

1.1 Accéder au Self mobile

■ Accès via votre navigateur internet

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



L'onglet « **Responsable** » vous permet de traiter les demandes de votre équipe. Vous pouvez également être identifié comme « Responsable par exception » sur le dossier d'un ou plusieurs agents.

Remarque : L'onglet « Agent » vous permet de faire vos propres demandes de formation (voir le Guide de l'agent)

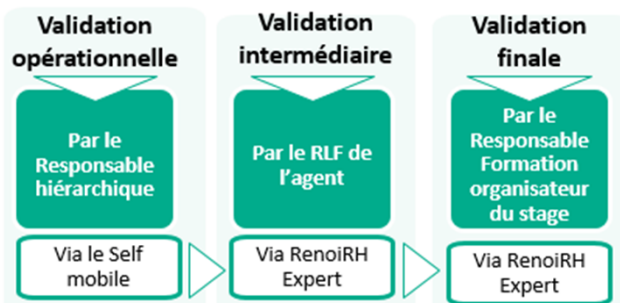
⚠ Pour traiter les demandes de votre équipe, vérifier que vous êtes positionné sur l'onglet « Responsable »

■ MonSelfMobile vous permet de :

- ⇒ valider ou refuser les demandes de formation des agents de votre équipe via le menu **Tâches**
- ⇒ suivre les étapes de validation ultérieures des demandes que vous avez validées via le menu **Formation**

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, qu'il peut consulter 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 responsable hiérarchique n'est identifié sur une UO, les demandes arrivent sur le Self du responsable de l'UO supérieure.

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 RH 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.

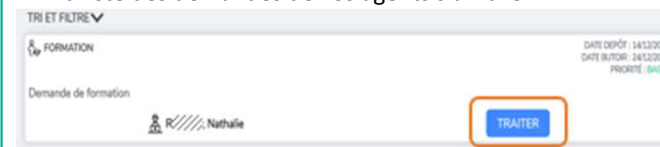
2. Traiter les demandes de formation des agents de votre équipe

■ Taches ► 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.



■ Taches ► 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 la session. 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

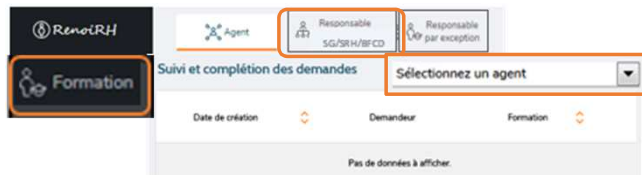
4. Cliquez sur le bouton **VALIDER** ou **REFUSER**

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

⚠ Tant que le Responsable 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 Responsable Formation Local 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** (Onglet Responsable) 3

1. Sélectionnez l'agent à qui vous déléguez le rôle
2. Indiquez une date de début et de fin de délégation

Besoin d'assistance ?

- Plus d'information dans le **guide détaillé** accessible sur le site FORMCO / S'inscrire / Validation responsable hiérarchique : <https://formco.agriculture.gouv.fr>
- Pour toute demande relative à la configuration des responsables hiérarchiques chargés de valider les demandes : contactez votre **Gestionnaire de Proximité**
- Pour toute question relative aux formations : contactez votre **Responsable Local de Formation (RLF)**
- Toutes vos **autres demandes d'assistance** (connexion, navigation et utilisation de Mon Self Mobile) sont à adresser à : assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr

Guide du Responsable hiérarchique



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

