



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide du Gestionnaire de proximité

Gérer les Responsables Formation
Dans RenoïRH



1. Notions clés et processus métier

Le rôle de Responsable dans Mon Self Mobile

Avec le déploiement du module Formation RenoirRH et l'ajout du menu « Formation » sur le Self Mobile à partir du 3 janvier 2022, les demandes de formation sont désormais dématérialisées. Les agents du MAA formulent ainsi leurs demandes de formation depuis leur Self Mobile. Il revient ensuite à leur responsable hiérarchique de valider ou de refuser leur demande de formation dans leur propre Self Mobile avec leur rôle de responsable. **Cette validation par le responsable hiérarchique est indispensable pour que la demande puisse ensuite être traitée par le responsable local de formation (RLF)** qui gère les demandes de formation sur RenoirRH.

Les trois types de Responsable dans Mon Self Mobile

- *Le responsable d'UO*

Dans RenoirRH, le Responsable de chaque Unité Organisationnelle (UO), c'est-à-dire de chaque structure RenoirRH, est identifié par son poste. **Tout agent occupant ce poste est donc identifié sur son Self Mobile en tant que Responsable d'UO et donc notamment en tant que Responsable Formation de tous les autres agents qui sont affectés sur cette UO.** Ce paramétrage étant effectué par rapport au poste occupé et non par rapport à des données propres à l'agent occupant ce poste, le Responsable d'UO est automatiquement mis à jour lorsque le poste change de titulaire.

- *Le responsable d'UO par délégation*

Le Responsable d'UO peut déléguer son rôle de responsable à un autre agent via son Self Mobile, à condition que cet agent accède lui-même au self. Il peut par exemple le déléguer à son adjoint. (Voir guide du responsable hiérarchique sur l'intranet du MAA et sur Formco). Dans ce cas, il délègue l'ensemble de son périmètre de validation à un autre agent MAA. Cette délégation est toujours limitée dans le temps, le responsable d'UO étant obligé de saisir une date de fin lorsqu'il délègue son rôle.

- *Le responsable par exception*

Le gestionnaire de proximité RH peut saisir un responsable par exception pour la formation dans le dossier RenoirRH d'un agent, à condition que le responsable accède lui-même au self. Le responsable par exception d'un agent se substitue au responsable d'UO. Il peut valider les demandes de formation des agents pour lesquels il a été désigné. Tant qu'un responsable par exception est renseigné dans RenoirRH, le responsable d'UO n'a plus la main pour valider les demandes de formation de l'agent.



Chaque agent MAA peut consulter l'identité de son Responsable Formation (Responsable d'UO ou responsable par exception) sur son Self Mobile dans le menu « Carrière »

2. Rôle du gestionnaire de proximité RH

Le gestionnaire de proximité RH est le premier contact des agents du MAA lorsque le paramétrage des Responsables est inexact dans le Self Mobile. C'est lui qui gère notamment les responsables par exception dans RenoIRH.

CAS 1 : Le Responsable d'UO veut déléguer son rôle de responsable sur tout ou partie de son périmètre.

Si le Responsable d'UO veut déléguer son rôle de responsable pour l'ensemble des agents relevant de son périmètre à un même agent, il peut le faire directement depuis son Self Mobile, via la délégation.

Si le Responsable d'UO veut déléguer son rôle de responsable pour une partie des agents relevant de son périmètre à un même agent, le Responsable d'UO doit envoyer au Gestionnaire de proximité RH un tableau précisant le responsable par exception à nommer pour chaque agent pour lequel il veut affecter un autre responsable que lui-même.

Le gestionnaire de proximité RH renseigne les responsables par exception dans RenoIRH (voir §3 Gestion des responsables par exception dans RenoIRH).

**CAS 2 : L'agent est rattaché au mauvais responsable.
L'agent n'a pas de responsable dans son Self Mobile.
Le Responsable d'UO n'a pas la main sur l'un de ses agents.**

Il convient de vérifier la bonne affectation opérationnelle de l'agent et le poste du responsable et de demander, le cas échéant, la correction du dossier auprès des gestionnaires de corps.




Il est également possible que l'agent ait un responsable par exception renseigné dans son dossier. Il convient alors d'effectuer les modifications qui s'imposent.

Si ces vérifications ne permettent pas d'identifier la source de l'anomalie, il convient de signaler l'incident par mail à assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr en précisant les matricules, noms et prénoms de l'agent, du responsable qui apparaît dans son Self Mobile et du responsable qui devrait apparaître.

CAS 3 : Le poste du responsable d'UO est vacant.

Dans ce cas, le responsable de l'UO mère, c'est-à-dire le responsable de la structure à laquelle est rattachée l'UO sans responsable, récupère la main pour les agents relevant de l'UO fille. En cas de vacance prolongée du poste, il peut demander la nomination d'un responsable par exception le temps de la vacance du poste.

-  La vacance d'un poste peut souvent être anticipée par son dernier titulaire avant son départ. Il peut donc utilement déléguer son rôle de responsable pour éviter la saisie de responsables par exception.

CAS 4 : Le responsable d'UO n'est pas un agent du MAA.

Si le responsable d'UO n'est pas un agent du MAA, il n'a pas accès au Self Mobile et ne peut donc pas valider les demandes de formation de ses agents. Dans ce cas, le poste de responsable d'UO dans RenoiRH est vacant.

- ❖ Si l'adjoint du responsable d'UO est un agent MAA, le responsable d'UO doit envoyer un mél auprès d'assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr pour demander que son adjoint soit renseigné comme responsable d'UO dans RenoiRH.



L'opération devra être réitérée dans l'autre sens dans le cas de l'arrivée d'un agent MAA sur le poste de responsable de l'UO.

- ❖ Si l'adjoint du responsable d'UO n'est pas non plus un agent du MAA, le responsable d'UO indique au gestionnaire de proximité RH un responsable par exception à renseigner dans RenoiRH. (Voir §3 Gestion des responsables par exception dans RenoiRH)

CAS 5 : Tous les agents d'une même UO n'ont pas de responsable dans leur Self Mobile. Un responsable d'UO n'a pas accès au profil de responsable dans son Self Mobile.

Faute d'information, il y a certaines UO pour lesquelles aucun poste n'a été paramétré dans RenoiRH. Celles-ci n'ont donc pas de responsable d'UO.

Vous pouvez consulter les postes paramétrés comme responsables d'UO dans RenoiRH (Organisation-> Unité d'organisation-> Définir les UO -> Identification -> Responsable) pour vérifier que l'UO n'a aucun responsable renseigné.

Dans ce cas, le responsable de l'UO adresse une demande auprès d'assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr pour une mise à jour du paramétrage RenoiRH.

3. Gestion des Responsables par exception dans RenoiRH

- ✓ **Rôle RenoiRH** : Gestionnaire de proximité ou Gestionnaire déconcentré
- ✓ **Chemin d'accès** : >Dossier individuel > Carrière > Affectations > Responsable par exception

The screenshot displays the 'Responsable par exception' section in the RenoiRH application. At the top, the user is logged in as 'Expert RH' and 'Gestionnaire de proximité (US opérationnelle)'. The navigation menu includes 'Dossier individuel', 'Dossier', 'Contrat', 'Carrière', 'Absence', 'Rapports', 'Archivage', and 'Référentiels'. The main content area shows a search for 'ROUSSEY, Nathalie' with a 'Soumettre' button. Below the search, there is a table for 'Responsable par exception' with columns for Date de début, Date de fin, Matricule, Type de processus, Témoin de forçage, and Signataire. A row is highlighted with a green box, showing '13/12/21', an empty date field, 'FPE', 'AGR000307517', 'Formation', and a checked 'Témoin de forçage' box. A 'Changeement de PESE' section is also visible at the bottom.

1 Rechercher l'agent pour lequel vous souhaitez renseigner un responsable par exception. La saisie s'effectue agent par agent. La manipulation doit donc être réitérée autant de fois que nécessaire.

2 Saisir un responsable par exception dans la rubrique « Responsable par exception »

➤ **Saisir une date de début**

En cas de changement de responsable par exception, il convient de renseigner une date de fin à l'occurrence précédente avant de créer une nouvelle occurrence. Deux agents distincts ne peuvent pas être responsables par exception en même temps.

➤ **Saisir le matricule du responsable par exception**

Pour éviter les erreurs de saisie, il est possible de rechercher ce matricule en cliquant sur **...** à droite du champ Matricule. Une pop-up de recherche s'ouvre alors et vous permet notamment de rechercher un agent de votre périmètre par son nom (voir page suivante).

The screenshot shows the 'Liste des dossiers individuels' window in HR Access. It features a search section with fields for Matricule (split into two boxes), Nom (containing 'winkler, t%'), Administration, Poste, Emploi, Unité organisationnelle, and Etablissement. A 'Rechercher' button is located below these fields. Below the search section is a table with the following data:

Matricule	Nom	Administration	Date d'entrée
FPE AGR000307517	WINKLER, Thomas	AGR	01/11/20

An 'Alimenter' button is located at the bottom right of the table area.

Vous pouvez retrouver le matricule d'un agent hors de votre périmètre en utilisant le rôle consultation simplifiée et en recherchant un agent dans (Dossier individuel > Dossier > Consultation simplifiée).



Lorsque vous saisissez un matricule sans passer par la pop-up de recherche, **veillez à compléter les deux champs matricules**. Le premier avec le code « FPE » (Fonction Publique d'Etat), le second avec le matricule AGR de 12 caractères (voir capture d'écran de la page précédente).

- **Renseigner le type de processus.**
Sélectionner « Formation » dans le menu déroulant.

3 Cliquer sur « Soumettre » pour valider la saisie.

Vos demandes d'assistance relatives à la gestion des responsables Formation

dans RenoIRH sont à envoyer à :

assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr