



**PRÉFET  
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
commun départemental**

**LOGIGRAMME BGC – BGRH**

**Recrutement pérenne (hors mobilité interne gérée par le BGRH + vacataires)**

<b>Etape</b>	<b>qui</b>	<b>Vers qui</b>	<b>Suivi des actions</b>
Expression de besoins	Les services	BGC	Service : Exprime besoin + Envoi fiche de poste  BGC : accuse réception de la demande
Autorisation de recrutement	BGC	BGRH Service	BGC : soumet demande du service au BGRH  BGRH valide la capacité de recrutement et la date de recrutement  BGC : Informe le service
Publication	BGC	Communication interne Mob-mi Services	BGC : Publication interne : Transmission à la communication Publication externe création de la DAR sur MOBMI  Communication : mise en ligne et information du BGC  MI : validation de la DAR  BGC : Information des services -interne : tableau des publications internes -externe : Mail d'information
<b>Etape</b>	<b>qui</b>	<b>Vers qui</b>	<b>Suivi des actions</b>
Phase de candidatures	BGC	Services	BGC : Consulte MOBMI et transmet aux services les

			<p>candidatures déposées</p> <p>➔ Les services informent le BGC des candidats reçus n'ayant pas fait l'objet d'une transmission par MOBMI</p>
Validation de la candidature retenue	Services	BGC MI BSS	<p>BGC : Transmet le tableau de classement des candidatures extrait de MOBMI</p> <p>Services : Transmettre tableau de candidature complété (candidats reçus ET non reçus)</p> <p>BGC : vérifie la complétude des dossiers sur MOBMI+ Transmission du tableau au ministère</p> <p><i>Si contractuel : demande B2 + criblage au BSS avant transmission+ prononciation d'infructuosité</i></p> <p>MI : valide le mouvement</p>
Organisation du recrutement	Service d'accueille ou BGC	BGC/service ou administration d'accueille/Candidat	<p>Mouvement fonctionnaire : Réalisation de l'accord tripartite sur la base de l'autorisation de recrutement et transmission au MI</p> <p>Contractuel : Analyse du dossier puis complétion des informations contractuelles sur le tableau entrées/sorties</p> <p>BGC : Clôture le dossier (ligne en vert tableau entrées/sorties) et place les documents du recrutement dans le dossier nouveaux arrivants afférent</p> <p>Informe BGRH complétude dossier + information service sur la date d'arrivée effective</p>
Constitution du dossier administratif	BGRH	Candidat	<p>BGRH : Transmission lien démarche simplifié au candidat</p> <p>Candidat: retourne ses documents au moins deux semaine avant son arrivée effective</p> <p>BGRH : vérifie la conformité du dossier, valide la démarche</p>

			simplifiée, imprime les pièces. et débute le dossier papier
Préparation de l'arrivée	BGRH	BRGH BSS BAS	<p>-Réalisation du profil D2 (création, sollicitation du rapatriement du dossier, correction des erreurs)</p> <p>-Création du profil CASPER et affectation à la racine du service</p> <p>-Rédaction du PVI et édition du contrat</p> <p>-Réalisation des demandes de badges et de carte de cantine puis transmission au BSS et au BAS</p> <p>-Convocation du candidat</p> <p>-Réalisation de la pochette nouveaux arrivants</p>
Accueil des nouveaux arrivants	BGRH	Candidats Services	<p>-BGRH : remet la pochette de nouvel arrivant + fait signer PVI et contrat</p> <p>-Informe le service qui vient récupérer l'agent et se charge de donner suite au RDV BSS</p>
<b>Etape</b>	<b>qui</b>	<b>Vers qui</b>	<b>Suivi des actions</b>
Obtention des accès et configuration définitive du CASPER	Service	BGRH	<p>-Commande CAM temporaire à adresser au BGRH qui générera le code unique</p> <p>Formulaire du choix de profil horaire renseigné par l'agent et visé par le chef de bureau à retourner (si besoin)</p> <p>Service informe BGRH du positionnement précis de l'agent dans l'arborescence CASPER</p> <p>BGRH : commande les cartes permanentes</p>
Prise en charge en paie	BGRH	BGRH	<p>-Rédaction de l'EL de prise en charge en paie sur la base des documents transmis par l'agent</p> <p>-Sollicitation des CCP aux</p>

			<p>administrations d'origines</p> <p>-Transmission du dossier au SGAMI</p> <p>-Contrôle et suivis des situations présentant un risque de non prise en charge sur la première paie</p> <p>-Information des agents du montant et de la date de leur acompte ou d'une difficulté de prise en charge</p>
--	--	--	--

**Qui fait quoi ?**

Demande de mobilité interne	Demande de mobilité externe	Si arrivée en préfecture avant al prise de poste	Si demande fiche financière	CASPER	Inscription BGp2
- Le BGRH transmet l'info au BGC pour publication des fiches de poste	<p>Le BGRH transmet l'info au BGC pour publication des fiches de poste (vacant uniquement)</p> <p>Le BGRH assure le traitement du suivi de l'accord tripartite</p>	Le BGC établi un contrat court puis le dossier est repris par le BGRH	BGRH	BGRH	BGRH