

Règles de codification des auto-formations Mentor dans RenoïRH-Formation

Suite à la publication de la note de service [SG/SRH/SDDPRS/2025-609](#), cette fiche a pour objectif de préciser les règles de codification des auto-formations MENTOR dans RenoïRH-Formation. Ces consignes s'appliquent aux auto-formations MENTOR suivantes :

- Auto-formations qui doivent être visibles sur le catalogue national de la formation continue (FORMCO) sans rendre possible l'inscription aux agents via MonSelfMobile ;
- Auto-formations réalisées en groupe dans une même salle, en présentiel, avec formateurs internes rémunérés.

Dans les deux cas, il n'est pas demandé d'intégrer les stagiaires dans RenoïRH-Formation. Toutefois, les organisateurs de formations ont la possibilité, s'ils le souhaitent et dans un objectif de suivi statistique pour leurs propres structures, de créer sur RenoïRH-Formation toutes les auto-formations MENTOR souhaitées et d'y ajouter les stagiaires ayant réellement effectué les formations sous réserve de récupérer les attestations de formations (fournies par MENTOR aux stagiaires). Dans ce cas, suivre le mode opératoire décrit ci-après.

À noter, dans le cas de l'auto-formation MENTOR « Les fondamentaux de la Laïcité », celle-ci doit être codifiée différemment au niveau de l'organisme (cf. page 4 de cette fiche).

Pour l'ensemble des stages en auto-formation MENTOR déjà créés, il est nécessaire de modifier les libellés (long et court) de chaque stage concerné, de manière rétroactive, afin que le libellé des stages puisse afficher la mention « MENTOR » et ainsi, que les formations puissent être identifiables dans les extractions statistiques RenoïRH-Formation afin de pouvoir être neutralisées.

1-Rappel général de la codification des stages et sessions sur RenoïRH-Formation :

Cf. Manuel utilisateur RenoïRH-Formation téléchargeable sur le site FORMCO

→ Séquence 2 : Créer un stage (pages 4 à 10) et créer une session de formation (pages 15 à 18)

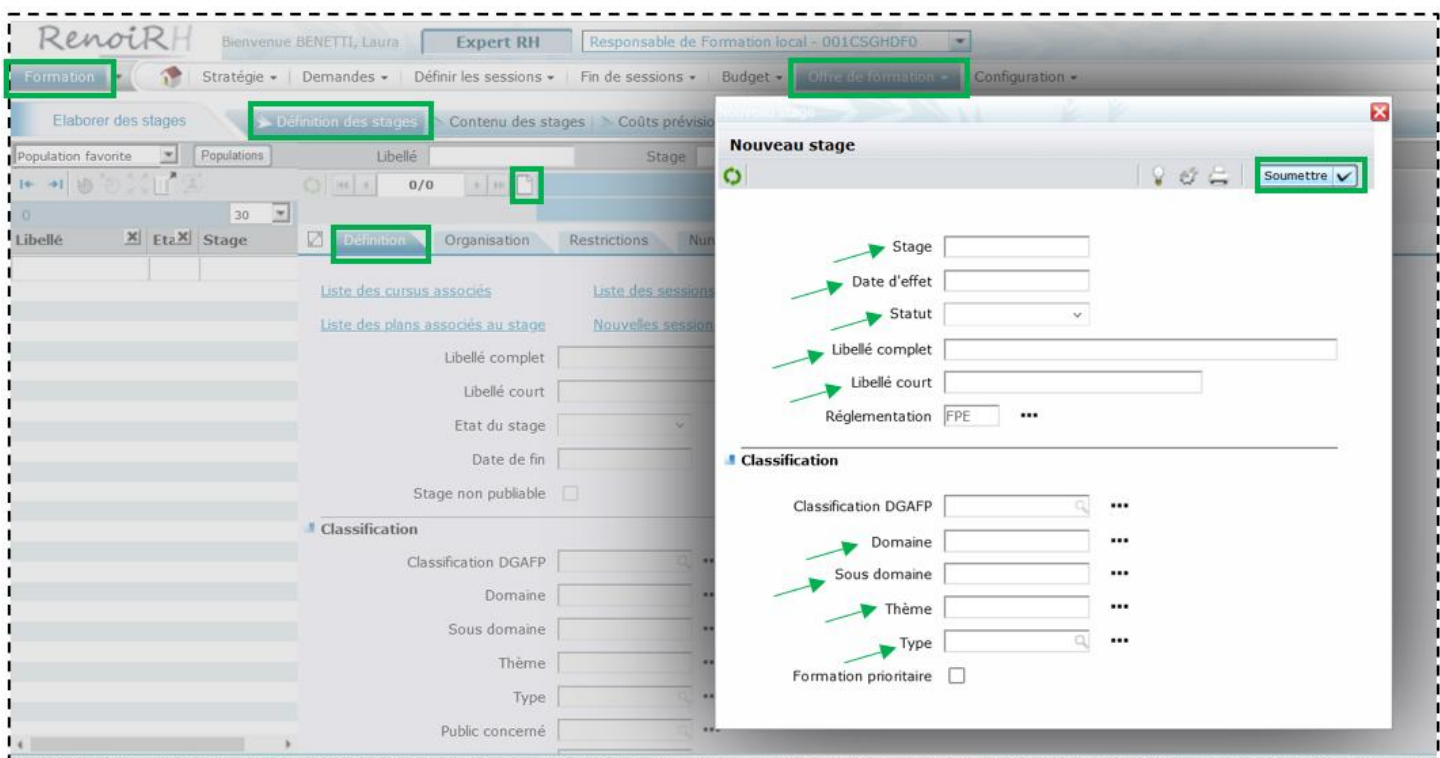
Cf. Fiche atelier Homogénéisation codification RenoïRH disponible sur RESANA :

<https://resana.numerique.gouv.fr/public/perimetre/consulter/1147965>

2-Création des stages (1 stage par formation)

Créer un stage selon les indications du manuel en prenant en compte les informations ci-dessous.

a) Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages > onglet Définition



Stage : créer un code stage selon le Manuel utilisateur (Séquence 2, page 4).

Date d'effet : indiquer 01/01 de l'année sur laquelle se déroule la formation. *Exemple : 01/01/2025.*

Statut : indiquer « Ouvert ».

Libellé complet (150 caractères max) : indiquer **obligatoirement le titre complet de la formation + MENTOR** (si MENTOR figure en 1^{er} dans le titre, acceptable de la même façon). *Exemple : Histoire de la PAC MENTOR ou MENTOR Histoire de la PAC.*

Libellé court (20 caractères max) : indiquer le titre abrégé de la formation + MENTOR. Si le nombre de caractères du libellé court ne permet pas d'y intégrer la mention MENTOR, il n'est pas nécessaire de l'indiquer.

Domaine et sous-domaine : compléter les domaine et sous-domaine. Ils sont consultables dans l'annexe 2 téléchargeable sur le site FORMCO > « Accès RLF » > [onglet « Manuel utilisateur »](#).

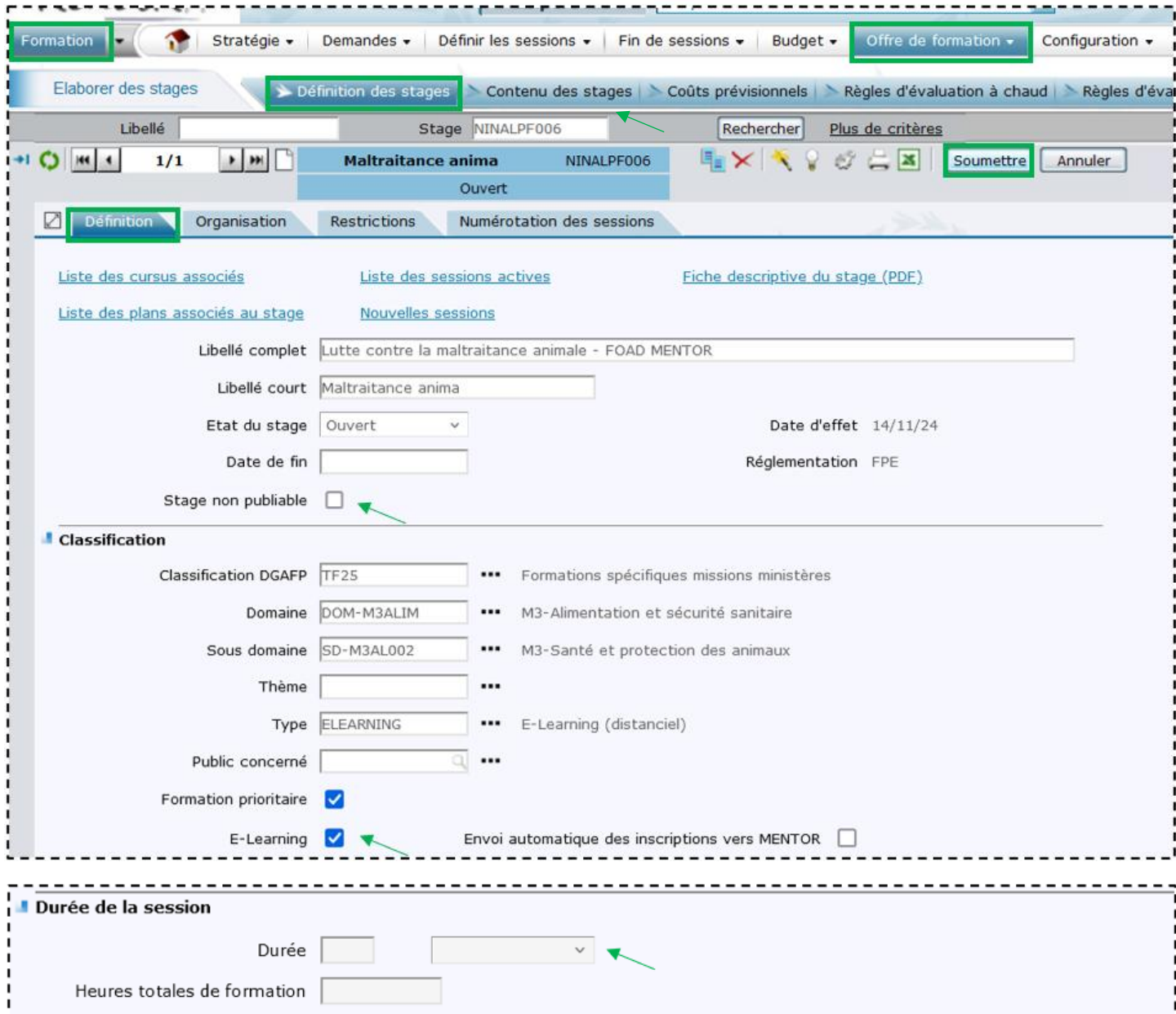
Le champ **classification DGAFP** est normalement automatiquement complété une fois le sous-domaine et le domaine complétés. Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire de l'ajouter manuellement.

Thème : le thème est à renseigner parmi les choix proposés. **À renseigner obligatoirement dans le cadre des formations des Labels et de la Laïcité.** Les thèmes sont consultables dans l'annexe 2 téléchargeable sur FORMCO > « Accès RLF » > [onglet « Manuel utilisateur »](#).

Type : indiquer ELEARNING.

Soumettre > Fermer

b) Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages > onglet Définition



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'éva

Libellé | Stage NINALPF006 | Rechercher | Plus de critères

1/1 | Maltraitance anima | NINALPF006 | Ouvert | Soumettre | Annuler

Définition | Organisation | Restrictions | Numérotation des sessions

[Liste des cursus associés](#) | [Liste des sessions actives](#) | [Fiche descriptive du stage \(PDF\)](#)
[Liste des plans associés au stage](#) | [Nouvelles sessions](#)

Libellé complet: Lutte contre la maltraitance animale - FOAD MENTOR
 Libellé court: Maltraitance anima
 Etat du stage: Ouvert | Date d'effet: 14/11/24
 Date de fin: | Réglementation: FPE
 Stage non publiable: ☐

Classification

Classification DGAPP: TF25 | Formations spécifiques missions ministères
 Domaine: DOM-M3ALIM | M3-Alimentation et sécurité sanitaire
 Sous domaine: SD-M3AL002 | M3-Santé et protection des animaux
 Thème: |
 Type: ELEARNING | E-Learning (distanciel)
 Public concerné: |
 Formation prioritaire: ☒
 E-Learning: ☒ | Envoi automatique des inscriptions vers MENTOR: ☐

Durée de la session

Durée: |
 Heures totales de formation: |

Offres de formation

Offre: | 0/0 | Suppression d'une occurrence

Stage non publiable : ne pas cocher la case sinon le stage n'apparaîtra pas sur FORMCO.

E-learning : cocher la case obligatoirement.

Durée : indiquer la durée. Pour rappel 1 jour = 6 heures et 1 demi-journée = 3 heures.

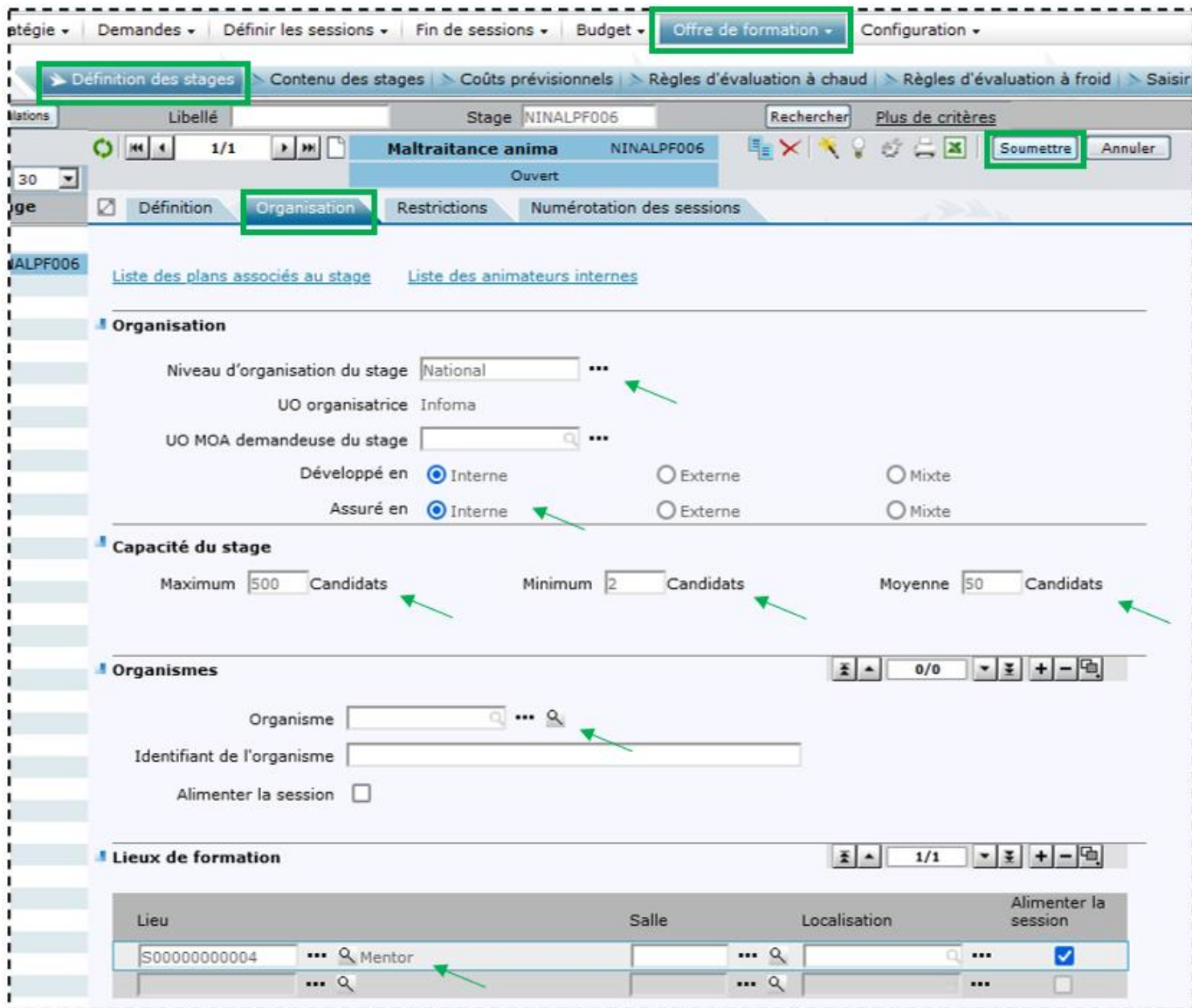


Offres de formation

Offre: | 0/0 | Suppression d'une occurrence

Offres de formation : **IMPORTANT** : laisser ce champ libre ou supprimer l'occurrence s'il y en a une qui apparaît, puis **soumettre** la modification en haut à droite de la page. Le stage pourra ainsi être visible sur FORMCO mais invisible sur MonSelfMobile et les inscriptions via MonSelfMobile ne seront pas possibles.

c) Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages > onglet Organisation



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

Libellé | Stage: NINALPF006 | Rechercher | Plus de critères

30 | 1/1 | Maltraitance anima | NINALPF006 | Ouvert | Soumettre | Annuler

Définition | **Organisation** | Restrictions | Numérotation des sessions

Liste des plans associés au stage | Liste des animateurs internes

Organisation

Niveau d'organisation du stage: National
 UO organisatrice: Infoma
 UO MOA demandeuse du stage:
 Développé en: ☒ Interne ☐ Externe ☐ Mixte
 Assuré en: ☒ Interne ☐ Externe ☐ Mixte

Capacité du stage

Maximum: 500 Candidats | Minimum: 2 Candidats | Moyenne: 50 Candidats

Organismes

Organisme:
 Identifiant de l'organisme:
 Alimenter la session: ☐

Lieux de formation

Lieu	Salle	Localisation	Alimenter la session
S00000000004	Mentor		☒
			☐

Niveau d'organisation du stage : indiquer National, Régional ou Local, à sélectionner selon l'organisateur de la formation.

Développé en : indiquer interne (stage organisé par l'UO organisatrice qui saisit le stage) ou externe (externe au catalogue de formation du MASA).

Assuré en : indiquer interne (formateur occasionnel) ou externe (prestataire extérieur).

Capacité : renseigner les 3, max, min, moyenne si vous souhaitez que les stagiaires soient incrémentés dans RenoIRH-Formation. Pour rappel : Max = nombre d'agents maximum de votre structure, Min = nombre minimum d'agents acceptés dans la session, Moyenne = max/2.

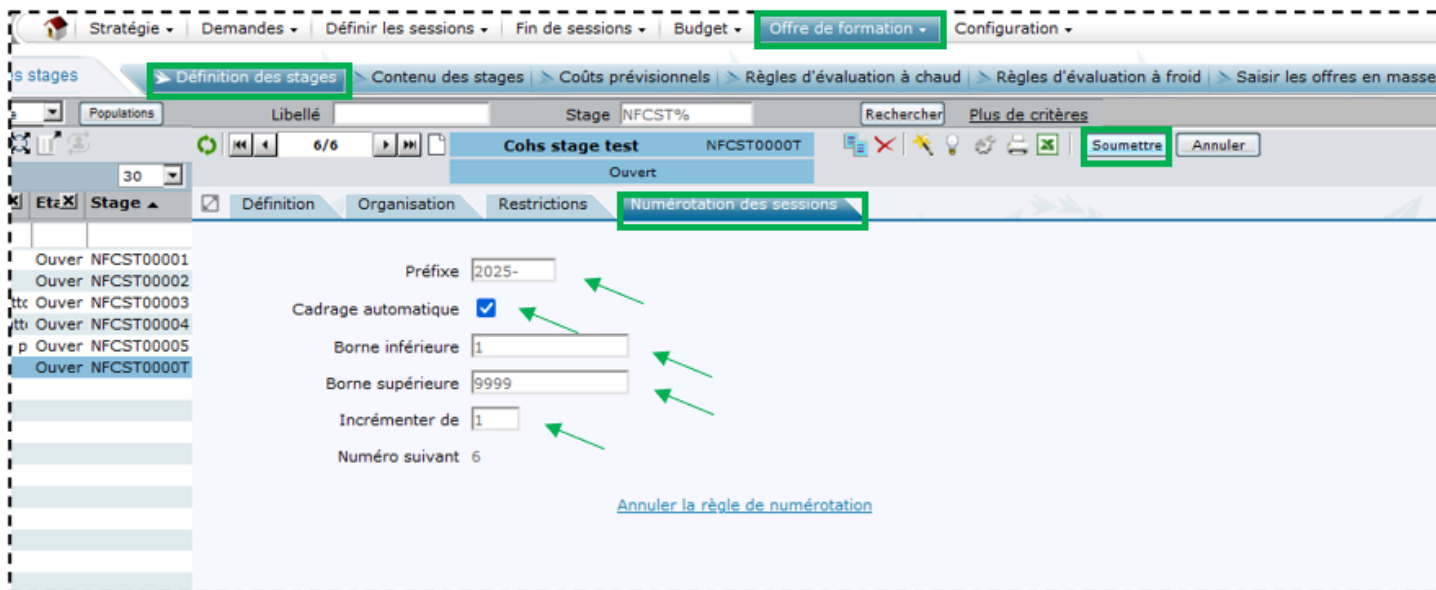
Organisme : indiquer dans le libellé MENTOR + cocher « Alimenter la session ».

ATTENTION : pour la Laïcité, indiquer dans le libellé MENTOR-DGAFF + cocher « Alimenter la session ».

Lieux de formation : indiquer dans le libellé MENTOR + cocher « Alimenter la session ». Code S00000000004.

Soumettre

d) Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Définition des stages > onglet Numérotation des sessions



The screenshot shows the 'Définition des stages' interface with the 'Numérotation des sessions' tab selected. The left sidebar lists stages with IDs like 'Ouver NFCST00001'. The main area contains the following configuration fields:

- Préfixe**: 2025- (indicated by a green arrow)
- Cadrage automatique**: ☒ (indicated by a green arrow)
- Borne inférieure**: 1 (indicated by a green arrow)
- Borne supérieure**: 9999 (indicated by a green arrow)
- Incrémenter de**: 1 (indicated by a green arrow)
- Numéro suivant**: 6

At the bottom right, there is a link: [Annuler la règle de numérotation](#). Buttons for 'Soumettre' and 'Annuler' are visible at the top right of the configuration area.

Préfixe : indiquer l'année de programmation suivie d'un tiret.

Exemple : pour l'année 2025 : 2025-. Pour l'année 2026 : 2026- etc.

La numérotation des sessions doit repartir de 1 chaque nouvelle année. Pour cela, il faut cliquer sur « Annuler la règle de numérotation » puis indiquer préfixe : 2026-, borne inférieure : 1, borne supérieure : 9999, incrémenter de : 1 puis cliquer sur **Soumettre**. Le numéro suivant doit être 1.

Cadrage automatique : cocher la case.

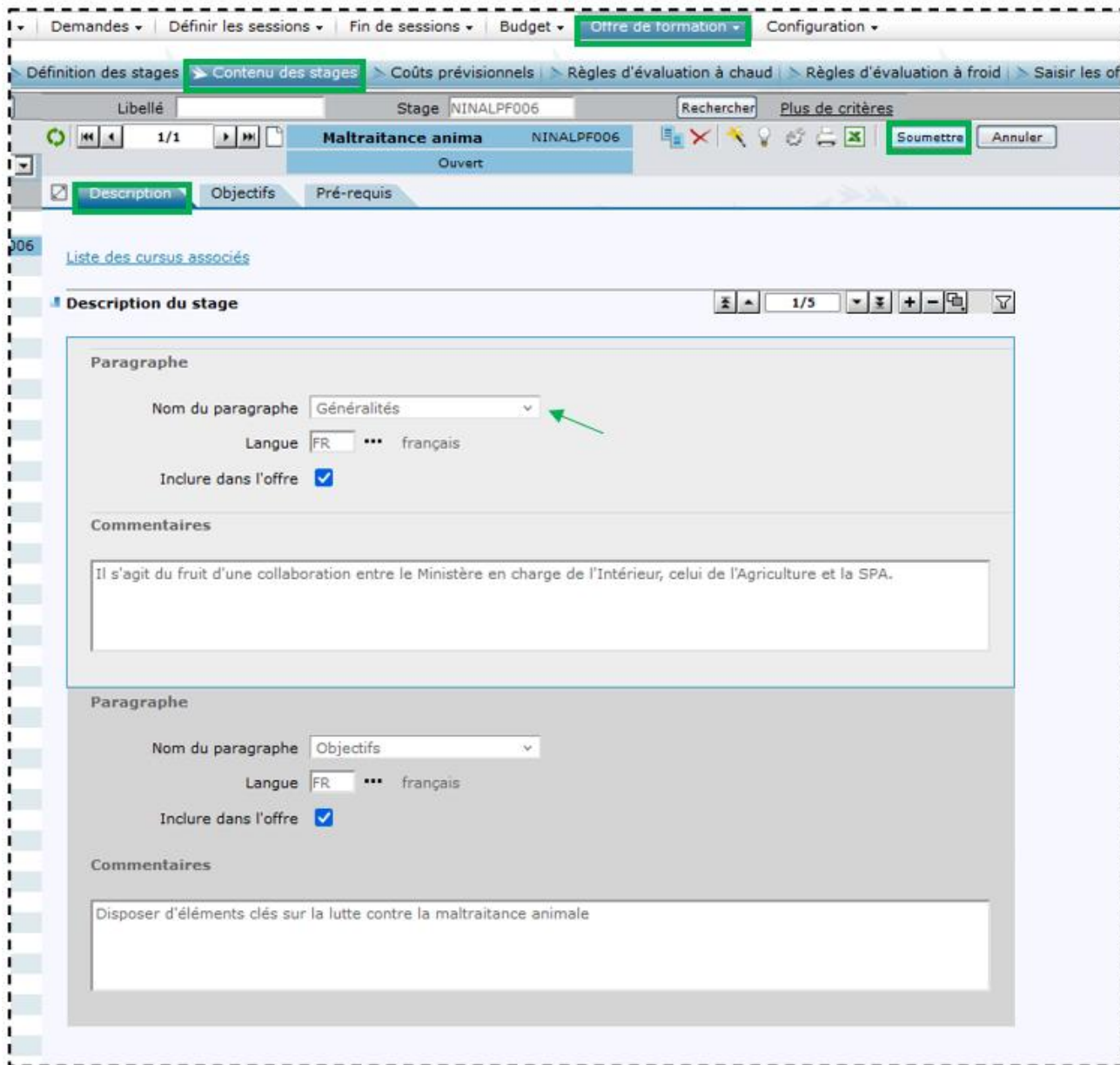
Borne inférieure : indiquer 1.

Borne supérieure : indiquer 9999.

Incrémenter de : indiquer 1.

Soumettre

e) Formation > Offre de formation > Elaborer des stages > Contenu des stages > Description



Demandes ▾ Définir les sessions ▾ Fin de sessions ▾ Budget ▾ **Offre de formation ▾** Configuration ▾
 Définition des stages > **Contenu des stages** > Coûts prévisionnels > Règles d'évaluation à chaud > Règles d'évaluation à froid > Saisir les of
 Libellé Stage NINALPF006 Rechercher Plus de critères
 Maltraitance anima NINALPF006 Ouvert
 Description Objectifs Pré-requis
 006 Liste des cursus associés
Description du stage 1/5
 Paragraphe
 Nom du paragraphe Généralités
 Langue FR français
 Inclure dans l'offre ☒
 Commentaires
 Il s'agit du fruit d'une collaboration entre le Ministère en charge de l'Intérieur, celui de l'Agriculture et la SPA.
 Paragraphe
 Nom du paragraphe Objectifs
 Langue FR français
 Inclure dans l'offre ☒
 Commentaires
 Disposer d'éléments clés sur la lutte contre la maltraitance animale

Description du stage : saisir autant de paragraphes que souhaités.

Les paragraphes qui apparaissent sur FORMCO sont : « Objectifs », « Public » et « Contenu ». Ils sont à compléter avec les informations souhaitées.

Exemples :

Paragraphe « Objectifs ».

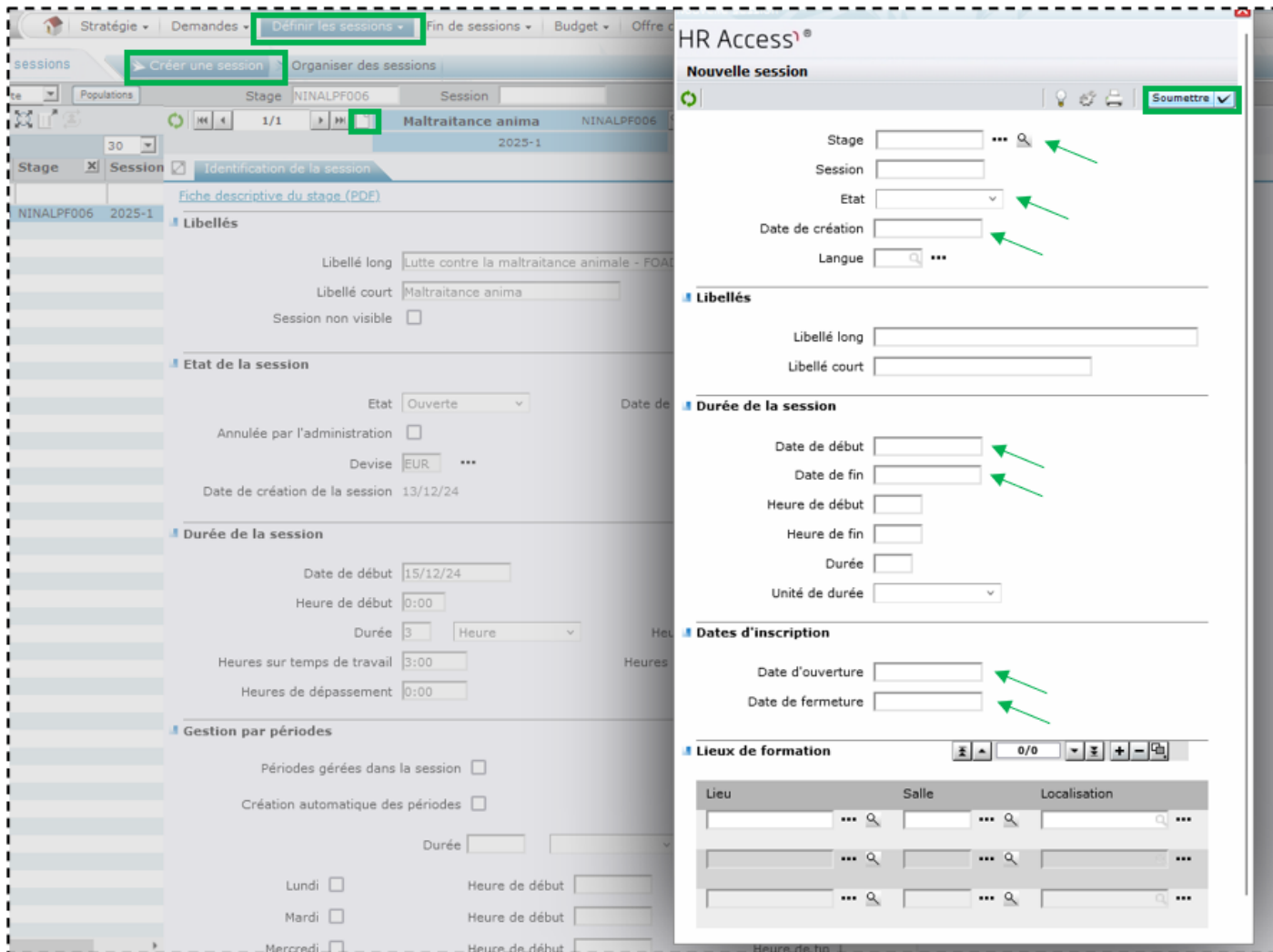
Paragraphe « Public » : Tous les agents du MASA.

Paragraphe « Contenu » : Auto-formation sur Mentor.

3-Création des sessions

Créer une session selon les indications du manuel en prenant en compte les informations ci-dessous.

a) Formation > Définir les sessions > Créer une session



The screenshot shows the 'HR Access' software interface for creating a new session. The main window is titled 'Nouvelle session' and contains several sections with input fields and buttons. Green arrows highlight specific fields and buttons:

- Identification de la session:** Stage (dropdown), Session (dropdown), Etat (dropdown), Date de création (text), Langue (dropdown).
- Libellés:** Libellé long (text), Libellé court (text).
- Durée de la session:** Date de début (text), Date de fin (text), Heure de début (text), Heure de fin (text), Durée (text), Unité de durée (dropdown).
- Dates d'inscription:** Date d'ouverture (text), Date de fermeture (text).
- Lieux de formation:** A table with columns: Lieu, Salle, Localisation. Each column has a search icon.

Buttons like 'Soumettre' (Submit) and 'Annuler' (Cancel) are visible at the top right.

Stage : saisir le code du stage créé.

État : indiquer « ouvert ».

Date de création : indiquer la date du 1^{er} jour de l'année de création de la session.

Exemple : 01/01/2025 (en 2026 : 01/01/2026, etc.).

Date de début / fin : saisir les dates de début et de fin de session : 01/01/N à 31/12/N. Du 1^{er} janvier de l'année concernée au 31 décembre de l'année concernée N.

Exemple : en 2025 : Début 01/01/25 - Fin 31/12/25. En 2026 : Début 01/01/26 - Fin 31/12/26 etc.

Heure de début / fin : ne rien saisir.

Durée et unité de durée : ne rien saisir.

Date d'ouverture et de fermeture des inscriptions : saisir les dates de début et de fin de session : 01/01/N à 30/12/N (1^{er} janvier de l'année concernée et 30 décembre de l'année concernée N).

Pour rappel :

- la date d'ouverture des inscriptions doit être $\geq$ à la date de création de la session ;
- la date de fermeture des inscriptions doit être $\leq$ à la date de début de la session ;
- la date de fermeture des inscriptions doit être $<$ à la date de fin de session.

IMPORTANT : l'opération est à renouveler tous les ans pour que la formation apparaisse sur le site FORMCO.

Soumettre > Fermer