



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RenoiRH formation

Stages nationaux organisés par
les DAC et le SG hors PNF

Saisir un stage et une session,
réaliser une session et régulariser
les présences



Introduction	2
1 Réflexion préalable	2
2 Quelques consignes de saisie	3
3 Créer un stage	5
4 Créer une session	7
5 Inscrire et régulariser les présences	8
5.1 Inscription au fil de l'eau par récupération des demandes Self des agents ou par inscription directe ...	8
5.2 Régularisation des présences a posteriori.....	8

Introduction

Contexte : les DAC et le SG organisent chaque année des stages nationaux à destination des services déconcentrés, par exemple :

- la DGAL à destination des agents des SRAL ou des DD(ETS)PP,
- la DGPE à destination des agents des SREA,
- la DGER à destination des agents des SRFD,
- le SG (DICOM) à destination des chargés de com des DRAAF, le SG (SAFL/BMRF) à destination des référents régionaux et collaborateurs CIF en DRAAF, le SG (SRH/BASS) à destination des agents en AC, SD et EPL concernés par la mise en œuvre d'une politique d'action sociale...

Les écoles n'organisent pas ces stages, qui ne sont pas intégrés au PNF. Leur volumétrie annuelle n'est pas exactement connue : de 1 à 10 stages par direction. En effet, certains stages étaient codifiés antérieurement dans EPICEA et SAFO : par le RLF de la DAC, par un agent autre que le RLF de la DAC, par le BFDCD (pour les stages financiers et préparation aux concours). Certains stages n'étaient pas codifiés.

Il est important que ces stages soient systématiquement codifiés dans RenoiRH pour intégration dans les statistiques formation et surtout dans l'historique formation des agents qui les suivent.

Il faut donc que chaque direction et le SG désigne la ou les personnes en charge de la saisie des stages nationaux organisés par sa structure et en informe le BFDCD.

Le rôle RenoiRH attribué pour la création de stages nationaux hors PNF est le **rôle Responsable Formation Local** sur le périmètre de la DAC et du SG, périmètre différent de celui du RLF (un seul périmètre par DAC et pour le SG quel que soit le service ou la sous-direction organisatrice de la formation) :

Rôle RenoiRH	DAC/SG	Périmètre RenoiRH de connexion	Offre à saisir sur les stages	Structure(s) en charge de la saisie
Responsable Formation Local (XMFOPFL)	DGAL	001CALIPE0 (AC/DGAL/SPPSI/SDPRS/BPE206)	ONDACAL1	
	DGER		ONDACER1	
	DGPE		ONDACPE1	
	SG/DICOM	001CSGI000 (AC/SG/DICOM)	ONDACSG1	
	SG		ONDACSG1	

Le rôle Responsable formation Central est également nécessaire si le stage doit apparaître sur le Self Mobile des agents pour la télé-inscription.

Le manuel utilisateur complet et le formulaire de demande d'habilitation sont téléchargeables sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf>

1 Réflexion préalable

Avant la saisie du stage et de la session dans RenoiRH, il faut connaître la finalité de la saisie :

- Régularisation a posteriori de présences à une session déjà réalisée : le rôle RenoiRH « Responsable Formation Local » suffit ;
- Besoin d'avoir un code stage/session pour communiquer au public cible, mais pas d'ouverture en télé-inscription, les inscriptions se feront via une fiche papier : le rôle RenoiRH « Responsable Formation Local » suffit ;

La fiche papier est téléchargeable au bas de la page suivante du site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/tele-inscription-sur-mon-self-mobile>

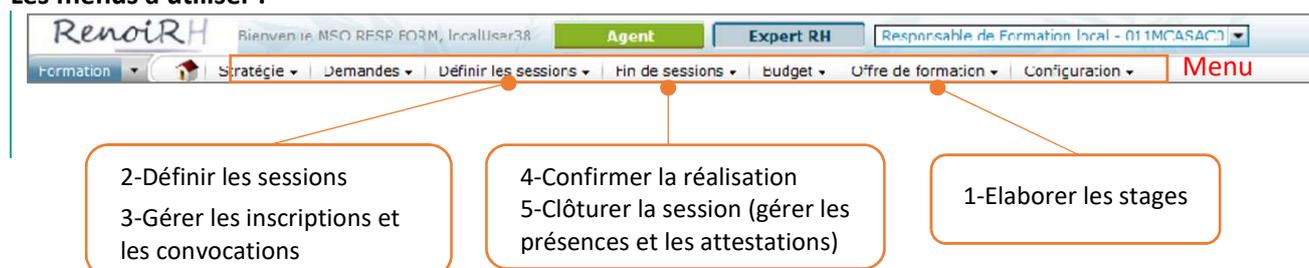
- Ouverture de la session en télé-inscription : le rôle RenoIRH « Responsable Formation Central » doit être demandé au BFCDC en complément pour la validation des demandes des agents faites via leur Self Mobile. Ce rôle permettant de modifier toutes les données dans RenoIRH, il ne peut être attribué qu'à un nombre limité de personnes connaissant bien l'outil et sur demande au BFCDC.

2 Quelques consignes de saisie

Pour se connecter :



Les menus à utiliser :



Notion importantes dans RenoIRH : Stage et session

Stage

Dans RenoIRH, la notion de stage est particulière : un stage est créé pour une durée indéterminée (sans date fin). C'est l'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage qui précise les dates auxquelles les sessions de ce stage se dérouleront.

Par exemple, pour un stage créé en 2022, il est possible de programmer une ou plusieurs sessions en 2022, puis une ou plusieurs sessions en 2023, etc.

Les données descriptives de la formation sont saisies au niveau du stage : intitulé, contenu, programme, modalités pédagogiques, durée, organisation...

Le niveau d'organisation du stage doit également être saisi : national, régional ou local.

L'UO organisatrice du stage est reprise automatiquement et correspond à l'UO paramétrée au niveau du rôle « Responsable de formation local » utilisé pour créer le stage.

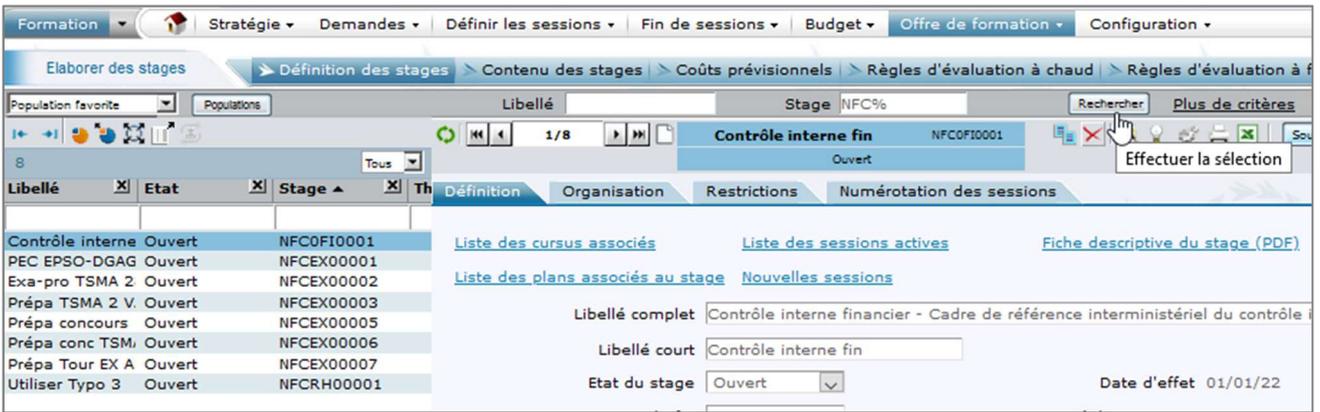
Attention : deux choses ne peuvent pas être corrigées lors de la création d'un stage :

- le code du stage : il faut donc y réfléchir à l'avance
- l'UO organisatrice du stage : utiliser uniquement le rôle Responsable de formation Local pour créer et gérer un stage. Le rôle de Responsable de formation Centrale est utilisé uniquement pour valider les demandes de formation que les agents ont fait via leur Self. Un mode opératoire spécifique est à utiliser pour cela.

Session

Il est possible de créer 0, 1 ou plusieurs session(s) d'un stage chaque année. Les données spécifiques à la session sont les dates et lieux.

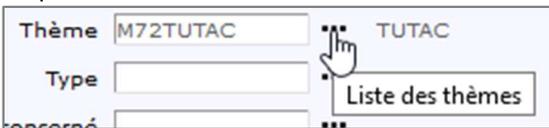
Pour rechercher :



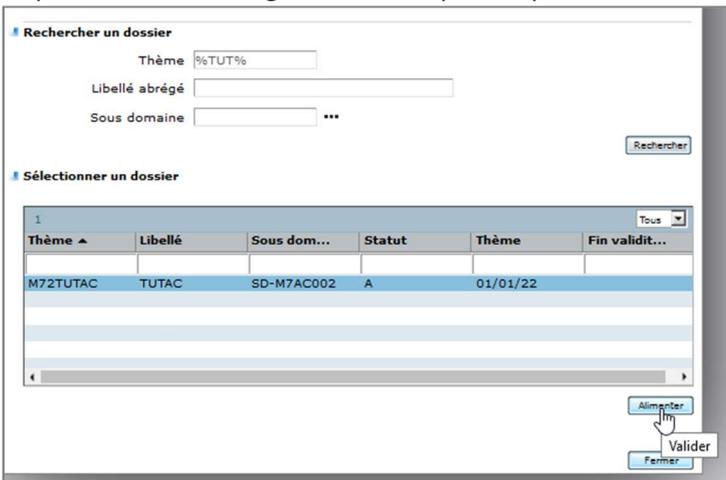
Saisir un critère de recherche avec % qui remplace n'importe quel caractère, puis cliquer sur « Rechercher »
Le résultat de la recherche s'affiche en ligne à gauche de l'écran

Pour sélectionner un champ dans une liste :

Cliquer sur ...



Si besoin, saisir des critères de recherche puis cliquer sur « Rechercher »
Se positionner sur la ligne souhaitée puis cliquer sur « Alimenter »



Pour enregistrer (attention à enregistrer régulièrement) :



Pour créer un nouveau stage ou une nouvelle session : Cliquez sur 

Pour dupliquer un stage : Cliquez sur 

Copier/coller du texte via Ctrl c / Ctrl v

Pour supprimer un stage ou une session : Cliquez sur 

Pour extraire les données de l'écran : 

Il est également possible de lancer des requêtes pour une extraction de données via « BI & reporting ».

3 Créer un stage

Ecran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages

Cliquez sur  pour créer un nouveau stage ou sur pour dupliquer un stage
 Copier/coller du texte via Ctrl c / Ctrl v Attention à enregistrer régulièrement via « Soumettre »
 (item en gras : saisie obligatoire)

Fenêtre pop up de création d'un nouveau stage	
Stage	Code du stage selon la règle de codification (1)
Date d'effet	01/01 de l'année en cours
Statut	« Ouvert »
Libellé complet	Doit être concis et significatif (150 caractères maximum)
Libellé court	Limité à 20 caractères (si non saisi : libellé complet tronqué)
Domaine Sous domaine (2)	Alimente automatiquement les champs Domaine et Classification DGAFP Propose les sous domaines correspondants
Thème (2)	A renseigner pour certains dispositifs (consigne nationale)
Type	En cas de formation e-learning (case cochée sur le stage), saisir obligatoirement l'un des 2 types de stages suivant : « Elearning (distanciel) » ou « Hybride »



Poursuivre la saisie/modification du stage : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages

> Onglet [Définition des stages] > Sous onglet [Définition]

Stage non publiable	Si coché, le stage n'est pas visible sur le Self mobile : à cocher pour les régularisations a posteriori
Public concerné (3)	
E-Learning	A cocher si le stage est tout ou partie en distanciel
Durée	Saisie possible en heure, demi-journée ou journée dans les champs "Durée" et "Unité de durée" (si 2 jours de 7 heures de formation, saisir 14 heures). Les champs « Heures totales de formation » et « Heures sur temps de travail » sont calculés automatiquement et <u>ne doivent pas être saisis manuellement</u> (car source d'erreur). Par défaut, 1 jour égale 6 heures. Il faut saisir la durée de formation et pas la durée entre la date de début et la date de fin de session. Ne pas utiliser les unités semaines et mois. La durée saisie dans le stage sera reportée automatiquement dans les sessions. <u>Ne pas saisir</u> «Heures hors du temps de travail» qui est alimenté automatiquement avec 0
Gestion des périodes	A cocher si les sessions du stage se déroulent en plusieurs périodes
Offre (4)	<u>Uniquement si ouverture du stage à la télé-inscription</u> . Dans ce cas, c'est indispensable pour que le stage soit visible par les agents destinataires sur leur self (en fonction de leur structure) >Pour ajouter une offre : cliquez sur « + » et sélectionnez l'offre nationale correspondant à votre direction

> Onglet [Définition des stages] > Sous onglet [Organisation]

Niveau d'organisation	Sélectionner National
UO organisatrice	Renseignée automatiquement via le profil/périmètre de connexion
Développé en	Cocher : Interne (Catalogue MASA) ou Externe (catalogue hors MASA)
Assuré en	Cocher : Interne (Formateurs occasionnels) ou Externe (prestataire)
Capacité	Renseigner obligatoirement les 3 critères : Max, Min, Moyenne

Organismes	Renseigner si le prestataire est fixé au niveau du stage
Lieux de formation	Renseigner si lieu fixé au niveau du stage + cocher « à reporter sur sessions »
Signataire	Reprend automatiquement les données du gestionnaire – peut être modifié
> Onglet [Définition des stages] > Sous onglet [Numérotation des sessions]	
Préfixe	Année de programmation de la session suivie d'un tiret (par exemple 2022-) A changer chaque année : voir Manuel utilisateur -Séquence 2 §2.4.
Cadrage automatique	Cocher la case
Borne inférieure	1
Borne supérieure	9999
Incrémenter de	1

 Soumettre

> Onglet [Contenu des stages] > Sous onglet [Description]

Saisir autant de paragraphe que souhaité : apparaissent tous sur le self Mobile
Apparaissent sur le PDF RenoiRH : Objectifs, Pré-requis, Public, Contenu, Observations, Intervenants
Apparaissent tous sur FORMCO si renseignés (sauf Action à faire et Durée)

 Soumettre

- (1) **Codification stages** nationaux organisés par les DAC :
 DGAL : NAL**SPV**0001 / NAL**SSA**0001 / NAL**SBA**0001 / NAL**EUR**0001 / NAL**PIL**0001 / NAL**TRA**0001
 DGER : NER
 DGPE : NPE
 BFCDC : NFC
 SG : NSG
- (2) **Liste des Domaines / Sous domaines et Thèmes** téléchargeable sur le site FORMCO :
<https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/validation-rlf>
- (3) Selon la DAC et le public cible : par exemple Agents secteurs SPV
- (4) **Saisir l'offre nationale** correspondant à la DAC ou au service du SG concerné, uniquement si ouverture du stage à la télé-inscription : par exemple « ONDACAL1 » pour « Offre nationale DGAL ». La saisie d'une offre nationale rendra visible le stage sur le Self Mobile de tous les agents MASA

4 Créer une session

Écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions > Créer une session

Faire une recherche sur le stage sur lequel vous voulez créer une session pour vérifier s'il en existe déjà ou pas

Cliquez sur  pour créer une nouvelle session.

(item en gras : saisie obligatoire – item en rouge : ne pas saisir)

Fenêtre pop up de création d'une session	
Stage	Saisir le code du stage sur lequel vous voulez créer une nouvelle session
Session	Ne rien saisir : le code session est attribué automatiquement (cf règle de numérotation des sessions saisies au niveau du stage)
Etat	Mettre « Ouvert » pour que les inscriptions soient possibles
Date de création	Saisir 1/1/N (N = année dans laquelle se déroule la session) Attention : si non saisi, cela met automatiquement la date du jour et la saisie d'une date de session dans le passé n'est plus possible
Libellé long / court	Ne rien saisir, les libellés seront repris du stage
Date de début / fin	Saisir les dates de début et de fin de session Attention : un stagiaire inscrit à une session ne pourra pas s'inscrire à une autre session se déroulant sur des dates identiques En cas de e-learning ouvert sur une longue période, cocher la case « E-learning » permet de lever ce blocage.
Heure de début / fin	Saisir l'heure de début de la 1 ^{ère} journée et de fin de la dernière journée
Durée et unité de durée	Ne rien saisir : automatiquement repris du stage
Date d'ouverture et de fermeture des inscriptions	Saisie obligatoire (sinon blocage) même si ne sert à rien car pas de télé-inscription via le Self Date d'ouverture : doit être \geq date de création de la session Date de fermeture : doit être \leq date de début de la session Attention : les sessions sont visibles sur le Self uniquement pendant le temps de la période d'inscription. La date de fermeture doit être $<$ à la date de fin de session, sinon la session sera encore visible sur le self alors qu'elle sera déjà réalisée (non bloquant).
Lieux	Ne pas saisir le lieu dans cette fenêtre car si un lieu a été saisi sur le stage on ne retrouve pas ici



Poursuivre la saisie/modification de la session : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions

> Onglet [Créer une session]

Session non visible A cocher si la session n'a pas vocation à être publiée sur le Self

> Onglet [Organiser une session] > Sous onglet [Organisation]

Lieux de formation Le lieu saisi le cas échéant dans le stage est pré-enregistré mais peut être modifié



5 Inscrire et régulariser les présences

Chaque DAC choisit la modalité de gestion dans RenoIRH des formations qu'elle organise.
Deux options sont possibles :

5.1 Inscription au fil de l'eau par récupération des demandes Self des agents ou par inscription directe

Voir Manuel utilisateur Séquences 4, 5 et 6

Attention la validation des demandes issues du Self Mobile portant sur des stages nationaux ne peut se faire qu'avec le rôle Responsable de formation Central : voir avec le BFCDC.

Vu le faible nombre de formations organisées par les DAC, il est plus simple de pas gérer les demandes de formation via le Self Mobile et de régulariser les présences à postériori dans RenoIRH.

5.2 Régularisation des présences a posteriori

Voir Manuel utilisateur Séquence 6 - § 3.3.

1. Passer la session à l'état « Réalisée » :

Ecran : Formation / Fin de sessions / Confirmer la réalisation / Etat de la session

Se positionner sur le stage et la session à régulariser (« Rechercher »)

Passer l'état de la session de « Ouverte » à « Réalisée »

2. Ajouter des stagiaires :

Ecran : Formation / Définir les sessions / Gérer les inscriptions / Par session

• Onglet « Liste des participants »

Ajouter les présents en cliquant sur l'icône « + » pour ajouter une ligne dans la liste des participants.

- **Pour les agents internes** (avec matricule RenoIRH) : rechercher et sélectionner l'agent en cliquant sur **...**

Si un message d'erreur du type « agent sans adresse mail » apparaît, envoyez l'information à : assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr en indiquant en objet du mail « Agents sans adresse mail » et dans le corps du mail : le nom, prénom et matricule des agents concernés et la copie d'écran du message d'erreur.

- **Pour les agents externes** : saisir le nom de la manière suivante : « NOM, Prénom » puis cocher la case externe et compléter la saisie dans l'onglet « Détail de l'inscription »

L'état de l'inscription sera automatiquement mis à « Présent »

- **Onglet « Détail de l'inscription »** : uniquement pour les participants externes, cliquer sur « adresse externe » et saisir leur adresse mail et les informations demandées dans les lignes relatives à l'adresse (L1 : ACB...)

- **Onglet « Typologie » / « Type de formation »** : Saisir obligatoirement la motivation de l'agent. Pour TUTAC, saisir F10 = Adaptation au poste de travail

3. Régulariser la durée de présence des stagiaires le cas échéant, une fois tous les stagiaires ajoutés :

Ecran : Formation / Fin de sessions / Confirmer la réalisation / Présence-absence pour la session

Les « Heures de présences » ont été automatiquement renseignées avec la durée de la session.

Si certains agents n'ont pas suivi la totalité de la formation, il faut régulariser les « Heures de présences » avec la durée réelle de suivi de la formation par l'agent.

4. Clôturer la session, une fois toutes les présences régularisées :

Ecran : Formation / Fin de sessions / Confirmer la réalisation

Passer l'état de la session de « Réalisée » à « Close » pour intégration dans le dossier formation de l'agent.