



GERER LA FORMATION DES AGENTS MAA DANS RENOIRH-FORMATION

- Séquence 1 Présentation Générale de RenoiRH
- Séquence 2 Créer un stage et créer une session de formation
- Séquence 3 Principes généraux de la télé-inscription
- Séquence 4 Analyser et traiter une demande de formation
- Séquence 5 Gérer les inscriptions et les convocations
- Séquence 6 Réaliser une session, gérer les présences et attestations
- Séquence 7 Consulter l'historique de formation d'un agent
- Séquence 8 Créer les lieux, les salles et les organismes
- Séquence 9 Suivre les formations dans BI Reporting



/ersion 1.1 du 26/11/2021

Cas d'utilisation / Conditions préalables

La présentation générale de RenoiRH permet de comprendre :

- Le périmètre du module RenoiRH-formation,
- Les différents profils utilisateurs et leurs rôles,
- Les grands principes d'ergonomie de l'outil (principes de navigation, fonction de recherche, création / modification / suppression d'éléments)
- La terminologie spécifique utilisée dans RenoiRH-formation

Sommaire

| 1. LE PERIMETRE DE RENOIRH | 3 |
|--|----|
| 1.1. Définition | 3 |
| 1.2. Périmètre | 3 |
| 2. RÔLES RENOIRH, PERIMETRE D'AGENTS ET PROFILS UTILISATEURS | 4 |
| 2.1. Rôles RenoiRH | 4 |
| 2.2. Profils métiers des gestionnaires | 4 |
| 3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE | 6 |
| 3.1. Accéder aux domaines Formation & BI Reporting | 6 |
| 3.2. Le menu du domaine Formation | 6 |
| 3.3. Accéder aux écrans | 7 |
| 3.4. Utiliser les icônes de la barre d'icônes | 9 |
| 3.5. Utiliser les icônes de la liste des résultats | 9 |
| 3.6. Utiliser les icônes dans les onglets | 9 |
| 3.7. Enregistrer une action | 10 |
| 3.8. Effectuer une recherche simple | 10 |
| 3.9. Effectuer une recherche avancée | 11 |
| 3.10. Entête d'une fenêtre sur un stage | 11 |
| 3.11. Entête d'une fenêtre sur une session | 12 |
| 4. TERMINOLOGIE | 12 |
| 4.1. Unité Organisationnelle organisatrice | 12 |
| 4.2. Offre de formation | 13 |
| 4.3. Stage | |
| 4.4. Session | |
| 4.5. Période | |
| 4.6. Cursus | |
| 4.7. Demande de formation / inscription | |



| Séa | uence | N°1 |
|-----|--------|-----|
| 204 | acrice | |



1. LE PERIMETRE DE RENOIRH

1.1. Définition

- RenoiRH-formation est l'outil unique de gestion de la formation continue des agents du MAA. Ce module fait partie du SIRH RenoiRH, outil de de gestion administrative et de paie des agents. RenoiRH est un outil interministériel développé par le CISIRH. Chaque partenaire (ministère) possède sa propre offre de formation, il n'y a pas d'offre interministérielle dans RenoiRH.
- RenoiRH-formation s'appuie sur les fonctionnalités formation du Self-Mobile RenoiRH, espace personnel auquel accède chaque agent du MAA. Dans un premier temps, la télé-inscription y sera possible pour les agents MAA d'administration centrale, de D(R)AAF, de DDI et d'EPLEFPA et leurs responsables hiérarchiques pourront y valider leurs demandes.
- Les acteurs RH et les personnels encadrants n'utilisent pas directement RenoiRH-formation pour le pilotage et l'accompagnement en formation des agents. Ils s'appuient pour cela sur les gestionnaires formation de leur structure.

1.2. Périmètre

Le domaine RenoiRH-formation couvre les activités suivantes :





2. RÔLES RENOIRH, PERIMETRE D'AGENTS ET PROFILS UTILISATEURS

Les fonctionnalités de RenoiRH-formation sont accessibles en fonction du rôle et du périmètre agents sur lesquels un gestionnaire a été habilité. Elles sont utilisées différemment en fonction du profil métier des utilisateurs.

2.1. Rôles RenoiRH

Il existe trois rôles RenoiRH, attribués aux gestionnaires de la manière suivante :



2.2. Profils métiers des gestionnaires

Il existe 3 profils métiers de gestionnaires formation qui vont utiliser RenoiRH-formation, indépendants des rôles RenoiRH-formation présenté ci-avant :

| Responsable Local de Formation (RLF) | Gestionnaire de niveau Régional | Gestionnaire de niveau National |
|--|---|---|
| Il est présent dans chacune des structures suivantes : directions/SG d'AC, D(R)AAF, EPLEFPA, SGCD, SGCR/DOM et SGAMM/IDF | Il s'agit des délégations à la formation continue des D(R)AAF et d'AC et des responsables formation des SGCR/DOM et du SGAMM/IDF | Il est présent dans les écoles, les directions d'administration centrale et le secrétariat général |
| Il réalise une gestion de proximité, valide toutes les demandes de formation des agents de son périmètre, élabore et gère les stages du plan local de formation | Il élabore et gère les stages des programmes régionaux de formation, destinés aux agents de l'ensemble des structures de la région (D(R)AAF, EPLEFPA et DDI) | ⇒ II élabore et gère le Programme National de Formation (PNF) et des stages nationaux |
| (i) En SGCD, les RLF des agents MAA de DDI sont dénommés Animateurs de Formation (AF) | Il élabore et gère les stages du programme de formation transverse destinés aux agents d'AC | |



Chaque gestionnaire est donc défini dans RenoiRH par un profil métier, un rôle RenoiRH et un périmètre agent, ce qui détermine les missions qui lui sont dévolues dans RenoiRH :

| Profil () métier | Affectation | Rôle RenoiRH | Périmètre O | Missions dans RenoiRH-formation |
|--|--|--|---|---|
| Responsable local de formation (RLF) ou Animateur de formation (AF) en SGCD | Directions et SG d'administration centrale, D(R)AAF, EPLEFPA, SGCD, SGCR/DOM et SGAMM/IDF | Responsable de formation local | Agents de leur structure Pour les SGC : les agents MAA des services déconcentrés de leur périmètre | Validation de toutes les demandes des agents issues du Self mobile Saisie et gestion des stages du plan local de formation |
| Gestionnaire du niveau régional | Délégations à la formation continue des D(R)AAF et responsables formation des SGCR/DOM et du SGAMM/IDF Délégation à la formation continue d'administration centrale | Responsable de formation local | Agents de l'ensemble des structures de la région (D(R)AAF, DDI et EPLEFPA) Agents d'administration centrale pour la formation transverse | Saisie et gestion des stages des programmes régionaux de formation |
| Gestionnaire du niveau national | Ecoles, directions d'administration centrale et secrétariat général | Responsable de formation local Ponctuellement Responsable de formation central pour valider les demandes de formation concernant leurs stages | • Tous les agents du MAA | Saisie et gestion du programme national de formation (PNF) et des stages nationaux |

- Chaque Responsable Local de Formation (RLF) crée ses propres stages, sessions et cursus, qui constituent son catalogue de formation.
- Il peut consulter l'ensemble des stages et données existants dans RenoiRH, mais ne peut modifier que les éléments qu'il a lui-même créés.
- L'habilitation des gestionnaires à RenoiRH-formation se fait sur un rôle RenoiRH croisé avec un périmètre agents.
- Une première phase d'habilitation a été réalisée sur la base du recensement préalable au déploiement de RenoiRH-formation en 2021.

Postérieurement à la bascule, toute nouvelle demande d'habilitation se fait via le formulaire téléchargeable sur l'Intranet du MAA : <u>http://intranet.national.agri/Formulaire-de-demande-d,20279</u>, à adresser par mail à assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr, avec copie à la délégation à la formation continue de son périmètre. S'il s'agit d'un remplacement, les nom et prénom du prédécesseur sont également communiqués dans cette demande pour transfert des habilitations.

Un même gestionnaire peut être habilité sur 2 rôles différents ou sur un même rôle avec plusieurs périmètres. Dans ce cas, il doit sélectionner l'un ou l'autre des rôles en fonction des actions qu'il souhaite réaliser.

Pour sélectionner le rôle souhaité :

- 1 Dans le bandeau RenoiRH, ouvrez la liste déroulante à droite du bouton Expert RH
- 2 Sélectionnez le rôle/périmètre souhaité.

Le périmètre correspond au code de la structure sur laquelle le gestionnaire est habilité. Par exemple :

- « Responsable de formation locale 001T780000 » : périmètre = agents de la DDT 78
- « Responsable de formation locale 001ESY0000 » : périmètre = agents de l'EPL de Saint Germain

| Renoil | RH | 8 onvenu | C MSC REEP FORM, | localUecr38 | Agent | Expert RII | Responsable de Formation local | 011MCASAC7 - |
|-----------|---------|----------|-------------------|-------------|-------------|---------------|--------------------------------|--------------|
| Expert RH | Mes dem | andes | Nes notifications | Mas tâches | Mes alertes | Mes documents | | |



3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE

3.1. Accéder aux domaines Formation & BI Reporting

- Connectez-vous au portail des outils du CISIRH via le lien transmis au moment de l'habilitation et cliquez sur RenoiRH Expert RH
- 2 Dans la partie gauche de l'écran, ouvrez la liste déroulante à droite du bouton Expert RH et choisir le rôle/périmètre souhaité
- 3 Cliquez sur le domaine souhaité :
 - Formation pour accéder au domaine Formation de RenoiRH
 - Ou BI & Reporting pour accéder au domaine de gestion des rapports

Il est possible d'ouvrir plusieurs fois le domaine Formation simultanément : dans la liste déroulante des domaines, cliquez sur l'icône a droite du libellé du domaine pour ouvrir le domaine Formation dans une nouvelle fenêtre.



3.2. Le menu du domaine Formation

Le menu du Domaine Formation est présenté ci-après. Chaque entrée du menu permet d'accéder à une liste d'actions fonctionnelles.



RenoiRH-formation vous permet de réaliser les actions suivantes à partir des entrées du menu et actions fonctionnelles :

- 1. Création des stages :
 - Offre de formation Elaborer des stages
- 2. Création d'une ou plusieurs sessions par stage, avec dates et lieux dans RenoiRH-formation :
 - Définir les sessions Définir les sessions



Séquence 1 - Version 1.1

| | ► Expert RH ► Alertes ► Valider les demandes |
|----|--|
| | organisatrice du stage, qui sont informés des demandes par des alertes : |
| 3. | Validation des demandes d'inscription, issues du Self-Mobile, par le RLF de l'agent, puis par la structure |

4. Gestion, par la structure organisatrice du stage, des inscriptions et convocations :

- ► Définir les sessions ► Gérer les inscriptions
- 5. Gestion, par la structure organisatrice du stage, de la clôture des sessions, saisie des présences et envoi des attestations :

▶ Fin de session ▶ Confirmer la réalisation

- 6. Visualisation de l'historique formation de chaque agent :
 ▶ Demandes ▶ Afficher l'historique
- Création des organismes et lieux de formation :
 ▶ Offre de formation ▶ Configurer
- 8. Création des salles :

► Configuration ► Salles de formation

Certaines fonctionnalités seront expertisées dans un second temps : stratégie (plan, suivi budgétaire), évaluation, gestion des formateurs (animateurs) internes et externes, compteur CPF, demande hors catalogue via le self...

3.3. Accéder aux écrans

Il y a 5 niveaux de menu permettant d'accéder à l'écran de travail souhaité.





Consultation

La recherche se fait sur des critères (Libellé ou code [1]) ou via « Plus de critères » [1bis]). Il est possible de remplacer un ou plusieurs caractères par le symbole % Cliquer sur « Recherche » [2] : le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste [4] En sélectionnant une ligne de la liste des résultats, on accès à la page correspondante [3] Il peut être affiné avec un filtre, au-dessus de la liste de résultat [5].

| | | 1 (Cri | tères de recherche | 2) | 2 (Rechei | rcher) | Lbis (Autres c | ritère |
|---------------------------|----------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------|------------------|--------|
| Formation • Elaborer d | stages | ratégie → Demandes → I | >éfinir les sessions - │ Fin de s | essions - Budget - O | ffre de formation | Configuration + | aluation à froid | |
| Population favorit | e 🔽 Po | pulations | Libellé | Stage T% | | Recherche | Plus de critères | |
| - +1 🕹 🐌 | ¤ 🖆 | | () 44 ← 1/19 →)+) | Rédigez des écrits | e T-ECRITS-5 | 1 × × | 0 4 x x | |
| 19 🝸 2 | × | 30 💌 | | Ouve | rt | | | |
| Libellé | × Etat | × <u>Stage</u> ▲ × | Définition Organisation | Restrictions Numér | otation des sessions | | A Company | |
| w | | | | | | | | |
| Word 2010 | Ouvert | T-WORD2010 | Liste des cursus associés | Liste des sessions | actives | | | |
| WORD 2 | Ouvert | TT53WORD2 | Liste des plans associés au s | tage Nouvelles session | s | | | |
| | | | Libellé comp | let Rédigez des écrits et d | comptes rendus percu | itants 500 | | |
| | | | | | | | | |
| tre sur la lis | te résul | tat) 4 (Résultat | sous forme de list | e) 3 (R | ésultat sous | forme de p | age) | |

<u>Saisie</u>

Pour créer (un stage, une session, ...), il faut cliquer sur « Nouveau dossier ».

A la fin de la saisie, il faut cliquer sur « Soumettre ».

Dans certains cas, il est possible de « Supprimer » ou de « Dupliquer », Puis « Soumettre ».

| | Nouveau dossier | Dupliquer Supprimer Soumettre |
|---------------------------------|---|--|
| | Ť | 1 1 |
| Formation 💽 🏠 Stratégie | Demandes - Définir les sessions - Fin de sessions | - Budget - Offre de formation - Configuration - |
| Elaborer des stages | Définition des stages 🖒 Contenu des stages 🖒 Coûts pr | évisionnels > Règles d'avaluation a chaud > Règles d'évaluation à froid > Sa |
| Population favorite Populations | Libellé Stage T9 | Recherche Plus de critères |
| 1+ +1 👙 🍓 🗮 🔟 | 🗘 💘 🕴 1/19 🕨 🗋 Rédigez des écrits | e T-ECRITS-5 |
| 19 🝸 2 🔀 🛛 💌 | Ouve | rt |
| Libellé X Etat X | Définition Organisation Restrictions Numér | otation des sessions |
| Word 2010 Ouwert | Liste des cursus associés Liste des sessions | ; actives |
| WORD 2 Ouvert | Liste des plans associés au stage Nouvelles session | 2 |
| | Libellé complet Rédigez des écrits et | comptes rendus percutants 500 |



3.4. Utiliser les icônes de la barre d'icônes

| Cliquez sur | pour |
|-------------------------|--|
| 0 | Rafraichir les données de l'écran |
| H4 4 1/25 b bb | Naviguer d'une fiche détaillée à l'autre |
| Q | Afficher le détail de l'élément dans une pop-up |
| | Créer un nouvel dossier/élément |
| X | Exporter les données de l'écran sous Excel |
| Soumettre | Enregistrer les informations saisies dans l'écran |
| Soumettre | Enregistrer les informations saisies dans l'écran et fermer la fenêtre pop-up |
| Annuler | Effacer les modifications effectuées dans l'écran |
| | Ouvrir une fenêtre pop-up pour rechercher/sélectionner un élément |
| <u>Plus de critères</u> | Saisir d'autres critères de recherche que ceux proposés dans la bannière |

3.5. Utiliser les icônes de la liste des résultats

| Cliquez sur | pour |
|------------------|--|
| 1001 | Réduire / Agrandir le panneau |
| 4 | Restreindre la liste des résultats à l'élément sélectionné |
| ۵ | Exclure l'élément sélectionné de la liste des résultats |
| Ċ, | Réinitialiser la liste des résultats |
| | Réinitialiser les colonnes |
| Libellé 🔺 | Trier les données suivant la colonne « cliquée » (ascendant) |
| <u>Libellé</u> ▼ | Trier les données suivant la colonne « cliquée » (descendant) |

3.6. Utiliser les icônes dans les onglets

| Cliquez sur | pour |
|-------------|--|
| ₹ ▲ 1/1 ▼ ¥ | Naviguer d'une occurrence à l'autre dans un onglet |
| + | Ajouter une occurrence |
| | Supprimer une occurrence |
| Q | Afficher le détail de l'occurrence dans une pop-up |



3.7. Enregistrer une action

Toute action réalisée dans un écran doit être enregistrée via le bouton <u>Soumettre</u>.
Après soumission, une fenêtre de compte-rendu s'affiche et permet de visualiser :

- Les erreurs bloquantes (rouge) : elles empêchent l'enregistrement de la saisie et doivent être corrigées
- Les incohérences (jaune) : elles n'empêchent pas l'enregistrement de la saisie mais doivent être confirmées (et corrigées si besoin)
- Les **messages d'information** (bleu) : ils sont donnés à titre indicatif, ils n'empêchent pas l'enregistrement de la saisie et ne nécessitent pas d'actions (correction ou confirmation)

3.8. Effectuer une recherche simple

La recherche s'effectue dans un écran (offre, stage, session, demande...). Les critères de recherche proposés sont propres à chaque écran.

| Formation 💌 🎓 Stratégi | ie • Demandes • Définir les sessions • Fin de sessions • Budget • Offre de formation • Configuration • | |
|--|--|------|
| Elaborer des stages | > Définition des stages 💫 Contenu des stages 🗈 Coûts prévisionnels 🚿 Règles d'évaluation à chaud 🔊 Règles d'évalua | tion |
| Population favorite Population | Libellé Stage %IN% Rechercher Plus de critères | |
| 1+ -+ 😆 😸 🖬 | 🗘 🕊 1/14 🗈 🗰 🗋 chants d'oiseaux ADNINFO001 📲 🗙 🌂 🖓 🖾 🗶 Soumettre 🗛 | uler |
| 14 résultats sur 1 page Tous 💌 | Ouvert | |
| Libellé [×] Etat [×] | Définition Organisation Restrictions Numérotation des sessions | |
| | | |
| chants d'oiseau Ouvert | <u>Liste des cursus associés</u> <u>Liste des sessions actives</u> | |
| Nouvelle PAC Ouvert | Liste des plans associés au stage Nouvelles sessions | |
| e-learning Agro Ouvert | | |
| e-learning TMS Ouvert | Libellé complet Reconnaitre les chants d'oiseaux | 1 |
| e-learnDroit fore Ouvert | Likellé court | |
| e-f cö san alime Ouvert | chants d'oiseaux | |
| e-r Plan nat Alin Ouvert | Etat du stage Ouvert Date d'effet 01/01/20 | |
| Retanique av1 Ouvert | | |
| Les grandes cul Ouvert | Date de hn Reglementation FPE | |
| foad-Mauvaises Ouvert | Stage non publiable 👘 | |
| Arbres forêt Ouvert | | |
| St à supprimer i Ouvert | a Classification | |
| Cô sanitaires Ouvert | Classification DGAFP TF25 ···· Formations spécifiques missions ministère: | |

- 1 Dans le cas ci-dessus, saisissez le Libellé ou le code de l'élément recherché (ici le stage).
- 2 Cliquez sur le bouton Rechercher.
 - Il est possible de remplacer un ou plusieurs caractères par le symbole % (exemple : %IN%). Il est également possible de saisir uniquement le symbole % dans l'un des critères. Dans ce cas, et si aucun autre critère n'a été fixé, l'ensemble des éléments s'affichera dans la liste des résultats de la recherche.



Le résultat de la recherche s'affiche :

- A gauche de l'écran, sous la forme d'une liste
- A droite de l'écran, sous la forme de la fiche détaillée de l'élément sélectionné dans la liste de gauche

Il est possible d'ajouter des données dans le résultat de la recherche.

- Cliquez droit sur la donnée
- Cliquez sur **Ajouter cette rubrique à la population** La donnée s'affiche dans une nouvelle colonne du résultat de la recherche

| Domaine | AM-AGRICUL . | Agriculture, eau et territoires | | 1+ +1 😜 🐌 🕻 | 1 II 1 | | | |
|--------------|--------------|---|-----|------------------|------------|-------------|----------|----------|
| Sous domaine | AMAGR-AGRO . | · Agroécologie et agricultures dura | les | 2 | | | 30 | |
| Thème | AGR | e rubrique à la population | > | Libellé X | Stage - | × <u>50</u> | us dom | × |
| Туре | · · · | • | | Test St INFOMA o | NINAG20001 | AM | AGR-AGRO | , |
| | | | | STAGMINIMA | STAGMINIMA | AM | AGR-AGRO | > |

3.9. Effectuer une recherche avancée

| Gérer les ins | acriptions | > Par session > Par périod | de de formation | | |
|---------------------|------------|----------------------------|-----------------|------------|------------------|
| Population favorite | Population | Stage | Session | Rechercher | Plus de critères |

- 1 Cliquez sur le lien Plus de critères .
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez un ou plusieurs critères de recherche puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Les résultats s'affichent de la même manière que pour une recherche simple.

3.10. Entête d'une fenêtre sur un stage

| | Economie circula | ire | NINAG00001 |
|------|---------------------|------|---------------|
| | Our | vert | |
| | | | |
| | | | |
| Libe | ellé court du stage | | Code du stage |



ø

3.11. Entête d'une fenêtre sur une session



4. TERMINOLOGIE

4.1. Unité Organisationnelle organisatrice

- L'Unité Organisationnelle (UO) correspond à la structure. Une UO organisationnelle a un code et un libellé. Par exemple le code de l'EPL de Saint Germain en Laye est « 001ESY0000 », son intitulé est « EPLEFPA de Saint Germain en Laye ».
- L'Unité Organisationnelle Organisatrice (UO organisatrice) correspond à la Structure Organisatrice d'un stage. C'est l'UO paramétrée au niveau du rôle « Responsable de formation local » utilisé pour créer le stage.



4.2. Offre de formation

La notion d'offre est particulière dans RenoiRH. Elle détermine le public qui va accéder aux stages. Il est donc indispensable de rattacher une ou plusieurs offres à un stage, sinon ce stage ne sera visible à aucun agent via son Self mobile.

Dans RenoiRH, les offres sont de 2 types : nationale ou régionale. Toutes les offres ont été créées par le SRH préalablement à l'ouverture.

| Une offre pour chaque UO | Une offre pour chaque délégation | Des offres nationales |
|--|--|--|
| Chaque structure dispose de sa propre offre de formation, destinée à ses propres agents Les stages rattachés à cette offre sont accessibles aux agents de cette structure | Chaque délégation à la formation continue de D(R)AAF et d'AC dispose de sa propre offre Les stages doivent être rattachés à l'offre de la délégation correspondante mais aussi à l'offre de chaque structure de la région | Chaque école et direction / SG d'administration centrale dispose d'une offre nationale accessible par défaut à l'ensemble des agents |

ou de l'AC

Une offre de type « nationale » a été créée pour chaque école et structure d'administration centrale organisant des stages nationaux : par exemple « Offre PNF INFOMA », « Offre PNF ENSFEA », « Offre nationale BFCDC »... Les stages rattachés à une offre nationale sont accessibles à tous les agents.

Une offre de type « régionale » a été créée pour chaque UO (structure). Il s'agit en fait d'offres locales, mais cette notion n'existe pas dans RenoiRH : par exemple « Offre locale EPL de Brive », « Offre locale DDT 19 », … En rattachant l'offre d'une UO à un stage, cela permet de le rendre accessible via le Self mobile aux agents de cette UO. Il est possible de rattacher plusieurs offres à un stage, qui va donc être accessible aux agents des UO correspondant à ces offres.

Une offre de type « Régionale » a également été créée « artificiellement » pour chaque Délégation formation continue de D(R)AAF et d'administration centrale : par exemple « Offre PRF Nouvelle Aquitaine ». L'objectif est de retrouver facilement les stages rattachés à cette offre, et donc organisés par une délégation. Attention cela ne permet pas de rendre accessible un stage aux agents de la région concernée.

Pour déterminer les agents destinataires d'un stage, ce stage devra être rattaché à l'offre de la délégation organisatrice, mais aussi à l'offre de chaque structure de la région : DRAAF, DDI et EPLEFPA, ou à une partie des structures (par exemple uniquement les EPL de la région). Une fonctionnalité de « création de populations favorites d'offres » puis de « rattachement des offres en masse » permet de rattacher facilement un stage aux agents destinataires.



4.3. 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 2021, 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.

4.4. 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.

4.5. Période

• Une session peut être constituée de plusieurs périodes discontinues, avec des dates et des lieux différents.

4.6. Cursus

• Un cursus regroupe plusieurs stages.

4.7. Demande de formation / inscription

- Un agent fait une demande de formation, sur un stage et une session donnée, via son Self mobile. Après validation par son responsable hiérarchique sur son propre Self mobile, la demande de l'agent doit être traitée dans RenoiRH-formation par son Responsable Local de Formation, puis par l'UO organisatrice du stage > Menu Demandes > Valider les demandes.
- Une fois validée, la demande de formation peut être prise en compte par l'UO organisatrice du stage pour la gestion des inscriptions > Menu Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session > Inscriptions depuis les demandes



Séquence N°2 CREER UN STAGE ET CREER UNE SESSION DE FORMATION

Cas d'utilisation / Conditions préalables

| • | La notion d'offre est particulière dans RenoiRH. Elle détermine le public qui va accéder aux stages. Il |
|---|---|
| | est donc indispensable de rattacher une ou plusieurs offres à un stage, afin de déterminer la |
| | population qui peut accéder et s'inscrire à ce stage via le Self mobile. |

- Un stage est créé pour une durée indéterminée (sans date de fin) et comporte les données descriptives de la formation : intitulé, contenu, programme, modalités pédagogiques, durée, organisation, UO organisatrice, niveau d'organisation...
- C'est l'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage qui précise les dates auxquelles les sessions de ce stage se dérouleront.
- Ces notions sont expliquées de manière plus détaillée dans la Séquence N°1 Partie 4 Terminologie

Sommaire

| 1. GENERALITES SUR LA CREATION DES STAGES | 3 |
|---|----|
| 1.1. Définitions | 3 |
| 1.2. Codification des stages | 3 |
| 1.3. Exemples de codification des stages | 4 |
| 2. CREER UN STAGE DE FORMATION | 5 |
| 2.1. Créer un nouveau stage | 5 |
| 2.2. Saisir la Définition du stage | 6 |
| 2.3. Saisir l'Organisation du stage | 7 |
| 2.4. Saisir la modalité de numérotation des sessions | 9 |
| 2.5. Saisir le contenu du stage | 10 |
| 2.6. Dupliquer un stage | 11 |
| 2.7. Supprimer un stage | 11 |
| 2.8. Quelques recommandations, en matière de création de stages | 12 |
| 2.9. Créer un cursus | 13 |
| 3. CREATION D'UNE SESSION DE FORMATION | 15 |
| 3.1. Définition d'une session | 15 |
| 3.2. Créer une session à partir de l'écran d'une session | 15 |
| 3.3. Compléter / modifier les données d'une session > Identification | 17 |
| 3.4. Compléter / modifier les données d'une session > Organisation (lieu, salle et organisme) | 18 |
| 3.5. Cas d'une session avec plusieurs périodes | 19 |
| 3.6. Vérifier / Définir les Règles d'inscription | 20 |
| 3.7. Renseigner le(s) animateur(s) | 21 |



CREER UN STAGE ET CREER UNE SESSION DE FORMATION

| 3.8. Imprimer la fiche pdf d'un stage et de ses sessions | |
|---|----|
| 4. ANNEXES | 23 |
| 4.1. Annexe 1 - Codification des stages, sessions, offres et structures | |
| 4.2. Annexe 2 - Nomenclature de classification des stages | |
| 4.3. Annexe 3 - Référentiel « Type de stages » | |
| 4.4. Annexe 4 - Référentiel « Public concerné » | |
| 4.5. Annexe 5 - Saisie des offres en masse | |



1. GENERALITES SUR LA CREATION DES STAGES

1.1. Définitions

Un stage est une action de formation destinée à un agent ou un groupe d'agents, et qui a pour objectif d'acquérir ou de renforcer une connaissance, compétence, savoir-faire et/ou savoir-être.

Un stage doit être rattaché à une ou plusieurs offres de formation (cf. §4.2 de la Séquence N°1) afin de déterminer la population qui peut accéder et s'inscrire à ce stage via le Self mobile.

Pour définir un stage, il convient de spécifier :

- son code et son intitulé,
- sa classification (domaine, sous-domaine, thème, type, public concerné...),
- la durée des sessions et si elles sont découpées en périodes,
- son rattachement à une ou plusieurs offres de formation,
- son organisation : niveau d'organisation (national/régional/local), organisation interne/externe, capacité, organisme de formation, ...;
- son contenu (objectifs, programme ...)
- la règle de numérotation des sessions.

Bonnes pratiques :

- Tous les éléments descriptifs d'un stage ne sont pas obligatoires, cependant plus la description d'un stage est complète, plus les agents pourront sélectionner un stage répondant à leur besoin.
- Seules les données qui peuvent évoluer (dates et lieu de formation) doivent être saisies au niveau de la session.
- Les données non mentionnées dans le présent manuel ne doivent pas être renseignées, car elles ne sont pas utiles (non analysées à ce jour).

1.2. Codification des stages



Bonnes pratiques :

- Le gestionnaire qui crée le stage crée le code du stage. Une fois créé, il ne peut plus être modifié.
- Il est nécessaire de codifier de manière harmonisée afin de retrouver facilement les stages / sessions d'une structure organisatrice.
- Le code stage comporte 10 caractères alphanumériques.

Astuce :

- Une recherche du type %début du code stage% permet à chaque gestionnaire d'afficher facilement ses stages, sans ouvrir la fenêtre de recherche "Plus de critères"
- Pour identifier facilement quel est le dernier numéro d'ordre utilisé dans les codes de stage, il est nécessaire de lister les stages de la structure et de trier les résultats sur le code du stage



Créer un stage et créer une session de formation

A chaque stage correspond un code unique (10 caractères) à créer par le gestionnaire créateur du stage selon ls règles de codification suivantes (liste des codes en annexe 1 de cette Séquence) :

Codification des stages nationaux et régionaux



Codification des stages locaux



1.3. Exemples de codification des stages

| 6 | Type de stage | Codification |
|----|---|--------------|
| Ö | Stage national organisé par INFOMA dans le domaine Agriculture | NINAG00001 |
| đ | Stage national organisé par ENSFEA dans le domaine EA | NFE1EA0001 |
| en | Stage régional organisé par DRFCP Nouvelle Aquitaine dans le domaine AL | R87AL00001 |
| Ě. | Stage organisé par la DACFC dans le domaine RH | RACRH00001 |

| | Type de stage | Codification |
|----|---|--------------|
| đ | Stage local organisé par EPL Tulle (Nouvelle Aquitaine) | L87ETU0001 |
| E | Stage local organisé par le SGCD 46 pour les agents de la DDT (Occitanie) | L31T460001 |
| Xe | Stage local organisé par le RLF de la DRAAF Bretagne | L35R350001 |
| ш | Stage local organisé par le RLF de la DGER | LACDER0001 |



2. CREER UN STAGE DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages

2.1. Créer un nouveau stage

| > Définition des stages > Contenu des st | ages 🖒 Coûts prévisionne | els 🖒 Règles | d'évaluation à chai | ud ⋗ Règles d'é | valuation à froid |
|--|---|---|---|---|---|
| on Libellé | Stage | | Rechercher | Plus de critères | Soumis |
| | g immers. Londres | ANG-IMM-1 | 🍯 🗡 🕺 🖇 | o 🚍 🛛 🛛 | Soumettre Annuler |
| HR Accessi® Nouveau stage Date d'effet Libellé complet Libellé court Réglementation FPE ••• Classification Classification DGAFP •• Domaine Sous domaine Thème | | 3 1 - Cli 2 - Da suiv • • | quez sur le bou ns la fenêtre P /ants : Stage : reporte codification en Date d'effet : o stage > indique Statut : choisis « ouvert » Libellé comple concis mais sig majuscule Libellé court (2 être significatif | uton Nouve op-up, rense ez-vous aux ré ovigueur (cf. date de débu ez le 01/01 de sez via la liste et (150 caract mificatif et co 20 caractères f. S'il n'est pa ué aux 20 pre | eau dossier ignez les champs ègles de §1) t de validité du e l'année en cours e de valeur ères) : doit être ommencer par une) : doit également is saisi, le libellé emiers caractères |
| Sous domaine : cliquez sur le automatiquement les champ par saisir le Domaine, puis se Cliquez ensuite sur pour obligatoire, mais à renseigne Type : à renseigner obligatoi distanciel pur et « HYBRIDE » Formation prioritaire : ne pauniquement pour des analys Cliquez sur le bouton Soumettre sur sur sur sur sur sur sur sur sur sur | E bouton pour re os Domaine et Classi électionner un des S voir la liste des Thè r er pour suivre certair irement en cas de e-l » pour une formatior as cocher la case et c res). | enseigner o fication DG ous domain mes associons dispositif learning > s n mixant di onserver la | e champ obliga GAFP. Vous pou nes associés. és au sous dom sálectionner « l stanciel et prés a valeur par dé | atoire qui per uvez égaleme naine sélectic E-LEARNING sentiel faut (potentie | rmet d'alimenter ent commencer onné : non » pour du ellement utile |
| 4 - Cliquez sur le bouton Fermer | | | | | |
| 🖉 Vous devez être très attentif au | ı choix du domaine s | sous domai | ne et thème. Fi | n effet cette | nomenclature |

Vous devez etre tres attentif au choix du domaine, sous domaine et theme. En effet, cette nomenclature permet aux agents de rechercher des stages selon leur besoin. Elle permet également un suivi statistique pertinent. Pour une meilleure compréhension, reportez-vous à la **nomenclature** et aux explications et illustrations en annexe 2. L'annexe 3 présente le référentiel complet **Type de stage**.



2.2. Saisir la Définition du stage

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages

| finition Organisatio | n Restrictions | Numérotation des sessions |
|-------------------------------------|--|---|
| iste des cursus associés | Liste des ses | sions actives |
| iste des plans associés a | u stage Nouvelles ser | ssions |
| Libellé com | plet Reconnaitre les c | hants d'oiseaux |
| Libellé c | ourt chants d'oiseaux | |
| Etat du st | age Ouvert 💽 | Date d'effet 01/01/20 |
| Date d | e fin | Réglementation FPE |
| Stage non publi | able 🗾 | |
| assification | | |
| Classification DG | AFP TF25 | ••• Formations spécifiques missions ministère: |
| Dom | aine AM-AGRICUL | ••• Agriculture, eau et territoires |
| Sous dom | aine AMAGR-AGRO | ••• Agroécologie et agricultures durables |
| Th | ème 📃 | |
| т | уре | |
| Public conce | erné | |
| Formation priorit | aire 🔽 | |
| E-Lear | ning 🏢 | |
| Snárialitá RNCD | and the second sec | |
| Speciance MICP | | <u> </u> |
| Spécialité RNO | CP | • |
| ráo de la corrige | | |
| | | |
| | Jree 1 Jour | |
| Heures totales de forma | cion 6:00 | |
| Heures sur temps de tra | ivali (6:00 | |
| res nors du temps de tra | Vall 0:00 | |
| Gestion des pério | ides m | |
| fres de formation | | ₹ + 1/1 × ₹ + - G |
| 0 | for la concentration | |
| • Durée : pos | ssibilité d'indi | iquer la durée en heure, demi-journée |
| de formations' alimenter | on. En rensei <u></u> It automatiqu | gnant ce champ, les champs heures tot uement mais restent modifiables, si né |
| Costion de | | \sim cochar si la staga et las sossions as d^2 |
| consécutive | es. | i cocher si le stage et les sessions se de |
| • Offre : cliqu | uez sur 😶 p | our sélectionner une valeur et lier le st |
| Attention c il est destin | e lien est ind ıé. | ispensable pour que le stage soit visibl |
| Chaque res | ponsable de j | formation (même hors Ecole) accède à |
| La codifica offres et sti | t ion des offre ructures corre | es est présentée en annexe 1, ainsi que espondantes. |
| Cliques and | bouter - | |

- Dans l'onglet [Définition], complétez les informations suivantes, non saisies lors de la création du stage :
 - Stage non publiable : permet de rendre non visible le stage à la consultation dans le Self mobile Agent malgré son rattachement à une offre de formation. Il est conseillé de cocher cette case tant que le stage n'est pas finalisé et/ou qu'aucune session n'est ouverte sur ce stage.
 - Public concerné : à renseigner si nécessaire (cf. référentiel en annexe 4).
 - E-learning : permet d'indiquer une modalité de formation de type e-learning (distanciel exclusivement ou hybride = distanciel + présentiel). La distinction entre les 2 modalités se fait grâce au « Type de stage » saisi précédemment.
- r (1 journée correspond à 6 heures heures sur temps de travail Ҽ).
- t en plusieurs périodes non
- une ou plusieurs offre(s) existante(s). e Self mobile par les agents auxquels
- les offres, même celles nationales.
- ipulation pour exporter la liste des
- 2 Cliquez sur le bouton <u>Soumettre</u>
- 3 Cliquez sur le bouton Fermer



Cette durée sera automatiquement reportée dans les sessions lors de leur création.

Astuces :

- Cliquez sur le bouton 🛨 pour ajouter une offre supplémentaire.
- Pour ajouter un grand nombre d'offres : créer une population favorite d'offre, puis « ajouter les offres en masse » > Reportez-vous à l'annexe 5.

2.3. Saisir l'Organisation du stage

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages

| | | | /1 | et nat MISI | PH Bureau | NMIBU00001 | | | Soumettre Annul |
|------------------|-----------|----------------|-------------------|----------------------|--------------|-----------------|------|------------|-----------------|
| ···· • • • • • • | 30 - | | | 31 1101 11131 | Ouvert | 11.10000001 | | | |
| ellé | × Etat × | Définition | Organisation | Restrictions | Numérotati | on des sessions | | | |
| | | | | | | | | | |
| at MISIRH Burea | au Ouvert | Liste des plan | s associés au sta | age <u>Liste des</u> | animateurs i | nternes | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Organisation | | | | | | | |
| | | Niveau | d'organisation d | u stage Nationa | al | | | | |
| | | | UO organ | nisatrice AC/SG | /SRH/MISIRH | | | | |
| | | | Dével | oppé en OInte | erne | OExter | ne | OMixte | |
| | | | As | suré en O Inte | arne | OEvter | 200 | OMixte | |
| | | | | O Inte | anno | O Exter | | OTHIXE | |
| | | Capacité du | stage | | | | | | |
| | | Maximu | m 10 Cand | lidats | Minimu | m 10 Candid | lats | Movenne 10 | Candidats |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Dans l'onglet [Organisation], l'UO organisatrice du stage s'affiche automatiquement en fonction du rôle et du périmètre du gestionnaire.



1 - Complétez les informations suivantes :

- Niveau d'organisation du stage : choisissez « National », « Régional » ou « Local », en cohérence avec le code du stage.
- **Développé en** : choisissez « Interne » si le stage est organisé par l'UO organisatrice qui saisit le stage, et « Externe » par exemple lors d'une régularisation d'une formation externe catalogue.
- Assuré en : choisissez « Interne » si la formation est animée par des formateurs internes et « Externe » si vous faites appel à un prestataire.
- Capacité du stage : renseignez obligatoirement le nombre de candidats « Maximum », « Minimum » et « Moyenne ».
- 2 Cliquez sur le bouton Soumettre
- Si la capacité maximum du stage par session n'est pas renseignée, un message d'erreur bloquant s'affiche quand on inscrit des agents directement dans RenoiRH.
- S'il s'agit d'une formation « externe », vous pouvez renseigner l'organisme (c'est-à-dire le prestataire) en cliquant sur le bouton ••• pour rechercher un organisme de formation. Cochez la case Alimenter la session pour que l'organisme soit reporté dans la session.

Il est conseillé de saisir l'organisme lors de la création de la session.

| Organismes | | <u>z</u> = 0/0 = <u>z</u> + -4 |
|----------------------------|----------|--------------------------------|
| Organisme | - | |
| Identifiant de l'organisme | | |
| Alimenter la session 📰 | | |

- Il est conseillé de ne pas renseigner le Lieu de formation au niveau du stage car c'est une donnée qui peut varier d'une session à une autre. Le lieu est à saisir au niveau de chaque session.
 - Les principaux champs de la rubrique **Signataire du stage** se renseignent automatiquement, mais peuvent être modifiés Le signataire du stage apparaît ensuite dans la convocation.



| Signatane du stage | |
|------------------------|---|
| | Changer de gestionr |
| Libellé Ministère | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation |
| | |
| Libellé Direction | |
| Libellé Sous-direction | |
| | |
| Libellé Bureau | 5D/DDT/M\/DDT/M\24 |
| | |
| Poste | |
| Equation | |
| | |
| | |
| Nom | HUARD |
| Prénom | Nathalie |
| Matricule | FPE AGR000143565 ••• 🔍 |
| Numéro de téléphone | |
| Adresse électronique | nathalie.huard@agriculture.gouv.fr |
| Commentaire | |

- 3 Saisissez systématiquement la Fonction du signataire du stage, qui n'est pas reprise automatiquement.
 En cas d'une fonction non saisie, la mention « NON DEFINI » apparaitra dans la signature de l'attestation.
- 4 Cliquez sur le bouton Soumettre

2.4. Saisir la modalité de numérotation des sessions

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages

| | Cliquez sur l'onglet [Numérotation des sessions] |
|--|---|
| Definition Organisation Restrictions Numerotation des sessions Préfixe Cadrage automatique | 2 - Indiquez en préfixe l'année de déroulement des sessions, suivi du tiret « - », par exemple « 2022- ». |
| Borne supérieure | 3 - Cochez la case Cadrage automatique |
| Incrémenter de Numéro sulvant | 4 - Saisissez les valeurs suivantes : Borne inférieure = « 1 » Borne supérieure = « 9999 » |
| | 5 - Cliquez sur le bouton Soumettre ✓ |



T

L'année suivante, avant de créer de nouvelles sessions, affichez le stage et cliquez sur **Annuler la règle de numérotation**, puis saisissez la nouvelle année en préfixe, et poursuivez la saisie selon les recommandations ci-dessus.

Plusieurs sessions peuvent avoir le même code session. Le code session n'a de sens qu'accolé au code stage.

Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Contenu des stages

Ne modifiez pas ce qui est saisi dans l'onglet [Restrictions].

2.5. Saisir le contenu du stage

Accès à l'écran :

Description Objectifs Pré-requis **1** - Cliquez sur l'onglet Liste des cursus associés [Description] Description du stage Nom du paragraphe : cliquez sur la liste de Paragraphe valeurs 🖵 pour Nom du paragraphe Généralités • Langue FR ... sélectionner le type de Généralités Inclure dans l'offre 🛛 📝 Objectifs description, puis saisissez Pré-requis Public visé Commentaires la description dans le Contenu Organisation champ Commentaires Généralités à compléte Support Action à faire Méthodes pédagogiques Observations Intervenants Durée Niveau Matériel requis \checkmark Bonnes pratiques : renseignez a minima les paragraphes « Objectifs » et « Contenu », et tous les autres paragraphes vous paraissant utiles. Ces informations seront visibles sur l'espace Self-Mobile, pour l'agent et le responsable hiérarchique. Utilisez le bouton + pour ajouter autant de type de description que nécessaire. Tous les paragraphes saisis apparaissent sur le Self Mobile des agents. Seuls les paragraphes « Objectifs », « Pré-requis », « Public visé », « Contenu », « Observations » et « Intervenants » apparaissent sur la fiche pdf imprimable du stage/session. L'onglet [Objectifs] n'est pas à renseigner car non analysé à ce jour. Dans l'onglet [Pré-requis] (page suivante) les compétences ne sont pas à renseigner car elles ne sont pas analysées à ce jour. Si le suivi préalable d'un stage existant dans RenoiRH est nécessaire, vous pouvez saisir les données de cet onglet. Attention il s'agit des Onglets de l'écran et non des paragraphes à saisir dans l'Onglet « Description » présentés plus haut.



Créer un stage et créer une session de formation

| Liste des cursus as | ssociés | | |
|---------------------|---------|--------|-----------------|
| Compétences | | 1 | E • 0/0 • ¥ + |
| Compétence | Libellé | Niveau | Importance |
| | ••• Q | | ~ |
| | ··· | | \sim |
| | 9 | | ~ |
| | ••• Q | | \sim |
| Stages | | | E ▲ 0/0 ▼ ¥ + · |
| Stage | Libellé | Thème | Importa |
| | 9 | | |
| | ••• Q | | |
| | 9 | | |
| | 0 | | |

2.6. Dupliquer un stage

| > Définition des | s stages 🖒 Con | tenu des stages ╞ Coûts prévisi | onnels 🛸 Règles | d'évaluation à chaud 📏 Règles d'év | valuation à froid |
|---|---|---|---|---|---------------------------|
| on Lib | ellé | Stage | | Rechercher Plus de critères | Soumis |
| ¢ •• • | 1/1 > >> | Ang immers. Londres | ANG-IMM-1 | 📲 🔀 🔧 🖇 🖧 🗷 🛛 🧟 | Soumettre Annuler |
| Positionne Toutes les Modifiez e | z-vous sur u données du t complétez | n stage puis cliquez sur le l stage sont reprises à l'exc les informations concerna | bouton 도 pou eption du ratt nt ce nouveau | ur le dupliquer. cachement à une ou plusieur u stage, selon les indications | s offres. précédentes. |
| Bonnes p Le MAA d Lors de la reprend d | o ratiques : a choisi une r a duplication au même nui | numérotation automatique du stage, pensez à annule méro que le stage d'origine | e des sessions. er la numérota e. | ntion des sessions, sinon la nu | umérotation |

2.7. Supprimer un stage

1 - Positionnez-vous sur un stage puis cliquez sur le bouton 🔀 pour le supprimer

Bonnes pratiques :

Pour supprimer un stage il faut qu'il n'ait pas d'offre rattachée au stage ni de sessions créées. Si c'est le cas, il faut préalablement supprimer la ou les offres rattachées et les sessions créées (uniquement possible s'il n'y a pas d'inscriptions)



2.8. Quelques recommandations, en matière de création de stages

 Avant la saisie dans RenoiRH-formation, préparez une liste des stages /sessions à créer en identifiant préalablementles codes, intitulés et principales données à saisir

2 - Concernant les nouveaux stages :

- La structure organisatrice saisit les nouveaux stages dans RenoiRH, avec l'option « Non publiable ».
- Lorsque la saisie du stage est finalisée, ainsi que la saisie d'une ou plusieurs sessions pour 2022, activez l'option « Publiable » sur le stage.

3 - Concernant les stages existants (à partir de la 2^{ème} année d'utilisation de RenoiRH-formation) :

- S'il s'agit d'un stage à reconduire : saisir une ou plusieurs sessions pour l'année à venir.
- S'il s'agit d'un stage à ne pas reconduire : ne saisissez pas de sessions pour l'année à venir et :
 - Conserver l'option « Publiable » sur le stage, si des sessions sont ouvertes pour l'année en cours, et activez l'option « Non publiable » sur ces stages entre la date de la dernière session et le 31/12 de l'année
 - Conserver l'option « Non publiable » sur les stages s'il n'y a pas de session ouverte pour l'année en cours.

Bonnes pratiques :

L'option « **Publiable** » ou « **Non publiable** » est à sélectionner lors de la saisie du stage. Un stage « **Publiable** » est visible par les agents sur leur Self mobile. Seuls les stages qui ont des dates de session saisies doivent avoir l'option « Publiable » activée.

🙆 <u>Remarques</u> :

La 1ère année d'utilisation de RenoiRH-formation, il n'y aura que des nouveaux stages, mais les années suivantes il y aura « coexistence » des stages ouverts en N et N+1.

Le couple code stage/code session permettra d'identifier les stages et les sessions ouvertes au titre d'une année.

Concernant les Ecoles et la saisie du PNF : la procédure à suivre est identique à celle décrite ci-dessus, avec :

- une validation préalable de chaque direction d'administration centrale (DAC) de la liste des stages / sessions proposés par chaque école
- un contrôle final via une requête qui permet d'extraire les stages / sessions saisis pour le PNF de l'année à venir (2022) et de vérifier que le PNF est conforme à ce qui a été validé.



2.9. Créer un cursus

Définition :

Un cursus est un ensemble ordonné de stages permettant d'atteindre des objectifs en termes de compétences.

Un stage ne peut apparaître qu'une seule fois dans la liste des stages du cursus de formation. Cependant, un stage peut être référencé au sein de plusieurs cursus.

Attention : cette notion de cursus est intéressante, mais son usage est limité car seul le Responsable formation qui a créé le cursus peut y associer des stages.

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Définir le cursus

| Nouveau code réglementaire dialogue de page Web | |
|---|--|
| HRa Suite 7 | 1. Cliquez sur le bouton 🗋 Nouveau dossier |
| Nouveau code réglementaire | |
| | 2. Renseignez les champs obligatoires : |
| Code CURSUS1 | • Code |
| Libellé court Cursus Nouveau manager | Libellé court |
| ∎ Vəlidité | 3. Cliquez sur le bouton Soumettre V |
| Statut Date de debut Date de fin | 4. Cliquez sur le bouton Fermer |
| E Fermer | |

Après la création du cursus, le champs **Libellé abrégé** est automatiquement alimenté par les 18 premiers caractères du **Libellé court** et le Statut passe automatiquement à l'état « **Actif** ». Ces champs sont toutefois modifiables.

| cibenes | | | | | | |
|---------------------|--|-------------|-------|---|----------|---|
| | Libellé court | Cursus Nouv | veau | ı manager | | |
| | Libellé abrégé | Cursus Nouv | veau | man | | |
| | Domaine | 1MANAG | | Management | | |
| | Spécialité RNCP | <u> </u> | | | | |
| | | | | | | |
| Validité | | | | | | |
| | Statut | Actif | • | Date de début | Date de | s fin |
| Offres | | | | X | • | 1/1 * ¥ + - 1 |
| | | CODECEER | | ••• 🔍 Nouvelle offre de formation | | |
| | Offre | CODEOFFR | | | | |
| Contenu | Offre | CODEOFTR | | | | |
| Contenu | Offre | CODEOFIC | | <u>ع</u> ا | • | 1/3 • • • + - • |
| Contenu Séquence | Offre | CODEOFTR | | | • | 1/3 • ¥ + - • |
| Séquence | Offre Stage | | ٩ | Les essentiels pour devenir manager | <u> </u> | 1/3 • • • + - • |
| Séquence | Offre Stage [IPM0000002 [IPM0000008 | | d 0 | Les essentiels pour devenir manager Les essentiels pour améliorer son leader | ship | 1/3 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| Séquence | Offre Stage IPM0000002 IPM0000008 IPM0000007 | | d d d | Les essentiels pour devenir manager Les essentiels pour améliorer son leader Les essentiels des Ressources Humaines | ship | 1/3 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |

- 5. Dans l'onglet [Définition du cursus] renseignez
 - Cliquez sur le bouton ••• pour rechercher et sélectionner un **Domaine**
- 6. Dans l'onglet [Définition du cursus] renseignez la liste des offres
 - Cliquez sur le bouton •••• pour rechercher et sélectionner une offre
- 7. Dans l'onglet [Définition du cursus] renseignez la liste des stages
 - Cliquez sur le bouton ••• pour rechercher et sélectionner un Stage
 - Indiquez l'ordre des stages, à l'aide du champ Séquence
 - Choisissez une valeur « Préférée » ou « Requise », à l'aide du champ Importance



Créer un stage et créer une session de formation

| Compétences | | Ŧ | • 1/2 | ▼ ¥ + - € |
|----------------|-----------------------|-------------|-------|--------------------|
| Compétence | | Niveau | | Projet stratégique |
| SM001 | 🔍 Animer une équipe | Application | • | ٩ |
| SM070 | ••• Q Dév compétences | Notion | - | ۹ |
| | 9 | | Ψ. | ۹ |
| | 9 | | | ۹ |
| | 9 | | ~ | ٩ |
| Projets straté | aiques | * | • 0/0 | * * + - G |

- 8. Cliquez sur l'onglet [Objectifs du cursus] et poursuivez la saisie des différents champs :
 - Cliquez sur le bouton ••• pour rechercher et sélectionner les Compétences à atteindre
 - Désignez le **Niveau** attendu
- 9. Cliquez sur le bouton Soumettre V



3. CREATION D'UNE SESSION DE FORMATION

3.1. Définition d'une session

Une session de formation permet de programmer un stage à une date donnée et dans un lieu donné.

Le code session est attribué automatiquement. Cette option est à sélectionner lors de la saisie du stage (cf. §2.4). Il est incrémenté par stage. Contrairement au code stage, le code session n'est pas unique, c'est le couple code stage/code session qui est unique.

Créer une session consiste à définir :

- les dates de réalisation de la session,
- l'organisation de la session en spécifiant le lieu de formation, le déroulement éventuel en plusieurs périodes discontinues et, si nécessaire, l'organisme délivrant la formation,
- les règles d'inscription précisant les dates d'ouverture. La capacité (nombre de participants) est reprise des données saisies dans le stage.

Les éléments suivants sont à saisir au <u>niveau du stage</u> et seront reportés automatiquement sur la session : libellé, durée, capacité et éventuellement l'organisme s'il s'agit d'une donnée pérenne.

Les éléments suivants sont à saisir au niveau de la session, car amenés à évoluer : dates, lieux.

3.2. Créer une session à partir de l'écran d'une session

Astuce :

Ouvrez deux fenêtres de RenoiRH-formation en parallèle (cf. §3.1 de la Séquence N°1) :

- Une fenêtre Stage pour afficher le stage sur lequel vous souhaitez créer une session
- Une fenêtre Session pour créer la session correspondante

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions > Créer une session

| Population favorite | | opulations | 5 | Stage ASLNARH001 | Session | | Recherche |
|---------------------|--------|------------|-----------------|------------------|-------------------------|--------------------|-----------|
| 1+ +1 😛 😜 🖸 | t in 1 | | () III I | 3/3 >>>> | St RH local DRAAFNA | ASLNARH001 🤦 | × 🐧 |
| 3 | | 30 💌 | | | 2021-00002 | 2 | |
| Libellé X | Stage | × | Identificatio | n de la session | | | |
| | | | | | | | |
| St RH local DRAA | ASLNAR | H001 | Libellés | | | | |
| StRH loc NA S20 | ASLNAR | H001 | Libenes | | | | |
| St RH local DRAA | ASLNAR | H001 | | Libellé long | Stage local DRAAF Nouve | lle Aquitaine - RH | |
| | | | | Uball farmet | | | |
| | | | | Libelle court | St RH IOCAI DRAAFNA | | |
| | | | | | | | |

- Recherchez un Stage : les résultats de la recherche affichent la liste des sessions existantes concernant ce stage. Le résultat de la recherche est vide s'il n'existe pas encore de session sur ce stage.
- 2. Cliquez sur le bouton 🗋 Nouveau dossier



| | ESSION | | | | | | | |
|-----------------|---|-------|-------|--------------|----------------------|------------|--------------|--------|
| 0 | | | | | 9 | er 🖨 | Source | tre 🗸 |
| | Stage | | | - o | | | | |
| | Session | | | | | | | |
| | Etat | | | | | | | |
| Da | te de création | | | | | | | |
| | Langue | | | | | | | |
| Libellés | | | | | | | | |
| | | | | | | | | _ |
| | Libelle long | | | | | _ | | |
| | Libelle court | | | | | | | |
| Durée de la | session | | | | | | | |
| | Date de début | | | 1 | | | | |
| | Date de fin | | |] | | | | |
| н | leure de début | | | | | | | |
| | Heure de fin | | | | | | | |
| | Durée | | | | | | | |
| L. L. | Jnité de durée | | | - | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 Dates | i d'inscription Date d'ouve Date de ferme | rture | | | | 2 | | |
| Dates Lieux | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | rture | | | 0/0 | | | |
| Dates | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | ture | 0 | <u> </u> | 0/0 | | • • • • | |
| J Dates | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | ture | Salle | <u></u> | <u>0/0</u> | Localisati | • - 4 | |
| Dates Lieux | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | ture | Salle | <u> </u> | 0/0 | .ocalisati | • – 9 | |
| Dates Lieux | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | ture | Salle | <u> </u> | 0/0 २ | .ocalisati | on | ••• |
| Dates Lieux | d'inscription Date d'ouve Date de ferme de formation | rture | Salle | <u>s</u> • . | ०/० २ २ | .ocalisati | on | h. |

- 3. Renseignez les champs suivants :
 - Stage : saisir le code du stage sur lequel vous voulez créer une session ou cliquez sur le bouton pour rechercher un stage.
 - **Code session** : étant attribué automatiquement (option à sélectionner lors de la saisie du stage), ne rien saisir
 - Etat : « ouverte » pour que les inscriptions soient possibles
 - Date de création : date du jour ou 01/01/N
 - Langue : automatiquement renseignée
 - Libellé long / court : ne rien saisir, les libellés sont repris automatiquement des libellés du stage. Attention le libellé long sera automatiquement tronqué à 60 caractères, il devra donc être adapté si besoin pour rester compréhensible.
 - Date / heure de début
 - Date / heure de fin
 - Durée et unité : automatiquement renseignées avec les informations du stage
 - Date d'ouverture : doit être >= date de création (bloquant)
 - Date de fermeture : doit être <= date début session (non bloquant)
 - Ne pas renseigner le Lieu de formation dans cette page : cf. § suivant.
- 4. Cliquez sur le bouton Soumettre ✓
- La date de début et la date de fin ne sont pas des champs obligatoires, mais ils doivent être saisis pour passer le stage à « publiable ».

Le code session (généré automatiquement AAAA-0000x) permet de déterminer l'année de la session. Un stage avec des sessions sans date ne doit pas être publiable.

Il est également possible de créer une session directement à partir de l'écran du stage. Cette modalité de création peut sembler plus simple, mais attention, les sessions ainsi créées devront être complétées sur l'écran session. Il est donc conseillé de ne pas l'utiliser.



3.3. Compléter / modifier les données d'une session > Identification

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions > Créer une session

Dans l'onglet [Identification de la session], les données saisies au moment de la création de la session peuvent être modifiées. Les données suivantes peuvent être complétées, le cas échéant :

- Case Session non visible
- Case Périodes gérées dans la session (cf. § 3.5)

| Demili les sessions | Creer une session >> Organiser de | s sessions | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------------|--|-----------------------|
| Population favorite Populations | Stage | Session % | | Recherche Plus | de critères |
| 🖛 📲 👙 😂 🔟 | ♥ ₩ 4 5/91 > >> | chants d'oiseaux | AONINFO001 | 🗙 👌 🖇 🖉 | 📇 🗶 🛛 Soumettre 🔍 Ann |
| 91 30 💌 | | 2021-00002 | | | |
| ihellé X St X Session | Identification de la session | | | | |
| <u>Jession</u> | | | | | |
| | | | | | |
| Chants d'oise: AONINFC NINFO12001 | Libellés | | | | |
| Chants d'oise: AONINFC 2021-00001 | | | | | |
| chants d'oisea AONINFC 2022-00001 | Libellé long | Reconnaitre les chants d'ois | eaux | | |
| chants d'oisea AONINFC 2021-00003 | | | | | |
| chants d'oisea AONINFC 2021-00002 | Libellé court | chants d'oiseaux | | | |
| chants d'oisea AONINFC 2022-00002 | Session non visible | | | | |
| chants d'oisea AONINFC NINFO12002 | Session non visible | | | | |
| Equipe EPL 2- ASLESY0 LESY022004 | | | | | |
| St loc EPLTul & ASLETU0 LETU012000 | Etat de la session | | | | N |
| St loc EPLTul 5 ASLETU0 LETU012001 | | | | | 13 |
| Test_INC0059 ASLIFA1(0001 | Etat | Ouverte 🗸 | Date de mise | à jour de l'état 12/03 | /21 |
| AgroEco SREA ASLIFA1(LIFA112004 | Etot | | | | |
| Confe égal S2 ASLIFH1(LIFH112004 | Annulée par l'administration | | | | |
| StFi loc NA -S ASLNAFII LNAFI12001 | | | | | |
| StRH loc NA -: ASLNARF LNARH1200: | Devise | EUR | | | |
| St RH local DF ASLNARF 2021-00001 | Date de création de la session | 06/01/21 | | | |
| St RH local DF ASLNARF 2021-00002 | | | | | |
| St PEC BFCD(ASNFCE(NFCEC2000: | | | | | |
| Ss PEC BFCDI ASNFCEC 2021000002 | Durée de la session | | | | |
| St PEC BFCD(ASNFCE(NFCEC2000: | | | | _ | |
| Ss PEC BFCD: ASNFCEC 2021000001 | Date de début | 01/04/21 | | Date de fin 01 | /04/21 |
| Ss PEC BFCD: ASNFCEC 2021000002 | 11 | | | and the second sec | |
| Ss PEC BFCD: ASNFCEC 2021000003 | Heure de début | 19:00 | | Heure de fin 17 | :00 |
| Ss PEC BFCD: ASNFCFI 2021-00001 | Durée | 1 Jour | Heures | otales de formation | 00 |
| FI BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12010 | Durce | | | | |
| FI BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12009 | Heures sur temps de travail | 6:00 | Heures hors | du temps de travail 0: | 00 |
| Fi BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12008 | | | | | |
| FI BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12006 | Heures de dépassement | 0:00 | | | |
| FI BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12007 | | | | | |
| FI BFCDC S20 ASNFCFI NFCFI12005 | Gestion par périodes | | | | |
| | | | | | |
| | Périodes gérées dans la | | | | |
| | session | | | | |
| | Langue de la session | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

3.4. Compléter / modifier les données d'une session > Organisation (lieu, salle et organisme)

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions > Organiser des sessions

| - | organisation du | Junge | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|---|--|------------------------------|
| Į. | Lieux de formati | ion | | | Plan | ning X . | 0/0 • I | + - 9 | |
| | Stage Lieu | | | Salle | ę | Localisation | 4 | A reporter su péri | ir les odes |
| | | | - · · · Q | - | 9 | 1 | | | Ē |
| | | | Q | | ••• Q | | | | |
| C | Organisme et co | nventio | n | | | ž . | 1/1 * 1 | + - @] | _ |
| 1 | Omerican | | | Numé | ro de la | interest of the | | | |
| F | A-INFOMA | | | Conve | intion | | | | _ |
| - | A-INFOMA | < | 2 INFOMA | | | | | | _ |
| Ren | nseignez ou m | nodifie | z la rubrique Lie | ux de formatio | on : | | | | |
| Ren | nseignez ou m Utilisez le bo Utilisez le bo | nodifie outon outon | z la rubrique Lie pour ajouter u pour recherc | ux de formatio n lieu de form cher les lieux e | on : ation xistants, pu | is sélectionne | ez celui que | e vous souh | aite |
| Ren | nseignez ou m Utilisez le bo Utilisez le bo Utilisez le bo Utilisez le bo vous souhait | nodifie puton i puton (puton (tez | z la rubrique Lie pour ajouter u pour recherc pour recherc | ux de formatio n lieu de form cher les lieux e cher les salles o | on : ation xistants, pu correspond | is sélectionne ant au lieu sai | ez celui que si, puis séle | e vous souh ectionnez c | aite elle |
| Ren | nseignez ou m Utilisez le bo Utilisez le bo Utilisez le bo vous souhait quez sur le bo | nodifie puton puton puton tez puton [| z la rubrique Lie pour ajouter u pour recherc pour recherc <u>pour recherc</u> | ux de formatio n lieu de form cher les lieux e cher les salles o | on : ation xistants, pu correspond | is sélectionne ant au lieu sai | ez celui que si, puis séle | e vous souh ectionnez c | aite elle |
| Ren • Cliq | nseignez ou m Utilisez le bo Utilisez le bo Utilisez le bo vous souhait quez sur le bo rocédez de la | nodifie puton puton puton tez puton même | z la rubrique Lie pour ajouter u pour recherc pour recherc pour recherc | ux de formation n lieu de form cher les lieux e cher les salles o cher les salles o | on : ation xistants, pu correspond sme (faculto | is sélectionne ant au lieu sai atif). | z celui que si, puis séle | e vous souh ectionnez c | aite elle |
| Ren Cliq Pr II so Ce se | nseignez ou m Utilisez le bo Utilisez le bo Utilisez le bo vous souhait quez sur le bo rocédez de la est indispens on déplaceme es données so ession est éga | nodifie puton puton puton tez puton même able de ent. Le pont visi | z la rubrique Lien pour ajouter u pour recherc pour recherc pour recherc manière pour so saisir un lieu de lieu de la session bles sur la fiche d t repris dans l'at | ux de formation n lieu de form cher les lieux e cher les salles o cher les salles o | on : ation xistants, pu correspond sme (faculte : une inform important stage et inc | is sélectionne ant au lieu sai atif). nation nécesso dans le choix liquées sur la | ez celui que si, puis séle nire à l'ager de l'agent. convocatio | e vous souh ectionnez c nt qui doit p n. Le lieu de | aite elle orév e la |

Séquence 2 - Version 1.1

3.5. Cas d'une session avec plusieurs périodes

Ì

DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions > Organiser des sessions

Une session peut se dérouler sur autant de périodes que souhaitées, avec des dates et des lieux de formation différents.

| | organisation | And a state of the state of the state of the | Regies a inscripti | on Annateur | | |
|--|--|---|---|---|--|-----------|
| | Session | | | | | |
| | | Etat Ouv | erte | | | |
| | | Date de début 01/0 | 06/20 | Date de fin 01/06/20 | | |
| | Définition de | s périodes | | x ▲ 0/0 × x + - 但, | | |
| | Nº période | a / Nombre total | 1 | | | <u> </u> |
| | Et | at de la période | | | | |
| | Date de mise | a à jour de l'état | | | | |
| | | Date de début | | Da | te de fin | |
| | | Heure de début | | Heu | re de fin | |
| | | Durée | | Heures totales de fo | rmation | |
| | Heures sur t | emps de travail | | Heures hors du temps de | e travail | |
| | Lieu de for | mation de la période | | | | |
| | Li | eu de formation | 9 | | | |
| | Sa | lle de formation | % | | | |
| | | | | | | |
| | | C. | | | | |
| iquez si | ur l'onglet [D | Localisation | es] | | | |
| iquez si tilisez le Numé Etat d Dates Durée Lieu d Salle d | ur l'onglet e bouton fro de périod le la période de la période de formation de formation ur le bouton | Localisation | période et ren | seignez les champs | suivants : | |
| iquez se tilisez le Numé Etat d Dates Durée Lieu d Salle d iquez se ca sessio | ur l'onglet [D e bouton 1 p éro de périod le la période s / Heures de e le formation de formation ur le bouton on peut se dé ts. Il faut : | Localisation Définition périod our ajouter une le Début / Fin Soumettrei rouler sur autan | net de périodes q | seignez les champs ue souhaitées, avec | suivants : : des dates et des lie | ux de for |
| iquez se tilisez le Numé Etat d Dates Durée Lieu d Salle d Salle d Salle d Salle d Salle d | ur l'onglet e bouton fro de périod le la période f/ Heures de le formation de formation ur le bouton on peut se dé ts. Il faut : r tous les lieux | Localisation Définition périod our ajouter une le Début / Fin Soumettra ✓ rouler sur autan | nt de périodes q | seignez les champs | suivants : : des dates et des lie | ux de for |
| iquez se tilisez le Numé Etat d Dates Durée Lieu d Salle d iquez se ca sessio différent c. saisir c. coche | ur l'onglet [□ e bouton i p éro de périod le la période s / Heures de de formation de formation ur le bouton on peut se dé ts. Il faut : r tous les lieux er la case A re | Localisation Définition périod our ajouter une le Début / Fin Soumettrei rouler sur autan × au niveau de la eporter sur les p | nt de périodes que session périodes sur le l | seignez les champs ue souhaitées, avec | suivants : : des dates et des lie léfaut | ux de for |

Des contrôles se déclenchent sur les dates des périodes, qui doivent être incluses dans les dates de la session. Il n'y a, néanmoins, pas de contrôle sur la durée cumulée des périodes et celle de la session. Lorsqu'une session passe au statut « Réalisée », c'est la somme des heures de présence des différentes périodes qui est prise en compte.

3.6. Vérifier / Définir les Règles d'inscription

Accès à l'écran :

Organisation Définition périodes Règles d'inscription Animateur 1 - Cliquez sur l'onglet [Règles d'inscription] Date de la session Date de début 01/06/20 Date de fin 01/06/20 2 - Vérifiez / renseignez les champs suivants : Canacité Capacité maximum et minimum : les Maximum Minimum 12 8 informations sont issues de la fiche de stage Liste d'attente de formation. Etat de l'inscription Dates d'ouverture / de fermeture : à Participants Liste d'attente 2 n renseigner selon les bonnes pratiques Places disponibles 10 décrites ci-dessous Date d'inscription Date d'ouverture 06/04/20 Date de fermeture 31/05/20 3 - Cliquez sur le bouton Soumettre V Date d'analyse

Formation > Définir les sessions > Organiser des sessions

Si la capacité maximum du stage/session n'est pas renseignée, un message d'erreur bloquant s'affiche quand on inscrit des agents via le menu Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session > Liste participants > Inscription depuis les demandes.

L'inscription est mise automatiquement à l'état « En attente ». L'enregistrement est impossible sur l'état « Inscrit ».

Bonnes pratiques :

La date d'ouverture d'inscription doit être < à la date de début de session. L'ouverture des inscriptions doit être > ou égale à la création de la session. La date de fermeture d'inscription doit être < ou égale à la date de début de session



3.7. Renseigner le(s) animateur(s)

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Organiser des sessions

La saisie d'un ou plusieurs animateurs est facultative. Les animateurs doivent avoir été préalablement saisis dans RenoiRH-formation. La gestion des animateurs dans RenoiRH est une fonctionnalité qui sera analysée dans un second temps.

3.8. Imprimer la fiche pdf d'un stage et de ses sessions

Accès à l'écran :

Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages Formation > Définir les sessions > Définir les sessions >

La fiche pdf d'un stage et de ses sessions peut s'imprimer depuis l'écran du stage ou l'écran d'une des sessions du stage. Elle ne s'imprime que si le stage comporte au moins une session ouverte.






La fiche descriptive du stage s'ouvre :

| istère de l'agricultur | e et de l'alimentation | |
|---|--|--|
| | | |
| | Stage : NINAGPF020 - | |
| | Agronomie 1 : le sol et son amélioration | |
| manisation du Stage | | |
| Elements : Out | | |
| Durée : 3 Jour(s) (15:00) | | |
| Capacité maximum du stage : 0 | | |
| | | |
| Organisateur | | |
| Libellé de l'UO organizatrice : Inf | ome | |
| Niveau d'organisation du stage : | National | |
| Nom Prénom : ANTOINE Béatrice | | |
| the setting the second s | | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Mail : beatrice.antoine@epricu | lture.pouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Mail : beatrice.antoine@agricu | iture.pouv.fr | |
| N* Téléphons : 0383499412 E-Mail : beatrice.antoine@ogricu | lture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNF INFOMA | |
| N* Téléphone : 0383499412 2-Mail : beatrice.antoine@egricu | ltura.gouv.fr Offra da formation : Offra nationala PNF INFOMA Domaina : M2-Agricultura Aménagament du tarritoira | |
| N* Téléphone : 0383499412 2-Mail : bestrice.antoine@egricu | lture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNF INFOMA Domaine : M2-Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2-Techniques et systèmes de production | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Mail : beatrice.anteine@epricu Description du stage | lture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNF INFOMA Domaine : M2-Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2-Techniques et systèmes de production | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@oprieu Description du stage | iture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNF INFOMA Domaine : M2-Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2-Techniques et systèmes de production Commentaires | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beatrice.enteine@epricu Description du stage Nom du peregrephe Jélie visé | Iture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNP INPOMA Domaine : M2*Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2*Techniques et systèmes de production Commentaires Parsands techniques (es D07, D0/CS)PP, D8AP, ASP, FAM et personnels de l'enseignement agrigete. Paur les agents sans pulture agricole, il sure nécessaire d'avair suns préablement le créameten Connoissance de | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@eprieu Description du stage Nom du persgraphe Able visé | Iture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNP INPOMA Domaine : M2-Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2-Techniques et systèmes de production Commentaires Personnels techniques (as DOT, DQ(CS)PP, DSAAP, ASP, FAM et personnels de l'emplotement agrigate. Paur les agries suns sulture agricole, il surs necessaire d'avair sulti présolutioner la commette d'emplote. | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Johe visé | Iture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNP INPOMA Domaine : M2*Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2*Techniques et systèmes de production Commentaires Personnels techniques (as DOT, DQ(CS)PP, DSAAP, ASP, FAM et personnels de l'enseignment agrigate. Paur las agents sans pullure agricole, il sons Accessine d'avant sum prelabilisment la criormation (Contessance de Personnels techniques (as DOT, DQ(CS)PP, DSAAP, ASP, FAM et personnels de l'enseignment agrigate. Personnels techniques (as DOT, DQ(CS)PP, DSAAP, ASP, FAM et personnels de l'enseignment agrigate. Personnels techniques de la protection des pullures (assessed d'avant sum prelabilisment la criormation (Contessance de Personnels 2: La protection des pullures (asselpuide aux grandes subures). | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Able visé bject/s | Iture.gouv.fr Offre de formation : Offre nationale PNP INPOMA Domaine : M2*Agriculture Aménagement du territoire Sous domaine : M2*Techniques et systèmes de production Commentaires Personnels techniques (as DOT, DQ(CS)PP, DGAAP, ASP_PAN et personnels de l'employant agrigate. Pour les agrests sans culture agricole, il sers indexasient d'aver suivi présidétiement la «formation Conneissance de Personnels : Les techniques (et suivir estimation d'années europée autors). Agrenomie 4 : Les systèmes de outores et systèmes innevents. | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Able visé bject/s | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beatrice.anteine@epricu Description du stage Nom du peragraphe Able visé bject/s | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : bestries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Jôle visé bject/s | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beetries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Able visé bjeetrie | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beetries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Able visé bjeetrie | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beetries.enteine@eprieu Description du stage Nom du peregrephe Able visé bjeetrie | Iture.gouv.fr | |
| N* Téléphone : 0383499412 E-Meil : beetries.enteine@eprieu Description du stage Nom du paregraphe Johe visé bjeetre | Iture.gouv.fr | |

| Parts different | | and a | 126-117 | Lieu | | | Inscriptions | |
|-----------------|------------|------------|--|------|-------|------------|--------------|------------|
| Dete debut | Dete fin | Code | LIDelle | Dépt | ville | Libellé | Ouverture | Permeture |
| 01/01/2022 | 31/12/2022 | 2022-00001 | Agronomie 1 : le sol et son smélloration | | | Distanciel | 01/01/2022 | 31/12/2022 |



4. ANNEXES

4.1. Annexe 1 - Codification des stages, sessions, offres et structures

a) UO organisatrices nationales

| Code | Libellé structure |
|------|-------------------------|
| FC | BFCDC |
| SP | SG Paris |
| ST | SG Toulouse |
| ER | DGER |
| AL | DGAL |
| PE | DGPE |
| CG | CGAAER |
| BC | BCAB |
| AC | DACFC |
| SI | MISIRH |
| PM | DPMA |
| IN | INFOMA |
| SV | ENSV |
| AS | AgroSup Dijon |
| FE | ENSFEA |
| IA | INESAAE (Institut Agro) |
| CE | CEZ |

b) Domaines de formation

| Code Domaine | Libellé Domaine |
|--------------|---|
| EA | Enseignement agricole |
| AG | Agriculture |
| AL | Alimentation |
| FO | Forêt bois |
| AQ | Pêche et aquaculture |
| AI | Applications informatiques MAA |
| AE | Accompagnement dans l'emploi |
| MA | Management |
| RH | Ressources humaines |
| EV | Evolution professionnelle, parcours individualisé |
| EX | Préparation examens et concours |
| EN | Environnement professionnel |
| ST | Santé sécurité travail |
| PU | Politiques publiques |
| AP | Achat public |
| FI | Fonction budgétaire et comptable (Financier) |
| JU | Juridique |
| CO | Communication et usagers |
| IB | Informatique et bureautique |
| LA | Langues |



Le code domaine peut être complété par un 3ème caractère si besoin, au choix de l'UO organisatrice.



c) Code région = département du siège de la DRAAF

| Code région | Nom de la région | Libellé de la D(R)AAF (pour information) | Code Structure D(R)AAF (pour information) |
|----------------|----------------------------|---|--|
| 75 | lle-de-France | SD/DRAAF/DRIAAF75 | 001R110100 |
| 45 | Centre-Val de Loire | SD/DRAAF/DRAAF45 | 001R240100 |
| 21 | Bourgogne-Franche-Comté | SD/DRAAF/DRAAF21 | 001R270100 |
| 14 | Normandie | SD/DRAAF/DRAAF14 | 001R280100 |
| 80 | Hauts de France | SD/DRAAF/DRAAF80 | 001R320100 |
| 51 | Grand Est | SD/DRAAF/DRAAF51 | 001R440100 |
| 44 | Pays de la Loire | SD/DRAAF/DRAAF44 | 001R520100 |
| 35 | Bretagne | SD/DRAAF/DRAAF35 | 001R530100 |
| 87 | Nouvelle Aquitaine | SD/DRAAF/DRAAF87 | 001R750100 |
| 31 | Occitanie | SD/DRAAF/DRAAF31 | 001R760100 |
| 63 | Auvergne-Rhône-Alpes | SD/DRAAF/DRAAF63 | 001R840100 |
| 13 | Provence-Alpes-Côte d'Azur | SD/DRAAF/DRAAF13 | 001R930100 |
| 20 | Corse | SD/DRAAF/DRAAF20 | 001R940100 |
| 71 | Guadeloupe | SD/DRAAF/DAAF971 | 001A710000 |
| 72 | Martinique | SD/DAAF/DAAF972 | 001A720000 |
| 73 | Guyane | SD/DAAF/DAAF973 | 001A730000 |
| 74 | La Réunion | SD/DAAF/DAAF974 | 001A740000 |
| 76 | Mayotte | SD/DAAF/DAAF976 | 001A760000 |

Le Code Région retenu pour la codification est le département du siège de la DRAAF, pour être homogène avec le libellé de l'UO organisatrice (attention pour le code structure de la DRAAF, c'est le code Insee de la région qui est utilisé).

Exemple

| | Valeur |
|--|---------------------------------|
| Code UO organisatrice (avec code insee) | 001R110100 |
| Libellé UO organisatrice | SD/DRAAF/DRIAAF <mark>75</mark> |
| Code région (département du siège de la DRAAF) | <mark>75</mark> |



d) Codification des offres

- Vous n'avez pas à créer d'offres. Elles sont saisies par le SRH préalablement à l'ouverture de RenoiRHformation.
- Connaitre la codification utilisée peut vous aider à identifier et rattacher les offres à vos stages, notamment en identifiant le code région des offres locales.

| | 0 | Offre | | |
|------------------------------------|--------|---|--|--|
| | N | Niveau national | | |
| Offres nationales DAC et Ecoles | TYP | Type offre : DAC / PNF | | |
| | XX | Code structure (cf. liste) | | |
| | 1 | Une seule offre par structure | | |
| | 0 | Offre | | |
| Offres régionales | R | Niveau régional | | |
| DRFC et DACFC | ХХ | Code Région (cf. liste) pour D(R)AAF | | |
| | 0001 | Une seule offre par structure | | |
| | 0 | Offre | | |
| Offras Localos | L | Niveau local | | |
| DRAAF/DAC | XX(YY) | XX : Code Région (pour D(R)AAF) ou AC (pour DAC) YY : Code structure pour DAC | | |
| | (00)01 | Une seule offre par structure | | |
| | 0 | Offre | | |
| | L | Niveau local | | |
| | ХХ | Code Région | | |
| Offres locales EPL/DDPP/DDT | E/P/T | Type structure des agents destinataires de la formation : E : EPL / P : DDetsPP / T : DDT(M) | | |
| | YY | 2 lettres identifiant l'EPL Département pour DDetsPP et DDT(M) | | |
| | 1 | Une seule offre par structure | | |

Exemple d'offres :

| Offre nationale AC | O <mark>NDAC</mark> ER1 | Offre nationale DAC DGER 1 |
|-----------------------------|-------------------------|---|
| Offre nationale PNF école | O <mark>NPNF</mark> IN1 | Offre nationale PNF Infoma 1 |
| Offre régionale | 0 <mark>R870001</mark> | Offre régionale Nouvelle Aquitaine 1 |
| Offre régionale DACFC | O <mark>RAC</mark> 0001 | Offre régionale DACFC 1 |
| Offre locale DRAAF | O <mark>L87</mark> 0001 | Offre locale PLF DRAAF Nouvelle Aquitaine 1 |
| Offre locale DAC DGAL | OLACAL01 | Offre locale PLF DAC DGAL 1 |
| Offre locale Structure EPL | O <mark>L87</mark> EAG1 | Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) EPL Angoulème 1 |
| Offre locale Structure DDPP | O <mark>L87</mark> P161 | Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) DDPP Charente 1 |
| Offre locale Structure DDT | O <mark>L87</mark> T161 | Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) DDT Charente 1 |



La liste des offres et structures correspondantes est exportable sur excel dans l'écran RenoiRH-formation > Offre de formation > créer l'offre de formation, après avoir recherché l'ensemble des offres.

| Formation | Stratégie | Demandes - Définir les | sessions - Fin de sessions - | Budget - Off | re de formation 🗸 | Configuration - |
|------------------|----------------|--|------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------|
| Créer l'offr | e de formation | | | | | |
| Population favor | te Populations | Libellé | Code | % | Recherche | Plus de critères |
| 1+ -+1 😜 🐌 | X II | ♥ H1 1/4 > >>> | PLF SG | AOLSG | × 🔨 | 💣 📇 🕱 🛛 Soumettre Annuler |
| 4 | 30 💌 | Offre de formation | | | | End |
| Libellé | X Code A X | | | | | Export Excel |
| | ĺ | Définition | | | | |
| PLF SG | AOLSG | | | | | |
| PLF DGER | PLF DGER | Libellé | court PLF SG | | | |
| PNF Infoma | PNF INFO | Libellé at | PLESG | | | |
| PNF SG | PNF SG | Libelle at | rege parao | | | |
| | | Validité | | | | |

La liste des offres des EPLEFPA est également accessible sur le site FORMCO : https://www.formco.agriculture.gouv.fr/ Accueil > Accès réservé > Espace ressources > Gestionnaires RenoiRH-formation (Identifiant et mot de passe génériques : gest_rf / RF)

e) Codification des structures

Code Structure RenoiRH : 10 caractères 0011234567

001 - code fixe significatif du ministère de l'agriculture

| Niveau 2 | Niveaux 3/4 | Code |
|--------------------------|-----------------------|--|
| Adm. centrale | DAC et équivalents | CXX où C est un caractère fixe et XX permet d'identifier la direction (niveau 3) |
| Services déconcentrés | DDT(M) | Tnn où T est un caractère fixe et nn est le numéro de département |
| | DD(CS)PP | Pnn où P est un caractère fixe et nn est le numéro de département |
| | Daaf et TOM | Ann où A est un caractère fixe et nn correspond aux derniers chiffres du numéro de département (exemple : Daaf Guadeloupe = A71) |
| | Draaf | Rnn où R est un caractère fixe et nn est un numéro permettant d'identifier la région |
| | Dreal | Lnn où L est un caractère fixe et nn est un numéro permettant d'identifier la région |
| | Autres DOM/TOM | Mnn où M est un caractère fixe et nn correspond aux derniers chiffres du numéro de département (exemple : SD en Guyane = M71) |
| EPL | EPL | EXX où E est un caractère fixe et XX permet d'identifier l'EPL |
| Etablissements privés | Etablissement | VXX où V est un caractère fixe et XX permet d'identifier l'EPL |
| Etablissements du sup | Etablissement | SXX où S est un caractère fixe et XX permet d'identifier l'établissement (niveau 3) |
| Opérateurs | opérateur | OXX où O est un caractère fixe et XX permet d'identifier l'opérateur (niveau 3) |
| Education nationale | Etablissement | DXX où D est un caractère fixe et XX permet d'identifier l'établissement (niveau 3) |
| Intérieur | Préf département | IDnn où ID sont des caractères fixes et nn est le numéro de département |
| | Préf région | IRnn où IR sont des caractères fixes et nn est un numéro permettant d'identifier la région |
| | Préf outre- mer | IOnn où IO sont des caractères fixes et nn correspond aux derniers chiffres du numéro de département (exemple : Préf Guadeloupe = IO71) |
| Structures externes | | Ххх |
| Autros | | En attente |

123 - code sur trois chiffres permettant d'identifier le type d'entité



| Niveau 2 | Niveau 5 | Code |
|--------------------------|----------|--|
| Adm. centrale | | X où X est une lettre permettant d'identifier le service |
| | | X où X est une lettre permettant d'identifier la sous-direction |
| | | X où X est une lettre permettant d'identifier le bureau |
| | | n où n est un numéro permettant d'identifier le site |
| Services déconcentrés | DDT(M) | nn où nn permet d'identifier le service |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| | DD(CS)PP | nn où nn permet d'identifier le service |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| | Daaf | nn où nn permet d'identifier le service |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| | Draaf | nn où nn permet d'identifier le service |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| | Dreal | nn où nn permet d'identifier le service |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| EPL | | nn où nn permet d'identifier le centre (10 = CFPPA, 20 = CFA, 30= LEGTA, 40 = LPA, |
| | | 50 = exploitation, 60 = autres) |
| | | nn où nn permet d'identifier le site |
| Etablissements | | nn où nn permet d'identifier le centre |
| du sup | | Di où no permet d'identifier le site |
| Opérateurs | | En attente |
| Autres | | En attente |

| 45 67 | - code sur quatre chiffres | permettant d'identifier le | service/bureau/ | dans l'entité |
|--------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|---------------|
|--------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|---------------|

| Code UO | Libellé UO |
|---------------------|--------------------------------------|
| 001E AG 0000 | EPLEFPA d'Angoulême |
| 001E TU 0000 | EPLEFPA Edgard Pisani de Tulle Naves |
| | |

La liste des Codes UO et des offres des EPLEFPA est également accessible sur le site FORMCO : <u>https://www.formco.agriculture.gouv.fr/</u>

Accueil > Accès réservé > Espace ressources > Gestionnaires RenoiRH-formation (Identifiant et mot de passe génériques : gest_rf / RF)



4.2. Annexe 2 - Nomenclature de classification des stages

Il s'agit des référentiels Domaine, Sous-domaine et Thème spécifiques au ministère chargé de l'agriculture. Les Thèmes sont regroupés en Sous Domaines et les Sous Domaines sont regroupés en Domaines.

Référentiel THEME

La liste des Thèmes, et également celle des Domaines et Sous Domaines, est accessible sur le site FORMCO : <u>https://www.formco.agriculture.gouv.fr/</u>

Accueil > Accès réservé > Espace ressources > Gestionnaires RenoiRH-formation (Identifiant et mot de passe génériques : gest_rf / RF)

Référentiel DOMAINE

| Libellé Domaine | Code Domaine | Libellé long Domaine | Code- Classification DGAFP | Classification DGAFP (automatique en fonction du Domaine) |
|--------------------|--------------|--|----------------------------------|--|
| M1-Ens. agricole | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M2-Agriculture | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M3-Alimentation | DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M4-Forêt Bois | DOM-M4FOBO | M4-Forêt Bois | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M5-Pêche | DOM-M5PECH | M5-Pêche et Aquaculture | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M6-SI métiers MAA | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| M7-Accomp métiers | DOM-M7ACCM | M7-Accompagnement dans les métiers MAA | TF25 | Formations spécifiques missions ministères |
| T01-Management | DOM-T01MAN | T01-Management | TF02 | Management |
| T02-RH | DOM-T02RH | T02-Ressources humaines | TF07 | Ressources humaines |
| T03-Evolution pro | DOM-T03EVO | T03-Evolution pro Parcours individualisé | TF19 | Parcours individualisé reconversion pro |
| T04-PEC | DOM-T04PEC | T04-Préparation aux examens et concours | TF24 | Prépa concours et examens pro |
| T05-Env pro | DOM-T05ENV | T05-Environnement professionnel | TF17 | Environnement professionnel |
| T06-SST | DOM-T06SST | T06-Santé sécurité au travail | TF22 | Hygiène Santé et sécurité au travail |
| T07-Pol publiques | DOM-T07POL | T07-Politiques publiques nationales | TF18 | Politiques publiques nationales |
| T08-Achats publics | DOM-T08APU | T08-Achats publics | TF09 | Achats publics |
| T09-Finance | DOM-T09FIN | T09-Fonctions financières | TF23 | Economie, finance et gestion |
| T10-Juridique | DOM-T10JUR | T10-Techniques juridiques et légistiques | TF11 | Techniques juridiques |
| T11-Com, usagers | DOM-T11COM | T11-Expression Com. Relation aux usagers | TF15 | Com/Service usagers |
| T12-Numérique SIC | DOM-T12NUM | T12-Numérique et SIC | TF20 | Informatique et bureautique |
| T13-Langues | DOM-T13LAN | T13-Langues | TF21 | Langues |

Les domaines relatifs aux métiers du MAA commencent par la lettre M.

Le domaine M7 correspond aux formations d'accompagnement dans les métiers du MAA, c'est-à-dire d'appui à la prise de poste, pour les métiers spécifiques. Par exemple :



Référentiel SOUS DOMAINE :

| Libellé Sous domaine | Code Sous domaine | Libellé long Sous domaine | Code Domaine lié | Libellé Domaine lié |
|----------------------|----------------------|--|------------------|--|
| Admin Ju Fi | SD-M1EA001 | M1-Administratif, Juridique et Financier | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole |
| RH et projet EPL | SD-M1EA002 | M1-RH et management de projet en EPL | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole |
| Accomp diplômes | SD-M1EA003 | M1-Accompagnement rénovations diplômes | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole |
| Eval Certif Exam | SD-M1EA004 | M1-Evaluation, certification et examens | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole |
| Pédagogie Didactiq | SD-M1EA005 | M1-Action pédago, didactique disciplines | DOM-M1ENSA | M1-Enseignement agricole |
| Educ Insertion | SD-M1EA006 | M1-Action educ, orientation, insertion | DOM-MIENSA | M1-Enseignement agricole |
| Coop inter | SD-MIEA007 | M1-Sante, securite des apprenants | | M1-Enseignement agricole |
| ADT expé agroéco | SD-MILA008 | M1-Anim territoire expé agroécologie | DOM-MIENSA | M1-Enseignement agricole |
| PAC. autres aides | SD-M2AG001 | M2-PAC et autres aides | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Technig production | SD-M2AG002 | M2-Techniques et systèmes de production | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Entreprises agri | SD-M2AG003 | M2-Entreprises agricoles | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Filières Agri IAA | SD-M2AG004 | M2-Filières agricole et agroalimentaire | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Territoire Foncier | SD-M2AG005 | M2-Aménagement territoire, foncier | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Ressources Biodiv | SD-M2AG006 | M2-Ressources Biodiv Energie Climat | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Tutelles | SD-M2AG007 | M2-Tutelles | DOM-M2AGRI | M2-Agriculture Aménagement du territoire |
| Santé et PV | SD-M3AL001 | M3-Santé et protection des végétaux | DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire |
| Santé et PA | SD-M3AL002 | M3-Santé et protection des animaux | DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire |
| Securite sanitaire | SD-IVI3AL003 | M3-Securite sanitaire des aiments | | M3-Alimentation et securité sanitaire |
| Appul velo Phylo | SD-1013AL004 | M3-Appur domaines vetermaire et priyto | | M3-Alimentation et sécurité sanitaire |
| Oté Alimentation | SD-M3AL005 | M3-Qualité alimentation offre alim | DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire |
| Import, export, UE | SD-M3AL007 | M3-Import, export et échanges Intra UE | DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire |
| Généralités F/B | SD-M4F0001 | M4-Généralités Forêt Bois | DOM-M4F0B0 | M4-Forêt Bois |
| Mrégaliennes F/B | SD-M4FO002 | M4-Missions régaliennes Forêt Bois | DOM-M4FOBO | M4-Forêt Bois |
| Filière Forêt Bois | SD-M4FO003 | M4-Filière Forêt Bois | DOM-M4FOBO | M4-Forêt Bois |
| Gestion durable FB | SD-M4FO004 | M4-Gestion durable Forêt Bois | DOM-M4F0B0 | M4-Forêt Bois |
| Pêche Aquaculture | SD-M5PE001 | M5-Pêche et Aquaculture | DOM-M5PECH | M5-Pêche et Aquaculture |
| SI DGAL | SD-M6SI001 | M6-Systèmes d'information DGAL | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA |
| SI DGER | SD-M6S1002 | M6-Systèmes d'information DGER | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA |
| SI DGPE | SD-M6S1003 | M6-Systèmes d'information DGPE | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA |
| SI DPMA | SD-M6S1004 | M6-Systèmes d'information DPMA | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA |
| SI SG | SD-M6S1005 | M6-Systèmes d'information SG | DOM-M6SIMA | M6-Systèmes d'information métiers MAA |
| Acc métiers Alim | SD-M7AC001 | M7-Accompagnement metiers Alimentation | | M7-Accompagnement dans les métiers MAA |
| Acc métiers Agri | SD-M7AC002 | M7-Accompagnement métiers Agriculture FB | DOM-M7ACCM | M7-Accompagnement dans les métiers MAA |
| Acc métiers Pêche | SD-M7AC004 | M7-Accompagnement métiers Pêche Agua | DOM-M7ACCM | M7-Accompagnement dans les métiers MAA |
| Acc métiers SG | SD-M7AC005 | M7-Accompagnement métiers SG | DOM-M7ACCM | M7-Accompagnement dans les métiers MAA |
| Acc métier Contrôl | SD-M7AC006 | M7-Accompagnement métiers du Contrôle | DOM-M7ACCM | M7-Accompagnement dans les métiers MAA |
| Managt stratégique | SD-T01MA01 | T1-Management stratégique | DOM-T01MAN | T01-Management |
| Managt des équipes | SD-T01MA02 | T1-Management des équipes | DOM-T01MAN | T01-Management |
| Managt de projets | SD-T01MA03 | T1-Management de projets et réseaux | DOM-T01MAN | T01-Management |
| GRH | SD-T02RH01 | T2-Gestion des Ressources Humaines | DOM-T02RH | T02-Ressources humaines |
| GPEC | SD-T02RH02 | T2-Gestion des emplois et compétences | DOM-T02RH | T02-Ressources humaines |
| Acteurs formation | SD-T02RH03 | T2-Acteurs de la formation | DOM-T02RH | T02-Ressources humaines |
| Accompagnement | SD-103EV01 | 13-Accompagnement | DOM-T03EVO | 103-Evolution pro Parcours individualise |
| PEC administrativo | SD-T03EV02 | TAPEC filière administrative | | TOA-Prénaration aux examens et consours |
| PEC autilitistrative | SD-T04PEC1 | T4-PEC intere administrative | DOM-T04PEC | T04-Préparation aux examens et concours |
| PEC technique | SD-T04PEC3 | T4-PEC filière technique | DOM-T04PEC | T04-Préparation aux examens et concours |
| S'organiser | SD-T05EN01 | T5-S'organiser dans son travail | DOM-T05ENV | T05-Environnement professionnel |
| Environ. Admin. | SD-T05EN02 | T5-Environnement administratif | DOM-T05ENV | T05-Environnement professionnel |
| Premiers secours | SD-T06ST01 | T6-Gestes de 1ers secours | DOM-T06SST | T06-Santé sécurité au travail |
| Acteurs prévention | SD-T06ST02 | T6-Acteurs de la prévention | DOM-T06SST | T06-Santé sécurité au travail |
| QVT | SD-T06ST03 | T6-Qualité de vie au travail | DOM-T06SST | T06-Santé sécurité au travail |
| Sécurité et sureté | SD-T06ST04 | T6-Sécurité et sureté | DOM-T06SST | T06-Santé sécurité au travail |
| Dév. Pol publiques | SD-T07PO01 | T7-Développement politiques publiques | DOM-T07POL | T07-Politiques publiques nationales |
| Eval Pol publiques | SD-10/P002 | 17-Conduite et evaluation des politiques | DOM-10/POL | 107-Politiques publiques nationales |
| Fonct financière | SD-108AP01 | TQ-Fonctions financières | | TOG-Fonctions financières |
| | SD-T101101 | T10-Techniques juridiques et légistiques | | T10-Techniques juridiques et légistiques |
| Expr. écrite orale | SD-T11COM1 | T11-Expression écrite et orale | DOM-T11COM | T11-Expression Com Relation aux usagers |
| Communication | SD-T11COM2 | T11-Communication interne et externe | DOM-T11COM | T11-Expression Com. Relation aux usagers |
| Relation usagers | SD-T11COM3 | T11-Accueil, relation aux usagers | DOM-T11COM | T11-Expression Com. Relation aux usagers |
| Num et bureautique | SD-T12NUM1 | T12-Numérique et bureautique | DOM-T12NUM | T12-Numérique et SIC |
| SIC (hors SI MAA) | SD-T12NUM2 | T12-SIC (hors SI MAA) | DOM-T12NUM | T12-Numérique et SIC |
| Géomatique | SD-T12NUM3 | T12-Géomatique | DOM-T12NUM | T12-Numérique et SIC |
| Langues | SD-T13LA01 | T13-Langues | DOM-T13LAN | T13-Langues |



4.3. Annexe 3 - Référentiel « Type de stages »

Il s'agit d'un référentiel interministériel

| Libellé | Code |
|--|------------|
| Classes à distance | CASDIST |
| E-Learning (distanciel) | ELEARNING |
| Préparation examens professionnels | EXAMPRO |
| Collectif - Externe | EXTCOL |
| Cours universitaires extérieurs | EXTCOURUNI |
| Séminaire externe | EXTERNALSM |
| Séminaire externe | EXTERSEM |
| Individuel - Externe | EXTIND |
| Formation diplomante | FORMDIPL |
| Formation initiale | FORMINIT |
| Hybride (distanciel + présentiel) | HYBRIDE |
| Collectif - Interne | INTCOL |
| Conférence interne | INTCONF |
| Cours internes standard | INTCOURSTD |
| Individuel - Interne | INTIND |
| MOOC | MOOC |
| Préparation concours | PREPCONC |
| Stage en entreprise | STAGENTR |
| Visualisation de formations enregistrées | VISFORMENR |

Les Types de stages « E-Learning (distanciel) » et « Hybride (distanciel + présentiel) » sont à saisir obligatoirement sur les stages concernés. En effet ils sont les seuls indicateurs disponibles pour fournir les statistiques correspondantes à la DGAFP.

Les autres Types de stages surlignés sont intéressant à identifier :

Individuel – Externe : concerne les régularisations d'inscription sur des stages externes au MAA : AIFE, IGPDE... Individuel – Interne : concerne les stages organisés en interne MAA dans le cadre d'un parcours individuel Stage en entreprise : notamment pour les agents d'EPLEFPA

Les Types de stages non surlignés peuvent être utilisés par les structures organisatrices de stage, autant que de besoin.



4.4. Annexe 4 - Référentiel « Public concerné »

Il s'agit d'un référentiel spécifique au MAA.

| Libellé long Public concerné | Code Public concerné | Libellé court Public concerné |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| Agents d'administration centrale | AC-000001 | Agents d'AC |
| Agents d'administration centrale : Cabinet | AC-000007 | Agents d'AC : Cab. |
| Agents d'administration centrale : CGAAER | AC-0000006 | Agents d'AC : CG |
| Agents d'administration centrale : DGAL | AC-000002 | Agents d'AC : DGAL |
| Agents d'administration centrale : DGER | AC-000003 | Agents d'AC : DGER |
| Agents d'administration centrale : DGPE | AC-0000004 | Agents d'AC : DGPE |
| Agents d'administration centrale : DPMA | AC-000005 | Agents d'AC : DPMA |
| Agents d'administration centrale : SG | AC-000008 | Agents d'AC : SG |
| Agents d'EPLEFPA | EPL-000001 | EPL |
| Agents d'EPLEFPA : CFA | EPL-000002 | EPL CFA |
| Agents d'EPLEFPA : CFPPA | EPL-000003 | EPL CFPPA |
| Agents d'EPLEFPA : éducation et surveillance | EPL-000004 | EPL éducation |
| Agents d'EPLEFPA : enseignants et formateurs | EPL-000005 | EPL enseignants |
| Agents d'EPLEFPA : Exploitation et ateliers | EPL-000006 | EPL Expl-atelier |
| Agents d'EPLEFPA : Lycées | EPL-000007 | EPL Lycées |
| Agents d'EPLEFPA : personnels administratifs | EPL-000008 | EPL administratif |
| Agents d'EPLEFPA : personnels de direction | EPL-000009 | EPL direction |
| Agents d'EPLEFPA : personnels de santé | EPL-000010 | EPL santé |
| Agents d'EPLEFPA : personnels techniques | EPL-000011 | EPL techniques |
| Agents secteur Abattoirs | SECT-00001 | Sect. Abattoirs |
| Agents secteur Agriculture | SECT-00002 | Sect. Agriculture |
| Agents secteur Contrôles | SECT-00003 | Sect. Contrôles |
| Agents secteur Ens. agricole public privé | SECT-00004 | Sect. Ens pub priv |
| Agents secteur Enseignement agricole public | SECT-00005 | Sect. Ens. public |
| Agents secteur Forêt-Bois | SECT-00006 | Sect. Forêt-Bois |
| Agents secteur Santé Protection des animaux | SECT-00007 | Sect. Santé PA |
| Agents secteur Santé Protection des végétaux | SECT-00008 | Sect. Santé PV |
| Agents secteur Sécurité sanitaire aliments | SECT-00009 | Sect. SSA |
| Agents secteur SIVEP | SECT-00010 | Sect. SIVEP |
| Agents services déconcentrés : D(R)AAF | SD-0000001 | SD D(R)AAF |
| Agents services déconcentrés : D(R)AAF et DDI | SD-000002 | SD D(R)AAF et DDI |
| Agents services déconcentrés : DD(ets)PP | SD-000003 | SD DD(ets)PP |
| Agents services déconcentrés : DDT(M) | SD-0000004 | SD DDT(M) |
| Agents services déconcentrés : SEA | SD-000005 | SD SEA |
| Agents services déconcentrés : SRAL | SD-0000006 | SD SRAL |
| Agents services déconcentrés : SRFD | SD-000007 | SD SRFD |
| Agents services déconcentrés : SRISE | SD-000008 | SD SRISE |
| Cadres et agents RH | DIV-000001 | Cadres agents RH |
| Encadrants | DIV-000002 | Encadrants |
| Jurys d'examen et concours | DIV-000003 | Jurys |
| Membres des organisations syndicales | DIV-000004 | Org. syndicales |
| Référents thématiques | DIV-000005 | Référents |
| Tout public | DIV-000006 | Tout public |



4.5. Annexe 5 - Saisie des offres en masse

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Saisir des offres en masse

L'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Saisir les offres en masse » permet d'associer un stage à plusieurs offres.

Cette procédure intéresse spécifiquement les DRFC des D(R)AAF et la DACFC. Il est intéressant d'enregistrer une ou plusieurs liste d'offres sous forme de **population favorite**.

La première étape consiste en la création d'une ou plusieurs population favorites d'offres, par exemple la liste des offres des EPL de sa région, la liste des offres des DDT(M) de sa région...

 Pour rechercher les offres de la région « Nouvelle Aquitaine » (c'est-à-dire toutes les offres dont le code contient «87»), cliquez sur « Plus de critères ». Saisissez «%87%» dans le code. Cliquez sur le bouton « Rechercher ».

| Enger Hone - Stratégia | - Demandes - Définir les sessio | nne - Fin de sessione - Budnet - Olice de Loronation - Configuration - |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| | · Demandes · Demin its sessio | Concertentation Congester |
| Elaborer des stages | Définition des stages 🚿 Contenu des | is stages 🚿 Coûts prévisionnels 🚿 Règles d'évaluation à chaud 🚿 Règles d'évaluation à froid ≽ salair les offres en mas |
| Population favorite Populations | | Plus de critères |
| 1+ -1 👙 🐚 🖾 📑 | Q # 4 0/0 p # | A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O |
| D Tous | 🜾 <u>Saisir un stage</u> | |
| Code X Libellé cou X | Stages | HR Access [®] |
| | | Sélection avancée des offres |
| | | 이 오랫글 |
| | Stages | |
| | Stane | Modèle |
| | | Code 9687% |
| | | Libellé court |
| | 4 Stages | |
| | Stage | Libellé abrégé |
| | | UO organisatrice |
| | | Julidité |
| | Stages | |
| | Stage | Statut V début fin |
| | | |
| | | Kediecter |
| | | Farmer |
| | | |



On peut exclure une ou plusieurs offres de la population favorite :

- le « clic gauche de la souris » permet de sélectionner une offre, les touches « Ctrl » + « Clic gauche » permettent de sélectionner plusieurs offres, les touches « Shift » + « Clic gauche » permettent de sélectionner plusieurs offres qui se suivent ;
- *le bouton « Exclure de la population » permet d'exclure les offres sélectionnées précédemment.*

| | Charthain | Demonder Di | fateles and the literature | de | P. dant | Sector States | Cart | | | |
|-------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|---------------|----------------------|--------------------|---------------|----------------------|----------|
| Indernen 💽 🤇 | Strategie • | Demandes - De | inir ies sessions + rin | ue sessions - | buuget + | Une se lormation | Config | juración + | | |
| Elaborer des | stages | Définition des stages | Contenu des stages | > Coûts prévisio | | èples d'évaluation à | chaud > | Régles d'éva | aluation à froid | ieir les |
| pulation favorite | Population | - | | | | | | Plus de crité | ires | 10001000 |
| | | O which area | - I a I aul | | | 01 | 1 1 1 | | | |
| · • • • • | | Q M A 1/50 | <u>, m</u> | | | <u>×</u> | N Y | 2 HB | Soumettre | ulera |
| résultats su Des | Tous 💌 | Salsir un stage | + | Répercussion collec | tive en batch | | | | | |
| de | | | | | | | | | | |
| Ex | clure de la n | opulation - | | | | | | | | |
| | | -prosection (| | | | | | | | |
| JKNA002 | PKr Nv Aq sans | FNO | AORNA002 | | PRF Ny A | quit (sans rég) | | | | |
| KNAUU1 | PKF NV Aq (cod | | | | | | | | C. CALLOR CONTRACTOR | |
| NENASO | PRE EDI VILLE DE | Stages | | | | | ž . | 0/0 * | ¥ + - 4 | |
| NALAETU | PLF EPL VERD BD | | | | | | - And | | | |
| INAETU | DIE EDI Thur DE | | Stage | 9 | | | | | | |
| NAECI | PU CPL INUE 80 | | | | _ | _ | _ | _ | | |
| UNAESC | DIF EDI Sain 17 | | | | | | | | | |
| INAEVY | DIFEDI Doit RS 1 | eta eta a consecto | | | | | In the second | | Contractor Statement | |
| INAPEY | DIFEDI Dem 87 | I Stages | | | | | ž · | 0/0 * | ₹ + - 40 | |
| NAFPM | DIF FDI Dan 64 1 | | 22.355 | | | | Contraction of the | | | |
| VINAFHC | PLE EPI Neury 19 | | Stage | X | | | | | | |
| DLNAEMM | PLF EPL Mont 86 | | | | | | | | | |
| UNAE18 | PLF EPL Mell 79 1 | | | | | | | | | |
| DLNAELG | PLF EPL Lot 47 N | . Stenes | | | | | Lat. 1 | 212 | ALL ALL IGHT | |
| OLNAELI | PLF EPL Limo 87 | a stayes | | | | | * * | 0/0 | ž + - 40 | |
| DLNAELD | PLF EPL Land 40 | | Stage | Q | | | | | | |
| DLNAEPE | PLF EPL Coul 24 | | 2.0 | | | | | | | |
| DLNAEBZ | PLF EPL Briv 19 1 | | | | | | | | | |
| LNAEBR | PLF EPL Bres 79 | | | | | | | | | |
| ILNAEBF | PLF EPL Bour 17 | | | | | | | | | |
| LNAEBX | PLF EPL Bord 33 | | | | | | | | | |
| UNAEBA | PLF EPL Baza 33 | | | | | | | | | |
| DLNAEAG | PLF EPL Angoulè | | | | | | | | | |
| DLNAEAH | PLF EPL Ahun 23 | | | | | | | | | |
| LNA001 | PLF DRAAF NV A | | | | | | | | | |

On ne peut pas <u>ajouter</u> une offre dans la population. Pour ajouter une offre sur un stage, on doit le faire dans l'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Définition des stages ».

| Formation 💌 | Stratégie | - Deman | des - Dé | éfinir les sessions - | Fin de sessions - | Budget - Offre | e de formation + | Configuration - | |
|---------------------|---------------------|--------------|------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------|
| Elaborer de | es stages | Définition d | es stages | > Contenu des sta | ges 🖒 Coûts prévis | ionnels 🚿 Règles (| d'évaluation à ch | aud 🖒 Règles d'é | ivaluat |
| Population favorite | Populations | | | | | | Plus d | e critères | |
| 1+ -+1 😆 🚓 | a n' | OMA | 1/48 | 3 38 | | 9 | 1 1 2 5 4 | X Soumettre | Annu |
| 48 | | ie Salsir | un stage | | épercussion collective en batc | h | | | |
| Code . E | xclure de la popula | tion as | | | | - | | | |
| | | | 10 1 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| AOL87001 | PLF DRAAF N | | ENO | AOL87001 | PLED | RAAF Ny Aquitaine | | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Ango | | | | | | | | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun | I Stages | | | | | T A 0/0 | · · · | |
| AOL87EBA | PLF EPL Baza | | | | | | | | _ |
| AOL87EBF | PLF EPL Bour | | St | age | ٩ | | | | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bres: | | | | | | | | _ |
| AOL87EBX | PLF EPL Borde | | FNQ | AOL87EAG | PLF E | PL Angoulème (NA) | | | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive | | | | | | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haut | Stages | | | | | ₹ ▲ 0/0 | · ₹ + - @. | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacqi | | C 1 | | 0 | | | | |
| AOL87EKY | PLF EPL Kyot | | St | age | R | | | | |
| AOL87ELD | PLF EPL Land | | ENO. | | 015.5 | | | | |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot e | | FNQ | AUL8/EAH | PLFE | PL Anun 23 (NA) | | | |
| AOL87ELI | PLF EPL Limo | Changes | | | | | | | _ |
| AOL87EMM | PLF EPL Mont | stages | | | | | 2 0/0 | · · · · · | |
| AOL87EPE | PLF EPL Périg | | St | age | Q | | | | |
| AOL87EPM | PLF EPL Pau I | | | | (1112) | | | | |
| AOI 87 EDO | DIFEDI Doiti | | | | | | | | |



2 - Cliquez sur le bouton « Populations » pour enregistrer la population. Cliquez sur le lien « Enregistrer la population sous ... »

| Formation | 🔹 🍞 Stratégie | - Deman | des 🔹 | Définir les sessions + | Fin de s | essions - Budget - Offre de formatio | n - Configuration - |
|-----------------|---------------------|---------------|----------|------------------------|---------------|---|-------------------------------|
| Elaborer | r des stages | Définition de | es stage | s 🖒 Contenu des stag | jes 🖒 Coi | ûts prévisionnels 📄 Règles d'évaluation à | chaud > Règles d'évaluation |
| Population favo | orite 💌 Populations | | | | | P | us de critères |
| 14 - 41 👙 | ់ ដាល់ | | 1/48 | . P PH | | 9 4 9 0 | 🖉 🖵 🗶 🛛 Soumettre 🗋 Annule |
| 48 | Tous 💌 | 4 Saisir | un stage | 4 <u>R</u> | épercussion : | | X |
| Code 🔺 | X Libellé cou 1* | Stages | | | | Listo dos populations e | atalaguéas |
| | | | | | | Liste des populations c | ataloguees |
| AOL87001 | PLF DRAAF NV | | | | | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Angou | | FNQ | AOL87001 | | | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun : | | | | - | Pas de population disponible | |
| AOL87EBA | PLF EPL Bazas | Stages | | | | | |
| AOL87EBF | PLF EPL Bource | | | Stage ASR87H0001 | Q Stac | | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bressu | | | | | | |
| AOL87EBX | PLF EPL Bordea | | FNO | AOL87EAG | | | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive : | | | | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haute | Stages | | | | | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacque | | | | | | |
| AOL87EKY | PLF EPL Kyoto | | | Stage ASR87H0001 | Q Stag | | |
| AOL87ELD | PLF EPL Lande | | | | | | |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot et | | FNQ | AOL87EAH | | | |
| AOL87ELI | PLF EPL Limog | | | | | | |
| AOL87EMM | PLF EPL Montr | Stages | | | | | |
| AOL87EPE | PLF EPL Périgo | | | Change ACD 0740001 | Q. Chara | | |
| AOL87EPM | PLF EPL Pau M | | | Stage ASKS/HUUUI | - Stag | | |
| AOL87EPO | PLF EPL Poitier | | | | | | |
| AOL87ESS | PLF EPL Sainto | | | | | Enregistrer la population sous | |
| AOL87ESU | PLF EPL Surgèi | | | | | Katraichir | |
| AOL87ESX | PLF EPL Saint ' | | | | | | |
| AOL87ETH | PLF EPL Thuré | | | | | | |

3 - Saisissez le nom de la population. Cliquez sur le bouton « OK »

| Formation | Stratégie | Demandes • | Définit les sessions • | Fin de se | ssions * I B | udget + 🔟 💷 | re de formation | Configura | tion • |
|---|-------------------|--------------------------------|------------------------|---|---------------|---------------|------------------|-----------------|----------------|
| Eleborer d | tes stages | Définition des stag | es 🔊 Contenu des staj | ges 🔊 Coût | = próvisionni | ala Règles | d'évaluation à | chaud > Règle | a d'évaluation |
| Population favorit | te 🔄 (Populatore) | | | | | | | | |
| 1 | 22 1 | C HI 3 1/48 | 12. 32 | | | | | | netin Arrah |
| 45 | Trus . | . Salair un stage | | Apertuisettette | | | | | × |
| Code + | X Libelle cou 1.* | Stager | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 00137005 | DIE DRAAF No | - | | _ | | Entrez le nom | de la population | n à enregistrer | |
| ACT STEAG | PLE EPL Annou | ENQ | AOL87001 | | - | Offra Maunall | a Aquitainal | 74 | |
| ACL 87FAH | PLE EPL Ahun | | | | Pas de | Onre Nouven | e Aquitairie | C | |
| AOLS7EBA | PLF EPL Bazas | Stages | | | | | | | |
| AOL87EBF | PLF EPL Bource | | Stana ASERTHOOD | Q. String | | | | | |
| AOL87EER | PLF EPL Bressy | | Stage Honor Honor | A SELE | | r | OK | Appular | |
| AOLS7EBX | PLF EPL Border | ENO | AOL87FAG | | | | UK | Annulei | |
| AOLS7EBZ | PLF EPL Brive : | | | and the second se | | | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haute | Stapes | | | | | | | 63 |
| AOL87E3B | PLF EPL Jacqui | | | | | | | | |
| AGE87EKY | PLF EPL Kyoto | | Stage ASR&7H0001 | 9, 918 | | | | | |
| AOLS7ELD | PLF EPL Lande | | | | | | | | |
| AQUS7ELG | PLF EPL Lot et | ENQ | AOL87EAH | | | | | | |
| AOLB7ELI | PLF EPL Limog | | | | | | | | |
| AQL87EMM | PLF EPL Montri | 4 Stages | | | | | | | |
| AGL87EPE | PLF EPL Périgo | | dines Accession | 0 0100 | | | | | |
| AGL87EPM | PLF EPL Pau M | | prage warrow manage | THE STREET | | | | | |
| AOLS7EPO | PLF EPL Politier | | | | | | | | |
| AOL87ESS | PLF EPL Sainto | | | | Enregistre | la population | 1 SOUS. | | |
| AOL87ESU | PLF EPL Surges | | | | Rafraîchir | | | | |
| AQL87ESX | PLF EPL Saint " | | | | | | | | |
| AOLS7ETH | PLF EPL Thuré | | | | | | | | |
| the second se | | | | | | | | | |

| Population favorit | E Populations | | | | | | | | | Plus de | a critères | | |
|--------------------|------------------|---------------------|--------------|------------------|--------------|---------------------------|-------------|---------|---------|-----------|------------|------|--------|
| 14 | 111 | () HE E | 1/48 | 5. 3H | | | 9 | 1 | 122 | 02 | X Sour | | onuler |
| 48 | Tous 💌 | ių <u>Saisir ur</u> | t stage | 4 <u>R</u> | épercussion) | mile linene | | 1 | | Ű. | 18 | | 8 |
| Code * | X Libellé cou 1* | Stages | . A | | | | Licto da | | lation | - catal | oguáoc | ł | Earman |
| | | | | | | | Liste de | :s popu | nations | Catar | oguees | | renner |
| AOL87001 | PLF DRAAF NV | | ENO | 40187001 | | | | | | | | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Angou | | ines. | ACCOVOL | | | | | | | | | - 600 |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun : | Stanes | | | 1000 | Offre | Nouvelle | Aquitai | 1e | | | | - 60.0 |
| AOL87EBA | PLF EPL Bazas | Deages | | | | | | | | | | | |
| AOL87EBF | PLF EPL Bource | | Stage ASR87H | Stage ASR87H0001 | Q. Stat | | | | | | | | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bressu | | | | 1000 | | | | | | | | |
| AOL87EBX | PLF EPL Border | F | ENO | AOL87EAG | | | | | | | | | |
| AOLB7EBZ | PLF EPL Brive : | | | | | | | | | | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haute | Stages | | | | | | | | | | | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacque | 10 CEC 0 0 CE | | | | | | | | | | | - 60.0 |
| AOL87EKY | PLF EPL Kyoto | | | Stage ASR87H0001 | Q. Stat | | | | | | | | - 60.0 |
| AOL87ELD | PLF EPL Lande | | | | | | | | | | | | - 60.0 |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot et | F | FNQ | AOL87EAH | | | | | | | | | |
| AOL87ELI | PLF EPL Limog | | | | | | | | | | | | |
| AOL87EMM | PLF EPL Monto | Stages | | | | | | | | | | | |
| AOL87EPE | PLF EPL Périgo | | | | 0. 1411-01 | | | | | | | | |
| AOL87EPM | PLF EPL Pau M | | | Stage ASR87H0001 | 4 Stat | | | | | | | | |
| AOLB7EPO | PLF EPL Poitier | | | | | 50 C | | | | | | | |
| AOL87ESS | PLF EPL Sainto | | | | 1000 | | | | Enregi | istrer la | population | sous | |
| AOL87ESU | PLF EPL Suraèi | | | | | Afficher le d | létail tech | nique | Rafraî | chir | | | |
| AOL 87ESX | PLE EPL Saint ' | | | | | | | | | | | | |
| AOL87ETH | PLE EPL Thure | | | | | | | | | | | | |
| 1 CLOTETII | | | | | 100 | | | _ | _ | _ | | - | |

4 - Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.

La deuxième étape consiste à rattacher à un stage les offres présente dans la population d'offre affichée.

5 - Pour rechercher le stage à associer aux offres présentes dans la population, cliquez sur le lien « Saisir un stage ». Cliquez sur … pour rechercher le stage.

| Formation 💌 | Stratégie | - Demandes - | Définir les sessions - | - Fin d | e sessions + | Budget - | Offre de | formation - | Configuration - | |
|---------------------|---------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|-------------|----------------|-------------------|--|
| Elaborer de | es stages | Définition des sta | ges 🖒 Contenu des sta | ages 🖒 (| Coûts prévisi | onnels 🖒 Rè | ègles d'éva | aluation à cha | aud 🔊 Règles d'év | aluation à froid ⊳ Saisir le |
| Population favorite | Populations | | | | | | | Plus de | e critères | |
| 14 - 41 😜 🐌 3 | X 🖬 | C Ht t 1/4 | 8 99 | | | ٩ | | 18 07 2 | Soumettre | Annuler |
| 48 | Tous 💌 | Salsir un stage | 4 <u>8</u> | Lépercussion | collective en batch | | | | | |
| Code A X | Libellé cou | Stages | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| AOI 87001 | PLEDRAAEN | | | _ | | | | | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Ango | FNQ | AOL87001 | | PLF DF | AAF Nv Aqui | itaine | | | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun | Channel . | | | | | | I II III | | |
| AOL87EBA | PLF EPL Baza | Stages | | | | | | 0/0 | <u> </u> | |
| AOL87EBF | PLF EPL Bour | | Stage | 9 | | 1000 | 1 | | 10 No. | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bres: | | - | | | ne surges (mon | | | | ► 1 |
| AOL87EBX | PLF EPL Borde | FNQ | AOL87EAG | | PLF | R Acces | SI® | | | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive | | | | | in inceeds. | - | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haut | I Stages | | | 5 | Saisie stages | s (multi) | | | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacq | | | ~ | 0 | T. | | | | 0 at - [Almerter |
| AOL87 EKY | PLF EPL Kyot | | Stage | Q | | 4 1 | | | | |
| AOL87ELD | PLF EPL Land | FUO | 101075111 | | | | | | | |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot e | FNQ | AULSTEAH | | PLP | Information | à répercu | ter | T A 1/2 | |
| AOL8/ELI | PLF EPL Limo | I Change | | | | | | | | |
| AOL87EMM | PLF EPL Mont | a Stages | | | | Stage à ra | attacher | | -11 | |
| AOL8/EPE | PLF EPL Perig | | Stage | 9 | | | | | 2 | |
| AOL8/EPM | PLF EPL Paul | | | | | | | | Liste des st | |
| AOL8/EPO | PLF EPL Poiti | | | | | | | | Liste des si | Fermer |
| AULO/ESS | PLF EFL Saint | | | | | A CONTRACTOR OF THE OWNER. | | | | the second s |



 6 - Saisissez les critères nécessaires. Cliquez sur le bouton « Rechercher ». Sélectionnez le stage. Cliquez sur le bouton « Alimenter ».

| Formation | 💌 🎊 Stratégie | Demandes + | Définir les sessions * | Fin de sessions + Budget + Offre de fe | ormation - Configuration - | |
|------------------|------------------|--------------------------------|------------------------|---|---|-----------------|
| Elaborer | des stages | Définition des stag | es 🖒 Contenu des stag | es 🖒 Coûts prévisionnels 🖒 Règles d'évalu | uation à chaud > Règles d'évaluation à froid > Saisir les (| offres en masse |
| Population favor | ite Populations | | | | Plus de critères | |
| 1+ +1 😜 🍾 | 100 | Q HI 4 1/48 | .b. 391 | ٩ | 🔨 🖉 🚔 🗶 Soumettre Annuler | |
| | Tour V | 4 Saisir un stage | 4 <u>Ré</u> | percussion collective en batch | | |
| Cada | X Uballé ann X | Stanor | | | | |
| <u>code</u> | Libelle cou D | Stages | | | Liste des stages | × . |
| | | | | | | |
| AOL87001 | PLF DRAAF NV Ac | | | | HR ALLESS | |
| AOL87EAG | PLF EPL Angoulè | FNQ | AOL87001 | PLF DRAAF Nv Aquitaine | Liste des stages | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun 23 | I Changer | | BALLIN TRIPES (MULL) | 0 | 10.00 |
| AOL87EBA | PLF EPL Bazas 3 | * Stages | | UD Accosci® | V | 1 Y & H |
| AOL87EBF | PLF EPL Bourcefr | | Stage ASR87H0001 | Q HR ALLESS | 1 Dealershamed a star | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bressuir | | | Saisie stages (multi) | Rechercher un dossier | |
| AOL87EBX | PLF EPL Bordeau | FNQ | AOL87EAG | Subre stuges (march) | Stage %87% | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive 19 | | | Q | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haute C | I Stages | | | Libellé court | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacques | | - | 0 | Statut | |
| AOL87EKY | PLF EPL Kyoto a | | Stage ASR87H0001 | Information a repercuter | | |
| AOL87ELD | PLF EPL Landes | ENO | AOLOZEAN | Stage à rattacher | Domaine | |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot et G | Filly | AULOZEAN | | | |
| AOL87ELI | PLF EPL Limoges | I Stages | | _ | Thème | |
| AOL87EMM | PLF EPL Montmo | Juges | | | Type | |
| AOL87EPE | PLF EPL Perigoro | | Stage ASR87H0001 | Q stage religion pric in aquitaille | .,,,, | |
| AOL 87EDO | DIE EDI Doition | | | | Formation prioritaire | |
| AOL 87ESS | DIE EDI Sainton | | | | Constitution of the local sector | |
| AOL 87ESU | PLF EPL Surgère | | | | Competence visee | |
| AOL 87ESX | PLF EPL Saint Yr | | | | e-Learning V | |
| AOL87ETH | PLF EPL Thuré 8 | | | | | |
| AOL87ETU | PLF EPL Edgard I | | | | Offre de formation | |
| AOL87P16 | PLF DDPP 16 (N | | | | | Rechercher |
| AOL87P17 | PLF DDPP 17 (N | | | | Sélectionner un dossier | |
| AOL87P19 | PLF DDPP 19 (N | | | | | |
| AOL87P23 | PLF DDPP 23 (N | | | | 2 | |
| AOL87P24 | PLF DDPP 24 (N | | | | 3 | 30 💌 |
| AOL87P33 | PLF DDPP 33 (N | | | | Code Descriptio | |
| AOL87P40 | PLF DDPP 40 (N | | | | | |
| AOL87P47 | PLF DDPP 47 (N | | | | ACRETHOODI Chang DepailBH | |
| AOL87P64 | PLF DDPP 64 (N | | | | ASRO/HUUUI Stage KenoikH | |
| AOL87P79 | PLF DDPP 79 (N | | | | Leresvoool lest stage local | |
| AOL87P86 | PLF DDPP 86 (N | | | | corestoool stage local EPC | |
| AOL87P87 | PLF DDPP 87 (N | | | | | |
| A0187116 | PLF DDT 16 (Nv | | | | | |
| A0187117 | PLF DDT 17 (NV | | | | | |
| A0187119 | PLF DDT 19 (NV | | | | | |
| AOL87123 | PLF DDT 23 (NV | | | | | Almenter |
| 40187724 | PLE DDT 24 (NV | | | | | Aimenter |
| AOI 87T40 | PLE DOT 33 (NV | | | | | Fermer |
| AUL6/140 | PLP DDT 40 (NV | | | | | |

7 - Cliquez sur le bouton « Alimenter ».

| Fermation | 👔 🎌 Stratégie | - Demandes - Déf | ìnir les sessions - | Fin de | de sessions - Budget - Onre de formation - Configuration - | |
|---------------------|----------------|-----------------------|---------------------|---------------|---|--------|
| Elaborer d | les stages | Définition des stages | Contenu des sta | ges 🚿 (| Coûts prévisionnels 🚿 Règles d'évaluation à chaud 🚿 Règles d'évaluation à froid 🛌 | |
| Population favorite | Ropulations | | | | <u>Plus de critères</u> | |
| 1+ -1 | 22 1 | () H 4 1/48 | - [30] | | 9. X Soumettre Annuler | |
| 48 | | Salsir un stage | . 8 | epercussion (| n collective en batch | |
| Code + | X Libellé cou | Stages | | | | |
| A0187001 | PLF DRAAF N | ENO | 40197001 | _ | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Ango | PhQ | AULS/001 | | PLF DRAAF AV Aquitaine | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun | 1 Stages | | | T + 0/0 + X + - G | |
| AOL87EBA | PLF EPL Baza | | | | | |
| AOL87EBF | PLF EPL Boury | Sta | ge | 9, | | |
| AOLS7EBR | PLF EPL Bres! | | | | | 6 |
| AOL87EBX | PLF EPL Bord | FNQ | AOL87EAG | | PLE HR Access ¹ | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive | | | | | |
| AUL8/EHC | PLF EPL Haut | 1 Stages | | | Saisie stages (multi) | |
| AOLS/EJB | PLF EPL Jacqi | | | 0 | 0 67 G AT | menter |
| AOLS/EKY | PLF EPL Kyoti | .508 | <u>ge</u> | ~ | | |
| AOLS/ELD | PLF EPL Land | ENO | A01975AH | | DIE | |
| AOL8/ELG | PLF EPL Lot e | r mye | HOLDIENI | | Information à répercuter 🛛 🔹 🔺 1/1 👻 🛨 💬 | 1 |
| AOLOZEMM | DIEEDI Mont | Stapes | | | | - |
| ACLE7 ENIN | DIEEDI Dária | | | | Stage a rattacher ASR87H0001 ··· | |
| AOLOZEDM | DI C EDI David | Sta | ge | 9 | Stage RenoiRH DRFC Nv Aquitaine | |
| AOL STEPO | DI E EDI Doiti | | | | | |
| AOL87ESS | PLE EPL Saint | | | | Fer | imer |



| 8 - | Cliquez sur | le bouton « | Soumettre ». |
|-----|-------------|-------------|--------------|
|-----|-------------|-------------|--------------|

| Formation | • Stratégie | - Demar | ndes - | Définir les sessions - | Fin de sessions + | Budget - | Offre de fo | rmation | - Con | figuration - | |
|---------------------|----------------|--------------|------------|------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------|---------|------------|--------------|--------|
| Elaborer d | les stages | Définition o | les stag | es 🚿 Contenu des sta | iges ゝ Coûts prévisi | onnels 🚿 Rè | gles d'évalu | ation à | chaud | Règles d'év | valuat |
| Population favorite | Populations | | | | | | | Plus | s de critè | res | |
| 1+ +1 😆 🐌 | x ' | () HI I | 1/48 | a aa | | ٩ | | 4 4 | | Soumettre | Ann |
| 48 | Tous 💌 | in Salsi | r un stage | 4 <u>R</u> | épercussion collective en batch | | | | | | |
| Code . | X Libellé cou | Stages | - | | | | | | - | | |
| AOL87001 | PLF DRAAF N | 1 | - | | | | 702524 | | | | 11 |
| AOL87EAG | PLF EPL Ango | | FNQ | AOL8/001 | PLF DR | AAF NV Aqui | taine | | | | |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun | | | | | | 1.21 | 1 | | | 1.5 |
| AOL87EBA | PLF EPL Baza | a Stages | | | | | 2 | 1/2 | 1.1.1 | | |
| AOL87EBF | PLF EPL Bour | | | Stage ASR87H0001 | & Stage RenoiRH D | RFC Ny Aquit | aine | | | | |
| AOL87EBR | PLF EPL Bres: | | | | | | 6W2 | | | | |
| AOL87EBX | PLF EPL Bord | | ENO | AOL87EAG | PLF EP | L Angoulème | (NA) | | | | |
| AOL87EBZ | PLF EPL Brive | | 100000 | 112010200000 | 2000 | Received Restances | AND DEF / I | | | | |
| AOL87EHC | PLF EPL Haut | I Stages | | | | | Ŧ | 1/1 | | + | |
| AOL87EJB | PLF EPL Jacqi | 10 | | | | | - | | | | |
| AOL87EKY | PLF EPL Kyoti | | | Stage ASR87H0001 | Stage RenoiRH D | RFC NV Aquit | aine | | | | |
| AOL87ELD | PLF EPL Land | | | | | | | | | | - |
| AOL87ELG | PLF EPL Lot e | | FNQ | AOL87EAH | PLF EP | L Ahun 23 (N/ | 4) | | | | |
| AOL87ELI | PLF EPL Limo | | | | | | | | | | |
| AOL87 EMM | PLF EPL Mont | 1 Stages | | | | | ž, | 1/1 | | 는 + - 역 | |
| AOL87EPE | PLF EPL Périg | | | China ACR07110001 | 0 | 0.000 No. 4 | | | | | |
| AOL87EPM | PLF EPL Pau ! | | | Stage ASK8/H0001 | A Stage KenoikH D | KPC IVV Aquit | aine | | | | |
| 40197500 | DI E EDI Doiti | | | | | | | | | | |

Si on affecte une offre qui était déjà affectée au stage, alors il y a un message bloquant. On ne peut ajouter que de « nouvelles » offres.

| | | | | × |
|------------------|--------------------------|------------|-----------------------|---|
| Compte-rendu de | mise à jour | | | |
| Tout réduire | Tout développer | Vue expert | | |
| | | | | _ |
| 1 erreur sur AOL | 87P16 PLF DDPP 16 (Nv Aq | | | ^ |
| Information | : Stage | | Atteindre information | |
| Erreur : Erreu | r sur mouvement Création | à tort | | |

Une fois la population favorite enregistrée, on peut la rappeler facilement, en la sélectionnant dans la liste déroulante des populations.

| Formation | 💽 😚 Stratégie | → Demandes → Dé → | finir les sessions 🔹 🗌 Fin | de sessions • Budget • Offre de formation • Configuration • |
|--------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| Elaborer | des stages 💦 🔪 🛌 | définition des stages | Contenu des stages 🛸 | Coûts prévisionnels 🔊 Règles d'évaluation à chaud 🔊 Règles d'évaluation à froid 🚺 Sais |
| Population favor | rite Populations | | | Plus de critères |
| Offre Nouvelle A (48) | Aquitaine | O H 1 1725 | 3 3 H | 🤦 📉 😵 😂 🖾 Soumettre Annuler |
| 48 | Tous 💌 | 4 Saisir un stage | 4 Répercuss | on collective en batch |
| Code 🔺 | X Libellé cou X | Stages | | 1 |
| AOL87001 | PLF DRAAF NV Ac | | | |
| AOL87EAG | PLF EPL Angoulè | FNQ | AOL87001 | PLF DRAAF Nv Aquitaine |
| AOL87EAH | PLF EPL Ahun 23 | | | |
| AOL87EBA | PLF EPL Bazas 3 | Stages | | |

Si on crée une nouvelle offre répondant aux critères de la population précédemment enregistrée, il faudra réenregistrer la population favorite pour l'inclure.



Dans l'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Définition des stages », il peut être nécessaire de cliquer sur l'image « Rafraîchir les données » pour voir les offres précédemment ajoutées.

| Formation 🔹 🍞 Stratégie | • Demandes • Définir les se | essions • Fin de sessions • Budget • | Offre de formation + | Configuration + |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| Elaborer des stages | Définition des stages Conten | u des stages 🖒 Coûts prévisionnels 🖒 R | ègles d'évaluation à cha | ud 🖒 Règles d'évaluati |
| Population favorite Populations | Libellé | Stage | Rechercher Plus d | le critères |
| 1+ +1 😜 🍓 🖾 🔟 | ♥ KK K 1/1 > >> | Stage RenoiRH DRFC N ASR87H0001 | 🛛 🍢 📉 🖓 🛷 🎝 | Soumettre Ann |
| 1 Tous 💌 | | Ouvert | | |
| Libellé X Etat X | Définition Organisation | Restrictions Numérotation des sess | ions | a de la |
| | Durée de la session | | | |
| Stage RenoiRH I Ouvert | Durée | | | |
| | Heures totales de formation | | | |
| | Heures sur temps de travail | | | |
| | Heures hors du temps de travail | | | |
| | Gestion des périodes | | | |
| | Offres de formation | | X • 1/4 | 18 ▼ <u>¥</u> + - ⓑ, |
| | Offre | AOL87001 A PLF DRAAF NV | Aquitaine | |



Cas d'utilisation / Conditions préalables

Le Self mobile de RenoiRH permet à un agent de :

- Consulter le catalogue des formations créées dans RenoiRH
- Formuler une demande de formation
- Consulter son historique de formation et l'historique de ses demandes de formation

Le Self mobile de RenoiRH permet à un responsable hiérarchique de :

- Valider ou refuser les demandes individuelles de son équipe
- Consulter le catalogue des formations créées dans RenoiRH
- Effectuer des demandes de formation individuelle ou collective pour son équipe

Sommaire

| 1. PRINCIPES GENERAUX DE LA TELE-INSCRIPTION DANS LE SELF MOBILE POUR UN AGENT | 2 |
|--|---|
| 1.1. Quelques règles en vigueur | 2 |
| 2. PRINCIPES GENERAUX DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE DANS LE SELF-MOBILE | 5 |
| 3. SUITE DU CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION4 | ŀ |
| 4. SUIVI PAR L'AGENT DE SES DEMANDES DE FORMATION4 | ŀ |



1. PRINCIPES GENERAUX DE LA TELE-INSCRIPTION DANS LE SELF MOBILE POUR UN AGENT

Accès à l'écran : Self mobile > Accès Agent > Formation

L'agent fait sa demande de formation sur son Self mobile, c'est ce qu'on appelle la télé-inscription :

- 1. Il recherche un stage, à l'aide de plusieurs critères de filtrer
- 2. Il sélectionne le stage puis la session souhaitée
- 3. Il valide sa demande
- 4. Il peut suivre l'état de validation de sa demande
- 5. Il peut consulter l'historique des formations qu'il a suivies

| (8) RenoiRH | Liste des formations | | | | |
|-----------------------------|--|--|--------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Ŷ | > Filtres | | | DEMANDE H | IORS CATALOGUE |
| Accueil | agro | ✓ Identifiant | C Entité organisatrice | 🗘 E-Learning 🗘 | Heures 🗘 |
| 8 Täches | agronomie 1 : le sol et son amélioration | NINAGPF020 | Infoma | Oui | 18.00 <mark>Q</mark> |
| ්ටී Demandes | | | | | |
| 몃 Profil | Suivi et complétion des d | emandes | | | |
| இ∱ Mon CV | Date de création 🗘 🗘 Der | nandeur | Formation | | 0 |
| Carrière | | | | | |
| ဂို _{မှ} Formation | Historique | | | | |
| ← Retour Portail | Vous n'avez effectué aucune formations Cet historique affiche vos formations suivies les 5 demi de formation auprès de votre gestionnaire de formation | ères années. Si vous souhaitez l'hi 1 | storique de toutes les formations su | ivies, vous pouvez de | mander votre livret |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Toutes les explications sont disponibles dans le Guide de l'agent « Se télé-inscrire à une formation sur Mon Self mobile RenoiRH »

Ce guide est téléchargeable sur : <u>https://formco.agriculture.gouv.fr</u> Rubrique « S'inscrire »



1.1. Quelques règles en vigueur

Il n'est pas possible pour un agent de s'inscrire à une session dans les situations suivantes :

- Une demande sur une session où l'agent est déjà inscrit
- Une demande sur une session à une date où l'agent est déjà inscrit sur un autre stage

Les agents ne doivent pas s'inscrire à un stage pour lequel il n'y a pas de session programmée.

La modalité « Demande hors catalogue » ne doit pas être utilisée. En cas de besoin hors catalogue, contacter son Responsable Local de Formation.

Les agents n'ayant pas de matricule RenoiRH doivent utiliser une fiche d'inscription papier à faire viser par leur supérieur hiérarchique et leur RLF, puis à transmettre directement à la structure organisant la formation.



DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

2. PRINCIPES GENERAUX DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE DANS LE SELF-MOBILE

Accès à l'écran : Self mobile > Accès Responsable > Tâches

Il est indispensable que le Responsable hiérarchique traite régulièrement les demandes de formation de son équipe via son Self mobile. Dans le cas contraire, les demandes de formation ne seront pas prises en compte, et les agents ne pourront pas suivre de formation.

Le responsable hiérarchique visualise les demandes de formation des agents de sa structure dans « Tâches » :

- 1. Il visualise les demandes de formation des agents de son équipe
- 2. Il les traite : « Valider » / « Refuser ». En cas de refus, le motif est obligatoire.
- 3. L'agent est informé par mail que sa demande a été traitée ou refusée par son responsable hiérarchique.

| (3) RenoiRH | & Agent | Responsable DRAAF13/SG /MARSEILLE | o Responsable इंद्रि SG/SRH/BFC | e o Respi DC* O@ par ex | onsable ception | |
|------------------|--|---|------------------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Accueil | | L | | | | DATE DEPÖT : 26/02/2021 DATE DEPÖT : 26/02/2021 |
| 8 ─ Tåches | Demande de formation | 🔏 Sam, Dominique | | | | TRATER |
| 다 Demandes | - Formation | - | | | | Traiter la demande |
| R Profil | DEMANDEUR : SAM, Dominiq BENERICIARE : SAM, Dominiq Agents concernés | ue pue | | | DATE OFFICE | r : 36/8/0721 6 (56/8/0721 |
| ဂိုမှ Formation | | Agent | Droits acquis | Droits en cours | Solde prévisionnel | |
| 8 | | SAM, Dominique AGR000237310 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | |
| ← Retour Portail | inter Identifi E-Learn Nombre d'heu Type de formation et | teri ASLEVTEST3 | | | | |
| | Agent | Typologie | DIFICPE | Mutif | Session | 1 |
| | SAM, Dominique AGR000237310 | Adaptation au poste de travail | | | 2021-0000 | |
| | Étapes et commenta | Demande | | | Envoye | |
| | S | motivation à saisir | | | | |
| | | Commentaire | | | | |
| | | VALIDER | | REFUSER | _ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Séquence 3 - Version 1.1

C Toutes les explications sont disponibles dans le Guide du Responsable hiérarchique : « Traiter les demandes de formation des agents de mon équipe sur Mon Self mobile RenoiRH »

Ce guide est téléchargeable sur : <u>https://formco.agriculture.gouv.fr</u> Rubrique « S'inscrire »



3. SUITE DU CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION

Les demandes validées par le responsable hiérarchique dans son Self mobile (validation opérationnelle) sont intégrées dans RenoiRH-formation, où se poursuit le circuit de validation :

- Validation « intermédiaire » par le Responsable local de formation de l'agent, obligatoire pour tous les types de stages (nationaux, régionaux et locaux)
- Puis validation « finale » par l'organisateur du stage

4. SUIVI PAR L'AGENT DE SES DEMANDES DE FORMATION

Dès que le responsable hiérarchique a traité la demande d'un agent, celui-ci en visualise le résultat sur son Self mobile. Il voit une notification.

L'agent peut ensuite visualiser si sa demande est en attente, a été validée ou rejetée :

- par son Responsable Local de Formation
- par la structure organisatrice de la formation. En cas de refus, le motif est indiqué

C Toutes les explications sont disponibles dans le Guide de l'agent « Se télé-inscrire à une formation sur Mon Self mobile RenoiRH » téléchargeable sur : <u>https://formco.agriculture.gouv.fr</u> / Rubrique « S'inscrire »



Cas d'utilisation / Conditions préalables

Une demande de formation saisie par un agent dans son Self mobile est validée en 3 étapes :

- 1 Validation opérationnelle par le Responsable hiérarchique de l'agent, via son Self mobile
- 2 Validation intermédiaire par le Responsable Local de Formation (RLF) de l'agent, via RenoiRH-formation
- 3 Validation finale par la structure organisatrice du stage, via RenoiRH-formation



Les validations « intermédiaire » et « finale » dans RenoiRH-formation font l'objet de cette séquence. La validation opérationnelle par le supérieur hiérarchique via son Self mobile fait l'objet de la Séquence N°3.

RenoiRH-formation ne gère pas la validation de la prise en charge des frais de mission, qui doit donc se faire hors outil, par des échanges entre les acteurs concernés.

Sommaire

| 1. CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION | 2 |
|---|----|
| 2. VALIDATION INTERMEDIAIRE PAR LE RLF DE L'AGENT | 3 |
| 2.1. Accéder à la demande | 3 |
| 2.1. Analyser la demande | 4 |
| 2.2. Valider la demande | 5 |
| 3. VALIDATION FINALE PAR LA STRUCTURE ORGANISATRICE DU STAGE | 6 |
| 3.1. Accéder à la demande | 6 |
| 3.2. Analyser la demande | 7 |
| 3.3. Valider la demande | 8 |
| 4. S'ABONNER AUX ALERTES | 9 |
| 5. VALIDATION DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION HORS OUTIL | 10 |







Validation intermédiaire :

Les responsables locaux de formation (RLF) des agents MAA d'administration centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA **doivent traiter toutes les demandes de stages/sessions des agents de leur périmètre**, même s'ils n'en sont pas les organisateurs : ils doivent analyser, valider ou refuser toutes les demandes.

Les RLF des agents de DDT(M) et DDetsPP sont les Animateurs de formation (AF) des SGCD.

La validation intermédiaire est indispensable. Sans validation intermédiaire, la demande de l'agent ne sera pas traitée et l'agent ne pourra pas partir en formation.

Validation finale :

Chaque structure organisatrice de stages/sessions traite l'ensemble des demandes des agents, relatives aux stages/sessions qu'elle organise.

Dans le cas où le Responsable Local de Formation de l'agent est également l'organisateur du stage demandé (stage du périmètre), il n'y a pas de validation intermédiaire. Le Responsable Formation reçoit directement la demande pour validation en tant que valideur final.

L'ensemble des gestionnaires est habilité sur le rôle RenoiRH « Responsable Formation Local » qui permet de gérer les stages et sessions et de valider les demandes de formation des agents, pour les validations intermédiaires et finales.

Exception : les organisateurs des stages nationaux doivent se connecter avec le rôle RenoiRH « Responsable Formation Central » pour réaliser la validation finale des demandes sur les stages nationaux.



2. VALIDATION INTERMEDIAIRE PAR LE RLF DE L'AGENT

En tant que RLF, vous devez analyser et traiter toutes les demandes de formation des agents de votre périmètre. Pour cela, vous devez vous abonner et suivre vos alertes.

| Accès à l'écran : | Expert RH 🕨 | Ecran d'accueil |
|-------------------|-------------|-----------------|
|-------------------|-------------|-----------------|



Pour s'abonner aux alertes, se reporter au §4

2.1. Accéder à la demande



La liste des demandes saisies par les agents du périmètre du RLF s'affiche dans la partie gauche de l'écran Demandes / Valider les demandes (cf. § suivant). Un filtre des demandes est possible via « **Plus de critères »**

Un RLF valideur intermédiaire peut également avoir des alertes sur la validation RH finale, lorsqu'il est également organisateur du stage.



ø

2.1. Analyser la demande



| DEM SELF SUR, Validée DEM SELF SUR, Validée | | 3 31/03/20 9 DEMANDE SELF SUR ASNSGFI002 DE L'AGENT AGRO00143565 9 DEM SELF SUR CAT AGE 9 FPE AGRO00143565 Q HUARD, Nathalie 9 Agent 1 Q 1 ASNSGFI002 Q Fondamentaux budgétaires et comptables 1 Supérieur hiérarchique, sur le self-serv 1 Validée 1 31/03/20 1 ROUSSEV, NATHALIE | 1 - Dans l'onglet [Valider les demandes], dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur la demande à analyser. Un filtre des demandes est possible via « Plus de critères » 2 - Consultez les éléments de validation par le Responsable hiérarchique : statut, date de mise à jour et identification du responsable. |
|---|---|--|---|
| Le RFL v typologie égaleme M. Valider les c Identificat | alideur intermédiaire e de la demande, ains nt obligatoire). 7/11 M DEM SE lemandes Identifier/An ion | e peut modifier les données de la del i que la mobilisation éventuelle du CPF LF SUR CAT RES AGRO00006 × alyser la demande | 3 - Cliquez sur l'onglet [Identifier/Analyser la demande]. mande saisies par l'agent, à savoir la (dans ce cas le motif de la demande es |
| | Agent sélectionné Stage sélectionné | | Rechercher |
| | Agent sélectionné | | Rechercher |
| Inscription Agent | Agent sélectionné Stage sélectionné | Session Typologie | Rechercher |
| J Inscription Agent FPE AGR00 SAM, Domini | Agent sélectionné Stage sélectionné Stage | Session Typologie Motif Q 2021-2 ••• Q st nat MISIRH Financ 2 EMP ••• Liée à l'emp Q ••• Q ••• | Rechercher |
| Inscription Agent FPE AGROO SAM, Domini Il ne faut Il est imp | Agent sélectionné Stage sélectionné Stage 0066133 NMIFI00001 que pas cocher la case « | Session Yypologie Motif 2021-2 st nat MISIRH Financ 2 EMP *** Liée à l'emp PRESENT » gner la typologie de la demande de form | Rechercher |
| Inscription Agent FPE AGROO SAM, Domini II ne faut II ne faut II est impagents : | Agent sélectionné Stage sélectionné Stage 0066133 NMIFI00001 que pas cocher la case « portant de bien renseig | Session Typologie Motif 9 2021-2 ··· 9 F10 ··· Adaptation a st nat MISIRH Financ 2 EMP ··· Liée à l'emp 9 ··· 9 ··· PRESENT » gner la typologie de la demande de form | Rechercher |

- Adaptation prévisible des métiers (T2)
- Développement et acquisition de nouvelles qualifications (T3)
- Préparation aux examens et concours
- Les données suivantes sont à sélectionner dans le cadre de dispositifs individuels :
 - Formation VAE
 - o Bilan de compétences
 - Période de professionnalisation
 - Formation projets personnels

Des loupes permettent de visualiser le détail du stage demandé ainsi que des formations déjà suivies par l'agent demandeur. Dans l'onglet « Identifier/analyser la demande », les loupes permettent de visualiser le détail de la session, avec notamment les dates.

2.2. Valider la demande



 Cliquez sur l'onglet [Valider les demandes].

- 2 Dans la rubrique Validation
 RH intermédiaire, complétez
 l'information suivante :
 - Etat de validation intermédiaire : sélectionnez « Validé »

Le champ **Mis à jour le** se renseigne automatiquement avec la date du jour, il reste modifiable. Le champ **Validé par** se renseigne automatiquement avec les informations du RFL valideur intermédiaire.

En cas de refus de la demande (sélection du statut **Rejeté**), la saisie du **Motif de refus** est obligatoire. Dans ce cas, l'agent ne reçoit pas de mail mais est informé directement sur son espace Self mobile.

Un agent a comme consigne de ne pas faire de demande « hors catalogue » sur le self mobile. S'il ne respecte pas cette consigne et que le responsable hiérarchique ne l'a pas refusé, la demande doit l'être par le responsable local de formation (validation intermédiaire).



Séquence 4 - Version 1.1

Page 5 sur 10



Ce refus en validation intermédiaire induit le refus en validation finale, pour le même motif et par le même agent gestionnaire.

Si le valideur intermédiaire est également l'organisateur du stage, alors la partie « Validation intermédiaire » est grisée et seule la partie « Validation RH finale » est à renseigner.

3. VALIDATION FINALE PAR LA STRUCTURE ORGANISATRICE DU STAGE

Accès à l'écran : Expert RH Ecran d'accueil

Il est obligatoire de toujours passer par l'écran des alertes de type Validation Finale pour accéder directement aux demandes liées à ses sessions (au lieu de passer par l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes »). Ce passage par l'écran des alertes nécessite d'être abonné aux alertes de type Validation finale.

Pour s'abonner aux alertes, se reporter au §4

3.1. Accéder à la demande

?

| Info | rmations | | 202 | Actions | | O <u>Rafraichir</u> | 1 - Cliquez sur le lien « N |
|-----------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|---|---------------------|-----------------------------|
| | Demandes : 0 vtifications : 0 | Voir toutes les demandes | 22 | Tâches : 0 Alertes : 2 | Voir toutes les tâches Voir toutes les alertes | | |
| | | | | | | | |
| s alertes | les demandes Mes | notifications Mes tâches Me | s alertes Mes docur | ments | | | 2 - Cliquez sur le lien |

Cas particulier pour les stages nationaux : pour les stages nationaux, l'accès à la validation finale doit se faire avec le rôle RenoiRH « Responsable Formation Central ». Ce rôle ne doit être utilisé que pour cette validation ! Pour les phases suivantes de gestion des sessions, le gestionnaire doit obligatoirement changer de rôle, en sélectionnant son rôle de « Responsable Formation local ».



Ø

3.2. Analyser la demande

La liste des demandes saisies par les agents sur les stages/sessions de la structure organisatrice s'affiche dans la partie gauche de l'écran. Un filtre des demandes est possible via « **Plus de critères** », notamment pour filtrer les demandes par stage/ session (renseigner le couple code stage/code session).



Le RFL valideur final peut modifier les données de la demande de l'agent, à savoir la typologie de la demande (T1, T2, T3, PEC...), ainsi que la mobilisation éventuelle du CPF (dans ce cas le motif de la demande est également obligatoire). cf. §2.2



3.3. Valider la demande

| as resources son a pope | Tous | Valider les demandes Identifier/Analyser la demande |
|-------------------------|------------|---|
| <u>Libellé</u> | Etat | a Description de la demande |
| | | Date de création 31/03/20 |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validee | Libelle long DEMANDE SELF SUR ASNSGFI002 DE L'AGENT AGR000143565 |
| DEM SELF SUR | Validee | Libellé court DEM SELE SUR CAT AGE |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validee | Demandeur FPE AGR000143565 Q HUARD, Nathalie |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validée | · Type de demandeur Agent |
| DEM SELE SUR | Validée | Provide the descent |
| DEM SELE SUR | Validée | Contenu de la demande |
| DEM SELE SUR | Validée | Cursus 9. |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validée | Stage <u>X</u> • 1/1 • <u>X</u> |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validée | Stage ASNSGFI002 & Fondamentaux budgétaires et comptables |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validée | Validation |
| DEM SELF SUR | Validée | and the second se |
| DEM SELF SUR | Validée | Supérieur hiérarchique, sur le self-service |
| DEM SELF SUR | Validée | Statut opérationnel Volidée |
| DEM SELF SUR | En attente | Validee |
| DEM SELF SUR | Validée | Motif de refus |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validée | Misajourle 31/03/20 |
| DEM SELF SUR | Rejetée | Validée par ROUSSEY, NATHALIE |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELF SUR | Validee | Validation du choix de la session |
| DEM SELF SUR | Validee | |
| DEM SELF SUR | Validee | Statut opérationnel |
| DEM SELF SUR | Validee | Matif do refue |
| DEM SELF SUR | Validée | |
| DEM SELE SUR | En attente | Mis à jour le |
| DEMOLE DOR | Ch accence | Validée par |
| | | Validation RH intermédiaire |
| | | Etat de validation intermédiaire Validée de l'agrent dans RenoiRH-Evpert RH |
| | | Mis à jour le 31/03/20 |
| | | Validée par FPE AGR000143565 💘 HUARD, Nathalie |
| | | Motif de refus |
| | | Validation PH finale |
| | | Etat de validation PH final Architecture |
| | | Mis à jour le ca/ou/stone Donoi PH Evport PH |
| | | |
| | | HOARD, Nathalie |

- Cliquez sur l'onglet [Valider les demandes].
- 2 Dans la rubrique Validation RH finale, complétez l'information suivante :
 - Etat de validation RH final : sélectionnez « Validé »

Le champ **Mis à jour le** se renseigne automatiquement avec la date du jour, il reste modifiable. Le champ **Validé par** se renseigne automatiquement avec les informations du RFL valideur final.

L'agent ne reçoit pas de mail mais est informé de la validation finale de sa demande directement sur son espace Self mobile. Attention : cela ne signifie pas que l'inscription de l'agent est validée : la structure organisatrice va en effet gérer les inscriptions et sélectionner les agents à inscrire, à refuser ou à mettre en attente.

En cas de refus de la demande (sélection du statut Rejeté), la saisie du Motif de refus est obligatoire. Dans ce cas, l'agent ne reçoit pas de mail mais est informé directement sur son espace Self mobile.



4. S'ABONNER AUX ALERTES

Accès à l'écran : Expert RH Mes alertes

L'abonnement aux alertes permet :

- A un RLF : d'accéder directement aux demandes de formation à valider pour les agents de son périmètre (validation « intermédiaire »)
- A une structure organisatrice : d'accéder directement aux demandes des agents sur les stages/sessions qu'elle gère (validation « finale »)

Un RLF reçoit des alertes :

- Pour validation intermédiaire des demandes des agents de son périmètre, pour les stages organisés par d'autres structures (stages nationaux, régionaux et locaux)
- Pour validation finale des demandes d'agents sur les stages qu'il organise lui-même. Dans ce cas, il est à la fois RLF de l'agent et organisateur du stage. On parle alors de stage « dans le périmètre »

| Expert RH Mes demandes Mes | notifications Mes tâches Mes alertes Mes documents | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| Mes alertes | | | |
| Vue: <u>A suivre</u> Mes abo Nombre d'alertes : 3 Nombre d'alert | norments Toutes les alertes: | | 1 - Cliquez sur le lien Toutes les alertes |
| Libellé * | Rôle | Dossiers Accéder aux dossiers | |
| Plan et frais de mission - hors perimètre | Responsable de Formation local | Frais portés par l'affectation | |
| Validation finale | Responsable de Formation local | 1 Valider les demandes | |
| Validation intermédiaire | Responsable de Formation local | 0 <u>Valider les demandes</u> | S'abonner |
| Expert RH Mes demandes Mes n Mes alertes | otifications Mes tâches Mes alertes Mes documents | | |
| /ue: <u>A suivre</u> <u>Mes abon</u> Nombre d'alertes : 3 Nombre d'alerte | nements Toutes les alertes: | | 2 - Dans la liste des alertes disponibles, sélectionnez |
| l ihellé 🛦 | Pôle | Dossiers Accéder aux dossiers | l'alerte souhaitée : Validation |
| Plan et frais de mission - hors perimètre | Personnable de Formation local | Frais portás par l'affactation | |
| Validation finale | Responsable de Formation local | 1 Valider les demandes | intermédiaire et/ou |
| Validation intermédiaire | Responsable de Formation local | 0 Valider les demandes | Validation finale. |
| | | | 3 - Cliquez sur le lien S'abonner. |
| Expert RH 💌 Mes demandes Mes noti | fications Mes tâches Mes alertes Mes documents | | |
| les alertes | | | |
| /ue: A suive . Mos abonno: | Toutes les alertes | | 4 - Cliquez sur le lien |
| Nombre d'abonnements : 2 Nombre d'a | lertes à suivre : 1 <i>Q</i> Rafraichir | | Mes abonnements pour verifier |
| Libellé* | Rôle | Dossiers Accéder aux dossiers | que vos abonnements aux |
| Validation finale | Responsable de Formation local | 1 Valider les demandes | alartas ant bian átá pris an |
| Validation Intermédiaire | Responsable de Formation local | 0 <u>Valider les demandes</u> | alertes ont bien ete pris en |
| | | | compte. |



5. VALIDATION DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION HORS OUTIL

Pour les agents d'administration centrale, D(R)AAF et DDI :

Les frais de mission sont à la charge de la structure de l'agent, y compris pour le PNF piloté par la DGER. La validation intermédiaire par le RLF de l'agent devra intégrer la validation de la prise en charge des frais de mission par la structure de l'agent ou le SGCD, selon le process interne en place dans chaque structure (hors RenoiRH).

Pour les agents de DDI, le RLF est affecté au SGCD.

Pour les agents d'EPL :

• Process dans RenoiRH :

- PNF DGER : prise en charge des frais de mission par les 4 écoles du DNA, la validation par l'UO organisatrice vaut pour validation financière
- PRF DRFC : prise en charge des frais de mission par le DRFC organisateur pour les agents de sa région, la validation finale vaut pour validation financière

> Les RFL de l'EPL peuvent distinguer ces 2 types de stage via leur codification (cf. Séquence N°2)

 Process hors RenoiRH dans les cas suivants : AAT, PRF d'une autre région que celle de l'agent, PNF hors DGER, PLF EPL

Dans ces cas, la DRFC de la région de l'agent doit valider le fait qu'elle prenne bien en charge les frais de mission, car elle n'est pas l'UO organisatrice, et ne procèdera donc pas à la validation finale.

Avant de procéder à la validation intermédiaire, le RLF de l'agent devra donc s'assurer de l'accord de la prise en charge des frais de mission par la DRFC de la région, selon un process interne à mettre en place par chaque DRFC.

| | Agen | ts EPL |
|---|---|---|
| Agents d'AC, D(R)AAF et DDI Quelque soit le type de stage | Process dans RenoiRH formation (PNF DGER, PRF DRFC) | Process hors RenoiRH formation (AAT, PRF d'une autre région que celle de l'agent, PNF hors DGER, PLF EPL) |
| Avant validation intermédiaire, le RLF de l'agent doit s'assurer de la prise en charge des frais de mission par la structure de l'agent ou le SGCD, selon le process interne en place dans chaque structure | PNF DGER : prise en charge des frais de mission par les 4 écoles du DNA PRF DRFC : prise en charge des frais de mission par le DRFC organisateur pour les agents de sa région La validation finale par l'UO organisatrice vaut pour validation financière | Validation de la prise en charge des frais de mission par la DRFC de la région de l'agent Avant validation intermédiaire, vérification par le RLF de l'agent de l'accord de la prise en charge des frais de mission par la DRFC de la région, selon un process interne à mettre en place par chaque DRFC |



Cas d'utilisation / Conditions préalables

La gestion des inscriptions se base sur les règles définies lors de la création des stages et des sessions de formation.

Reportez-vous à la Séquence N°2

Sommaire

| 1. GENERALITES SUR LA GESTION DES INSCRIPTIONS | 2 |
|--|----|
| 2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION | 3 |
| 2.1. Inscrire à une session depuis les demandes issues du Self mobile | 3 |
| 2.2. Inscrire directement un agent interne (sans demande préalable via le Self-mobile) | 4 |
| 2.3. Inscrire un participant externe (n'accède pas au Self-mobile) | 5 |
| 2.4. Gérer les inscriptions | 6 |
| 2.5. Changer un participant de session | 7 |
| 3. EDITER OU ENVOYER PAR MAIL LES CONVOCATIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION | 9 |
| 3.1. Prérequis à l'envoi par mail des convocations | 9 |
| 3.2. Envoyer une convocation par mail | 9 |
| 3.3. Envoyer un avis de « report » ou d'« annulation » par mail | 11 |
| 3.4. Annuler une session | 13 |
| 4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE | 14 |
| 5. GERER LES INSCRIPTIONS PAR UN PRESTATAIRE | 15 |



1. GENERALITES SUR LA GESTION DES INSCRIPTIONS

Lors de la création des sessions, vous avez défini des règles d'inscription : capacité de la session sur liste principale, ouverture ou non d'une liste d'attente...

À partir de la page Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session > Liste des participants, le responsable de formation peut :

- Inscrire à une session des agents depuis les demandes issues du Self mobile,
- Inscrire directement à une session des agents et des participants extérieurs,
- Envoyer les convocations via un mail collectif modifiable.

La gestion des inscriptions s'effectue sur une session de formation, il faut donc préalablement rechercher et sélectionner la session sur laquelle vous souhaitez gérer les inscriptions :

| Formation 💌 🎓 Stratégie 🗸 | Demandes - Définir les sessions - Fin de | sessions - Budget - Offre | de formation - Configuration - | |
|-----------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | × | | | |
| Gérer les inscriptions | Par session >> Par période de formation | | | |
| Population favorite Populations | Stage AONINFO001 Sessi | on % | Recherche Plus de critères | |
| IF → 😝 🐌 🖸 📑 | ♦ 1/7 | seaux 202 AONINFO001 | 🗙 📉 💡 🖑 📇 🕱 🛛 Soumettre Annuler | |
| 7 30 💌 | | 2021-00001 | | |
| Libell X St X Session A | Liste des participants Détails de l'inscription | Typologie | | |
| | | | | |
| Chapts d'ois AONINEC 2021-00001 | Session | | | |
| chants d'oise AONINFC 2021-00002 | Etat Déalisée | | | |
| chants d'oise AONINFC 2021-00003 | Ltat Realisee | | | |
| chants d'oise AONINFC 2022-00001 | Date de début 01/03/21 | | Date de fin 01/03/21 | |
| chants d'oise AONINEC NINECI 2002 | Places disponibles 8 | Participants inscrits 4 | Participants en attente 0 | |
| chants d'oise AONINEC NINEO12001 | | | Terrerieron las recordan | |
| | Inscription depuis les demandes | Changement de session | électroniques | |
| | Inscription multiple | Réinscription sur session | Imprimer la feuille de présence | |
| | | Analyse des participants | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Liste des participants | | ž • 1/4 | <u>▼ ₹</u> + - @, |
| | Matricule Nom | | Modalité de Date de màj de l'état | Etat de |
| | Affectation | | suivi de formation Externe | l'inscription |
| | FPE AGR000143565 *** 💁 HUARD, Na | thalie | ✓ 23/03/21 | Présent 🗸 |
| | | | | |
| | DUICSGNDRU SG/SKR/SDDPRS/BPCDC | | | |

- 1 Saisissez le code du stage (et de la session).
- 2 Cliquez sur le bouton Rechercher ou cliquez sur le lien Plus de critères pour votre recherche.

3 - Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la session à gérer.
 Les écrans relatifs à cette session s'affichent, ainsi que les codes du stage et de la session.

- Pour gérer les inscriptions, il est nécessaire de respecter les règles suivantes :
- L'état de la session doit être « Ouvert » (l'état « Planifié » est également possible, mais non conseillé).
- Si la session possède des périodes, l'état des périodes doit également être « Ouvert ».

Astuce : en cas d'oubli, il est possible d'inscrire une personne à une session réalisée ou à une session modulaire dont certaines périodes sont Réalisées (le statut d'inscription passe alors automatiquement à l'état « Présent »).



ø

 \checkmark

Gérer les inscriptions d'une session de formation et envoyer les convocations

2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION

2.1. Inscrire à une session depuis les demandes issues du Self mobile

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

C Se reporter au § 1. Généralités sur la gestion des inscriptions

| Population favorite Population | Stage Sessi | n RNAAG52001 Rechercher Plu | is de critères |
|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| I nésurtat sur 1 page Tous 💌 | O ₩ € 1/1 ▶ ₩ Vivre conf | | ¥ |
| Libellé ^x Stage ^x | Liste des participants Détails de l'inscrip | Inscription depuis les demandes | |
| Vivre contrit 521 ASRNAAG005 | Etat Ouverte Date de début 15/07/20 Places disponibles 11 Inscription depuis les demandes Inscription multiple | | Stage ASRNAAG005 |
| | J Liste des participants | Matricule Nom | Session prévue Priorité Inscrire |
| | | | |

- 1 Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].
- 2 Cliquez sur le lien Inscription depuis les demandes.
- 3 Cochez la case **Inscrire** en face de chaque participant.
- 4 Cliquez sur le bouton <u>Soumettre</u>.
 Les demandes issues du Self mobile sont intégrées dans la liste des participants.

Si la session comporte plusieurs périodes, lorsque vous inscrivez depuis la page « Par session », les participants sont reportés automatiquement sur la page « Par période de formation ». Si vous souhaitez gérer au cas par cas les inscriptions sur les périodes, utilisez la page « Par période de formation » (voir écran suivant).

Pour faciliter la lisibilité de la liste des participants par période, il est possible d'appliquer un filtre sur le numéro de période et/ou sur l'agent, à partir de la section « Sélectionner » : renseigner les champs à filtrer et cliquer sur sourcettre pour appliquer le filtre (voir écran suivant).



| Gérer les ins | criptions | Par | session | ≽ Pa | r péric | ode de form | ation | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------|-----|-----------|---------|---------|--------------|------------|--------|--------|---------|---------|-------------|---------|-------------|--------|------------------------------|------|
| Population favorite | Populations | | | Stage | | | Sessi | on | | | | Recherc | he Plus | de critère | es | | |
| 1+ -+1 😐 🐂 🖞 | 211 | 0 | 144 4 | 20/9 | 0 | • •• P | Ss PEC BFC | DC con | vВ | ASNFCEC | 002 9 | × | 80 | | Soun | nettre Annuler | |
| 00 | 20 1 | | | | _ | | | 202100 | 0002 | | | | | | | | |
| 90 | 30 | 0.0 | uction da | o incor | otions | | | | | | | | | | | | |
| Libelle _ | Stage _ | 66 | suon de | SINSCI | puons | | | | | | | | | 1.000 | 1. Sec | | |
| | | | | | | | | | | | Imprime | r les courr | iers | | Imp | rimer la feuille de présence | a |
| Test_INC0059669 | ASLIFA1001 | 15 | électio | nner | | | | | | | | | | | | | |
| session 1 STNRO | STNRO001 | | Ciccuo | | | | | | | | | | | | | | |
| Anim CV : pédag | ASNFCF0001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Outils anim CV | ASNFCF0002 | | | | | Matricule | | | | | | | | | | | |
| webi Alim lundi | ASNINAL003 | | | Pério | de de l | formation | | | | | | | | | | | |
| Anim CV : pédag | ASNFCF0001 | | | | | 1 | | | | | | | | | | N | |
| Outils anim CV | ASNFCF0002 | | | | | | | | | | | | | | | 13 | |
| Session 2 STNRC | STNRO001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| St RH local DRAA | ASLNARH001 | - | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| Ss PEC BFCDC o | ASNFCFI001 | 1 | nscript | ions | | | | | | | | | | | * * | 1/4 👻 🛓 | |
| Stage Dup Origin | ZZ_A_DUP1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Chants d'oiseaux | AONINFO001 | | | | Matri | icule | | | | | | | | | | | |
| Arbres forêt | ASNINF0002 | | Périod | le | Nom | du participa | ant | Mo | dalité | | | Externe | Etat de | l'inscripti | ion | Date de mise à jour de l'é | état |
| Stage Dup Origin | ZZ_A_DUP1 | | | | | | | | Janes | | | | | | | | |
| chants d'oiseaux | AONINF0001 | | 1 | 2 | FPE | AGR00023 | 32220 | 9 | | | \sim | | Inscri | t | \sim | 29/01/21 | |
| St RH local DRAA | ASLNARH001 | | | | POU | SSEV Natha | lie | | | | | | | | | | |
| chants d'oiseaux | AONINFO001 | L | - | (5) | ROU. | 33L1, Naule | | 0 | | | _ | _ | | | - | | |
| Ss PEC BFCDC c | ASNFCEC001 | | 2 | 1 | FPE | AGRUUUZ | 52220 | ~ | | | \sim | | Inscri | t | \sim | 29/01/21 | |
| Ss PEC BFCDC o | ASNFCEC001 | | | | ROU | SSEY, Natha | lie | | | | | | | | | | |
| Ss PEC BFCDC o | ASNFCEC002 | | 3 | | FPE | AGR00023 | 32220 | 9 | | | ~ | | Inscri | t | ~ | 29/01/21 | |
| Ss PEC BFCDC o | ASNFCEC002 | | | | | | | - | | | • | | | | | | |
| Arbres forêt | ASNINF0002 | | | | ROU | SSEY, Natha | lie | | | | | | | | | | |
| chants d'oiseaux | AONINF0001 | | 4 | R | FPE | AGR00023 | 32220 | 9 | | | ~ | | Inscri | t | \sim | 29/01/21 | |
| Arbres forêt | ASNINF0002 | | | | POU | SSEV Natha | lia | | | | | | | | | | |
| chants d'oiseaux | AONINF0001 | | | 6 | 100 | ooci, natila | ing. | 0 | | | - | | | | | | |
| Arbres forêt | ASNINF0002 | | | 1 | | | | ~ | | | ~ | | | | \sim | | |
| Session 3 STNRC | STNRO001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equipe EPL 2- S2 | ASLESY0002 | | | 2 | | | | 9 | | | 14 | | | | 1 | | |
| St loc EPLTul S20 | ASLETU0001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| St loc EPLTul S20 | ASLETU0001 | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.2. Inscrire directement un agent interne (sans demande préalable via le Self-mobile)

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

| iste des participants Détails de l'ins | cription Typologie | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | has a second | d. | 1 Cliquez cur l'anglet [Lict |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------------|
| Session | | | | | 1- Cliquez sui i origiet [List |
| Etat Ouverte | | | | | des participants]. |
| Date de début 15/07/2 | 2 | Date de fin 1 | 5/07/20 | | |
| Places disponibles 11 | Participants inscrits 1 | Participants er | n attente 🔘 | | 2- Cliquez sur le bouton 표 |
| Inscription depuis les demandes | Changement de session | Imprimer les courrie | rs électroniques | | nour ajouter un |
| Inscription multiple | Reinscription sur session Analyse des participants | Imprimer la feu | uille de présence | | |
| | | | | | participant puis sur le |
| | | | | | bouton \cdots dans le |
| Liste des participants | | | <u></u> ± + 1 | | tableau des participants |
| Matricule Nom | | Modalité de | Date de máj de l'état | Etat de | |
| Affectation | | suivi de formation | Externe | l'inscription | |

Lorsque plusieurs lignes et plusieurs participants sont saisis, naviguez avec les flèche pour faire apparaitre tous les participants :



| IR Access [®] | | | | 3- Recherchez le nom de |
|----------------------------|-------------------|-----------|---|----------------------------|
| Liste des dossiers individ | uels | | | |
| | | 12 02 (3) | | du caractere %. |
| Rechercher un dossier | | | | 4- Cliquez sur le bouton |
| Matricule | <u> </u> | | | Rechercher |
| Nom | 0/0011558V9/0 | | | |
| Administration | | | | 5- Sélectionnez l'agent er |
| Administration | | | | cliquant sur son nom. |
| Poste | | | | |
| Emploi | | | | 6- Cliquez sur le bouton |
| Unité organisationnelle | | | | Alimenter |
| Etablissement | ···· | | | |
| | | | Rechercher | 7- Cliquez sur le bouton |
| Sélectionner des dossiers | | H | 2/3 | Soumettre 🗸. |
| Matricule | Nom | Administ | Date rationd'entrée | |
| FPE AGR00030335 | ROUSSEV, CLARA | AGR | 12/11/19 | |
| FPE AGR00023222 | ROUSSEV, Nathalie | AGR | 27/02/18 | |
| FPE AGR00019481 | ROUSSEV, Sabine | AGR | 16/10/14 | |
| | | | Alimenter | |
| | | | and the second se | |

En cas d'erreur de saisie, vous pouvez supprimer un participant en le sélectionnant dans la liste des participants, puis en cliquant sur le bouton « - ». **Attention** : la suppression est définitive, et en cas d'une inscription issue d'une demande du self mobile, la demande ne pourra plus être rapatriée.

2.3. Inscrire un participant externe (n'accède pas au Self-mobile)

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

C Se reporter au § 1



Ø
| ace des participants | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|-----------------------|-------|
| Session | | | | | | | |
| | Etat Ouverte | | | | | | |
| Date de s | lébut 15/07/20 | | | Date de fin | 15/07/20 | | |
| Places dispon | ibles 11 | Participants inso | rits 1 | Participants e | n attente 0 | | |
| Inscription depuis les c | lemandes | Changement de s | ession | Imprimer les courris | ers électroniques | | |
| Inscription | n multiple | Réinscription sur s Analyse des partic | iession cipants | <u>Imprimer la fe</u> | uille de présence | | |
| | | | | | the state of the s | | _ |
| Liste des participants | | | | | <u>z</u> • | 1/2 | + - 4 |
| Matricule Affectation | Nom | | N | Aodalité de suivi de formation | Date de màj de l'état Externe | Etat de l'inscript | ion |
| | ••• 🔶 Agent ext | erne | | | | | |
| | | | | | | | |
| FPE AGR000143565 | ••• 9 HUARD, N | athalie | | | 17/05/20 | Inscrit | * |
| 001CSGHDF0 SG/SR | H/SDDPRS/BFCD | 32 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| iste des participa | Détails de l'inscrij | Tunalegia | | | | | |
| | | Themas Abologie | | | | | |
| Session | | 17000gic | - | | | | |
| Session | Etat Ouverte | 17 Participation of the second s | | | | | |
| Session Date de c | Etat Ouverte | 1 Photo Bio | | Date de fin 1 | 5/07/20 | | |
| Session Date de c | Etat Ouverte Jébut 15/07/20 | Participants insc | drs 2 | Date de fin 1 | 5/07/20 | | |
| Session Date de c Places dispon | Etat Ouverte Jébut 15/07/20 ibles 10 | Participants insc | rits 2 | Date de fin 1 Participants en | 5/07/20 attente 0 | | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 iemandes 1 multiple | Participants insc Ghangement de se Réinscription sur se | rits 2 ession I ession | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la fe | 5/07/20 1 attente 0 rs électro Ques Ille de présence | | |
| Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 iemandes n multiple | Participants insc Changement de su Réinscription sur su Analyse des partic | rits 2 ession I ession inents | Date de fin 1 Participants en Imprimer les courrie Imprimer la feu | 5/07/20) attente o cs électro Ques ille de présence | | |
| Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 lemandes 1 multiple | Participants insc <u>Changement de s</u> <u>Réinscription aur s</u> <u>Analyse des partic</u> | rits 2 ession I ession inents | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 i attente o rs électro Ques ille de présence | | |
| Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 (emandes 1 multiple | Participants insc <u>Changement de s</u> <u>Réinscription aur s</u> <u>Analyse des partic</u> | rits 2 ession I ipanta | Date de fin 1 Participants en mprimer les courrie Imprimer la feu | 5/07/20 o attente o rs électro Ques ulle de présence | | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription Inscription à la session | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 femandes 1 multiple | Participants insc <u>Changement de s</u> <u>Réinscritor aur s</u> <u>Analyse des partic</u> | rits 2 ession I ipants | Date de fin 1 Participants en mprimer les courrie Imprimer la feu | 5/67/20 attente o rs électro Ques ille de présence | | |
| Session Date de c Places dispon Inscription decuis les c Inscription Inscription à la session | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 femandes n multiple | Participants insc <u>Changement de s</u> <u>Réinscritor aur s</u> <u>Analyse des partic</u> | rits 2 ession I ipants | Date de fin 1 Participants en mprimer les courrie Imprimer la feu Imprimer la feu | 5/67/20 attente o rs électro Ques ille de présence | | R |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription Inscription à la session Identification du par | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 lemandes 1 multiple | Participants insc Changement de s Réinscriton aur s Analyze des partic | rits 2 ession I ession I inants | Date de fin 1 Participants en mprimer les courrie Imprimer la feu | 5/67/20 o attente o rs électro Ques ille de présence | | 8 |
| Date de c Places dispon Inacription depuis les c Inscription à la session Identification du par | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 (emandes 1 multiple ticipant Nom Agent exter | Participants insc <u>Changement des z</u> <u>Réinscription aur sr</u> <u>Analyze des partic</u> | rits 2 ession I ments Access [®] | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence | | 8 |
| Session Date de c Places dispon Inacription depuis les c Inscription à la session Identification du par | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 (emandes 1 multiple ticipant ticipant | Participants insc Changement de au Réinscription aur si Analyze des partic | rits 2 ession I inants Access ^{1®} resse externe | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro dues ille de présence | | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription Inscription à la session Identification du par Matr Matr | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 iemandes 1 moltiple ticipant ticipant | Participants insc Changement de az Analyze des partic | rits 2 ession I mants Access [®] resse externe | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence | Souriettre | 8 |
| Session Date de c Places dispon Inacription depuis les c Inscription à la session Identification du par Matr Affect Ext | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 lemandes 1 multiple ticipant ticipant Nom Agent exter icule | Participants Insc Changement de au Réinscription aur s Analyze des partic | rits 2 assion I mants Access)® resse externe Adresse | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription à la session Identification du par Matr Affect Ext | Etat Ouverte Jébut 15/07/20 ibles 10 (emandes a moltiple ticipant ticipant Nom Agent exter icule | Participants insc Changement de as <u>Réinscription sur se</u> Analyse des partic | rits 2 ession I mants Access)® resse externe Adresse | Date de fin 1 Participants en mprimer les courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription denuis les Inscription à la session Identification du par Affect Ex Détail de l'inscription | Etat Ouverte Jébut 15/07/20 ibles 10 (emandes 1 moltiple ticipant ticipant Nom Agent exter icule | Participants insc Chancement de s Réinscription sur s Analyse des partic | nts 2 ession I ession fraents Access)* esse externe Adresse | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 a attente o rs électro Ques ille de présence | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription denuis les c Inscription à la session Identification du par Identification du par Affect Ex Détail de l'inscription | Etat Ouverte Iébut 15/07/20 ibles 10 femandes i moltiole ticipant Nom Agent exter icule | Participants insc Chancement de si Réinscription sur si Analyze des partic | nts 2 ession I ession intents Access ¹ * resse externe Adresse | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 p attente o rs électro Ques ille de présence 3 + - 1 | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription à la session Identification du par Identification du par Matr Affect Ex Détail de l'inscription | Etat Ouverte Iébut 15/07/20 ibles 10 femandes troultiple ticipant Nom Agent externicule ation terme I Agent Etat Inscrit Inscrit | Participants insc <u>Changement de s</u> <u>Reinscriction aur s</u> <u>Analyse des partic</u> HR HR Ad | rits 2 ession I ipants Access)* Adresse Ediaphone | Date de fin 1 Participants en mprimer las courrie Imprimer la feu 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription depuis les c Inscription à la session Identification du par Identification du par Affect Ex Détail de l'inscription | Etat Ouverte Hébut 15/07/20 ibles 10 femandes i multiple ticipant Nom Agent exter icule ation Etat Inscrit a stion | Participants insc Changement des s Réinscritton sur s Analyse des partic HR HR Adr | rits 2 ession I isants Accesss ¹ * resse externe Adresse Téléphone | Date de fin 1 Participants en Imprimer las courrie Imprimer la feu Imprimer la feu | 5/67/20 a attente o rs électro Ques ille de présence | Soumettre | |
| Session Date de c Places dispon Inscription decuis les c Inscription à la session Identification du par Affect Détail de l'inscription Formation ins dans un plan de form | Etat Ouverte lébut 15/07/20 ibles 10 lemandes 1 multiple ticipant Nom Agent exter icule ation Etat Inscrit a cluse ation | Participants insc <u>Changement des partic</u> <u>Reinscription aur s</u> <u>Analyze des partic</u> HR ne ease externs Date Cou | rits 2 ession I izanta Access [®] esse externe Adresse Téléphone rrier électronique | Date de fin 1 Participants en Imprimer las courrie Imprimer la feu I 2/2 | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence 2 + - @ | | |
| Session Date de c Places dispor Inacription deguis les c Inscription à la session Identification du par Matr Affect Ex Détail de l'inscription Formation in dans un plan de form | Etat Ouverte Iébut 15/07/20 ibles 10 iemandes nuultiple ticipant Nom Agent exter icule ation terne D Etat Inscrit S cluse ation Plan | Participants insc Changement da s Réinscription aur s Analyze des partic | rits 2 ession I ession I frants Access [®] Adresse Téléphone rrier électronique | Date de fin 1 Participants en Imprimer las courrie Imprimer la feu | 5/07/20 attente o rs électro Ques ille de présence 2 + - (%) 2 * * * - (%) 2 * * * * * (%) 2 * * * * * (%) 2 * | | |

Lorsque plusieurs participants externes sont saisis, naviguez avec les flèches pour visualiser les participants :

2.4. Gérer les inscriptions

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

Une fois les inscriptions issues du self mobile intégrées et les inscriptions directes saisies le cas échéant, vous pouvez modifier l'état de chaque inscription : Inscrit / En attente (si gestion d'une liste d'attente dans la session) / Annulé. Les valeurs « Absent / Présent » seront utilisées lors de la réalisation de la session (Se reporter à la Séquence N°6)



Ø

- 1- Cliquez sur l'onglet [Liste des participants]
- 2- Cliquez sur le bouton pour ajouter un participant externe
- 3- Saisissez le Nom de l'agent
- 4- Cochez la case Externe
- 5- Cliquez sur le bouton
- 5- Cliquez sur l'onglet [Détails de l'inscription]
- 7- Cliquez sur le lien Adresse externe
- 8- Renseignez le **Courrier** électronique du participant
- 9-Utilisez le champ Adresse pour identifier l'origine du stagiaire : FAM, ACB d'EPL, agent du privé, agent du Sup ... (Identifier l'établissement)
- 9- Cliquez sur le bouton

| Liste des participants | uverte 5/07/20 1 Participants inscrits 1 <u>s Changement de session</u> <u>Réinscription sur session</u> <u>Analyse des participants</u> | Date de fin 15 Participants en <u>Imprimer les courrier</u> Imprimer la feui | 5/07/20 attente 0 s électroniques lle de présence | 1 | 2- Dans la colonne Etat de l'inscription, choisisse valeur souhaitée. |
|--|---|---|--|--|---|
| Matricule Affectation | Nom | Modalité de suivi de formation | Date de màj de l'état Externe | Etat de | 3- Cliquez sur le bouton |
| FPE AGR000143565 ··· 9 | HUARD, Nathalie | · · | 17/05/20 | Inscrit 💽 | |
| 001CSGHDF0 SG/SRH/SDDI | PRS/BFCDC | | | Inscrit | |
| | | | | | |
| | | | | En attente Rejeté | |
| ······································ | | | | En attente Rejeté Annulé | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | En attente Rejeté Annulé Absent | |

2.5. Changer un participant de session

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

| Formation 💌 🍞 Stratégie | e Demandes Définir les sessions | Fin de sessions - Budget - Offre d | de formation + Configuration + | |
|---------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Gérer les inscriptions | > Par session > Par période de formation | | | |
| Population favorite Populations | Stage ASNINA1001 | Session % | Recherche Plus de critères | |
| 🕩 📲 😜 😜 🖸 🔟 | O HI 4 3/6 > >> No | Ivelle PAC S20-6 ASNINA1001 | 🗙 🔀 🕺 🖓 🖑 📇 🗷 🛛 Soumettre | Annuler |
| 6 Tous | J | NINA112006 | | |
| Libel X St X Session - | Liste des participants Détails de l'in | scription Typologie | | |
| | Section | | | |
| Nyle PAC 5 ASNINA: NINA112004 | - 36351011 | | | |
| Nyle PAC 5 ASNINA: NINA112005 | Etat. Our | - | | |
| Nouvelle P/ ASNINA: NINA112006 | Etat Ouve | ite . | | |
| Nouvelle P/ ASNINA: NINA112007 | Date de début 12/03 | /20 | Date de fin 13/07/20 | |
| Nouvelle PJ ASNINA: NINA112008 | | | | |
| Nouvelle P/ ASNINA: NINA112009 | Places disponibles 12 | Participants inscrits 0 | Participants en attente 0 | |
| | Annalation denote for demonder | | Imprimer les courriers | |
| | Inscription depuis les demandes | Changement de session | électroniques | |
| | Inscription multiple | Réinscription ur session | Imprimer la feuille de présence | |
| | | Analyse des Changement d | e session | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Liste des participants | | ž. | • 0/0 • |
| | | | | |
| | Matricule Nor | n | Modalité de Date de mà | j de l'état Eta |
| | | | | |



- 1 Positionnez-vous sur la session sur laquelle vous souhaitez transférer l'inscription (session cible)
- 2 Cliquez sur l'onglet [Liste des participants]
- 3 Cliquez sur le lien Changement de session

Ø

Le code de la session « cible » est indiquée dans la partie « Changement de session » (ici NINA112006)



- Dans la rubrique Agents sélectionnés, sélectionnez la session « d'origine » dans la première liste (ici la session 3/5 NINA112009).
- 2- Dans la rubrique **Participants**, sélectionnez le ou les agents à changer de session.
- 3- Cliquez sur le bouton <u>Soumettre</u>. Les agents sélectionnés sont à présent inscrits sur la session cible

Attention : avant de réaliser ce transfert, il est nécessaire que l'agent confirme (hors outil) sa disponibilité sur les dates de la nouvelle session.



Ø

3. EDITER OU ENVOYER PAR MAIL LES CONVOCATIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION

3.1. Prérequis à l'envoi par mail des convocations

Prérequis : l'envoi de la convocation par mail nécessite le paramétrage préalable de l'outil de messagerie dans votre navigateur, via le menu **Outils / Options / Général / Applications (pour firefox)** :

mailto 🗢 Utiliser Courrielleur

3.2. Envoyer une convocation par mail

Ø

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

RenoiRH vous permet de générer automatiquement le mail de convocation, qui s'ouvrira automatiquement dans votre messagerie. Pour cela, la session doit obligatoirement être « ouverte ».

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

C Se reporter au § 1. Généralités sur la gestion des inscriptions

| Population favorite Populations | Stage AONINFO001 | Session % | b | Recherche Plus de crité | res | |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| ⊫ → 😜 🐌 🖾 📑 🔶 🤇 | ♥ III 1 2/7 > >> | chants d'oisea | AONINFO001 | SX 🔨 🖓 🖉 📇 🗷 | Soumettre Annuler | |
| 7 30 💌 | | 202: | 1-00002 | | | |
| Libellé 🗶 <u>Stage</u> | Liste des participants Détails d | le l'inscription | Typologie | | ALC: NO | A |
| | Session | | | | | |
| Chants d'oiseaux AONINFO001 | | | | | | |
| chants d'oiseaux AONINFO001 | Etat | Ouverte | | | | |
| chants d'oiseaux AONINFO001 | | | | | | |
| chants d'oiseaux AONINFO001 | Date de début | 01/04/21 | | Date de fin 01 | /04/21 | |
| chants d'oiseaux AONINFO001 | Places disperibles | 12 | Participante inserite 0 | Participante en | attente 0 | |
| Chants d'oiseaux AONINFO001 | Places disponibles | 12 | Participants Inscrits 0 | Participants en | attente 0 | |
| chants d'oiseau s: AONINFO001 | Inscription depuis les demand | tes | Changement de session | Imprim | er les courriers | |
| | | | | | electroniques | |
| | Inscription multi- | ple | Réinscription sur session | Imprimer la feui | le de présence | |
| | | | Analyse des participants | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Liste des participants | | | | X • 0/0 | · · · + - ₽. |
| | Matricule | Nom | | Modalité de | Date de mài de l'état | Etat de |
| | Affectation | | | suivi de formation | Externe | l'inscription |
| | Andedadan | | | | Externe | Timbeription |
| | Q | | | × | | ~ |
| | | | | | | Lateral Content |

- 1 Cliquez sur l'onglet [Liste des participants]
- 2 Cliquez sur le lien Imprimer les courriers électroniques.





Attention : si la taille du mail est trop importante (texte et/ou nombre de destinataires), le texte du mail est abrégé et/ou les destinataires ne sont pas repris dans le mail. Dans ce cas, un message avertit le gestionnaire :

- La convocation complète est téléchargeable en pdf via le lien <u>Pièce à joindre</u> (à droite du lien <u>Mail de</u> <u>convocation</u>)
- Un fichier csv listant les mails des destinataires est téléchargeable via le lien <u>Destinataires du mail</u> (à droite du lien <u>Mail de convocation</u>). Ce fichier peut être ouvert avec Excel. Les adresses mail peuvent facilement être copiées/collées en bloc en destinataires du mail.



Gérer les inscriptions d'une session de formation et envoyer les convocations

Ces 2 documents sont accessibles quelle que soit la taille du mail.

Il est également possible d'imprimer les convocations nominatives en cliquant sur le lien <u>Convocation</u> à la place du lien <u>eMail</u>, après avoir sélectionné le participant. La convocation est générée au format pdf formulaire modifiable.

Cas des sessions avec périodes : le mail de convocation peut être généré de la même manière que pour une session sans périodes. Un seul mail sera généré, listant l'ensemble des périodes. Pour envoyer un mail distinct pour chaque période, il suffit d'adapter le texte du mail.

3.3. Envoyer un avis de « report » ou d'« annulation » par mail

| Formation 💌 🍞 St | ttégie • Demandes • Définir les sessions • Fin de sessions • Budget • Offre de | e formation 🗸 🔰 Configuration 🗸 | _ |
|----------------------------|--|---|----|
| Cárar las inscriptions | Des services > Des série de de formation | | |
| Gerer les inscriptions | > Par session > Par periode de formation | | |
| Population favorite Po | lations Stage AONINFO001 Session % | Recherchei Plus de critères | |
| 🕨 🕶 👙 😂 🛄 | C M 1 2/7 M Chants d'oiseaux AONINFO001 C | 🗙 📉 🖓 😂 满 🔟 Soumettre Annuler | |
| 7 | 2021-00002 | | |
| Libellé X Stage | Liste des participants Détails de l'inscription Typologie | | |
| | | | |
| Chapte d'aissaure AONINEO | Session | | |
| chants d'oiseaux AONINFO | 11 | | |
| chants d'oiseaux AONINFO | Etat Ouverte | | |
| chants d'oiseaux AONINFO | Date de début 01/04/21 | Date de fin 01/04/21 | |
| chants d'oiseaux AONINFO | | | |
| Chants d'oiseaux AONINFO | Places disponibles 12 Participants inscrits 0 | Participants en attente 0 | N |
| chants d'oiseau s: AONINFO | D1 Description denvis les demandes Changement de service | Imprimer les courriers | 45 |
| | Inscription depuis les demandes | électroniques | |
| | Inscription multiple Réinscription sur session | Imprimer la feuille de présence | |
| | Analyse des participants | | |
| | | | |
| | | | |
| | Liste des participants | ₹ 0/0 ▼ ₹ + - 🖻 | |
| | | | |
| | Matricule Nom | Modalité de Date de mài de l'état Etat de | |
| | Affectation | suivi de formation Externe l'inscription | |
| | Allectation | suivi de formation Externe miscipition | |
| | 9 | v v | |
| | | | |
| | | | |
| | Q | × × | |

1 - Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].

2 - Cliquez sur le lien Imprimer les courriers électroniques.



Ø



3- Cliquez sur le lien <u>eMail</u> puis sur le lien Report ou Annulation.

Cas du mail de report (même gestion de la volumétrie que le mail de convocation) :

- Le mail mentionne le libellé du stage, et non celui de la session, ainsi que la date de la session
- Si la date de la session est modifiée avant l'envoi du mail de report, c'est la nouvelle date saisie qui apparaît dans le mail de report. Il est donc conseillé d'envoyer le mail avant de changer la date
- Il s'agit d'un mail d'attente. Il est nécessaire de renvoyer un mail de convocation avec la date de la nouvelle session de formation

| Liste des stagiaires concernés : |
|---|
| RespUO 198, MCC |
| Agent 43, MCC |
| Je vous informe que la formation référencée ci-dessus, à laquelle vous étiez inscrit(e) a été reportée à une date ultérieure. |
| Vous deviez assister à la session commençant à 9:00 le 25/05/2014 au 26/05/2014, à Axes, 12 Bis rue des jeunes, 53200 Mayenne |
| Je vous communiquerai dès que possible une nouvelle date de session. |
| Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire. |

Cas du mail d'annulation (même gestion de la volumétrie que le mail de convocation) :

- Il est nécessaire d'annuler la session en parallèle du mail
- Le mail est envoyé même si l'état de la session n'a pas été passée à « Annulée »

Liste des stagiaires concernés :

Je vous informe la formation référencée ci-dessus, à laquelle vous étiez inscrit(e) a été annulée.

Vous deviez assister à la session commençant à 9:00 le 25/05/2014 au 26/05/2014, à Lieu, 12 Bis rue des jeunes, 53200 Mayenne

Je vous remercie de nous indiquer si vous souhaitez reporter votre inscription à une session ultérieure.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



Ø

ø

3.4. Annuler une session

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Définir les sessions

Une session peut être annulée à tout moment, même lorsque des inscriptions ont été prises en compte pour cette session. A l'annulation de la session :

- Les inscriptions sont annulées automatiquement
- Les demandes de formation et les informations du dossier des agents concernés sont mises à jour automatiquement

| Recherchez et sélectionnez | z la session concerné | e. | alast - Offre de form | ation - Configuration - |
|--|--|---|---------------------------|-----------------------------|
| Définir les sessions | Créer une session Organiser des | sessions | | |
| Population favorite Populations | Stage AONINFO001 | Session % | Re | cherche Plus de critères |
| I+ →I 3 3 1 1 | () H((2/7)))) | chants d'oiseaux A | | 🔨 🖓 👙 🚔 🚺 Soumettre Annuler |
| 7 30 💌 | | 2021-00002 | | |
| Libellé X Stage X | Identification de la session | | | |
| Chants d'oiseaux AONINFO001 chants d'oiseaux AONINFO001 chants d'oiseaux AONINFO001 chants d'oiseaux AONINFO001 Chants d'oiseaux AONINFO001 chants d'oiseau s' AONINFO001 | Libellés Libellé long Libellé court Session non visible Etat de la session Etat Annulée par l'administration Devise Date de création de la session | Reconnaitre les chants d'oisea chants d'oiseaux Ouverte En préparation Planifiée Ouverte Réalisée | ux Date de mise à jour | de l'état 12/03/21 |
| | Duree de la session | Close Annulée | | |
| | Date de début | 01/04/21 | | Date de fin 01/04/21 |
| | Heure de début | 9:00 | | Heure de fin 17:00 |
| 1 - Cliquez sur l'onglet [Cre 2 - Dans la rubrique Etat d 3 - Cliquez sur le bouton [| éer une session]. e la session, sélectio ^{Soumettre} . | nnez l'état « Annu | ılée ». | |

5 - Cliquez sur le bouton Soumettre



Gérer les inscriptions d'une session de formation et envoyer les convocations

- Une session identifiée **Annulée par l'administration** n'est pas visible dans l'historique de formation de l'agent. Elle n'est pas comptabilisée en tant que formation refusée.
- Il est nécessaire de procéder à l'édition et à l'envoi des courriers d'annulation à destination des participants <u>avant</u> d'annuler la session.
- Pour éditer un courrier d'annulation, se reporter au § 3.3 Envoyer un avis de report ou d'annulation par mail

4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE

Accès à l'écran : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session

Il est possible d'imprimer la feuille d'émargement à faire signer par demi-journée au moment de la session.

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

C Se reporter au § 1. Généralités sur la gestion des inscriptions

| Population favori | te 🗾 🗌 | Populations | | Stage AOI | NINFO001 | Session | % | Recherche | Plus de critère | <u>as</u> | | |
|-------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|---|------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|---|---|
| 1+ +1 😛 🦢 | ×π | | C) H4 4 | 2/7 | > >H 🗋 | chants d'ois | AONINFO001 | <u>२</u> 🗙 🔰 🕺 | 0 🖨 🗶 | Soumettre Annuler | | |
| 7 | | 30 💌 | | | | 20 | 021-00002 | | | | | |
| Libellé | × <u>Stage</u> | 2 | Liste des p | articipants | Détails | de l'inscription | Typologie | | 123 | 1.3. | 1 | |
| | | | Session | | | | | | | | | |
| Chants d'oisea | UX AONINF | 0001 | | | | | | | | | | |
| chants d'oiseau | IX AONINE | 0001 | | | Etat | Ouverte | | | | | | |
| chants d'oiseau | X AONINF | 0001 | | | | | | | | | | |
| chants d'oiseau | IX AONINF | 0001 | | Date | a de début | 01/04/21 | | D | ate de fin 01/0 |)4/21 | | |
| chants d'oiseau | X AONINF | 0001 | | Disease | linnenihlen | 10 | Participante inserite 0 | D | uticipante en et | ttanta 0 | | |
| Chants d'oisea | UX AONINF | 0001 | | Places c | Isponibles | 12 | Participants insertes 0 | Fd | rucipants en au | tente o | | |
| chants d'oiseau | S: AONINF | 0001 | Inscri | ntion denuis | c les demar | dec | Changement de session | | Imprimer | les courriers | | |
| | | | 1110-011 | perorie deport | | | <u>energement de debien</u> | | | électroniques | | |
| | | | | Insc | ription mult | tiple | Réinscription sur session | Im | primer la feuille | de présence | | |
| | | | | | | | Analyse des participants | · · · · · | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | Liste des | participa | nts | | | | | ž • 0/0 | <u>▼₹</u> +- ⁴ | |
| | | | Matricule | | | Nom | | Modalité | de | Date de màj de l'état | Etat de | ſ |
| | | | Affectatio | n | | | | suivi de l | ormation | Externe | l'inscription | |
| | | | | | Q | | | | ~ | | | 1 |
| | | | 1 1 | | _ | · . | | | | ' <u> </u> | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | and the second se | | | | | | and the second se | |
| | | | | | ··· 9 | | | | | | × 1 | |

- 1 Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].
- 2 Cliquez sur le lien Imprimer la feuille de présence.
- 3 Cliquez sur le lien Imprimer.



Gérer les inscriptions d'une session de formation et envoyer les convocations



La feuille de présence comporte environ 8 pages quel que soit le nombre d'inscrits. Cela permet d'ajouter des participants à la formation qui n'auraient pas été inscrits dans RenoiRH.

| | | Feuille d'émargeme | nt | |
|-------------------------------|-------------------------------|---|-------|------------|
| | Stage : | Vivre le confinement | | |
| | Session : | Vivre confitt S20-1 | | |
| | Du | 15/07/2020 au 15/07/2 | 020 | |
| | Lieu de formation : | MAA Paris DGER LW | | |
| | Salle : | LW003 (DGER) | | |
| Journée d | lu:_/_/ | | | |
| Signature | (s) du/des intervenant | (s) : | | |
| Gestionna | ire de formation : | | | |
| | | | | |
| Nom-Prénom | Affectation administrative | Affectation opérationnelle | Matin | Après-midi |
| Nom-Prénom HUARD, Nathalie | Affectation administrative | Affectation opérationnelle AC/SG/SRH/SDDPRS/BFC DC | Matin | Après-midi |

5. GERER LES INSCRIPTIONS PAR UN PRESTATAIRE

Les prestataires n'ont pas accès à RenoiRH-formation.

Si le prestataire s'occupe de la gestion des inscriptions et de l'envoi des convocations, vous pouvez préciser que les modalités d'inscription sont spécifiques et que l'agent doit envoyer une demande d'inscription papier directement au prestataire, qui se chargera de l'envoi des convocations.

L'UO organisatrice dans RenoiRH devra régulariser les présences a posteriori, sur la base de la feuille de présence fournie par le prestataire.

Si vous souhaitez passer par la procédure de télé-inscription, vous devrez traiter les demandes dans RenoiRH, puis transmettre la liste des agents inscrits au prestataire.



Cas d'utilisation / Conditions préalables

Réaliser une session de formation permet ensuite de pouvoir traiter les étapes à exécuter une fois la session effectuée :

- Déclarer la session Réalisée
- Saisir les présences / absences
- Générer et envoyer les attestations de formation
- Clôturer la session

Sommaire

| 1. LES DIFFERENTS ETATS D'UNE SESSION | 2 |
|--|----|
| 1.0. Définitions | 2 |
| 1.1. Les différents états d'une session | 2 |
| 2. DECLARER LA SESSION REALISEE | 3 |
| 2.1. Rechercher la session | 3 |
| 2.2. Déclarer la session Réalisée | 4 |
| 3. SAISIR LES PRESENCES / ABSENCES D'UNE SESSION | 5 |
| 3.1. Saisir les présences d'une session sans périodes | 5 |
| 3.2. Saisir les présences d'une session avec périodes | 6 |
| 3.3. Inscrire des agents à posteriori | 6 |
| 4. GENERER ET ENVOYER LES ATTESTATIONS DE FORMATION | 8 |
| 4.1. Envoyer les attestations par mail pour les sessions sans périodes | 8 |
| 4.2. Générer les attestations PDF | 10 |
| 5. CLOTURER UNE SESSION | 12 |



1. LES DIFFERENTS ETATS D'UNE SESSION

1.0. Définitions

La gestion d'une session de formation comporte des étapes, depuis sa création jusqu'à sa clôture. Le passage d'une étape à l'autre s'effectue en modifiant l'**Etat** de la session. L'état d'une session détermine :

- les actions autorisées sur la session,
- l'intégration des demandes de formation associées,
- la mise à jour de l'historique formation des Agents.

1.1. Les différents états d'une session

| Etat de la session | Signification |
|---------------------|---|
| En préparation | La session a été créée et la description de la session est en cours de définition (organisation générale). Il n'est pas encore possible de réaliser des inscriptions, mais des personnes peuvent être mises sur la liste d'attente |
| Planifiée / Ouverte | Des dates de début et de fin ont été renseignées (ou des périodes dans le cas des sessions discontinues) et les règles d'inscription ont été définies pour la session. Il est possible de gérer les inscriptions avant le démarrage de la session. Les éléments descriptifs de la session restent modifiables |
| Annulée | La session a été annulée |
| Réalisée | La session a eu lieu et est terminée (date de fin de session dépassée ou toutes les périodes réalisées). Il est possible de saisir les présences et de gérer les attestations de stage. Il est également possible de régulariser des présences a posteriori |
| Close | La saisie des présences a été réalisée et les attestations de formation ont été remises aux agents. Aucune donnée de la session ne peut plus être modifiée, à moins de changer l'état de la session de « Close » à « Réalisée » |



2. DECLARER LA SESSION REALISEE

Accès à l'écran : Formation > Fin de session > Confirmer la réalisation

2.1. Rechercher la session

Pour passer une session à l'état « Réalisé », il faut préalablement rechercher et sélectionner la session concernée :

| Population favorite | | Populations | | Stage ASNI | NA1001 | | Session % | | | R | echerche | Plus de critè | res |
|---------------------|------------|-------------|---------------|---------------|------------|--------|-------------|--------|------------|------------|------------|---------------|---|
| 1+ +1 = = = 1 | 3 m² | | 0 | 2/6 | m P | N | vie PAC S20 | -5 | ASNINA1001 | | 1 😽 0 | 67 A 🗙 | Soumettre Annule |
| - | - 1 | | * | | | | NINA | 112005 | | | | ~ 80 | |
| 0 | d | 30 - | | and first day | Internet | | | | | | | | |
| Libelle _ | Stage | | Identificatio | n et etat de | la session | | | | | | _ | | in the second |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Nvle PAC S20-4 | ASNIN | A1001 | Libellés | | | | | | | | | | |
| Nvle PAC S20-5 | ASNIN | A1001 | | | | | | | | | | | |
| Nouvelle PAC S2 | ASNIN | A1001 | | Lil | pellé long | Nouve | le PAC S20- | 5 | | | | | |
| Nouvelle PAC S2 | C ASNIN | A1001 | | | | | | | | | | | |
| Nouvelle PAC - S | S: ASNIN | A1001 | | Lib | ellé court | Nvle P | AC S20-5 | | | | | | |
| Nouvelle PAC SS | ASNIN | A1001 | | | | | | | | | | | |
| | | | Etat de la | session | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Etat | Ouve | rte 🗸 | · | Date de m | ise à jour | de l'état | 09/04/20 | |
| | | | Annulá | o non l'odaci | | | | | | | | | |
| | | | Annule | e par i aumi | nistration | | | | | | | | |
| | | | | | Devise | EUR | | | | | | | |
| | | | Data | | | 00/00 | (20 | | | | | | |
| | | | Date de o | reation de l | a session | 06/04/ | /20 | | | | | | |
| | | | Dunéa da | In energies | | | | | | | | | |
| | | | · Duree de | la session | | | | | | | | | |
| | | | | Date | da dábut | 03/06 | /20 | | | | Data da f | 04/06/20 | |
| | | | | Date | de debut | 03/00/ | /20 | | | | Date de l | III 04/06/20 | |
| | | | | | Durée | 2 | lour | | | Heures d | e formatio | n 12.00 | |

- 1 Saisissez le code du stage (et de la session)
- 2 Cliquez sur le bouton Rechercher ou cliquez sur le lien Plus de critères pour votre recherche.
- 3 Dans le résultat de la recherche, sélectionnez la session à gérer.
 Les écrans relatifs à cette session s'affichent, ainsi que les codes du stage et de la session.



2.2. Déclarer la session Réalisée



- 1 Cliquez sur l'onglet [Etat de la session]
- 2 Dans l'onglet [Identification et état de la session], passez l'Etat de la session à « Réalisée ».

Dans le cas d'une session discontinue (avec des périodes), toutes les périodes doivent être à l'état « Réalisée » avant de pouvoir déclarer la session à l'état « Réalisée ». Pour cela, sélectionner le menu :

Formation Définir les sessions Définir les sessions Dorganiser les sessions

- Cliquez sur l'onglet [Définition Période]
- Sélectionnez la période
- Passez l'Etat de la période à « Réalisée »
- Répétez les actions pour chaque période de la session

Dès la réalisation de la période ou de la session, la liste des inscrits est mise à jour et l'état d'inscription du participant passe automatiquement d'« Inscrit » à « Présent ». Vous pouvez mettre à jour cette donnée sur la base de la feuille d'émargement signée (cf. §4 de la Séquence N°5).

Une fois l'état de la session passé à « Réalisée », il n'est plus possible de revenir à un état précédent (« En préparation », « Ouverte » ou « Planifiée »).



3. SAISIR LES PRESENCES / ABSENCES D'UNE SESSION

Accès à l'écran : Formation > Fin de session > Confirmer la réalisation

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

C Se reporter au § 2.1 Rechercher la session

3.1. Saisir les présences d'une session sans périodes

Les heures de présence sont renseignées par défaut pour chaque agent avec la durée de la session. Ces heures de présence sont modifiables.

| - | | C | Canala | - | | | Dian de | | 2 |
|-----------------------|------------|---|--|---|--|----------------------------|--------------------------------|---------------|-------------------|
| Population favorite | Population | Stage | Sessio | n NINA11200 | 7 | Rechercher | Plus de | critere | <u>s</u> |
| 1+ -+1 😜 🍓 | S 🔟 | O HI 1 1/1 > HH | Nouvelle PA | AC 520-7 | ASNINA 1001 🔍 🗡 | < 🔨 🖓 | # 4 | X [| Soumettre |
| 1 résultat sur 1 page | Tous | 3 | | NINA112007 | | | | | |
| Libellé ² | Stage | Présence/Absence | | | | | | 14 | |
| Nouvelle PAC 9 | ASNINA1001 | - Cossian | | | | | | | |
| NOUVERE PAGE | | Jession | | | | | | | |
| | | | Etat Réalisée | | | | | | |
| | | Date | de début 04/01/2 | 0 | Dat | e de fin 05/0 | 01/20 | | |
| | | Envoyer les attestations | par mail | | Mails tr | aités le 23/0 | 04/20 | | Attestation |
| | | | | | | 20/1 | 0 1/ L 0 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Présence | | | | | ž . | 1/4 | * * |
| | | Présence | | Hourse sur | Hourse bore | | ž • | 1/4 | * * |
| | | Présence | Heures de présence | Heures sur temps de travail | Heures hors du temps de travail | Motif de no | 1 particip | 1/4 | <u>*</u> <u>*</u> |
| | | Présence Participant inscrit | Heures de présence Dont DIF/CPF | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF | Motif de no | 1 and a state | 1/4 pation | <u>* 3</u> |
| | | Présence Participant inscrit | Heures de présence Dont DIF/CPF | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps | Motif de no | ₹ ▲ n particip | 1/4 pation | * 3 |
| | | Présence Participant inscrit Note | Heures de présence Dont DIF/CPF Classement | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv de service | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps | Motif de no Présence i | ₹ ▲ n particip nsuffisan | 1/4 pation | ×¥ |
| | | Participant inscrit Note HUARD, Nathalie | Heures de présence Dont DIF/CPF Classement | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv de service | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps | Motif de no Présence i | ₹ ▲ n particip nsuffisan | 1/4 pation | * * |
| | | Participant inscrit Note HUARD, Nathalie FPE AGR0001435(5) | Heures de présence Dont DIF/CPF Classement | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv de service 8:00 | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps | Motif de no | x ▲ n particip nsuffisan | 1/4 pation | * * |
| | | Présence Participant inscrit Note HUARD, Nathalie FPE AGR00014356 | Heures de présence Dont DIF/CPF Classement | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv de service 8:00 0:00 | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps 0:00 0:00 | Motif de noi Présence i | ₹ ▲ n particip nsuffisan | 1/4 pation | |
| | | Présence Participant inscrit Note HUARD, Nathalie FPE AGR00014356 | Heures de présence Dont DIF/CPF Classement 9 [8:00 0:00 | Heures sur temps de travail Dont DIF/CPF Formation suiv de service 8:00 0:00 | Heures hors du temps de travail Dont DIF/CPF ie sur le temps 0:00 | Motif de noi | x A | 1/4 pation | ×× |

- 1 Cliquez sur l'onglet [Présence/Absence pour la session].
- 2 Dans l'onglet [Présence/Absence], modifiez si besoin, pour chaque agent de la session, les Heures de présence.
- Les Heures sur temps de travail s'alimentent automatiquement avec le nombre d'heures de présence totale. Le nombre d'heures CPF est également automatiquement alimenté si l'agent a spécifié au moment de sa demande que la formation était demandée dans ce cadre.
- En cas d'absence d'un agent, la saisie de la valeur « 0 » dans les Heures de présence fait automatiquement passer l'état d'inscription du participant de « Présent » à « Absent ».



La case **Présence insuffisante** est cochée par défaut si la durée de présence déclarée est inférieure à la moitié de la durée de la session. Elle peut être cochée / décochée.

3.2. Saisir les présences d'une session avec périodes

| Population favorite | Populations | | Stag | e S | ession | % | Rec | herche Plus de cr | itères | |
|--|--|-------------|--------------|---|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1+ +1 😐 🐂 🖸 | in" | 0 141 4 | 10/ | 91 HH SS PEC | BFCD | C convE A | SNFCFI001 | 1 🔨 Q 🧀 📇 🖪 | Soumettr | Annuler |
| 01 | 20 1 | · · · · · · | | | 2 | 021-00001 | | | | |
| VI. W | 30 | Cection 4 | oc pró | concor. | | | | | | |
| Libelle 🛆 | Stage A | Gestion d | es pre | sences | | | | 12 | | |
| | | | | | | | | | | |
| Test INC0059669 | ASLIFA1001 | Sélecti | onner | | | | | | | |
| session 1 STNRO | STNRO001 | | | | | | | | | |
| Anim CV : pédage | ASNFCF0001 | | | Agent | | | | | | Attestation for |
| Outils anim CV | ASNFCF0002 | | | | | | | | | |
| webi Alim lundi | ASNINAL003 | | Péri | ode de formation 0 ••• | | | | | | |
| Anim CV : pédage | ASNFCF0001 | | | | | | | | | |
| Outils anim CV | ASNFCF0002 | | | | | | | | | |
| Session 2 STNRO | STNRO001 | | | | | | | | | |
| St RH local DRAA | ASLNARH001 | Inscrip | tions | | | | | | E + 24/ | 1120 |
| Ss PEC BFCDC cc | ASNFCFI001 | | | | | | | | | |
| Stage Dup Origine | ZZ_A_DUP1 | | | | | Heures de | Heures temps de | Heures hors | Motif de non | |
| Chants d'oiseaux | AONINFO001 | Pério | de | Matricule | | présence | travail | temps de travail | participation | Modalité |
| Arbres forêt | ASNINF0002 | | 6 | FDF A CD 000000 4 50 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| Stage Dup Origin | ZZ_A_DUP1 | 1 | 1 | FPE AGRUUU225463 | R | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | 1 |
| abanta d'aisaauw | AONINF0001 | | | VOLLAND, Eric | | | | | | |
| chants u diseaux | | 1 | 2 | FPE AGR000143054 | Q | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |
| St RH local DRAA | ASLNARH001 | | | | | | | | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux | ASLNARH001 AONINFO001 | | | CLAVERT, EMMANUELLE | | | | | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 | 1 | 4 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 | ٩ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 | 1 | × | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie | ٩ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 | 1 | 4 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie EPE AGR000209516 | ٩ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNFCEC002 | 1 | 4 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 | ۹ ۹ | 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Arbres forêt | ASLNARH001 AONINF0001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNFCEC002 ASNINF0002 | 1 | 3 3 3 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 LASNE, Delphine | Q Q Q | 0:00 | 0:00 | 0:00 | ···· | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Arbres forêt chants d'oiseaux | ASLNARH001 AONINFC001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNFCEC002 ASNINFC002 AONINFC001 | 1 | 3 3 3 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 LASNE, Delphine FPE AGR000066133 | d d d | 0:00 | 0:00 0:00 | 0:00 | ···· | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Ss PEC BFCDC cc Arbres forêt chants d'oiseaux Arbres forêt | ASLNARH001 AONINF0001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNINFC002 AONINF0001 ASNINF0002 | 1 | 3 3 3 3 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 LASNE, Delphine FPE AGR00066133 PERROT, Eric | Q Q Q | 0:00 | 0:00 | 0:00 | ···· | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Arbres forêt chants d'oiseaux Arbres forêt | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNFCEC002 AONINFO002 AONINFO002 AONINFO002 AONINFO002 | 1 1 1 1 1 | 2 2 3 3 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 LASNE, Delphine FPE AGR00006133 PERROT, Eric FPE AGR000232220 | d d d d | 0:00 0:00 0:00 | 0:00 | 0:00 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| St RH local DRAA chants d'oiseaux Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Ss PEC BFCDC oc Arbres forêt chants d'oiseaux Arbres forêt | ASLNARH001 AONINFO001 ASNFCEC001 ASNFCEC001 ASNFCEC002 ASNFCEC002 AONINFO002 AONINFO001 ASNINFO002 AONINFO002 | 1 1 1 1 1 | 3 3 3 3 3 | CLAVERT, EMMANUELLE FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie FPE AGR000209516 LASNE, Delphine FPE AGR000066133 PERROT, Eric FPE AGR00032220 ROUSSEY, Nathalie | Q Q Q Q | 0:00 0:00 0:00 0:00 | 0:00 | 0:00 | | |

1 - Cliquez sur l'onglet [Présence/Absence pour les périodes].

2 - Mettez à jour les heures de présences par période pour chaque participant.

*L*es heures de présence de la session correspondent à la consolidation des heures de présence des périodes.

3.3. Inscrire des agents à posteriori

A des fins de régularisation, il est parfois nécessaire d'inscrire des agents a postériori. Pour cela, il est nécessaire de déclarer la session « Réalisée ».

C Se reporter au § 2 Déclarer la session Réalisée.



Réaliser une session de formation et gérer les présences et attestations

| RenoiRH Bienve | nue HUARD, Nathalie Ex | pert RH Responsable de Formation local - 0 | 01CSGHDF0 | E.L | |
|----------------------------------|----------------------------|--|---|-------------------|------------------------|
| Formation 💌 🏫 Stratégie | - Demandes - Définir les | sessions - Fin de sessions - Budget - Off | re de formation 🖌 Config | juration + | |
| | | | | | |
| Gerer les inscriptions | Par session Par periode d | e formation | | | |
| Population favorite Population | Stage | Session | Rechercher Plus de critère | <u>15</u> | |
| - * * 👙 🐌 🛱 🛯 | () H 10/59) H | Fi BFCDC S20-4 ASNFCFI001 | N V V 🖾 🔺 | Soumettre Annuler | |
| 59 résultate sur 2 pages 30 💌 | | NFCF112004 | | | |
| Libellé [×] Stage | Liste des participants Dé | tails de l'inscription Typologie | 1. A | | and a second |
| | Session | | | | |
| ZZ_A_SUP01 - S ZZ_A_SUP01 | | | | | |
| webi Alim lundi ASNINAL003 | E | at Réalisée | | | |
| Equipe EPL 2- SI ASLESY0002 | | | | | |
| St loc EPLTul S2(ASLETU0001 | Date de déb | out 25/05/20 | Date de fin 25/ | 05/20 | |
| St loc EPLTul S2(ASLETU0001 | Places disponibl | es 11 Participants inscrits 1 | Participants en a | ttente o | |
| Agroeco SKEA SZASLIFATUUT | | | | | |
| Stelloc NA -S20-ASLIPHIODI | Inscription depuis les dem | andes Changement de session | Imprimer les courriers | électroniques | |
| StRH loc NA -S2(ASLNARH001 | Inscription m | ultiple Réinscription sur session | Imprimer la feuille | e de présence | |
| FI BECDC S20-4 ASNECFI001 | | Analyse des participants | | | |
| Fi BFCDC S20-5 ASNFCFI001 | | | | | |
| Fi BFCDC S20-6 ASNFCFI001 | | | | | |
| Fi BFCDC S20-7 ASNFCFI001 | | | | | |
| Fi BFCDC S20-8 ASNFCFI001 | Liste des participants | | | ž + 1/3 | <u> </u> |
| Fi BFCDC S20-9 ASNFCFI001 | | | | | Aiout d'une occurrence |
| Fi BFCDC S20-1(ASNFCFI001 | Marketan Ja | | Mandaling da | Date de máj de | Then do |
| NVIE PAC S20-4 ASNINA1001 | Matricule | NOIT | modalite de | Telat | Etat ue |
| Normalia DAC 520-5 ASNINA1001 | Affectation | | suivi de formation | Externe | linscription |
| Nouvelle PAC 52 ASNINA1001 | | 9 | | | |
| Nouvelle PAC - SASNINA1001 | | | | | |
| Nouvelle PAC 59 ASNINA1001 | | | | | |
| e-lear Agroéco S ASNINA1002 | | ٩ | | | |
| e-learning TMS ASNINA1003 | | | | | |
| e-learnDroit fore ASNINA1004 | | O human nut to | | 44/40/00 | |
| e-f cô s ali S20- ASNINALO01 | PPE AGR000143565 | MUARD, Nathalie | | 14/10/20 | Present |
| e-t cö san alim ASNINAL001 | 001CSGHDF0 SG/SRH/S | SDDPRS/BFCDC | | | |
| e-r PNAIIM S20- ASNINAL002 | | 9 | | | |
| Botanique nv1 S ASNINAL002 | | | | | 1 |
| | | 0 | | | |
| | | * | T | | T |

- 1 Accédez à l'écran d'inscription : Formation > Définir les sessions > Gérer les inscriptions > Par session
- 2 Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].
- 3 Dans la partie gauche de l'écran, sélectionnez la session concernée.
- 4 Dans la partie droite de l'écran, cliquez sur l'icône + pour ajouter une ligne dans la liste des participants.
- 5 Sélectionnez l'agent interne via ... ou saisissez le Nom du participant externe, puis sélectionnez « Présent » dans la colonne Etat de l'inscription.
- 6 Pour le participant externe, renseigner l'adresse mail dans l'onglet [Détail de l'inscription]. Le champ Adresse peut être utilisé pour identifier l'origine du stagiaire : FAM...
- 7 Cliquez sur le bouton Soumettre.



4. GENERER ET ENVOYER LES ATTESTATIONS DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Fin de session > Confirmer la réalisation

L'attestation de formation peut être générée et envoyée uniquement si la case « Présence insuffisante » n'est pas cochée pour le participant. Seuls les participants ayant un temps de présence à la session supérieur ou égal à 50% recevront une attestation de formation.

4.1. Envoyer les attestations par mail pour les sessions sans périodes

| Confirmer la réalisation Etat de la session Présence/Absence pour la session Proueston Stage Session NINA112007 Recurrence Plus de critères 16 Image: Session Nouvelle PAC 520-7 Astronauxon Stage Nouvelle PAC 520-7 Industria Présence/Absence Image: Stage Industria Présence/Absence Image: Stage Nouvelle PAC 5 ASNINA1001 session | Cliquez sur l'onglet [Présence/Absence pour la session]. |
|---|--|
| Etat Réalisée Date de début (04/01/20 Date de fin 05/01/20 Envoyer les attestations par mail | 2 - Dans l'onglet [Présence/Absence], cochez la case Envoyer les attestations par mail. |
| | 3 - Cliquez sur le bouton |
| Les attestations sont envoyées automatiquement par mail à chaque age A l'issue de l'envoi, le champ Mails envoyés le se met automatiquemen mails. | ent la nuit suivante (vers 1h00). t à jour avec la date d'envoi des |

Le RLF ne reçoit pas l'attestation. Cependant il peut consulter dans RenoiRH-formation l'historique formation de l'agent et voir si l'agent a bien suivi la formation.

Le mail d'attestation précise la durée réelle de présence renseignée au moment de la saisie des présences.

Voir un exemple de mail d'attestation en page suivante.



Réaliser une session de formation et gérer les présences et attestations



Après envoi de l'attestation par mail, il est toujours possible de modifier les données saisies dans l'onglet [Présence / Absence]. Dans ce cas, le nouvel envoi s'effectue sur la base des nouvelles données saisies et la première date d'envoi des mails est remplacée par la nouvelle date d'envoi.

La fonction du signataire du stage est indiquée sous le nom du signataire du stage. Ces données sont reprises de la partie « signataire du stage » : Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages > Organisation. Il est donc important d'avoir saisie cette fonction, sinon un message d'erreur apparaitra à cet endroit sur l'attestation.

Pour les sessions avec périodes, il n'y a pas d'envoi par mail d'une attestation pour chaque période, seulement d'une attestation groupée pour la session.



4.2. Générer les attestations PDF

Une attestation PDF nominative peut être imprimée autant de fois que nécessaire. Il s'agit d'un pdf formulaire modifiable.

| Population favorite Populations | Stage | Session Recherche Plus de critères | |
|---|--|--|---|
| H |) HL (7/8) HL] | SST-court-NR1 ANUOSTNR01 9 × 1 2 2 2 Soumettre | Annuler la session]. |
| 8 30 🔳 | | 2021-00003 | |
| Libellé X Stage X | Présence/Absence | | 3 Dava Kanalat |
|] | | | 2 - Dans i onglet |
| SST-court-NH1 ANUOSTNH01 SST-court-NH1 ANUOSTNH01 | Session | | [Présence/Absence] |
| SST-court-NH1 ANUOSTNH01 | Etat | Réalisée | alianaa ana la lian |
| SST-court-NR1 ANUOSTNR01 | Date de début | 21/08/21 Date de fin 21/08/21 | cliquez sur le lien |
| SST-court-NR1 ANUOSTNR01 | Envoyer les attestations par | Multe traitée la Attactation forma | Attestation formation. |
| Incendie-court-NF ANUOSTNR02 | mail | | |
| | | | |
| | Présence | ž 🔺 1/1 💌 X | |
| | | Heures sur | |
| | Participant inscrit p | eures de temps de Heures hors du présence travail temps de travail Motif de non participation | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| and the second | N. N. | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation | 3 - Positionnez-vous sur le |
| الأَبْمَدِرِess * | <u>8</u> . K | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation | 3 - Positionnez-vous sur le |
| HRIACCESS ^{1®} Attestation de formation | & ¥ | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en |
| HRIACCESS1® Attestation de formation | 1 V & 2 1 | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG'SRH'SDDPRS AC'SG'SRH'SDDPRS/BFCDC | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i |
| HR [†] Access [®] Attestation de formation | i y 한 문 [| Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG'SRH:SDDPRS AC'SG'SRH:SDDPRS/BFCDC | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant 1/) |
| HRIACCESS ^{1®} Attestation de formation | l V & ∺ I mar taire | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG'SRH/SDDPRS AC'SG'SRH/SDDPRS/BFCDC | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). |
| HRTACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l' | 비 같 안 드 [meg] baire griculture et de l'alimentation | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC-SG-SRH-SDDPRS AC-SG-SRH-SDDPRS-BFCDC Affaire suivie par: Porte: Charrée de mission Nathalie | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). |
| HRTACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'a | 지 말 한 그 [일 전 그] mag spiculture et de l'alimentation | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC Affaire suivie par: 100000 Nathalie Poste: Chargé e de mission Mare 100000 Statebin | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 Cliquer sur le lien |
| HRTACCESS ³ Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'a Libellé Direction | IV & H | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG'SRH'SDDPRS AC'SG'SRH'SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien |
| HRIACCESS ¹ * Attestation de formation Signa Libellé Ministère de l'a Libellé Direction Libellé Direction Libellé Sous-direction AC/SG/SRH/SI | IV & S | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation ACSGSRHSDDPRS ACSGSRHSDDPRS/BFCDC Affaire suivie par: Ministère de mission Ministère de l'agriculture et de l'alimentation ACSGSRHSDDPRS/BFCDC Ministère de l'agriculture et de l'alimentation Ministère de l'agriculture et de l'alimentation ACSGSRHSDDPRS/BFCDC | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien Imprimer. |
| Libellé Sous-direction AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI | Laire priculture et de l'alimentation DDPRS DDPRS/BFCDC | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| HRTACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'i Libellé Direction Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI | Laire griculture et de l'alimentation DDPRS | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation A.C.SG.SRH.SDDPRS A.C.SG.SRH.SDDPRS.BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| HRTACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'i Libellé Direction Libellé Dous-direction AC/SG/SRH/Si Libellé Bureau AC/SG/SRH/Si Libellé Bureau AC/SG/SRH/Si | DDPRS/BFCDC | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC-SG-SRH-SDDPRS AC-SG-SRH-SDDPRS-BFCDC Affaire suivie par: MARD Nathalie Poste: Chargé e de mission Mine MARD Nathalie AC-SG-SRH-SDDPRS-BFCDC 78 RUE de Varenne 75349 PARIS 07 Le 05/10/2017 | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| HRTACCESS ¹ * Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'i Libellé Direction Libellé Direction Libellé Sous-direction AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI | IV OF A I mer griculture et de l'alimentation DDPRS DDPRS/BFCDC assion | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC Affaire suivie par: 10000 Poste: Chargé e de mission Mme 10000 Affaire suivie par: 10000 Nathalie AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC 78 RUE de Varenne 73349 PARIS 07 Le 05/10/2017 | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Libellé Ministère de l'a Libellé Direction Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Poste Chargé.e de mi Fonction | DDPRS DDPRS/BFCDC ssion | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC SG SRH SDDPRS AC SG SRH SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: Poste: Chargé e de mission Mme MARD Nathalie AC SG SRH SDDPRS BFCDC 78 RUE de Varenne 73549 PARIS 07 Le 05/10/2017 | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| HRIACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'a Libellé Diraction Libellé Diraction Libellé Diraction AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Deste Chargé ed em Fonction | DDPRS SSION | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC SG SRH SDDPRS AC SG SRH SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'a Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Doste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nachalie | DDPRS SSION | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Signa Libellé Ministère Ministère de l'i Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Doste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nathalie | DDPRS body ssion | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG SRH-SDDPRS AC'SG SRH-SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| IRTACCESS ^{1®} Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l' Libellé Direction Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Deste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nathalie | DDPRS SoloPRS/BFCDC Ssion | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC:SG SRH:SDDPRS AC:SG SRH:SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: Marine Nathalie Poste: Chargé e de mission Mme Marine Value Value Poste: Chargé e de mission Mme Marine Value Mathalie AC:SG SRH:SDDPRS BFCDC 78 RUE de Varenne 73349 PARIS 07 Le 05/10/2017 ATTESTATION DE STAGE Je certifie que Mathalie a participé au stage ASNINA1001 Nouvelle PAC | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| IRTACCESS ¹ * Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'i Libellé Direction Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Doste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nathalie Stage ASMINA.1001 | IN OF A | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l'a Libellé Direction Libellé Direction AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Poste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nathalie Stage ASNINA1001 Session NINA112007 Libellé Nouvelle PAC- | IN O C C C C C C C C C C C C C C C C C C | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC/SG/SRH/SDDPRS AC/SG/SRH/SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| HRIACCESS ¹ * Attestation de formation Bigna Libellé Ministère Ministère de l' Libellé Ministère Ministère de l' Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Deste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Chargé.e de mi Stage ASNINA1001 Session NINA11001 Session NINA11001 Libellé Nouvalle PAC- Date de début 04/01/2020 | I V V X | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation A.C.SG.SRH.SDDPRS A.C.SG.SRH.SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l' Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Doste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Stage ASNINA1001 Session NINA112007 Libellé Neuvalle PAC- Date de édut 0/4/1/2020 Date de fin 05/01/2020 | I I I I I I I I I I I I I I I I I I I | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC'SG SRH-SDDPRS AC'SG SRH-SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: Manager Strender Poste: Chargé e de mission Mane March SDDPRS-BFCDC 78 RUE de Varenne 78 | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |
| Attestation de formation Attestation de formation Signa Libellé Ministère Ministère de l' Libellé Direction Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Libellé Bureau AC/SG/SRH/SI Poste Chargé.e de mi Fonction Nom du signataire Prénom du signataire Nathalie Stage ASNINA1001 Sessien NINA112007 Libellé Nouvelle PAC- Date de début 04/01/2020 Date de fin 05/01/2020 Date de fin 05/01/2020 | In a construction of the second secon | Ministère de l'agriculture et de l'alimentation AC:SG SRH:SDDPRS AC:SG SRH:SDDPRS BFCDC Affaire suivie par: Marine Nathalie Poste: Chargé e de mission Mme MARD Mathalie AC:SG SRH:SDDPRS BFCDC 78 RUE de Varenne 7349 PARIS 07 Le 05/10/2017 ATTESTATION DE STAGE Je certifie que Mathalie a participé au stage ASNINA1001 Nouvelle PAC dispensé par : INFOMA qui s'est déroulé du 04/01/2020 au 05/01/2020 de 9:00 à 17:00 à l'adresse suivante : MAA Paris DGER LW | 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (i participant ¼). 4 - Cliquer sur le lien <u>Imprimer</u>. |

L'attestation pdf ne précise pas la durée de présence effective de l'agent. Si besoin Cette information est à saisir manuellement sur le pdf formulaire.

Pour les sessions avec périodes, procédez de la même manière à partir de l'onglet <mark>[Présence/Absence pour la période]</mark>. Dans ce cas, il faut sélectionner la période puis le participant souhaité.



Ø

Réaliser une session de formation et gérer les présences et attestations

| | | 0 52 / | |
|--------------------------|--------------------|-----------|----------|
| | Terreiterer | | • |
| | Signataire | | |
| Libellé Ministère | | | |
| Libellé Direction | | | |
| Libellé Sous-direction | | | |
| Libellé Bureau | | | |
| Nom | 3 | | |
| Prénom | | | |
| Poste | | | |
| Fonction | | | |
| électionner une péri | ode | | |
| Période de formation | 1 | | Recherch |
| _ | Période | | |
| Stage | ASNFCFI001 | | |
| Session | 2021-00001 | | |
| Libellé | Ss PEC BFCDC convE | | |
| Date de début de la péri | ode 12/04/21 | | |
| Date de fin de la péri | ode 12/04/21 | | |
| Particin | ante | • 0/0 × × | |
| runcip | | | |



5. CLOTURER UNE SESSION

Accès à l'écran : Formation > Fin de session > Confirmer la réalisation

La clôture d'une session déclenche :

- La mise à jour de l'historique formation des agents
- La mise à jour de la consommation CPF des agents ayant suivi la formation dans ce cadre



- 1 Cliquez sur l'onglet [Etat de la session].
- 2 Dans l'onglet [Identification et état de la session], passez l'Etat de la session à « Close ».

Une fois l'état de la session passé à « Close », il n'est plus possible de modifier les heures de présence sur la session. En cas de besoin de modifier les heures de présence, il est nécessaire de repasser la session à l'état « Réalisée ».

Lors du passage de l'état « Close » à l'état « Réalisé », un message non bloquant s'affiche en cas de présence de participants internes sur la session.



Cas d'utilisation / Conditions préalables

Le dossier de l'agent est automatiquement mis à jour au fur et à mesure des étapes de la formation :

- Historique des demandes de formation
- Historique de formation sur des sessions gérées dans RenoiRH
- Historique de formation consolidé sur des sessions gérées dans RenoiRH et hors RenoiRH

Chaque agent peut consulter son historique formation depuis son Self mobile.

Chaque responsable hiérarchique peut consulter l'historique formation des agents de son équipe depuis son Self mobile.

Chaque gestionnaire habilité dans RenoiRH avec le rôle de Responsable Formation Local accède à l'historique formation des agents de son périmètre.

Sommaire

| 1. CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION | .2 |
|--|----|
| 2. CONSULTER L'HISTORIQUE DES SESSIONS SUIVIES GEREES DANS RENOIRH | .3 |
| 3. CONSULTER L'HISTORIQUE CONSOLIDE DES SESSIONS GEREES DANS RENOIRH ET HORS RENOIRH | .4 |



1. CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Demandes > Afficher l'historique > Historique des demandes de formation

| Renderin | Bienvende KOOSSET, Natiane | xpert kn | stio, annientat | ion de masse | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|--------------|-------------------|----------------------|-------------------------|
| Formation - 😚 S | tratégie • Demandes • Définir les | sessions - Fin de | e sessions - | Budget - (| Offre de format | tion - Config | uration - |
| Afficher l'historique | > Historique des demandes de fo | rmation Historig | ue des stages | Historiqu | e des coûts | | |
| | Nom %huard%nat% | Matricule | Admini | stration | Rechercher | Plus de critère | s |
| 1 | | illia Dr | Mathalia | | | | _ |
| 🕨 📲 🗧 🖨 🚺 | | HUAKL |), Nathalle | <u></u> | × ¥ | ~ A | Soumettre |
| 1 résultat sur 1 page | Tous | AGRO | 000143565 | | | | |
| Nom Matricule | Historique des demandes | | | | | | - |
| | | | | | | | |
| HUARD, Nathali AGR000 | 14356 Historique des demandes | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Liste des demandes de fo | ormation | | | | | |
| | | | | | | | Etat de |
| | - | | | Date de | Etat de va | lidation | validation |
| | Demande | Type de de | mandeur | création | intermédia | aire 1 | finale |
| | AGR000003 9 | Agent | | 04/05/20 | | | En attente |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGR0000031 Q | Agent | | 04/05/20 | Validée | 1 | Validée |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGR0000030 9 | Agent | | 30/04/20 | Validée | | Validée |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGR0000028 Q | Agent | | 27/04/20 | Validée | | Validée |
| | DEM SELF SUK CAT AG | L Agent | | 27/04/20 | Validán | | Validán |
| | DEM SELE SUB CAT AG | F | | 2//04/20 | validee | | validee |
| | AGR00000239 | Agent | | 24/04/20 | Validée | | Validée |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGR0000024 9 | Agent | | 24/04/20 | | | Rejetée |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGR0000026 % | Agent | | 24/04/20 | Validée | | Validée |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | | | | |
| | AGRODODO27 Q | Agent | | 24/04/20 | Validee | | Validee |
| | AGRODODO25 9 | Acont | | 24/04/20 | Validáo | | Validán |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | | 24/04/20 | vandee | | vanuee |
| | Liste des stages demand | ĥr | | | | | |
| | Liste des stages demand | es | | | | | |
| | | | | | Inclus | | |
| | Demande | Date de création | Stage | | dans le cursus | Etat d'approbatio | Inscripti n effectué |
| | AGR0000032 9 | 04/05/20 | ASNINELO | 01 9 | | | |
| | | - | 6 - 1 - 1 - | in a back | | | |
| | DEM SELF SUK CAT AG | 04/05/20 | road-Mauva | ises herbe | | Validá | |
| | AGROOODS1 Q | 04/05/20 | ASIMINELU | or x | | valide | |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | foad-Mauva | ises herbe | | | |
| | AGR0000030 9 | 30/04/20 | ASNINBOO | 02 9 | | Validé | 1 |
| | DEM SELF SUR CAT AG | E | Les grandes | s cultures | | | |
| | AGR0000029 9 | 27/04/20 | ASNINA10 | 01 9 | | Validé | V |
| | | E | Neurall- D | 10 | | | |
| | DEM SELF SUR CAT AG | | Achicostor | | | Malida | |
| | AGR0000028 9 | 27/04/20 | ASUE FILL | 11 V4 | | V al I i an | |

1 - Saisissez le **Nom** de l'agent pour lequel vous souhaitez consulter l'historique des demandes.

Utiliser le symbole % pour remplacer un ou plusieurs caractères (exemple : %nom%prénom%)

- 2 Cliquez sur le bouton Rechercher .
- 3 Cliquez sur l'icône 🔍 associée à chaque demande et stage pour consulter le détail de la demande et du stage.



L'historique des demandes de formation affiche :

- La liste des demandes effectuées par l'agent avec leur état de validation intermédiaire et finale (En attente, Validé, Rejeté). La « loupe » permet de visualiser le détail de la demande et notamment le stage concerné.
- La liste des stages associés aux demandes de formation de l'agent, avec l'état d'approbation finale de la demande (vide ou validée) et si l'inscription est effectuée par la structure organisatrice. La « loupe » permet de visualiser le détail du stage. Il n'y a pas d'information sur la session demandée.

2. CONSULTER L'HISTORIQUE DES SESSIONS SUIVIES GEREES DANS RENOIRH

Accès à l'écran : Formation Demandes Afficher l'historique Historique des stages



| Consulter | l'historique d | le format | tion d'un agent |
|-----------|----------------|-----------|-----------------|
| | | | |

| | L'ascenseur avec les flèches III PPP permet de visualiser l'ensemble des stages et sessions suivies. L'icône a permet de visualiser le détail de chaque stage et de chaque session. L'onglet <mark>[Heures du stage]</mark> affiche en plus le nombre d'heures suivies au titre du CPF le cas échéant. |
|----------|---|
| Ø | Dans le lien <u>Plus de critères</u> , il est possible de sélectionner une unité organisationnelle particulière. Dans ce cas, la liste de l'ensemble des agents de cette UO s'affiche dans le résultat de la recherche. L'historique de chaque agent peut alors être consulté. |
| Ø | Il est possible d'extraire l'historique formation d'un agent au format Excel en cliquant sur l'icône 📧 |
| | 🌂 💡 🐲 📇 🗷 🛛 Soumettre Annuler |
| | Les données correspondant à cet écran sont identifiées dans l'onglet 1-1 du fichier Excel. |

3. CONSULTER L'HISTORIQUE CONSOLIDE DES SESSIONS GEREES DANS RENOIRH ET HORS RENOIRH

Accès à l'écran : Formation > Demandes > Afficher l'historique > Historique des stages

| Afficher l'historique | Historique des demandes de | formation > Historique des | stages Historique des coût | s | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|--------------|-----------|
| Rosulation Buseries W Resulation | Nom %huard%nat% | Matricule | Administration | Plus de critère | s | | |
| to at the 22 of | | HUARD, Nath | alie ol 🔦 | | Soumettre | outer | |
| | | AGR000143565 | | | | | |
| Nom A Matricule | Stages et résultats Heu | res du stag | des formations | A.C. | | | A |
| HUARD, Nathali AGR00014356 | I Historique des formation | 5 | | £ ▲ 1/4 ¥¥ | + - @ | | |
| | Libellé de la formation | | Sous domaine | Début de | Durée de la | Type de | Source |
| | Demains DGAED | Demaine | Thims | Session | formation | formation | Numéra |
| | Domaine DGAPP | Domaine | ineme | Session | Unite | DIF/CPF | d'ordre |
| | Formation ALM1 | | | 01/01/20 | 0 | | |
| | | | | 01/01/20 | | 0 | 01 |
| | Commentaire : | | | | Date d'extra | ction : | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Formation ALM2 | | | 02/01/20 | 0 | | |
| | Formation ALM2 | | | 02/01/20 | 0 | 0 | 01 |
| | Formation ALM2 Commentaire | | | 02/01/20 | 0 Date d'extra | 0 ction : | 01 |
| | Commentaire | | | 02/01/20 | Date d'extra | 0 ction : | 01 |
| | Formation ALM2 Commentaire Nouvelle PAC | | Politique agricole | 02/01/20 02/01/20 | Date d'extrac | ction : | 01 ··· Re |

1 - Saisissez le **Nom** de l'agent pour lequel vous souhaitez consulter l'historique des stages.

*V*Utiliser le symbole *%* pour remplacer un ou plusieurs caractères (exemple : %nom%prénom%)

2 - Cliquez sur le bouton Rechercher







Cas d'utilisation / Conditions préalables

Lieux et salles de formation

Lors de la création d'une session, il est important d'identifier le lieu et la salle où va se dérouler la session. Ce sont des informations indispensables pour l'agent qui doit prévoir son déplacement. Elles sont accessibles sur la fiche descriptive du stage et indiquées sur la convocation. Le lieu de la session est également repris dans l'attestation.

Lors de la création d'une session, le lieu et la salle sont à sélectionner dans un référentiel partagé par l'ensemble des gestionnaires du ministère. Les lieux et salles doivent donc avoir été créés au préalable.

Chaque gestionnaire peut créer les lieux et salles de formation qu'il utilise régulièrement, notamment ceux de sa structure. Il peut également sélectionner des lieux et salles créés par d'autres gestionnaires. Chaque gestionnaire ne peut modifier que les lieux et salles qu'il a lui-même créés.

Pour faciliter la création des lieux et des salles, il est intéressant de disposer au préalable d'une liste des lieux à créer avec les salles correspondantes.

Organisme de formation

Lorsqu'un stage est assuré en externe, c'est-à-dire que vous faites appel à un prestataire, pour l'identifier, vous pouvez saisir un organisme lors de la saisie du stage ou de la session. L'organisme est à sélectionner dans un référentiel partagé par l'ensemble des gestionnaires du ministère. Les organismes doivent donc avoir été créés au préalable.

Chaque gestionnaire peut créer les organismes locaux qu'il sollicite régulièrement. Il peut également sélectionner des organismes créés par d'autres gestionnaires. Chaque gestionnaire ne peut modifier que les organismes qu'il a lui-même créés. Les organismes nationaux sont créés par les administrateurs de RenoiRH-formation.

Cette séquence permet de créer les lieux, salles et organismes de formation. La sélection d'un lieu, d'une salle ou d'un organisme sur une session de formation est expliquée dans la Séquence N°2.

Sommaire

| 1. (| REER | UN LIEU DE FORMATION | 2 |
|----------------|-------------------|---|-------------|
| 1 | 1. | Constituer le code du lieu que vous devez créer (sur 12 caractères) | . 2 |
| 1 | 2. | Créer un lieu | . 2 |
| 2. | CRE | ER LES SALLES DE FORMATION | 4 |
| | | | |
| 3. | RAT | TACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION | 5 |
| 3. 4. | RAT CRE | TACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION ER UN ORGANISME DE FORMATION | 5 6 |
| 3. 4. 5. | RAT CRE ANN | TACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION ER UN ORGANISME DE FORMATION | 5 6 8 |



1. CREER UN LIEU DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Configurer > Lieu de formation

1.1. Constituer le code du lieu que vous devez créer (sur 12 caractères)

| Lieux en AC : | С | N° ordre | | |
|--|---|---|-----------------|-------------|
| Lieux en D(R)AAF : | R | Code région* (2 caractères = département du siège de la DRAAF) | N° ordre | |
| Lieux en établissement du supérieur ou nationaux : | S | 2 lettres* pour la structure | 3 chiffres pour | N° ordre |
| Lieux en EPL : | E | 2 lettres* pour la structure | le departement | orure |
| Lieux en DDT(M) : | Т | | N° ordre | |
| Lieux en DDetsPP : | Р | 2 chiffres pour le département | N° ordre | |
| Lieux en SGCD : | G | s chimes pour le département | N° ordre | |
| Lieux externes au MAA : | Х | | N° ordre | |

*Idem codification des stages

Le premier caractère identifie le lieu et non la structure qui crée le lieu. Par exemple tous les lieux correspondants à un EPL doivent commencer par « E », que le lieu soit créé par le RLF de l'EPL ou par la DRFC de la DRAAF.

Le code doit obligatoirement comporter 12 caractères au total.

Le lieu « Distanciel » a été créé et doit être utilisé le cas échéant (code = C00000000000)

Ex : R8700000001 pour le premier lieu de la Draaf Aquitaine

- Ex : EAG016000001 pour le premier lieu de l'EPLEFPA d'Angoulême dans le département 16
- Ex : T0160000001 pour le premier lieu de la DDT du département 16

1.2. Créer un lieu

- Avant de créer un lieu, vérifiez qu'il n'existe pas déjà en faisant une recherche sur le code ou le libellé du lieu.
- 2 Cliquez sur le bouton Nouveau Dossier 🗅.

| | le reglementaire | | | | |
|---------|---|---------------|-----|-----------|---|
| HR Acc | ess ^{)®} | | | | |
| Nouveau | code réglementai | ire | | | |
| 0 | | | V @ | Soumettre | ~ |
| | Code [Libellé court] Libellé abrégé [| | | | |
| Stat | ut | Date de début | | Date de | |
| | | | | | |



- 3 Renseignez les champs suivants :
 - Code : saisir des codes qui permettent d'identifier les lieux
 - Libellé court : saisir un libellé significatif car ce libellé est repris dans la convocation et l'attestation
 - Libellé abrégé
 - Statut : actif
 - Date de début : 01/01 de l'année de création

4 - Cliquez sur le bouton Soumettre .

| Population favorite | Populations | Libellé | Code % Recherche Plus de critères |
|--|---|--|---|
| I+ +I 😜 🍓 🕻 | λπ' | ♥ H1 1 3/17 > >> | Lowendal 🛛 🗛 🗙 🖓 💥 🗮 Soumettre 🕻 |
| 17 | 30 💌 | Lieu de formation Salles de | formation |
| Libellé X | Code 🔺 🗙 | | |
| | | - | |
| | | Libellé cour | rt Paris - site de Lowendal |
| MAAParisDGERLV | 75DGER | Libellé abrége | é Lowendal |
| MAA Paris Vareni | n 75VARENNE | | |
| Lowendal | ALW-007 | Administration | n |
| EPICEA - Paris V. | AVA-EPICEA | The Life second | |
| Sycomore Paris | EEORMATION | Etablissemen | |
| O75A | LZEA | Localisation | n |
| 1758 | 1758 | | |
| | 1.0 | | |
| IB | IB | Validité | |
| 20 | LD | | |
| 10 | 10 | | |
| LC Lieu créé BECDC | LC LTEU-BECDC01 | Statu | it Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 | Statu | It Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 | Statu | Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC | Statu | Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST | Statu | at Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e | Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu 1 Adresse Voie (Nº, extension, nature e désignation | t Actif v Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation | t Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adresse | at Actif V Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adress Lieu-di | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adress Lieu-di | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adresse Lieu-di Code posta | Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adressa Lieu-di Code posta Dénatomen | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adresse Lieu-di Code posta Départemen | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC RFC Test Test Test Test | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adress. Lieu-di Code posta Départemen Code INSEI | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer t Iter av de Lowendal e t T5 PARIS E |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC Test Test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adresse Lieu-di Code posta Départemen Code INSEE Libellé d'acheminamen | t Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC test Test_Taille | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adressa Lieu-di Code posta Départemen Code INSEI Libellé d'acheminemen | Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer Supprimer l'occurrer t t 1ter av de Lowendal e t t 75 PARIS E t |
| LC Lieu créé BFCDC Lieu créé BFCDC RFL 001R750200 RFC RFC Test Test Test Test Test | LC LIEU-BFCDC01 LIEU-BFCDC02 LRFL001R7502 RFC TEST TEST TEST RFL | Statu Adresse Voie (N°, extension, nature e désignation Complément d'adresse Lieu-di Code posta Départemen Code INSEI Libellé d'acheminemen Payi | at Actif Date de début 01/01/20 Date de fin Supprimer l'occurrer av de Lowendal e it ••• j1 75007 ••• PARIS t ••• s FRA ••• ••• |

5 - Dans l'onglet [Lieu de formation], complétez les champs :

- Localisation : cliquez sur le bouton impour rechercher et sélectionner une localisation. Cette information est indispensable pour retrouver facilement les lieux par la suite. Il s'agit de la région (cf. annexe 1).
- Adresse : renseignez la voie, le code postal et le pays. Le département (déduit automatiquement du code postal) permet l'affichage du stage/session sur la carte du site FORMCO ; il est également affiché sur les listes de formation sur le site FORMCO.

La commune correspondant au code postal saisi ne correspond pas toujours à la commune du lieu. Dans ce cas indiquer la bonne commune dans le libellé d'acheminement. Cependant c'est la commune du code postal qui est reprise dans le texte de la convocation, qu'il faudra donc corriger si besoin.

6 - Cliquez sur le bouton <u>soumettre</u>.

Lors de la saisie d'une session, la saisie du lieu de déroulement est obligatoire car c'est une information importante pour le choix de l'agent.



2. CREER LES SALLES DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Configuration > Salles de formation

- 1 Avant de créer une salle, vérifier que la salle n'existe pas déjà
- **2** Cliquez sur le bouton **Nouveau Dossier** 🗋.

| HR Access [®] | |
|--|---------------------|
| Nouveau code réglementaire | |
| 0 | 💡 🛫 🚍 🛛 Soumettre 🗸 |
| Code Code Libellé court Libellé abrégé | |
| ∎ Validité | |
| | |

- 3 Renseignez les champs suivants :
 - Code : saisir des codes qui permettent d'identifier les salles
 - Libellé court et Libellé abrégé
 - Statut : actif
 - Date de début : 01/01 de l'année de création
- 4 Cliquez sur le bouton Soumettre ✓.

| Salles de formation | | | | | . 9-2a - |
|--------------------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| Libellé court | EPICEA (site Va | arenne) | | | |
| Libellé abrégé | EPICEA (site Va | iren | | | |
| I Validité | | | | | |
| Statut | Actif 💽 | Date de début | 01/01/20 | Date de fin | ť – |
| Localisation de la salle | | | | | |
| ę. | | | | | |
| | | | | ž * 0/0 | × ¥ + - |
| Capacité | | | | | |
| Matériel | | Q | uantité de mate | ériel | |
| Localisation de la salle | | | | | |
| Etage | | | | | |

- 5 Renseigner ensuite la Localisation de la salle et les spécificités de la salle : ces renseignements sont intéressants car seront partagés par tous les gestionnaires.
- 6 Cliquez sur le bouton soumettre.

Lors de la saisie d'une session, la saisie de la salle est optionnelle : elle est susceptible de changer et peut être ajoutée manuellement dans le texte de la convocation.

En revanche, la saisie du lieu est obligatoire car c'est une information importante pour le choix de l'agent.

3. RATTACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Configurer > Lieu de formation

| | | | | | | The second se | ELag |
|-------------|-------------|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| W003 (DGER) | Nor Aff | ectation 0 | | | 0 | | |
| W007 (DGER) | Nor Aff | ectation o | | | 0 | | |
| | Aff | ectation | | | | | |
| | Aff | ectation | | | | | |
| | Aff | ectation | | | | | |
| | Aff | ectation | | ••• | | | |
| | Affe | actation | | | | | |
| | Aff | ectation | | | | | |
| | W007 (DGER) | WD07 (DGER) Nor Affi Affi Affi Affi Affi Affi Affi Affi | W007 (DGER) Nor Affectation 0 Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation | WD07 (DGER) Nor Affectation 0 Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation Affectation | WD07 (DGER) Nor Affectation 0 | W007 (DGER) Nor Affectation 0 | W007 (DGER) Nor Affectation 0 ••• 0 Affectation ••• 0 |

4 - Cliquez sur le bouton 🔤 pour rechercher et sélectionner une salle existante

- 5 Cliquez sur le bouton
- 6 Répétez les actions 3 à 4 autant de fois que de salles à affecter au lieu de formation sélectionné

*L*ors de la saisie d'un lieu de formation sur une session, les salles disponibles sont celles rattachées à ce lieu.



4. CREER UN ORGANISME DE FORMATION

Ø

Les organismes de formation à créer sont les prestataires locaux que vous sollicitez, et que vous souhaitez identifier dans la session.

Les organismes nationaux sont créés par les administrateurs de RenoiRH-formation. Il s'agit des prestataires qui officient sur l'ensemble du territoire, par exemple l'IGPDE, l'AIFE, les écoles du supérieur...

Accès à l'écran : Formation > Offre de formation > Configurer > Organisme

Constituez le code de l'organisme (sur 10 caractères)

| Lр | oour local* | 3 chiffres pour le département | N° ordre |
|----|-----------------|--------------------------------|----------|
| N | pour national** | 3 chiffres pour le département | N° ordre |

*Prestataires travaillant principalement sur le périmètre d'une région

**Prestataires travaillant sur l'ensemble du territoire

Ex : L016000001 pour le premier organisme local du département

Ex : N016000001 pour le premier organisme national du département

- 2 Avant de créer un organisme, vérifier qu'il n'existe pas déjà.
- Cliquez sur le bouton Nouveau Dossier

| Nouvozu sodo régleme | atalina | |
|--|---------------------------|---------------|
| | itaire | 🖓 🛷 🔔 🔝 Alime |
| Moděl Cod Libellé cou Libellé abrég | e 000 ••• e rt é | |

4 - Renseignez les champs suivants :

- Code : saisir des codes qui permettent d'identifier les organismes
- Libellé court
- Libellé abrégé

5 - Cliquez sur le bouton Alimenter.



| Population favorite | Populations | Libellé Code % Recherche <u>Plus de critères</u> |
|---------------------|-------------|--|
| 1+ -+1 😆 😸 🖸 | tin' | 🗘 🛤 🕇 13/13 🕨 🐂 📄 ENSFEA ENSFEA 🗙 🌂 🖓 🚑 🕱 Soumettre |
| 13 | 30 - | Définition de l'organisme Convention et agrément Animateur-Formation assurée |
| Liballá X | Codo . X | |
| <u>Libelle</u> | | R Lik-Uća |
| | | Libelles |
| Agrosup Dijon | A-ASDIJ | |
| INFOMA | A-INFOMA | Libellé court ENSFEA |
| Presta x | A-PRESTA X | Libellé sbrécé ENCEEA |
| Presta v | A-PRESTA Y | |
| 075A | 075A | |
| 075B | 075B | Validité |
| Org créé BECDC | ORG-BFCDC1 | |
| Orga créé BECDC | ORG-BECDC2 | |
| ORGA-BECDC | ORGA-BECDC | Statut Date de début Date de fin |
| REC | REC | |
| REL 0018750200 | REL0018750 | |
| Test RFL central | TEST REI | |
| reaction a contrait | | Adresse |
| | | |
| | | Voie (N°, extension, nature et |
| | | designation) ' ' ' ' |
| | | Complément d'adresse |
| 1 | | |

- Date de début : 01/01 de l'année de création
- Adresse
- 7 Renseignez si besoin les onglets [Convention et agrément]
- 8 Cliquez sur le bouton <u>soumettre</u>.

5. ANNEXES

> Annexe 1 - Localisation (principalement les régions)

C'est un référentiel interministériel, que le MAA n'a pas pu mettre à jour à ce jour. Seules les localisations suivantes doivent être utilisées :

| Libellé | Code | Utilisation au MAA |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------|
| Administration centrale | ADMCENTRAL | A utiliser |
| Auvergne, Rhônes-Alpes | AUVERRHONE | A utiliser |
| Bourgogne et Franche Comté | BOURGFRANC | A utiliser |
| Bretagne | BRETAGNE00 | A utiliser |
| Centre Val de Loire | CVL | A utiliser |
| Corse | CORSE00000 | A utiliser |
| Grand Est | GRANDEST | A utiliser |
| Ile-de-France | ILEDEFRANC | A utiliser |
| Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées | LANROUMIDI | A utiliser (= Occitanie) |
| Normandie | NORMANDIE0 | A utiliser |
| Nord Pas de Calais et Picardie | NPDCPICARD | A utiliser (= Hauts de France) |
| Nouvelle Aquitaine | NAQ | A utiliser |
| Pays de la Loire | PAYSDELOIR | A utiliser |
| Provence-Alpes-Côte d'Azur | PACA000000 | A utiliser |
| Guadeloupe | GUADELOUPE | A utiliser |
| Guyane | GUYANE0000 | A utiliser |
| Martinique | MARTINIQUE | A utiliser |
| Mayotte | MAYOTTE000 | A utiliser |
| La Réunion | LAREUNION0 | A utiliser |
| Saint-Pierre-et-Miquelon | STPIERREMI | A utiliser |



.....2

Cas d'utilisation / Conditions préalables

Le suivi de la formation s'effectue dans le module BI & Reporting de RenoiRH. Ce module permet de gérer des rapports à destination des Responsables Formation pour réaliser le suivi des formations.

Deux types de rapport sont disponibles dans BI & Reporting :

- Les rapports standards, développés par le CISIRH,
- Les rapports Ad-hoc, créés par les partenaires (ministères).

La version actuelle de ce manuel ne concerne que l'utilisation des rapports standards.

Sommaire


1-LANCER UN RAPPORT STANDARD

Accès à l'écran : BI & Reporting > Rapports standard

Les rapports standards sont des rapports développés par le CISIRH pour l'ensemble des partenaires (ministères). La liste des rapports disponibles est fonction du rôle RenoiRH utilisé.

Deux rapports standards sont à utiliser pour le suivi de la formation :

| Titre | Code | Description |
|---|----------|---|
| Suivi des sessions de formation bis (Cible : FOR - Suivi des sessions) | XZE0031 | Liste des stages / sessions avec informations correspondantes et notamment le nombre de participants inscrits |
| Bilan de formation (hors MSO) (Cible : FOR - Bilan de formation) | XZ700099 | Liste des stagiaires avec heures de présences par stage/session |

Ces 2 requêtes existent, le MAA a demandé des évolutions pour compléter les paramètres de lancement et les colonnes dans le résultat.

Après prise en compte des évolutions demandées, les requêtes s'intituleront : « FOR - Suivi des sessions » et « FOR - Bilan de formation ».

1 - Sélectionnez le domaine « BI & Reporting »

| B Reporting Gestion des ra | apports - | | |
|--|--|--------------------------|---------|
| Création de rapport ad-hoc | | | |
| Sélectionner la HR perspective sur laquelle | le rapport sera basé Absences congés et affectations VII | √ Créer | ŋ |
| Liste des rapports | | | |
| Rapports standard | Rapports ad-hoc Mes résultats de rapport | | |
| Critères de recherche | | | |
| Rechercher parmi les titres de rapport s | ession et les codes Rechercher | | |
| Résultats de recherche Nombre de rapports: 4 | | | |
| Titre | Rôle | Localisation | Code |
| Potentiel animation (sessions) | Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0) Fonction publique d'état | | XAE0021 |
| Suivi des sessions de formation | Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0) Fonction publique d'état XAE0(| | XAE0030 |
| Suivi des sessions de formation | Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0) | Fonction publique d'état | XZE0030 |
| <u>Suivi des sessions de formation bis</u> راتم | Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0) | Fonction publique d'état | XZE0031 |

2 - Saisissez le **Titre** ou le **Code** du rapport que vous souhaitez lancer.



3 - Cliquez sur le bouton Rechercher.

ø

16

- 4 Dans la liste des rapports qui s'affiche dans la rubrique Résultats de recherche, cliquez sur le titre du rapport souhaité pour l'ouvrir.
- Il n'est pas nécessaire de saisir l'intégralité du titre du rapport, la saisie d'un mot clé est suffisante. Saisissez le symbole % pour afficher l'ensemble des rapports disponibles.
 - A chaque rapport sont associés les rôles qui ont droit d'accès au rapport.
- Si besoin, cliquez sur la maison Bl&Reporting

| Paramètres de la requête | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| | Offre de formation | |
| | Type de formation | |
| | Date de début de période | 01/01/1950 (jj/mm/aaaa |
| | Date de fin de période | 31/12/2998 (jj/mm/aaaa |
| | Domaine | |
| | Sous domaine | |
| | Thème | |
| | Stage | ± = |
| | Etat de la sessior | |
| | Code Region Du Stage | • = |
| Format des rapports | Fichier texte au format | CSV [Français] V |
| Documentation | | |
| <u>Aide en ligne</u> | | |
| Exécution de la requête | | |
| | Soumission immédia | Soumission différée |

- 5 Renseignez les Paramètres de la requête.
- 6 Sélectionnez le Format des rapports.

Pour lancer la requête immédiatement :

7 - Cliquez sur le bouton Soumission Immédiate .

Les paramètres encadrés en rouge sont obligatoires.



| Ouverture de XZE0031.csv X | 8 - Ouvrez le fichier ou enregistrez-le. |
|--|--|
| Vous avez choisi d'ouvrir : XZE0031.csv qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Excel (5,4 Ko) à partir de : https://for3.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr | 9 - Cliquez sur le bouton or. |
| Que doit faire Firefox avec ce fichier ? | |
| Ouvrir avec Excel 2016 (par défaut) C Enregistrer le fichier | |
| ☐ <u>T</u> oujours effectuer cette action pour ce type de fichier. | |
| OK Annuler | |
| | Pour lancer la requête en différé : |
| Bit & Reporting | 10 - Cliquez sur le bouton Soumission différée). |
| Hes résultats de repport Rapports standard Rapports adobec Meet sémilatis de repport 2 Critères de recherche Nom du rapport recherché Résultats 3 Résultat de la recherche | 11 - Dans l'écran de gestion des rapports, cliquez sur le bouton Mes résultats de rapport. |
| Sun des sessions de formation his 24/06/2021 19:37 1 Terminé | 12 - Dans la liste des rapports, cliquez sur l'icône correspondant au rapport souhaité. |

La soumission différée permet de passer outre certaines limites de volumétrie avec la soumission immédiate.

Paramètres de lancement pour le rapport « Suivi des sessions de formation bis »

| Paramètre | Explication |
|--------------------------|--|
| Offre de formation | Ne pas utiliser pour afficher la fenêtre de sélection des offres, car il y a des offres des autres partenaires (ministères) et pas celles du MAA. La saisie directe du code est nécessaire |
| Type de formation | pour afficher la fenêtre de sélection |
| Date de début de période | au format jj/mm/aaaa |
| Date de fin de période | au format jj/mm/aaaa |
| Domaine | Ne pas utiliser pour afficher la fenêtre de sélection des domaines, car il y a des domaines des autres partenaires (ministères) et pas ceux du MAA. La saisie directe du code est nécessaire |
| Sous domaine | Ne pas utiliser pour afficher la fenêtre de sélection des sous domaines, car il y a des sous domaines des autres partenaires (ministères) et pas ceux du MAA. La saisie directe du code est nécessaire |
| Thème | Ne pas utiliser pour afficher la fenêtre de sélection des thèmes, car il y a des thèmes des autres partenaires (ministères) et pas ceux du MAA. La saisie directe du code est nécessaire |
| Stage | code stage à saisir |
| Etat de la session | pour afficher la fenêtre de sélection |
| Code Region Du Stage | il s'agit du code de l'UO organisatrice |

Paramètre de lancement pour le rapport « Bilan de formation (hors MSO) »

| Paramètre | Explication |
|--------------------------------|---|
| Plan De Formation | non utilisé à ce jour |
| Code Région | il s'agit du code de l'UO organisatrice |
| Date De Debut De Periode | au format jj/mm/aaaa |
| Date De Fin De Periode | au format jj/mm/aaaa |
| État session | pour afficher la fenêtre de sélection |
| US d'affectation opérationelle | il s'agit du code de l'UO opérationnelle des stagiaires. NB : il est possible de saisir % |
| | pour afficher la fenêtre de sélection |
| Temoin US Filles | 0 uniquement l'UO en cours |
| | 1 pour l'UO en cours et les UO « filles » |

