nécessitent une attention particulière.

Exemples d'utilisation : Création d'une bannette « Pour entretien » dans laquelle vous pouvez y stocker les candidats pour lesquels vous avez planifié un entretien ou la création d'une bannette « Annulation de candidature » pour les candidats qui souhaiteraient voir leurs candidatures annulées.

7. Export de fichier Excel

L'application MOB-MI vous permet d'exporter des fichiers Excel depuis les listes de DAR, d'offres et d'offres/candidatures.

Dès lors que le bouton suivant  apparaît en haut à droite d'une liste (DAR, offres, candidatures), vous avez la possibilité d'extraire cette liste au format Excel. Les champs présents dans ce fichier exporté seront ceux qui apparaissent sur votre page.

- Exemple d'une liste de DAR

Accueil recrutement > Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mes D.A.R.

Liste des demandes d'autorisation de recrutement - Mes D.A.R.

	Référence	Intitulé du poste	Catégorie	Créateur de la D.A.R.	Date de création de la D.A.R.	Statut de la D.A.R.	Type de D.A.R.	Demande mobilité interne	Demande recrutement externe	Référence de l'offre
	D2019R5-108	CHARGE/CHARGE DE REDACTION JURIDIQUE (FPE - FP2JUR03)	B	Préfecture de l'Ain Préfectures	21/05/2019	En cours de traitement		Aucun valideur	Aucun valideur	
	D2019R6-115	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)	B	Préfecture de l'Ain Préfectures	07/06/2019	Traitée		Aucun valideur	Demande d'accord acceptée	BA001ATB-68

- Exemple du fichier Excel exporté

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date extraction : 21/06/2019								
2	Référence	Intitulé du poste	Catégorie	Créateur de la D.A.R.	Date de création de la D.A.R.	Statut de la D.A.R.	Demande mobilité interne	Demande recrutement externe	Référence de l'offre
3	D2019R5-108	CHARGE/CHARGE DE REDACTION JURIDIQUE (FPE - FP2JUR03)	B	Préfecture de l'Ain Préfectures	21/05/2019	En cours de traitement	Aucun valideur	Aucun valideur	
4	D2019R6-115	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01)	B	Préfecture de l'Ain Préfectures	07/06/2019	Traitée	Aucun valideur	Demande d'accord acceptée	BA001ATB-68
5									

Glossaire

DAR : **D**emande d'**A**utorisation de **R**ecrutement, correspond à un formulaire de saisie d'une offre qui parcourt un circuit de validation prédéfini.

Demande d'accord : Une demande d'accord vous permet de paramétrer les valideurs qui devront donner un avis positif ou négatif sur votre DAR.

MI : Ministère de l'Intérieur.

MOB-MI : Application Web centralisant le processus de mobilité, elle est composée d'un back office qui permet aux référents RH et aux gestionnaires DRH de saisir des DAR, publier des offres, et traiter les candidatures.

PEP : Site Internet Place de l'Emploi Public, ce site reprend l'ensemble des postes vacants des 3 versants de la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière).

RBOP : **R**esponsable de **B**udget **O**perational de **P**rogramme. Dans l'application MOB-MI, il détient le rôle de valideur.

Valideur : Acteur du processus de mobilité qui peut autoriser ou non la publication d'une fiche de poste. Dans notre processus de mobilité les valideurs sont majoritairement des RBOP.

Documents en annexe

Ce guide est accompagné de documents annexes.

L'annexe 1 « Circuit de validation »

Ce document reprend l'ensemble des chemins de validation de votre DAR. Vous pourrez vous y référer afin de vérifier les valideurs que vous avez renseignés dans l'application MOB-MI.

L'annexe 2 « Liste des sections DRH »

Ce document liste l'ensemble des sections de la DRH qui publieront vos fiches de poste sur l'Intranet MOB-MI et sur la Place de l'Emploi Public. Vous pourrez consulter ce document afin de vous assurer que vous avez choisi la bonne section comme dernier valideur de votre DAR.

L'annexe 3 « Création d'une DAR pour un SGAMI »

Ce document vous renseignera sur la manière de choisir le périmètre de la DAR que vous allez saisir en fonction de la structure pour laquelle vous saisissez la DAR (Gendarmerie Nationale, Police Nationale ou Secrétariat Général).

L'annexe 4 « FAQ »

Ce document recense un jeu de questions/réponses.

L'annexe 5 « Archivage d'une DAR ou d'une offre »

Ce document vous renseignera sur la manière d'archiver vos DAR dans l'application MOBMI.

Contacts

Les sections de la DRH sont à votre écoute afin de répondre à vos éventuelles questions concernant le processus de mobilité. Vous pouvez les contacter par mail ou par téléphone. N'hésitez pas à parcourir l'annexe 4 « F.A.Q » de ce document avant de prendre contact.

Section A - personnels administratifs - périmètre déconcentré

Mail : drh-bpa-sectiona- applicationmobmi@interieur.gouv.fr

Section A - personnels administratifs - CAIOM - périmètre déconcentré et administration centrale

Mail : drh-bpa-caiom@interieur.gouv.fr

Section B - personnels administratifs - périmètre déconcentré

Mail : drh-bpa-sectionb- applicationmobmi@interieur.gouv.fr

Section C - personnels administratifs - périmètre déconcentré

Mail : drh-bpa-sectionc- applicationmobmi@interieur.gouv.fr

Section PMC pôle catégorie A, B, C - personnels administratifs - périmètre administration centrale

Mail : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

Section technique et spécialisé - personnels techniques

Mail : drh-bpts-sectionst-capmutation@interieur.gouv.fr

Section SIC - personnels techniques

Mail : drh-bpts-sectionsic-capmutation@interieur.gouv.fr

Section Sécurité routière - personnels techniques

Mail : drh-sdp-bpts-mobilite-securite-routiere@interieur.gouv.fr

Support MOB-MI

Concernant le **fonctionnement** de l'application MOB-MI pour **tout problème technique**.

Mail : support-mobmi@interieur.gouv.fr

Administrateur fonctionnel

Concernant **les comptes utilisateurs ou les attestations de reconnaissance de responsabilité (ARR)**.

Mail : administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr

Annexe 1 : Circuit de validation

La décentralisation de la saisie des fiches de poste dans l'application MOB-MI permet à différentes structures du Ministère de l'Intérieur de saisir des demandes de publication afin de les voir publiées par les sections de la DRH.

Ces demandes de publication dans l'application MOB-MI sont appelées des **Demandes d'Autorisation de Recrutement (D.A.R)**

Afin de vous situer dans le processus de mobilité géré par l'application MOB-MI, vous trouverez ci-après un tableau recensant l'ensemble des structures présentes dans le processus de mobilité et le circuit de validation que parcourt leur DAR.

Les circuits de validation sont présentés par périmètre.

Préfectures

PREFECTURES			PREFECTURES		
SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION	SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION
Charente	Gironde	DRH	Calvados	Seine Maritime	DRH
Charente Maritime	Gironde	DRH	Eure	Seine Maritime	DRH
Corrèze	Gironde	DRH	Manche	Seine Maritime	DRH
Creuse	Gironde	DRH	Orne	Seine Maritime	DRH
Dordogne	Gironde	DRH	Ariège	Haute Garonne	DRH
Landes	Gironde	DRH	Aude	Haute Garonne	DRH
Lot et Garonne	Gironde	DRH	Aveyron	Haute Garonne	DRH
Pyrénées Atlantiques	Gironde	DRH	Gard	Haute Garonne	DRH
Deux Sèvres	Gironde	DRH	Gers	Haute Garonne	DRH
Vienne	Gironde	DRH	Hérault	Haute Garonne	DRH
Haute Vienne	Gironde	DRH	Lot	Haute Garonne	DRH
Cher	Loiret	DRH	Lozère	Haute Garonne	DRH
Eure et Loir	Loiret	DRH	Hautes Pyrénées	Haute Garonne	DRH
Indre	Loiret	DRH	Pyrénées Orientales	Haute Garonne	DRH
Indre et Loire	Loiret	DRH	Tarn	Haute Garonne	DRH
Loir et Cher	Loiret	DRH	Tarn et Garonne	Haute Garonne	DRH
Doubs	Côte d'Or	DRH	Ardennes	Bas Rhin	DRH
Jura	Côte d'Or	DRH	Aube	Bas Rhin	DRH
Nièvre	Côte d'Or	DRH	Marne	Bas Rhin	DRH
Haute Saône	Côte d'Or	DRH	Haute Marne	Bas Rhin	DRH
Saône et Loire	Côte d'Or	DRH	Meurthe et Moselle	Bas Rhin	DRH
Yonne	Côte d'Or	DRH	Meuse	Bas Rhin	DRH
Territoire de Belfort	Côte d'Or	DRH	Moselle	Bas Rhin	DRH
Maine et Loire	Loire Atlantique	DRH	Haut Rhin	Bas Rhin	DRH
Mayenne	Loire Atlantique	DRH	Vosges	Bas Rhin	DRH
Sarthe	Loire Atlantique	DRH			
Vendée	Loire Atlantique	DRH			

PREFECTURES			PREFECTURES		
SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION	SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION
Seine et Marne	Paris	DRH	Alpes de Haute Provence	Bouches du Rhône	DRH
Yvelines	Paris	DRH	Hautes Alpes	Bouches du Rhône	DRH
Essonne	Paris	DRH	Alpes Maritimes	Bouches du Rhône	DRH
Hauts de Seine	Paris	DRH	Var	Bouches du Rhône	DRH
Seine Saint Denis	Paris	DRH	Vaucluse	Bouches du Rhône	DRH
Val de Marne	Paris	DRH	Morbihan	Ille-et-Vilaine	DRH
Val d'Oise	Paris	DRH	Côtes d'Armor	Ille-et-Vilaine	DRH
Haute Corse	Corse du Sud	DRH	Finistère	Ille-et-Vilaine	DRH
Aisne	Nord	DRH	La Réunion		DRH
Oise	Nord	DRH	Mayotte		DRH
Pas de Calais	Nord	DRH	Guyane		DRH
Somme	Nord	DRH	Martinique		DRH
Ain	Rhône	DRH	Guadeloupe		DRH
Allier	Rhône	DRH	Saint-Pierre-et-Miquelon		DRH
Ardèche	Rhône	DRH	Haut-commissariat de Nouvelle-Calédonie		DRH
Cantal	Rhône	DRH	Haut-commissariat de Polynésie française		DRH
Drôme	Rhône	DRH	Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna		DRH
Isère	Rhône	DRH	Administration des Terres Australes et Antarctiques Françaises		DRH
Loire	Rhône	DRH			
Haute Loire	Rhône	DRH			
Puy de Dôme	Rhône	DRH			
Rhône	Rhône	DRH			
Savoie	Rhône	DRH			
Haute Savoie	Rhône	DRH			

Administration centrale

ADMINISTRATION CENTRALE	
SAISIE	PUBLICATION
CAB MIN	DRH
CAB OM	DRH
CAB SG	DRH
DEPAFI	DRH
DGCL	DRH
DGEF	DRH
DGOM + CAB OM	DRH
DGSCGC	DRH
DICOM	DRH
DLPAJ	DRH
DMAT	DRH
DSIC + MGMSIC	DRH
DSR	DRH
SCA	DRH
SHFD	DRH
CAB DRH	DRH
SDCPHF	SDCPHF

Juridiction administrative

JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES	
SAISIE	PUBLICATION
Conseil d'Etat	DRH

Etablissements publics

ETABLISSEMENTS PUBLICS	
SAISIE	PUBLICATION
ANTS	DRH
ENSOSP	DRH
OFII	DRH
OFPRA	DRH

Filière sécurité routière

FILIERE SECURITE ROUTIERE			
	SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION
IP/DP	Préfectures de département	Préfectures de région	DRH
Postes décroisés	Préfectures de département	Préfectures de région	DRH

GENDARMERIE NATIONALE			
	SAISIE	VALIDATION	PUBLICATION
Région de gendarmerie d'Alsace	RGALS	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie d'Aquitaine	RGAQ	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie d'Auvergne	RGAUV	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Basse-Normandie	RGBN	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Bourgogne	RGBOURG	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Bretagne	RGBRET	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie du Centre-Val-de-Loire	RGCVL	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Champagne-Ardenne	RGCA	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Corse	RGCOR	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Franche-Comté	RGFC	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Haute-Normandie	RGHN	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie d'Ile-de-France	RGIF	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Languedoc-Roussillon	RGLR	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie du Limousin	RGLIM	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie Lorraine	RGLOR	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Midi-Pyrénées	RGMP	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie du Nord-Pas-de-Calais	RGNC	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie des Pays-de-la-Loire	RGPL	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Picardie	RGPIC	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Poitou-Charentes	RGPC	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Provence-Alpes-Côte d'Azur	RGPACA	DGGN/BPCIV	DRH
Région de gendarmerie de Rhône-Alpes	RGRA	DGGN/BPCIV	DRH
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) + IGGN + CFAGN + GTA + STSI ² + PJGN + OFFICES	DGGN/BPCIV		DRH
Commandement de la gendarmerie outre-mer (CGOM)	CGOM	DGGN/BPCIV	DRH
Commandement spécialisé pour la sécurité nucléaire (COSSEN)	COSSEN	DGGN/BPCIV	DRH
Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale LE BLANC	COMSOPGN LE BLANC	DGGN/BPCIV	DRH
Commandement du soutien opérationnel de la gendarmerie nationale ROSNY-SOUS-BOIS	COMSOPGN ROSNY-SOUS-BOIS	DGGN/BPCIV	DRH
Commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN) + CPMGN + CNEFG + CNFSICG + CNICG + CNING + CNISAG + les écoles	CEGN	DGGN/BPCIV	DRH
SAELSI	SAELSI	DGGN/BPCIV	DRH
Garde Républicaine	GR	DGGN/BPCIV	DRH
SGAMI EST	SGAMI EST	DGGN/BPCIV	DRH
SGAMI SUD-EST	SGAMI SUD-EST		
SGAMI OUEST	SGAMI OUEST		
SGAMI SUD-OUEST	SGAMI SUD-OUEST		
SGAMI NORD	SGAMI NORD		
SGAMI SUD	SGAMI SUD		

POLICE NATIONALE			
SAISIE	VALIDATION 1	VALIDATION 2	PUBLICATION
DSPAP	PP DRH	BPATS	DRH
DOPC	PP DRH	BPATS	DRH
DRPP	PP DRH	BPATS	DRH
DPJ	PP DRH	BPATS	DRH
DOSTL	PP DRH	BPATS	DRH
DPG	PP DRH	BPATS	DRH
DTPP	PP DRH	BPATS	DRH
SAI	PP DRH	BPATS	DRH
DZCRS Est	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Ile de France	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Nord	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Ouest	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Sud	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Sud Est	DCCRS	BPATS	DRH
DZCRS Sud Ouest	DCCRS	BPATS	DRH
DZPAF Est	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF Nord	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF Ouest	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF Sud	DCPAF	BPATS	DRH
DZAF Sud Est	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF Sud Ouest	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF IDF1	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF IDF2	DCPAF	BPATS	DRH
DZPAF IDF3	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF 973	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF 974	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF 972	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF 975	DCPAF	BPATS	DRH
DPAF 976	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF Nouméa	DCPAF	BPATS	DRH
DDPAF 987	DCPAF	BPATS	DRH
DIPJ Bordeaux	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Dijon	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Lille	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Lyon	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Marseille	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Orléans	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Rennes	DCPJ	BPATS	DRH
DIPJ Strasbourg	DCPJ	BPATS	DRH
DRPJ Ajaccio	DCPJ	BPATS	DRH
DRPJ Versailles	DCPJ	BPATS	DRH

POLICE NATIONALE			
SAISIE	VALIDATION 1	VALIDATION 2	PUBLICATION
DCRFPN Est	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Ile de France	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Nord	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Ouest	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Sud	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Sud Est	DCRFPN	BPATS	DRH
DCRFPN Sud Ouest	DCRFPN	BPATS	DRH
Direction zonale Lille	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Metz	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Rennes	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Bordeaux	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Lyon	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Marseille	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Toulouse	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Nice	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Melun	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Versailles	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Evry	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Cergy	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Fort de France	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Cayenne	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Saint-Denis de la Réunion	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Mamoudzou	DCSP	BPATS	DRH
Direction zonale Nouméa	DCSP	BPATS	DRH
DCI	BPATS		DRH
DGSI	BPATS		DRH
SGAMI Sud	BPATS		DRH
SGAMI Ouest*	BPATS		DRH
SGAMI Sud Ouest	BPATS		DRH
SGAMI Nord	BPATS		DRH
SGAMI Est	BPATS		DRH
SGAMI Sud Est	BPATS		DRH
SGAP Martinique	BPATS		DRH
SGAP Réunion	BPATS		DRH
SGAP Guyane	BPATS		DRH
SGAP Mayotte	BPATS		DRH
SGAP Nouvelle Calédonie	BPATS		DRH
SGAP Polynésie	BPATS		DRH
DRCPN	BPATS		DRH
IGPN	BPATS		DRH
Cabinet DGPN	BPATS		DRH
SDLP	BPATS		DRH
SCPTS	BPATS		DRH
ENSP	BPATS		DRH
INPS	BPATS		DRH

* uniquement pour les postes relevant du P176, pour les postes relevant du P216 il n'y a pas de valideur intermédiaire

SGAMI (SG)

SGAMI (SG)	
SAISIE	PUBLICATION
SGAMI EST	DRH
SGAMI NORD	DRH
SGAMI SUD	DRH
SGAMI SUD-EST	DRH
SGAMI SUD-OUEST	DRH
SGAMI OUEST	DRH

Annexe 2 : Liste des sections DRH

Dans le processus de mobilité, les différentes sections DRH publient et traitent les candidatures. Afin de permettre aux sections de créer une offre depuis les **Demandes d'Autorisation de Recrutement (D.A.R)** que vous leur transmettez, vous devez choisir la section qui s'occupe du périmètre de votre structure.

Voici la liste des sections de la DRH.

BPA

Section A/pôle mobilité (ATE)

Libellé MOB-MI² : Section A (administratif)

Compétence : La section A/pôle mobilité a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie A en administration territoriale de l'Etat pour les périmètres SG (préfectures et sous-préfectures), PN (SGAMI, DDSP, etc.), GN (région de gendarmerie, etc.) et juridictions administratives (TA ou CAA).

Il s'agit des demandes de mobilité des attachés, attachés principaux et attachés hors classe d'administration de l'Etat du MI ou CIGEM ou des détachements dans ce corps. Les **CAIOM ne sont pas gérés** par ce dernier.

La section A/pôle mobilité assure la publication des fiches de postes et la validation des mouvements des agents de cette catégorie susvisée dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Section A/pôle CAIOM (ATE+AC)

Libellé MOB-MI : Section A CAIOM

Compétence : La section A/pôle CAIOM a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie A postulant en détachement sur l'emploi fonctionnel de CAIOM en administration territoriale de l'Etat pour les périmètres SG (préfectures et sous-préfectures), PN (SGAMI, DDSP, etc.), GN (région de gendarmerie, etc.) et juridictions administratives (TA ou CAA), et en administration centrale pour tous les périmètres.

La section A/pôle CAIOM assure la publication des fiches de postes et la validation des détachements de ces agents dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Section B/pôle mobilité (ATE)

Libellé MOB-MI : Section B (administratif)

Compétence : La section B/pôle mobilité a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie B en administration territoriale de l'État pour les périmètres SG (préfectures et sous-préfectures et DDI), PN (SGAMI, DDSP, etc.), GN (région de gendarmerie, etc.) et juridictions administratives (TA ou CAA).

Il s'agit des demandes de mobilité des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre mer ou des détachements dans ce corps.

La section B/pôle mobilité assure la publication des fiches de postes et la validation des mouvements des agents de cette catégorie susvisée dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

² Le libellé MOB-MI correspond au nom de la section tel qu'il est apparaît dans l'application MOB-MI au moment du choix des valideurs.

Section C/pôle mobilité (ATE)

Libellé MOB-MI : Section C (administratif)

Compétence : La section C/pôle mobilité a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie C en administration territoriale de l'État pour les périmètres SG (préfectures et sous-préfectures et DDI), PN (SGAMI, DDSP, etc.), GN (région de gendarmerie, etc.) et juridictions administratives (TA ou CAA).

Il s'agit des demandes de mobilité des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre mer ou des détachements entrants dans ce corps.

La section C/pôle mobilité assure la publication des fiches de postes et la validation des mouvements des agents de cette catégorie susvisée dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Section PMC/pôle mobilité A

Libellé MOB-MI : PMC A (administratif)

Compétence : Le Pôle mobilité centrale a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie A en administration centrale des périmètres SG, PN et GN.

Il s'agit des demandes de mobilité des attachés et attachés principaux de l'Etat du MI ou CIGEM. **Les CAIOM ne sont pas gérés** par ce dernier.

Le PMC assure la publication des fiches de postes et la validation des mouvements des agents de cette catégorie susvisée dans le cadre des campagnes nationales de mobilité et également dans le cadre de la mobilité interne intra-centrale.

Il fait le lien avec la section A pour la prise des arrêtés de mutation correspondants.

Section PMC/pôle mobilité B

Libellé MOB-MI : PMC B (administratif)

Compétence : Le Pôle mobilité centrale a vocation à gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie B SA en administration centrale des périmètres SG, PN et GN.

Il s'agit des demandes de mobilité des SAIOM et des SA d'autres ministères accueillis en détachement.

Le PMC assure la publication des Fiches de postes et de la validation des mouvements des agents de cette catégorie susvisée dans le cadre des campagnes nationales de mobilité et également dans le cadre de la mobilité interne intra-centrale.

Il fait le lien avec la section B pour la prise des arrêtés de mutation correspondants.

Section PMC/pôle mobilité C

Libellé MOB-MI : PMC C (administratif)

Compétence : Le PMC a un rôle double.

1) Le PMC a vocation a gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie C dans les services centraux (périmètre SG, PN, GN) et également dans les services déconcentrés d'Ile-de-France (Préfectures, Juridictions administratives, services de GN et services de PN déconcentrés), dans le cadre de l'organisation de la CAP Locale de mobilité des AAIOM d'IDF.

A cette fin, il est destinataire des demandes de publication de FDP et des demandes de mobilité des AAIOM pour ces périmètres dans la région IDF.

Il gère la CAPL en totalité et ne fait le lien avec la section C pour la prise des arrêtés de mutation correspondants.

2) Le PMC a vocation a gérer les mobilités entrantes des agents de catégorie C en administration centrale des périmètres SG, PN et GN dans le cadre de la CAP Nationale de mobilité des C.

Il traite les demandes de mobilité des AA du MI et détachements.

Les postes publiés en CAPL non pourvus sont rebasculés vers la section C pour les services déconcentrés d'IDF.

BPTS

Filière sécurité routière

Libellé MOB-MI : Sécurité routière (technique)

Compétence : La section de gestion des corps "Sécurité Routière" a vocation à gérer les mobilités des corps des catégories A et B de la filière sécurité routière (Délégué au Permis de Conduire et à la Sécurité Routière et Inspecteur du Permis de Conduire et de la Sécurité Routière).

Il assure la publication des fiches de postes, recueille les candidatures (internes et externes) et valide les mouvements des agents de cette filière dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Il assure la prise des arrêtés de mutation et d'accueil en détachement.

Filière SIC

Libellé MOB-MI : SIC (technique)

Compétence : La section de gestion des corps "SIC" a vocation à gérer les mobilités des corps des catégories A, B, C de la filière SIC (Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication, Technicien des Systèmes d'Information et de Communication, Agent des Systèmes d'Information et de Communication), ainsi que des emplois fonctionnels (Chef de Projet SIC).

Il assure la publication des fiches de postes, recueille les candidatures (internes et externes) et valide les mouvements des agents de cette filière dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Il assure la prise des arrêtés de mutation et d'accueil en détachement.

Filière technique et spécialisé

Libellé MOB-MI : Techniques et Spécialisés (technique)

Compétence : La section de gestion des corps "Techniques et Spécialisés" a vocation à gérer les mobilités des corps des catégories A, B, C de la filière technique (Ingénieur des Services Techniques, Contrôleur des Services Techniques, Adjoint Technique de l'Intérieur et de l'Outre-Mer), des emplois fonctionnels (Chef des Services Techniques, Agent Principal des Services Techniques), ainsi que des Ouvriers d'État et de la filière sociale (Assistant de Service Social, Conseiller de Service Social, Infirmier de catégories A et B).

Il assure la publication des fiches de postes, recueille les candidatures (internes et externes) et valide les mouvements des agents de cette filière dans le cadre des campagnes nationales de mobilité.

Il assure la prise des arrêtés de mutation et d'accueil en détachement.

Annexe 3 : Création d'une DAR par un SGAMI

Les SGAMI ont la particularité de pouvoir saisir une DAR pour le périmètre « Gendarmerie Nationale », « Police Nationale » ou « Secrétariat Général » (dû au transfert des SGAMI sur le programme 216). Cette annexe décrit le procédé qu'il faut respecter pour saisir une **Demande d'Autorisation de Recrutement (D.A.R)** dans l'un ou l'autre des périmètres.

Au moment de la création d'une DAR, vous aurez la possibilité de choisir l'entité SGAMI (GN) ou SGAMI (PN) ou SGAMI (SG).

Cliquez sur Recrutement > D.A.R. > Créer. La page de création de DAR s'ouvrira.

Créer une demande d'autorisation de recrutement

(i) Les champs à renseigner obligatoirement sont accompagnés d'une étoile.

Définir le type de D.A.R.

Sélectionner votre périmètre

- ☐ MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
 - ☐ Gendarmerie Nationale
 - ☐ DGGN BPCIV
 - ☐ SGAMI EST (GN)
 - ☐ Police Nationale
 - ☐ BPATS
 - ☐ SGAMI EST (PN)
 - ☐ Sgami SG
 - ☒ SGAMI EST (SG)

Sélectionner le type de D.A.R.

Vues sur demande d'autorisation de recrutement par défaut

▼

Créer à partir d'un formulaire vierge

Utiliser un modèle pour pré-remplir votre D.A.R.

Il vous suffit de choisir entre le bouton radio de l'encadré vert pour vous positionner dans le périmètre « Gendarmerie Nationale », sur le bouton radio de l'encadré orange pour vous positionner dans le périmètre « Police Nationale » ou sur le bouton radio de l'encadré bleu pour vous positionner dans le périmètre « Secrétariat Général ».

Vous retrouverez l'information concernant le périmètre/entité (dans l'application le terme périmètre est remplacé par le terme « entité ») lorsque vous renseignerez le formulaire DAR (voir capture écran ci-dessous).

Cette information est modifiable dans la section « Informations Back Office » du formulaire DAR.

Informations Back Office

Masquer les champs facultatifs

Entité

- ☐ MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
 - ☐ Gendarmerie Nationale
 - ☐ DGGN_BPCIV
 - ☐ SGAMI EST (GN)
 - ☐ Police Nationale
 - ☐ BPATS
 - ☐ SGAMI EST (PN)
 - ☐ Sgami SG
 - ☒ SGAMI EST (SG)

Tant que vous n'avez pas validé le formulaire DAR, vous pouvez modifier cette information afin de la faire correspondre au périmètre de la fiche de poste dont vous demandez la validation et la publication.

Annexe 4 : F.A.Q

Je n'arrive pas à me connecter à mon compte MOB-MI, que dois-je faire ?

Vous pouvez écrire à cette adresse : administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr, n'hésitez pas à joindre un imprimé écran de l'erreur que vous rencontrez.

J'ai saisi une Demande d'Autorisation de Recrutement (DAR) mais l'offre n'a pas été publiée, que puis-je faire ?

Il est possible que les valideurs de votre processus de mobilité n'aient pas encore donné leur accord sur votre DAR. La publication d'un poste sur la PEP intervient le lendemain de la création de l'offre.

Pour suivre l'état de vos DAR, allez dans **Recrutement > D.A.R > Liste des D.A.R > Mes D.A.R.**

Vérifier que vous avez correctement renseigné le co-responsable lors de la création de votre DAR (voir page 10 du guide utilisateur MOB-MI référents RH).

Comment puis-je connaître le numéro de référence de l'offre une fois qu'elle aura été publiée par une des sections de la DRH ?

Vous recevrez un mail de notification au moment où l'offre sera créée par la DRH. Dans ce mail vous trouverez le numéro de référence de l'offre.

Le numéro de référence de l'offre se trouve également dans la liste de vos DAR dans le menu **Recrutement > D.A.R > Liste des D.A.R > Mes D.A.R.**

Dans quel cas dois-je relancer mon ou mes valideurs ?

En période de publication, il convient d'attendre quelques jours (3/4) avant de relancer une demande de validation (voir page 12/13 du guide utilisateur MOB-MI référents RH). Avant toute relance, vérifier que vous avez bien ajouté le bon co-responsable lors de la création de votre DAR.

Comment puis-je visualiser les candidats qui ont postulé sur les offres dont j'ai demandé la publication ?

Vous pouvez consulter les candidatures via le menu **Recrutement > Offres > Liste des offres > Mon portefeuille**

En cliquant sur une offre, vous serez en mesure de visualiser les candidatures et l'état de traitement par les sections de la DRH.

Comment puis-je supprimer une DAR ?

La suppression de DAR ou de tout autre élément (offre, candidature) n'est pas possible dans l'application MOB-MI.

Vous pouvez en revanche archiver une DAR ou une offre. Attention cette action masquera de votre liste de DAR la DAR archivée. Si elle est liée à une offre publiée, cela « dé publiera » l'offre.

Annexe 5 : Archiver une DAR ou une offre.

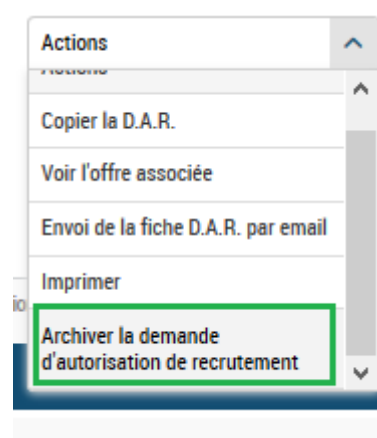
L'application MOBMI ne permet pas de supprimer une offre ou une DAR. En revanche vous pouvez archiver une DAR ou une offre. Cette action aura plusieurs effets :

- Retire de la liste (liste des DAR ou liste des offres) la DAR ou l'offre archivée
- Retire de la liste de la structure qui a émis la demande (liste des DAR ou liste des offres) la DAR ou l'offre archivée

Il existe deux manières d'archiver une DAR ou une offre, individuellement ou masse.

Archivage individuel

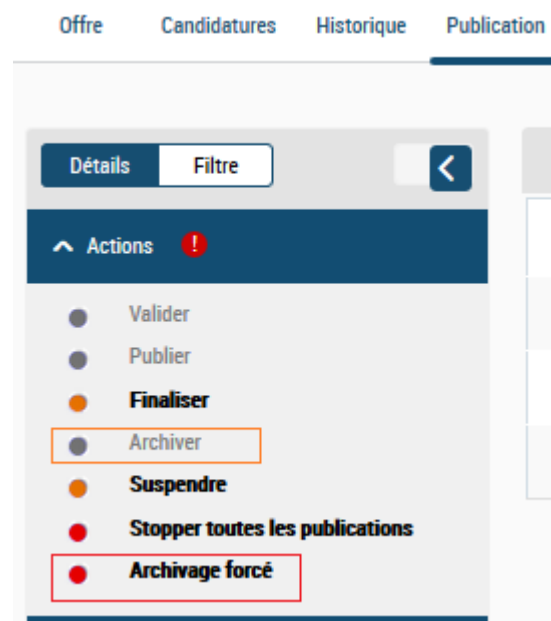
DAR :



En cliquant sur « Archiver la demande d'autorisation de recrutement », vous archiveriez cette DAR.

Ce menu d'action se trouve en haut à droite lorsque vous êtes sur le détail d'une DAR, aussi bien dans l'onglet « Demande » que dans l'onglet « Recrutement ».

Offre :



L'archivage individuel d'une offre se trouve dans l'onglet « Publication ».

Archiver (encadré orange) :

Cette option est disponible lorsque l'offre n'est en cours de publication. Elle vous permet d'archiver l'offre et la DAR à laquelle elle est liée.

Archivage forcé (encadré rouge) :

Cette option archive une offre qu'elle soit publiée ou non. Elle archive aussi la DAR à laquelle est liée l'offre.

Archivage en masse

On ne peut archiver en masse des DAR, donc cette partie ne s'applique qu'aux offres.

Pour archiver en masse vos offres, allez dans **Recrutement > Offres > Liste des offres > Mon portefeuille**

Puis pour sélectionner les offres que vous souhaitez archiver, soit vous cliquez sur les cases devant chaque offre de votre liste, soit (si vous souhaitez sélectionner toutes les offres de la page) cochez la case qui se trouve devant les libelles de colonne (voir encadré vert de l'imprime écran ci-dessous)

Liste des offres - Mon portefeuille

☐	Référence	Intitulé du poste
--------------------------	-----------	-------------------

Une fois les offres sélectionnées, cliquez sur le menu « Exécuter » et choisissez « Forcer l'archivage » puis cliquez sur le bouton en forme de triangle (voir encadré vert de l'imprime écran ci-dessous)



Vous devrez effectuer cette action pour chaque page, il y a 30 offres par page.

 Astuce :

Afin de traiter plus rapidement l'archivage vous pouvez faire apparaître 50 offres par page (ce qui réduira le nombre de page et donc le nombre de répétition de cette action)

Allez dans **Recrutement > Offres > Rechercher**

Cliquez sur « Recherche étendue », tout en bas, dans la rubrique « Nombre de résultats par page » choisissez 50 et cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Ainsi vous aurez toutes vos offres mais dont l'affichage en tant que liste se fait 50 par 50.