



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*

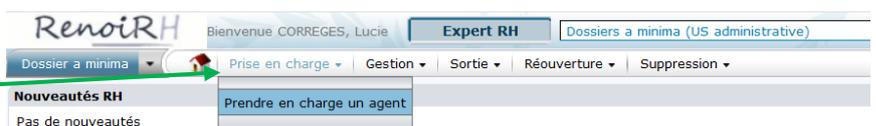
①

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

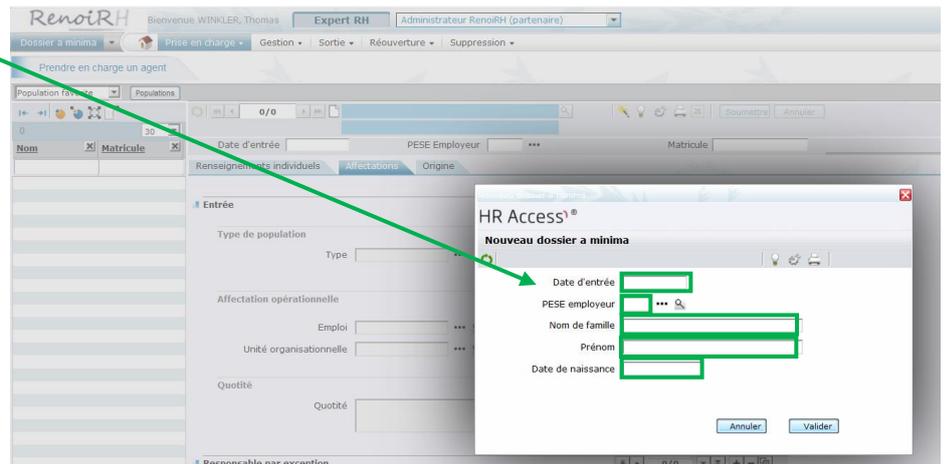
Cliquer sur l'icône « nouveau dossier »



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 » :

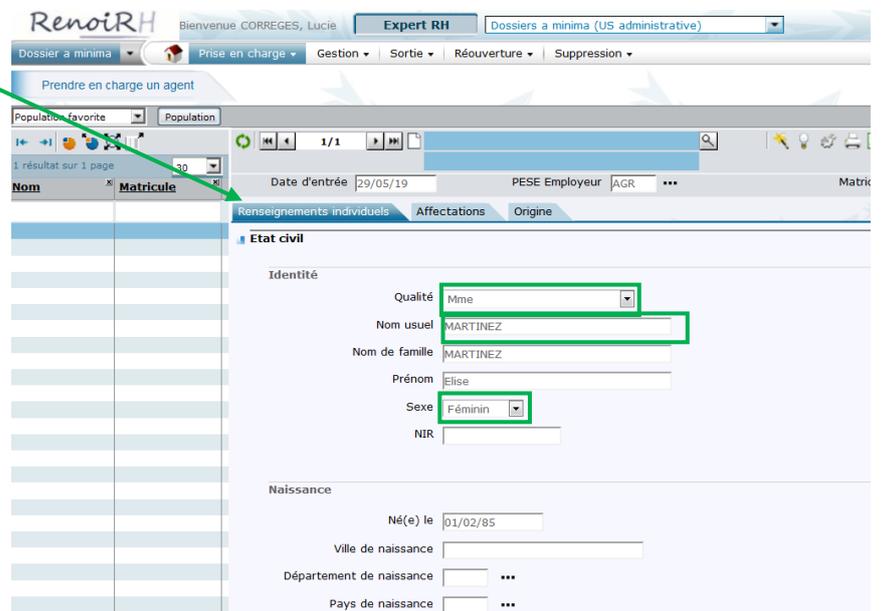
- La qualité
- Le nom usuel
- Le sexe

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

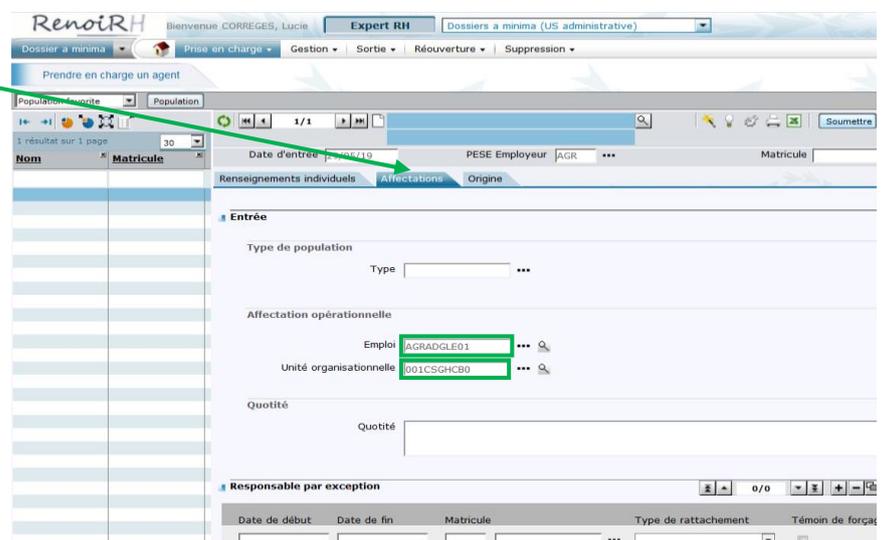


⑦

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.

Liste des emplois

Rechercher un dossier

Emploi

Libellé

Réglementation ...

Emploi de référence ...

Classe ...

Famille ...

Métier ...

Recherche

Sélectionner un dossier

Emploi	Libellé ▲	Statut
AGRRHAPE08	Gest° proximité	Actif

Liste des unités organisationnelles

Rechercher un dossier

Unité organisationnelle

Libellé

Administration ...

Type ...

Structure ...

Nature d'US ...

Unité mère ...

Etablissement ...

Statut

Recherche

Sélectionner un dossier

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 ».

Dossier a minima

Prise en charge

Gestion

Sortie

Réouverture

Suppression

Prendre en charge

Population favorite

Populations

1 / 1

30

Nom

Matricule

Date d'entrée 09/09/21

PESE Employeur AGR ...

Matricule

Renseignements individuels

Affectations

Origine

Entrée

Type de population

Type ...

Affectation opérationnelle

Emploi AGRRHAPE08 ... Gest° proximité

Unité organisationnelle 001ID01500 ... MI/Préf. 01/SGCD

Soumettre

Annuler