



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.

2019



Guide DRH

Evolution du document

Version	Date	Modifications effectuées
V1	09/07/2019	Version initiale

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 FICHER EXCEL.....	18
	GLOSSAIRE	19
	DOCUMENTS EN ANNEXE	19
	CONTACTS	19

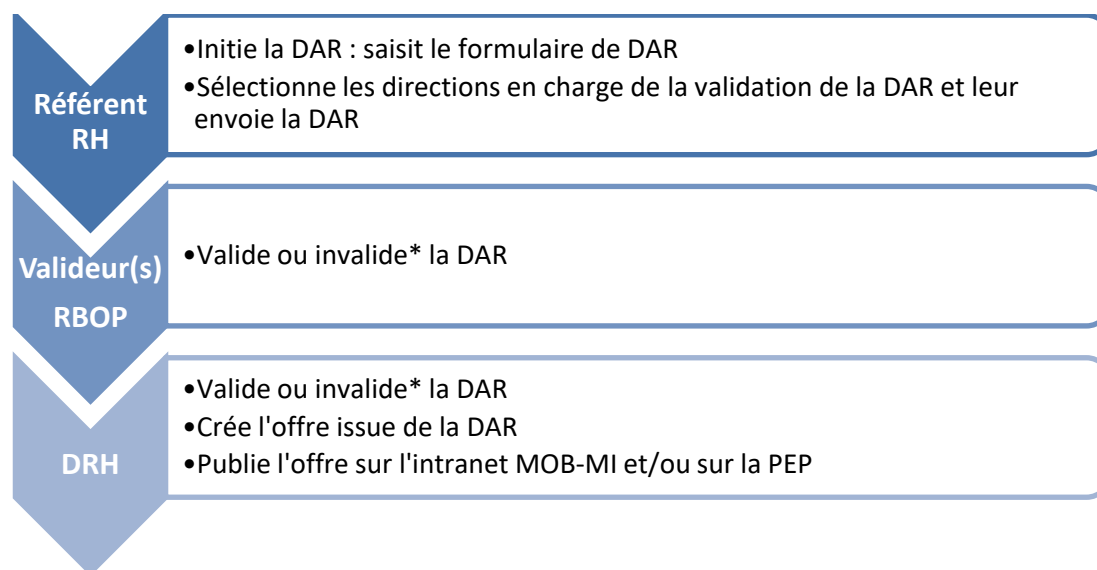
Guide utilisateur référents RH.

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

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

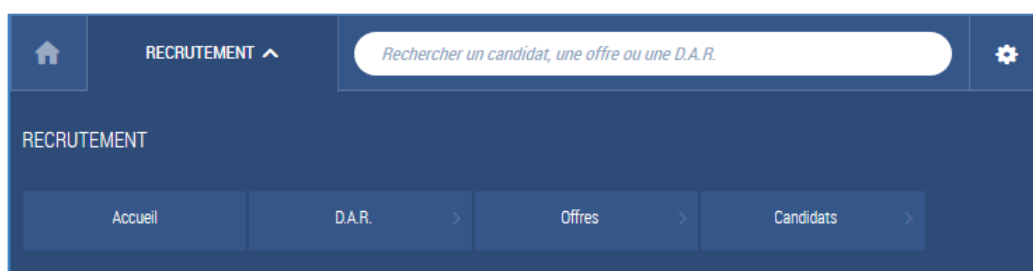
Une DAR est une **D**emande d’**A**utorisation de **R**ecrutement, elle exprime un besoin en recrutement. Votre DAR suivra un chemin de validation qui correspond aux autorisations qui vous sont nécessaires pour publier une fiche de poste.

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 apparaît (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** »

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

Point d'attention : Le champ « Intitulé du poste » de la section « Description du poste » de votre formulaire DAR, est un champ qui par défaut sera renseigné par l'emploi du domaine fonctionnel que vous choisissez.

Bien que renseigné par défaut ce champ est modifiable. Il servira lors de la recherche par mots clés de poste des candidats.

Si aucun emploi ne correspond à la fiche de poste que vous souhaitez voir publier, vous choisirez l'item « non renseigné » dans la seconde liste déroulante « Domaine fonctionnel & emploi ». Dans ce cas, n'oubliez pas de saisir un intitulé de poste adéquat.

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

Astuce : si vous joignez une fiche de poste au format PDF, Word ou libre office, vous avez la possibilité de ne renseigner que les champs obligatoires et dans la rubrique « Description du poste » du formulaire, il vous est possible d'inscrire « Voir fiche de poste ».

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

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

Détails

Pièces jointes

Ajouter/Modifier

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

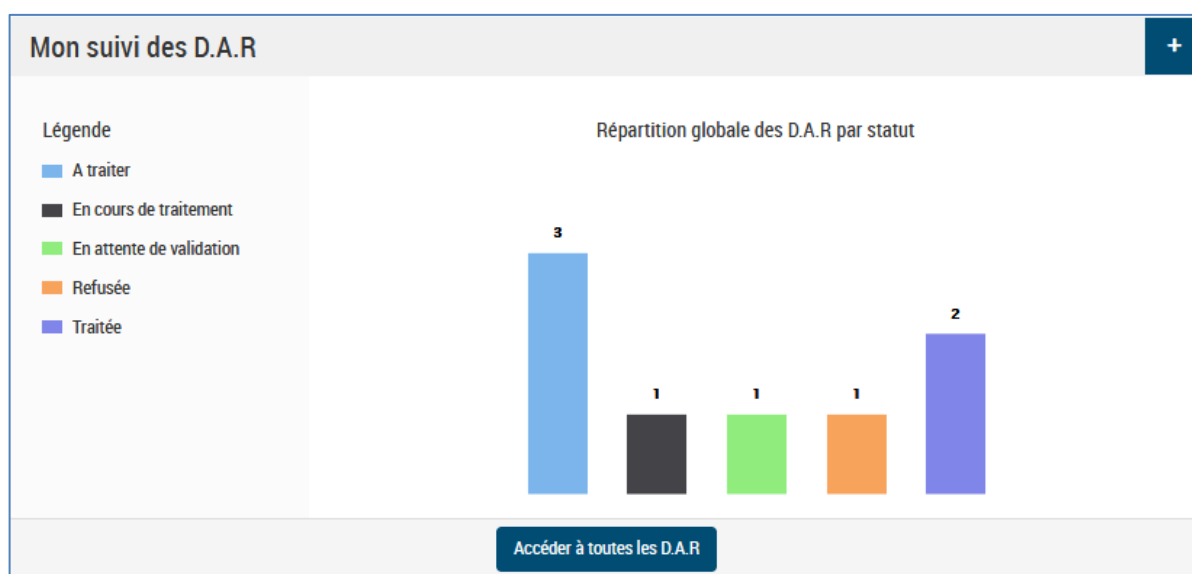
- Première méthode : via la page d'accueil

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 ». ».



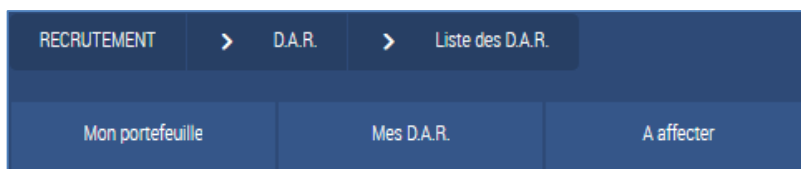
En cliquant sur le bouton « Accéder à toutes les D.A.R », une liste complète de toutes vos DAR apparaîtra à l'écran, si vous cliquez sur un des histogrammes qui compose le graphique, vous obtiendrez la liste de vos DAR filtrée par le statut choisi.

➤ 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.**

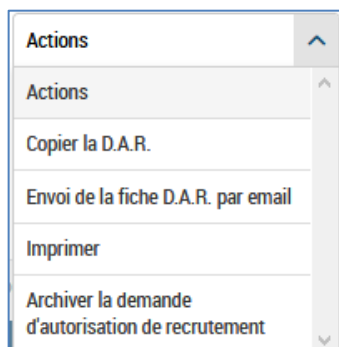


Mon portefeuille : liste des DAR dont vous êtes responsable.

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).

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 chemins de validation dans l'annexe 1 « Chemin de validation ».

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

ATTENTION : Vous devez absolument ajouter dans l'encadré vert la section DRH qui validera en dernier lieu votre DAR, la transformera en offre et la publiera.

La catégorie du poste à publier (A, B, C) et le type de poste (administratif ou technique) 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, la section à ajouter est « DRH BPA Section B ».



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.

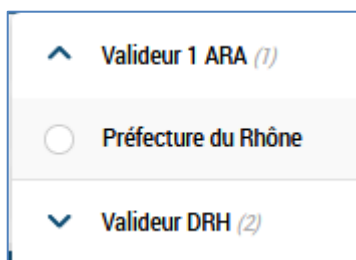
Enregistrez **en cliquant** sur le bouton vert. L'enregistrement effectué, la page vous permettant de choisir vos valideurs apparaîtra.



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.

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 votre DAR.

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)

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

Actions

Demande Recrutement Historique

Date de création 07/06/2019 Date de modification 12/06/2019

Détails

Statut : A traiter

Recrutement

Responsables de la demande d'accord PRÉFECTURES Préfecture de l'Ain , DRH BPA Section B

Responsable principal PRÉFECTURES Préfecture de l'Ain

Acceptée Non

Liste des valideurs

Recherche contact

Valideur	Date de la dernière modification	Statut de la validation	Action
PRÉFECTURE DU RHÔNE	13/06/2019	A traiter	

Pièces jointes

Pièce jointe 1

Ajouter/Modifier

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 1 ARA (1)
 Valideur DRH (2)
 Section A (administratif)
 Section B (administratif)

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

Vous y trouverez : Section A (administratif), 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 <input type="text"/>			
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 chemin 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 cette 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 <input type="text"/>			
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.

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 poste, aura effectuée la publication, vous recevrez un mail de notification contenant le numéro de référence sous laquelle l'offre a été publiée.

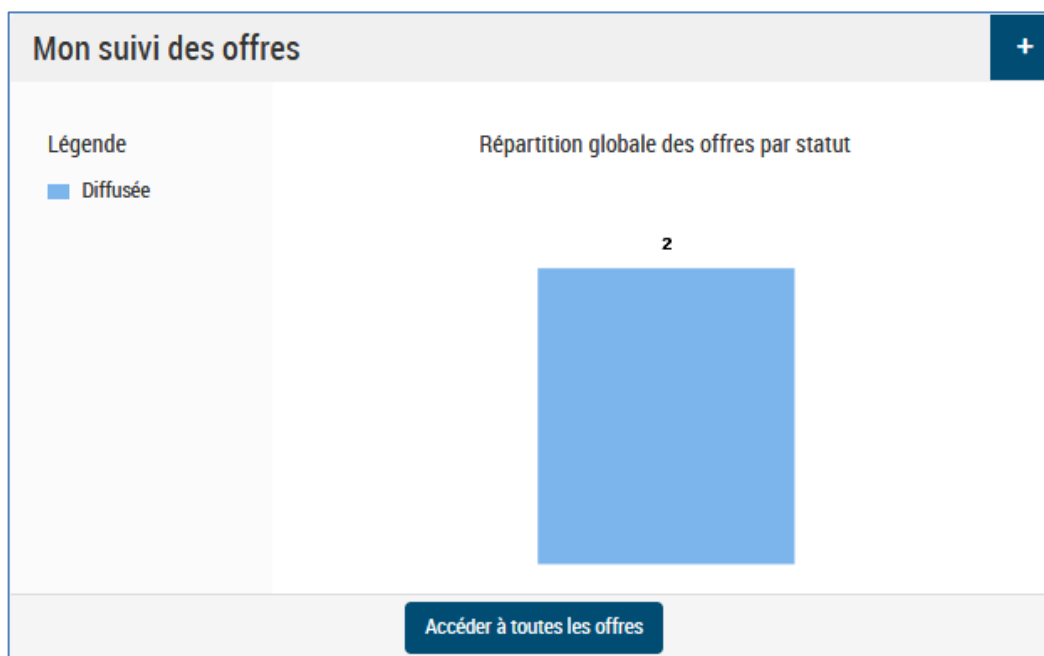
Pour rechercher une offre, vous disposez de 3 méthodes. Le principe de recherche est le même que celui de la recherche de vos DAR, la page qui affichera la liste de vos offres sera toujours la même quelle que soit la méthode de recherche choisie.

- **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 apparaîtra, dans le premier cas celle qui sont diffusées, dans le deuxième l'ensemble de vos offres quel que soit leur statut.



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

Cette page vous propose différents critères pour rechercher 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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	BA001ATB-68	RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F	B	17/06/2019	Bourg-en-Bresse	Préfecture de l'Ain	Diffusée	(TS)		
<input type="checkbox"/>	BA001ATA-58	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES H/F	A	16/05/2019	Bourg-en-Bresse	Préfecture de l'Ain	Diffusée	(TS)		

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 (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

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

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.

The screenshot shows a web interface for managing recruitment offers. The breadcrumb trail is: Accueil recrutement > Liste des offres - Mon portefeuille > Détail de l'offre REF. BA001ATB-68. The main heading is 'BA001ATB-68 RESPONSABLE BUDGETAIRE (FPE - FP2GBF01) H/F'. Below the heading, there are details: Statut: Diffusée, L'offre est affichée en 'Français', Type d'offre: Vues sur offre par défaut (TS), and Profil du candidat/collaborateur: Vues sur candidat par défaut. A 'Publiée sur Intranet' button is visible. There are three tabs: 'Offre', 'Candidatures' (highlighted with a green box), and 'Historique'. On the right, there is an 'Actions' dropdown menu. Below the tabs, there are radio buttons for 'Liste des candidatures' (selected) and 'Liste par statut'. A 'Création le 17/06/2019 Mâj le 17/06/2019' timestamp is shown. At the bottom right, there is a '-- Exécuter --' dropdown, a play button, and a green-bordered button with a document icon. The main content is a table with columns: Statut, Nom, Prénom, Domaine fonctionnel, Niveau d'études, Niveau d'expérience, Provenance, Entité de rattachement, État, and Document Reader. The table contains four rows of candidate data.

<input type="checkbox"/>	Statut	Nom	Prénom	Domaine fonctionnel	Niveau d'études	Niveau d'expérience	Provenance	Entité de rattachement	État	Document Reader
<input type="checkbox"/>	A traiter	AMALI	Léo		Niveau II : Bac+4 Master 1 ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	Préfecture de l'Ain		
<input type="checkbox"/>	A traiter	BLANCHARD	Kimberlet		Niveau II : Bac+4 Master 1 ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		
<input type="checkbox"/>	A traiter	LADORME	Vasili		Niveau I : Bac+5, diplôme d'ingénieur ou diplôme équivalent		Intranet (Interne Ministère)	MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR		
<input type="checkbox"/>	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.

Documents : vous permet de visualiser dans l'application l'ensemble des documents que le candidat a joint à son espace 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.

Recrutement – Tableau de bord > Détail de l'offre REF. BA001ATA-58 > Sophie AUTER

Sophie AUTER Employé

Id : 66 - Collaborateur -
Attention ce candidat a un compte sur le Front Office Collaborateur!
Profil du candidat/collaborateur : Vues sur candidat par défaut

Candidatures en cours

Fiche Documents Historique

Création le 01/07/2019 Mâj le 03/07/2019 Dernière connexion le 03/07/2019

Liens personnels

Poste recherché

Informations collaborateur

Entité de rattachement **MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

Situation professionnelle actuelle

Provenance FPE
Vous êtes Titulaire
Catégorie B

Informations personnelles

Civilité Madame
Matricule 0125487
Date de naissance 15/03/1988

Expériences

Expériences : Le nombre d'éléments doit être compris entre 0 et 1.

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.

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).

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)

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

Demande Recrutement Historique Vue globale des candidatures

Actions

- Actions
- Copier la D.A.R.**
- Voir l'offre associée
- Envoi de la fiche D.A.R. par email
- Imprimer
- Archiver la demande

Détails

Pièces jointes

Pièce jointe 1

Ajouter/Modifier

Date de création

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

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 D...	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)	27	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	CHARGÉE/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	CHARGÉE/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 : Demande d'Autorisation de Recrutement, correspond à un formulaire de saisie d'une offre qui parcourt un chemin 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.

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 : Responsable de budget opérationnel de programme.

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 « Chemin 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.

Contacts

Les sections de la sous-direction des personnels sont à votre écoute afin de répondre à vos questions concernant le processus de mobilité. Vous pouvez les contacter par mail ou par téléphone.

Si vous rencontrez des problèmes dans l'application MOB-MI, vous pouvez nous écrire à cette adresse : support-mobmi@interieur.gouv.fr

Concernant **vos comptes utilisateurs**, en cas de problème, vous pouvez nous écrire à cette adresse : administrateur-mobmi@interieur.gouv.fr