



RenoirH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Créer
un dossier *a minima*
dans RenoirH

Présentation des dossiers *a minima* dans RenoirRH

A quoi sert un dossier *a minima* ?

Dans RenoirRH, les dossiers *a minima* ont pour objectif de répondre à des besoins de traçabilité, de disponibilité des données dans les annuaires ministériels, de création de comptes informatiques, etc. (ex : cas des stagiaires non rémunérés, des bénévoles, des intérimaires, etc.).



La création d'un dossier *a minima* concerne les personnels non gérés et non payés par le Ministère. Elle constitue notamment pour eux un prérequis indispensable à leur habilitation dans RenoirRH.

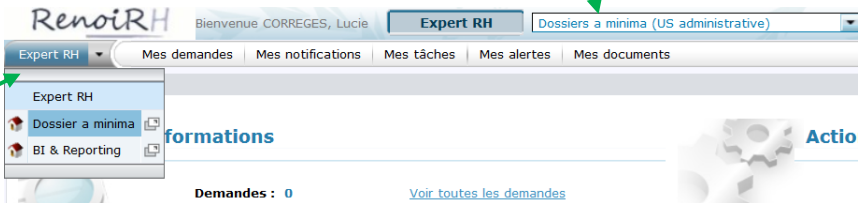
Qui peut créer un dossier *a minima* dans RenoirRH ?

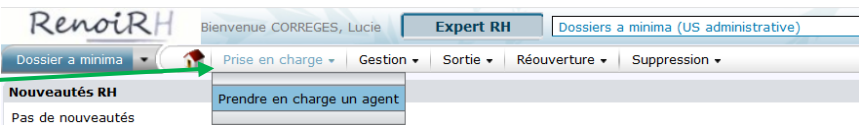
Un profil spécifique de « Gestionnaire a minima » est nécessaire pour pouvoir créer, gérer, rouvrir et supprimer des dossiers à minima dans RenoirRH.

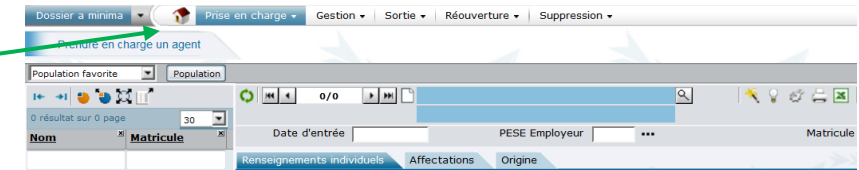
Cette gestion des dossiers *a minima* s'effectue directement au niveau du service RH de la structure de l'agent concerné.


Pas à pas sur la création d'un dossier *a minima*

- 1 Sélectionner le rôle : « Dossiers *a minima* » dans votre liste des rôles.


- 2 Cliquer sur la liste des domaines de l'Expert RH et sélectionner le domaine « Dossier *a minima* ».


- 3 Se rendre sur le thème « Prendre en charge » et cliquer sur l'action fonctionnelle « Prendre en charge un agent ».

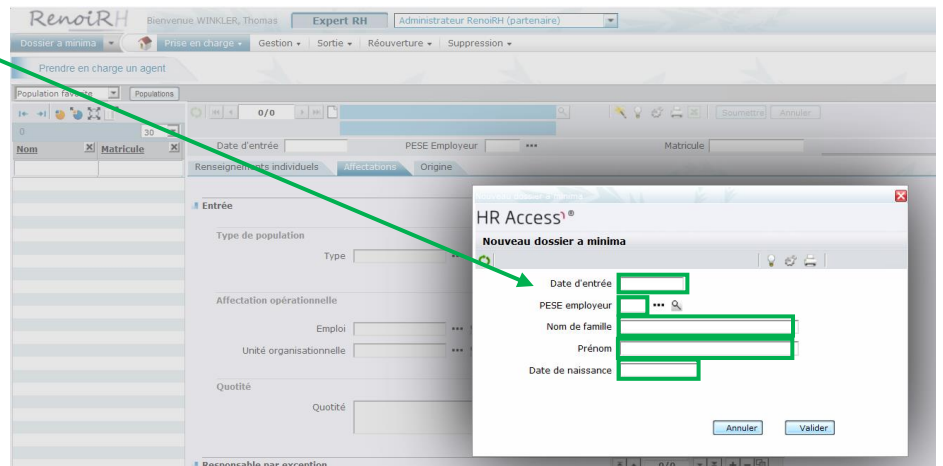

- 4 Cliquer sur l'icône « nouveau dossier »



⑤

Renseigner les 5 champs de la pop up « nouveau dossier a minima ».

- Date d'entrée : date d'entrée dans la structure de l'agent
- PESE employeur : AGR
- Nom de famille
- Prénom
- Date de naissance



⑥

Compléter les champs obligatoires de l'onglet « renseignements individuels » :

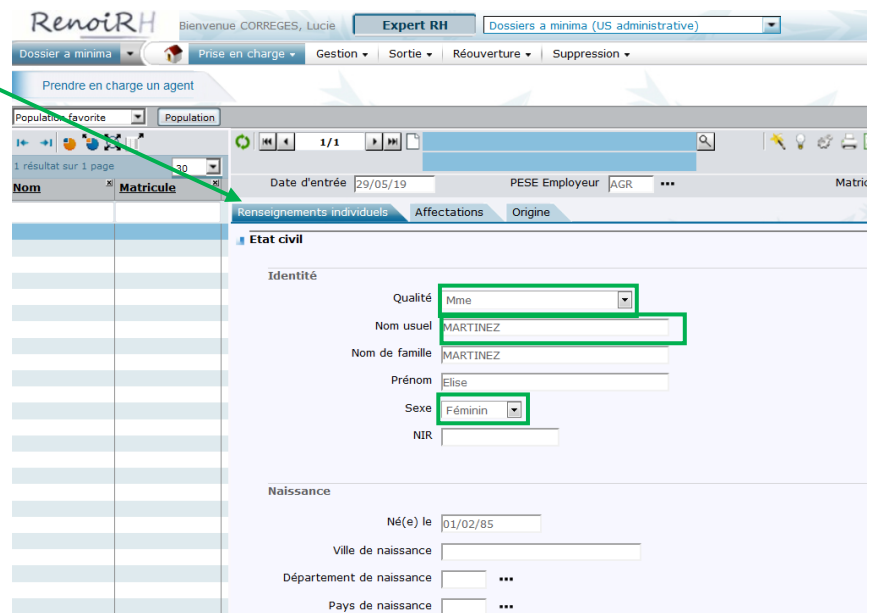
- La qualité
- Le nom usuel
- Le sexe

Tous les autres champs de cet onglet sont facultatifs et n'ont pas besoin d'être complétés.

Remarques :

Il est important que la date de naissance de l'agent soit renseignée pour pouvoir identifier et différencier les cas d'homonymie. A cette même fin, il est également utile d'indiquer le NIR de l'agent lorsque celui-ci est connu.

Renseigner l'adresse mail de l'agent lors de la création de son dossier a minima permet de ne pas avoir à la remplir lors de l'habilitation de l'agent

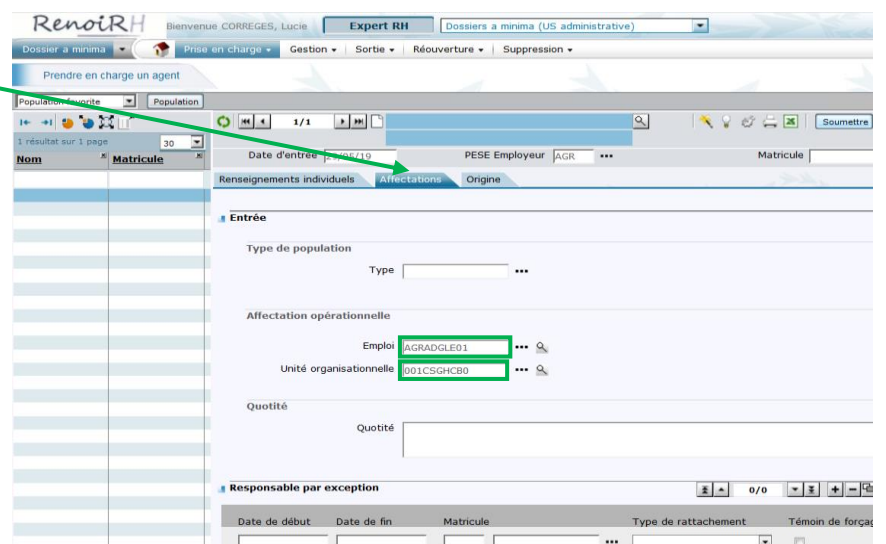


⑦

Compléter les champs obligatoires de l'onglet « Affectations » :

- Emploi : cliquer sur les trois petits points figurant à côté du champ « emploi » pour ouvrir une pop-up de recherche. Voir ci-dessous pour un focus sur la recherche.
- Unité organisationnelle : cliquer sur les trois petits points figurant à côté du champ « unité organisationnel » pour ouvrir une pop-up de recherche. Voir ci-dessous pour un focus sur la recherche.

Tous les autres champs de cet onglet sont facultatifs et n'ont pas besoin d'être complétés.



FOCUS : Rechercher un emploi ou une unité organisationnelle

Pour trouver le code de l'emploi et de l'unité organisationnelle qui vous intéressent, **le plus simple est d'utiliser le champ de recherche « Libellé »**. Vous aurez besoin d'utiliser le symbole % qui est le caractère générique remplaçant une chaîne de caractères.

Plusieurs techniques de recherche s'offrent à vous :

- **Renseigner uniquement le symbole % dans le champ de recherche** vous permettra de consulter toute la liste des emplois ou des unités organisationnelles.
- **Renseigner un mot clé entre deux symboles % dans le champ de recherche** vous permettra de consulter toutes les entrées comprenant ce mot clé dans leur libellé.
Attention : penser à utiliser les abréviations. « gest » pour gestionnaire ou « lyc » pour lycée par exemple.
- **Renseigner plusieurs mots clés entre symboles % dans le champ de recherche** vous permettra de consulter toutes les entrées comprenant ces mots clés. Cette recherche à mots clés multiples est surtout utile lorsqu'un seul mot clé ne discrimine pas assez les résultats.
Attention : être vigilant sur l'ordre des mots clés. Par exemple, la recherche %01%SGC% permettra de trouver le code de l'unité organisationnelle du SGCD de l'Ain mais la recherche %SGC%01% ne donnera rien.

Emploi	Libellé	Statut
AGRRHAPE08	Gest° proximité	Actif

Code	Libellé	Admin
001ID01500	MI/Préfecture de département/Préf. 01/SGCD	UAG

8

Soumettre le dossier :

Une fois l'ensemble des données obligatoires des points 6 et 7 saisies, il est possible de soumettre le dossier pour le constituer. Un matricule agent est alors automatiquement créé dans RenoïRH.

Bon à savoir :

A l'exception de l'adresse mail professionnelle, il est à tout moment possible de modifier les données saisies dans le dossier a minima d'un agent depuis les thème et action fonctionnelle « gestion ».