



**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)

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

			<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