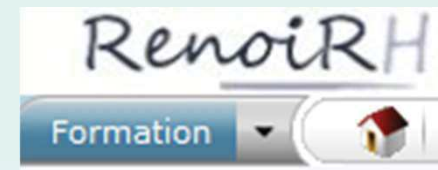




MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gérer la formation des agents MAA dans



Supports
pédagogiques





**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Module 1 :

Présentation générale

Créer des stages/sessions

Principes de télé-inscription

Module 2 :

Valider une demande de formation

Gérer les inscriptions et les convocations

Gérer les présences et les attestations

Module 3 :

Historique formation d'un agent

Gérer les lieux, salles et organismes de formation

Suivre les formation dans BI & Reporting



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gérer la formation des agents MAA dans



Module 1 :

**Présentation générale
Créer des stages/sessions
Principes de télé-inscription**



➤ Tour de table :

- ✓ Présentation des formateurs
- ✓ Présentation des stagiaires : structure, expérience, missions, attentes

➤ **Modalités pédagogiques :**

- ✓ Présentation
- ✓ Démonstration
- ✓ Exercices

➤ **Règles de fonctionnement :**

- ✓ Lever la main pour prendre la parole
- ✓ Bienveillance

➤ Conditions techniques :

- ✓ Horaires de la formation
- ✓ Pauses en milieu de demi-journée
- ✓ Horaires repas
- ✓ ...

➤ Espace dédié aux gestionnaires RenoiRH-formation :

- ✓ 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)

- ✓ Vous y trouverez des ressources pour vous aider :
 - ❖ Le Manuel utilisateur
 - ❖ Un lien vers une auto-formation Mentor...

Objectifs et programme de la formation



1

**Présentation générale
de RenoiRH-formation**

2

Créer un stage / une session

3

Principes généraux de la
téléinscription

4

Valider une demande de
formation

5

Gérer les inscriptions et
les convocations

6

Réaliser une session,
gérer les présences et les
attestations

7

Consulter l'historique des
formations d'un agent

8

Gérer les référentiels
Lieux, Salles, Organismes

9

Suivre les formations
via BI & Reporting

❖ Le manuel utilisateur est composé de 9 séquences qui détaillent les 9 points abordés en formation



Présentation générale de RenoirRH

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

➤ **RenoirRH-formation** est l'outil unique de gestion de la formation continue des agents du MAA.

- Ce module fait partie du SIRH RenoirRH, outil de gestion administrative et de paie des agents. RenoirRH est un outil interministériel développé par le CISIRH.
- Chaque partenaire (ministère) possède ses propres formations, il n'y a pas de formation interministérielle dans RenoirRH.

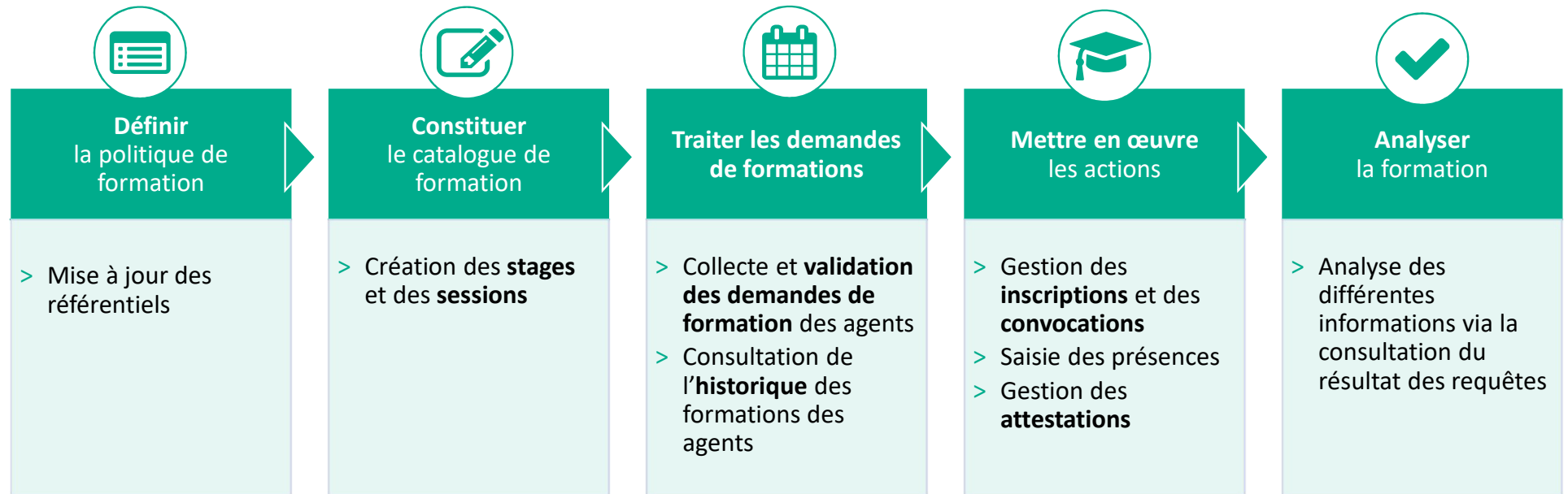
➤ **Self mobile RenoirRH**

- RenoirRH-formation s'appuie sur les fonctionnalités formation du **Self mobile RenoirRH**, 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.

1-1 Périmètre de RenoirRH Formation (2)

Présentation générale de RenoirRH

- Les principales fonctionnalités de RenoirRH-formation sont les suivantes :



- ❖ Certaines fonctionnalités n'ont pas été expertisées pour le déploiement et ne sont pas présentées (budget, évaluation, animateurs...). Elles feront l'objet d'une analyse ultérieure.

1-2 Se connecter à RenoirRH

Démo

Présentation générale de RenoirRH

1 –
RenoirRH

1 - Connectez-vous au portail des outils du CISIRH via le lien transmis au moment de l'habilitation

2 - Cliquez sur **RenoirRH Expert RH**

3 - Sélectionnez le rôle / périmètre souhaité



4 - Sélectionnez le **domaine** souhaité :

- **Formation** pour accéder au domaine Formation de RenoirRH
- Ou **BI & Reporting** pour accéder au domaine de gestion des rapports

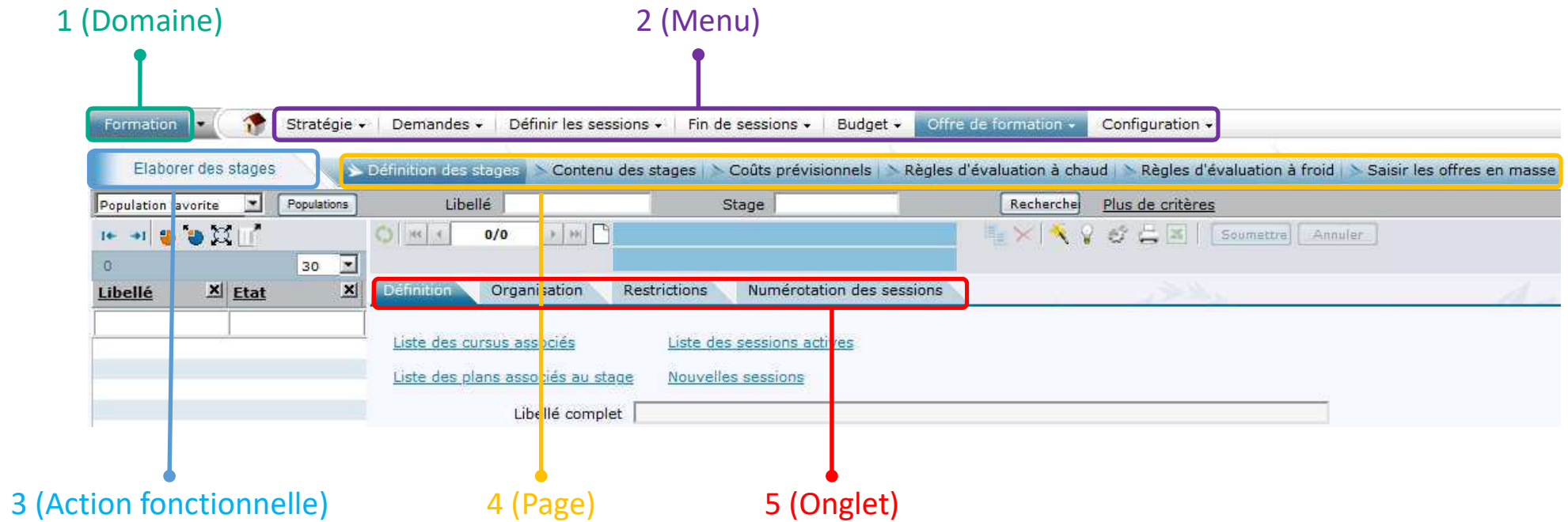


Il est possible d'ouvrir plusieurs fois un même domaine dans plusieurs fenêtres simultanément à l'aide de l'icône  dans la liste déroulante des domaines

1-3 Navigation dans RenoirRH Formation - Menu

Démo

Présentation générale de RenoirRH



Il y a 5 niveaux de menu

1-3 Navigation dans RenoirRH Formation - Consultation

Démo

Présentation générale de RenoirRH

1 (Critères de recherche) 2 (Rechercher) 1bis (Autres critères)

5 (Filtre sur la liste résultat) 4 (Résultat sous forme de liste) 3 (Résultat sous forme de fiche)

La recherche se fait sur des critères (2 ou 3 dans la bannière [1], d'autres dans « Plus de critères » [1bis]).

Il est possible de remplacer un ou plusieurs caractères par le symbole %

Le résultat peut être affiné avec un filtre (au dessus de la liste de résultat).

1-3 Navigation dans RenoirRH Formation - Mise à jour

Démo

Présentation générale de RenoirRH



Nouveau dossier
Dupliquer
Supprimer
Soumettre

Formation | Stratégie | Demandes | Définir les sessions | Fin de sessions | Budget | Offre de formation | Configuration
 Elaborer des stages | Définition des stages | Contenu des stages | Coûts prévisionnels | Règles d'évaluation à chaud | Règles d'évaluation à froid | Sa
 Population favorite | Populations | Libellé | Stage | T% | Recherche | Plus de critères
 19 | 2 | 30 | 1/19 | Rédigez des écrits e | T-ECRITS-5 | Soumettre | Annuler
 Libellé | Etat
 W |
 Word 2010 | Ouvert
 WORD 2 | Ouvert
 Définition | Organisation | Restrictions | Numérotation des sessions
 Liste des cursus associés | Liste des sessions actives
 Liste des plans associés au stage | Nouvelles sessions
 Libellé complet | Rédigez des écrits et comptes rendus percutants 500

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.

1-4 Nouvelles notions avec RenoiRH Formation (1)

Présentation générale de RenoiRH

1 –
RenoirRH

UO Organisatrice

- L'Unité Organisationnelle (UO) correspond à la structure (ex : *EPL de Brive, DRFC Nouvelle Aquitaine...*)
- L'UO Organisatrice correspond à la Structure Organisatrice d'un stage.

Stages / Sessions / Périodes

- **Un stage** est créé pour une durée indéterminée. Il précise les données caractéristiques de la formation : libellé, classification, durée, organisation, contenu...
- **L'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage** précise les dates et le lieu de déroulement de la session.
- Une session peut être constituée de plusieurs **périodes**, avec des modalités, des dates et des lieux différents.

1-4 Nouvelles notions avec RenoiRH Formation (2)

Présentation générale de RenoiRH

1 –
RenoiRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Par exemple, le stage « Gérer la formation des agents MAA dans RenoiRH »

- L'**UO Organisatrice** du stage est l'INFOMA
- **Le stage** précise les données caractéristiques de la formation : libellé, classification, durée, organisation, contenu...
- **Vous suivez actuellement la session** qui démarre aujourd'hui, dans un lieu et une salle donnée ou en classe virtuelle
- La session est constituée de 2 **périodes** :
 - ▶ Une période en face à face de 3 demi journées, à des dates données
 - ▶ Une période en autoformation sur Mentor de 3 heures

1-4 Nouvelles notions avec RenoirRH Formation (3)

Présentation générale de RenoirRH

Offre de formation

- Les offres RenoirRH déterminent le public qui va accéder aux stages. Il est donc indispensable de rattacher une ou plusieurs offres à un stage, pour qu'il soit visible aux agents concernés sur leur Self mobile.
- Les offres ont été créées par le SRH préalablement à l'ouverture. Elles sont de 3 types :

Une offre pour chaque UO

- Chaque structure dispose de sa propre offre de formation, destinée à ses propres agents
- Un stage rattaché à cette offre est accessible 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
- Un stage doit être rattaché à cette offre (pour visibilité) mais aussi à l'offre de chaque structure à laquelle ce stage est destiné (DAC, DDI, EPL...)

Des offres nationales

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

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

1-4 Nouvelles notions avec RenoiRH Formation (4)

Présentation générale de RenoiRH

1 –
RenoiRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Exemples :

- L'INFOMA crée un stage et le rattache à l' « offre nationale PNF INFOMA ». Ce stage sera visible par tous les agents MAA sur leur Self mobile et ils pourront s'y télé-inscrire.
 - Le SGCD 19 crée un stage et le rattache à l' « offre locale de la DDT 19 ». Ce stage sera visible aux agents MAA de la DDT 19 sur leur Self mobile et ils pourront s'y télé-inscrire.
 - La DRFC de la DRAAF Nouvelle Aquitaine crée un stage et le rattache à l'offre de chaque EPL de la région. Ce stage sera visible par les agents de l'ensemble des EPL de la région sur leur Self mobile et ils pourront s'y télé-inscrire.
(une procédure simplifiée permet le rattachement à un stage d'offres en masse)
- ❖ C'est à chaque UO organisatrice de rattacher à un stage, la ou les offres permettant l'ouverture aux agents destinataires

1-5 Profil gestionnaire - Rôle et périmètre RenoiRH-formation (1)

Présentation générale de RenoiRH

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Il existe 3 profils métiers de gestionnaires formation qui vont utiliser RenoiRH-formation :

Responsable Local de Formation (RLF)

⇒ Il est présent dans chacune des structures suivantes : directions/SG d'AC, D(R)AAF, EPLEFPA, SGCD, SGCR/DOM et SGAMM/IDF

⇒ Il réalise une gestion de proximité, valide toutes les demandes de formation des agents de son périmètre, élabore et gère les stages du plan local de formation

ⓘ En SGCD, les RLF des agents MAA de DDI sont dénommés Animateurs de Formation (AF)

Gestionnaire de niveau Régional

⇒ Il s'agit des délégations à la formation continue des D(R)AAF et d'AC et des responsables formation des SGCR/DOM et du SGAMM/IDF

⇒ Il élabore et gère les stages des programmes régionaux de formation, destinés aux agents de l'ensemble des structures de la région (D(R)AAF, EPLEFPA et DDI)

⇒ Il élabore et gère les stages du programme de formation transverse destinés aux agents d'AC

Gestionnaire de niveau National

⇒ Il est présent dans les écoles, les directions d'administration centrale et le secrétariat général

⇒ Il élabore et gère le Programme National de Formation (PNF) et des stages nationaux

1-5 Profil gestionnaire - Rôle et périmètre RenoiRH-formation (2)

Présentation générale de RenoiRH

- Les deux rôles RenoiRH attribués aux gestionnaires sont les suivants :

Rôles RenoiRH-formation

Responsable Formation Local

⇒ Rôle RenoiRH attribué à l'ensemble des gestionnaires RenoiRH formation en AC, D(R)AAF, SGCD, EPLEFPA, SGCR/DOM et SGAMM/IDF et dans les écoles

- Met à jour certains référentiels
- Crée des stages, des sessions et des cursus
- Traite les demandes de formation des agents
- Consulte l'historique formation des agents
- Gère les inscriptions et les convocations
- Saisit les présences et génère les attestations
- Analyse les données via les requêtes
- ❖ Visualise l'ensemble des données
- ❖ Modifie et gère uniquement ses propres données

Responsable Formation Central

⇒ Rôle utilisé de manière très ponctuelle par les structures organisatrices des stages nationaux (écoles, directions d'administration centrale) pour valider les demandes de formation concernant leurs stages.

- Idem Responsable Formation Local
- + Traite les demandes de stages nationaux
- ❖ Visualise et modifie l'ensemble des données



Ce rôle doit être utilisé uniquement pour valider les demandes de formation des agents sur les stages/sessions de l'UO organisatrice.
Il ne doit pas être utilisé pour gérer les inscriptions et les sessions

1 –
RenoiRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

1-5 Profil gestionnaire - Rôle et périmètre RenoirRH-formation (3)

- Chaque gestionnaire est donc défini dans RenoirRH par un profil métier, un rôle RenoirRH et un périmètre agents, ce qui détermine les missions qui lui sont dévolues dans RenoirRH-formation :

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation






5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

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

1-5 Profil gestionnaire - Rôle et périmètre RenoiRH-formation (4)

Présentation générale de RenoiRH

1 –
RenoiRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Et vous, quel est :
 - ▶ Votre profil gestionnaire ?
 - ▶ Le ou les rôles RenoiRH qui vous ont ou vont vous être attribués ?
 - ▶ Votre périmètre agents ?

Présentation générale de RenoirRH

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Se connecter Naviguer dans RenoirRH Faire une recherche

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 1

Objectifs et programme de la formation



1

Présentation générale
de RenoIRH-formation

2

**Créer un stage /
une session**

3

Principes généraux de la
téléinscription

4

Valider une demande de
formation

5

Gérer les inscriptions et
les convocations

6

Réaliser une session,
gérer les présences et les
attestations

7

Consulter l'historique des
formations d'un agent

8

Gérer les référentiels
Lieux, Salles, Organismes

9

Suivre les formations
via BI & Reporting



Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Le stage :

- ▶ Porte les données descriptives de la formation : intitulé, contenu, programme, modalités pédagogiques, durée, organisation, etc.
- ▶ 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, et le lieu de déroulement.



Il est important de bien renseigner les données d'un stage, pour que les agents le repère et s'y inscrivent.

Les données qui évoluent (dates et lieu de formation) doivent être saisies au niveau de la session.

- Pour être visible sur le Self mobile par les agents auquel il est destiné, un stage doit être rattaché à une ou plusieurs offres de formation

2-1-1 Stage : prérequis

Créer un stage / une session

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- La création d'un stage et des sessions associées nécessite d'avoir identifié ou créé au préalable :

Les données de référentiel liés au stage / à la session

- Les lieux et salles de formation où se déroulent les sessions
- L'organisme de formation qui anime le stage (facultatif)



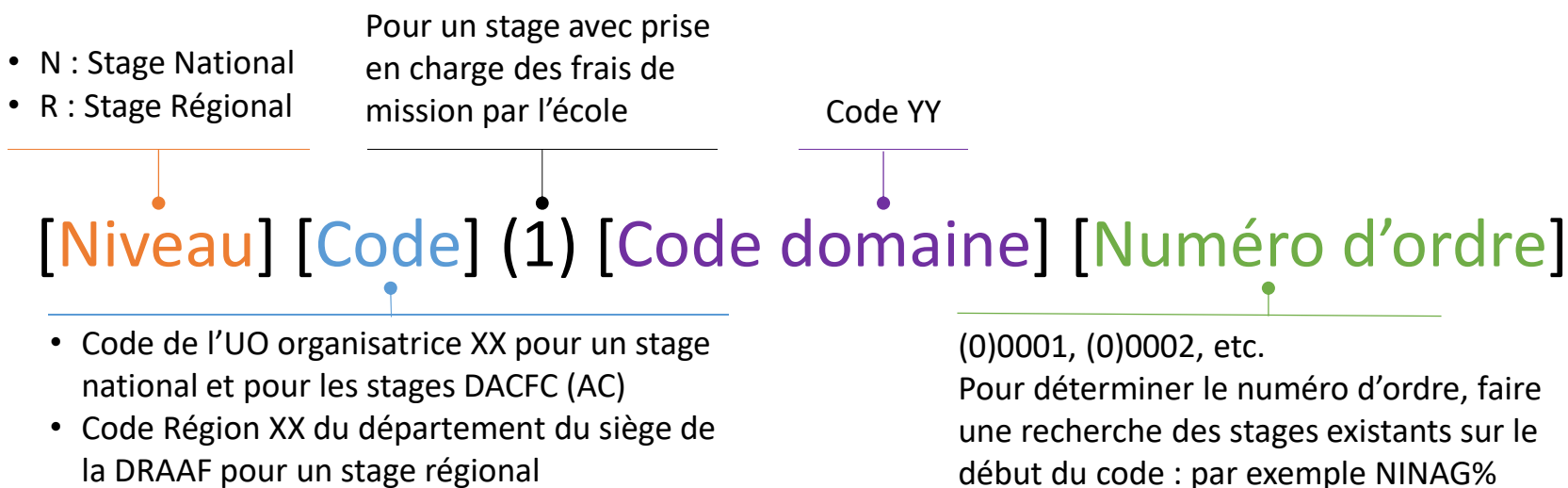
La ou les offres auxquelles le stage doit être rattaché

- L'offre de toutes les UO auxquelles le stage est destiné ou l'offre nationale concernée
- L'offre de l'UO organisatrice quand c'est une DRFC ou la DACFC pour faciliter le suivi des stages organisés par ces UOO
- ❖ Rappel : toutes les offres ont été créées préalablement à la bascule

2-1-2 Codification stages nationaux et régionaux

Créer un stage / une session

- A chaque stage correspond un code unique (10 caractères) à créer par le gestionnaire créateur du stage selon la règle de codification suivante (*liste des codes : Séquence 2 du Manuel utilisateur*) :



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

2-1-2 Codification stages locaux DAC, D(R)AAF, SGCD et EPL

Créer un stage / une session

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- A chaque stage correspond un code unique (10 caractères) à créer par le gestionnaire créateur du stage selon la règle de codification suivante (liste des codes : Séquence 2 du Manuel utilisateur) :

- SGCD : 2 chiffres identifiant le département

- EPL : 2 lettres identifiant l'EPL*

- DAC : 2 lettres identifiant la DAC

- DRAAF : code Région XX du département du siège

*se retrouvent dans le code UO du rôle/périmètre d'habilitation du gestionnaire

L : Stage Local

[Niveau] [Code] [Type structure] [Code structure] [Numéro d'ordre]

- Code Région XX du département du siège de la DRAAF
- Pour les DAC : AC

- E : agents en EPL
- P : agents DDetsPP
- T : agents en DDT(M)
- G : agents en DDetsPP et agents en DDT(M)
- R : agents D(R)AAF
- D : agents DAC

0001, 0002, etc. Pour déterminer le numéro d'ordre, faire une recherche des stages existants sur le début du code : par exemple L87ETU%

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

2-1-3 Créer un stage - Code de lecture

- Les champs à saisir sont listés étape par étape dans les diapos suivantes. Le code de lecture est le suivant :

Champ	Signification
<u>Champ</u>	La saisie du champ est obligatoire
<u>Champ</u>	La saisie du champ n'est pas obligatoire, mais recommandée
Champ	La saisie du champ est facultative
	Lorsqu'un champ n'est pas indiqué dans le tableau, il n'est pas à saisir
Champ	Ne pas saisir




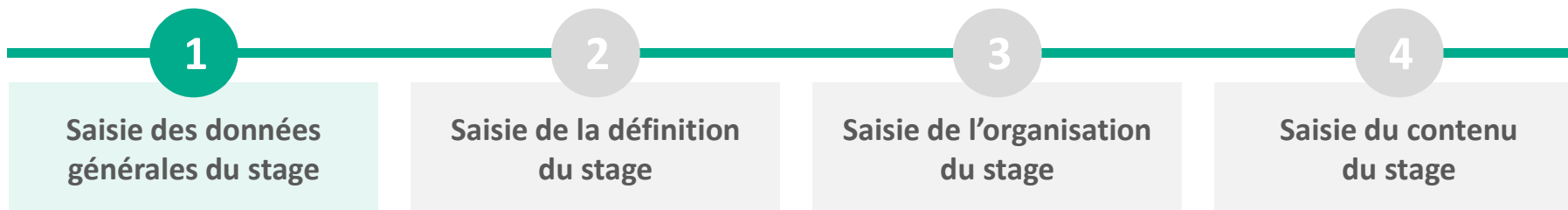
Un champ obligatoire non saisi ne déclenche pas automatiquement un contrôle bloquant au moment de la création mais peut devenir bloquant plus tard dans le processus. Il est donc conseillé de le renseigner dès la création.

2-1-3 Créer un stage (1)

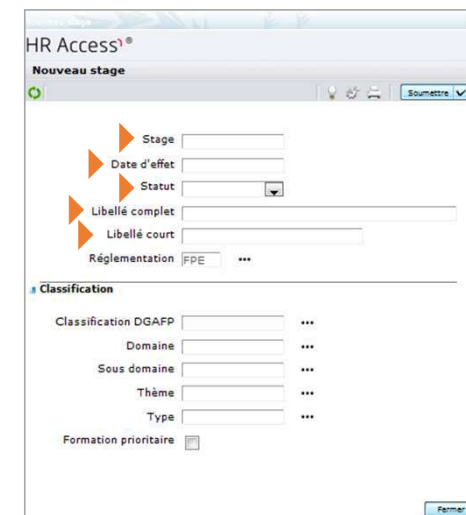
Créer un stage / une session

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

- Cliquez sur  pour créer un nouveau stage. La saisie d'un stage passe par les étapes suivantes :



Champ	Règle de gestion
Stage	Code du stage selon la règle de codification : <i>NINAGB0001</i>
Date d'effet	01/01 de l'année en cours
Statut	« Ouvert »
Libellé complet	Doit être concis et significatif (150 caractères) : <i>Gérer la formation des agents MAA dans RenoirRH-formation</i>
Libellé court	Limité à 20 caractères (si non saisi : libellé complet tronqué) : <i>RenoirRH-formation</i>



2-1-3 Créer un stage (2)

Créer un stage / une session

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

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

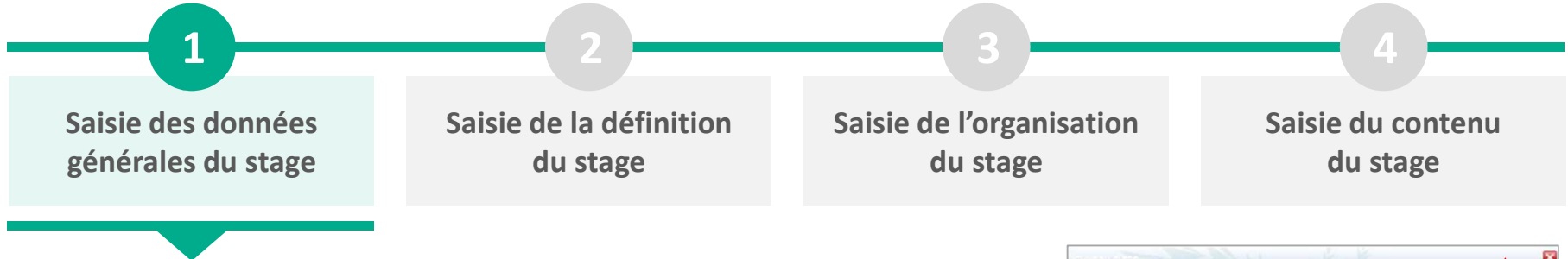
5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



Champ	Règle de gestion
Sous-domaine	Alimente automatiquement les champs Domaine et Classification DGAFP
Domaine	Propose les sous domaines correspondants : « <i>Management</i> »
Thème	A renseigner pour certains dispositifs (consigne nationale)
Type	A saisir en cas de formation e-learning, sinon facultatif Elearning (distanciel) / Hybride



Le choix du domaine, sous domaine, thème et type est très important. Pour une meilleure compréhension, voir la Séquence N°2 du Manuel (Annexes 2 et 3)

2-1-3 Créer un stage (3)

Présentation générale de RenoirRH

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation




5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Toute action réalisée dans un écran doit être enregistrée avant de changer de page sous peine de perdre les modifications : bouton  présent dans chaque écran :
 - ▶  : enregistre et garde la fenêtre ouverte
 - ▶  : enregistre et ferme la fenêtre pop-up
- Après soumission, une fenêtre de compte-rendu s'affiche le cas échéant et permet de visualiser :

Messages d'information

- Donnés à titre indicatif
- N'empêchent pas l'enregistrement de la saisie et ne nécessitent pas d'actions

Incohérences

- N'empêchent pas l'enregistrement de la saisie mais doivent être **confirmées (et corrigées si besoin)**

Erreurs bloquantes

- Empêchent l'enregistrement de la saisie et doivent être **corrigées**

2-1-3 Créer un stage (4)

Créer un stage / une session

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

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

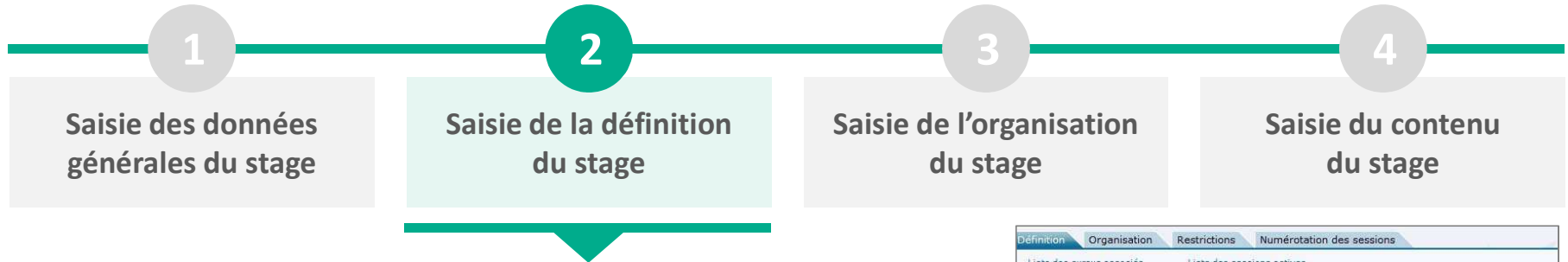
5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting



Champ	Règle de gestion
<u>Stage non publiable</u>	Si coché, le stage n'est pas visible sur le Self mobile
Public concerné	Voir référentiel en annexe de la Séquence N°2 du Manuel
<u>E-Learning</u>	A cocher si le stage est tout ou partie en distanciel (type de stage saisi : Elearning (distanciel) ou Hybride)
<u>Durée</u>	Saisie possible en heure, demi-journée ou journée Alimente les champs Heures totales et sur temps de travail. Durée reportée dans les sessions : 1 jour
<u>Gestion des périodes</u>	A cocher si le stage se déroule en plusieurs périodes

2-1-3 Créer un stage (5)

Créer un stage / une session

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

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

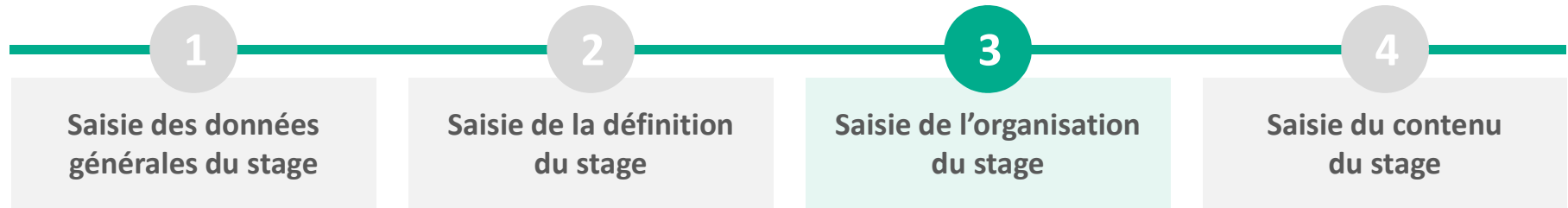


Champ	Règle de gestion
Offre	<p>Indispensable pour que le stage soit visible par les agents destinataires</p> <p>Pour ajouter une ou plusieurs offres : cliquez sur « + » : Voir liste des offres en annexe de la Séquence N°2 du Manuel Ajouter une offre nationale : « Nationale transverse »</p> <p>Pour ajouter un grand nombre d'offres : passer par la procédure de saisie des offres en masse (cf Manuel Séquence 2, annexe 5)</p>

2-1-3 Créer un stage (6)

Créer un stage / une session

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



Champ	Règle de gestion
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'organisation du stage : NAT/REG/LOC (pas sur base école) - UO organisatrice : s'affiche automatiquement - Développé en <i>interne</i> (MAA) /externe (hors MAA) - Assuré en <i>interne</i> (Formateur interne) /externe (prestataire)
Capacité du stage	Maximum / Minimum / Moyenne > bloquant si non renseigné (moy = entre max et min) : 12 / 8 / 10
Organisme	Si formation développé ou assurée en externe = prestataire Plutôt à saisir dans la session, sauf si prestataire pérenne
Lieu	Ne pas saisir sur le stage : à saisir dans la session
Signataire	Repris dans l'attestation. La fonction est à saisir : Responsable de formation



1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

2-1-3 Créer un stage (7)

Créer un stage / une session

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

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

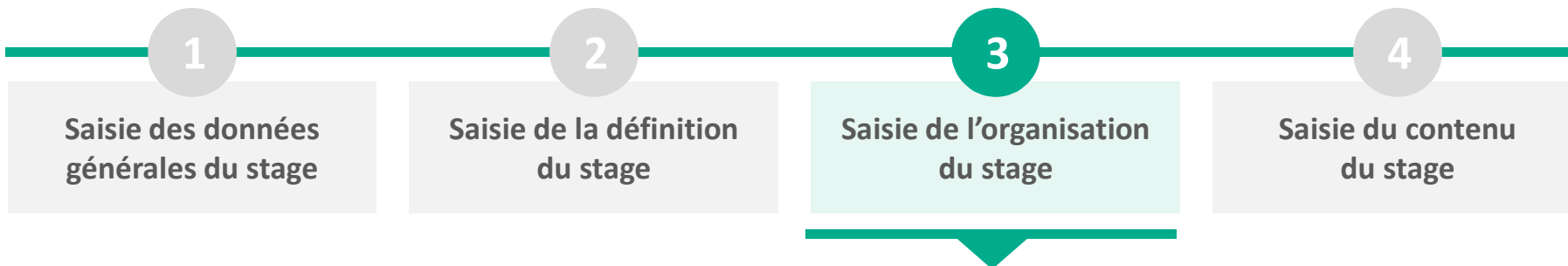
5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique


8 –
Référentiels

9 –
Reporting



Onglet	Règle de gestion
Numérotation des sessions	<ul style="list-style-type: none"> - Cocher « cadrage automatique » - Préfixe = année des sessions, suivie du tiret du 6 (par ex 2022-) - Borne inférieure : 1 - Borne supérieure : 9999 - Incréments de : 1



 *En fin d'année civile et afin de préparer l'année suivante, penser à mettre à jour la règle de numérotation : à annuler puis saisir à nouveau avec le préfixe de l'année à venir*

2-1-3 Créer un stage (8)

Créer un stage / une session

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

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

1

Saisie des données
générales du stage

2

Saisie de la définition
du stage

3

Saisie de l'organisation
du stage

4

Saisie du contenu
du stage

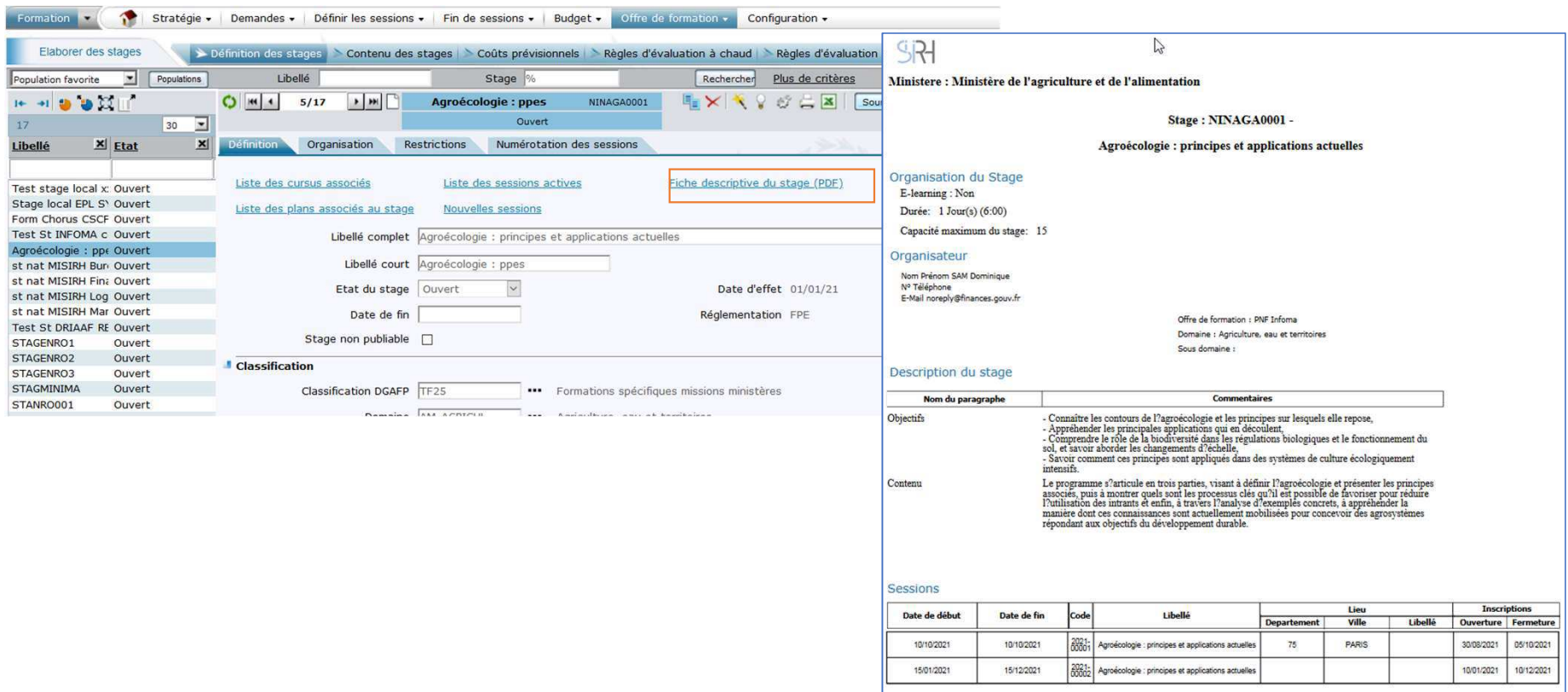
Onglet	Règle de gestion
Description	Saisie obligatoire des paragraphes Objectifs et Contenu Visible dans le Self mobile
Objectifs	Ne pas renseigner car non analysé à ce jour
Pré-requis	Ne pas renseigner car non analysé à ce jour, sauf si le suivi préalable d'un stage existant dans RenoIRH est nécessaire, vous pouvez alors le saisir

Fiche détaillée du stage sur le Self mobile

Créer un stage / une session

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

- Une fiche descriptive du stage peut être éditée (amélioration du format demandée) non accessible sur la base école :



The screenshot shows the 'Elaborer des stages' interface with the 'Définition des stages' tab selected. The stage is 'Agroécologie : ppes' (NINAGA0001) and is in an 'Ouvert' state. The 'Fiche descriptive du stage (PDF)' link is highlighted in an orange box. The right-hand pane displays the stage details:

Ministère : Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Stage : NINAGA0001 - Agroécologie : principes et applications actuelles

Organisation du Stage
 E-learning : Non
 Durée : 1 Jour(s) (6:00)
 Capacité maximum du stage : 15

Organisateur
 Nom Prénom : SAM Dominique
 N° Téléphone :
 E-Mail : noreply@finances.gouv.fr

Offre de formation : PNF Infoma
 Domaine : Agriculture, eau et territoires
 Sous domaine :

Description du stage

Nom du paragraphe	Commentaires
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les contours de l'agroécologie et les principes sur lesquels elle repose, - Appréhender les principales applications qui en découlent, - Comprendre le rôle de la biodiversité dans les régulations biologiques et le fonctionnement du sol, et savoir aborder les changements d'échelle, - Savoir comment ces principes sont appliqués dans des systèmes de culture écologiquement intensifs.
Contenu	Le programme s'articule en trois parties, visant à définir l'agroécologie et présenter les principes associés, puis à montrer quels sont les processus clés qu'il est possible de favoriser pour réduire l'utilisation des intrants et enfin, à travers l'analyse d'exemples concrets, à appréhender la manière dont ces connaissances sont actuellement mobilisées pour concevoir des agrosystèmes répondant aux objectifs du développement durable.

Sessions

Date de début	Date de fin	Code	Libellé	Lieu			Inscriptions	
				Departement	Ville	Libellé	Ouverture	Fermeture
10/10/2021	10/10/2021	2021-00001	Agroécologie : principes et applications actuelles	75	PARIS		30/08/2021	05/10/2021
15/01/2021	15/12/2021	2021-00002	Agroécologie : principes et applications actuelles				10/01/2021	10/12/2021

2-1-4 Recommandations de saisie stages avec sessions en 2022

Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Cas des nouveaux stages (100% des stages la 1^{ère} année)

- L'UO organisatrice saisit les nouveaux stages dans RenoIRH Formation, avec l'option **Non publiable**
- Lorsque la saisie du stage est finalisée, et qu'au moins une session est saisie pour 2022 : le gestionnaire active l'option **Publiable** pour le stage

Cas des stages existants (aucun stage la 1^{ère} année)

- **Cas d'un stage à reconduire** : l'UO organisatrice saisit une ou plusieurs sessions pour l'année à venir
- **Cas d'un stage à ne pas reconduire** :
 - Si des sessions sont ouvertes pour l'année en cours : conserver l'option **Publiable** sur le stage et activer l'option **Non publiable** sur le stage après la dernière session et avant le 31/12 de l'année
 - S'il n'y a pas de session ouverte pour l'année en cours : conserver l'option **Non publiable** sur le stage

2-1-4 Recommandations de saisie stages avec sessions en 2022

Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- **Pour les Ecoles** et la saisie du PNF : la procédure à suivre est identique à celle décrite sur la diapo précédente, 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
- **Pour tous** : en fin d'année civile et afin de préparer l'année suivante, penser à mettre à jour sur vos stages :
 - La case « Publiable » / « Non publiable »
 - La règle de numérotation : à annuler, puis saisir à nouveau avec le préfixe de l'année à venir

Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Créer un stage

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 2

Attention : pour la réalisation des exercices il faut respecter exactement les consignes de saisie, notamment au niveau des dates, car sinon cela peut générer des blocages dans la suite des exercices



Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels


9 –
Reporting

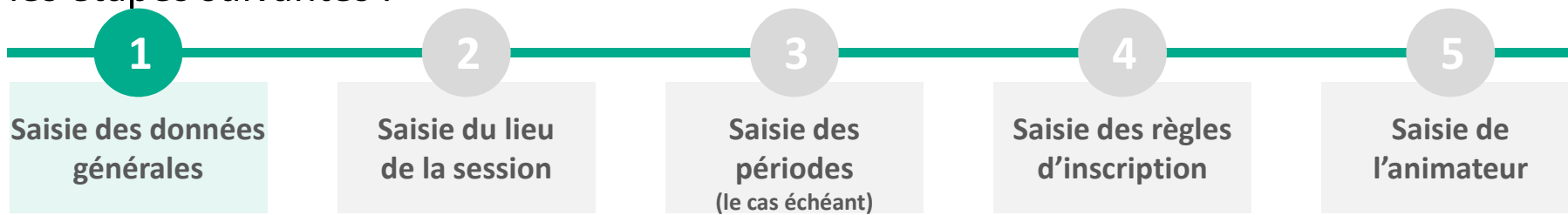
- La création d'une session nécessite la création préalable d'un stage :
 - ▶ Le stage précise les données caractéristiques de la formation
 - ▶ La session permet de programmer le stage à des dates données et dans un lieu donné
 - ▶ Un stage sans session ou avec une session sans date doit être passé à « Non publiable »
- C'est le **couple Stage/Session** qui permet d'identifier à la fois les données caractéristiques de la formation et ses dates et lieu de déroulement.
- Chaque année, il est possible de programmer une ou plusieurs sessions d'un stage, ou bien de n'en programmer aucune.
- Une session peut être constituée de plusieurs **périodes**, avec des modalités, des dates et des lieux différents.
- Une session peut être créée :
 - ▶ directement à partir de l'écran du stage correspondant, mais générateur d'erreurs
 - ▶ **à partir de l'écran des sessions**, en rattachant la session au stage correspondant => **Recommandé**

2-2-2 Créer une session (1)

Créer un stage / une session

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

- Cliquez sur  pour créer une nouvelle session. La création d'une session passe par les étapes suivantes :



1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Champ	Règle de gestion
Stage	Saisir le code ou rechercher le stage <input type="text"/> sur lequel vous voulez ouvrir une session : <i>NINAGB0001 (cf. Démo « Stage »)</i>
Session	Ne rien saisir : code session alimenté automatiquement (option numérotation des sessions à renseigner dans le stage correspondant)
Etat	« Ouverte »
Date de création	Date du jour ou <i>01/01 de l'année en cours</i>
Libellé long / court	Ne rien saisir : alimentés automatiquement par les libellés du stage
Date et Heure début / fin	Informations nécessaires aux agents pour choisir une session <i>J + 1 mois</i>
Durée et unité de durée	Ne rien saisir : alimenté automatiquement par la durée du stage

2-2-2 Créer une session (2)

Créer un stage / une session

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

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

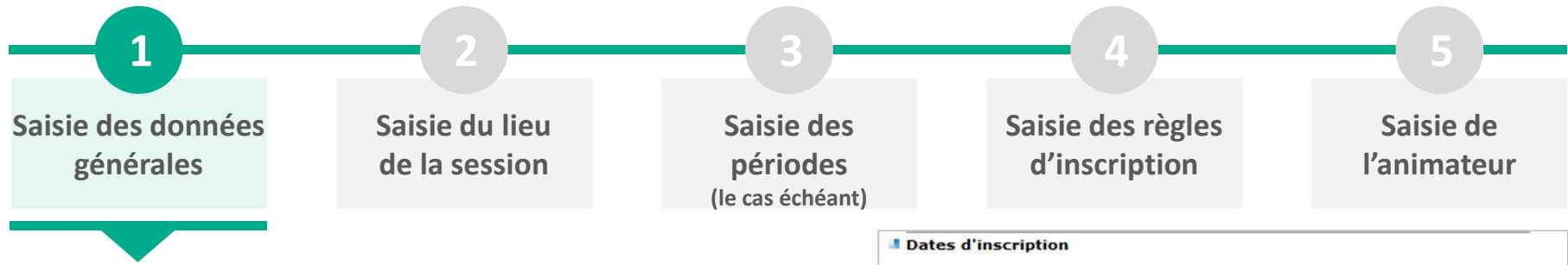
5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting



Champ	Règle de gestion
<u>Date d'ouverture des inscriptions</u>	Doit être > ou = à la date de création de la session et < à la date début session : J - 1 jour
<u>Date de fermeture</u>	Doit être < ou = à la date de début de session (non bloquant) J + 20 jours
Lieu de formation	<u>Ne pas saisir</u> dans cet écran car incomplet

Champ	Règle de gestion
<u>Gestion par périodes</u>	Cocher la case le cas échéant : la cocher

Dates d'inscription

Date d'ouverture

Date de fermeture

Lieux de formation

Lieu	Salle	Localisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

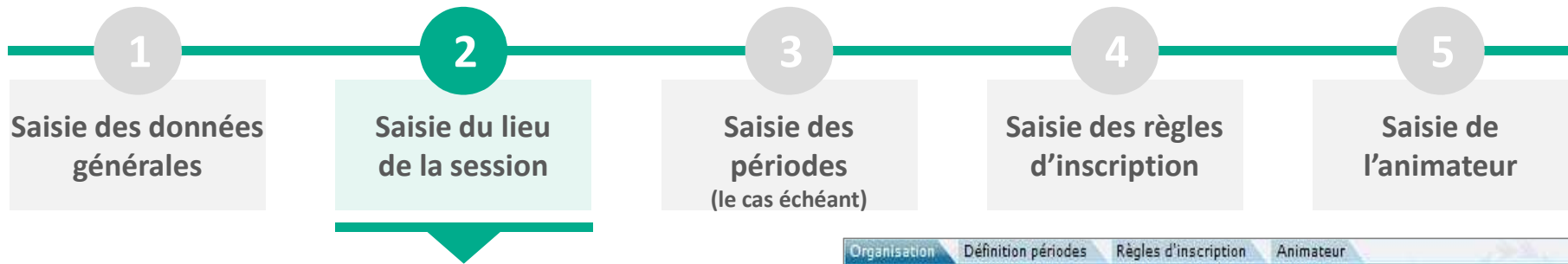
Fermer

Gestion par périodes

▶ Périodes gérées dans la session

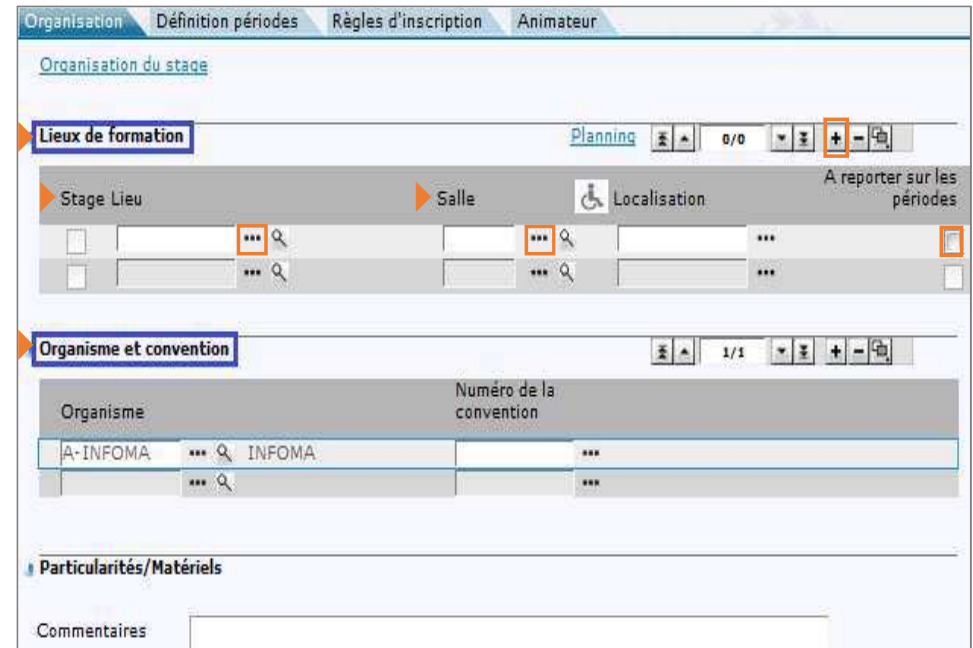
2-2-2 Créer une session (3)

Créer un stage / une session **Accès à l'écran : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Définir les sessions ▶ Organiser des sessions**



Champ	Règle de gestion
Lieu de formation	Cliquer sur + pour ajouter le lieu du début de la session, puis sur ... pour le sélectionner. Les lieux sont regroupés par « Localisation » : sélectionner un lieu Si session avec plusieurs périodes, saisir tous les lieux où elles se dérouleront. Sur le lieu principal, cocher « A reporter sur les périodes »
Salle	Sélectionner la salle dans les salles disponibles dans le lieu sélectionné
Organisme	Permet d'identifier les prestataires (optionnel)

✓ *Le lieu est une information indispensable pour choisir une session. Le lieu, la salle et l'organisme sont à sélectionner dans des référentiels partagés. Chaque gestionnaire peut créer les lieux et salles de formation qu'il utilise régulièrement et/ou sélectionner des lieux et salles créés par d'autres gestionnaires.*



2-2-2 Créer une session (4)

Créer un stage / une session **Accès à l'écran : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Définir les sessions ▶ Organiser des sessions**



1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Champ	Règle de gestion
N° période	Cliquer sur <input type="button" value="+"/> pour ajouter la 1 ^{ère} période et saisir le N° de période « 1 » ... : créer 2 périodes
Etat de la période	« Ouverte »
Dates / Heures de début et de fin	Doivent être incluses dans les dates de la session (bloquant) Date début et fin = celle de la session (J + 1 mois) Période 1 : de 9h à 12h - Période 2 : de 14h à 17h
Durée	/!\ pas de contrôle entre durée session et somme durées périodes Durée de chaque période = 1 demi journée
Lieu de formation	Sélectionner le lieu et la salle pour chaque période

Créer les n périodes de la session, le nombre total de périodes s'incrémentera automatiquement

2-2-2 Créer une session (5)

Créer un stage / une session **Accès à l'écran : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Définir les sessions ▶ Organiser des sessions**

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

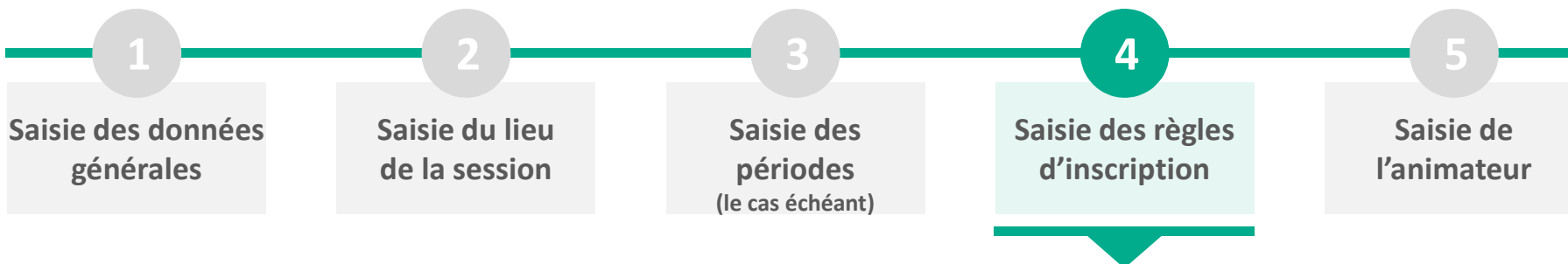
5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



Champ	Règle de gestion
Capacités	Alimentées automatiquement par les données du stage (bloquant si non renseignées)
Date d'ouverture	Saisie dans l'étape 1, modifiable
Date de fermeture	Saisie dans l'étape 1, modifiable

2-2-2 Créer une session (6)

Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

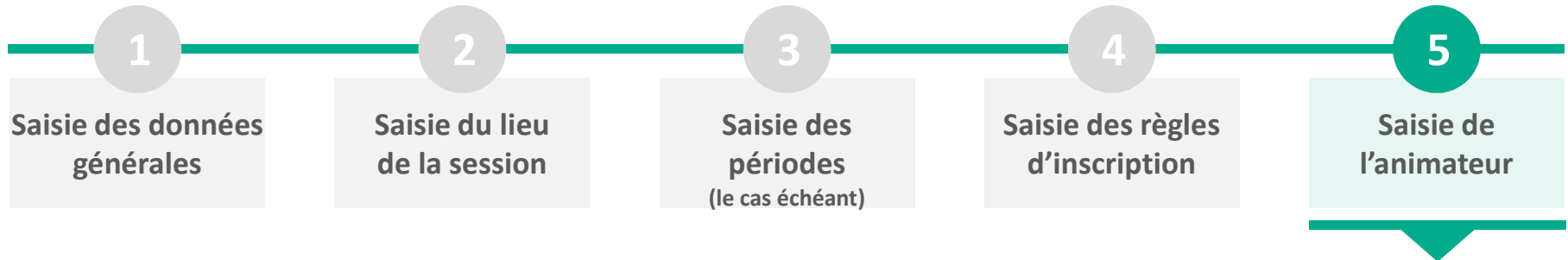
5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



La saisie d'un ou plusieurs animateurs (formateurs) internes ou externes est facultative. Les animateurs doivent avoir été préalablement saisis dans RenoIRH-formation.

La gestion des animateurs est une fonctionnalité complexe qui sera analysée dans un second temps.

2-2-3 Les différents états d'une session

Créer un stage / une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

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). Les inscriptions ne sont pas encore possibles.
Planifiée / Ouverte	Des dates de début et de fin (ou des périodes) ont été renseignées et les règles d'inscription ont été définies. Les inscriptions sont possibles. Les convocations peuvent être envoyées.
Annulée	La session a été annulée.
Réalisée	La session a eu lieu et est terminée. Il est possible de saisir les présences et de gérer les attestations de stage.
Close	La saisie des présences a été réalisée et les attestations de formation ont été envoyées par mail 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 ».

Exercice



Créer un stage / une session

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

**Pour le stage créé précédemment,
créer une session sans période**

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 3

Objectifs et programme de la formation



1

Présentation générale
de RenoIRH-formation

2

Créer un stage / une session

3

**Principes généraux de
la téléinscription**

4

Valider une demande de
formation

5

Gérer les inscriptions et
les convocations

6

Réaliser une session,
gérer les présences et les
attestations

7

Consulter l'historique des
formations d'un agent

8

Gérer les référentiels
Lieux, Salles, Organismes

9

Suivre les formations
via BI & Reporting

3- Principes de la télé-inscription



Voir **Séquence N°3** –
Principes généraux de la
téléinscription

Principes généraux de la téléinscription

- Le Self mobile de RenoirRH permet :



Pour un agent

- **Consulter le catalogue** des formations créé dans RenoirRH et qui lui sont destinées
- **Formuler** une demande de formation (= télé-inscription)
- **Suivre** l'état de validation de ses demandes
- **Consulter l'historique** des formations suivies



Pour un responsable hiérarchique

- **Valider ou refuser** les demandes individuelles de son équipe
- **Consulter le catalogue** de formation
- **Saisir** des demandes de formation individuelle ou collective pour son équipe

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

3- Zoom Self mobile Agent



Voir **Guide de l'agent**
« Se télé-inscrire à une session de
formation sur le Self mobile RenoïRH »

Principes généraux de la téléinscription

- Sur son Self mobile un agent :

- ▶ Visualise les stages qui lui sont destinés = auxquels ont été rattachés **l'offre de sa structure ou une offre nationale**
- ▶ Fait une demande de formation sur un stage en sélectionnant obligatoirement une session
- ▶ Suit l'état de validation de ses demandes de formation par son responsable, son RLF et l'UO organisatrice
- ▶ Accède à l'historique des formations qu'il a suivies



Un agent n'ayant pas de matricule RenoïRH MAA et/ou n'accédant pas au Self mobile doit utiliser une fiche d'inscription papier à faire viser par son supérieur hiérarchique et son RLF, puis la transmettre directement à la structure organisant la formation

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

3- Zoom Responsable Hiérarchique



Voir **Guide du Responsable Hiérarchique**
« Valider les demandes de formation de
mon équipe dans le Self mobile RenoiRH »

Principes généraux de la téléinscription

- 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.
- 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

Guide Agent « Se télé-inscrire à une session de formation sur le Self mobile RenoiRH »

Guide Responsable « Valider les demandes de formation de mon équipe dans le Self mobile RenoiRH »
téléchargeables sur : <https://formco.agriculture.gouv.fr> / Rubrique « S'inscrire »

SYNTHESE

Chronologie des process de gestion dans RenoirRH


 Bienvenue NSO RESP FORM, localUser38
 Agent
Expert RH
Responsable de Formation local - 011MCASAC3

Formation
Stratégie
Demandes
Définir les sessions
Fin de sessions
Budget
Offre de formation
Configuration



1	Création des stages	Offre de formation ▶ Elaborer des stages
2	Création d'une ou plusieurs sessions par stage	Définir les sessions ▶ Définir les sessions
3	Validation des demandes d'inscription issues du Self mobile	Expert RH ▶ Alertes ▶ Valider les demandes
4	Gestion des inscriptions et des convocations	Définir les sessions ▶ Gérer les inscriptions
5	Gestion 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



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gérer la formation des agents MAA dans



Module 2

Gérer les demandes,
inscriptions, convocations

Réaliser une session, gérer les
présences et attestations

Objectifs et programme de la formation



4-1 Valider une demande agent : règles de gestion



Voir Séquence N°4
Analyser et valider une
demande

Valider une demande de formation

- La validation de la demande de l'agent saisie dans son Self mobile est réalisée en trois étapes :



- **Chaque Responsable hiérarchique** traite régulièrement les demandes de formation des agents de son équipe
- Sans validation opérationnelle, les demandes de formation ne seront pas prises en compte dans l'étape suivante de validation
 - Via le Self mobile



- **Les RLF des agents** (en AC, D(R)AAF, SGCD et EPLEFPA) doivent traiter toutes les demandes de stages/sessions des agents de leur périmètre
- Sans validation intermédiaire, les demandes de formation ne seront pas prises en compte dans l'étape suivante de validation
 - Via RenoiRH-formation



- **Chaque structure organisatrice** de stages/sessions traite l'ensemble des demandes relatives aux stages/sessions qu'elle organise
 - Via RenoiRH-formation

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 - Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

4-1 Valider une demande agent : accéder aux alertes

Démo

Valider une demande de formation

Accès aux écrans : Expert RH ▶ Mes alertes

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

- Pour traiter les demandes, il faut préalablement **s'abonner aux alertes de validation finale et / ou intermédiaire** en fonction de son profil gestionnaire :



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"/>

- Une fois abonné aux alertes de validation, **les alertes me concernant sont affichées sur l'écran d'accueil de connexion** : Cliquer sur « Voir toutes les alertes », puis sur « Valider les demandes de validation finale ou intermédiaire »



Informations	Actions
<p>Demandes : 0 Voir toutes les demandes</p> <p>Notifications : 0 Voir toutes les notifications</p>	<p>Tâches : 0 Voir toutes les tâches</p> <p>Alertes : 1 Voir toutes les alertes</p>

4-1 Valider une demande agent : écran

Valider une demande de formation

Accès aux écrans : Expert RH ▶ Mes alertes

- La liste des demandes à valider s'affiche. Les trois étapes de validation sont consultables sur l'onglet « Valider les demandes » :

- 1 – RenoiRH
- 2 – Stage / Session
- 3 – Téléinscription
- 4 – Validation
- 5 – Inscription
- 6 - Réalisation session
- 7 – Historique
- 8 – Référentiels
- 9 – Reporting

Validation opérationnelle
Statut opérationnel : Validée
Motif de refus : Supérieur hiérarchique, sur le self-service
Mis à jour le : 31/03/20
Validée par : ROUSSEY, NATHALIE

Validation RH intermédiaire
Etat de validation intermédiaire : Validée
Motif de refus : Responsable de formation local de la structure de l'agent, dans RenoiRH-Expert RH
Mis à jour le : 31/03/20
Validée par : FPE | AGR000143565 | HUARD, Nathalie

Validation RH finale
Etat de validation RH final : Validée
Motif de refus : Responsable de formation local de la structure organisatrice (RF central pour les stages nationaux), dans RenoiRH-Expert RH
Mis à jour le : 03/04/20
Validée par : FPE | AGR000143565 | HUARD, Nathalie

- ▶ 1 – Résultat de la validation opérationnelle (issue du Self mobile du responsable hiérarchique)
- ▶ 2 - Etape de validation intermédiaire
- ▶ 3 - Etape de validation finale

4-2 Valider une demande agent : Process (1)

Démo

Valider une demande de formation

Accès aux écrans : Expert RH ▶ Mes alertes

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Avant validation, dans l'onglet « Identifier / Analyser la demande », le valideur intermédiaire ou final peut modifier, si besoin, les données de la demande saisies par l'agent :
 - ▶ la typologie de la demande
 - ▶ la mobilisation éventuelle du CPF (dans ce cas le motif de la demande est également obligatoire)

Valider les demandes Identifier/Analyser la demande

Identification

Agent sélectionné ...

Stage sélectionné ...

Inscription

Agent	Stage	Session	Typologie Motif	DIF/CPF	Inscription
FPE AGR000066133 SAM, Dominique	NMIF100001	2021-2 ... st nat MISIRH Financ 2	F10 ... Adaptation au post	CPF	<input type="checkbox"/> PRÉSENT
			EMP ... Liée à l'emploi		



Ne pas cocher la case
« Présent »

4-2 Valider une demande agent : Process (2)

Valider une demande de formation

Accès aux écrans : Expert RH ▶ Mes alertes

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation


5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Il est important de bien renseigner la typologie de la demande de formation, très importante pour le suivi de la formation des agents :
 - ▶ **Adaptation au poste de travail (T1)**, par ex lors d'une prise de poste (le plus courant)
 - ▶ Adaptation prévisible des métiers (T2)
 - ▶ Développement et acquisition de nouvelles qualifications (T3)
 - ▶ **Préparation aux examens et concours** (le plus courant)
 - Les données suivantes sont à sélectionner dans le cadre de dispositifs individuels :
 - ▶ Formation VAE
 - ▶ Bilan de compétences
 - ▶ Période de professionnalisation
 - ▶ Formation projets personnels
-  *Ne pas utiliser « Formation professionnelle statutaire » car ce type de formation n'est pas gérée dans RenoIRH*

4-2 Valider une demande agent : Process (3)

Démo

Valider une demande de formation

Accès aux écrans : Expert RH ▶ Mes alertes

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Champ	Règle de gestion
Etat validation	« En attente », « Validée » ou « Rejetée »
Mis à jour le	Automatique = date du jour
Validé par	Automatique = informations du valideur
Motif de refus	Obligatoire en cas de rejet de la demande

Validation par le RLF de l'agent

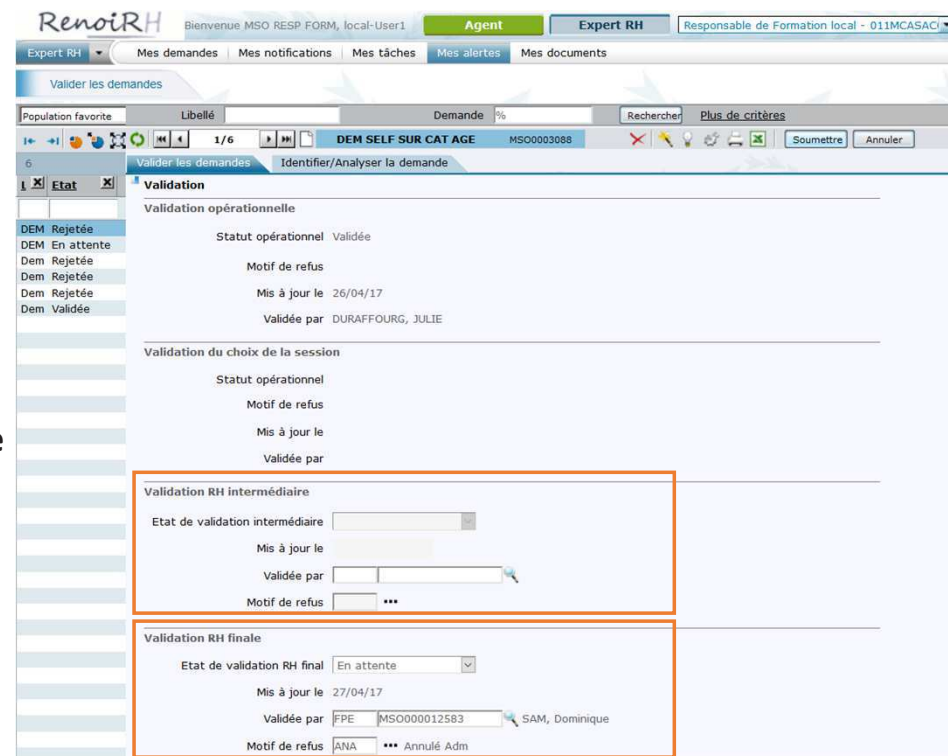
Lorsque le RLF de l'agent procède à la **validation intermédiaire** pour une demande sur un stage d'une autre UO organisatrice, la validation finale est grisée et non accessible.

S'il s'agit d'une demande sur un de ses propres stages, le RLF accède directement à la **validation RH finale**, qui emporte la validation intermédiaire.

Validation par l'UO organisatrice du stage

L'UO organisatrice ne peut procéder à la **validation RH finale** que s'il y a eu préalablement validation intermédiaire, sinon les 2 niveaux de validation sont grisés et inaccessibles.

Pour les stages nationaux, la validation RH finale n'est accessible qu'avec le rôle Responsable formation central



4-2 Valider une demande agent : Process (4)

Valider une demande de formation

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



En cas de refus :

- *l'agent ne reçoit pas de mail mais est informé directement sur son Self mobile*
- *le refus en validation intermédiaire induit le refus en validation finale, pour le même motif et par le même agent gestionnaire*



La validation finale ne signifie pas que l'inscription de l'agent est validée : la structure organisatrice doit ensuite gérer les inscriptions et sélectionner les agents à inscrire ou à mettre en attente

4-3 Zoom sur la validation des frais de mission

Valider une demande de formation

- RenoirRH-formation ne gère pas la validation de la prise en charge des frais de mission, qui doit donc être réalisé hors outil

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



Lorsque le RLF réalise la validation intermédiaire, il doit s'assurer au préalable de la prise en charge des frais de mission de l'agent.

Valider une demande de formation

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Créer une demande de formation nominative

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 4

Valider une demande de formation

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

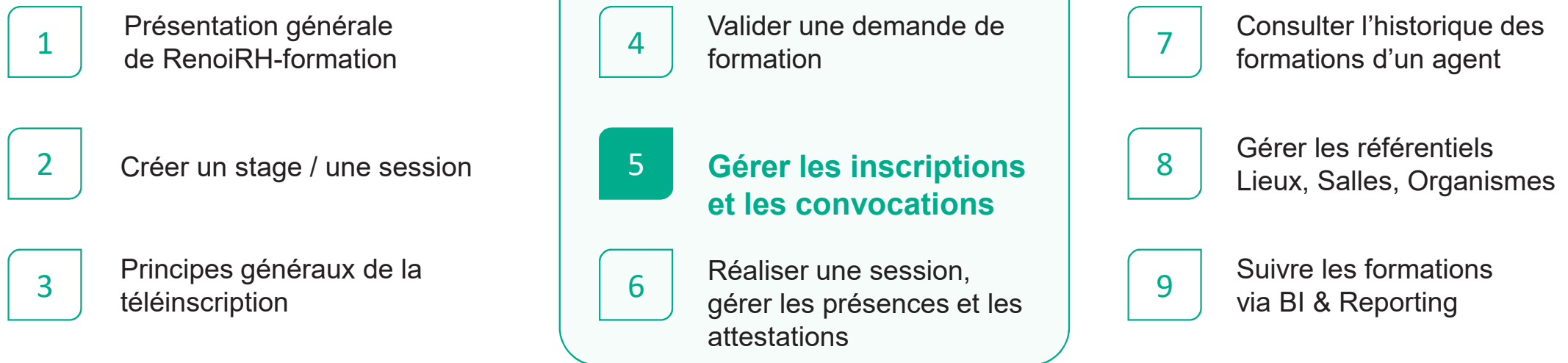
8 –
Référentiels

9 –
Reporting

S'abonner aux alertes Valider une demande de formation

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 5

Objectifs et programme de la formation



5-1 Inscription : définition et prérequis



Voir **Séquence N°5** –
Gérer les inscriptions,
sessions et convocations

Gérer les inscriptions et les convocations

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- L'inscription à une session peut être réalisée :
 - ▶ A partir des demandes issues du Self mobile (le plus fréquent)
 - ▶ Directement par l'UO organisatrice, sans demande préalable via le Self mobile
 - pour des agents identifiés dans RenoIRH
 - ou des participants extérieurs
- L'inscription à une session nécessite les prérequis suivants :

Etat de la session
« Ouvert » ou « Planifié »



En cas de périodes :
Etat de la période « Ouvert »



En cas d'oubli, il est également possible d'inscrire un agent a posteriori, à une session réalisée ou à une session avec périodes dont certaines périodes sont réalisées

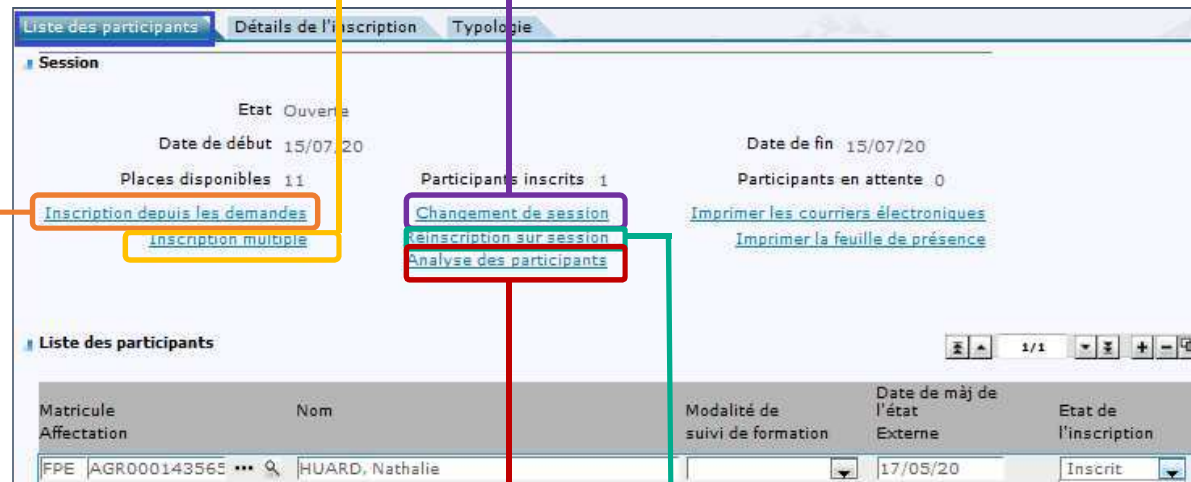
5-2 Inscrire les agents à une session (1)

Gérer les inscriptions

Accès à l'écran : Définir les sessions ▶ Gérer les inscriptions ▶ Par session ▶ Liste des participants

- La gestion des inscriptions s'effectue sur une session sélectionnée au préalable
- Dans l'onglet **Liste des participants** :

Principal Process :
Inscrire des agents depuis les demandes effectuées via le Self mobile et validées par le responsable hiérarchique



(Inscrire directement plusieurs agents d'une même structure)

(Basculer les participants d'une session sur une autre session)

(Non analysé à ce jour)

(Afficher une liste de participants à une session en fonction de critères de sélection)

5-2 Inscrire les agents à une session (2)

Gérer les inscriptions

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

- L'inscription des participants sur une session de formation passe par les étapes suivantes :
Se positionner sur la session créée lors de la démo, stage NINAGB0001

1

Inscription des agents
Depuis les demandes issues du Self mobile

2

Envoi des convocations des agents

3

Impression de la feuille de présence

- La sélection du lien [Inscription depuis les demandes](#) rapatrie les demandes issues du Self mobile
- Pour inscrire les agents à la session sélectionnée, cochez la case **Inscrire**

- 1 – RenoiRH
- 2 – Stage / Session
- 3 – Téléinscription
- 4 – Validation
- 5 – **Inscription**
- 6 – Réalisation session
- 7 – Historique
- 8 – Référentiels
- 9 – Reporting

5-2 Inscrire les agents à une session (3)

Gérer les inscriptions

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

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

1

Inscription des agents
Depuis les demandes issues du Self mobile

2

Envoi des convocations des agents

3

Impression de la feuille de présence



*Si la session comporte plusieurs périodes, utiliser ensuite la page **Par période de formation** pour gérer les inscriptions sur les périodes au cas par cas*

Période	Matricule	Nom du participant	Modalité	Externe	Etat de l'inscription	Date de mise à jour de l'état
1	FPE AGR000232220	ROUSSEY, Nathalie		<input type="checkbox"/>	Inscrit	29/01/21
2	FPE AGR000232220	ROUSSEY, Nathalie		<input type="checkbox"/>	Inscrit	29/01/21
3	FPE AGR000232220	ROUSSEY, Nathalie		<input type="checkbox"/>	Inscrit	29/01/21
4	FPE AGR000232220	ROUSSEY, Nathalie		<input type="checkbox"/>	Inscrit	29/01/21

5-2 Inscrire les agents à une session (4)

Gérer les inscriptions

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

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

1
Inscription des agents
Sans demande préalable sur le Self mobile

2
Envoi des convocations des agents

3
Impression de la feuille de présence

- Cliquez sur « + » pour ajouter un participant
- Pour un agent identifié dans RENOIRH : cliquez sur « ... » pour le rechercher (*par ex un des matricule %16123*)
- Pour un agent externe : saisissez son nom, cochez la case **Externe** et renseignez son adresse mail dans l'onglet **Détails de l'inscription** en se positionnant sur l'agent concerné. *Utilisez le champs « adresse » pour identifier si besoin l'origine du stagiaire*

The screenshot shows the 'Détails de l'inscription' form with the following fields:

- Adresse externe: Adresse, Téléphone, Courrier électronique
- Identification du participant: Nom (BELLE, Laurie-User5), Matricule (FPE | MSO050000389), Affectation (011C150001 | DAEI), Externe (checkbox), Adresse externe (button)
- Détail de l'inscription: Etat (Présent), Date de mise à jour de l'état (07/12/20)

The 'Liste des participants' table below shows:

Matricule	Nom	Modalité de suivi de formation	Date de maj de l'état	Etat de l'inscription
FPE AGR000143565	... HUARD, Nathalie		23/03/21	Présent
001CSGHDF0	SG/SRH/SDDPRS/BFCDC			

5-2 Inscrire les agents à une session (5)

Gérer les inscriptions

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

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 - Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

1

Inscription des agents

2

Envoyer les inscriptions

3

- Une fois les inscriptions issues du Self mobile intégrées et les inscriptions directes saisies, vous pouvez modifier l'état de chaque inscription : Inscrit / En attente / Annulé...



Il est possible de supprimer un participant en le sélectionnant et en cliquant sur « - ».
La suppression est définitive et à n'utiliser qu'en cas d'erreur de saisie sur une inscription sans demande

Session

Etat: Ouverte
Date de début: 15/07/20
Date de fin: 15/07/20
Places disponibles: 11
Participants inscrits: 1
Participants en attente: 0

[Inscription depuis les demandes](#) [Changement de session](#) [Imprimer les courriers électroniques](#)
[Inscription multiple](#) [Réinscription sur session](#) [Imprimer la feuille de présence](#)
[Analyse des participants](#)

Liste des participants

Matricule Affectation	Nom	Modalité de suivi de formation	Date de mäj de l'état Externe	Etat de l'inscription
FPE AGR00014356E	HUARD, Nathalie		17/05/20	Inscrit
001CSGHDF0	SG/SRH/SDDPRS/BFCDC			Inscrit
				En attente
				Rejeté
				Annulé
				Absent
				Présent

5-3 Envoyer les convocations (1)

Gérer les inscriptions

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

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- RenoïRH vous permet de générer automatiquement le mail de convocation. Pour cela la session doit obligatoirement être « Ouverte ».

1

Inscription des agents

2

Envoi des convocations
des agents

3

Impression de la feuille
de présence

- Dans l'onglet **Liste des participants**, cliquez sur les liens [Imprimer les courriers électroniques](#) puis sur [eMail](#) puis sur [Mail de convocation](#)
- L'outil de messagerie s'ouvre avec le mail de convocation (contenu modifiable), avec pour destinataire les stagiaires (internes et externes) et en copie le responsable hiérarchique et responsable de formation local de chaque stagiaire, si la demande à fait l'objet d'une validation dans RenoïRH.

The screenshot shows two overlapping windows from the RenoïRH application. The top window is titled 'Imprimer les courriers' and contains a navigation bar with links for 'Convocation', 'Report', 'Annulation', and 'eMail'. Below the navigation bar, there is a 'Signataire' field with the value 'Libellé Ministère Ministère de l'agriculture et de l'alimentation'. The bottom window is titled 'Courriers électroniques' and shows a 'Type de message' dropdown set to 'Mail de convocation'. It also features links for 'Destinataires du mail', 'Pièce à joindre', 'Report', and 'Annulation'. Both windows have a 'Soumettre' button with a checkmark icon.

5-3 Envoyer les convocations (2)

Gérer les inscriptions

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



Attention : si la taille du mail est trop importante, 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*
- Un fichier csv listant les mails des destinataires est téléchargeable via le lien *Destinataires du mail*. 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 au format pdf formulaire modifiable en cliquant sur le lien [Convocation](#) à la place du lien [eMail](#), après avoir sélectionné le participant

5-3 Envoyer les convocations (3)

Gérer les inscriptions

Convocation mail

Convocation PDF

Téléchargeable via le lien [Pièce à joindre](#)

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Rédaction : [RENOIRH] Convocation formation "Nouvelle PAC" - Courrielleur

Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils ?

Envoyer Contacts ministériels Orthographe Joindre Sécurité Enregistrer

Expéditeur : HUARD Nathalie - SG/SRH/SDDPRS/BFCDC nathalie.huard.agri

Pour : stagiaire@agriculture.gouv.fr

Copie à : responsable.hiérarchique@agriculture.gouv.fr

Copie à : RLF@agriculture.gouv.fr

Copie à :

Sujet : [RENOIRH] Convocation formation "Nouvelle PAC"

Préformaté Largeur fixe

Liste des stagiaires concernés :
NOM, prénom

Bonjour,
J'ai le plaisir de vous informer que votre demande d'inscription à la formation "Nouvelle PAC" a été retenue.

Le stage est organisé par Infoma et il se déroulera du 27/07/2020 au 27/07/2020 de 9:00 à 17:00 à l'adresse suivante :
Adresse du lieu de formation

Toute renonciation devra être signalée à la personne en charge du dossier au moins 3 jours ouvrés avant le début du stage.
Par ailleurs, toute absence totale ou partielle devra être dûment justifiée.

Ce courriel vaut convocation. Il vous sera demandé pour le remboursement de vos frais de déplacement le cas échéant.

--
Signature de la boîte mail du gestionnaire
Ministère de l'agriculture et de l'alimentation / SG / SRH
Bureau de la formation continue et du développement des compétences
Toute l'info et l'offre de formation : www.formco.agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction (saisi)
EPL
EPLFPA Edgard Pisani de Tulle Naves
Responsable formation local de l'EPL (saisi dans "fonction")
Responsable formation local de l'EPL (saisi dans "poste")
HUARD
Nathalie
Tél saisi
nathalie.huard@agriculture.gouv.fr

Le 11/07/2018

à Mme HUARD, Nathalie
AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC
78 RUE de Varenne 75349 PARIS 07

Objet : [RenoIRH] Convocation Formation Stage local EPL Tulle

À la suite de votre demande d'inscription à la formation Stage local EPL Tulle, j'ai le plaisir de vous informer que votre demande d'inscription a été retenue.
Celle-ci se déroulera du 18/04/2020 au 18/04/2020 de 09:00 à 17:00 à l'adresse suivante :

Agrosup Dijon
MAA Paris DGER LW, LW003 (DGER)
Iter Avenue de Lovendal 75007 PARIS 07

Toute renonciation devra être signalée à la personne en charge du dossier au moins 3 jours ouvrés avant le début du stage. Par ailleurs, toute absence totale ou partielle devra être dûment justifiée.

Ce courrier vaut pour convocation.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement

HUARD Nathalie

5-4 Imprimer la feuille de présence

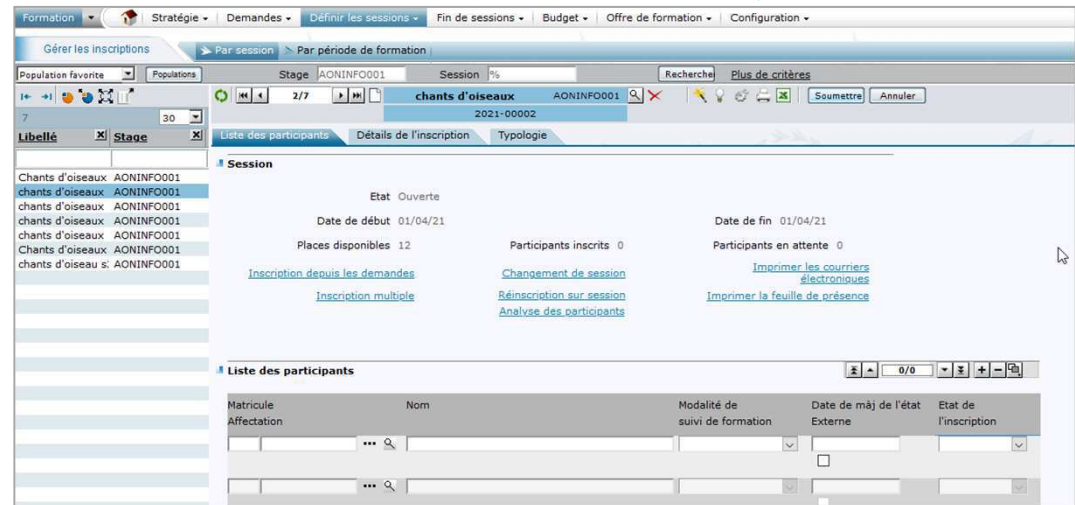
Gérer les inscriptions

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

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



- Dans l'onglet **Liste des participants**, cliquez sur les liens [Imprimer la feuille de présence](#) puis [Imprimer](#)
- La feuille d'émargement comporte environ 8 pages, quel que soit le nombre d'inscrits, afin de permettre d'ajouter des participants qui n'auraient pas été inscrits dans RenoirH



Gérer les inscriptions

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 -
Réalisation
session

7 –
Historique

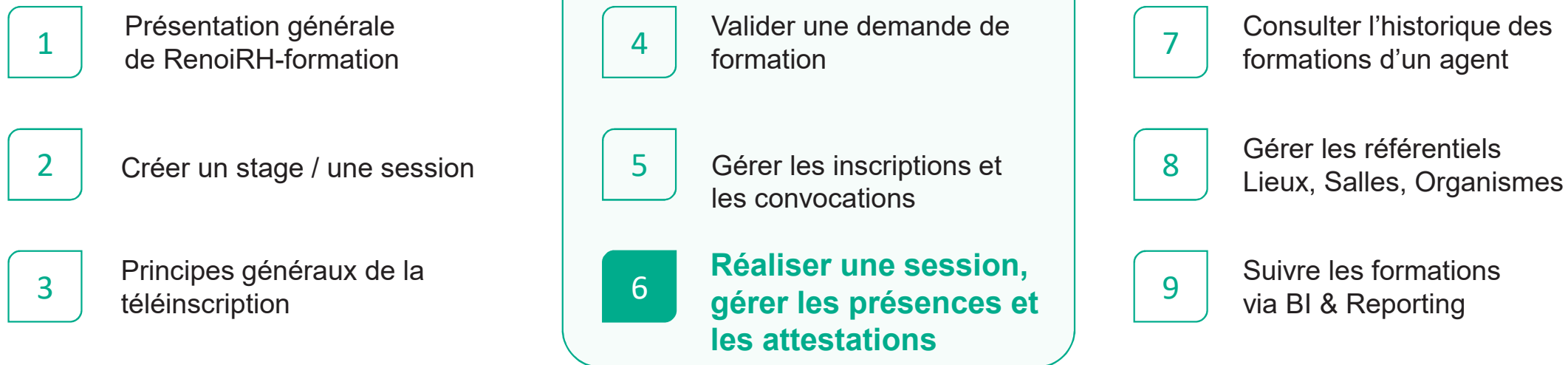
8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Inscrire des participants à la session du stage créée précédemment

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 6

Objectifs et programme de la formation



6-1 Réaliser une session



Voir **Séquence N°6** –
Réaliser une session et gérer les
présences et les attestations

Démo

Réaliser une session

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

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

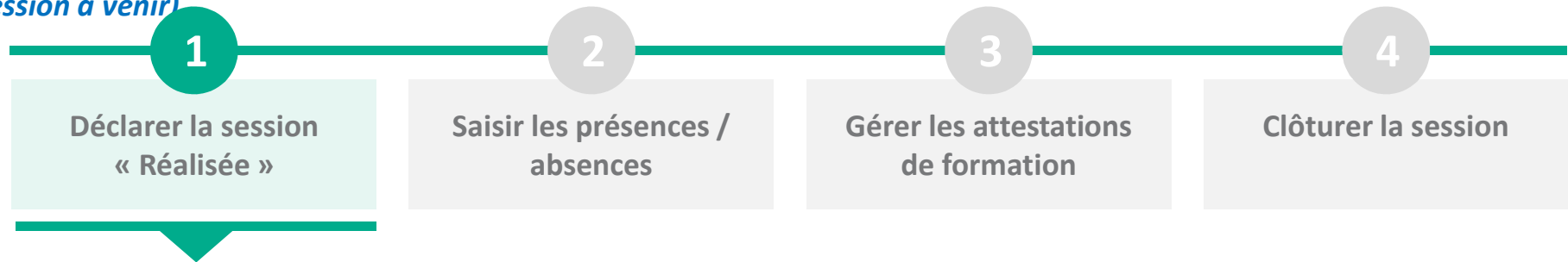
6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Une fois la session terminée, réaliser une session consiste à :
Se positionner sur la session créée lors de la démo, stage NINAGB0001 (montrer sans valider car impossible sur une session à venir)



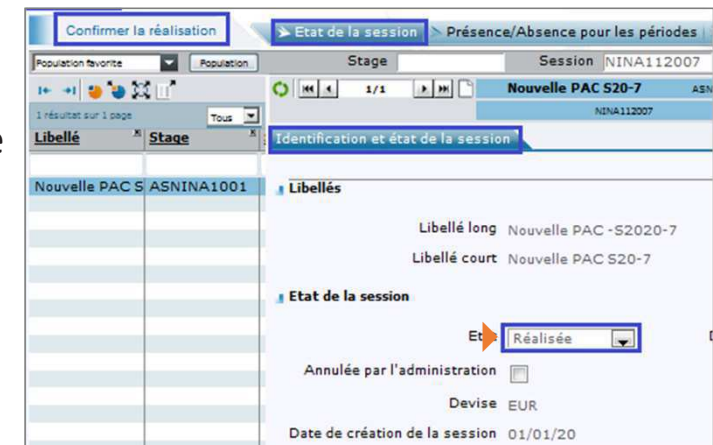
- Sur l'onglet **Identification et état de la session**, sélectionnez l'**Etat** de la session « Réalisée »
- Une fois la session passée à « Réalisée », il n'est plus possible de revenir à un état précédent



Dans le cas d'une session avec des périodes, toutes les périodes doivent être à l'état « Réalisée » avant de pouvoir déclarer la session « Réalisée »



La liste des inscrits est mise à jour et l'état d'inscription du participant passe automatiquement d'« Inscrit » à « Présent »



6-2 Saisir les présences (1)

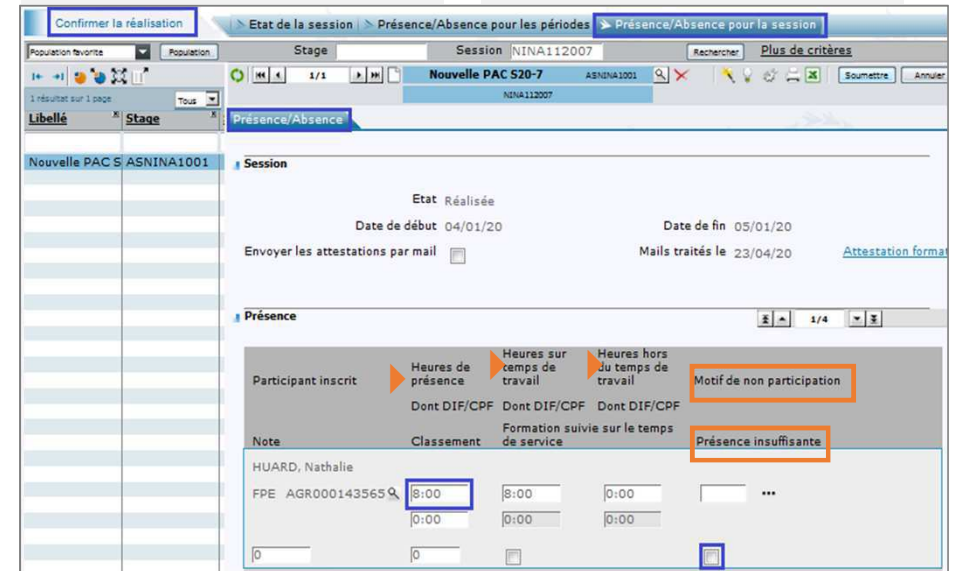
Réaliser une session

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

- Les heures de présence sont renseignées par défaut pour chaque agent avec la durée de la session. Ces heures de présence sont modifiables sur l'onglet **Présence/Absence pour la session** :



Champ	Règle de gestion
Heure de présence	Saisir 0 pour un agent absent ou la durée de présence pour un agent partiellement présent
Heures sur/hors temps de travail	Alimentation par défaut, ne pas modifier
Motif de non participation	A saisir pour un agent absent



1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

6-2 Saisir les présences (2)

Réaliser une session

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

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

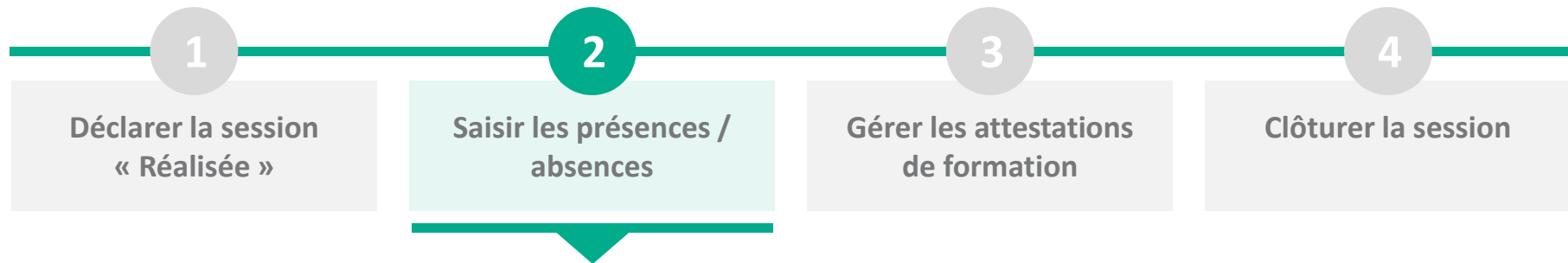
5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting



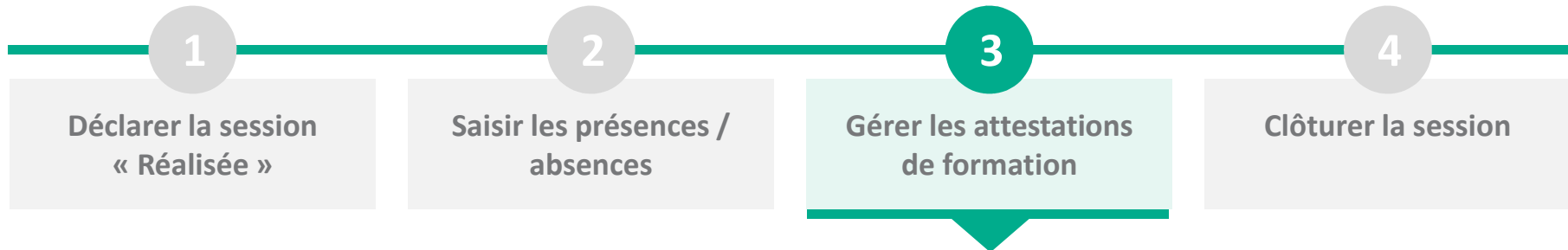
- Les heures de présence sont renseignées par défaut pour chaque agent avec la durée de la session
- Le nombre d'heures CPF est alimenté automatiquement si l'agent a spécifié au moment de sa demande que la formation était demandée dans ce cadre
- La saisie de la valeur « 0 » dans les Heures de présence fait automatiquement passer l'état d'inscription de l'agent 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
- **Cas d'une session avec périodes** : les heures de présence peuvent être mises à jour dans l'onglet **Présence/Absence pour les périodes**. Elles sont consolidées au niveau de la session.

6-3 Gérer les attestations (1)

Réaliser une session

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

- Dans l'onglet **Présence/Absence pour la session**, cochez la case **Envoyer les attestations par mail**



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

La capture d'écran montre l'interface de gestion des sessions de formation. On observe :

- Le menu "Confirmer la réalisation" est sélectionné.
- Le filtre "Présence/Absence pour la session" est appliqué.
- Le statut de la session est "Etat Réalisée".
- La date de début est "04/01/20" et la date de fin est "05/01/20".
- La case "Envoyer les attestations par mail" est cochée.
- Le champ "Mails traités le" est mis à jour à "23/04/20".
- Un lien "Attestation formation" est visible.



Seuls les participants ayant un temps de présence à la session > ou = à 50% recevront une attestation de formation



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

6-3 Gérer les attestations (2)

Réaliser une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 -
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Attestation mail



[RENOIRH] Attestation de formation de HUARD, Nathalie pour le stage st nat MISIRH Bureautique - Courrielleur Mélanie2

De REF2_ne_pas_repondre (par AdER) <REF2_ne_pas_repondre@finances.gouv.fr> ★ Répondre Transférer Archiver Commenter Indésirable Supprimer

Sujet [RENOIRH] Attestation de formation de HUARD, Nathalie pour le stage st nat MISIRH Bureautique 10/08/2021 à 21:13

Pour nathalie.huard@agriculture.gouv.fr ★

Copie à nathalie.huard@agriculture.gouv.fr ★

Étiquettes Important

Commentaire(s):

ATTESTATION DE STAGE

Je certifie que HUARD, Nathalie,
AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC, PARIS SP 07
a participé au stage
NMIBU00001 st nat MISIRH Bureautique
2021-00001 st nat MISIRH Bu 1

organisé par : AC/SG/SRH/MISIRH
qui s'est déroulé du 07/08/2021-9:00 au 07/08/2021-18:00, d'une durée de 01 Jour(s).

Lieu : MAA Paris DGER LW - court
L'agent a effectivement suivi 6 heures de formation.

Objectifs bureautique

Nous vous invitons à conserver ce document, notamment dans la perspective d'une démarche visant à la validation des acquis de l'expérience.

Signataire de l'attestation :
AC/SG/SRH/MISIRH
SAM Dominique
Fonction saisie (stage bureautique)

6-3 Gérer les attestations (3)

Réaliser une session

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 -
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Une attestation PDF nominative peut être imprimée autant de fois que nécessaire :
- Cliquez sur l'onglet **Présence/Absence pour la session** puis sur le lien [Attestation de formation](#)
- Positionnez-vous sur le participant souhaité en cliquant sur les flèches (ici participant ¼)
- Cliquez sur le lien [Imprimer](#)



*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 PDF

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

AC/SG/SRH/SDDPRS

AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC

Affaire suivie par: HUARD Nathalie

Poste: Chargé.e de mission

Mme HUARD, Nathalie
AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC

78 RUE de Varenne
75349 PARIS 07

Le 05/10/2017

ATTESTATION DE STAGE

Je certifie que HUARD, Nathalie ,
a participé au stage ASNINA1001 Nouvelle PAC

dispensé par : INFOMA
qui s'est déroulé du 04/01/2020 au 05/01/2020 de 9:00 à 17:00

à l'adresse suivante : MAA Paris DGER LW

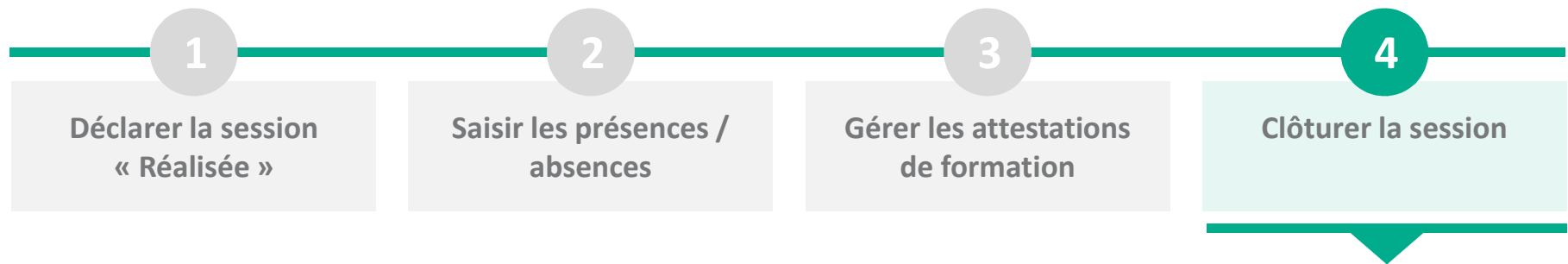
1ter Avenue de Lowendal
75007 PARIS 07

6-4 Clôturer une session

Réaliser une session

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

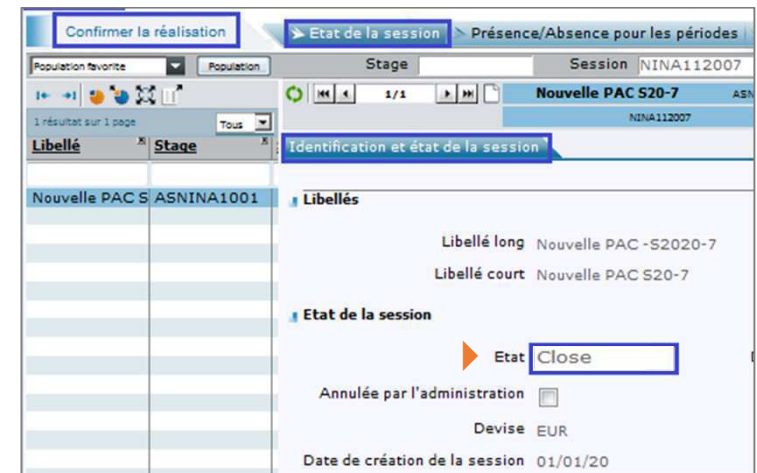
- Une fois les présences saisies et les attestations envoyées, il est nécessaire de clôturer la session.



- Dans l'onglet **Identification et état de la session**, passez l'état de la session de « Réalisée » à « Close »
- Suite à la clôture d'une session et au passage d'un traitement mensuel, il y a mise à jour :
 - ▶ De l'historique formation des agents
 - ▶ De la consommation CPF des agents ayant suivi la formation dans ce cadre



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





Réaliser une session

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 -
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Réaliser la session du stage, gérer les présences et les attestations de formation

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 7

SYNTHESE

Présentation générale de RenoirRH



RenoirRH | Bienvenue MSO RESP FORM, localUser38 | **Agent** | Expert RH | Responsable de Formation local - 011MC4SAC2
 Formation | Stratégie | Demandes | Définir les sessions | Fin de sessions | Budget | Offre de formation | Configuration



1	Création des stages	Offre de formation ► Elaborer des stages
2	Création d'une ou plusieurs sessions par stage	Définir les sessions ► Définir les sessions
3	Validation des demandes d'inscription issues du Self mobile	Expert RH ► Alertes ► Valider les demandes
4	Gestion des inscriptions et des convocations	Définir les sessions ► Gérer les inscriptions
5	Gestion 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



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gérer la formation des agents MAA dans



Module 3 :

Consulter l'historique formation

Gérer les référentiels : lieux,
salles, organismes

Suivre les formations via
BI & Reporting



Objectifs et programme de la formation

- 1 Présentation générale de RenoiRH-formation
- 2 Créer un stage / une session
- 3 Principes généraux de la téléinscription
- 4 Valider une demande de formation
- 5 Gérer les inscriptions et les convocations
- 6 Réaliser une session, gérer les présences et les attestations
- 7 Consulter l'historique des formations d'un agent**
- 8 Gérer les référentiels Lieux, Salles, Organismes
- 9 Suivre les formations via BI & Reporting

7-1 Consulter l'historique de formation d'un agent (1)



Voir **Séquence N°7** –
Consulter l'historique de
formation d'un agent

Consulter l'historique des formations

Accès à l'écran : Formation ▶ Demandes ▶ Afficher l'historique

Démo

1 –
RenoïRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Dans RenoïRH formation, il est possible de consulter pour un agent :

Historique des demandes de formation Onglet « Historique des demandes »

- **Liste des demandes** de l'agent concernant un stage/session, avec l'état de validation intermédiaire et finale (En attente, Validée, Rejetée)
- **Liste des stages** associés aux demandes de formation de l'agent

Historique de formation des sessions gérées dans RenoïRH Onglet « Historique des stages »

- **Liste des stages et sessions suivies** par l'agent, avec :
 - l'état de participation ou le motif de non participation
 - **Nombre d'heures** de formation effectivement suivies pour chaque session, avec la date de début

Historique de formation consolidé des sessions gérées dans et hors RenoïRH Onglet « Historique des stages »

- **Liste des stages et sessions**
 - gérés **dans** RenoïRH > seules les sessions closes sont affichées et seulement après le passage du traitement mensuel
 - gérés **hors** RenoïRH et alimentés via un import réalisé par la MISIRH

- **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 RenoïRH avec le rôle de RFL accède à l'historique formation des agents de son périmètre



Faire la recherche par exemple sur le Matricule %16123

7-1 Consulter l'historique de formation d'un agent (2)

Démo

Consulter l'historique des formations

Accès écran : Formation ▶ Demandes ▶ Afficher l'historique ▶ Historique demandes...

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Historique des demandes

Demande	Type de demandeur	Date de création	Etat de validation intermédiaire	Etat de validation finale
AGR0000032	Agent	04/05/20		En attente
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000031	Agent	04/05/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000030	Agent	30/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000028	Agent	27/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000029	Agent	27/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000023	Agent	24/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000024	Agent	24/04/20		Rejetée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000026	Agent	24/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000027	Agent	24/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				
AGR0000025	Agent	24/04/20	Validée	Validée
DEM SELF SUR CAT AGE				

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"/>
DEM SELF SUR CAT AGE		foad-Mauvaises herbe			
AGR0000031	04/05/20	ASNINEL001	<input type="checkbox"/>	Validé	<input type="checkbox"/>
DEM SELF SUR CAT AGE		foad-Mauvaises herbe			
AGR0000030	30/04/20	ASNINBO002	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
DEM SELF SUR CAT AGE		Les grandes cultures			
AGR0000029	27/04/20	ASNINA1001	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
DEM SELF SUR CAT AGE		Nouvelle PAC			
AGR0000028	27/04/20	ASNFCF1001	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
DEM SELF SUR CAT AGE		Stage Financier organisé par le BFCDC			


Onglet « Historique des demandes »

Nom de l'agent

Liste des demandes de l'agent

Liste des stages associés

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

✓ Cliquer sur l'icône  associée à chaque demande/stage pour consulter le détail de la demande/du stage

7-1 Consulter l'historique de formation d'un agent (3)

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

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Historique de formation des sessions gérées dans RenoiRH
Onglet « Stages et résultats »

Navigation: Formation > Stratégie > Demandes > Définir les sessions > Fin de sessions > Budget > Offre de formation > Configuration > Afficher l'historique > Historique des demandes de formation > **Historique des stages** > Historique des coûts

Recherche: Nom %huard%nat% Matricule Administration Rechercher Plus de critères

Résultat: HUARD, Nathalie AGR000143965

Nom	Matricule	Stages et résultats	Heures du stage	Historique des formations																		
HUARD, Nathalie	AGR00014356	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stage</th> <th>Session</th> <th>Libellé</th> <th>Participation à la formation</th> <th>Durée de la formation suivie</th> <th>Date de début de la formation suivie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASNINA1001</td> <td>NINA012001</td> <td>Nouvelle PAC</td> <td>NON</td> <td>0:00</td> <td>12/09/20</td> </tr> <tr> <td>ASLSGF1002</td> <td>LSGF122002</td> <td>Parcours Chorus</td> <td>NON</td> <td>0:00</td> <td>03/09/20</td> </tr> </tbody> </table>	Stage	Session	Libellé	Participation à la formation	Durée de la formation suivie	Date de début de la formation suivie	ASNINA1001	NINA012001	Nouvelle PAC	NON	0:00	12/09/20	ASLSGF1002	LSGF122002	Parcours Chorus	NON	0:00	03/09/20		
Stage	Session	Libellé	Participation à la formation	Durée de la formation suivie	Date de début de la formation suivie																	
ASNINA1001	NINA012001	Nouvelle PAC	NON	0:00	12/09/20																	
ASLSGF1002	LSGF122002	Parcours Chorus	NON	0:00	03/09/20																	

Nom de l'agent

Liste des stages suivis

Heures de présence

Historique de formation consolidé des sessions gérées dans et hors RenoiRH
Onglet « Historique des formations »

Navigation: Formation > Stratégie > Demandes > Définir les sessions > Fin de sessions > Budget > Offre de formation > Configuration > Afficher l'historique > Historique des demandes de formation > **Historique des stages** > Historique des coûts

Recherche: Nom %huard%nat% Matricule Administration Rechercher Plus de critères

Résultat: HUARD, Nathalie AGR000143965

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

Consulter l'historique des formations

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 -
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Consulter l'historique des demandes de formation et l'historique de formation d'un agent

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 8

Objectifs et programme de la formation

- 1 Présentation générale de RenoiRH-formation
- 2 Créer un stage / une session
- 3 Principes généraux de la téléinscription
- 4 Valider une demande de formation
- 5 Gérer les inscriptions et les convocations,
- 6 Réaliser une session, gérer les présences et les attestations
- 7 Consulter l'historique des formations d'un agent
- 8 Gérer les référentiels Lieux, Salles, Organismes**
- 9 Suivre les formations via BI & Reporting

8-1 Salle et lieu : principe



Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

1 –
RenoirRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- A la création d'une session, il est important d'identifier le lieu et la salle où va se dérouler la session. Ces informations sont :
 - ▶ indispensables pour l'agent qui doit prévoir son déplacement
 - ▶ accessibles sur la fiche descriptive du stage
 - ▶ indiquées sur la convocation et dans l'attestation
- Les lieux et salles doivent être créés en amont de la création de la session, dans un référentiel partagé par l'ensemble des gestionnaires du ministère. Chaque gestionnaire peut y créer les lieux et salles de formation qu'il utilise régulièrement, notamment ceux de sa structure
- A la création d'une session, le lieu et la salle sont à sélectionner dans ce référentiel. Le gestionnaire peut sélectionner soit des lieux et des salles qu'il a lui-même créés, soit des lieux et des salles créés par d'autres gestionnaires



Chaque gestionnaire peut modifier uniquement 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

8-2 Créer un lieu de formation

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

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

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Champ	Règle de gestion
Code	Code explicite du lieu (12 caractères), permettant de le rechercher facilement <i>(R8700000001)</i>
Libellé court	Nom du lieu – Il doit être significatif car il est repris dans la convocation et l'attestation <i>DRAAF 87 site de Limoges</i>
Libellé abrégé	A saisir sinon tronqué sur les 18 premiers caractères du Libellé court : <i>DRAAF87 Limoges</i>
Statut	« Actif »
Date de début	01/01 de l'année de création
Localisation	Par région : indispensable pour rechercher facilement le lieu
Adresse	Adresse du lieu



Voir codification des lieux proposée dans le Manuel utilisateurs – Séquence 8

8-3 Créer une salle de formation

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

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

1 – RenoiRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription

6 – Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Champ	Règle de gestion
Code	Code explicite de la salle, permettant de la rechercher facilement
Libellé court	Nom de la salle + (nom du site)
Libellé abrégé	Alimenté automatiquement avec les 18 premiers caractères du Libellé court
Statut	« Actif »
Date de début	01/01 de l'année de création
Capacité	Nombre maximal de participants que peut accueillir la salle



Une salle doit être rattachée à un lieu

8-4 Affecter une salle à un lieu de formation

Démo

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

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

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Sélectionnez le lieu de formation auquel vous souhaitez rattacher les salles
- Dans l'onglet **Salle de formation**, cliquez sur le symbole « + » pour ajouter une salle
- Recherchez et sélectionnez la salle souhaitée

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		***	



*Répétez ces actions autant de fois que vous avez de salles à affecter au lieu sélectionné
Un lieu peut n'être rattaché à aucune salle*

8-5 Organisme de formation : principe



Voir **Séquence N°8** –
Gérer les salles, les lieux et
les organismes de formation

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Lorsqu'un stage est assuré en externe (appel à un prestataire, le stage peut être identifié par un organisme lors de la saisie du stage ou de la session
- Tout comme les lieux et les salles, les organismes doivent être créés en amont de la création du stage / de la session, dans un référentiel partagé par l'ensemble des gestionnaires du ministère :
 - ▶ Les organismes nationaux sont créés par les administrateurs de RenoIRH-formation
 - ▶ Chaque gestionnaire peut y créer les organismes locaux qu'il sollicite régulièrement
- A la création d'un stage / d'une session, l'organisme est à sélectionner dans ce référentiel. Le gestionnaire peut sélectionner soit des organismes qu'il a lui-même créés, soit des organismes créés par d'autres gestionnaires



Chaque gestionnaire peut modifier uniquement les organismes qu'il a lui-même créés

8-6 Créer un organisme de formation

Démo

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes **Accès à l'écran : Formation ▶ Offre de formation ▶ Configurer ▶ Organisme**

1 – RENOIRH

2 – Stage / Session

3 – Téléinscription

4 – Validation

5 – Inscription


6 - Réalisation session

7 – Historique

8 – Référentiels

9 – Reporting

Champ	Règle de gestion
Code	Code explicite de l'organisme (10 caractères), permettant de le rechercher facilement (<i>L021000001</i>)
Libellé court	Nom de l'organisme (<i>AgroSupDijon</i>)
Libellé abrégé	Alimenté automatiquement avec les 18 premiers caractères du Libellé court
Statut	« Actif »
Date de début	01/01 de l'année de création
Adresse	

 Voir codification des organisme proposée dans le Manuel utilisateurs – Séquence 8

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

1 –
RenoRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

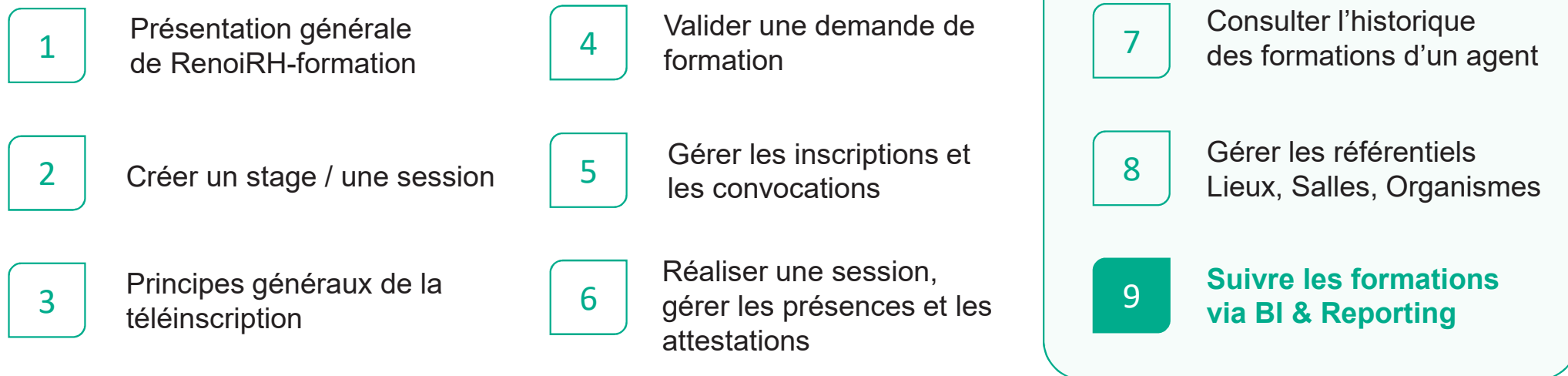
8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Créer un lieu et une salle de formation Affecter la salle au lieu Créer un organisme de formation

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 9

Objectifs et programme de la formation



9-1 Suivi des formations : principe



Voir **Séquence N°9** –
Suivre les formations
dans BI Reporting

Suivre les formations via BI & Reporting

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Le suivi de la formation s'effectue dans le domaine **BI & Reporting** de RenoIRH
- Ce domaine 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, pour l'ensemble des partenaires / ministères. La liste des rapports disponibles est fonction du rôle RenoIRH utilisé
 - ▶ Les rapports **Ad-hoc**, créés par les partenaires / ministères (non détaillés dans le cadre de cette formation)
- 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 (y compris 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

9-2 Lancer un rapport (1)

Suivre les formations via BI & Reporting

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

- Sélectionnez le domaine **BI & Reporting** et « **Rapport standard** »
- Saisissez le **Titre** ou le **Code** du rapport et cliquez sur « **Rechercher** »
- Dans la liste des résultats, cliquez sur le titre du rapport souhaité



*La colonne **Rôle** indique les rôles qui ont droit d'accès au rapport*

BI & Reporting - Gestion des rapports

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: 12

Titre	Rôle	Localisation	Code
Potentiel animation (sessions)	Administrateur RenoIRH (partenaire)(Administrateur RenoIRH (partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0021
Potentiel animation (sessions)	Responsable de Formation central (Partenaire)(Responsable de Formation central (Partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0021
Potentiel animation (sessions)	Administrateur Formation Partenaire (Partenaire)(Administrateur Formation Partenaire (Partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0021
Suivi des sessions de formation	Administrateur RenoIRH (partenaire)(Administrateur RenoIRH (partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0030
Suivi des sessions de formation	Responsable de Formation central (Partenaire)(Responsable de Formation central (Partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0030
Suivi des sessions de formation	Administrateur Formation Partenaire (Partenaire)(Administrateur Formation Partenaire (Partenaire))	Fonction publique d'état	XAE0030

9-2 Lancer un rapport (2)

Suivre les formations via BI & Reporting

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Champ	Règle de gestion
Date de début de période	Permet de restreindre la volumétrie du rapport sélectionné
Date de fin de période	Permet de restreindre la volumétrie du rapport sélectionné
<u>Format des rapports</u>	Définit le format de sortie du rapport (Excel, CSV, etc.)
Autres paramètres	Renseigner les paramètres souhaités en fonction du résultat attendu



Il est possible de lancer le rapport immédiatement ou en différé. Le lancement immédiat est soumis à une limite de volumétrie du rapport, le lancement différé permet de passer outre cette limite

BI & Reporting | Gestion des rapports

Soumettre la requête 'Suivi des sessions de formation bis'

Paramètres de la requête

- Offre de formation
- Type de formation
- Date de début de période: 01/01/1950 (jj/mm/aaaa)
- Date de fin de période: 31/12/2998 (jj/mm/aaaa)
- Domaine
- Sous domaine
- Thème
- Stage
- Etat de la session
- Code Region Du Stage

Format des rapports

Fichier texte au format CSV [Français]

Documentation

Aide en ligne

Exécution de la requête

Retour

Soumission immédiate
max. population: 500

Soumission différée

Gérer les référentiels Salles, Lieux et Organismes

1 –
RenoIRH

2 –
Stage / Session

3 –
Téléinscription

4 –
Validation

5 –
Inscription

6 –
Réalisation
session

7 –
Historique

8 –
Référentiels

9 –
Reporting

Lancer les rapports « Suivi des sessions de formation bis » et « Bilan de formation (hors MSO) »

Se reporter au cahier d'exercices – Exercice 10

SYNTHESE

Présentation générale de RenoirRH



RenoirRH | Bienvenue MSO RESP FORM, localUser38 | **Agent** | Expert RH | Responsable de Formation local - 011MC4SAC2
 Formation | Stratégie | Demandes | Définir les sessions | Fin de sessions | Budget | Offre de formation | Configuration



1	Création des stages	Offre de formation ► Elaborer des stages
2	Création d'une ou plusieurs sessions par stage	Définir les sessions ► Définir les sessions
3	Validation des demandes d'inscription issues du Self mobile	Expert RH ► Alertes ► Valider les demandes
4	Gestion des inscriptions et des convocations	Définir les sessions ► Gérer les inscriptions
5	Gestion 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