

MANUEL  
UTILISATEUR

# GERER LA FORMATION DES AGENTS MAA DANS RENOIRH-FORMATION

- Séquence 1** ..... Présentation Générale de RenoirRH
- 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



## Cas d'utilisation / Conditions préalables

La présentation générale de RenoirRH permet de comprendre :

- Le périmètre du module RenoirRH-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 RenoirRH-formation

## Sommaire

<b>1. LE PERIMETRE DE RENOIRH .....</b>	<b>3</b>
1.1. Définition.....	3
1.2. Périmètre.....	3
<b>2. RÔLES RENOIRH, PERIMETRE D'AGENTS ET PROFILS UTILISATEURS.....</b>	<b>4</b>
2.1. Rôles RenoirRH .....	4
2.2. Profils métiers des gestionnaires .....	4
<b>3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE.....</b>	<b>6</b>
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
<b>4. TERMINOLOGIE.....</b>	<b>12</b>
4.1. Unité Organisationnelle organisatrice .....	12
4.2. Offre de formation .....	13
4.3. Stage.....	14
4.4. Session.....	14
4.5. Période .....	14
4.6. Coursus.....	14
4.7. Demande de formation / inscription .....	14



## 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 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 questionnaires formation de leur structure.

### 1.2. Périmètre

Le domaine RenoIRH-formation couvre les activités suivantes :



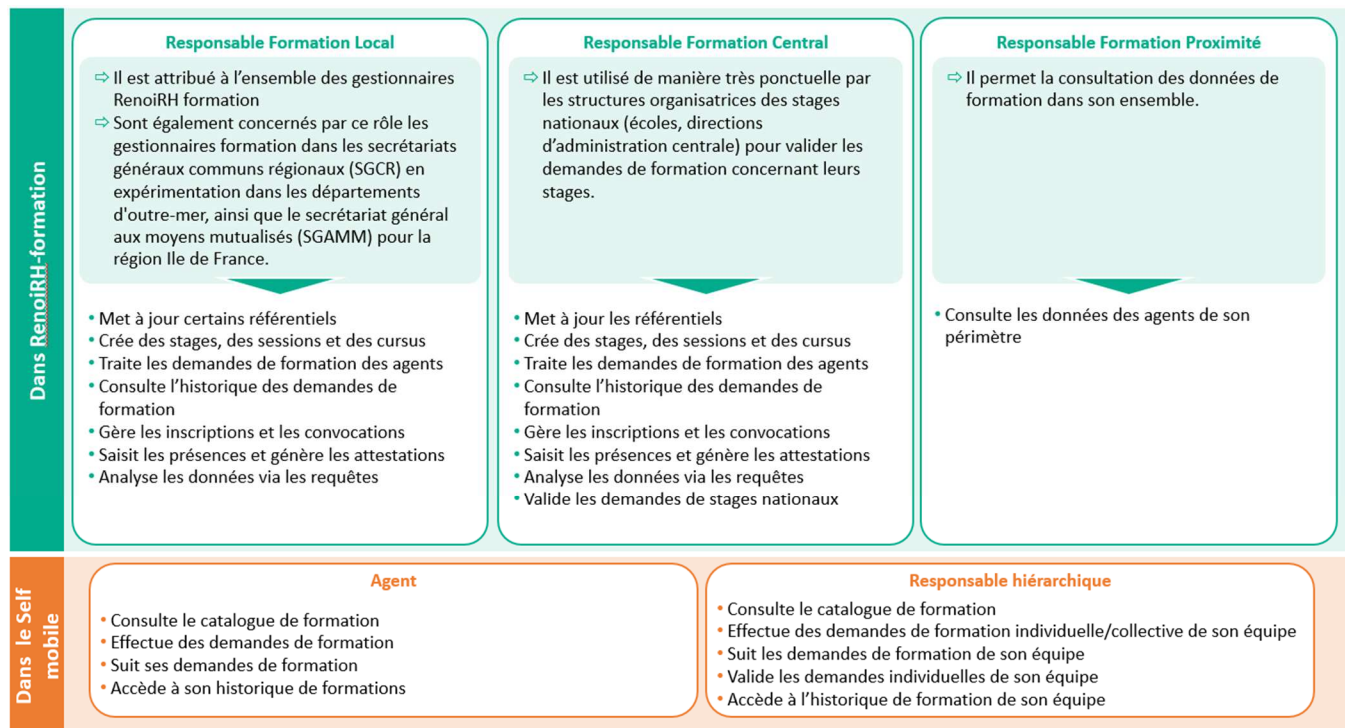


## 2. RÔLES RENOIRH, PERIMETRE D'AGENTS ET PROFILS UTILISATEURS

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 :



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

Profil métier 	Affectation 	Rôle RenoïRH 	Périmètre agents 	Missions dans RenoïRH-formation 
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable local de formation (RLF)</li> <li>ou Animateur de formation (AF) en SGCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directions et SG d'administration centrale, D(R)AAF, EPLEFPA, SGCD, SGCR/DOM et SGAMM/IDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de formation local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents de leur structure</li> <li>Pour les SGC : les agents MAA des services déconcentrés de leur périmètre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validation de toutes les demandes des agents issues du Self mobile</li> <li>Saisie et gestion des stages du plan local de formation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire du niveau régional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Délégations à la formation continue des D(R)AAF et responsables formation des SGCR/DOM et du SGAMM/IDF</li> <li>Délégation à la formation continue d'administration centrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de formation local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents de l'ensemble des structures de la région (D(R)AAF, DDI et EPLEFPA)</li> <li>Agents d'administration centrale pour la formation transverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie et gestion des stages des programmes régionaux de formation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire du niveau national</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ecoles, directions d'administration centrale et secrétariat général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de formation local</li> <li>Ponctuellement Responsable de formation central pour valider les demandes de formation concernant leurs stages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les agents du MAA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie et gestion du programme national de formation (PNF) et des stages nationaux</li> </ul>

- 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 RenoïRH, mais ne peut modifier que les éléments qu'il a lui-même créés.
- L'habilitation des gestionnaires à RenoïRH-formation se fait sur un rôle RenoïRH croisé avec un périmètre agents.
- Une première phase d'habilitation a été réalisée sur la base du recensement préalable au déploiement de RenoïRH-formation en 2021.

Postérieurement à la bascule, toute nouvelle demande d'habilitation se fait via le formulaire téléchargeable sur l'Intranet du MAA : <http://intranet.national.agri/Formulaire-de-demande-d,20279>, à adresser par mail à [assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr](mailto: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.

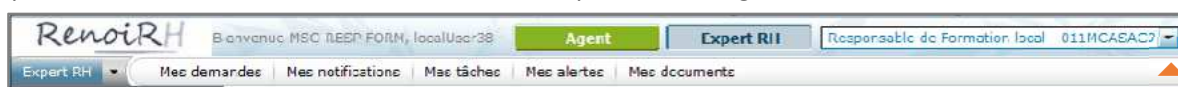
Pour sélectionner le rôle souhaité :

- Dans le bandeau RenoïRH, ouvrez la liste déroulante à droite du bouton **Expert RH**
- 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



### 3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE

#### 3.1. Accéder aux domaines Formation & BI Reporting

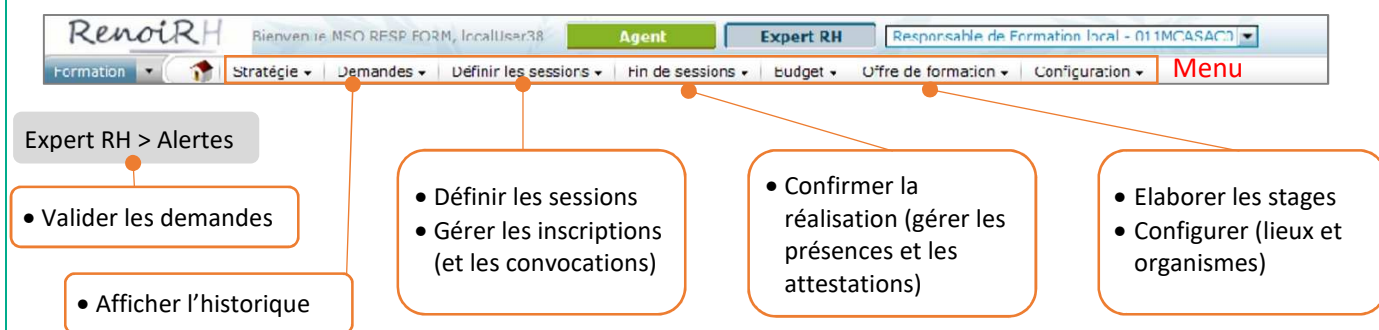
- 1 - Connectez-vous au portail des outils du CISIRH via le lien transmis au moment de l'habilitation et cliquez sur **RenoirRH Expert RH**
- 2 - Dans la partie gauche de l'écran, ouvrez la liste déroulante à droite du bouton **Expert RH** et choisissez le rôle/périmètre souhaité
- 3 - Cliquez sur le domaine souhaité :
  - **Formation** pour accéder au domaine Formation de RenoirRH
  - 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  à 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.



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

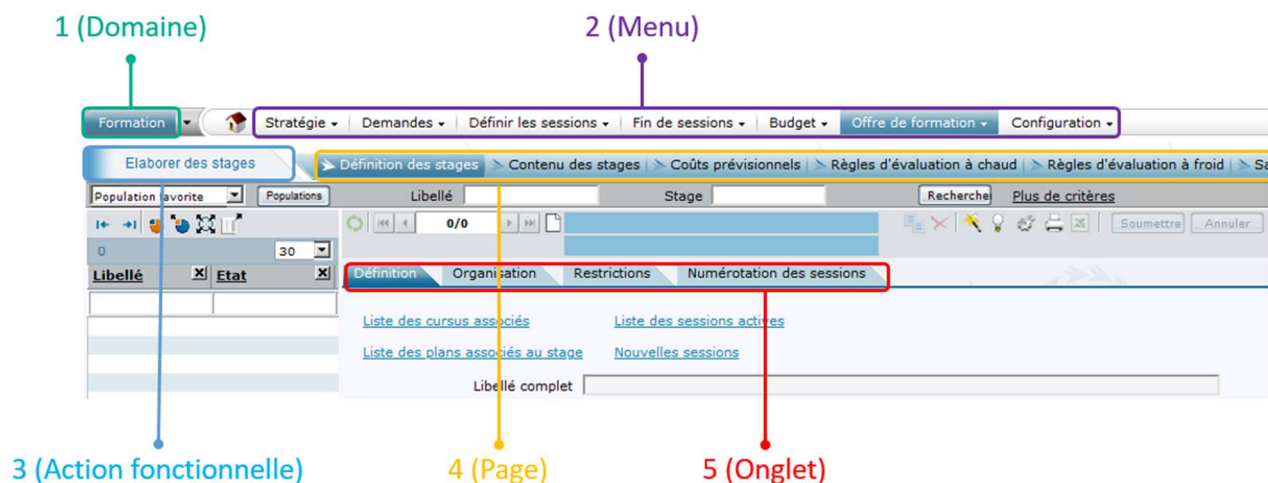
1. Création des stages :
  - ▶ **Offre de formation** ▶ **Elaborer des stages**
2. Création d'une ou plusieurs sessions par stage, avec dates et lieux dans RenoirRH-formation :
  - ▶ **Définir les sessions** ▶ **Définir les sessions**

3. Validation des demandes d'inscription, issues du Self-Mobile, par le RLF de l'agent, puis par la structure organisatrice du stage, qui sont informés des demandes par des alertes :
  - ▶ **Expert RH ▶ Alertes ▶ Valider les demandes**
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**
7. 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...

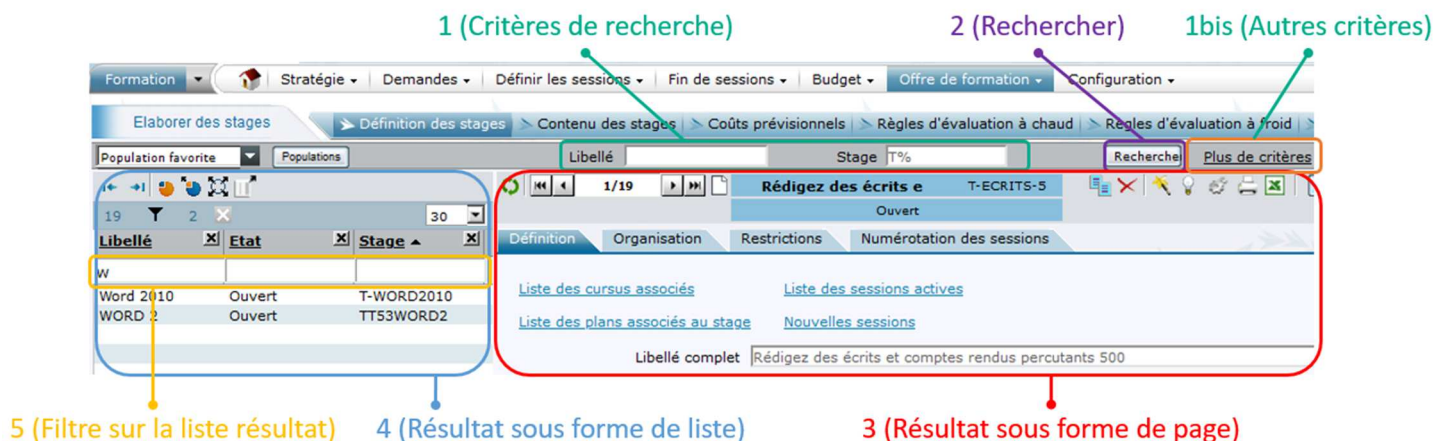
### 3.3. Accéder aux écrans

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 accède à la page correspondante [3]  
 Il peut être affiné avec un filtre, au-dessus de la liste de résultat [5].




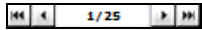



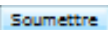
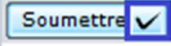
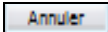

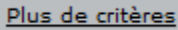
**Saisie**

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 ».






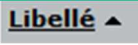
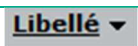




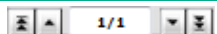



## 3.4. Utiliser les icônes de la barre d'icônes

Cliquez sur...	...pour...
	Rafraichir les données de l'écran
	Naviguer d'une fiche détaillée à l'autre
	Afficher le détail de l'élément dans une pop-up
	Créer un nouvel dossier/élément
	Exporter les données de l'écran sous Excel
	Enregistrer les informations saisies dans l'écran
	Enregistrer les informations saisies dans l'écran et fermer la fenêtre pop-up
	Effacer les modifications effectuées dans l'écran
	Ouvrir une fenêtre pop-up pour rechercher/sélectionner un élément
	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...
	Réduire / Agrandir le panneau
	Restreindre la liste des résultats à l'élément sélectionné
	Exclure l'élément sélectionné de la liste des résultats
	Réinitialiser la liste des résultats
	Réinitialiser les colonnes
	Trier les données suivant la colonne « cliquée » (ascendant)
	Trier les données suivant la colonne « cliquée » (descendant)

## 3.6. Utiliser les icônes dans les onglets

Cliquez sur...	...pour...
	Naviguer d'une occurrence à l'autre dans un onglet
	Ajouter une occurrence
	Supprimer une occurrence
	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 **Soumettre**.  
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.

The screenshot shows the 'Définition des stages' screen. The search criteria are 'Libellé' and 'Stage %IN%'. The search results show a list of stages, with 'chants d'oiseaux' selected. The details of the selected stage are displayed, including its full name, short name, status, date of effect, and classification.

Libellé	Etat
chants d'oiseau	Ouvert
Nouvelle PAC	Ouvert
e-learning Agro	Ouvert
e-learning TMS	Ouvert
e-learnDroit fore	Ouvert
e-f cô san alime	Ouvert
e-f Plan nat Alin	Ouvert
Test copi ASNI	Ouvert
Botanique nv1	Ouvert
Les grandes cul	Ouvert
foad-Mauvaises	Ouvert
Arbres forêt	Ouvert
St à supprimer i	Ouvert
Cô sanitaires	Ouvert

Details of the selected stage 'chants d'oiseaux':



- Libellé complet: Reconnaître les chants d'oiseaux
- Libellé court: chants d'oiseaux
- Etat du stage: Ouvert
- Date de fin: [ ]
- Date d'effet: 01/01/20
- Réglementation: FPE
- Classification DGAFP: TF25

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
Sous domaine	AMAGR-AGRO	...	Agroécologie et agricultures durables
Thème	AGR	...	AGR
Type		...	



Libellé	Stage	Sous dom...
Test St INFOMA c	NINAG20001	AMAGR-AGRO
STAGMINIMA	STAGMINIMA	AMAGR-AGRO

### 3.9. Effectuer une recherche avancée



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 - 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

	<b>Economie circulaire</b>	NINAG00001
	Ouvert	

Libellé court du stage	Code du stage
Etat du stage	



### 3.11. Entête d'une fenêtre sur une session



Libellé court de la session	Code du stage
Code de la 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

- 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

### Une offre pour chaque délégation

- 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 ou de l'AC

### Des offres nationales

- Chaque école et direction / SG d'administration centrale dispose d'une offre nationale accessible par défaut à l'ensemble des agents

**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 RenoïRH, 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. Coursus

- 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 RenoïRH-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**

## 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

<b>1. GENERALITES SUR LA CREATION DES STAGES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Définitions .....	3
1.2. Codification des stages.....	3
1.3. Exemples de codification des stages.....	4
<b>2. CREER UN STAGE DE FORMATION.....</b>	<b>5</b>
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
<b>3. CREATION D'UNE SESSION DE FORMATION.....</b>	<b>15</b>
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

3.8. Imprimer la fiche pdf d'un stage et de ses sessions .....	21
<b>4. ANNEXES .....</b>	<b>23</b>
4.1. Annexe 1 - Codification des stages, sessions, offres et structures .....	23
4.2. Annexe 2 - Nomenclature de classification des stages .....	28
4.3. Annexe 3 - Référentiel « Type de stages » .....	30
4.4. Annexe 4 - Référentiel « Public concerné » .....	31
4.5. Annexe 5 - Saisie des offres en masse .....	32

### 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.*

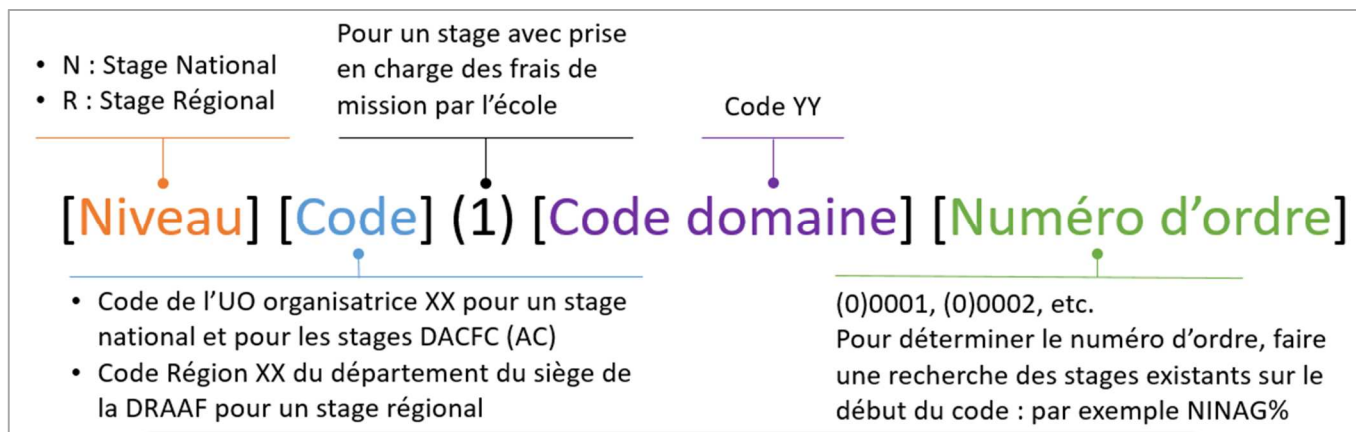


#### **Astuce :**

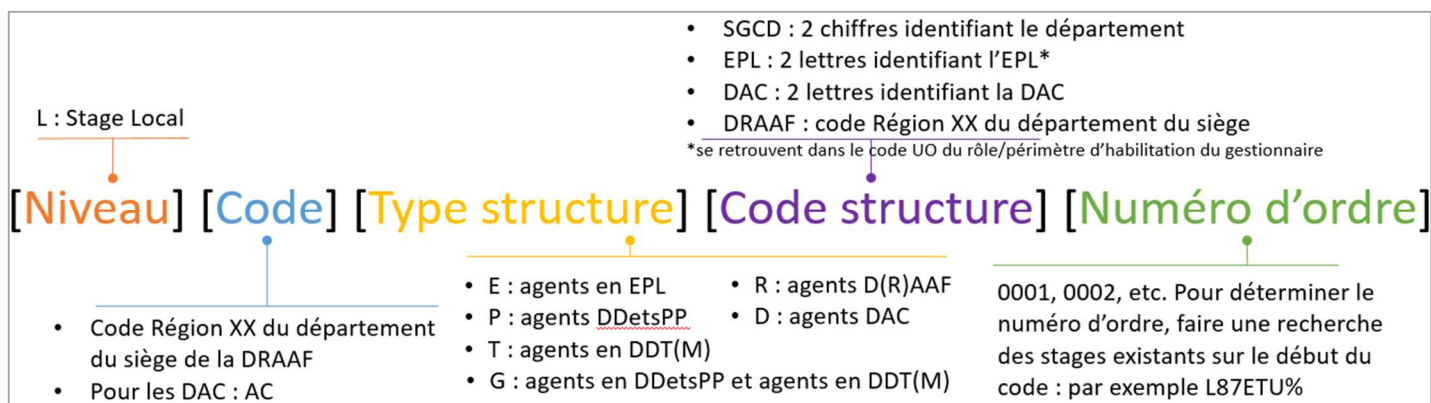
- *Une recherche du type %début du code stage% permet à chaque gestionnaire d'afficher facilement ses stages, sans ouvrir la fenêtre de recherche "Plus de critères"*
- *Pour identifier facilement quel est le dernier numéro d'ordre utilisé dans les codes de stage, il est nécessaire de lister les stages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

A chaque stage correspond un code unique (10 caractères) à créer par le gestionnaire créateur du stage selon les 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

Exemples	Type de stage	Codification
	Stage national organisé par INFOMA dans le domaine Agriculture	NINAG00001
	Stage national organisé par ENSFEA dans le domaine EA	NFE1EA0001
	Stage régional organisé par DRFCP Nouvelle Aquitaine dans le domaine AL	R87AL00001
	Stage organisé par la DACFC dans le domaine RH	RACRH00001

Exemple	Type de stage	Codification
	Stage local organisé par EPL Tulle (Nouvelle Aquitaine)	L87ETU0001
	Stage local organisé par le SGCD 46 pour les agents de la DDT (Occitanie)	L31T460001
	Stage local organisé par le RLF de la DRAAF Bretagne	L35R350001
	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

The screenshot shows the 'Nouveau stage' form in HR Access. The top navigation bar includes 'Définition des stages', 'Contenu des stages', 'Coûts prévisionnels', 'Règles d'évaluation à chaud', and 'Règles d'évaluation à froid'. The main form has the following fields:

- Stage: [ ]
- Date d'effet: [ ]
- Statut: [ ]
- Libellé complet: [ ]
- Libellé court: [ ]
- Réglementation: FPE [ ... ]
- Classification:
  - Classification DGAFP: [ ... ]
  - Domaine: [ ... ]
  - Sous domaine: [ ... ]
  - Thème: [ ... ]
  - Type: [ ... ]
- Formation prioritaire:

1 - Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**

2 - Dans la fenêtre Pop-up, renseignez les champs suivants :

- **Stage** : reportez-vous aux règles de codification en vigueur (cf. §1)
- **Date d'effet** : date de début de validité du stage > indiquez le 01/01 de l'année en cours
- **Statut** : choisissez via la liste de valeur « ouvert »
- **Libellé complet** (150 caractères) : doit être concis mais significatif et commencer par une majuscule
- **Libellé court** (20 caractères) : doit également être significatif. S'il n'est pas saisi, le libellé long est tronqué aux 20 premiers caractères

- **Sous domaine** : cliquez sur le bouton pour renseigner ce champ obligatoire qui permet d'alimenter automatiquement les champs **Domaine** et **Classification DGAFP**. Vous pouvez également commencer par saisir le **Domaine**, puis sélectionner un des **Sous domaines** associés.
- Cliquez ensuite sur pour voir la liste des **Thèmes** associés au sous domaine sélectionné : non obligatoire, mais à renseigner pour suivre certains dispositifs.
- **Type** : à renseigner obligatoirement en cas de e-learning > sélectionner « E-LEARNING » pour du distanciel pur et « HYBRIDE » pour une formation mixant distanciel et présentiel
- **Formation prioritaire** : ne pas cocher la case et conserver la valeur par défaut (potentiellement utile uniquement pour des analyses).

3 - Cliquez sur le bouton

4 - Cliquez sur le bouton

Vous devez être très attentif au choix du domaine, sous domaine et thème. 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

- 1 - 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.

- **Durée** : possibilité d'indiquer la durée en heure, demi-journée ou jour (1 journée correspond à 6 heures de formation. En renseignant ce champ, les champs heures totales et heures sur temps de travail s'alimentent automatiquement mais restent modifiables, si nécessaire).
- **Gestion des périodes** : à cocher si le stage et les sessions se déroulent en plusieurs périodes non consécutives.
- **Offre** : cliquez sur **...** pour sélectionner une valeur et lier le stage à une ou plusieurs offre(s) existante(s). Attention ce lien est indispensable pour que le stage soit visible sur le Self mobile par les agents auxquels il est destiné.



Chaque responsable de formation (même hors Ecole) accède à toutes les offres, même celles nationales.



La **codification des offres** est présentée en annexe 1, ainsi que la manipulation pour exporter la liste des offres et structures correspondantes.

2 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** ✓


3 - Cliquez sur le bouton **Fermer**



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

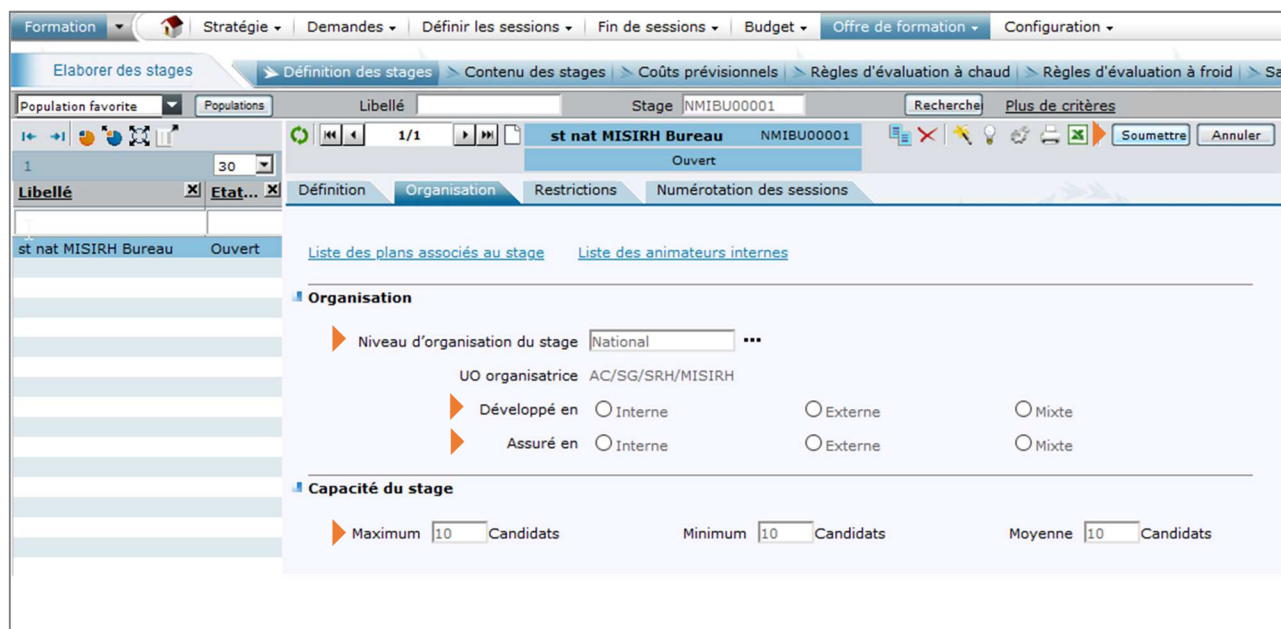


**Astuces :**

- 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



The screenshot shows the 'Elaborer des stages' interface. The top navigation bar includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main area is titled 'Elaborer des stages' and has several sub-tabs: 'Définition des stages', 'Contenu des stages', 'Coûts prévisionnels', 'Règles d'évaluation à chaud', 'Règles d'évaluation à froid', and 'Sai...'. The 'Définition des stages' tab is active, showing a table with columns for 'Libellé', 'Etat...', and 'Stage'. The first row is 'st nat MISIRH Bureau' with 'Ouvert' and 'NMIBU00001'. Below the table, there are links for 'Liste des plans associés au stage' and 'Liste des animateurs internes'. The 'Organisation' section is expanded, showing 'Niveau d'organisation du stage' set to 'National', 'UO organisatrice' as 'AC/SG/SRH/MISIRH', and options for 'Développé en' and 'Assuré en' with radio buttons for 'Interne', 'Externe', and 'Mixte'. The 'Capacité du stage' section shows 'Maximum' and 'Moyenne' set to '10' candidates, and 'Minimum' also set to '10' candidates.






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

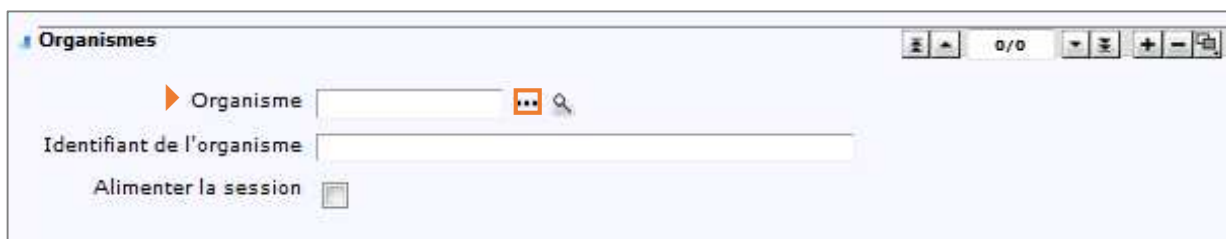
### 1 - Complétez les informations suivantes :

- **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 .

 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 RenoirRH.

 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

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.

**Signataire du stage** Changer de gestionnaire

Libellé Ministère : Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Libellé Direction :

Libellé Sous-direction : DDT(M)

Libellé Bureau : SD/DDT(M)/DDT(M)24

Poste :

▶ Fonction :

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 » apparaîtra dans la signature de l'attestation.
- 4 - Cliquez sur le bouton  ✓

## 2.4. Saisir la modalité de numérotation des sessions

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

Préfixe :

Cadrage automatique




▶ Borne inférieure :

▶ Borne supérieure :

▶ Incrémenter de :

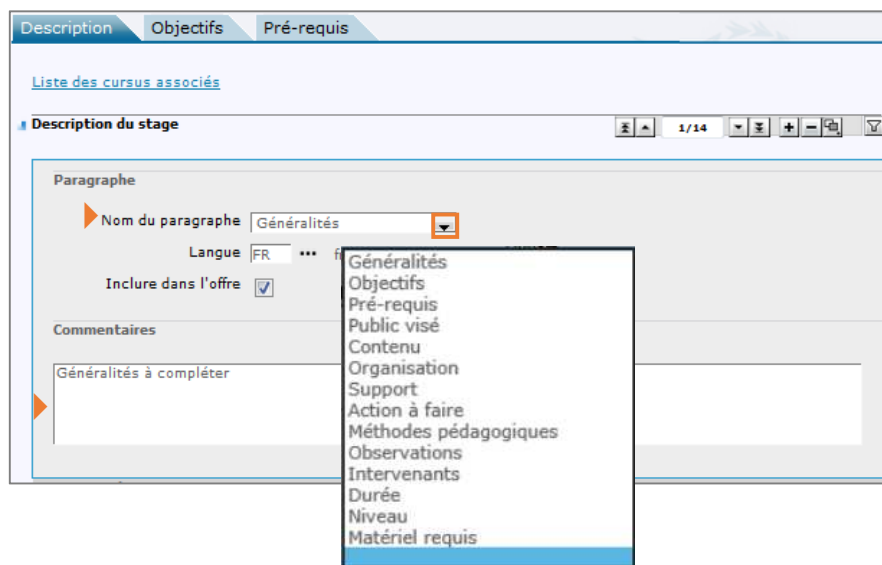
Numéro suivant :

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


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



### 2.5. Saisir le contenu du stage

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




1 - Cliquez sur l'onglet **[Description]**

- **Nom du paragraphe :** cliquez sur la liste de valeurs  pour sélectionner le type de description, puis saisissez la description dans le champ **Commentaires**

-  **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.

Description Objectifs Pré-requis

[Liste des cursus associés](#)

**Compétences** 0/0

Compétence	Libellé	Niveau	Importance
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

**Stages** 0/0


Stage	Libellé	Thème	Importance
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

## 2.6. Dupliquer un stage

Définition des stages Contenu des stages Coûts prévisionnels Règles d'évaluation à chaud Règles d'évaluation à froid

on Libellé Stage Rechercher Plus de critères Soumis

1/1 Ang immers. Londres ANG-IMM-1 Soumettre Annuler

- 1 - Positionnez-vous sur un stage puis cliquez sur le bouton  pour le dupliquer.  
Toutes les données du stage sont reprises à l'exception du rattachement à une ou plusieurs offres.
- 2 - Modifiez et complétez les informations concernant ce nouveau stage, selon les indications précédentes.



### Bonnes pratiques :

Le MAA a choisi une numérotation automatique des sessions.

Lors de la duplication du stage, pensez à annuler la numérotation des sessions, sinon la numérotation reprend au même numéro que le stage d'origine.

## 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

- 1 - Avant la saisie dans RenoiRH-formation, préparez une liste des stages /sessions à créer en identifiant préalablement les 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<sup>ème</sup> 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.



### **Remarques :**

La 1<sup>ère</sup> 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

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**
2. Renseignez les champs obligatoires :
  - **Code**
  - **Libellé court**
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**
4. Cliquez sur le bouton **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.

Séquence	Stage	Importance
1	[IPM0000002] Les essentiels pour devenir manager	Requise
2	[IPM0000008] Les essentiels pour améliorer son leadership	Requise
3	[IPM0000007] Les essentiels des Ressources Humaines pou	Préférée

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**



Définition du cursus - Objectif du cursus

Objectifs de la filière

Compétences 1/2

Compétence	Niveau	Projet stratégique
SM001 Animer une équipe	Application	
SM070 Dév compétences	Notion	

Projets stratégiques 0/0

Soumettre ✓

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** ✓

### 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 niveau du stage 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

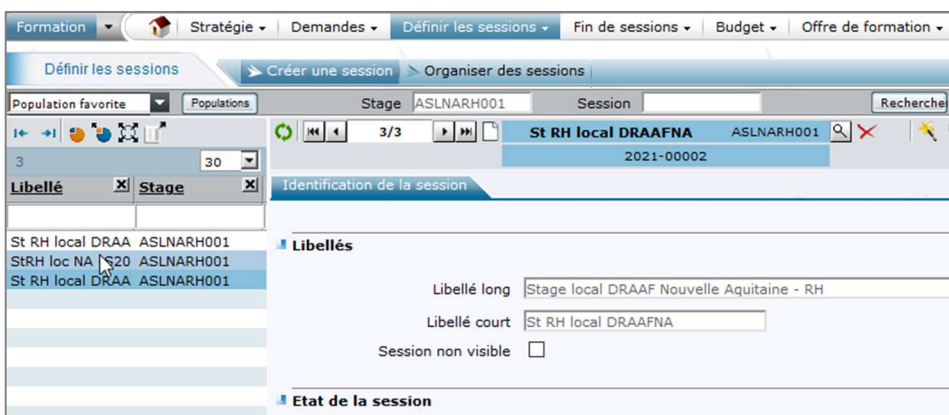



**Astuce :**

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



1. 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**

Si



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 (généralisé 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. 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  $\geq$  date de création (bloquant)
- **Date de fermeture** : doit être  $\leq$  date début session (non bloquant)




Ne pas renseigner le **Lieu de formation** dans cette page : cf. § suivant.

4. Cliquez sur le bouton

### 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)

**chants d'oiseaux** AONINFO001 2021-00002

**Identification de la session**

**Libellés**

Libellé long: Reconnaitre les chants d'oiseaux

Libellé court: chants d'oiseaux

Session non visible:

**Etat de la session**

Etat: Ouverte

Date de mise à jour de l'état: 12/03/21

Annulée par l'administration:

Devise: EUR

Date de création de la session: 06/01/21

**Durée de la session**

Date de début: 01/04/21

Date de fin: 01/04/21

Heure de début: 9:00

Heure de fin: 17:00

Durée: 1 Jour

Heures totales de formation: 6:00

Heures sur temps de travail: 6:00

Heures hors du temps de travail: 0:00

Heures de dépassement: 0:00

**Gestion par périodes**

Périodes gérées dans la session:

**Langue de la session**

Langue: [ ]

### 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

1. Cliquez sur l'onglet **Organisation**

2. Renseignez ou modifiez la rubrique **Lieux de formation** :
  - Utilisez le bouton pour ajouter un lieu de formation
  - Utilisez le bouton pour rechercher les lieux existants, puis sélectionnez celui que vous souhaitez
  - Utilisez le bouton pour rechercher les salles correspondant au lieu saisi, puis sélectionnez celle que vous souhaitez
3. Cliquez sur le bouton

*Procédez de la même manière pour saisir un organisme (facultatif).*

*Il est indispensable de saisir un lieu de session. C'est une information nécessaire à l'agent qui doit prévoir son déplacement. Le lieu de la session est un critère important dans le choix de l'agent. Ces données sont visibles sur la fiche descriptive du stage et indiquées sur la convocation. Le lieu de la session est également repris dans l'attestation.*

*Le lieu et l'organisme de formation peuvent provenir du stage (si la case **Alimenter la session** est cochée). Il est possible de les modifier et/ou de les compléter. Cependant, il est conseillé de saisir le lieu et l'organisme au niveau de la session, ces données étant amenées à évoluer dans le temps.*

### 3.5. Cas d'une session avec plusieurs périodes

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.

1 - Cliquez sur l'onglet **[Définition périodes]**

2 - Utilisez le bouton **+** pour ajouter une période et renseignez les champs suivants :

- **Numéro de période**
- **Etat de la période**
- **Dates / Heures de Début / Fin**
- **Durée**
- **Lieu de formation**
- **Salle de formation**

3 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** ✓



La session peut se dérouler sur autant de périodes que souhaitées, avec des dates et des lieux de formation différents. Il faut :

1. saisir tous les lieux au niveau de la session
2. cocher la case **A reporter sur les périodes** sur le lieu à reporter par défaut
3. pour chaque période, rechercher et sélectionner le lieu et la salle



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 : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Organiser des sessions

- 1 - Cliquez sur l'onglet **[Règles d'inscription]**
- 2 - Vérifiez / renseignez les champs suivants :
  - **Capacité maximum et minimum** : les informations sont issues de la fiche de stage de formation.
  - **Dates d'ouverture / de fermeture** : à renseigner selon les bonnes pratiques décrites ci-dessous
- 3 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** ✓



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)

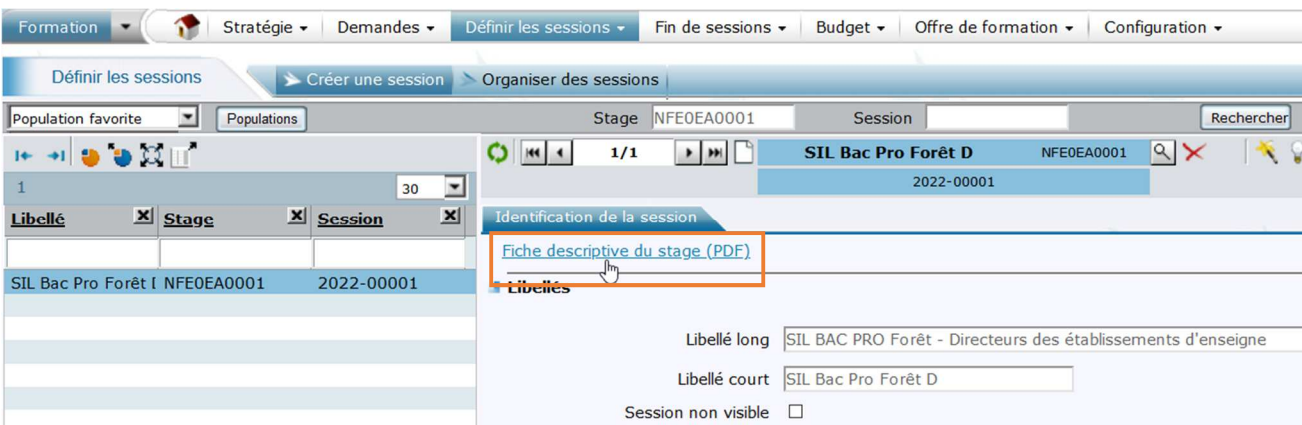
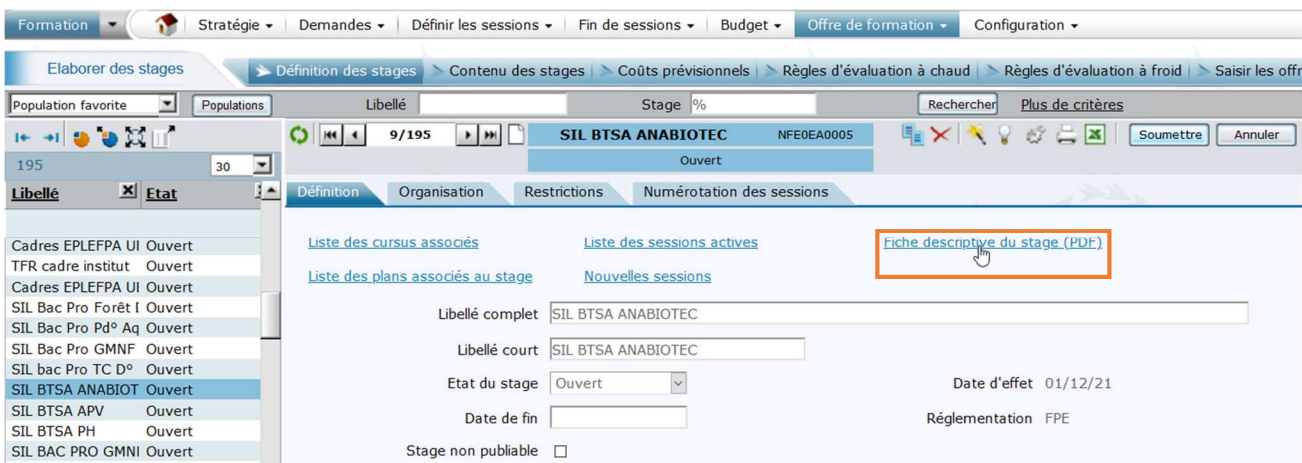
Accès à l'écran : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Organiser des sessions

 La saisie d'un ou plusieurs animateurs est facultative. Les animateurs doivent avoir été préalablement saisis dans RenoirRH-formation. La gestion des animateurs dans RenoirRH 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 :



**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**Stage : NINAGPF020 -**

**Agronomie 1 : le sol et son amélioration**

**Organisation du Stage**

- E-learning : Oui
- Durée : 3 Jour(s) (18:00)
- Capacité maximum du stage : 0

**Organisateur**

Libellé de l'UO organisatrice : Infoma  
 Niveau d'organisation du stage : National  
 Nom Prénom : ANTOINE Béatrice  
 N° Téléphone : 0383499412  
 E-Mail : beatrice.antoine@agriculture.gouv.fr

Offre de formation : Offre nationale PNF INFOMA  
 Domaine : M2-Agriculture Aménagement du territoire  
 Sous domaine : M2-Techniques et systèmes de production

**Description du stage**

Nom du paragraphe	Commentaires
Public visé	Personnels techniques (des DDT, DD(CS)PP, DRAAF, ASP, FAMI et personnels de l'enseignement agricole. Pour les agents sans culture agricole, il sera nécessaire d'avoir suivi préalablement la formation "Connaissances de l'exploitation agricole".
Objectifs	Cette formation en ligne est le premier module d'une série qui en comprend quatre : Agronomie 2 : La protection des cultures (appliquée aux grandes cultures). Agronomie 3 : Les techniques d'amélioration végétale (appliquée aux grandes cultures). Agronomie 4 : Les systèmes de cultures et systèmes innovants. Ce module vise l'acquisition de connaissances agronomiques en lien avec le sol et constitue le socle initial de connaissances pour suivre les autres modules. Il s'agit d'une très bonne initiation pour un agent non-spécialiste afin qu'il soit en mesure de dialoguer avec un professionnel, dans le cadre des missions qui lui sont confiées.
Contenu	Rappels de biologie (nutrition, croissance et développement des végétaux). L'exploitation agricole et ses systèmes de productions végétales. Les caractéristiques et propriétés du sol. Les améliorations foncières des sols (amendements et contrôle de l'humidité des sols). La fertilisation et son pilotage. Les techniques de travail du sol. Les matériels agricoles.
Observations	Toute l'année Sur le lieu de travail de l'agent
Intervenants	Fermeur CPERA et/ou Lycée agricole

**Sessions**

Date début	Date fin	Code	Libellé	Lieu			Inscriptions	
				Dépt	Ville	Libellé	Ouverture	Fermeture
01/01/2022	31/12/2022	2022-0001	Agronomie 1 : le sol et son amélioration			Distancié	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	Ile-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/DRIAAF75
Code région (département du siège de la DRAAF)	75

d) Codification des offres

- Vous n'avez pas à créer d'offres. Elles sont saisies par le SRH préalablement à l'ouverture de RenoiRH-formation.
- **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.

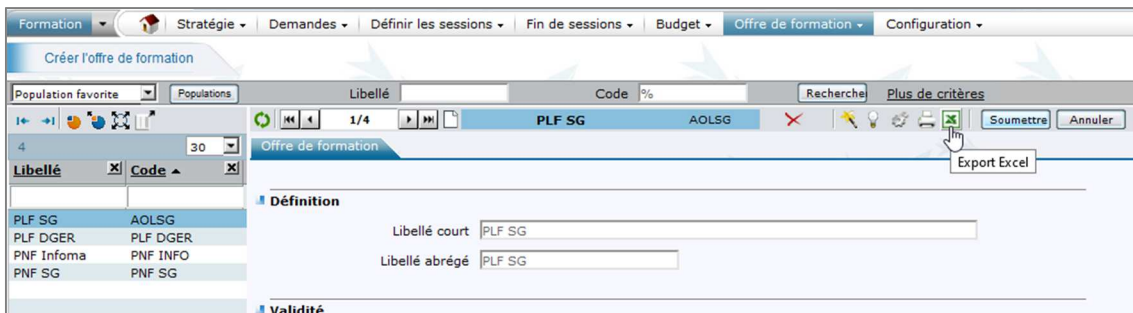
Offres nationales DAC et Ecoles	O	Offre
	N	Niveau national
	TYP	Type offre : DAC / PNF...
	XX	Code structure (cf. liste)
	1	Une seule offre par structure
Offres régionales DRFC et DACFC	O	Offre
	R	Niveau régional
	XX	Code Région (cf. liste) pour D(R)AAF
	0001	Une seule offre par structure
Offres Locales DRAAF/DAC	O	Offre
	L	Niveau local
	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
Offres locales EPL/DDPP/DDT	O	Offre
	L	Niveau local
	XX	Code Région
	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	ONDACER1	Offre nationale DAC DGER 1
Offre nationale PNF école	ONPNFIN1	Offre nationale PNF Infoma 1
Offre régionale	OR870001	Offre régionale Nouvelle Aquitaine 1
Offre régionale DACFC	ORAC0001	Offre régionale DACFC 1
Offre locale DRAAF	OL870001	Offre locale PLF DRAAF Nouvelle Aquitaine 1
Offre locale DAC DGAL	OLACAL01	Offre locale PLF DAC DGAL 1
Offre locale Structure EPL	OL87EAG1	Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) EPL Angoulême 1
Offre locale Structure DDPP	OL87P161	Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) DDPP Charente 1
Offre locale Structure DDT	OL87T161	Offre locale PLF (Nouvelle Aquitaine) DDT Charente 1

## Créer un stage et créer une session de formation

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.



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

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

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

**4567** - code sur quatre chiffres permettant d'identifier le service/bureau/... dans l'entité

Niveau 2	Niveau 5	Code
Adm. centrale		<p><b>X</b> où X est une lettre permettant d'identifier le service</p> <p><b>X</b> où X est une lettre permettant d'identifier la sous-direction</p> <p><b>X</b> où X est une lettre permettant d'identifier le bureau</p> <p><b>n</b> où n est un numéro permettant d'identifier le site</p>
Services déconcentrés	DDT(M)	<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le service</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
	DD(CS)PP	<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le service</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
	Daaf	<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le service</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
	Draaf	<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le service</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
	Dreal	<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le service</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
EPL		<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le centre (10... = CFPPA, 20... = CFA, 30... = LEGTA, 40... = LPA, 50... = exploitation, 60... = autres)</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
Établissements du sup		<p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le centre</p> <p><b>nn</b> où nn permet d'identifier le site</p>
Opérateurs		En attente
Autres		En attente

Code UO	Libellé UO
001EAG0000	EPLEFPA d'Angoulême
001ETU0000	EPLEFPA Edgard Pisani de Tulle Naves

La liste des Codes UO et 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)

## 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 :

<https://www.formco.agriculture.gouv.fr/>

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 diplômés	SD-M1EA003	M1-Accompagnement rénovations diplômés	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 éduc, orientation, insertion	DOM-M1ENSA	M1-Enseignement agricole
Santé Sécu élèves	SD-M1EA007	M1-Santé, sécurité des apprenants	DOM-M1ENSA	M1-Enseignement agricole
Coop inter	SD-M1EA008	M1-Coopération internationale	DOM-M1ENSA	M1-Enseignement agricole
ADT, expé, agroéco	SD-M1EA009	M1-Anim territoire, expé, agroécologie	DOM-M1ENSA	M1-Enseignement agricole
PAC, autres aides	SD-M2AG001	M2-PAC et autres aides	DOM-M2AGRI	M2-Agriculture Aménagement du territoire
Techniq 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
Sécurité sanitaire	SD-M3AL003	M3-Sécurité sanitaire des aliments	DOM-M3ALIM	M3-Alimentation et sécurité sanitaire
Appui Vétu Phyto	SD-M3AL004	M3-Appui domaines vétérinaire et phyto	DOM-M3ALIM	M3-Alimentation et sécurité sanitaire
Qté Performance	SD-M3AL005	M3-Management qualité, performance	DOM-M3ALIM	M3-Alimentation et sécurité sanitaire
Qté Alimentation	SD-M3AL006	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-M4FO001	M4-Généralités Forêt Bois	DOM-M4FOBO	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-M4FOBO	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-M6SI002	M6-Systèmes d'information DGER	DOM-M6SIMA	M6-Systèmes d'information métiers MAA
SI DGPE	SD-M6SI003	M6-Systèmes d'information DGPE	DOM-M6SIMA	M6-Systèmes d'information métiers MAA
SI DPMA	SD-M6SI004	M6-Systèmes d'information DPMA	DOM-M6SIMA	M6-Systèmes d'information métiers MAA
SI SG	SD-M6SI005	M6-Systèmes d'information SG	DOM-M6SIMA	M6-Systèmes d'information métiers MAA
Acc métiers Alim	SD-M7AC001	M7-Accompagnement métiers Alimentation	DOM-M7ACCM	M7-Accompagnement dans les métiers MAA
Acc métiers Ens	SD-M7AC002	M7-Accompagnement métiers Enseignement	DOM-M7ACCM	M7-Accompagnement dans les métiers MAA
Acc métiers Agri	SD-M7AC003	M7-Accompagnement métiers Agriculture FB	DOM-M7ACCM	M7-Accompagnement dans les métiers MAA
Acc métiers Pêche	SD-M7AC004	M7-Accompagnement métiers Pêche Aqua	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-T03EVO1	T3-Accompagnement	DOM-T03EVO	T03-Evolution pro Parcours individualisé
Disp. Indiv. FPTLV	SD-T03EVO2	T3-Dispositifs individuels FPTLV	DOM-T03EVO	T03-Evolution pro Parcours individualisé
PEC administrative	SD-T04PEC1	T4-PEC filière administrative	DOM-T04PEC	T04-Préparation aux examens et concours
PEC enseignement	SD-T04PEC2	T4-PEC enseignement	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-T05ENV1	T5-S'organiser dans son travail	DOM-T05ENV	T05-Environnement professionnel
Environ. Admin.	SD-T05ENV2	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-T07PO02	T7-Conduite et évaluation des politiques	DOM-T07POL	T07-Politiques publiques nationales
Achats publics	SD-T08AP01	T8-Achats publics	DOM-T08APU	T08-Achats publics
Fonct. financière	SD-T09FI01	T9-Fonctions financières	DOM-T09FIN	T09-Fonctions financières
Tech. juridiques	SD-T10JU01	T10-Techniques juridiques et légistiques	DOM-T10JUR	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
<b>E-Learning (distanciel)</b>	<b>ELEARNING</b>
Préparation examens professionnels	EXAMPRO
Collectif - Externe	EXTCOL
Cours universitaires extérieurs	EXTCOURUNI
Séminaire externe	EXTERNALSM
Séminaire externe	EXTERSEM
<b>Individuel - Externe</b>	<b>EXTIND</b>
Formation diplômante	FORMDIPL
Formation initiale	FORMINIT
<b>Hybride (distanciel + présentiel)</b>	<b>HYBRIDE</b>
Collectif - Interne	INTCOL
Conférence interne	INTCONF
Cours internes standard	INTCOURSTD
<b>Individuel - Interne</b>	<b>INTIND</b>
MOOC	MOOC
Préparation concours	PREPCONC
<b>Stage en entreprise</b>	<b>STAGENTR</b>
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-0000001	Agents d'AC
Agents d'administration centrale : Cabinet	AC-0000007	Agents d'AC : Cab.
Agents d'administration centrale : CGAAER	AC-0000006	Agents d'AC : CG
Agents d'administration centrale : DGAL	AC-0000002	Agents d'AC : DGAL
Agents d'administration centrale : DGER	AC-0000003	Agents d'AC : DGER
Agents d'administration centrale : DGPE	AC-0000004	Agents d'AC : DGPE
Agents d'administration centrale : DPMA	AC-0000005	Agents d'AC : DPMA
Agents d'administration centrale : SG	AC-0000008	Agents d'AC : SG
Agents d'EPLFPA	EPL-000001	EPL
Agents d'EPLFPA : CFA	EPL-000002	EPL CFA
Agents d'EPLFPA : CFPPA	EPL-000003	EPL CFPPA
Agents d'EPLFPA : éducation et surveillance	EPL-000004	EPL éducation
Agents d'EPLFPA : enseignants et formateurs	EPL-000005	EPL enseignants
Agents d'EPLFPA : Exploitation et ateliers	EPL-000006	EPL Expl-atelier
Agents d'EPLFPA : Lycées	EPL-000007	EPL Lycées
Agents d'EPLFPA : personnels administratifs	EPL-000008	EPL administratif
Agents d'EPLFPA : personnels de direction	EPL-000009	EPL direction
Agents d'EPLFPA : personnels de santé	EPL-000010	EPL santé
Agents d'EPLFPA : 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-0000002	SD D(R)AAF et DDI
Agents services déconcentrés : DD(ets)PP	SD-0000003	SD DD(ets)PP
Agents services déconcentrés : DDT(M)	SD-0000004	SD DDT(M)
Agents services déconcentrés : SEA	SD-0000005	SD SEA
Agents services déconcentrés : SRAL	SD-0000006	SD SRAL
Agents services déconcentrés : SRFD	SD-0000007	SD SRFD
Agents services déconcentrés : SRISE	SD-0000008	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



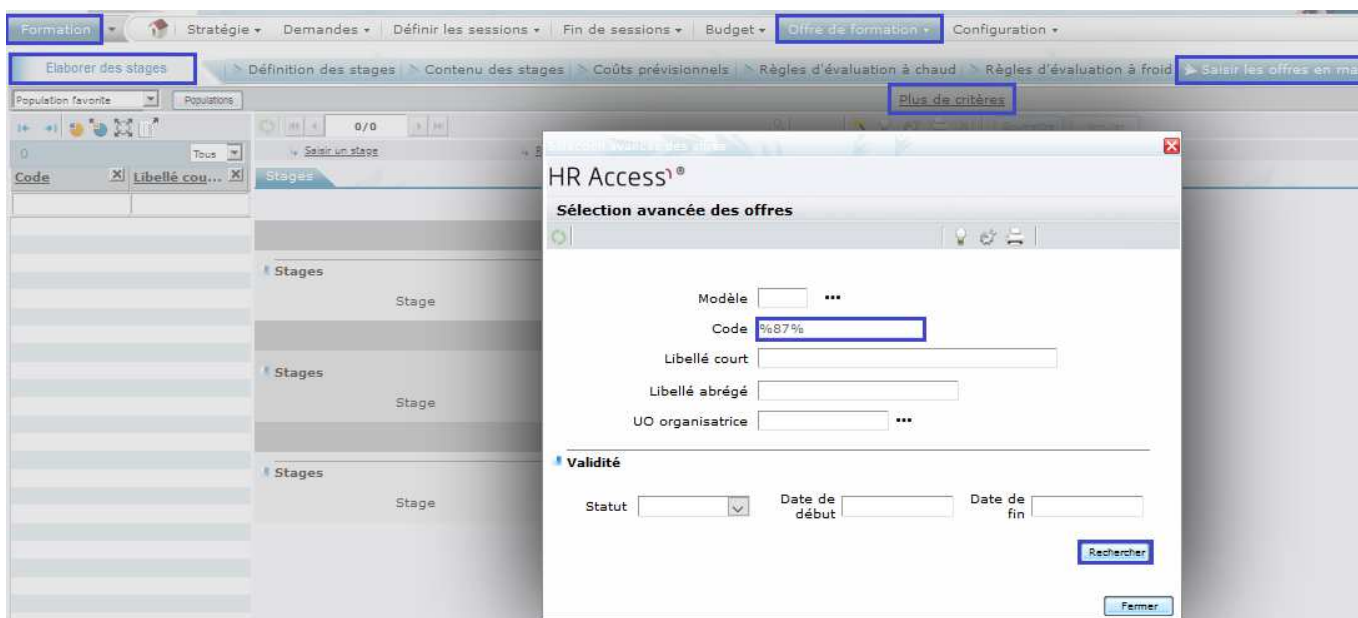
L'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Saisir les offres en masse » permet d'associer un stage à plusieurs offres.

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...

- 1 - 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 ».



## Créer un stage et créer une session de formation



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.

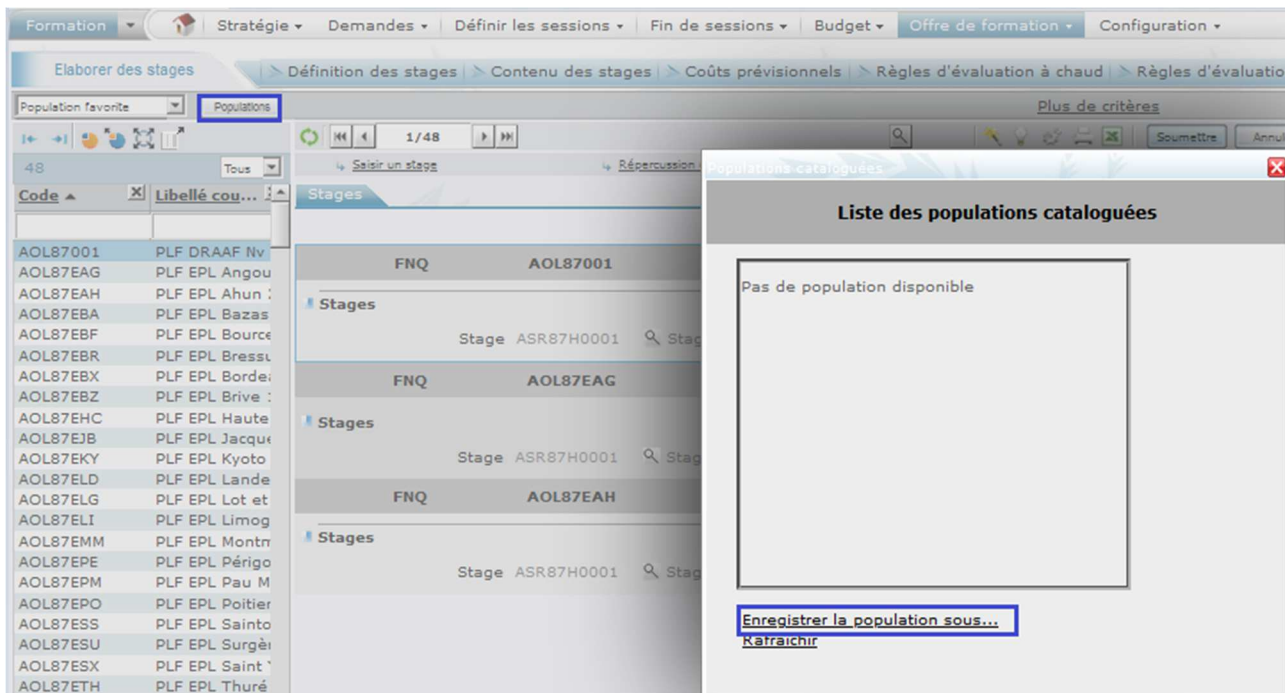


On ne peut pas ajouter une offre dans la population. Pour ajouter une offre sur un stage, on doit le faire dans l'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Définition des stages ».

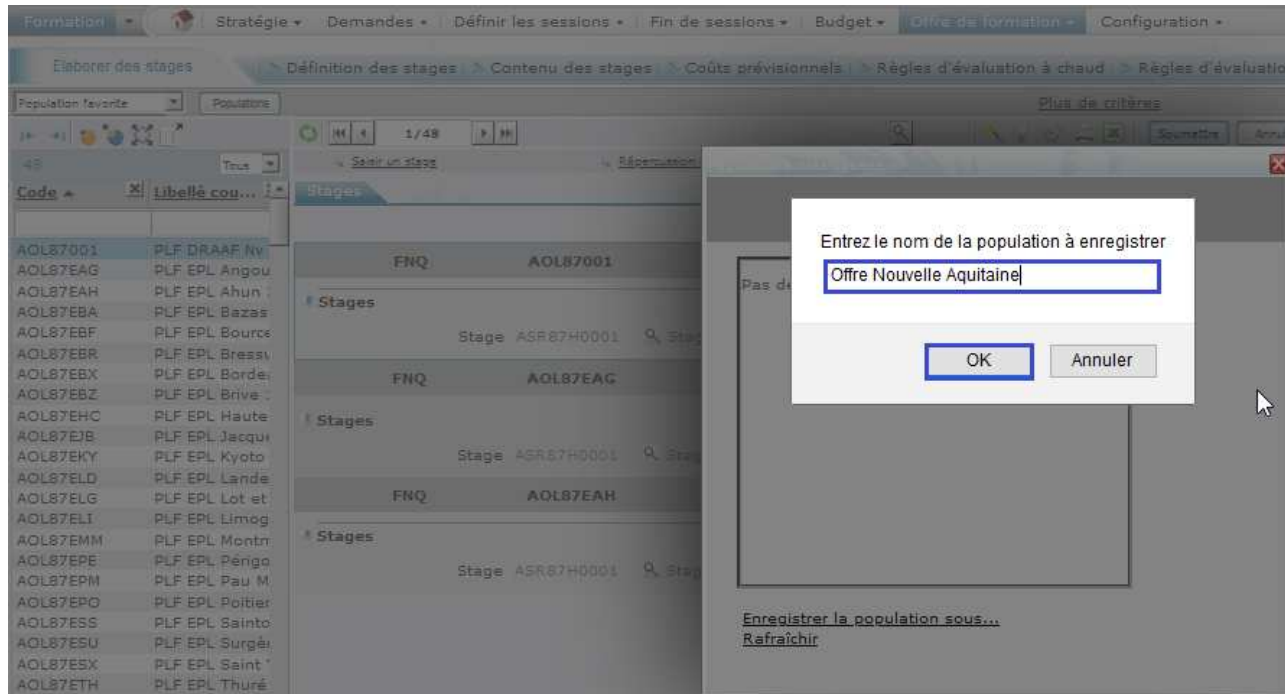
Code	FNQ	Populations
AOL87001	PLF DRAAF N	
AOL87EAG	PLF EPL Ango	
AOL87EAH	PLF EPL Ahun	
AOL87EBA	PLF EPL Baza	
AOL87EBF	PLF EPL Bour	
AOL87EBR	PLF EPL Bres:	
AOL87EBX	PLF EPL Bord	
AOL87EBZ	PLF EPL Brive	
AOL87EHC	PLF EPL Haut	
AOL87EJB	PLF EPL Jacq	
AOL87EKY	PLF EPL Kyot	
AOL87ELD	PLF EPL Land	
AOL87ELG	PLF EPL Lot e	
AOL87ELI	PLF EPL Limo	
AOL87EMM	PLF EPL Mont	
AOL87EPE	PLF EPL Périg	
AOL87EPM	PLF EPL Pau /	
AOL87EPO	PLF EPL Poiti	



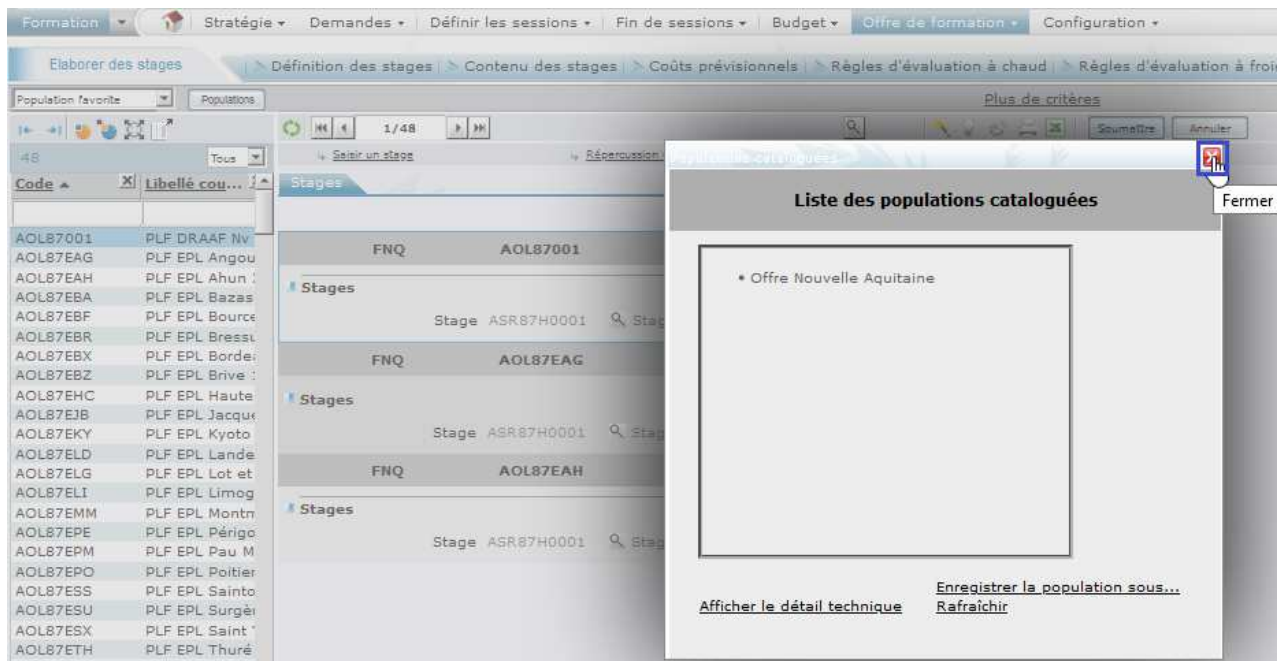
2 - Cliquez sur le bouton « Populations » pour enregistrer la population. Cliquez sur le lien « Enregistrer la population sous ... »



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

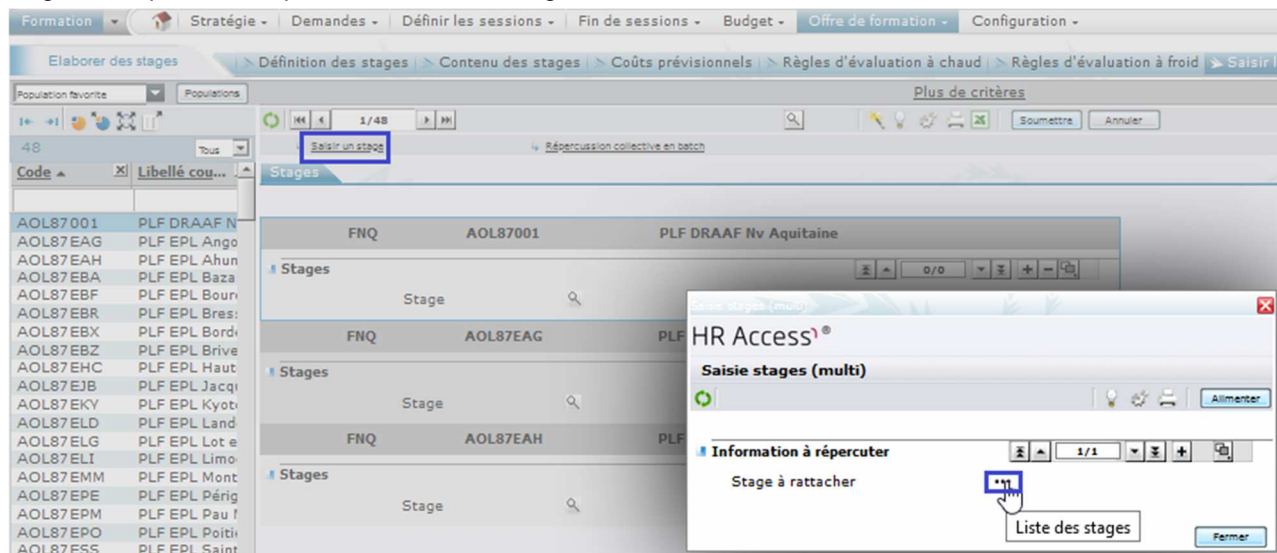


4 - Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite.



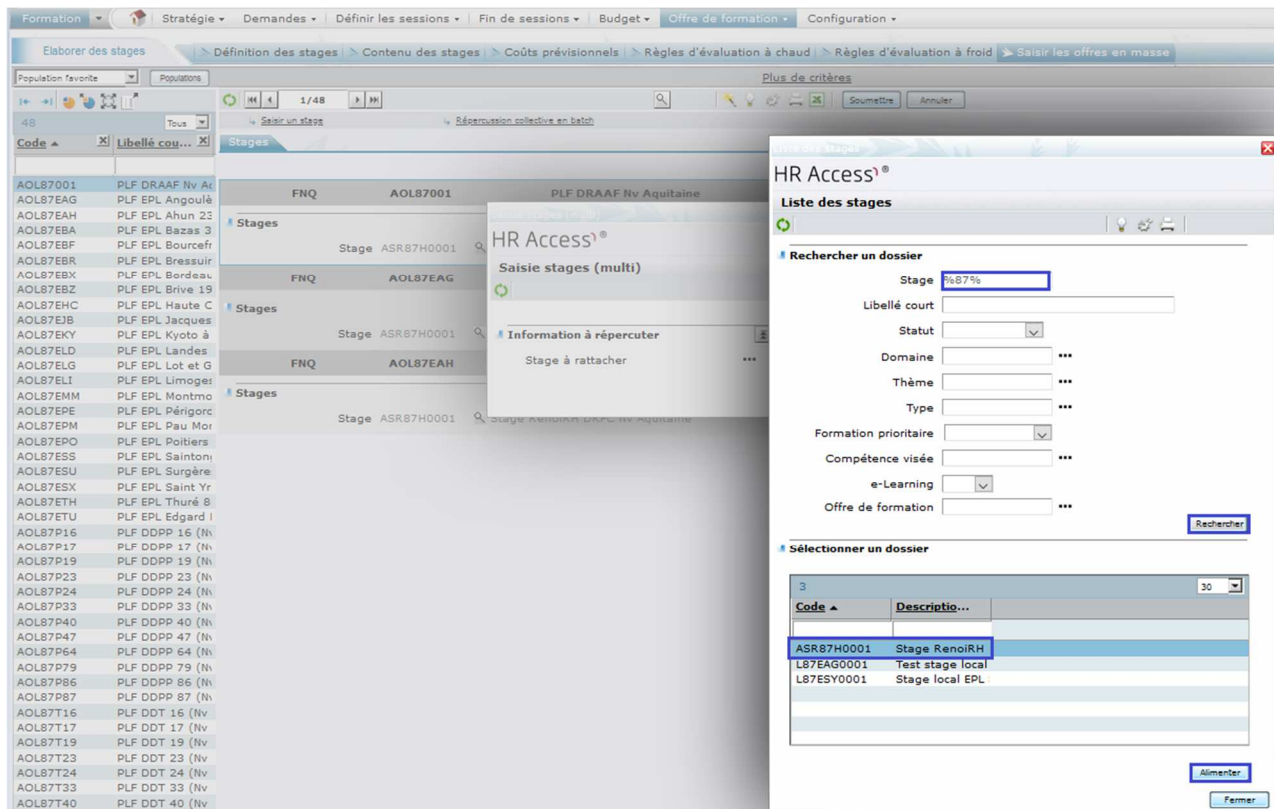
**La deuxième étape** consiste à rattacher à un stage les offres présente dans la population d'offre affichée.

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.

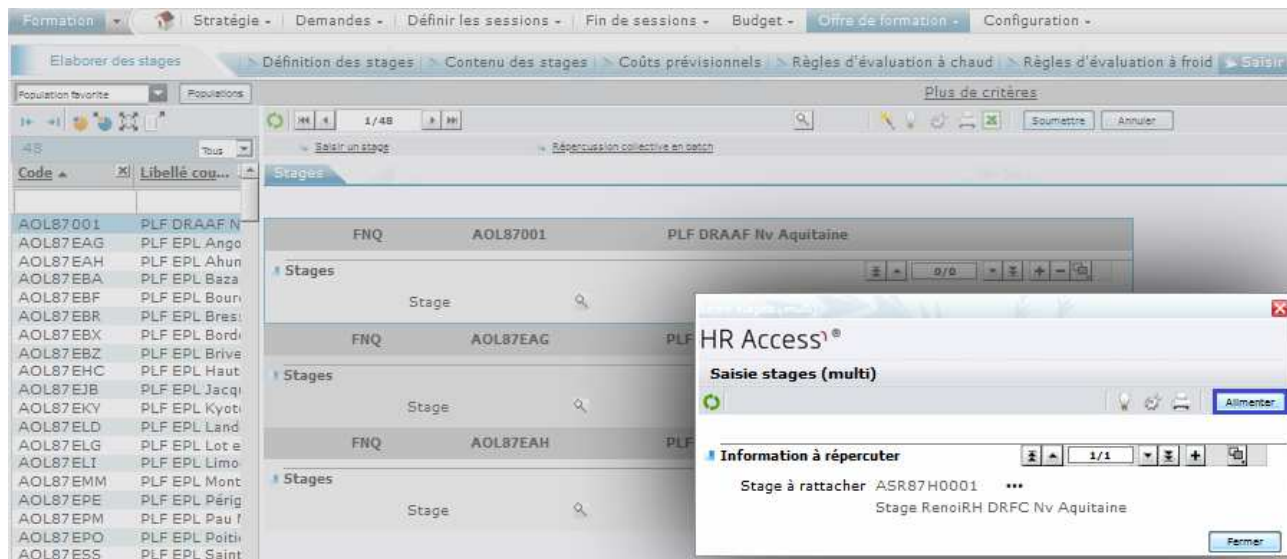




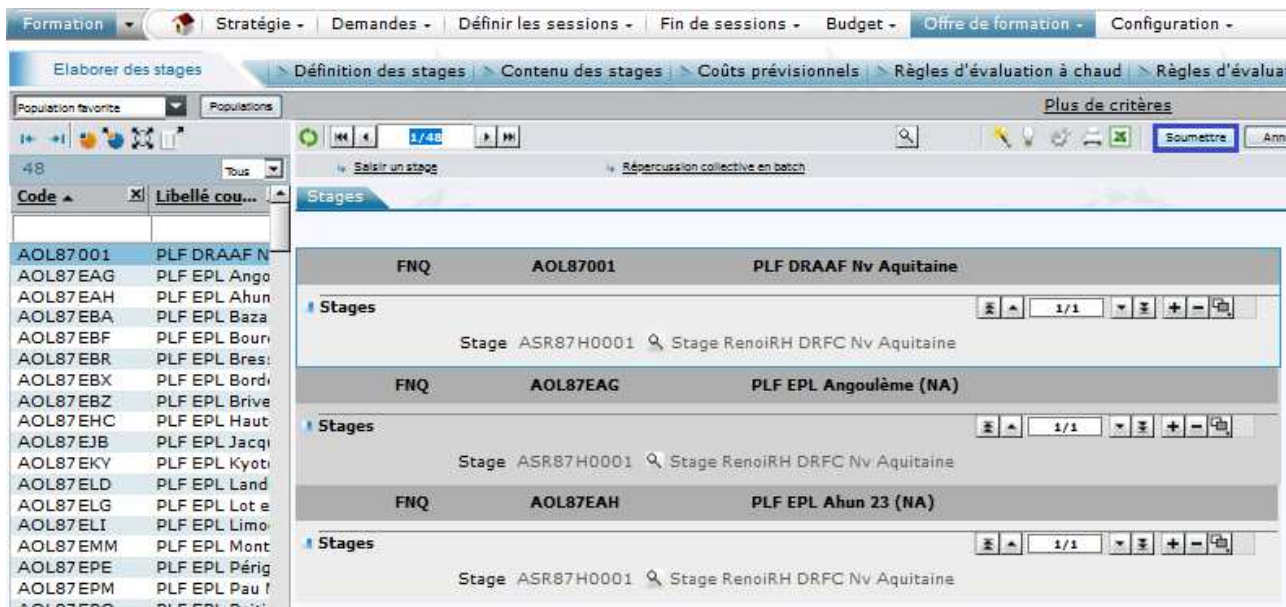
6 - Saisissez les critères nécessaires. Cliquez sur le bouton « Rechercher ». Sélectionnez le stage. Cliquez sur le bouton « Alimenter ».



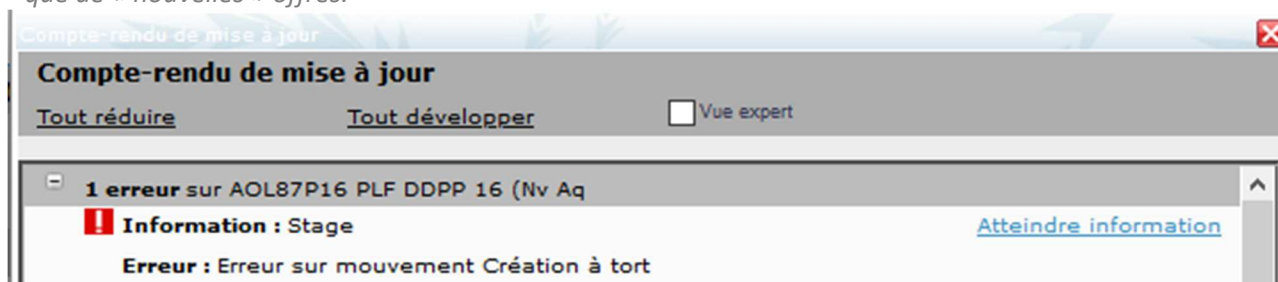
7 - Cliquez sur le bouton « Alimenter ».



8 - Cliquez sur le bouton « Soumettre ».



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.



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



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

## Créer un stage et créer une session de formation



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.

## 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

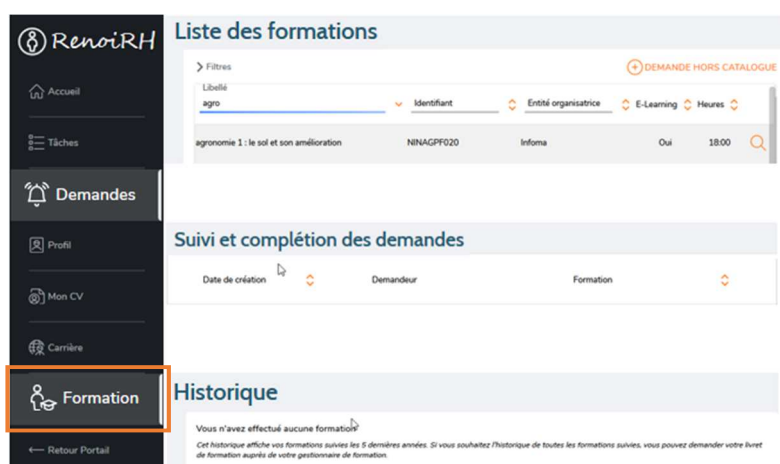
<b>1. PRINCIPES GENERAUX DE LA TELE-INSCRIPTION DANS LE SELF MOBILE POUR UN AGENT .....</b>	<b>2</b>
1.1. Quelques règles en vigueur.....	2
<b>2. PRINCIPES GENERAUX DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE DANS LE SELF-MOBILE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. SUITE DU CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION .....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

## 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



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

## 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.

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) section of the RenoiRH self-service interface. The user is logged in as a 'Responsable' (Manager) for the 'SG/SRH/BFCDC\*' unit. The main content area shows a 'Demande de formation' (Training Request) for 'Sam, Dominique'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Tâches', 'Demandes', 'Profil', 'Formation', and 'Délégations'. The main view shows details for the training request, including the agent's name, the training stage, and the chosen session. A 'TRAITER' (Process) button is visible, with a tooltip that says 'Traiter la demande'. Below the details, there are sections for 'Agents concernés' (Agents concerned), 'Détail du stage' (Stage details), 'Type de formation et session choisis' (Chosen training type and session), and 'Étapes et commentaires' (Steps and comments). The 'Étapes et commentaires' section shows a 'Demande' (Request) step with a green checkmark and a 'motivation à saisir' (motivation to enter) field. At the bottom, there are 'VALIDER' (Validate) and 'REFUSER' (Refuse) buttons.



 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 : <https://formco.agriculture.gouv.fr>

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

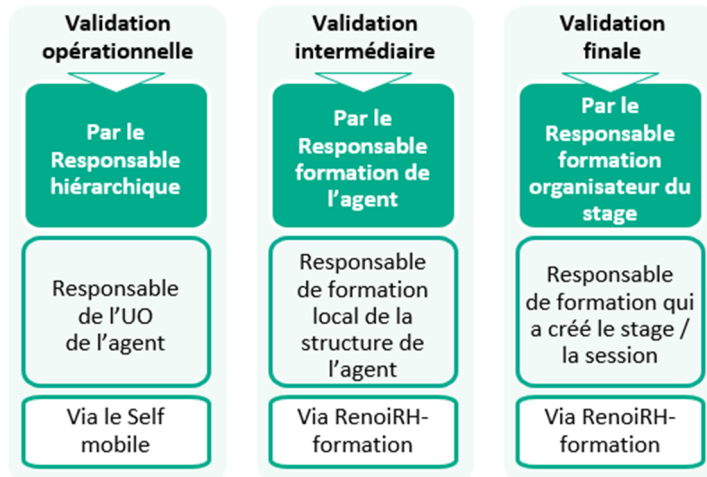
 Toutes les explications sont disponibles dans le **Guide de l'agent « Se télé-inscrire à une formation sur Mon Self mobile RenoIRH »** téléchargeable sur : <https://formco.agriculture.gouv.fr> / Rubrique « S'inscrire »



## 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 RenoirRH-formation
- 3 – **Validation finale** par la structure organisatrice du stage, via RenoirRH-formation



Les validations « intermédiaire » et « finale » dans RenoirRH-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.

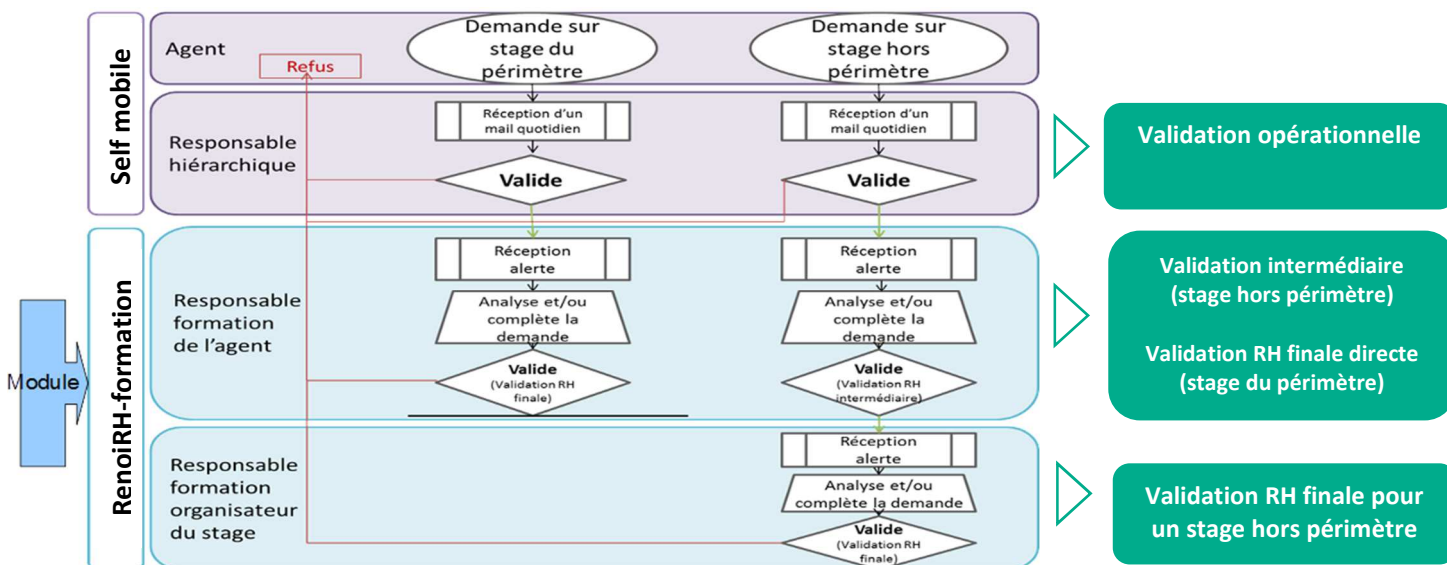


*RenoirRH-formation ne gère pas la validation de la prise en charge des frais de mission, qui doit donc se faire hors outil, par des échanges entre les acteurs concernés.*

## Sommaire

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

## 1. CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION



### 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**

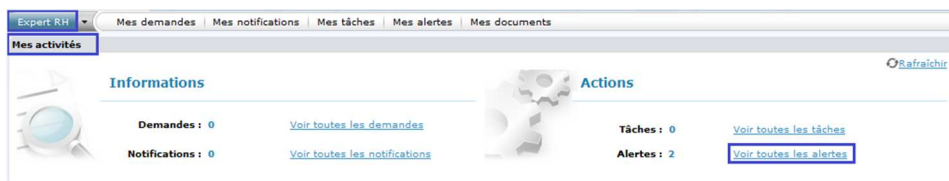


**Il est fortement conseillé de toujours passer par l'écran des alertes** de type Validation intermédiaire pour accéder directement aux demandes liées à ses agents (au lieu de passer par l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes »). Ce passage par l'écran des alertes nécessite d'être abonné aux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

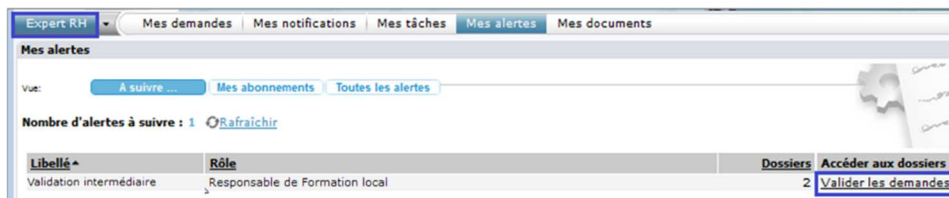


**Pour s'abonner aux alertes, se reporter au §4**

### 2.1. Accéder à la demande



**1 - Cliquez sur le lien « Voir toutes les alertes »**



**2 - Cliquez sur le lien « Valider les demandes » : vous accédez à la liste des demandes des agents de votre périmètre.**



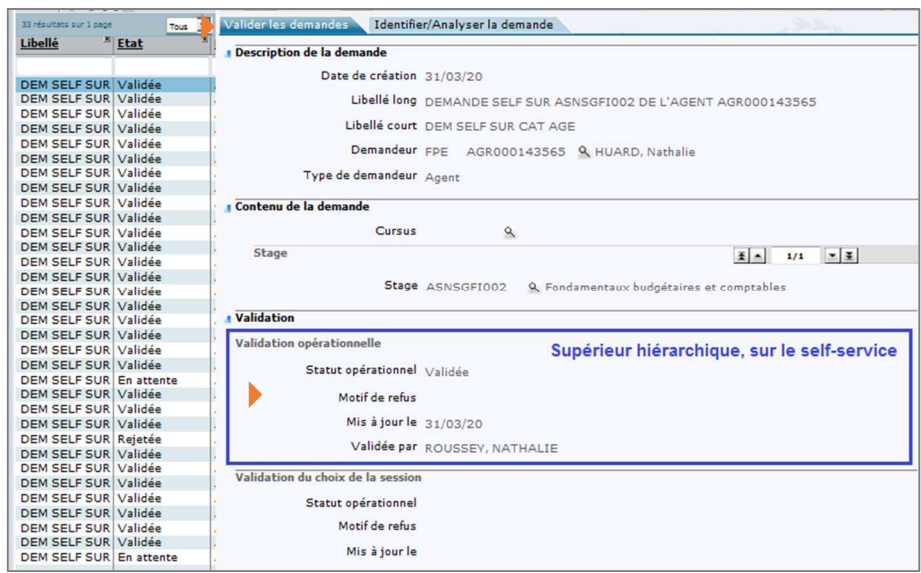
*La liste des demandes saisies par les agents du périmètre du RLF s'affiche dans la partie gauche de l'écran Demandes / Valider les demandes (cf. § suivant). Un filtre des demandes est possible via « **Plus de critères** »*



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

### 2.1. Analyser la demande


Accès à l'écran : Demandes ► Valider les demandes



- 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.
- 3 - Cliquez sur l'onglet **Identifier/Analyser la demande**.

 *Le RFL valideur intermédiaire peut modifier les données de la demande saisies par l'agent, à savoir la typologie de la demande, ainsi que la mobilisation éventuelle du CPF (dans ce cas le motif de la demande est également obligatoire).*



-  *Il ne faut pas cocher la case « PRESENT »*
-  *Il est important de bien renseigner la typologie de la demande de formation pour le suivi de la formation des agents :*
  - *Adaptation au poste de travail (T1)*

- 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
  - 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

1 - 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).

 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



Expert RH | Mes demandes | Mes notifications | Mes tâches | Mes alertes | Mes documents

Mes activités

Informations

Demands : 0 [Voir toutes les demandes](#)

Notifications : 0 [Voir toutes les notifications](#)

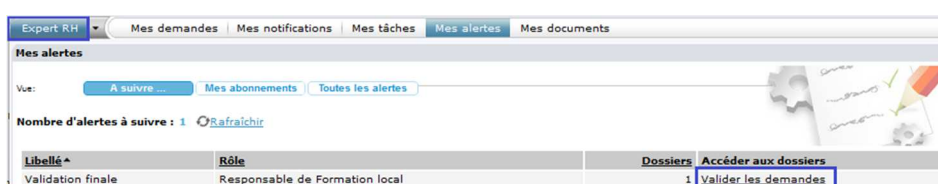
Actions

Tâches : 0 [Voir toutes les tâches](#)

Alertes : 2 [Voir toutes les alertes](#)

[Rafraichir](#)

1 - Cliquez sur le lien « **Voir toutes les alertes** »



Expert RH | Mes demandes | Mes notifications | Mes tâches | Mes alertes | Mes documents


Mes alertes

Vue: [A suivre...](#) | [Mes abonnements](#) | [Toutes les alertes](#)

Nombre d'alertes à suivre : 1 [Rafraichir](#)

Libellé	Rôle	Dossiers	Accéder aux dossiers
Validation finale	Responsable de Formation local	1	<a href="#">Valider les demandes</a>

2 - Cliquez sur le lien « **Valider les demandes** »

 **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 ».



### 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).

- 1 - Sélectionnez la demande à analyser.
- 2 - Consultez les éléments de validation par le Responsable hiérarchique.
- 3 - Cliquez sur l'onglet **Identifier/Analyser la demande**.

L'analyse de la demande se fait de la même manière que ce qui est présenté au §2.1.



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

The screenshot shows a web application interface for managing training requests. On the left, there is a table with columns 'Libellé' and 'Etat'. The main area displays the details of a selected request. The 'Validation' section is divided into three parts: 'Validation opérationnelle', 'Validation RH intermédiaire', and 'Validation RH finale'. The 'Validation RH finale' section is highlighted with a blue box and contains the following information:

- Etat de validation RH final: Validée
- Mis à jour le: 03/04
- Validée par: FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie
- Motif de refus: ...

1 - 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 »

Libellé	Rôle	Dossiers	Accéder aux dossiers	
Plan et frais de mission - hors périmètre	Responsable de Formation local		Frais portés par l'affectation	<input type="checkbox"/>
Validation finale	Responsable de Formation local	1	Valider les demandes	<input type="checkbox"/>
Validation intermédiaire	Responsable de Formation local	0	Valider les demandes	<input type="checkbox"/>

1 - Cliquez sur le lien

[Toutes les alertes](#).

Libellé	Rôle	Dossiers	Accéder aux dossiers	
Plan et frais de mission - hors périmètre	Responsable de Formation local		Frais portés par l'affectation	<input type="checkbox"/>
Validation finale	Responsable de Formation local	1	Valider les demandes	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation intermédiaire	Responsable de Formation local	0	Valider les demandes	<input checked="" type="checkbox"/>

2 - Dans la liste des alertes disponibles, sélectionnez l'alerte souhaitée : **Validation intermédiaire** et/ou **Validation finale**.

3 - Cliquez sur le lien [S'abonner](#).

Libellé	Rôle	Dossiers	Accéder aux dossiers	
Validation finale	Responsable de Formation local	1	Valider les demandes	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation intermédiaire	Responsable de Formation local	0	Valider les demandes	<input checked="" type="checkbox"/>

4 - Cliquez sur le lien [Mes abonnements](#) pour vérifier que vos abonnements aux alertes ont bien été 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 RenoïRH).

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

### Pour les agents d'EPL :

- **Process dans RenoïRH :**
  - 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 RenoïRH** 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 procédera 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.

Agents d'AC, D(R)AAF et DDI Quelque soit le type de stage	Agents EPL	
	Process dans RenoïRH formation (PNF DGER, PRF DRFC)	Process hors RenoïRH formation (AAT, PRF d'une autre région que celle de l'agent, PNF hors DGER, PLF EPL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNF DGER : prise en charge des frais de mission par les 4 écoles du DNA</li> <li>• PRF DRFC : prise en charge des frais de mission par le DRFC organisateur pour les agents de sa région</li> <li>• La validation finale par l'UO organisatrice vaut pour validation financière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de la prise en charge des frais de mission par la DRFC de la région de l'agent</li> <li>• 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</li> </ul>

## 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

<b>1. GENERALITES SUR LA GESTION DES INSCRIPTIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION.....</b>	<b>3</b>
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
<b>3. EDITER OU ENVOYER PAR MAIL LES CONVOCATIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION .....</b>	<b>9</b>
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
<b>4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE .....</b>	<b>14</b>
<b>5. GERER LES INSCRIPTIONS PAR UN PRESTATAIRE.....</b>	<b>15</b>

## 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 :

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' (Manage Registrations) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Par session' and 'Par période de formation'. Below this, search filters are set for 'Stage: AONINFO001' and 'Session: %'. A search button 'Rechercher' and a link 'Plus de critères' are visible. The search results show a list of sessions, with 'Chants d'oiseaux 202' (AONINFO001) selected. The details for this session are displayed, including 'Etat: Réalisée', 'Date de début: 01/03/21', 'Date de fin: 01/03/21', 'Places disponibles: 8', and 'Participants inscrits: 4'. There are also links for 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. At the bottom, the 'Liste des participants' is shown with a table containing columns for 'Matricule', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de maj de l'état', and 'Etat de l'inscription'. One participant is listed: 'HUARD, Nathalie' with matricule 'AGR000143565' and status 'Présent'.

- 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 »).

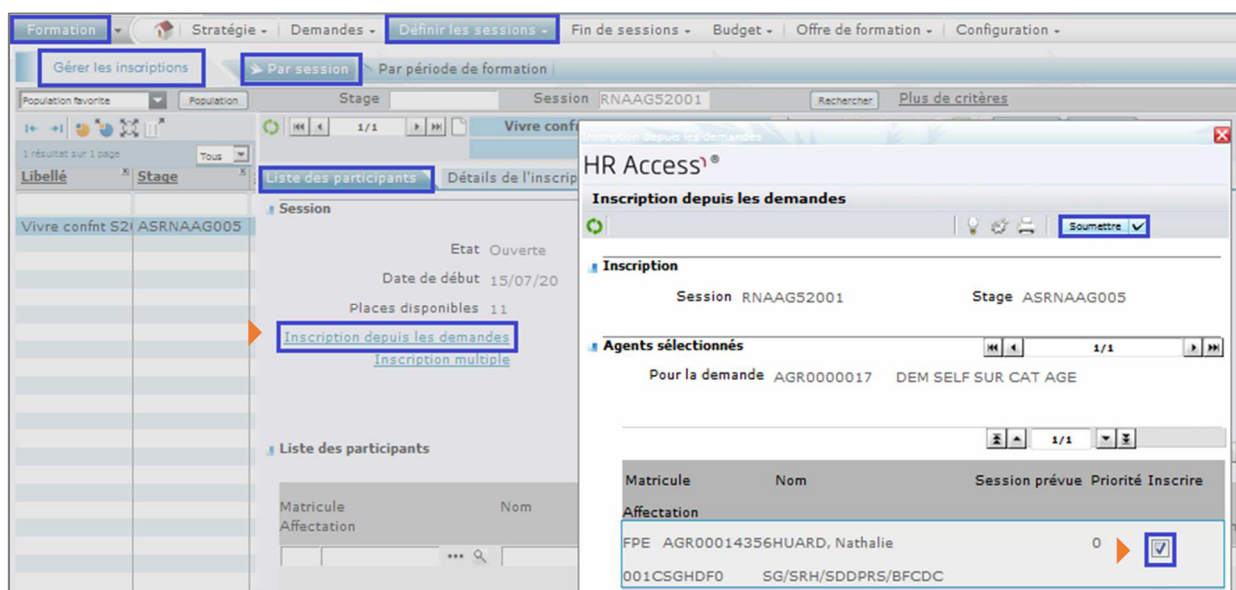
## 2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION

### 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.


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




The screenshot shows the HR Access interface. At the top, there are navigation tabs: 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. Below this, there are sub-tabs: 'Gérer les inscriptions', 'Par session', and 'Par période de formation'. The 'Par session' sub-tab is selected. The main area shows a list of sessions with columns for 'Libellé' and 'Stage'. One session is selected: 'Vivre confnt S2 ASRNAAG005'. To the right, there is a detailed view for 'Inscription depuis les demandes' for session 'RNAAG52001' and stage 'ASRNAAG005'. It shows 'Agents sélectionnés' for demand 'AGR0000017' and a table of participants. The table has columns: 'Matricule', 'Nom', 'Session prévue', 'Priorité', and 'Inscrire'. One participant is listed: 'FPE AGR00014356HUARD, Nathalie' with a checkbox checked in the 'Inscrire' column.

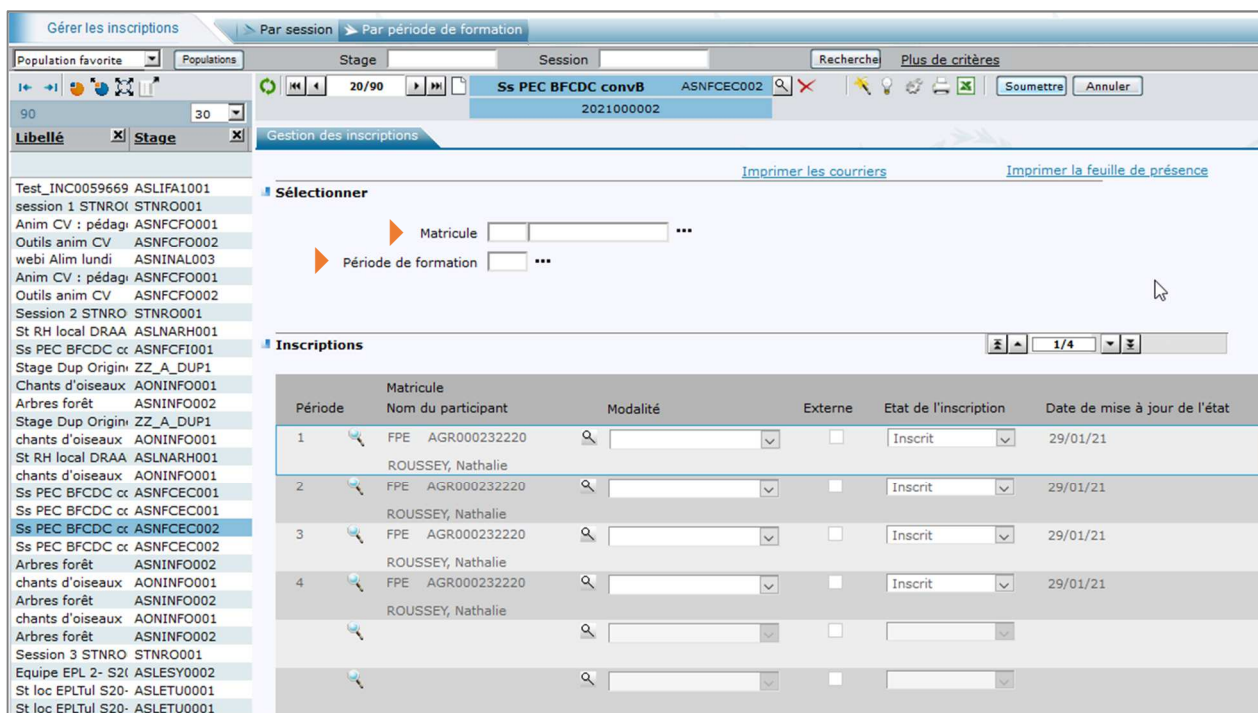
- 1 - Cliquez sur l'onglet **[Liste des participants]**.
- 2 - Cliquez sur le lien [Inscription depuis les demandes](#).
- 3 - Cochez la case **Inscrire** en face de chaque participant.
- 4 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

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 **Soumettre** pour appliquer le filtre (voir écran suivant).





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

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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

Se reporter au § 1



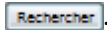
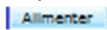
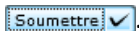
- 1- Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].
- 2- Cliquez sur le bouton + pour ajouter un participant puis sur le bouton ... dans le tableau des participants.



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



The screenshot shows the 'HR Access' application window with the title 'Liste des dossiers individuels'. It features a search section with fields for 'Matricule', 'Nom' (containing '%roussey%'), 'Administration', 'Poste', 'Emploi', 'Unité organisationnelle', and 'Etablissement'. A 'Rechercher' button is highlighted. Below is a table of results with columns for 'Matricule', 'Nom', 'Administration', and 'Date'. The second row is selected.

Matricule	Nom	Administration	Date d'entrée
FPE AGR00030335	ROUSSEY, CLARA	AGR	12/11/19
FPE AGR00023222	ROUSSEY, Nathalie	AGR	27/02/18
FPE AGR00019481	ROUSSEY, Sabine	AGR	16/10/14

- 3- Recherchez le nom de l'agent, en vous aidant du caractère %.
- 4- Cliquez sur le bouton .
- 5- Sélectionnez l'agent en cliquant sur son nom.
- 6- Cliquez sur le bouton .
- 7- Cliquez sur le bouton .

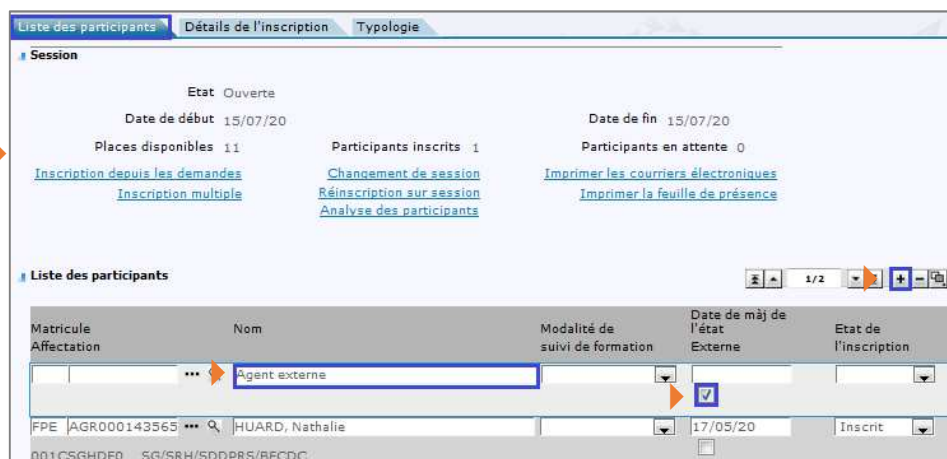
-  Vous pouvez également utiliser le lien « Inscription multiple », qui vous permet d'inscrire directement une liste d'agents, mais uniquement dans le cas d'agents appartenant à une même structure.
-  En cas d'erreur de saisie, vous pouvez supprimer un participant en le sélectionnant dans la liste des 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.

 Se reporter au § 1



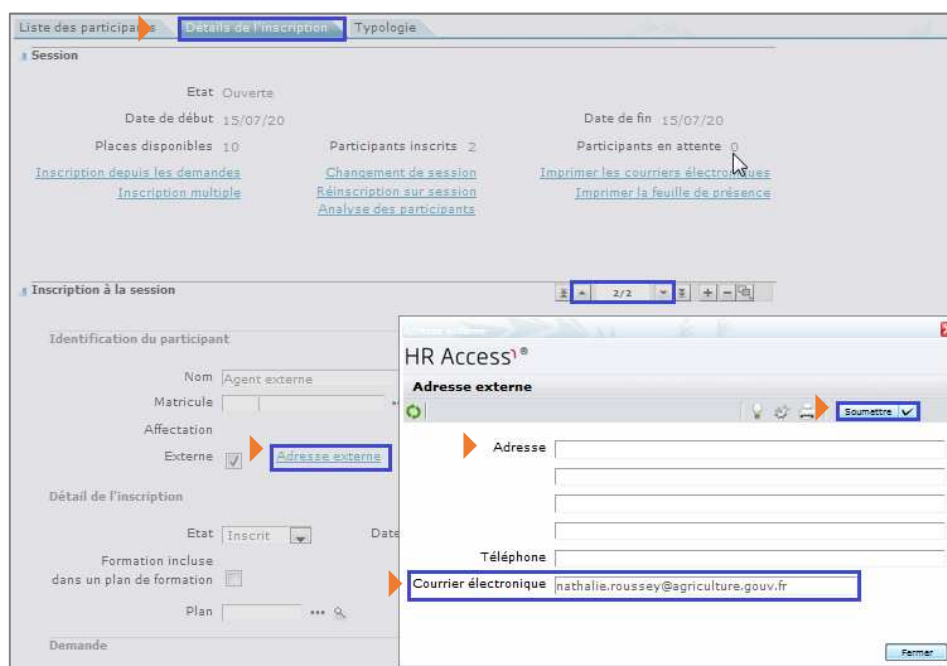
1- Cliquez sur l'onglet **[Liste des participants]**

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 **[Soumettre]**



6- Cliquez sur l'onglet **[Détails de l'inscription]**

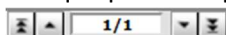
7- Cliquez sur le lien **Adresse externe**

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 **[Soumettre]**

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)

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' interface. At the top, there are tabs for 'Liste des participants', 'Détails de l'inscription', and 'Typologie'. The 'Session' section displays 'Etat: Ouverte', 'Date de début: 15/07/20', and 'Date de fin: 15/07/20'. It also shows 'Places disponibles: 11', 'Participants inscrits: 1', and 'Participants en attente: 0'. Below this, there are links for 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. The 'Liste des participants' section shows a table with columns for 'Matricule Affectation', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de māj de l'état Externe', and 'Etat de l'inscription'. A dropdown menu is open for the 'Etat de l'inscription' column, showing options: 'Inscrit', 'En attente', 'Rejeté', 'Annulé', 'Absent', and 'Présent'.

- 1- Cliquez sur l'onglet [Liste des participants].
- 2- Dans la colonne **Etat de l'inscription**, choisissez la valeur souhaitée.
- 3- Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



L'onglet [Liste des participants] indique le nombre de places disponibles (différence entre la capacité maximale du stage et le nombre d'inscrits), le nombre de participants inscrits et en attente.

## 2.5. Changer un participant de session

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



Il est possible de changer un participant de session.

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' interface. At the top, there are tabs for 'Gérer les inscriptions', 'Par session', and 'Par période de formation'. The 'Session' section displays 'Etat: Ouverte', 'Date de début: 12/07/20', and 'Date de fin: 13/07/20'. It also shows 'Places disponibles: 12', 'Participants inscrits: 0', and 'Participants en attente: 0'. Below this, there are links for 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. The 'Liste des participants' section shows a table with columns for 'Matricule Affectation', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de māj de l'état Externe', and 'Etat de l'inscription'. The 'Changement de session' link is highlighted in the 'Liste des participants' section.

- 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](#)



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

Matricule	Nom	Etat	Sélectionner
FPE AGR000143565	HUARD, Nathalie	Inscrit	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

- 1- 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 **Soumettre**. 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.

### 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)** :



#### 3.2. Envoyer une convocation par mail

**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.



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

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

3- Cliquez sur le lien [eMail](#) puis sur le lien [Mail de convocation](#).



L'outil de messagerie s'ouvre avec le mail de convocation, dont le contenu est modifiable. Le mail groupé a pour destinataire les stagiaires (internes et externes) et en copie le responsable hiérarchique et responsable de formation local de chaque stagiaire.

4- Cliquez sur le bouton Envoyer .



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



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 [Convocation](#) à la place du lien [eMail](#), 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

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



De la même manière que l'envoi de la convocation, il est également possible d'envoyer un mail de report ou d'annulation d'une session.

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' (Manage Registrations) interface. The top navigation bar includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Gérer les inscriptions' and shows details for a session named 'chants d'oiseaux' (AONINFO001). The session is in an 'Ouverte' (Open) state, starting on 01/04/21, with 12 available places and 0 registered participants. The interface includes a 'Liste des participants' (Participants List) section with a table header: 'Matricule Affectation', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de māj de l'état Externe', and 'Etat de l'inscription'. The table currently shows no data. There are also links for 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'.

1 - Cliquez sur l'onglet [\[Liste des participants\]](#).

2 - Cliquez sur le lien [Imprimer les courriers électroniques](#).





3- Cliquez sur le lien [eMail](#) puis sur le lien [Report](#) ou [Annulation](#).



L'outil de messagerie s'ouvre avec le mail de report / d'annulation, dont le contenu est modifiable.



**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.

### 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 la session concernée.



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

- 1 - Cliquez sur l'onglet **[Créer une session]**.
- 2 - Dans la rubrique **Etat de la session**, sélectionnez l'état « Annulée ».
- 3 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- 4 - Cochez la case **Annulée par l'administration**.
- 5 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

-  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 **avant** 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**

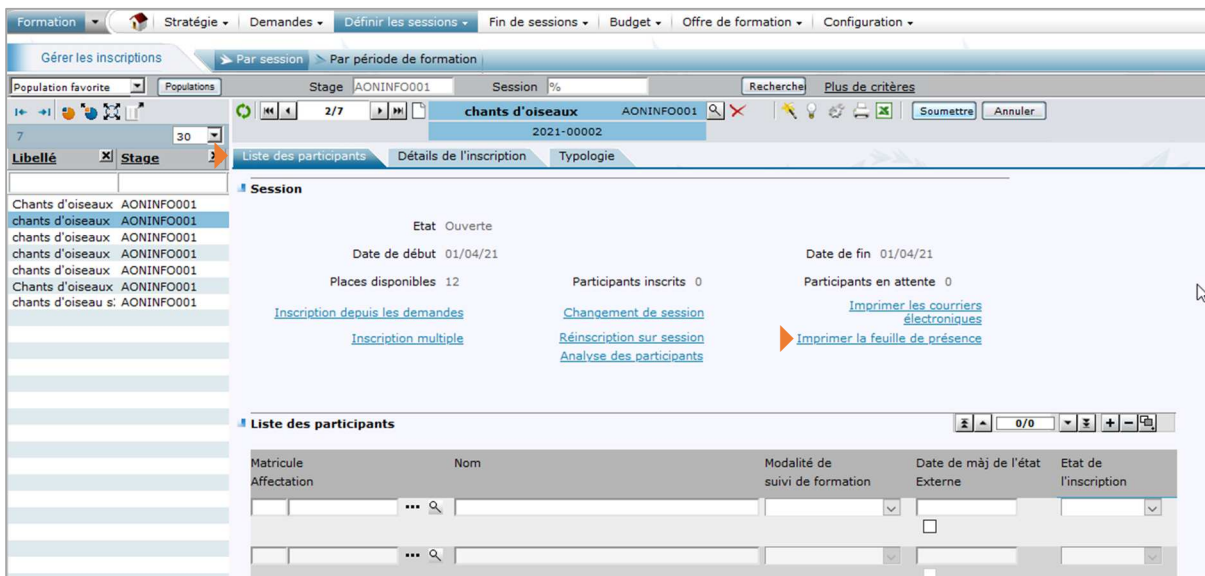
#### 4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE

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

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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

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



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



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.

<b>Feuille d'émargement</b>				
stage : Vivre le confinement				
Session : Vivre confint S20-1				
Du 15/07/2020 au 15/07/2020				
Lieu de formation : MAA Paris DGER LW				
Salle : LW003 (DGER)				
Journée du : __/__/____				
Signature(s) du/des intervenant(s) :				
Gestionnaire de formation :				
Nom-Prénom	Affectation administrative	Affectation opérationnelle	Matin	Après-midi
HUARD, Nathalie		AC/SG/SRH/SDDPRS/BFC DC		
Agent externe				

## 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

<b>1. LES DIFFERENTS ETATS D'UNE SESSION .....</b>	<b>2</b>
1.0. Définitions.....	2
1.1. Les différents états d'une session.....	2
<b>2. DECLARER LA SESSION REALISEE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Rechercher la session.....	3
2.2. Déclarer la session Réalisée .....	4
<b>3. SAISIR LES PRESENCES / ABSENCES D'UNE SESSION .....</b>	<b>5</b>
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
<b>4. GENERER ET ENVOYER LES ATTESTATIONS DE FORMATION .....</b>	<b>8</b>
4.1. Envoyer les attestations par mail pour les sessions sans périodes.....	8
4.2. Générer les attestations PDF .....	10
<b>5. CLOTURER UNE SESSION.....</b>	<b>12</b>

## 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 :

The screenshot shows a web application interface for session management. At the top, there are navigation tabs: 'Confirmer la réalisation', 'Etat de la session', 'Présence/Absence pour les périodes', and 'Présence/Absence pour la session'. Below these, there are search filters for 'Population favorite', 'Populations', 'Stage' (ASNINA1001), and 'Session' (%). A search bar contains 'Nvle PAC S20-5' and 'ASNINA1001'. A 'Recherche' button is visible. Below the search bar, there is a list of sessions with columns for 'Libellé' and 'Stage'. The selected session is 'Nvle PAC S20-5' with stage 'ASNINA1001'. The main area displays details for the selected session, including its state ('Ouverte'), date of creation (06/04/20), start date (03/06/20), end date (04/06/20), and duration (2 hours).


- 1 - Saisissez le code du stage (et de la session)
- 2 - Cliquez sur le bouton  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


The screenshot shows a software interface for session management. At the top, there are tabs: 'Confirmer la réalisation', 'Etat de la session', and 'Présence/Absence pour les périodes'. The 'Etat de la session' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Population favorite', 'Population', 'Stage', and 'Session' (NINA112007). A table on the left shows session details for 'Nouvelle PAC S ASNINA1001'. On the right, under 'Identification et état de la session', there are fields for 'Libellé long' (Nouvelle PAC-S2020-7) and 'Libellé court' (Nouvelle PAC S20-7). The 'Etat de la session' dropdown menu is open, showing 'Réalisée' selected. Other options include 'Annulée par l'administration' (checkbox), 'Devise' (EUR), and 'Date de création de la session' (01/01/20).


- 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 ► Organiser 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'emargement 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

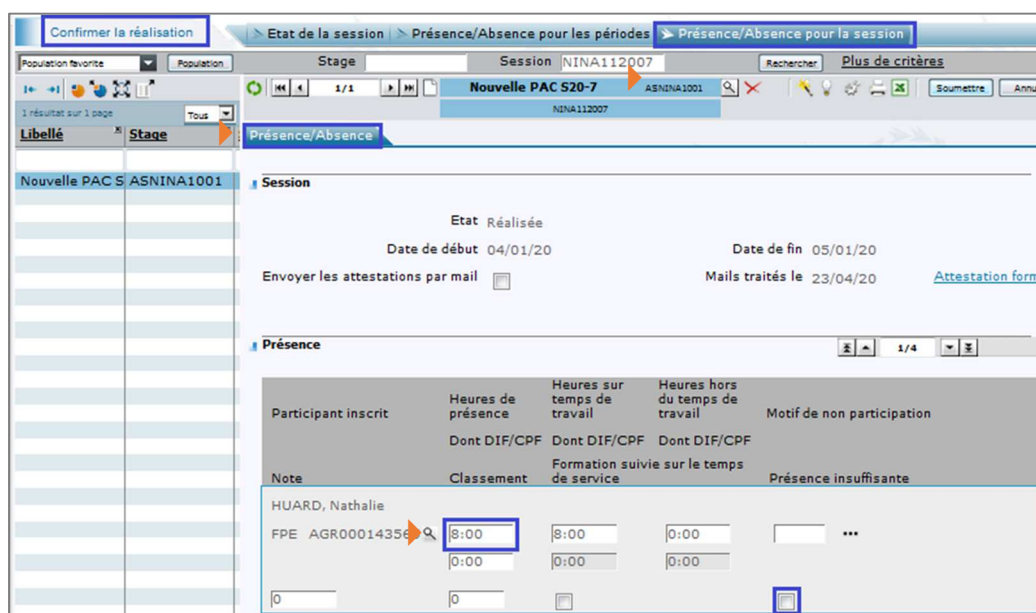
Accès à l'écran : Formation ▶ Fin de session ▶ Confirmer la réalisation

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

 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.



The screenshot shows the 'Présence/Absence pour la session' tab in the software. The session details are as follows:


- Etat: Réalisée
- Date de début: 04/01/20
- Date de fin: 05/01/20
- Envoyer les attestations par mail:
- Mails traités le: 23/04/20


The 'Présence' table has the following columns:

Participant inscrit	Heures de présence	Heures sur temps de travail	Heures hors du temps de travail	Motif de non participation
	Dont DIF/CPF	Dont DIF/CPF	Dont DIF/CPF	
Note	Classement	Formation suivie sur le temps de service		Présence insuffisante
HUARD, Nathalie	8:00	8:00	0:00	...
FPE AGR00014356	0:00	0:00	0:00	
0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Période	Matricule	Heures de présence	Heures temps de travail	Heures hors temps de travail	Motif de non participation	Modalité
1	FPE AGR000225463 VOLLAND, Eric	0:00	0:00	0:00	***	
1	FPE AGR000143054 CLAVERT, EMMANUELLE	0:00	0:00	0:00	***	
1	FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie	0:00	0:00	0:00	***	
1	FPE AGR000209516 LASNE, Delphine	0:00	0:00	0:00	***	
1	FPE AGR000066133 PERROT, Eric	0:00	0:00	0:00	***	
1	FPE AGR000232220 ROUSSEY, Nathalie	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.



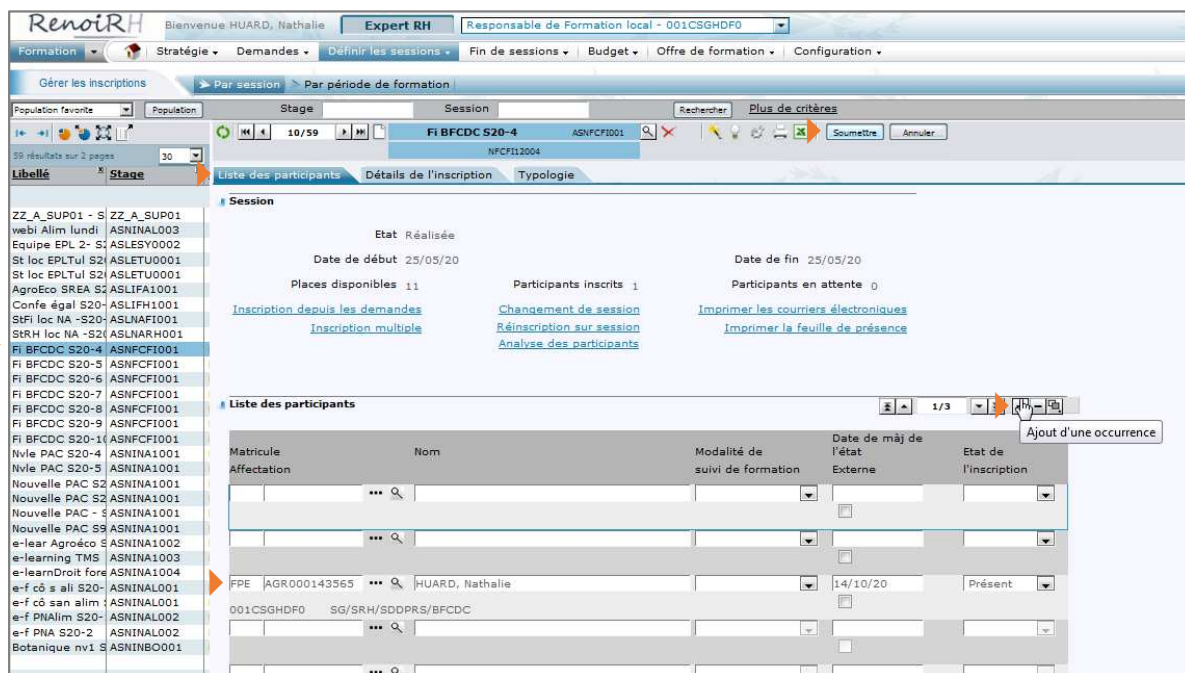
Les heures de présence de la session correspondent à la consolidation des heures de présence des périodes.

### 3.3. Inscrire des agents à posteriori

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



Se reporter au § 2 **Déclarer la session Réalisée**.



- 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, renseignez 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

- 1 - Cliquez sur l'onglet [Présence/Absence pour la session].
- 2 - Dans l'onglet [Présence/Absence], cochez la case **Envoyer les attestations par mail**.
- 3 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



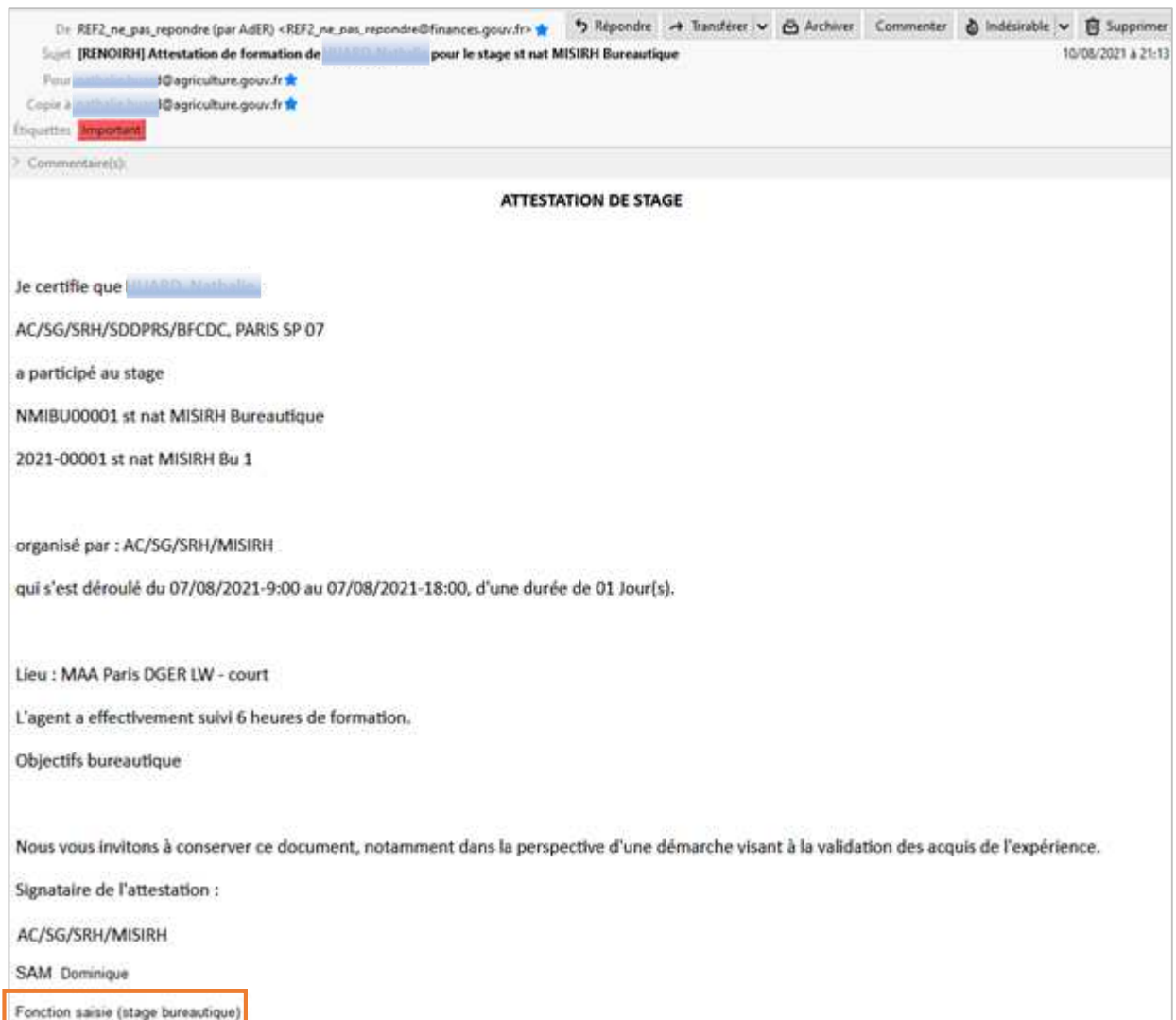
Les attestations sont envoyées automatiquement par mail à chaque agent la nuit suivante (vers 1h00). A l'issue de l'envoi, le champ **Mails envoyés le** se met automatiquement à jour avec la date d'envoi des mails.




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.



-  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 apparaîtra 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.

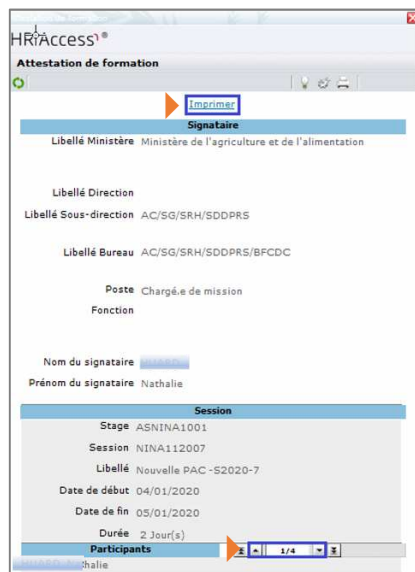
## 4.2. Générer les attestations PDF



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



- 1 - Cliquez sur l'onglet **[Présence/Absence pour la session]**.
- 2 - Dans l'onglet **[Présence/Absence]**, cliquez sur le lien [Attestation formation](#).



- 3 - Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (ici participant ¼).
- 4 - Cliquer sur le lien [Imprimer](#).

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 **[Présence/Absence pour la période]**. Dans ce cas, il faut sélectionner la période puis le participant souhaité.



Attestation de formation

HR Access®

Attestation de formation

Imprimer

**Signataire**

Libellé Ministère

Libellé Direction

Libellé Sous-direction

Libellé Bureau

Nom

Prénom

Poste

Fonction

**Sélectionner une période**

Période de formation  ...

**Période**

Stage ASNFCF1001

Session 2021-00001

Libellé Ss PEC BFCDC conVE

Date de début de la période 12/04/21

Date de fin de la période 12/04/21

**Participants**   0/0

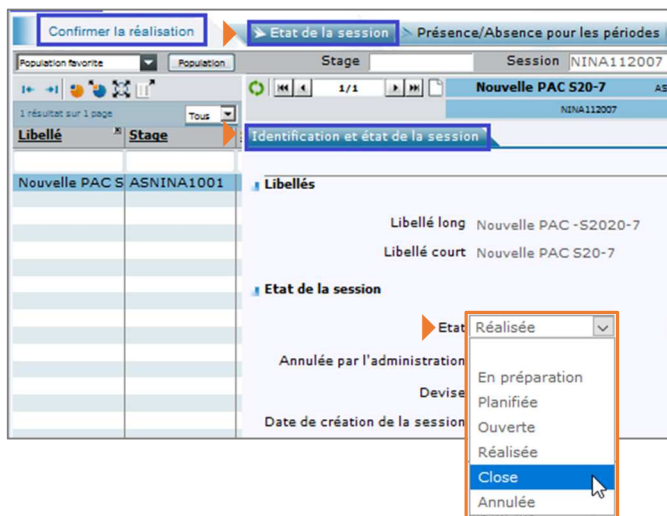
## 5. CLOTURER UNE SESSION

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 RenoirRH**
- **Historique de formation consolidé sur des sessions gérées dans RenoirRH et hors RenoirRH**

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 RenoirRH avec le rôle de Responsable Formation Local accède à l'historique formation des agents de son périmètre.

## Sommaire

<b>1. CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CONSULTER L'HISTORIQUE DES SESSIONS SUIVIES GERES DANS RENOIRH.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONSULTER L'HISTORIQUE CONSOLIDE DES SESSIONS GERES DANS RENOIRH ET HORS RENOIRH .....</b>	<b>4</b>

## 1. CONSULTEZ L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION

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

The screenshot shows the 'RenoiRH' interface for user 'ROUSSEY, Nathalie'. The search criteria are set to 'Nom' with the value '%huard%nat%' and 'Matricule' with the value 'AGR00014356'. The search results are displayed in two tables:

Demande	Type de demandeur	Date de création	Etat de validation intermédiaire	Etat de validation finale
AGR000003	Agent	04/05/20		En attente
AGR0000031	Agent	04/05/20	Validée	Validée
AGR0000030	Agent	30/04/20	Validée	Validée
AGR0000028	Agent	27/04/20	Validée	Validée
AGR0000029	Agent	27/04/20	Validée	Validée
AGR0000023	Agent	24/04/20	Validée	Validée
AGR0000024	Agent	24/04/20		Rejetée
AGR0000026	Agent	24/04/20	Validée	Validée
AGR0000027	Agent	24/04/20	Validée	Validée
AGR0000025	Agent	24/04/20	Validée	Validée

Demande	Date de création	Stage	Inclus dans le cursus	Etat d'approbation	Inscription effectuée
AGR0000032	04/05/20	ASNINEL001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AGR0000031	04/05/20	foad-Mauvaises herbe	<input type="checkbox"/>	Validé	<input type="checkbox"/>
AGR0000030	30/04/20	ASNINBO002	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000029	27/04/20	Les grandes cultures	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000028	27/04/20	Nouvelle PAC	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000025	24/04/20	ASNFCFI001	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000024	24/04/20	Stage Financier organisé par le BFDCD			

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 .

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. CONSULTEZ L'HISTORIQUE DES SESSIONS SUIVIES GÉRÉES DANS RENOIRH

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

Stage	Session	Libellé	Participation à la formation	Durée de la formation suivie	Date de début de la formation suivie
ASNINA1001 Nouvelle PAC	NINA012001	Formation suivie sur le temps de service	NON	0:00	12/09/20
ASLSGFI002 Parcours Chorus	LSGFI22002		NON	0:00	03/09/20

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



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

2 - Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

3 - Cliquez sur l'onglet **[Stages et résultats]** pour consulter le détail des stages sur lesquels l'agent a été inscrit.




Sur l'onglet **[Stages et résultats]**, l'historique des stages affiche :

- La liste des stages et sessions suivies par l'agent ou auxquelles l'agent est ou a été inscrit, avec l'état de participation associé (OUI/NON) et le motif de non-participation le cas échéant ;
- Le nombre d'heures de formation effectivement suivies pour chaque session (= durée de la formation suivie) ainsi que la date de début de la session.

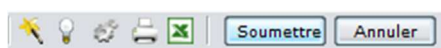
 L'ascenseur avec les flèches  permet de visualiser l'ensemble des stages et sessions suivies.

L'icône  permet de visualiser le détail de chaque stage et de chaque session.

L'onglet [Heures du stage] affiche en plus le nombre d'heures suivies au titre du CPF le cas échéant.

 Dans le lien [Plus de critères](#), 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.

 Il est possible d'extraire l'historique formation d'un agent au format Excel en cliquant sur l'icône 



Les données correspondant à cet écran sont identifiées dans l'onglet 1-1 du fichier Excel.

### 3. CONSULTEZ L'HISTORIQUE CONSOLIDÉ DES SESSIONS GÉRÉES DANS RENOIRH ET HORS RENOIRH

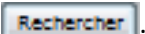
Accès à l'écran : Formation ▶ Demandes ▶ Afficher l'historique ▶ Historique des stages

The screenshot shows the RENOIRH application interface. The user is logged in as Nathalie ROUSSEY. The navigation path is: Formation > Demandes > Afficher l'historique > Historique des stages. The search criteria are set to 'Nom' with the value 'HUARD, Nathalie'. The results show a table of training sessions for the agent.

Libellé de la formation	Sous domaine	Début de Session	Fin de Session	Durée de la formation	Type de formation	Source
Domaine DGAFP	Domaine	Thème		Unité	DIF/CPF	Numéro d'ordre
Formation ALM1		01/01/20	01/01/20	0		01
Formation ALM2		02/01/20	02/01/20	0		01
Nouvelle PAC	Politique agricole	04/01/20	05/01/20	12	HEURES	RRH 01

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

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

2 - Cliquez sur le bouton .

3 - Cliquez sur l'onglet **[Historique des formations]**.

L'écran affiche de manière consolidée :

- Les stages et sessions suivis et gérés dans RenoiRH (source = RenoiRH). Seules les sessions closes sont affichées, après passage d'un traitement mensuel
- Les stages et sessions suivis et gérés hors RenoiRH et alimentés via l'import d'un fichier (par exemple pour la reprise de l'historique de SAFO et EPICEA). La source est également indiquée

*Dans cet écran est indiquée la durée totale de la formation, et non les heures de présence de l'agent. Les heures de présences sont affichées dans les onglets **[Stages et résultats]** et **[Heures du stage]**.*



Il est possible d'extraire l'historique formation d'un agent au format Excel en cliquant sur l'icône 



*Les données correspondant à cet écran sont identifiées dans l'onglet 3-1 du fichier Excel.*



*Ce sont ces données qui sont reprises dans l'historique formation du Self mobile de l'agent et du supérieur hiérarchique.*



## 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 RenoirRH-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

<b>1. CREER UN LIEU DE FORMATION .....</b>	<b>2</b>
1.1. Constituer le code du lieu que vous devez créer (sur 12 caractères).....	2
1.2. Créer un lieu.....	2
<b>2. CREER LES SALLES DE FORMATION .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RATTACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CREER UN ORGANISME DE FORMATION.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>8</b>
> Annexe 1 - Localisation (principalement les régions) .....	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 :	C	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 le département	N° ordre
Lieux en EPL :	E	2 lettres* pour la structure		
Lieux en DDT(M) :	T	3 chiffres pour le département	N° ordre	
Lieux en DDetsPP :	P		N° ordre	
Lieux en SGCD :	G		N° ordre	
Lieux externes au MAA :	X		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 : R87000000001 pour le premier lieu de la Draaf Aquitaine

Ex : EAG016000001 pour le premier lieu de l'EPLEFPA d'Angoulême dans le département 16

Ex : T01600000001 pour le premier lieu de la DDT du département 16

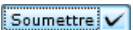
### 1.2. Créer un lieu

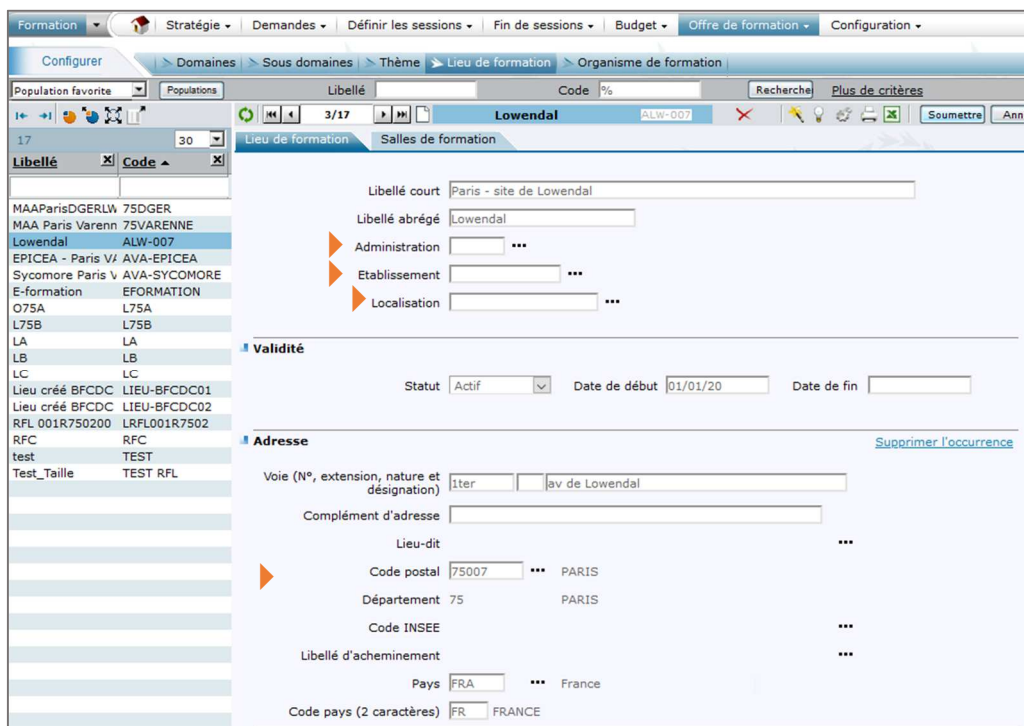
- 1 - Avant de créer un lieu, vérifiez qu'il n'existe pas déjà en faisant une recherche sur le code ou le libellé du lieu.
- 2 - Cliquez sur le bouton Nouveau Dossier .




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 .



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


- **Localisation** : cliquez sur le bouton  pour 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 (dédit 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.

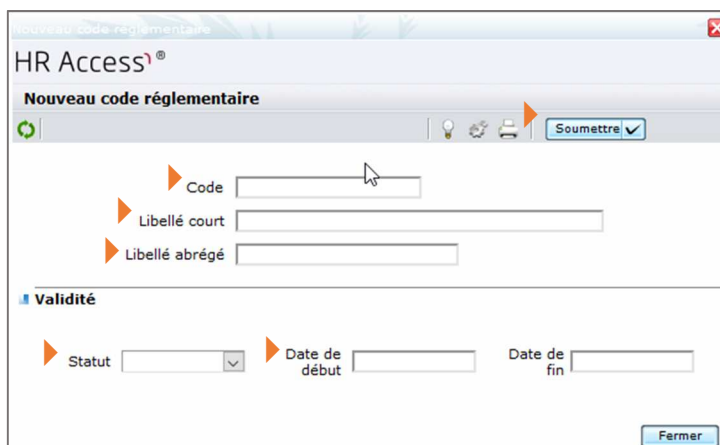
6 - Cliquez sur le bouton .


- ✓ **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.**

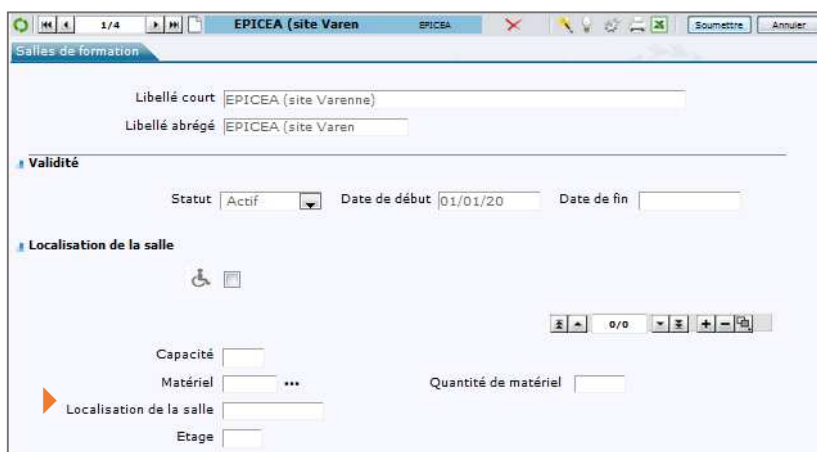
## 2. CREER LES SALLES DE FORMATION

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** .



- 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** .



- 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

Salle	Capacité	Matériel	Quantité de matériel	Localisation de la salle	Etage
LW003 *** LW003 (DGER)	Nor	Affectation 0	0	***	
LW007 *** LW007 (DGER)	Nor	Affectation 0	0	***	
***		Affectation	***	***	
***		Affectation	***	***	
***		Affectation	***	***	
***		Affectation	***	***	
***		Affectation	***	***	
***		Affectation	***	***	

- 1 - Recherchez et affichez le **Lieu de formation**
- 2 - Cliquez sur l'onglet [Salle de formation]
- 3 - Cliquez sur le bouton pour ajouter une salle
- 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



Lors 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



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**

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

L pour 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.

3 - Cliquez sur le bouton **Nouveau Dossier** .

4 - Renseignez les champs suivants :

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

5 - Cliquez sur le bouton .

Libellé	Code
Agrosup Dijon	A-ASD1J
INFOMA	A-INFOMA
Presta x	A-PRESTA X
Presta y	A-PRESTA Y
O75A	O75A
O75B	O75B
Org créé BFCDC	ORG-BFCDC1
Orga créé BFCDC	ORG-BFCDC2
ORGA-BFCDC	ORGA-BFCDC
RFC	RFC
RFL 001R750200	RFL001R750
Test RFL central	TEST RFL

6 - Dans l'onglet **[Définition de l'organisme]**, renseignez les champs :

- **Statut** : actif
- **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 **[Soumettre]**.



## 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, Rhône-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

## 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 .....	2
------------------------------------	---

.....	2
-------	---

## 1-LANCER UN RAPPORT STANDARD

Accès à l'écran : BI &amp; 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 &amp; Reporting »

**Création de rapport ad-hoc**

Sélectionner la HR perspective sur laquelle le rapport sera basé : Absences congés et affectations VII

**Liste des rapports**

Rapports standard | Rapports ad-hoc | Mes résultats de rapport

**Critères de recherche**

Rechercher parmi les titres de rapport : session et les codes :

**Résultats de recherche**


Nombre de rapports: 4

Titre	Rôle	Localisation	Code
<a href="#">Potentiel animation (sessions)</a>	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0)	Fonction publique d'état	XAE0021
<a href="#">Suivi des sessions de formation</a>	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0)	Fonction publique d'état	XAE0030
<a href="#">Suivi des sessions de formation</a>	Responsable de Formation local(Responsable de Formation local - 011MCASAC0)	Fonction publique d'état	XZE0030
<a href="#">Suivi des sessions de formation bis</a>	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**.

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   pour revenir à l'écran d'accueil de BI&Reporting

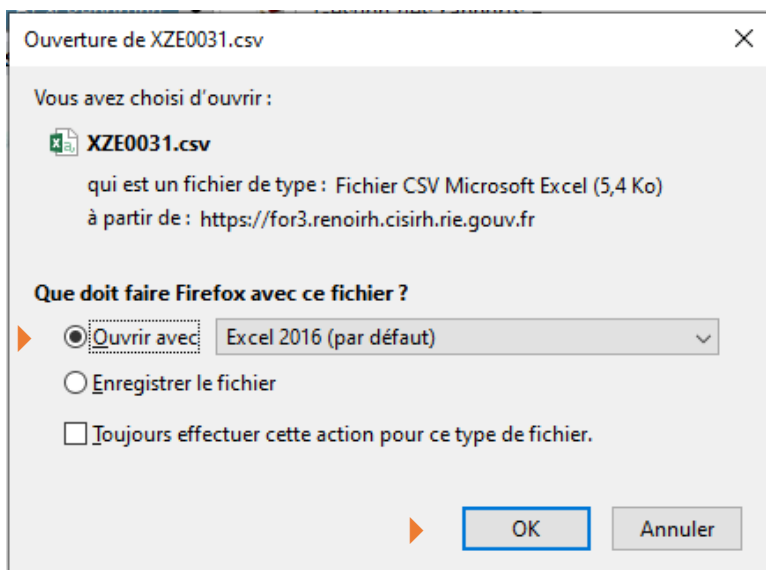
5 - Renseignez les **Paramètres de la requête**.

6 - Sélectionnez le **Format des rapports**.

**Pour lancer la requête immédiatement :**

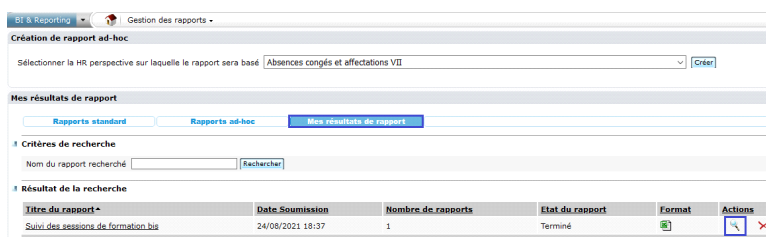
7 - Cliquez sur le bouton **Soumission immédiate**.

 Les paramètres encadrés en rouge sont obligatoires.

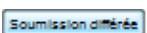


8 - Ouvrez le fichier ou enregistrez-le.


9 - Cliquez sur le bouton  .



Pour lancer la requête en différé :

10 - Cliquez sur le bouton  .

11 - Dans l'écran de gestion des rapports, cliquez sur le bouton **Mes résultats de rapport**.

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 opérationnelle	il s'agit du code de l'UO opérationnelle des stagiaires. NB : il est possible de saisir %
Temoin US Filles	... pour afficher la fenêtre de sélection 0 uniquement l'UO en cours 1 pour l'UO en cours et les UO « filles »