

Liberté Égalité Fraternité

Guide de l'Agent

Se télé-inscrire à une formation Sur Mon Self Mobile



Table des matières

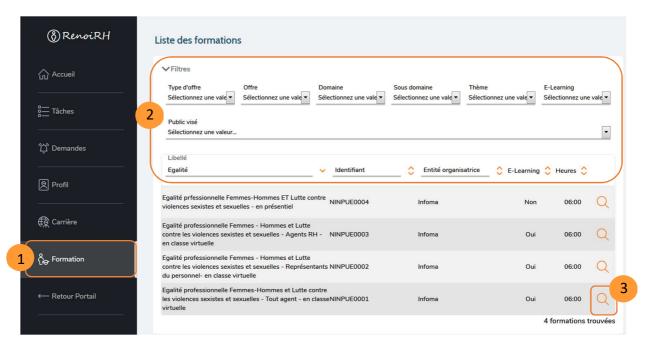
1.	Saisir une demande de formation sur Mon Self Mobile	. 2
2.	Suivre mes demandes de formation	. 8
3.	Consulter mon historique de formation	11
4.	FAQ - Agents et Formations	12

1. Saisir une demande de formation sur Mon Self Mobile

1 Accéder à votre Self Mobile puis sélectionner le menu « Formation ».



Mon Self Mobile est accessible depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Il est accessible à l'adresse suivante : https://m.renoirh.cisirh.gouv.fr/MonSelfMobile/Accueil

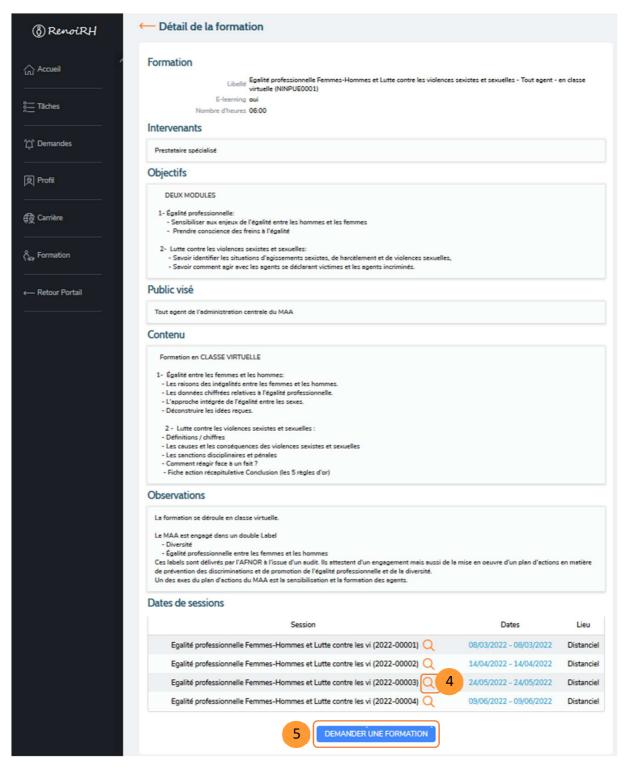


- 2 Rechercher une formation.
 - ✓ Cliquer sur le bouton Filtres pour déplier ou replier les filtres de recherche disponibles. Ceuxci peuvent être utilisés pour affiner la liste des formations proposées.
 - Il faut préalablement sélectionner un « type d'offre » pour pouvoir sélectionner une « Offre »
 - Les thèmes seront renseignés progressivement et seront donc indisponibles dans un premier temps.
 - ✓ Les en-têtes de colonne « Libellé », « Identifiant » et « Entité organisatrice » sont des champs de recherche dans lesquels vous pouvez saisir un mot clé. Dans notre exemple : « Egalité ».
 - La saisie du libellé partiel ou complet du stage ne donne souvent aucun résultat.

Astuce: Pour faciliter votre recherche, consultez préalablement les stages et sessions proposés sur le site FORMCO et notez les libellés et/ou identifiants (codes) qui vous intéressent :

https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation

3 Cliquer sur la loupe 🔍 pour consulter la fiche d'un stage.



- 4 Pour consulter le détail d'une session, cliquer sur la 🔍 .
- 5 Cliquer sur « Demander une formation ».



6 Renseigner la typologie, c'est-à-dire votre objectif pour suivre la formation :

Typologie	Détails
Adaptation au poste de travail (T1) Aujourd'hui sur mon poste	Formation nécessaire à l'exercice de vos fonctions, dans le cadre d'une prise de poste ou d'une adaptation aux évolutions du poste
Adaptation prévisible des métiers (T2) Demain sur mon poste	Formation en prévision de l'évolution <u>à venir</u> des missions sur le poste (réforme, nouvel outil) ou pour approfondir certaines compétences techniques sur le poste
Développement /acquisition qualifications (T3) Pour mon évolution professionnelle	Formation en prévision d'une évolution professionnelle : mobilité, orientation vers un nouveau domaine de compétence Formation permettant de développer sa culture professionnelle ou personnelle (gestes de premiers secours, préparer sa retraite, développer sa mémoire, approfondir son niveau d'expertise))
Préparation concours ou examens	Formation dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel.
Formation professionnelle statutaire	NE DAS LITUISED
Période de professionnalisation	<u>NE PAS UTILISER</u> Ces formations ne sont pas accessibles en télé-inscription

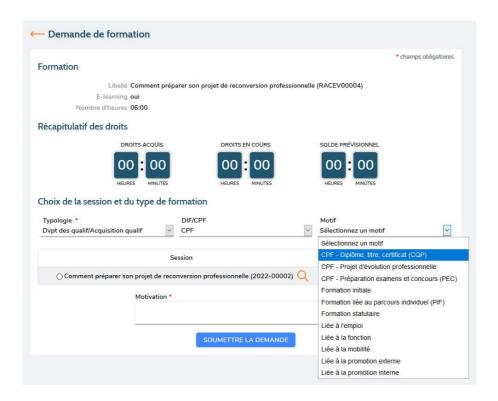
Si vous demandez cette formation dans le cadre de votre Compte Personnel de Formation (CPF), sélectionner CPF.

Ne pas sélectionner DIF, le CPF le remplace depuis le 1^{er} janvier 2017.

Vous devez sélectionner « CPF » uniquement dans les cas suivants :

- 1) pour une formation du catalogue qui vise à préparer une évolution professionnelle (T3-Développement /acquisition qualifications de la typologie présentée précédemment);
- 2) pour des préparations concours et examens au-delà des 5 jours autorisés par an ;
- 3) Dans le cadre d'un dossier déposé et accepté par la commission CPF (formation payante), l'information sera saisie par votre RLF et conservée dans votre historique de formation. Dans tout autre cas, ne rien sélectionner.

Si vous sélectionnez « CPF », vous devez sélectionner un des 3 « Motifs » commençant par « CPF » : Il ne faut sélectionner un motif que dans le cas de la mobilisation du « CPF ».



⚠ Si vous sélectionnez « CPF », vos droits CPF seront décrémentés. La durée des formations suivies dans le cadre du CPF s'affiche dans « Solde prévisionnel ».

⚠ Le récapitulatif des droits sur votre Self n'est pas à jour. Ne pas en tenir compte. Pour consulter vos droits CPF, rendez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr

8 Cocher la session qui vous intéresse. Le détail de chaque session et notamment ses horaires peut être consulté en cliquant sur la loupe Q



Les demandes de formation n'indiquant pas de session ne seront pas prises en compte par la structure organisatrice

- 9 Motiver votre demande de formation (200 caractères maximum).
- 10 Soumettre votre demande de formation.



Le message « Aucun rôle n'a été identifié ... » apparait quand votre responsable hiérarchique n'est pas paramétré dans RenoiRH (vous pouvez le vérifier dans le menu « Carrière » de votre Self). Dans ce cas, contactez votre gestionnaire de proximité RenoiRH.

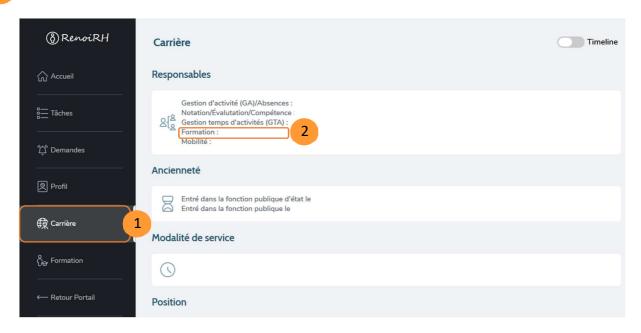


CONSULTER SON RESPONSABLE HIERARCHIQUE -



DANS SON SELF MOBILE

Sélectionner le menu « Carrière »

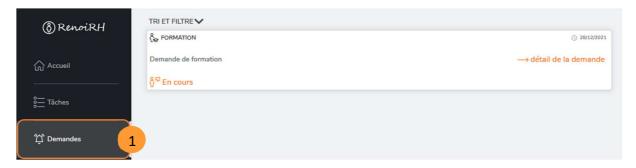


Le nom de votre responsable hiérarchique est affiché dans la rubrique « Responsables ». Le nom du responsable chargé de la validation de vos demandes de formation est celui figurant à droite du domaine Formation. Vous pouvez avoir un autre responsable renseigné pour les autres domaines mais cela n'a aucune incidence.

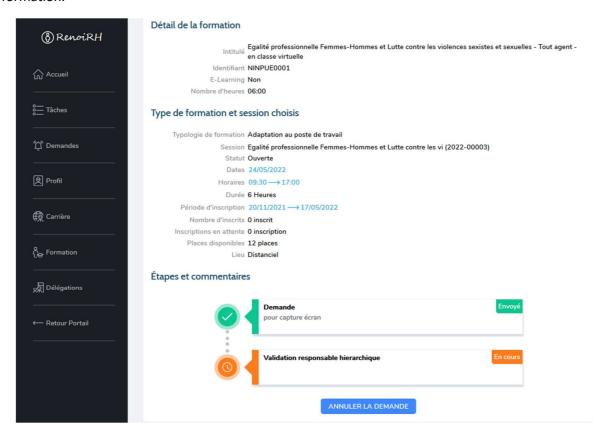
Si vous n'avez aucun responsable renseigné, signalez-le à votre responsable. Si vous êtes vousmême responsable d'une structure, référez-vous à la FAQ du guide Responsable hiérarchique

2. Suivre mes demandes de formation

Lorsque vous avez saisi une demande, vous pouvez la consulter dans le menu « Demandes » de votre Self Mobile.



Vous pouvez cliquer sur → détail de la demande pour accéder au descriptif de votre demande de formation.



Tant que votre Responsable n'a pas traité votre demande, vous pouvez l'annuler en cliquant sur « annuler la demande ». Il n'est pas possible de modifier une demande, vous devez l'annuler et en saisir une nouvelle.



Dans le menu « Demandes », pour plus de lisibilité, vous pouvez effacer de la liste des demandes :

- une demande que vous avez préalablement annulée ;
- une demande traitée par votre hiérarchique. Dans ce cas, elle disparaît uniquement de l'affichage des demandes.

Pour effacer une demande, cliquez sur « Détail de la demande » puis sur « effacer la demande ».

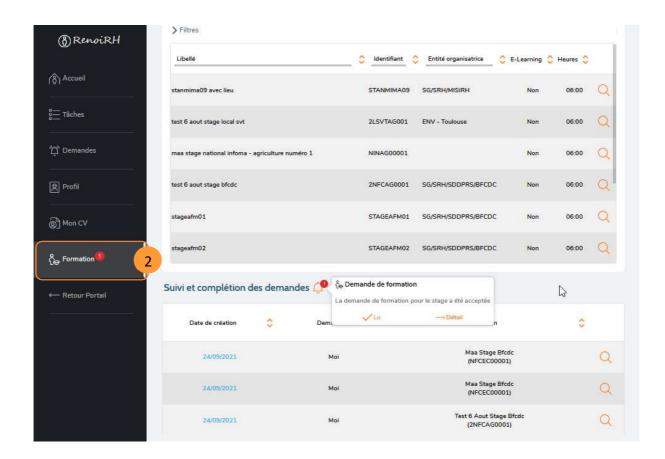


Tant que votre demande de formation n'est pas validée par votre Responsable hiérarchique, celle-ci n'est pas communiquée à votre RLF et vous ne pouvez donc pas être inscrit à la formation demandée. Si votre demande tarde à être traitée, parlez-en à votre Responsable hiérarchique.



Vous pouvez consulter l'identité de votre Responsable hiérarchique chargé de la validation de vos demandes de formation dans le menu « Carrière ».

2 Lorsque votre demande a été traitée par votre responsable hiérarchique (validation opérationnelle), une notification apparaît dans la rubrique « Suivi et complétion des demandes » du menu « Formation ».



Lorsque vous cliquez sur « Lu », la notification disparaît, mais la demande reste visible dans la liste.

Pour suivre la validation par votre Responsable Local Formation (validation RH intermédiaire) et par la structure organisatrice du stage (validation RH finale), cliquez sur la loupe \bigcirc :



Demande en attente de validation par le RLF et par l'organisateur du stage.



Demande validée par le RLF, en attente de validation par l'organisateur du stage

Lorsque les 3 étapes du circuit sont « Validée », cela signifie uniquement que l'organisateur de la formation a pris acte de votre demande. Vous n'êtes pas encore inscrit à la session de formation. La structure organisatrice du stage gère les demandes reçues en fonction des places disponibles. Seul le mail de convocation confirme définitivement votre inscription à la session de formation.

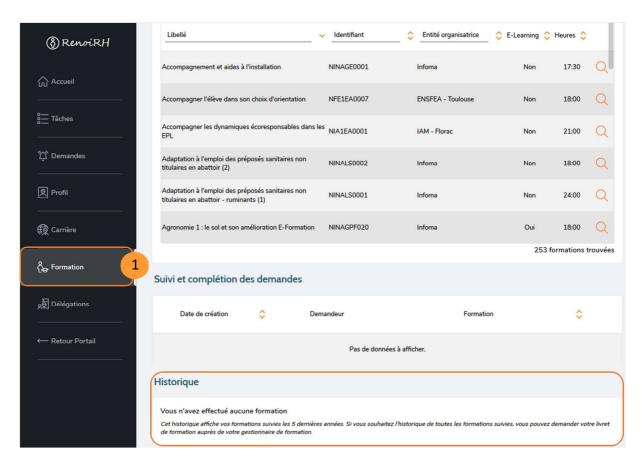
Si vous ne recevez pas de convocation c'est que vous n'avez pas été retenu pour la formation.

Rétractations et Empêchements

Une fois validée par votre Responsable hiérarchique, ni lui ni vous ne pouvez plus annuler votre demande de formation. En cas de rétractation, contactez directement votre RLF. Si votre RLF a déjà validé la demande de formation, contactez directement la structure organisatrice. Vous retrouvez les coordonnées de la structure organisatrice dans la fiche détaillée du stage qui se trouve sur FORMCO.

3. Consulter mon historique de formation

1 Vous pouvez consulter votre historique de formation dans la rubrique « Historique » du menu « Formation ».





Tant que la gestion de la session n'a pas été finalisée par la structure organisatrice du stage, elle n'apparaît pas dans votre historique de formation

A ce jour, l'historique n'affiche que les sessions réalisées à partir de janvier 2022. La reprise des sessions antérieures (EPICEA, SAFO) est à venir.

4. FAQ - Agent et formation

Je n'ai pas accès à Mon Self Mobile

Si vous êtes récemment arrivé au MASA, il est possible que vos droits d'accès au Self Mobile n'aient pas encore été ouverts.

Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

En attendant la résolution du problème et en cas de formation dans un futur proche, vous pouvez exceptionnellement effectuer vos demandes de formation via le formulaire papier, en indiquant l'impossibilité technique à vous connecter à son Self Mobile.

J'accède au Self Mobile mais je n'ai pas accès au menu « formation » de Mon Self Mobile

Seuls les agents affectés en administration centrale, en D(R)AAF, en DDI et en EPLEFPA peuvent se télé-inscrire à des formations depuis leur Self Mobile et ont donc accès au menu « Formation ».

Si vous êtes récemment arrivé au MASA, il est possible que vos droits d'accès au menu formation du Self Mobile n'aient pas encore été ouverts.

Envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans à assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr

En attendant la résolution du problème et en cas de formation dans un futur proche, vous pouvez exceptionnellement effectuer vos demandes de formation via le formulaire papier, en indiquant l'impossibilité technique à vous connecter à son Self Mobile.

<u>Je n'ai pas de Responsable Formation dans Mon Self Mobile</u> Le Responsable Formation qui apparaît dans Mon Self Mobile est erroné

Par défaut, votre responsable formation est le responsable de l'UO (= structure) sur laquelle vous êtes affecté. En cas d'information manquante ou erronée, signalez l'incident à votre responsable hiérarchique qui se référera au guide responsable hiérarchique.

Si vous êtes vous-même responsable d'une structure, référez-vous à la FAQ du guide Responsable hiérarchique.

Je ne parviens pas à afficher uniquement les formations en E-learning

Cela résulte de problèmes de performance qui devraient être résolus progressivement.

Vous pouvez utilement rechercher les formations sur FORMCO et noter l'identifiant du stage qui vous intéresse pour le retrouver facilement sur votre Self Mobile.

Je rencontre une erreur de chargement lorsque je clique sur « Demander une formation »

Cela résulte de problèmes de performance qui devraient être résolus progressivement.

Vous pouvez réitérer votre demande le lendemain matin.

Je ne trouve pas la formation à laquelle je souhaite m'inscrire

Les stages affichés sur votre self mobile sont uniquement les stages qui vous sont destinés, en fonction de votre affectation.

Vérifier votre affectation dans votre Self Mobile. Si vous êtes mal affecté, notifiez-le à votre gestionnaire de proximité RenoiRH.

Si vous êtes correctement affecté, contacter votre RLF (responsable local de formation) pour lui signaler l'anomalie.

Je n'arrive pas à annuler ma demande de formation

Une fois validée par votre responsable, votre demande de formation ne peut plus être annulée depuis Mon Self Mobile.

Si votre demande n'a pas encore été validée par votre RLF, contacter le pour l'informer de votre rétractation. Si elle a déjà été validée par votre RLF, contactez la structure organisatrice. Vous retrouvez les coordonnées de la structure organisatrice dans la fiche détaillée du stage sur FORMCO.

Besoin d'assistance?

- Ce guide et d'autres ressources explicatives sont accessibles sur le site FORMCO, notamment une auto-formation de 10 mn (Quick-learning): https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/tele-inscription
- Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr
- Les demandes d'assistances relatives à la navigation et à l'utilisation de Mon Self Mobile sont à adresser à : assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr
- Pour toute question relative aux inscriptions ou à l'organisation des formations, vous pouvez contacter votre Responsable Local de Formation (RLF)