



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RenoiRH formation

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



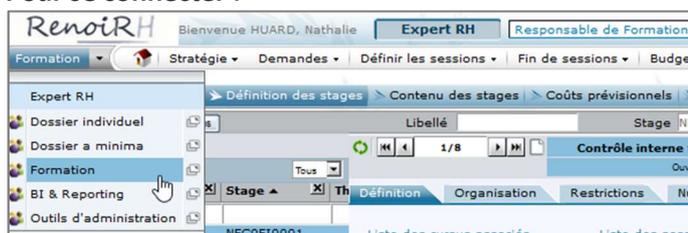
Introduction	2
1 Quelques consignes de saisie	2
2 Créer un stage	4
3 Créer une session	5
4 Inscrire et régulariser les présences	6
4.1 Inscription au fil de l'eau par récupération des demandes Self des agents ou par inscription directe ...	6
4.2 Réalisation des sessions et régularisation des présences	6
4.3 Régularisation a posteriori	6

Introduction

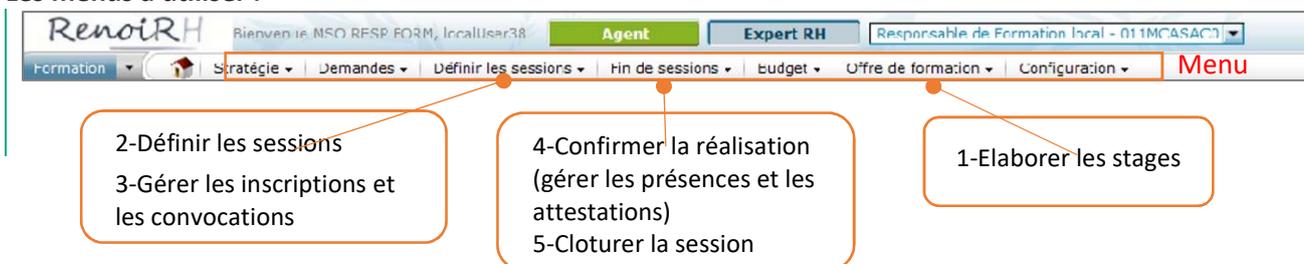
Le manuel utilisateur complet et d'autres ressources utiles sont téléchargeables sur le site FORMCO :
<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rif>

1 Quelques consignes de saisie

Pour se connecter :



Les menus à utiliser :



Pour rechercher :

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top. The search criteria are: "Libellé" (empty), "Stage" set to "NFC%", and "Rechercher" button. Below the search bar, there is a table of search results. The first row is highlighted in blue and contains: "Contrôle interne", "Ouvert", "NFCOFI0001". To the right of the table, there are several links: "Liste des cursus associés", "Liste des sessions actives", and "Fiche descriptive du stage (PDF)". Below the table, there are input fields for "Libellé complet" (filled with "Contrôle interne financier - Cadre de référence interministériel du contrôle"), "Libellé court" (filled with "Contrôle interne fin"), and "Etat du stage" (set to "Ouvert"). The "Date d'effet" is "01/01/22".

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

Pour sélectionner un champ dans une liste :

Cliquer sur ...

The screenshot shows a form with a "Thème" field containing "M72TUTAC" and a "Type" field. A dropdown menu is open, showing "TUTAC" and "Liste des thèmes". A hand icon is pointing to the "Liste des thèmes" option.

Si besoin, saisir des critères de recherche puis cliquer sur « Rechercher »

Se positionner sur la ligne souhaitée puis cliquer sur « Alimenter »

The screenshot shows a search interface with two sections: "Rechercher un dossier" and "Sélectionner un dossier". In the "Rechercher un dossier" section, there are input fields for "Thème" (filled with "%TUT%"), "Libellé abrégé", and "Sous domaine". A "Rechercher" button is below. In the "Sélectionner un dossier" section, there is a table with columns: "Thème", "Libellé", "Sous dom...", "Statut", "Thème", and "Fin validit...". The first row is highlighted in blue and contains: "M72TUTAC", "TUTAC", "SD-M7AC002", "A", "01/01/22". Below the table are buttons: "Alimenter", "Valider", and "Fermer".

Pour enregistrer (attention à enregistrer régulièrement) :

The screenshot shows a "Soumettre" button with a hand icon pointing to it. Below the button is a status bar that says "Envoi des données au serveur".

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

Pour dupliquer un stage : Cliquer sur 

Copier/coller du texte via Ctrl c / Ctrl v

Pour supprimer un stage ou une session : Cliquer sur 

Pour extraire les données de l'écran : 

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

2 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	
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 (3)	<u>Uniquement si</u> ouverture du stage à la <u>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 les offres concernées
> Onglet [Définition des stages] > Sous onglet [Organisation]	
Niveau d'organisation	National/Régional/Local selon le cas : doit être cohérent avec le code du stage
UO organisatrice	Renseignée automatiquement via le profil/périmètre de connexion
Développé en	Interne (Catalogue MASA) / Externe (catalogue hors MASA)
Assuré en	Interne (Formateurs occasionnels) / 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

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

> 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

3 Créer une session

Ecran : 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 existe déjà une ou des sessions ou non.

Cliquer 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	Date d'ouverture : doit être >= date de création de la session Date de fermeture : doit être <= 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

Soumettre

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

Soumettre ✓

- (1) Codification stages Voir Manuel utilisateur Séquence 2 §1.2.
- (2) Liste des Domaines / Sous domaines et Thèmes téléchargeable sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (Annexe 2 du Manuel utilisateur)
- (3) La règle de codification des offres est présentée en annexe 1 du Manuel utilisateur, ainsi que la manipulation pour exporter à partir de RenoiRH-formation la liste des offres et structures correspondantes.

4 Inscrire et régulariser les présences

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

Voir Manuel utilisateur Séquences 4 et 5

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.

4.2 Réalisation des sessions et régularisation des présences

Voir Manuel utilisateur Séquence 6

- **Pour réaliser la session et régulariser les présences, écran « Formation / Fin de sessions / Confirmer la réalisation »**
 - **Onglet « Etat de la session »** : passer l'état de la session de « Ouverte » à « Réalisée »
 - **Onglet « Présence/Absence pour la session »** : modifier si besoin, pour chaque agent de la session, les Heures de présence.
- **Pour ajouter des stagiaires, écran « 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. L'état de l'inscription sera automatiquement mis à « Présent »
 - **Onglet « Détail de l'inscription »** : pour saisir l'adresse mail des participants externes à RenoiRH
 - **Onglet « Typologie »** : Saisir obligatoirement la motivation de l'agent
- **Quand vous avez saisi tous les présents dans l'écran « 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

4.3 Régularisation a posteriori

Voir Manuel utilisateur Séquence 6 §3.3