

## Manuel MoBio

Biographie mobile pour les nouveaux immigrants dans le district Rhin-Neckar

[MoBio.rhein-neckar-kreis.de](http://MoBio.rhein-neckar-kreis.de)

Heidelberg, le 30 août 2018



Manuel pour réfugiés - Français

## Table des matières

---

1. Informations générales sur MoBio	page 3
2. Enregistrement et connexion	page 7
3. Enregistrement des données	page 10
4. Partage des données	page 20
5. Annexes	page 29
6. Définition d'objectifs	page 32
7. Gestion du compte	page 34
8. Contact et informations complémentaires	page 37



---

## 1. Informations générales sur MoBio



---

## 1. Informations générales sur MoBio

**MoBio (Mobile Biography) est un programme de la direction administrative du district Rhin-Neckar.**

- MoBio est un logiciel programmé par la direction technologique de l'information.
- Le département de l'intégration est responsable de MoBio.

### **Comment utiliser MoBio :**

- Vous avez besoin d'une connexion Internet.
- MoBio peut être utilisé sur un ordinateur, un ordinateur portable, une tablette ou un smartphone.

# 1. Informations générales sur MoBio

---

## MoBio vous soutient dans votre propre plan d'intégration :

- Enregistrer la biographie éducative et professionnelle
- Enregistrer les documents importants et les utiliser dans vos démarches
- Utiliser MoBio seul ou avec d'autres personnes
- Envoyer vos données à d'autres personnes
- Fixer des objectifs pour votre intégration avec votre gestionnaire d'intégration.

## Protection des données :

- Vos données sont enregistrées par le Landratsamt du district Rhin-Neckar et protégées par cette administration.
- Personne ne peut voir vos données sans votre consentement.
- MoBio est conforme au règlement de base sur la protection des données (EU-DSGVO).

# 1. Informations générales sur MoBio

---

## Structure des données

### Les données suivantes peuvent être enregistrées sur MoBio :

- Données personnelles
- Famille : enfants et partenaires
- Formation
- Profession
- Langue
- Vie quotidienne

## Accès aux données

### Vous pouvez transmettre vos données à ces personnes :

- Conseiller social (hébergement temporaire) : accès (presque) illimité
- Gestionnaire de l'intégration (hébergement consécutif) : accès (presque) illimité
- Délégué à l'intégration (hébergement consécutif) : accès limité
- Agence pour l'emploi/agence de recrutement : lecture limitée
- Employeur : lecture limitée
- École de langues : lecture limitée
- HWK (Ch. des métiers), IHK (Ch. du commerce), ikubiz (Centre de form. interc.) : lecture limitée
- RNK Coordination des cours de langues VwV : lecture limitée



## 2. Enregistrement et connexion

7



## 2. Enregistrement et connexion

- ouvrir <https://mobio.rhein-neckar-kreis.de>.
- Cliquez sur « Enregistrer » (1), puis choisissez une langue pour la politique de confidentialité (2).

MoBio Anmeldung

Email address ·

Password

Anmelden

Passwort vergessen?

(1) → [Registrieren](#) [Register](#) [registre](#) [تسجيل](#)

Langue de la politique de confidentialité

Choisissez la langue de la politique de confidentialité

(2) → choisissez s'il vous plait

Deutsch  
Englisch  
Französisch  
Arabisch  
Farsi  
Urdu  
Kurmanji  
Mandinka  
Türkisch  
Dari  
Tigrinya

- Lisez la déclaration de consentement dans votre langue maternelle - cliquez sur « Télécharger le fichier » (3) - puis cochez la case (4) et cliquez sur « accepter » (5).

Politique de confidentialité

Veillez lire la charte de confidentialité de MoBio. Sur la page 1, vous trouverez la permission d'utiliser MoBio, vous trouverez sur les pages 2 et 3 de plus amples informations sur la protection des données.

(3) → [Télécharger le fichier](#)

Ici vous confirmez que vous avez lu la politique de confidentialité et l'acceptez.  (4)

Annuler [accepter](#) (5)

8

## 2. Enregistrement et connexion

- Remplissez les champs (1). Vous recevrez alors un e-mail. Lisez le courriel (2). Activez ensuite le compte via le lien (3) indiqué dans l'e-mail.

(1) →

### Inscrivez-vous ici

Nom  Prénom

Adresse e-mail

Mot de passe  Confirmer le mot

[Registrieren](#)

(2) →

Di 28.06.2018 14:31  
Mobile Biografie  
Aktivierung ihres Kontos

Hallo XXXXXXXX,

vielen Dank, dass Sie sich für die Nutzung von MoBio entschieden haben.

(3) → Bitte klicken Sie auf folgenden Link, um Ihren Account zu aktivieren:  
<https://mobile.rhein-neckar-kreis.de/Logis/activation?ActivationCode=AFD2488CF-D382-4350-950F-B0211C638DD1E5202E73-284A-49AA-A141-8ECE46687581>

Danach können Sie sich mit folgenden Daten anmelden:

(4) → Benutzername: XXXXXXXX  
Passwort: XXXXXXXX

Wir empfehlen, das Passwort vor der weiteren Verwendung von MoBio zu ändern.  
Sie möchten mehr über MoBio erfahren?

Unter <https://www.rhein-neckar-kreis.de/1.de/start/landratsamt/mobile+biografie.html> erhalten Sie einen Überblick über MoBio und finden die passenden Ansprechpersonen.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die soziale Beratung in Ihrer Unterkunft oder die Integrationsmanagerin/den Integrationsmanager Ihrer Stadt oder Gemeinde.

Mit freundlichen Grüßen  
Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis  
Stabsstelle Integration  
[integration@rhein-neckar-kreis.de](mailto:integration@rhein-neckar-kreis.de)

- Connectez-vous ensuite avec les données (4) indiquées dans l'e-mail (5) :

### MoBio Anmeldung

Email address

Password

[Anmelden](#)

← (5)

9



## 3. Enregistrement des données

3.1 Informations générales	page 11
3.2 Informations biographiques	page 12
3.3 Notes privées	page 17
3.4 Historique	page 19

## 3. Enregistrement des données

### 3.1 Informations générales

- La sauvegarde des informations permet d'obtenir une vue d'ensemble de vos données. C'est important lorsque vous parlez aux autorités, aux administrations ou aux entreprises.
- Vous pouvez envoyer certaines de ces informations à d'autres personnes (autorités, administrations, etc.) (voir chapitre Partage des données). Ces services peuvent alors plus facilement vous aider.
- Vous pouvez sauvegarder des documents tels que des certificats ou le curriculum vitae sur MoBio (voir chapitre Annexes). Cela vous aidera à mettre de l'ordre dans vos documents officiels.
- Lorsque les gestionnaires de l'intégration ou le conseiller social travaillent avec MoBio : vous pouvez voir ce qu'on vous a écrit.
- **Important** : vous ne pouvez entrer les réponses sur la première page des « Données personnelles » (nom, âge, sexe) qu'**une seule fois**. Les changements peuvent alors être apportés par le conseiller social (travailleur social du Landratsamt), les gestionnaires et délégués à l'intégration dans les communes.
- Il en va de même pour la première page concernant votre partenaire et chaque enfant

11

## 3. Enregistrement des données

### 3.2 Informations biographiques

- En cliquant sur la zone concernée (1), une fenêtre s'affiche. Ici, vous pouvez répondre à des questions - par exemple, dans le domaine de la formation (2).

The screenshot shows the MoBio mobile application interface. On the left is a dark navigation menu with a red dashed box around the 'Formation' option, labeled (1). The main content area is light gray and titled 'MoBio - Mobile Biografie' with the subtitle 'Willkommen bei MoBio'. At the top right of the main area, the word 'Formation' is displayed with a blue square icon next to it, labeled (2). Below this, there are two question sections. The first is 'Avez-vous été à l'école ?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The second is 'Lesquels ?' with three radio button options: 'École primaire : 4 ans, école spécialisée également', 'École secondaire : 10 ans, formation professionnelle également', and 'Enseignement secondaire : 11 ans ou plus'. A blue square icon next to the 'Formation' title is labeled (4). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant', with a red arrow pointing to it labeled (3).

- Cliquez sur « Suivant » (3) pour sauvegarder les données.
- Sous (4) vous pouvez faire une note privée pour chaque domaine. Personne ne peut la lire !

12

## 3. Enregistrement des données

### Autres domaines

- Vous pouvez également répondre à des questions des domaines famille, formation, langue, profession et vie quotidienne.
- Les pages se ressemblent toujours.
- **MoBio est également disponible en arabe, farsi, français et anglais. Mais nous vous demandons de remplir toujours les textes libres en allemand ou en anglais. Les textes libres ne sont pas traduits par MoBio.**

13

## 3. Enregistrement des données

### Domaines partenaire et enfants :

- Les domaines des partenaires et enfants sont un peu différents :
- Ici, vous devez d'abord ajouter un partenaire (1) ou un enfant (2) à la vue d'ensemble.
- Nous vous montrerons comment cela fonctionne en prenant les enfants comme exemple dans les pages suivantes.

14

## 3. Enregistrement des données

### Ajouter un enfant :

- Cette fenêtre s'affiche (1). Remplissez les champs. Cliquez ensuite sur « Suivant » (2).

- Les données sont sauvegardées. Vous pouvez ensuite répondre aux questions concernant l'enfant.

15

## 3. Enregistrement des données

### Vue d'ensemble des enfants :

- Vous pouvez alors voir l'enfant dans la vue d'ensemble (1) :

Nom	Prénom
Kind	Test


- Vous pouvez voir les données personnelles de l'enfant sous (2). Une fois que vous avez renseigné ces champs, seul le conseiller social ou le gestionnaire de l'intégration peut modifier vos données personnelles.
- Sous (3), vous pouvez voir et répondre aux autres questions. Vous pouvez toujours modifier ces réponses.

16



## 3. Enregistrement des données

### 3.3 Notes privées

Formation  (1)

Avez-vous été à l'école ?

Oui  
 Non



Suivant

Ici, vous pouvez créer des notes privées. Personne ne peut les voir à part vous-même. Pour ce faire, passez à l'affichage correspondant (par ex. Famille, Formation, Langue) et cliquez d'abord sur ce symbole (1) :



Notes pour Formation

Inscrivez ici des commentaires confidentiels.

  (2)

texte	Créé le	Edité le
-------	---------	----------


Cliquez sur (2) pour entrer une nouvelle note.


17

## 3. Enregistrement des données

### 3.3 Notes privées

Nouvelle note pour Formation



 (1)



 (2)

Écrivez la note ici (1).  
Enregistrer la note ici (2)

Notes pour Formation

Inscrivez ici des commentaires confidentiels.

texte	Créé le	Edité le
(3) This ist a note for education.	04.09.2018 08:32:33	 (4)  (5)

Ici (3) vous revenez en arrière.  
Ici (4) vous modifiez une note.  
Ici (5) vous effacez une note.


18

## 3. Enregistrement des données


### 3.4 Historique : qui a écrit quoi ?

- Vous pouvez afficher un historique pour chaque question.
- Cliquez sur le symbole bleu (1).
- Vous pouvez voir qui a donné quelle réponse (2) et quand une réponse a été effacée (3).

Formation

Avez-vous été à l'école ?  (1)

Oui  
 Non

Lesquels ? 

École primaire : 4 ans, école spécialisée également  
 École secondaire : 10 ans, formation professionnelle également  
 Enseignement secondaire : 11 ans ou plus

Historique

Réponse	GültigBis	Nom
Non		BiKo Test
Oui	04.09.2018 08:34:50 (3)	BiKo Test (2)

Schließen

19



## 4. Partage des données

- 4.1 Informations générales page 21
- 4.2 Partage des données avec la commune page 22
- 4.3 Partage des données aux acteurs page 25

20

## 4. Partage des données

### 4.1 Informations générales

- Par le partage des données, vous envoyez des informations de MoBio aux autorités, aux administrations et autres. Les personnes peuvent alors plus facilement vous aider.
- MoBio n'envoie que les informations importantes à la personne sélectionnée :
  - Pour les écoles de langue, par exemple, des informations sur les cours et le niveau de langue
  - Pour l'Agence pour l'emploi et le Jobcenter, par exemple, des informations sur l'emploi.
- Avant d'envoyer ces informations, vous devez lire et accepter la déclaration de confidentialité dans votre langue maternelle. Celle-ci indique également quelles informations sont transmises.
- **Important** : si vous partagez MoBio pour le gestionnaire de l'intégration des communes et le conseiller social (assistant social, Landratsamt), ils peuvent voir vos données et faire des notes dans MoBio.
- Les délégués à l'intégration des communes peuvent seulement modifier vos données personnelles, mais non les autres.

## 4. Partage des données

### 4.2 Partage des données avec les communes

- Vous pouvez partager des données avec les communes (1). Pour ce faire, sélectionnez (2) « Commune », puis votre lieu de résidence (commune) (3) et ensuite le destinataire des données (4).

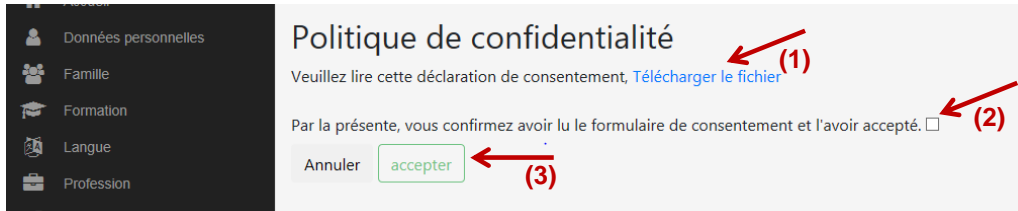
The image shows three sequential screenshots of the MoBio interface, illustrating the steps to share data with a municipality. Red arrows and numbers (1-4) indicate the key actions:

- Step 1:** The user is in the 'Partage des données' menu. A red arrow points to a green plus sign icon next to the title.
- Step 2:** The user is in the 'Partage des données' screen, selecting 'Commune' from a dropdown menu.
- Step 3:** The user is in the 'Partage des données' screen, selecting their municipality (e.g., 'Altlußheim') from a list.
- Step 4:** The user is in the 'Partage des données' screen, selecting the recipient (e.g., 'Integrationsbeauftragte') from a list.

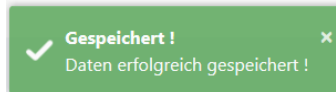
## 4. Partage des données

### 4.2 Partage des données avec les communes

- Lisez ensuite la politique de confidentialité - cliquez sur « Télécharger le fichier » (1) - puis cochez la case (2) et cliquez sur « accepter » (3).



- Les données sont maintenant transférées à la personne sélectionnée. Vous voyez que le partage est sauvegardé.



- Ces personnes peuvent maintenant toujours voir vos données. Le conseiller social VU et le gestionnaire de l'intégration AU peuvent traiter toutes les données. Les délégués à l'intégration peuvent uniquement traiter des données personnelles.

23

## 4. Partage des données

### 4.2 Partage des données avec les communes - suppression du partage

- Si vous souhaitez supprimer un partage avec les communes, envoyez une lettre à l'adresse suivante :

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**  
 Stabsstelle Integration  
 69036 Heidelberg  
 Postfach 10 46 80

- La lettre doit contenir votre nom, votre commune et votre date de naissance. Votre lettre doit être signée.
- Pour nous permettre de supprimer les données correctes, cliquez sur le symbole info (1) et inscrivez le numéro (2) sur votre lettre.



24

## 4. Partage des données

### 4.3 Partage des données avec les acteurs

- Vous pouvez également envoyer des données à d'autres personnes (acteurs) (1). Pour ce faire, cliquez sur le signe + vert (2). Sélectionnez ensuite « Acteur » (3). Sélectionnez ensuite l'un des acteurs (4). Vous devez sélectionner une langue pour la politique de confidentialité (5).

(1) Partage des données

(2) +

(3) choisissez s'il vous plaît...  
Commune  
Acteurs

(4) Sélectionnez le destinataire de la validation  
choisissez s'il vous plaît  
Agentur für Arbeit  
Arbeitgeber  
IHK/ HWK/ Ikubiz  
Jobcenter  
Sprachschule  
VwV Sprachkurs RNK

(5) Sélectionnez une langue pour la déclaration de protection des données  
choisissez s'il vous plaît  
Deutsch  
Englisch  
Französisch  
Arabisch

25

## 4. Partage des données

### 4.3 Partage des données avec les acteurs

- Lisez ensuite la politique de confidentialité - cliquez sur « Télécharger le fichier » (1) - puis cochez la case (2) et cliquez sur « accepter » (3).

Politique de confidentialité

Veuillez lire cette déclaration de consentement, [Télécharger le fichier](#)

Par la présente, vous confirmez avoir lu le formulaire de consentement et l'avoir accepté.

Annuler

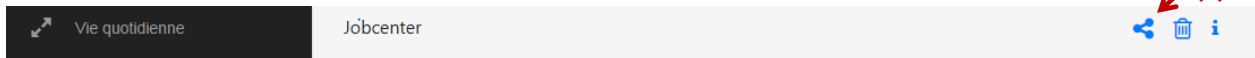
- Le partage est sauvegardé.
- Pour le « Partage des données », l'acteur que vous avez sélectionné s'affiche (4).

Vie quotidienne Jobcenter

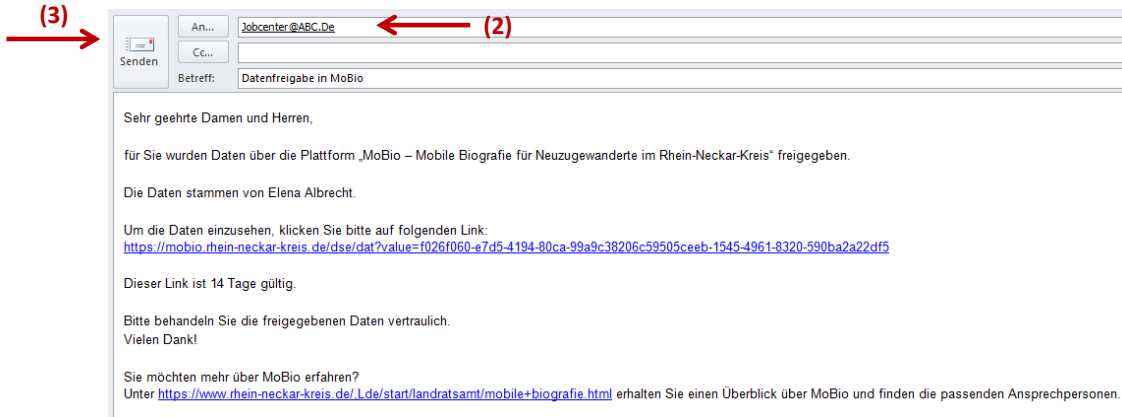
26

## 4. Partage des données

- Cliquez ensuite sur le symbole (1). Votre programme de messagerie s'ouvre.



- Entrez ici l'adresse e-mail de la personne (acteur) (2).



- Envoyer l'e-mail (3) à l'acteur. L'acteur reçoit un lien avec votre e-mail. Le lien est actif durant 15 jours. L'acteur peut voir les données via ce lien. Durant ces 15 jours, l'acteur verra toujours vos données actuelles.

27

## 4. Partage des données

### 4.3 Partage des données avec les acteurs - suppression du partage

- Vous pouvez supprimer le partage de vos données durant ces 15 jours. Pour ce faire, cliquez sur la poubelle (1). Le lien qui figure dans l'e-mail est alors invalidé.



- Peut-être que l'acteur a déjà sauvegardé vos données.
- Dans ce cas, écrivez-lui une lettre ou un courriel lui demandant d'effacer les données.

28



## 5. Annexes

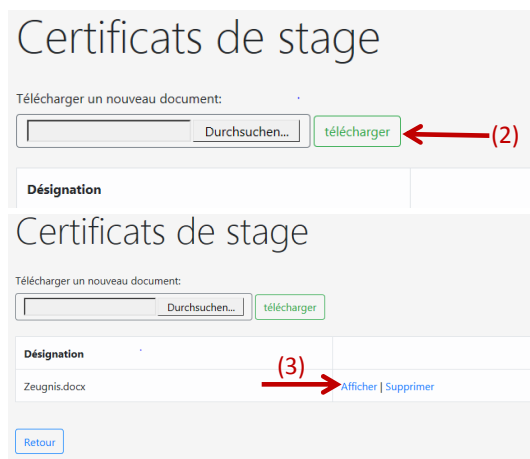
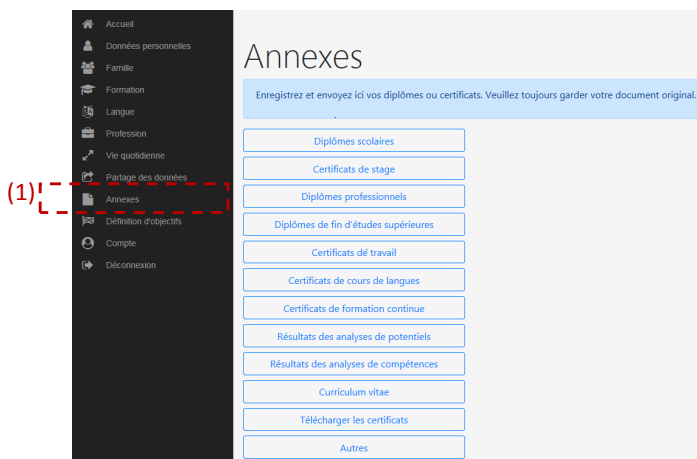
5.1 Télécharger vos annexes page 30

5.2 Télécharger les formulaires page 31

## 5. Annexes

### 5.1 Télécharger vos annexes

- Les documents peuvent être sauvegardés sur MoBio sous « Annexes » (1). Cliquez pour cela sur « chercher » et « télécharger » (2) Ensuite, vous pouvez « afficher » le document (3). Le document peut également être supprimé (3).
- IMPORTANT : gardez toujours vos originaux !
- Vous pouvez également envoyer le document. Téléchargez-le à nouveau en cliquant sur « afficher » (3) et enregistrez-le sur votre ordinateur. Vous pouvez ensuite l'envoyer par e-mail.



## 5. Annexes

### 5.2 Télécharger les formulaires

- Vous pouvez télécharger les formulaires de certificat ici : « Télécharger les certificats » (1).
- Dans le champ « Autres » (2), vous pouvez enregistrer des documents que vous seul pouvez voir.
- Les fichiers qui sont stockés dans les autres zones peuvent (s'ils sont partagés) être vus par le conseiller social ou le gestionnaire de l'intégration.

The screenshot shows the 'Annexes' page with a sidebar menu on the left. The main content area has a header 'Annexes' and a sub-header 'Enregistrez et envoyez ici vos diplômes ou certificats. Veuillez toujours garder votre document original.' Below this is a list of buttons for various document types. A red arrow points from the 'Télécharger les certificats' button to a detailed view of this section. This view shows a table with two columns: 'Désignation' and 'Afficher |'. The table contains two rows of certificates. Below the table is a 'Retour' button. Two red arrows labeled (1) and (2) point to the 'Télécharger les certificats' and 'Autres' buttons respectively in the main list.

Désignation	Afficher
Hospitationsbescheinigung.docx	Afficher
Praktikumsbescheinigung.docx	Afficher

31



## 6. Définition d'objectifs

32



## 6. Définition d'objectifs

### Voir la définition d'objectifs

- Vous pouvez voir ici les définitions d'objectifs convenus avec le/la gestionnaire d'intégration (1). Vous ne voyez cette zone que s'il existe une définition d'objectif.

- Accueil
- Données personnelles
- Famille
- Formation
- Langue
- Profession
- Vie quotidienne
- Partage des données
- Annexes
- Définition d'objectifs
- Compte
- Déconnexion

### Définition d'objectifs

Consultez ici les objectifs que vous avez définis avec votre agent d'intégration.

Numéro du plan d'intégration  
  
  
 code municipalité

Domaine	Objectifs	Étapes			Convenu le :	Mise en place prévue d'ici le :	Atteint ? (Oui / Non / Traitement en cours)	Services réguliers / centres de conseil / autres services participants
		Étape	Qui ?					
Langue	Certificat de langue B1	Cours de langue - (FlüAG + VwV Deutsch für Flüchtlinge)	Klient	12.09.2018	24.01.2019	en cours	Fournisseurs de cours de langue	
Formation / études	Place de formation	Prise d'un rendez-vous de consultation avec le centre de conseil compétent	Klient	26.09.2018	29.11.2018	en cours	IHK	

- Cela peut également vous aider lorsque vous vous adressez à l'agence pour l'emploi ou au Jobcenter.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez leur montrer vos objectifs.

33



## 7. Gestion du compte

7.1 Langue de l'utilisateur

page 35

7.2 Supprimer le compte

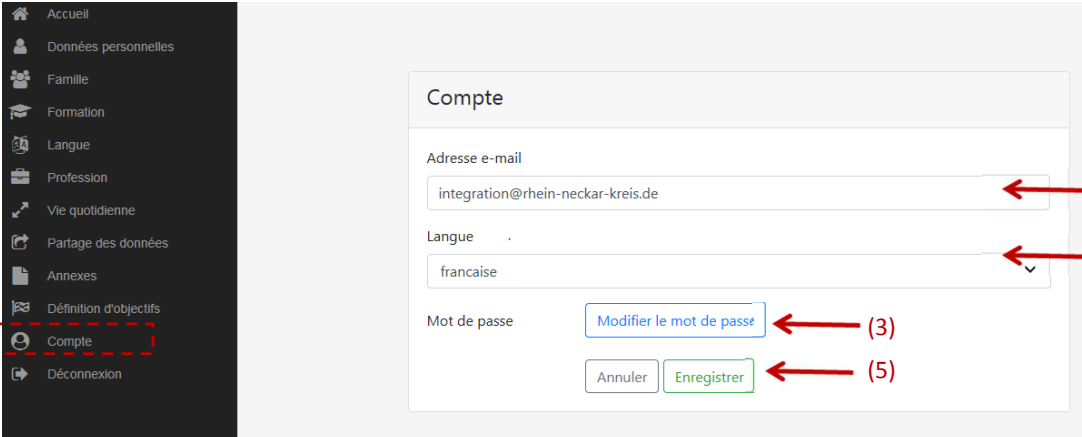
page 36

34

## 7. Gestion du compte

### 7.1 Langue de l'utilisateur

- Ici, vous pouvez modifier votre compte (1). Vous pouvez changer votre adresse e-mail (2) ou votre mot de passe (3).
- Vous pouvez changer la langue de MoBio (4). MoBio est disponible en allemand, anglais, français, arabe et farsi. Ensuite, vous devez vous reconnecter.
- Enregistrez ici (5).



The screenshot shows the 'Compte' settings page. On the left is a dark sidebar menu with 'Compte' highlighted by a red dashed box and labeled (1). The main content area is titled 'Compte' and contains the following elements:

- 'Adresse e-mail' field with the value 'integration@rhein-neckar-kreis.de', indicated by a red arrow and (2).
- 'Langue' dropdown menu with 'française' selected, indicated by a red arrow and (4).
- 'Mot de passe' section with a blue button labeled 'Modifier le mot de passe', indicated by a red arrow and (3).
- At the bottom, 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons, with a red arrow and (5) pointing to the 'Enregistrer' button.

35

## 7. Gestion du compte

### 7.2 Supprimer le compte :

Vous pouvez toujours faire supprimer votre compte et toutes les données.  
Pour ce faire, vous devez écrire une lettre adressée à :

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**  
Stabsstelle Integration  
69036 Heidelberg  
Postfach 10 46 80

Inscrivez également votre nom intégral et votre adresse électronique dans la lettre.

36



---

## 8. Contact + informations complémentaires



---

## 8. Contact et informations complémentaires

Si vous avez des questions concernant le contenu des présentes, veuillez contacter directement le conseiller social de votre logement ou le gestionnaire de l'intégration de votre ville ou municipalité.

De plus amples informations sur MoBio sont également disponibles à l'adresse suivante :

[https://www.rhein-neckar-kreis.de/\\_Lde/start/landratsamt/mobile+biografie.html](https://www.rhein-neckar-kreis.de/_Lde/start/landratsamt/mobile+biografie.html)

Avez-vous des suggestions ou des questions d'organisation ?

Adressez-vous à :

**Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis**

-Stabsstelle Integration-

Elena Albrecht (Region Süd-West)  
elena.albrecht@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2206

Dr. Rolf Hackenbroch (Region Nord)  
rolf.hackenbroch@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2208

Reinhard Mitschke (Region Ost)  
reinhard.mitschke@rhein-neckar-kreis.de  
06221 522-2207