

## Accéder au Self mobile ...

### Accès via votre navigateur internet

<https://m.renoirh.cisrh.gouv.fr/MonSelfMobile/Accueil>

Guide de 1<sup>ère</sup> connexion accessible sur le site FORMCO (voir rubrique « Besoin d'assistance ? » à la fin de ce guide)

### Mon Self Mobile RenoirRH permet de :

- ⇒ consulter le catalogue des formations du MASA
- ⇒ faire une demande de formation et suivre sa validation
- ⇒ consulter son historique de formation

## ... et à la page d'accueil du Self mobile

Le menu vertical à gauche permet l'accès à :

- 1a Formation ► Liste des formations** : consulter les stages proposés par le MASA en fonction de votre affectation et saisir une demande de formation
- 2 Demandes** : suivre la validation d'une demande de formation par votre responsable hiérarchique
- 1b Formation ► Suivi et complétion des demandes** : suivre le circuit de validation de votre demande (Hiérarchique > RLF > structure organisatrice)
- 1c Formation ► Historique** : consulter l'historique de vos formations

## 1.1 Rechercher une formation

### Formation ► Liste des formations 1a

Vous accédez à la liste des stages proposés par le MASA :

1. Recherchez un stage en cliquant sur **Filtres** et en sélectionnant Domaine, Sous domaine...
2. Affinez la liste de résultats en saisissant une partie du Libellé du stage, Identifiant ou Entité organisatrice

|         |             |                      |
|---------|-------------|----------------------|
| Libellé | Identifiant | Entité organisatrice |
| agro    | nin         |                      |



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

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

## 1.2 Saisir une demande de formation

1. Parmi les résultats de votre recherche, cliquez sur **Q** pour consulter la fiche détail de la formation, puis à nouveau sur **Q** pour voir le détail de chaque session

2. Pour vous télé-inscrire, cliquez sur **DEMANDER UNE FORMATION**

## 1.2 Saisir une demande (suite)

3. Cochez la session souhaitée avec les dates indiquées (Cliquez sur **Q** pour consulter le détail de la session)

**!** Il est **indispensable de cocher la session choisie**, même s'il n'y en a qu'une. Une demande sans session n'aboutira pas.

4. Sélectionnez une **Typologie**, et complétez le champ **Motivation** (message d'erreur si texte > 200 caractères) :

5. Il est important de bien renseigner la **typologie**, c'est-à-dire votre objectif pour suivre la formation :
  - Adaptation au poste de travail (le plus fréquent),
  - Adaptation prévisible des métiers (sur votre poste),
  - Développement/acquisition de qualifications (évolution professionnelle),
  - Préparation concours et examens.

6. En cas de demande dans le cadre d'un CPF, indiquez-le et saisissez un motif (seulement dans ce cas)

6. Cliquez sur **SOUMETTRE LA DEMANDE**

Si cette demande est validée, elle constitue un engagement ferme de votre part à suivre la formation.

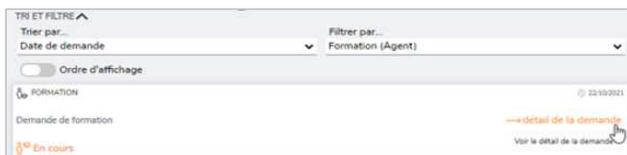
**!** Le message « Aucun rôle n'a été identifié ... » apparaît quand votre responsable hiérarchique n'est pas paramétré dans RenoirRH (à vérifier dans le menu « Carrière » de votre Self) : contactez votre Responsable hiérarchique, votre RLF et/ou votre gestionnaire de proximité RenoirRH.

## 2. Suivre mes demandes de formation

### ■ Demandes 2

#### Validation par le responsable hiérarchique

1. Les demandes sont listées dans « Demandes » et vous pouvez voir si elles sont en attente ou traitées
2. Cliquez sur → détail de la demande



⚠ Si votre demande tarde à être traitée, parlez-en à votre responsable hiérarchique

### ■ Formation ► Suivi complétion demande 1b

#### Après validation par le responsable hiérarchique



3. Lorsque votre demande a été traitée par votre responsable hiérarchique (validation opérationnelle), une notification apparaît. Cliquez sur 📧 et → Détail
4. Pour suivre la validation par votre Responsable Local Formation (validation RH intermédiaire) et par la structure organisatrice du stage (validation RH finale), cliquez sur 🔍 dans la liste de suivi et complétion des demandes



## 2. Suivre mes demandes (suite)

⚠ Lorsque les 3 étapes du circuit sont « Validée », vous n'êtes pas encore inscrit à la session.

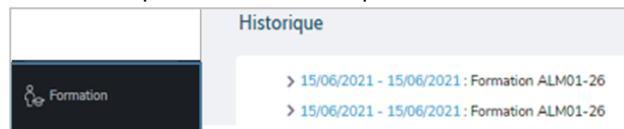
La structure organisatrice du stage gère les demandes reçues en fonction des places disponibles, et vous transmet la convocation, qui confirme définitivement votre inscription à la session de formation.

En cas d'empêchement, vous devez en informer la structure organisatrice le plus rapidement possible.

## 3. Consulter mon historique formation

### ■ Formation ► Historique 1c

Cette rubrique liste les sessions que vous avez suivies



✎ 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

## Besoin d'assistance ?

- Ce guide et d'autres ressources sont accessibles sur le site FORMCO, notamment une auto-formation de 10 mn : <https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/tele-inscription>
- Si après avoir suivi le guide de 1<sup>ère</sup> connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail avec nom, prénom, matricule RenoiRH, copies écran des messages d'erreur à [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto: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](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)
- Pour toute question relative à l'organisation des formations, vous pouvez contacter votre Responsable Local de Formation

# Guide de l'agent

RenoiRH Mon Self Mobile

## Se télé-inscrire à une formation sur Mon Self mobile



Version du  
09/08/2022