

1.1 Accéder au Self mobile

■ Accès via votre navigateur internet

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

(ouvert de 4h à 22h heure de Paris,
du lundi au vendredi, hors jours fériés)

■ Mon Self Mobile vous permet :

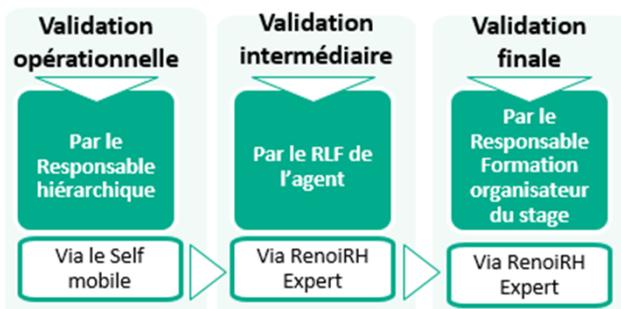
1. Via le menu « **Tâches** » : de traiter les demandes de formation des agents de votre équipe.

2. Via le menu « **Formation** » / onglet « Responsable » : de suivre l'état de validation des demandes que vous avez validées et de voir l'historique formation de vos agents.
Remarque : L'onglet « Agent » vous permet de faire vos propres demandes de formation (voir le Guide de l'agent)

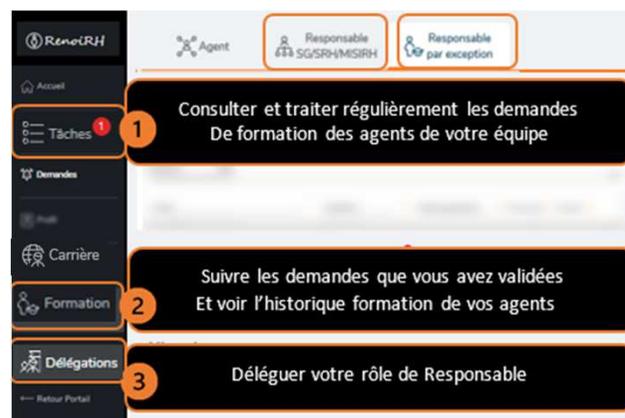
3. Via le menu « **Délégation** » : de déléguer votre rôle de Responsable

1.2 Trois niveaux de validation

Les demandes de formations faites par les agents sur leur Self Mobile suivent le circuit de validation suivant :



1.3 Page d'accueil du Self mobile



1.4 Profil Responsable hiérarchique formation

Chaque agent a un seul Responsable Hiérarchique en charge de valider ses demandes de formation dans Son Self Mobile. Il peut l'identifier dans le menu « Carrière » du Self.

Par défaut, le responsable hiérarchique formation d'un agent est le responsable de son UO (structure) d'affectation. Cette identification est faite via le poste dans RenoIRH (un seul poste par UO) selon un recensement réalisé en 2021. Des modifications peuvent être apportées si besoin, sur demandes des structures. Le Responsable est automatiquement mis à jour en cas de mobilité. Si aucun poste de responsable n'est identifié sur une UO, les demandes arrivent sur le Self du responsable de l'UO supérieure (plus d'information dans le guide détaillé).

Un responsable d'UO peut déléguer temporairement son rôle dans son Self Mobile, par exemple à son adjoint.

Un responsable par exception peut être saisi par le gestionnaire de proximité RenoIRH sur le dossier d'un ou plusieurs agents, sur demande du responsable d'UO.

Vous pouvez être à la fois Responsable formation d'une ou plusieurs UO et Responsable par exception d'un ou plusieurs agents.

2. Traiter les demandes de formation des agents de votre équipe

■ Tâches ► Consulter les demandes 1

1. Cliquez sur le menu « **Tâches** » de la page d'accueil du Self mobile.

Une notification  apparaît dès qu'une demande arrive et un mail journalier vous parvient tant qu'il reste au moins une demande à traiter

2. La liste des demandes de vos agents s'affiche.



■ Tâches ► Traiter une demande 1

1. Cliquez sur le bouton **TRAITER**



2. Cliquez sur la  pour voir le détail de la session

3. Vérifiez notamment les dates de début de la session et de fin des inscriptions. Si l'agent n'a pas sélectionné une session, la demande doit être refusée. L'agent doit refaire une demande en sélectionnant la session choisie

4. Cliquez sur le bouton **VALIDER** ou **REFUSER**

5. Saisissez un commentaire et un motif en cas de refus

 Tant que le Responsable hiérarchique formation n'a pas validé, la demande reste bloquée et empêche l'agent de participer à la formation.

3. Suivre la validation des demandes de formation

■ Formation ▶ Suivi complétion demandes 2



1. Via l'onglet « Responsable », sélectionnez un agent : vous accédez à la liste de ses demandes
 2. Cliquez sur la 🔍 pour suivre les étapes de validation par le RLF (Responsable Local Formation) et la structure organisatrice du stage.
- ✓ Vos agents accèdent également à ce suivi dans leur propre Self.

4. Visualiser l'historique de formation des agents de votre équipe

■ Formation ▶ Historique 2



1. Sélectionnez un agent : vous accédez à la liste des stages qu'il a suivis. Attention : tant que la gestion de la session n'a pas été finalisée par la structure organisatrice du stage, elle n'apparaît pas dans l'historique de formation
 2. Cliquez sur la 🔍 pour consulter le détail du stage
- ✓ Vos agents accèdent également à leur historique formation dans leur propre Self.

5. Télé-inscrire un ou plusieurs de vos agents à une formation

■ Formation ▶ Liste des formations 2

1. Recherchez une formation.
 2. Cliquez sur la 🔍 pour consulter la fiche du stage
 3. Cliquez sur le bouton « TÉLÉ-INSCRIRE À LA FORMATION »
 3. Sélectionnez le ou les agents à inscrire
- 🔍 voir la procédure détaillée dans le Guide de l'agent « Se télé-inscrire à une formation sur Mon Self mobile RenoIRH »

6. Délégation

Un responsable d'UO peut déléguer temporairement ce rôle à un autre agent via le menu Délégations 3

1. Sélectionnez l'agent à qui vous déléguez le rôle. Cet agent doit accéder à son Self Mobile.
2. Indiquez une date de début et de fin de délégation

La délégation est partagée entre le responsable qui a délégué et l'agent à qui il délègue son rôle : les deux peuvent traiter les demandes et sont destinataires des mails de relance.

Besoin d'assistance ?

- Ce guide et d'autres ressources (guide détaillé du responsable, auto-formation de 10 mn ...) sont accessibles sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/validation-responsable-hierarchique>
- Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail avec nom, prénom, matricule RenoIRH, copies écran 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

Guide du Responsable hiérarchique

RenoIRH Mon Self Mobile

Traiter les demandes de
formation des agents de
mon équipe sur Mon Self
mobile



Version du
09/08/2022