

## Habilitation dans le SIRH RENOIRH des gestionnaires en administration centrale et structures non gérées localement

Demande d'habilitation

Demande de révocation

*(cocher les deux cases en cas de remplacement)*

**Cette demande doit être dûment complétée, signée et transmise par mail au pôle accompagnement des utilisateurs de la mission des systèmes d'information des ressources humaines du MASA<sup>1</sup>, avec en copie le responsable du service d'affectation de l'agent (directeur, secrétaire général, chef de service,..).**

Après validation de la demande, un message de confirmation sera envoyé à l'agent avec en copie ce responsable.

**L'agent désigné s'engage à respecter la politique de sécurité de l'application RenoirRH<sup>2</sup>.**

*A remplir par l'agent demandeur :*

Nom  Prénom  né(e) le

Numéro d'agent RenoirRH : AGR

Structure d'affectation de l'agent :

Email professionnel *(nominatif)* :

En cas de remplacement d'un agent, merci de préciser les nom, prénom et matricule RH de l'agent à révoquer

AGR  Nom  Prénom

Saisie des rôles demandés<sup>3</sup>

Pour chaque rôle<sup>4</sup>, saisir la liste des périmètres demandés

### Commentaire éventuel

Mon responsable hiérarchique dont les coordonnées figurent en infra approuve ma demande et certifie les informations renseignées ci-avant.

Habilitation demandée à compter du  au<sup>5</sup>

Nom  Prénom

Fonction

Structure/service

Fait à  le

Signature de l'agent

Signature du responsable  
hiérarchique<sup>6</sup>

<sup>1</sup> demande à envoyer à l'adresse : [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)

<sup>2</sup> Circulaire CAB/MD/C2015-586 du 9 juillet 2015 portant sur la sécurité des systèmes d'information – Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture

<sup>3</sup> Pour la liste des rôles, se référer à l'annexe 1 de la note de service

<sup>4</sup> Pour le rôle Responsable de Formation local, se référer au guide sur la page du site Formco (<https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire>)

<sup>5</sup> A compléter par la date de fin de mission si elle est connue

<sup>6</sup> Le responsable signataire est le responsable hiérarchique de l'agent demandeur, ou à défaut, le responsable du service d'affectation de l'agent, ou de la structure