

## Accéder au Self mobile RenoïRH...

### ■ Mon Self Mobile RenoïRH permet de :

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

### ■ 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)

## ... 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 MAA 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 (Hiérarchie > 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 MAA :

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. Sinon votre demande ne pourra pas aboutir.

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.

5. 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.

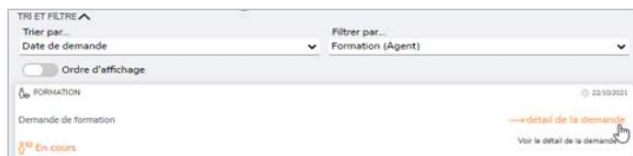
**!** Le message « Aucun rôle n'a été identifié ... » apparaît quand votre responsable hiérarchique n'est pas paramétré dans RenoïRH (à vérifier dans le menu « Carrière » de votre Self) : contactez votre Responsable hiérarchique, votre RLF et/ou votre gestionnaire de proximité.

## 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 supérieur 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 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 des formations 1c

Cette rubrique liste les sessions que vous avez suivies

Historique	
Formation	> 15/06/2021 - 15/06/2021 : Formation ALM01-26
	> 15/06/2021 - 15/06/2021 : Formation ALM01-26

✎ 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 explicatives sont accessibles sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/tele-inscription>
- Pour toute question relative à la procédure d'inscription, contacter votre **Responsable Local de Formation Local (RLF)**
- Pour toute question technique, contacter l'assistance utilisateurs : [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)

# Guide de l'agent



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

