

MANUEL
UTILISATEUR

GERER LA FORMATION DES AGENTS DU MINISTERE CHARGE DE L'AGRICULTURE DANS RENOIRH-FORMATION

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



Cas d'utilisation / Conditions préalables

La présentation générale de RenoirRH permet de comprendre :

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

Sommaire

1. LE PERIMETRE DE RENOIRH	3
1.1. Définition.....	3
1.2. Périmètre.....	3
2. RÔLES RENOIRH, PROFILS METIERS ET HABILITATIONS	4
2.1. Rôles RenoirRH	4
2.2. Profils métiers des gestionnaires	4
2.3. Habilitations et utilisation de RenoirRH	5
3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE.....	6
3.1. Accéder aux domaines Formation & BI Reporting	6
3.2. Le menu du domaine Formation	6
3.3. Accéder aux écrans	7
3.4. Utiliser les icônes de la barre d'icônes	9
3.5. Utiliser les icônes de la liste des résultats	9
3.6. Utiliser les icônes dans les onglets	9
3.7. Enregistrer une action	10
3.8. Effectuer une recherche simple	10
3.9. Effectuer une recherche avancée	11
3.10. Entête d'une fenêtre sur un stage	12
3.11. Entête d'une fenêtre sur une session	12
3.12. Résoudre un problème d'affichage	12
4. TERMINOLOGIE.....	13
4.1. Unité Organisationnelle organisatrice	13
4.2. Offre de formation	13
4.3. Stage	14
4.4. Session	14
4.5. Période	14

4.6. Coursus.....	14
4.7. Demande de formation / inscription	14

1. LE PERIMETRE DE RENOIRH

1.1. Définition

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

1.2. Périmètre

Le domaine RenoIRH-formation couvre les activités suivantes :

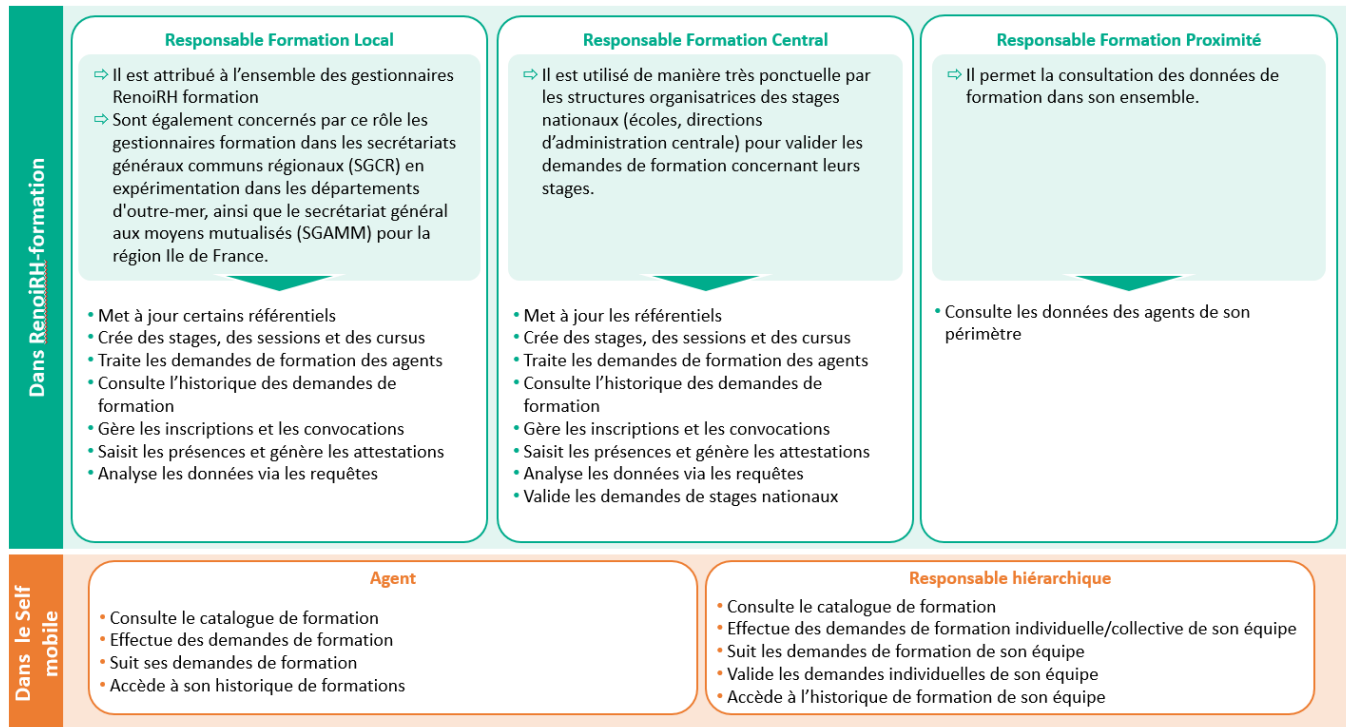


2. RÔLES RENOIRH, PROFILS METIERS ET HABILITATIONS

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

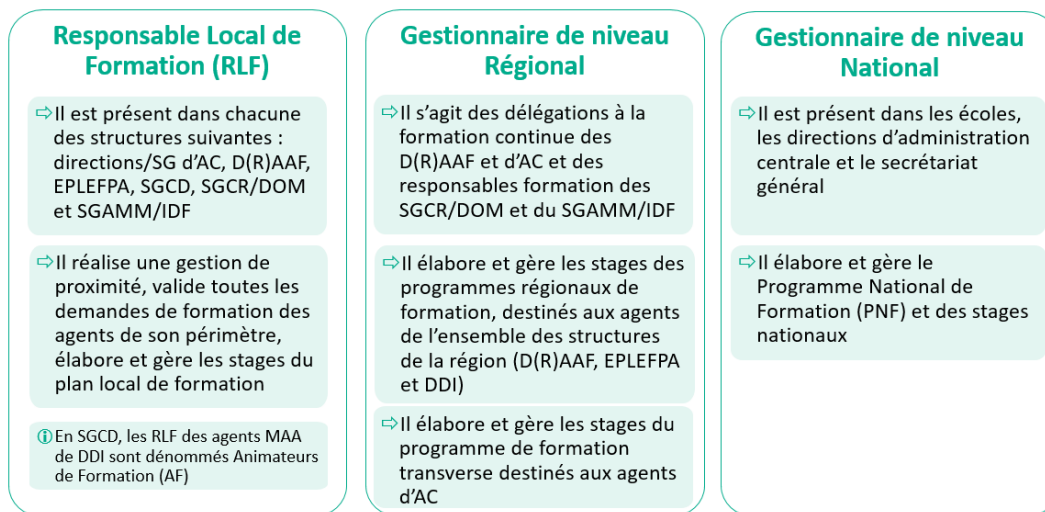
2.1. Rôles RenoIRH

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





2.2. Profils métiers des gestionnaires

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



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

Profil métier 	Affectation 	Rôle RenoïRH 	Périmètre agents 	Missions dans RenoïRH-formation 
<ul style="list-style-type: none"> Responsable local de formation (RLF) ou Animateur de formation (AF) en SGCD 	<ul style="list-style-type: none"> Directions et SG d'administration centrale, 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 de toutes les demandes des agents issues du Self mobile Saisie et gestion des stages du plan local de formation
<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire du 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'administration centrale 	<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'administration centrale 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 du 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 Ponctuellement Responsable de formation central pour valider les demandes de formation concernant leurs stages 	<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

- Chaque Responsable Local de Formation (RLF) crée ses propres stages, sessions et cursus, qui constituent son catalogue de formation.
- Il peut consulter l'ensemble des stages et données existants dans RenoïRH, mais ne peut modifier que les éléments qu'il a lui-même créés.

2.3. Habilitations et utilisation de RenoïRH

Les **demandes d'habilitation** sont à faire au fur et à mesure des prises de poste via un formulaire téléchargeable sur le site FormCo, ainsi que toutes les informations nécessaires :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet « Habilitation et connexion »)

L'habilitation des gestionnaires à RenoïRH-formation se fait sur un rôle RenoïRH croisé avec un périmètre agents. Un même gestionnaire peut être habilité sur 2 rôles différents ou sur un même rôle avec plusieurs périmètres.

Utilisation de RenoïRH

Après connexion à RenoïRH, le gestionnaire doit sélectionner le rôle/périmètre en fonction des actions qu'il souhaite réaliser.

Pour sélectionner le rôle/périmètre souhaité :

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

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

« Responsable de formation locale – 001T780000 » : périmètre = agents de la DDT 78

« Responsable de formation locale – 001ESY0000 » : périmètre = agents de l'EPL de Saint Germain




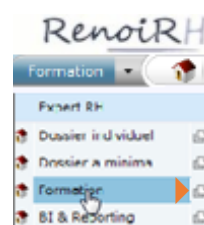
3. LES GRANDS PRINCIPES D'ERGONOMIE

3.1. Accéder aux domaines Formation & BI Reporting

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

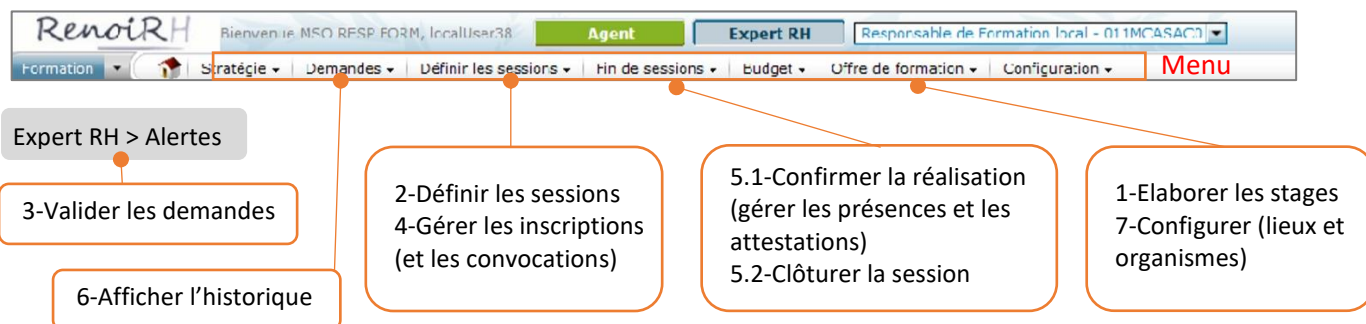


Il est possible d'ouvrir plusieurs fois le domaine Formation simultanément : dans la liste déroulante des domaines, cliquez sur l'icône  à droite du libellé du domaine pour ouvrir le domaine Formation dans une nouvelle fenêtre.



3.2. Le menu du domaine Formation

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



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

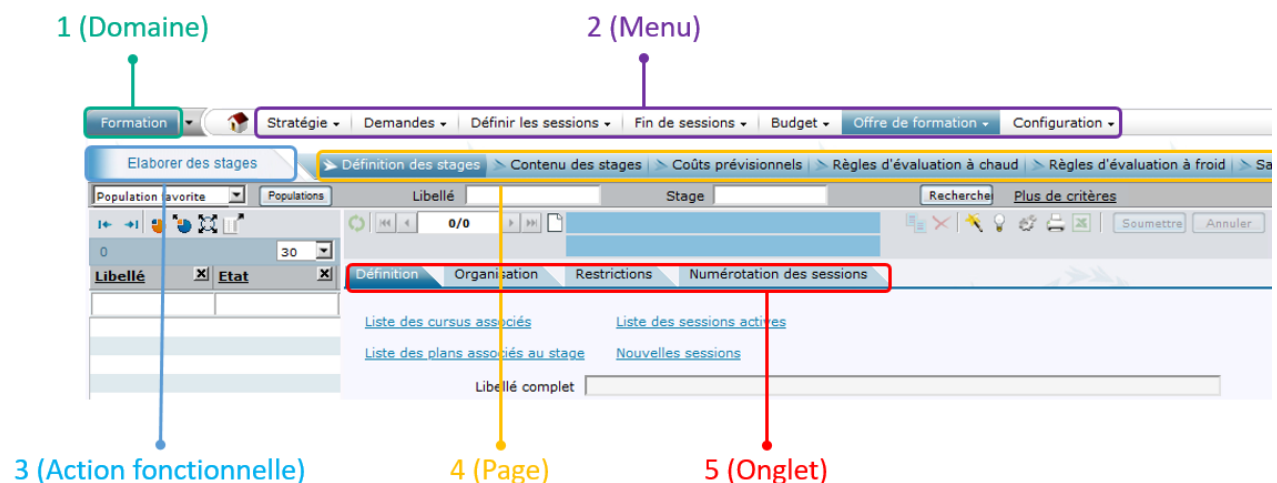
1. Création des stages :
 - ▶ **Offre de formation** ▶ **Elaborer des stages**
2. Création d'une ou plusieurs sessions par stage, avec dates et lieux dans RenoIRH-formation :
 - ▶ **Définir les sessions** ▶ **Définir les sessions**
3. Validation des demandes d'inscription, issues du Self-Mobile, par le RLF de l'agent, puis par la structure organisatrice du stage, qui sont informés des demandes par des alertes :
 - ▶ **Expert RH** ▶ **Alertes** ▶ **Valider les demandes**

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

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

3.3. Accéder aux écrans

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



Consultation

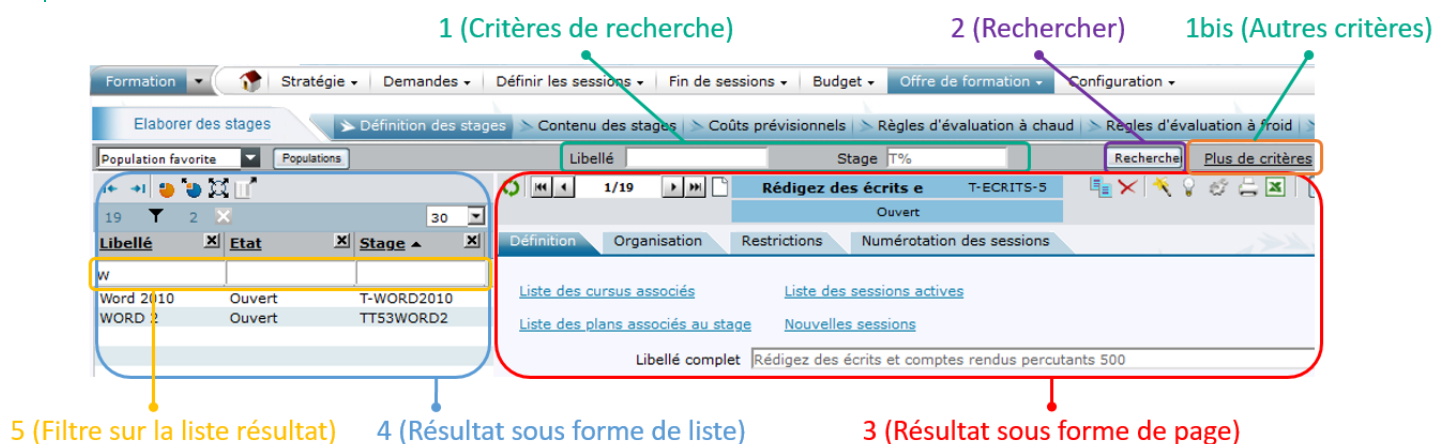
La recherche se fait sur des critères (Libellé ou code [1]) ou via « Plus de critères » [1bis]).

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

Cliquer sur le bouton « Recherche » [2] : le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste [4]

En sélectionnant une ligne de la liste des résultats, on accède à la page correspondante [3]

Le résultat peut être affiné avec un filtre, au-dessus de la liste de résultat [5]



Saisie


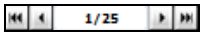



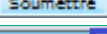
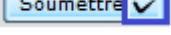
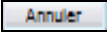

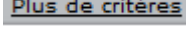
Pour créer (un stage, une session, ...), il faut cliquer sur « Nouveau dossier »

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






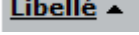
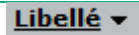
Dans certains cas, il est possible de « Supprimer » ou de « Dupliquer » en cliquant sur le bouton adéquat. Ensuite, il faut cliquer sur « Soumettre »



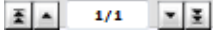



3.4. Utiliser les icônes de la barre d'icônes

Cliquez sur...	...pour...
	Rafraichir les données de l'écran
	Naviguer d'une fiche détaillée à l'autre
	Afficher le détail de l'élément dans une pop-up
	Créer un nouvel dossier/élément
	Exporter les données de l'écran sous Excel
	Enregistrer les informations saisies dans l'écran
	Enregistrer les informations saisies dans l'écran et fermer la fenêtre pop-up
	Effacer les modifications effectuées dans l'écran
	Ouvrir une fenêtre pop-up pour rechercher/sélectionner un élément
	Saisir d'autres critères de recherche que ceux proposés dans la bannière

3.5. Utiliser les icônes de la liste des résultats

Cliquez sur...	...pour...
	Réduire / Agrandir le panneau
	Restreindre la liste des résultats à l'élément sélectionné
	Exclure l'élément sélectionné de la liste des résultats
	Réinitialiser la liste des résultats
	Réinitialiser les colonnes
	Trier les données suivant la colonne « cliquée » (ascendant)
	Trier les données suivant la colonne « cliquée » (descendant)

3.6. Utiliser les icônes dans les onglets

Cliquez sur...	...pour...
	Naviguer d'une occurrence à l'autre dans un onglet
	Ajouter une occurrence
	Supprimer une occurrence
	Afficher le détail de l'occurrence dans une pop-up

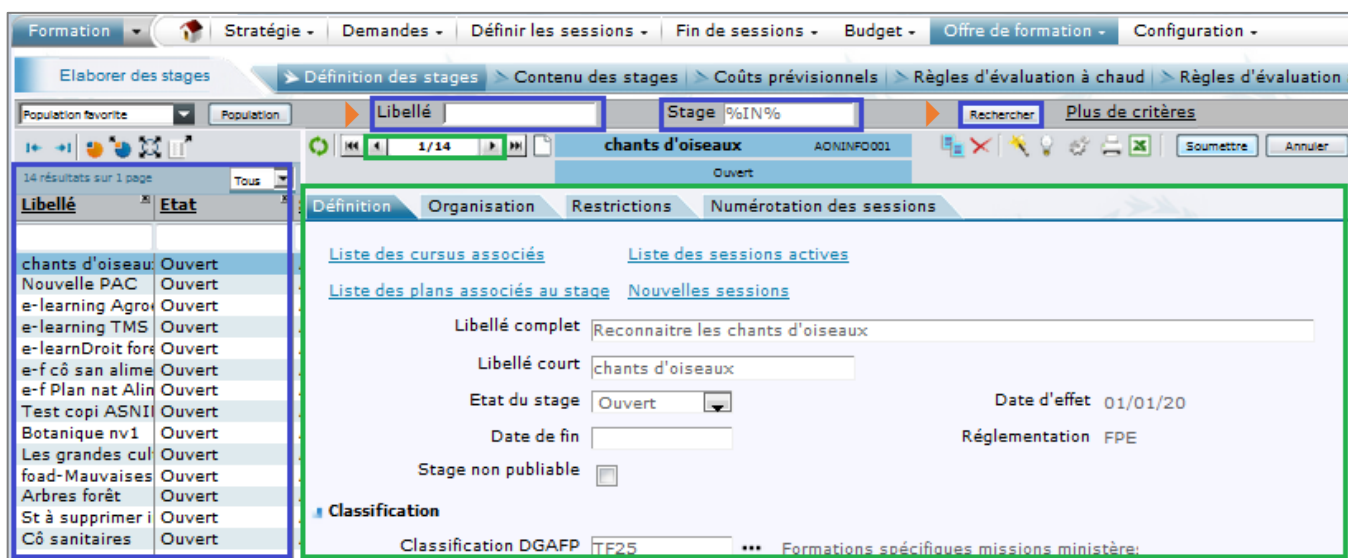
3.7. Enregistrer une action

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

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

3.8. Effectuer une recherche simple

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



The screenshot displays the 'Rechercher' (Search) screen in the RenoïRH-formation application. The search criteria are set to 'Libellé' (Label) and 'Stage %IN%'. The search results table shows 14 results, with 'chants d'oiseaux' selected. The details panel for the selected stage shows the following information:

Libellé complet	Libellé court	Etat du stage	Date d'effet	Réglementation
Reconnaitre les chants d'oiseaux	chants d'oiseaux	Ouvert	01/01/20	FPE

The 'Classification' section shows 'Classification DGAFP TF25' and 'Formations spécifiques missions ministère'.

1 - Dans le cas ci-dessus, saisissez le libellé ou le code de l'élément recherché (ici le stage).

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



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

- Exemple pour une recherche sur le code d'un stage : NINAG%
- Exemple pour une recherche sur le nom d'un agent : nom%prénom%

Il est également possible de saisir uniquement le symbole % dans l'un des critères. Dans ce cas, et si aucun autre critère n'a été fixé, l'ensemble des éléments s'affichera dans la liste des résultats de la recherche

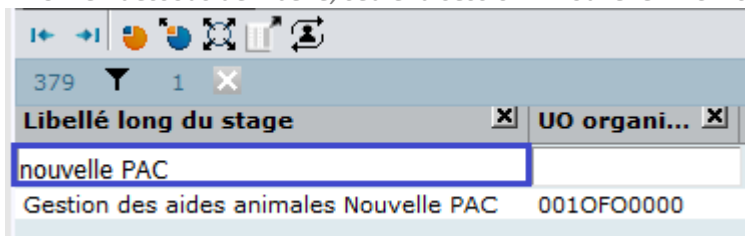


Le résultat de la recherche s'affiche :

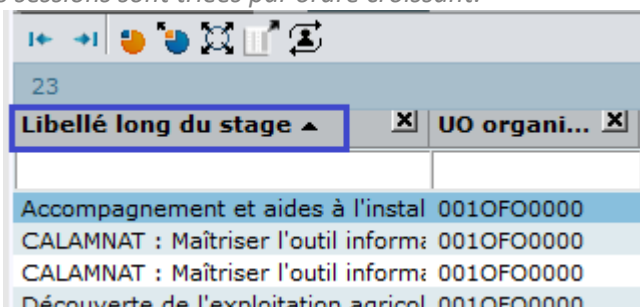
- A gauche de l'écran, sous la forme d'une liste
- A droite de l'écran, sous la forme de la fiche détaillée de l'élément sélectionné dans la liste de gauche



Il est possible de filtrer le résultat de la recherche en saisissant une partie de l'élément recherché. Par exemple, en saisissant « PAC » en dessous de Libellé, seule la session « nouvelle PAC » s'affiche.

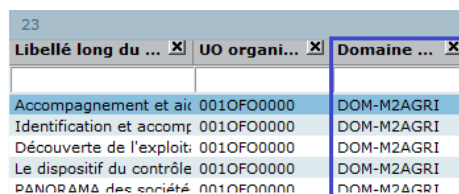
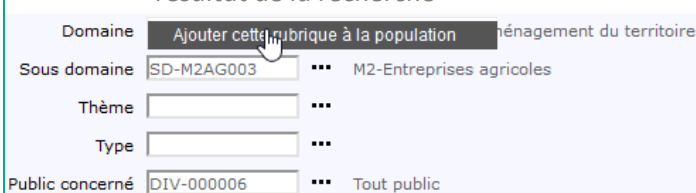


Il est possible de trier le résultat de la recherche en cliquant sur l'entête de l'élément à trier. Par exemple, en cliquant sur « Libellé », les sessions sont triées par ordre croissant.

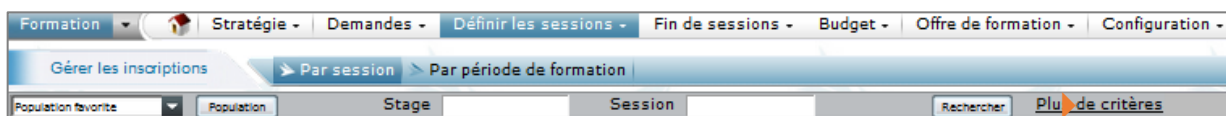


Il est possible d'ajouter des données dans le résultat de la recherche.

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



3.9. Effectuer une recherche avancée



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



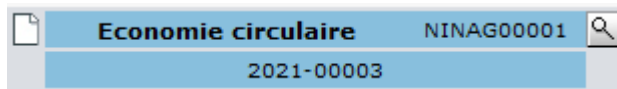
Les résultats s'affichent de la même manière que pour une recherche simple.

3.10. Entête d'une fenêtre sur un stage



Libellé court du stage	Code du stage
Etat du stage	


3.11. Entête d'une fenêtre sur une session



Libellé court de la session	Code du stage
Code de la session	

3.12. Résoudre un problème d'affichage

Si vous rencontrez un problème d'affichage ou un message d'erreur du type « Information modifiée depuis son affichage »,

- Cliquez sur l'icône  qui permet de rafraichir les données de l'écran,
- Et/ou relancer une recherche en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

4. TERMINOLOGIE

4.1. Unité Organisationnelle organisatrice

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

4.2. Offre de formation

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

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

Une offre pour chaque UO

- Chaque structure dispose de sa propre offre de formation, destinée à ses propres agents
- Un stage rattaché à cette offre est accessible aux agents de cette structure

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

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

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

4.3. Stage

- Dans RenoIRH, la notion de stage est particulière : un stage est créé pour une durée indéterminée (sans date fin). C'est l'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage qui précise les dates auxquelles les sessions de ce stage se dérouleront.
- Par exemple, pour un stage créé en 2021, il est possible de programmer une ou plusieurs sessions en 2022, puis une ou plusieurs sessions en 2023, etc.
- Les données descriptives de la formation sont saisies au niveau du stage : intitulé, contenu, programme, modalités pédagogiques, durée, organisation...
- Le niveau d'organisation du stage doit également être saisi : national, régional ou local.
- L'UO organisatrice du stage est reprise automatiquement et correspond à l'UO paramétrée au niveau du rôle « Responsable de formation local » utilisé pour créer le stage.

4.4. Session

- Il est possible de créer 0, 1 ou plusieurs session(s) d'un stage chaque année.
- Les données spécifiques à la session sont les dates et lieux.

4.5. Période

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

4.6. Coursus

- Un cursus regroupe plusieurs stages.

4.7. Demande de formation / inscription

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

Cas d'utilisation / Conditions préalables

- La notion d'offre est particulière dans RenoïRH. Elle détermine le public qui va accéder aux stages. Il est donc indispensable de rattacher une ou plusieurs offres à un stage, afin de déterminer la population qui peut accéder et s'inscrire à ce stage via le Self mobile.
- Un stage est créé pour une durée indéterminée (sans date de fin) et comporte les données descriptives de la formation : intitulé, contenu, programme, modalités pédagogiques, durée, organisation, UO organisatrice, niveau d'organisation...
- C'est l'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage qui précise les dates auxquelles les sessions de ce stage se dérouleront.
- Ces notions sont expliquées de manière plus détaillée dans la **Séquence N°1** – Partie 4 - Terminologie

Sommaire

1. GENERALITES SUR LA CREATION DES STAGES	3
1.1. Définitions	3
1.2. Codification des stages.....	3
1.3. Exemples de codification des stages.....	4
2. CREER UN STAGE DE FORMATION.....	5
2.1. Créer un nouveau stage	5
2.2. Saisir la Définition du stage.....	6
2.3. Saisir l'Organisation du stage.....	7
2.4. Saisir la modalité de numérotation des sessions.....	9
2.5. Saisir le contenu du stage	10
2.6. Dupliquer un stage.....	11
2.7. Supprimer un stage.....	11
2.8. Quelques recommandations, en matière de création de stages.....	12
2.9. Créer un cursus	13
3. CREATION D'UNE SESSION DE FORMATION.....	15
3.1. Définition d'une session.....	15
3.2. Créer une session à partir de l'écran d'une session.....	15
3.3. Compléter / modifier les données d'une session > Identification.....	17
3.4. Compléter / modifier les données d'une session > Organisation (lieu, salle et organisme)	18
3.5. Cas d'une session avec plusieurs périodes	19
3.6. Cas particulier de session se déroulant sur des jours récurrents de la semaine (par ex tous les lundi et jeudi)	20
3.7. Vérifier / Définir les Règles d'inscription	21
3.8. Renseigner le(s) animateur(s)	22

3.9. Supprimer une session.....	22
3.10. Imprimer la fiche pdf d'un stage et de ses sessions	22
3.11. Les différents états d'une session.....	25
4. ANNEXES (utilisées également dans les autres sequences du manuel)	26
4.1. Annexe 1 - Liste des codes vous permettant de codifier vos stages	26
4.2. Annexe 2 - Liste des Domaines, Sous domaines, Thèmes, Types de stages et Publics concernés	26
4.3. Annexe 3 - Saisie des offres en masse	27

1. GENERALITES SUR LA CREATION DES STAGES

1.1. Définitions

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

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

Pour définir un stage, il convient de spécifier :

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



Bonnes pratiques

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

1.2. Codification des stages



Bonnes pratiques

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



Astuce

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

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

Codification des stages nationaux et régionaux

• N : Stage National
 • R : Stage Régional

Pour un stage avec prise en charge des frais de mission par l'école

Code YY

[Niveau] [Code] (1) [Code domaine] [Numéro d'ordre]

• Code de l'UO organisatrice XX pour un stage national et pour les stages DACFC (AC)
 • Code Région XX du département du siège de la DRAAF pour un stage régional

(0)0001, (0)0002, etc.
 Pour déterminer le numéro d'ordre, faire une recherche des stages existants sur le début du code : par exemple NINAG%

Codification des stages locaux

L : Stage Local

• 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

[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%

1.3. Exemples de codification des stages

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

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

2. CREER UN STAGE DE FORMATION

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

2.1. Créer un nouveau stage

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

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

3 - Cliquez sur le bouton

4 - Cliquez sur le bouton



Vous devez être très attentif au choix du domaine, sous domaine, thème et type de stage. En effet, cette nomenclature permet aux agents de rechercher des stages selon leur besoin. Elle permet également un suivi statistique pertinent. Pour une meilleure compréhension, téléchargez le fichier « Liste des domaines, Sous domaines, thèmes, types stage et publics » téléchargeable sur le site FormCo : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet « Manuel utilisateur »).

2.2. Saisir la Définition du stage

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

- 1 - Dans l'onglet **[Définition]**, complétez les informations suivantes, non saisies lors de la création du stage :
- **Stage non publiable** : permet de rendre non visible le stage à la consultation dans le Self mobile Agent malgré son rattachement à une offre de formation. Il est conseillé de cocher cette case tant que le stage n'est pas finalisé et/ou qu'aucune session n'est ouverte sur ce stage.
 - **Public concerné** : à renseigner si nécessaire (non visible sur le Self Mobile ni sur le site FORMCO).
 - **E-learning** : permet d'indiquer une modalité de formation de type e-learning (distanciel exclusivement ou hybride = distanciel + présentiel). La distinction entre les 2 modalités se fait grâce au « Type de stage » saisi précédemment.

- **Durée** : possibilité d'indiquer la durée en heure, demi-journée ou jour (1 journée correspond à 6 heures de formation. En renseignant ce champ, les champs heures totales et heures sur temps de travail s'alimentent automatiquement et ne doivent pas être modifiés).
- **Gestion des périodes** : à cocher si le stage et les sessions se déroulent en plusieurs périodes non consécutives. Remarque : dans le cas d'un stage avec des sessions comportant des périodes, la case « Gestion des périodes » doit être cochée sur le stage. La case « Périodes gérées dans la session » sera alors cochée automatiquement dans les sessions créées ultérieurement
- **Offre** : cliquez sur **...** pour sélectionner une valeur et lier le stage à une ou plusieurs offre(s) existante(s). Attention ce lien est indispensable pour que le stage soit visible sur le Self mobile par les agents auxquels il est destiné.



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



La règle de **codification des offres** est présentée en annexe 1, ainsi que la manipulation pour exporter à partir de RenoiRH-formation la liste des offres et structures correspondantes.


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



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



Astuces

- Cliquez sur le bouton  pour ajouter une offre supplémentaire.
- Pour ajouter un grand nombre d'offres : créer une population favorite d'offre, puis « ajouter les offres en masse » > Reportez-vous à l'annexe 5.
Vous pouvez par exemple créer une population favorite constituée des offres des EPL de votre région, une autre population favorite constituée des offres des DDT de votre région, etc...



Certains champs saisis dans le stage sont automatiquement reportés dans les sessions (durée et unité, gestion de périodes ...). Si on modifie un de ces éléments du stage, il est reporté dans les nouvelles sessions, mais pas dans les sessions déjà créées.

2.3. Saisir l'Organisation du stage

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



Dans l'onglet **[Organisation]**, l'UO organisatrice du stage s'affiche automatiquement en fonction du rôle et du périmètre du gestionnaire. C'est ici que vous devez vérifier que vous avez utilisé le bon rôle pour créer votre stage.






Certains champs saisis dans le stage sont automatiquement reportés dans les sessions (capacité minimum, capacité maximum). Si on modifie un de ces éléments du stage, il est reporté dans les nouvelles sessions, mais pas dans les sessions déjà créées

1 - Complétez les informations suivantes :

- **Niveau d'organisation du stage** : choisissez « National », « Régional » ou « Local », en cohérence avec le code du stage.
- **Développé en** : choisissez « Interne » si le stage est organisé par l'UO organisatrice qui saisit le stage, et « Externe » par exemple lors d'une régularisation d'une formation externe catalogue.
- **Assuré en** : choisissez « Interne » si la formation est animée par des formateurs internes et « Externe » si vous faites appel à un prestataire.
- **Capacité du stage** : renseignez obligatoirement le nombre de candidats « Maximum », « Minimum » et « Moyenne ».


2 - Cliquez sur le bouton .

 Si la capacité maximum du stage par session n'est pas renseignée, un message d'erreur bloquant s'affiche quand on inscrit des agents directement dans RenoirRH. La capacité maximum saisie a un impact lors de la gestion des inscriptions par la structure organisatrice.

 S'il s'agit d'une formation « externe », vous pouvez renseigner l'organisme (c'est-à-dire le prestataire) en cliquant sur le bouton  pour rechercher un organisme de formation. Cochez la case **Alimenter la session** pour que l'organisme soit reporté dans la session. Il est conseillé de saisir l'organisme lors de la création de la session.



Organismes

Organisme 

Identifiant de l'organisme


Alimenter la session

 Il est conseillé de ne pas renseigner le **Lieu de formation** au niveau du stage car c'est une donnée qui peut varier d'une session à une autre. Le lieu est à saisir au niveau de chaque session.

 Les principaux champs de la rubrique **Signataire du stage** se renseignent automatiquement, mais peuvent être modifiés. Le signataire du stage apparaît ensuite dans la convocation.

3 - Saisissez systématiquement la **Fonction** du signataire du stage, qui n'est pas reprise automatiquement. En cas d'une fonction non saisie, la mention « NON DEFINI » apparaîtra dans la signature de l'attestation.



4 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**


 Lors d'un changement de gestionnaire, il n'existe pas de fonctionnalité pour changer en masse les coordonnées du signataire du stage. Le nouveau gestionnaire peut cocher la case "Changer de gestionnaire" puis "Soumettre". Ses coordonnées remplaceront celles de l'ancien gestionnaire. Il faut penser à compléter la "Fonction" qui est reprise dans les attestations

2.4. Saisir la modalité de numérotation des sessions

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

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

 L'année suivante, avant de créer de nouvelles sessions, affichez le stage et cliquez sur **Annuler la règle de numérotation**, puis saisissez la nouvelle année en préfixe, et poursuivez la saisie selon les recommandations ci-dessus. Après l'enregistrement d'une nouvelle règle de numérotation, pensez à rafraîchir  l'écran session.

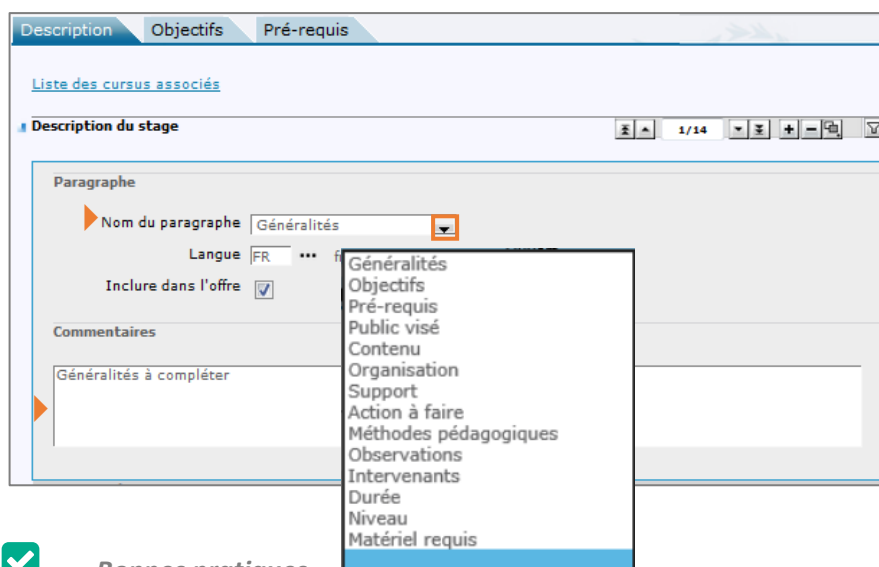
 On peut passer de l'année N à l'année N+1, puis revenir à l'année N. Dans ce cas, il faut renseigner la borne inférieure avec le numéro de session maximum pour l'année N, en y ajoutant 1.

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


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

2.5. Saisir le contenu du stage

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




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

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



Bonnes pratiques


- Renseignez a minima les paragraphes « Objectifs » et « Contenu », et tous les autres paragraphes vous paraissant utiles. Ces informations seront visibles sur l'espace Self-Mobile, pour l'agent et le responsable hiérarchique. Utilisez le bouton  pour ajouter autant de type de description que nécessaire.
- Tous les paragraphes saisis apparaissent sur le Self Mobile des agents.
- Seuls les paragraphes « Public visé », « Objectifs », « Pré-requis », « Contenu », « Observations » et « Intervenants » apparaissent sur la fiche PDF du stage/session imprimable depuis RenoIRH. Le PDF s'affiche uniquement pour les stages avec au moins une session à l'état « ouverte ».
- Tous les paragraphes saisis apparaissent sur le site FORMCO, sauf « Durée » et « Action à faire »
- Il faut conserver la langue par défaut « FR/Français », sinon les paragraphes ne s'afficheront pas sur le site FORMCO



L'onglet **[Objectifs]** n'est pas à renseigner car non analysé à ce jour.
Dans l'onglet **[Pré-requis]** (page suivante) les compétences ne sont pas à renseigner car elles ne sont pas analysées à ce jour. Si le suivi préalable d'un stage existant dans RenoIRH est nécessaire, vous pouvez saisir les

données de cet onglet. Attention il s'agit des Onglets de l'écran et non des paragraphes à saisir dans l'Onglet « Description » présentés plus haut.

2.6. Dupliquer un stage

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



Bonnes pratiques

- Le ministère en charge de l'agriculture a choisi une numérotation automatique des sessions.
- Lors de la duplication du stage, pensez à annuler la numérotation des sessions, sinon la numérotation reprend au même numéro que le stage d'origine.

2.7. Supprimer un stage

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



Bonnes pratiques

- Pour supprimer un stage, il faut qu'il n'y ait pas d'offre rattachée au stage ni de sessions créées. Si c'est le cas, il faut préalablement supprimer le rattachement de la ou des offres et supprimer la ou les sessions créées.
Si une ou plusieurs demandes sont rattachées à un stage, il n'est pas possible de supprimer le stage. La seule possibilité est de fermer le stage.

- *En cas de stage assuré en externe et avec un organisme saisi, pour supprimer le stage il faut au préalable supprimer l'organisme sur le stage, puis aller dans Offre de formation / Configurer / Organisme de formation et supprimer le stage*

2.8. Quelques recommandations, en matière de création de stages

- 1 - Avant la saisie dans RenoiRH-formation, préparez une liste des stages /sessions à créer en identifiant préalablement les codes, intitulés et principales données à saisir
- 2 - Concernant les **nouveaux stages** :
 - La structure organisatrice saisit les nouveaux stages dans RenoiRH, avec l'option « **Non publiable** ».
 - Lorsque la saisie du stage est finalisée, ainsi que la saisie d'une ou plusieurs sessions pour l'année, activez l'option « **Publiable** » sur le stage.
- 3 - Concernant les **stages existants** :
 - S'il s'agit d'un stage à reconduire : saisir une ou plusieurs sessions pour l'année.
 - S'il s'agit d'un stage à ne pas reconduire : ne pas saisir de sessions supplémentaires et :
 - ⇒ Conserver l'option « **Publiable** » sur le stage, si des sessions sont ouvertes pour l'année en cours, et activez l'option « **Non publiable** » sur ces stages entre la date de la dernière session et le 31/12 de l'année
 - ⇒ Conserver l'option « **Non publiable** » sur les stages s'il n'y a pas de session ouverte pour l'année en cours.
- 4 - Concernant les Ecoles et la saisie du PNF : la procédure à suivre est identique à celle décrite ci-dessus, avec:
 - une **validation préalable** de chaque direction d'administration centrale (DAC) de la liste des stages / sessions proposés par chaque école. Vous devez mettre les sessions à l'état « En préparation » tant que la DAC ne les a pas validées.
 - un **contrôle final** via une requête qui permet d'extraire les stages / sessions saisis pour le PNF de l'année à venir et de vérifier que le PNF est conforme à ce qui a été validé.



Bonnes pratiques

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



Remarques

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

2.9. Créer un cursus



Définition

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

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

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

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

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



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

Ces champs sont toutefois modifiables.

Séquence	Stage	Importance
1	IPM0000002	Requise
2	IPM0000008	Requise
3	IPM0000007	Préférée

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

Définition du cursus - Objectif du cursus

Objectifs de la filière

Compétences 1/2

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

Projets stratégiques 0/0

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

3. CREATION D'UNE SESSION DE FORMATION

3.1. Définition d'une session

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

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

Créer une session consiste à définir :

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

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

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

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

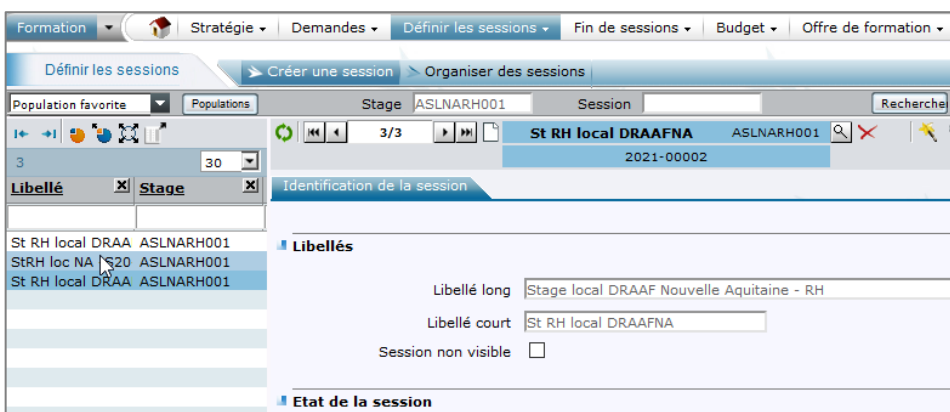



Astuce

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

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

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



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

3. Renseignez les champs suivants :

- **Stage** : saisir le code du stage sur lequel vous voulez créer une session ou cliquez sur le bouton pour rechercher un stage.
- **Code session** : étant attribué automatiquement (option à sélectionner lors de la saisie du stage), ne rien saisir
- **Etat** : « ouverte » pour que les inscriptions soient possibles
- **Date de création** : date du jour ou 01/01 de l'année en cours
- **Langue** : automatiquement renseignée
- **Libellé long / court** : ne rien saisir, les libellés sont repris automatiquement des libellés du stage. Attention le libellé long sera automatiquement tronqué à 60 caractères, il devra donc être adapté si besoin pour rester compréhensible.
- **Date / heure de début**
- **Date / heure de fin**
- **Durée et unité** : automatiquement renseignées avec les informations du stage

- **Date d'ouverture** : doit être \geq date de création (bloquant) et doit être $<$ date de début session
- **Date de fermeture** : doit être \leq date début session (non bloquant)

- ✓ Une session est visible sur le self mobile si on est dans la période d'inscription.
- ✓ Ne pas renseigner le **Lieu de formation** dans cette page : cf. § suivant.

4. Cliquez sur le bouton

La date de début et la date de fin ne sont pas des champs obligatoires, mais ils doivent être saisis pour passer le stage à « publiable ».

Le code session (généralisé automatiquement AAAA-0000x) permet de déterminer l'année de la session.

Un stage doit être coché non publiable dans les cas suivants :

- un stage sans session
- un stage avec uniquement des sessions sans date
- un stage uniquement avec des sessions passées et sans session à venir



Un agent inscrit à une session ne peut pas s'inscrire à une session d'un autre stage dont les périodes se chevauchent. Ce blocage est levé si la case e-learning est cochée sur le stage.

Par exemple : une session est définie sur un intervalle de 1 mois, mais elle ne dure qu'un jour. Si l'agent est inscrit à cette session, il ne pourra pas s'inscrire à une session d'un autre stage sur cet intervalle, sauf si la case e-learning est cochée sur cette session.



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

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

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

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

- Case « Session non visible » : si cochée, la session ne sera pas visible sur le Self Mobile (mais le stage si)
- Case « Périodes gérées dans la session » (cf. § 3.5) : doit obligatoirement être cochée en cas de session avec période. Remarque : dans le cas d'un stage avec des sessions comportant des périodes, la case « Gestion des périodes » doit être cochée sur le stage. La case « Périodes gérées dans la session » sera alors cochée automatiquement dans les sessions créées ultérieurement.
- Cas de session se déroulant sur des jours récurrents de la semaine (par exemple tous les lundi et jeudi) : cf. § 3.6.

The screenshot shows the 'Définir les sessions' interface. The main form is titled 'Identification de la session' and is for the session 'chants d'oiseaux' (AONINFO001, 2021-00002). The form includes several sections:

- Libellés**: 'Libellé long' is 'Reconnaitre les chants d'oiseaux', 'Libellé court' is 'chants d'oiseaux'. There is a checkbox for 'Session non visible' which is currently unchecked.
- Etat de la session**: 'Etat' is 'Ouverte', 'Date de mise à jour de l'état' is '12/03/21'. There are checkboxes for 'Annulée par l'administration' and 'Devis' set to 'EUR'. 'Date de création de la session' is '06/01/21'.
- Durée de la session**: 'Date de début' and 'Date de fin' are both '01/04/21'. 'Heure de début' is '9:00' and 'Heure de fin' is '17:00'. 'Durée' is '1' 'Jour'. 'Heures totales de formation' is '6:00'. 'Heures sur temps de travail' is '6:00' and 'Heures hors du temps de travail' is '0:00'. 'Heures de dépassement' is '0:00'.
- Gestion par périodes**: There is a checkbox for 'Périodes gérées dans la session' which is currently unchecked.
- Langue de la session**: 'Langue' is set to 'FR'.

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

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

1. Cliquez sur l'onglet [Organisation]

The screenshot shows the 'Organisation' tab selected. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Organisation', 'Définition périodes', 'Règles d'inscription', and 'Animateur'. Below this, the 'Organisation du stage' section is visible. The 'Lieux de formation' section is highlighted with a blue box. It features a 'Planning' button and a '0/0' indicator. The table below has columns: 'Stage', 'Lieu', 'Salle', 'Localisation', and 'A reporter sur les périodes'. The 'Organisme et convention' section is also highlighted with a blue box. It features a '1/1' indicator and a table with columns: 'Organisme' and 'Numéro de la convention'. The 'Particularités/Matériels' section is visible at the bottom with a 'Commentaires' text area.

2. Renseignez ou modifiez la rubrique **Lieux de formation** :

- Utilisez le bouton pour ajouter un lieu de formation
- Utilisez le bouton pour rechercher les lieux existants, puis sélectionnez celui que vous souhaitez
- Utilisez le bouton pour rechercher les salles correspondant au lieu saisi, puis sélectionnez celle que vous souhaitez

3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**

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

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



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

3.5. Cas d'une session avec plusieurs périodes

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



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

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

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

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

3 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**



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

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



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

3.6. Cas particulier de session se déroulant sur des jours récurrents de la semaine (par ex tous les lundi et jeudi)

Dans ce cas, il faut cocher les deux cases :

- Périodes gérées dans la session : pour identifier que la session comporte des périodes
- Création automatique des périodes : pour générer la création automatique des périodes (cette case doit uniquement être cochée dans ce cas).

The screenshot shows the 'Définir les sessions' interface with the following configuration details:

- Identification de la session:** Libellé long: 'Contrôle interne financier - Cadre de référence interministériel', Libellé court: 'Contrôle interne fin', Session non visible:
- Etat de la session:** Etat: 'Ouvverte', Date de mise à jour de l'état: '13/07/23', Annulée par l'administration: , Devise: 'EUR', Date de création de la session: '01/01/23'
- Durée de la session:** Date de début: '17/07/23', Date de fin: '02/08/23', Heure de début: '9:30', Heure de fin: '12:30', Durée: '6', Demi-journée: , Heures totales de formation: '18:00', Heures sur temps de travail: '18:00', Heures hors du temps de travail: '0:00', Heures de dépassement: '0:00'
- Gestion par périodes:** Périodes gérées dans la session: , Création automatique des périodes: , Durée: '1', Demi-journée:
- Days and Times:**

Jour	Heure de début	Heure de fin
Lundi <input checked="" type="checkbox"/>	9:30	12:30
Mardi <input type="checkbox"/>	0:00	0:00
Mercredi <input checked="" type="checkbox"/>	9:30	12:30
Jeudi <input type="checkbox"/>	0:00	0:00
Vendredi <input type="checkbox"/>	0:00	0:00

Les périodes correspondantes sont alors automatiquement créées :

The screenshot shows the 'Définir les sessions' interface. The 'Session' tab is active, displaying details for 'Contrôle interne fin' (Stage NFCOFI0001, Session 2023-00002). The session is in 'Ouvverte' state, starting on 17/07/23 and ending on 02/08/23. The 'Définition des périodes' section shows 1 period out of 6 total, with a start date of 17/07/23, end date of 17/07/23, start time of 9:30, and end time of 12:30. The duration is 1 hour, and the total training hours are 3:00.



Attention

- Pour utiliser la création automatique de périodes, la session ne doit pas avoir une durée de plus d'un an
- Les périodes créées doivent être vérifiées car RenoiRH ne tient pas compte des jours fériés
- Le nombre de périodes créées ne peut pas dépasser 52

3.7. Vérifier / Définir les Règles d'inscription

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

The screenshot shows the 'Règles d'inscription' interface. The 'Date de la session' section shows a start date of 01/06/20 and an end date of 01/06/20. The 'Capacité' section shows a maximum capacity of 12 and a minimum capacity of 8. The 'Etat de l'inscription' section shows 2 participants and 10 available places. The 'Date d'inscription' section shows a start date of 06/04/20 and an end date of 31/05/20.

1 - Cliquez sur l'onglet **[Règles d'inscription]**

2 - Vérifiez / renseignez les champs suivants :

- **Capacité maximum et minimum** : les informations sont issues de la fiche de stage de formation.
- **Dates d'ouverture / de fermeture** : à renseigner selon les bonnes pratiques décrites ci-dessous

3 - Cliquez sur le bouton **[Soumettre]**



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

L'inscription est mise automatiquement à l'état « En attente ».

L'enregistrement est impossible sur l'état « Inscrit ».



Une session est visible sur le self mobile si on est dans la période d'inscription.



Bonnes pratiques

- La date d'ouverture d'inscription doit être < à la date de début de session.
- L'ouverture des inscriptions doit être > ou égale à la création de la session.
- La date de fermeture d'inscription doit être < ou égale à la date de début de session (bloquant), sauf si sur le stage la case « E-learning » est cochée


3.8. Renseigner le(s) animateur(s)

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



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

3.9. Supprimer une session

1- Positionnez-vous sur une session puis cliquez sur le bouton  pour la supprimer



Bonnes pratiques

Pour supprimer une session les conditions suivantes doivent être respectées :

- Il ne doit pas y avoir de participants sur la session (les participants peuvent être supprimés)
- On ne doit pas supprimer une session à l'état « Close », sauf en cas d'erreur de saisie. Dans ce cas il faut préalablement repasser la session à l'état « Réalisée ».
- En revanche, il est possible de supprimer une session sur laquelle il y a des demandes.

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

Accès à l'écran :

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



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

Créer un stage et créer une session de formation

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 | Saisir les offres

Population favorite | Populations | Libellé | Stage % | Rechercher | Plus de critères

195 | 30

Libellé | Etat

Cadres EPLEFPA UI	Ouvert
TFR cadre institut	Ouvert
Cadres EPLEFPA UI	Ouvert
SIL Bac Pro Forêt I	Ouvert
SIL Bac Pro Pd° Aq	Ouvert
SIL Bac Pro GMNF	Ouvert
SIL bac Pro TC D°	Ouvert
SIL BTS ANABIOT	Ouvert
SIL BTS APV	Ouvert
SIL BTS PH	Ouvert
SIL BAC PRO GMNI	Ouvert

9/195 | **SIL BTS ANABIOTEC** | NFE0EA0005 | Ouvert

Rechercher | Soumettre | Annuler

Libellé | 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: SIL BTS ANABIOTEC
Libellé court: SIL BTS ANABIOTEC
Etat du stage: Ouvert
Date d'effet: 01/12/21
Date de fin:
Réglementation: FPE
Stage non publiable:

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

Définir les sessions | Créer une session | Organiser des sessions

Population favorite | Populations | Stage NFE0EA0001 | Session | Rechercher

1 | 30

Libellé | Stage | Session

SIL Bac Pro Forêt I	NFE0EA0001	2022-00001
---------------------	------------	------------

1/1 | **SIL Bac Pro Forêt D** | NFE0EA0001 | 2022-00001

Rechercher

Identification de la session

Fiche descriptive du stage (PDF)

Libellés

Libellé long: SIL BAC PRO Forêt - Directeurs des établissements d'enseigne
Libellé court: SIL Bac Pro Forêt D
Session non visible:

La fiche descriptive du stage s'ouvre :



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Stage : NINAGPF020 -

Agronomie 1 : le sol et son amélioration

Organisation du Stage

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

Organisateur

Libellé de l'UD organisatrice : Infema
 Niveau d'organisation du stage : National
 Nom Prénom : ANTOINE Béatrice
 N° Téléphone : 0383499413
 E-Mail : beatrice.antoine@agriculture.gouv.fr

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

Description du stage

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

Sessions

Date début	Date fin	Code	Libellé	Lieu			Inscriptions	
				Dépt	Ville	Libellé	Ouverture	Fermeture
01/01/2022	31/12/2022	2022-00001	Agronomie 1 : le sol et son amélioration			Distanciel	01/01/2022	31/12/2022

3.11. Les différents états d'une session

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

4. ANNEXES (UTILISEES EGALEMENT DANS LES AUTRES SEQUENCES DU MANUEL)

4.1. Annexe 1 - Liste des codes vous permettant de codifier vos stages

Le fichier « Annexe 1 - CodificationStage_AutresRéférentiels_Vx.xls » comporte la liste des codes nécessaires à la codification lors de la création d'un stage. Il est accessible sur le site FORMCO :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet Manuel utilisateur).

1. Code permettant d'identifier les UO organisatrices nationales (Onglet UO organisatrice nat)
2. Code permettant d'identifier le domaine de formation (Onglet Domaine formation)
3. Code permettant d'identifier la région = département du siège de la DRAAF (Onglet Région)

D'autre part, les codes suivants peuvent également vous être utiles (également accessible sur le site FORMCO dans le même fichier qu'indiqué précédemment)

4. Codification des offres (Onglet Codif Offre)
5. Codification des structures (Onglet Codif UO)
6. Codes des états des sessions et des demandes (Onglet Etat Session Demande)
7. Motif de refus d'une demande dans RenoirRH (Onglet Motif refus)
8. Localisation des lieux (Onglet Localisation lieux)
9. Typologie des demandes de formation (Onglet Typologie demandes)

4.2. Annexe 2 - Liste des Domaines, Sous domaines, Thèmes, Types de stages et Publics concernés

Le fichier « Annexe 2 - Domaine_SsDomaine_Theme_TypeStage_PublicConcerné_Vx.xls » comporte les référentiels listés ci-après. Il est accessible sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet Manuel utilisateur) :

1. Liste des domaines et sous domaines
2. Liste des thèmes
3. Liste des types de stage
4. Liste des publics concernés

Les domaines relatifs aux métiers du ministère en charge de l'agriculture commencent par la lettre M.


Le domaine M7 correspond aux formations d'accompagnement dans les métiers du ministère en charge de l'agriculture, c'est-à-dire d'appui à la prise de poste, pour les métiers spécifiques.

Les Thèmes sont regroupés en Sous Domaines et les Sous Domaines sont regroupés en Domaines.

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

4.3. Annexe 3 - Saisie des offres en masse

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

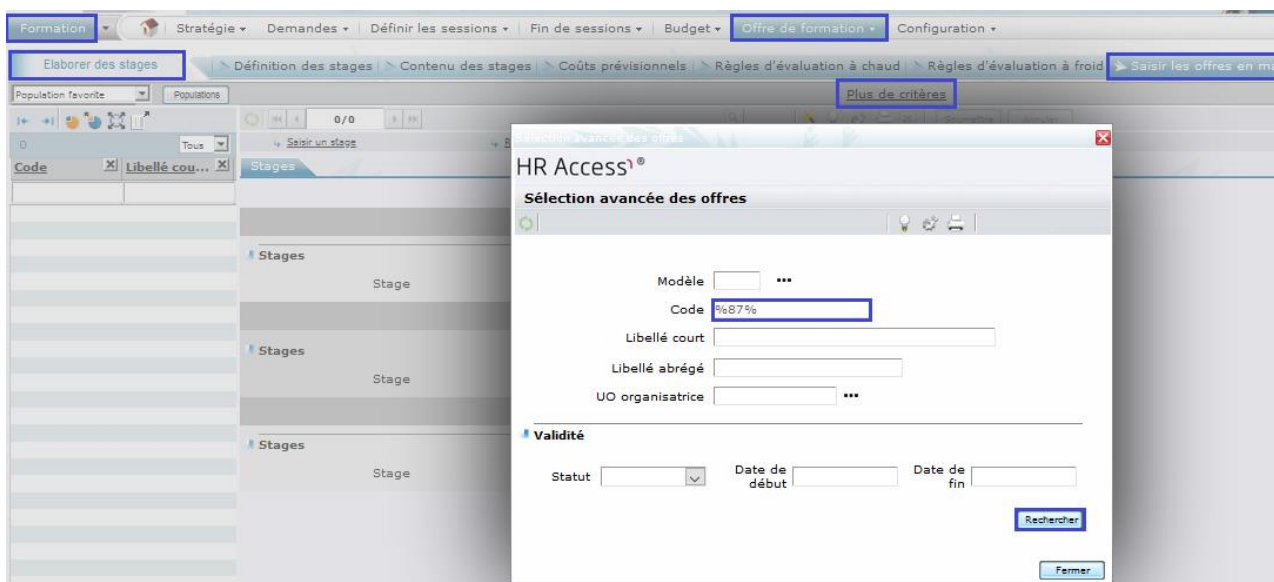
 L'écran « Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Saisir les offres en masse » permet d'associer un stage à plusieurs offres.

Cette procédure intéresse spécifiquement les DRFC des D(R)AAF et la DACFC.

Il est intéressant d'enregistrer une ou plusieurs liste d'offres sous forme de **population favorite**.

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

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



Cliquez sur le bouton « Fermer »

Créer un stage et créer une session de formation



On peut exclure une ou plusieurs offres une population favorite :

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

The screenshot shows the 'RenoiRH' interface with the 'Expert RH' role and 'Responsable de Formation local - 001R750000' user. The navigation bar includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main area is titled 'Elaborer des stages' and shows a list of offers under the 'Population favorite' tab. A tooltip 'Exclure de la population' is visible over the 'Exclure de la population' button. The list of offers includes codes like AORNA002, AORNA001, AONPNASD, etc., and their corresponding stage details.



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

The screenshot shows the 'RenoiRH' interface with the 'Expert RH' role and 'Responsable de Formation local - 001R750000' user. The navigation bar includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main area is titled 'Elaborer des stages' and shows a list of offers under the 'Populations' tab. A tooltip 'Exclure de la population' is visible over the 'Exclure de la population' button. The list of offers includes codes like AOL87001, AOL87EAG, AOL87EAH, etc., and their corresponding stage details.

Créer un stage et créer une session de formation

2 - Cliquez sur le bouton « Populations » pour enregistrer la population. Cliquez sur la disquette

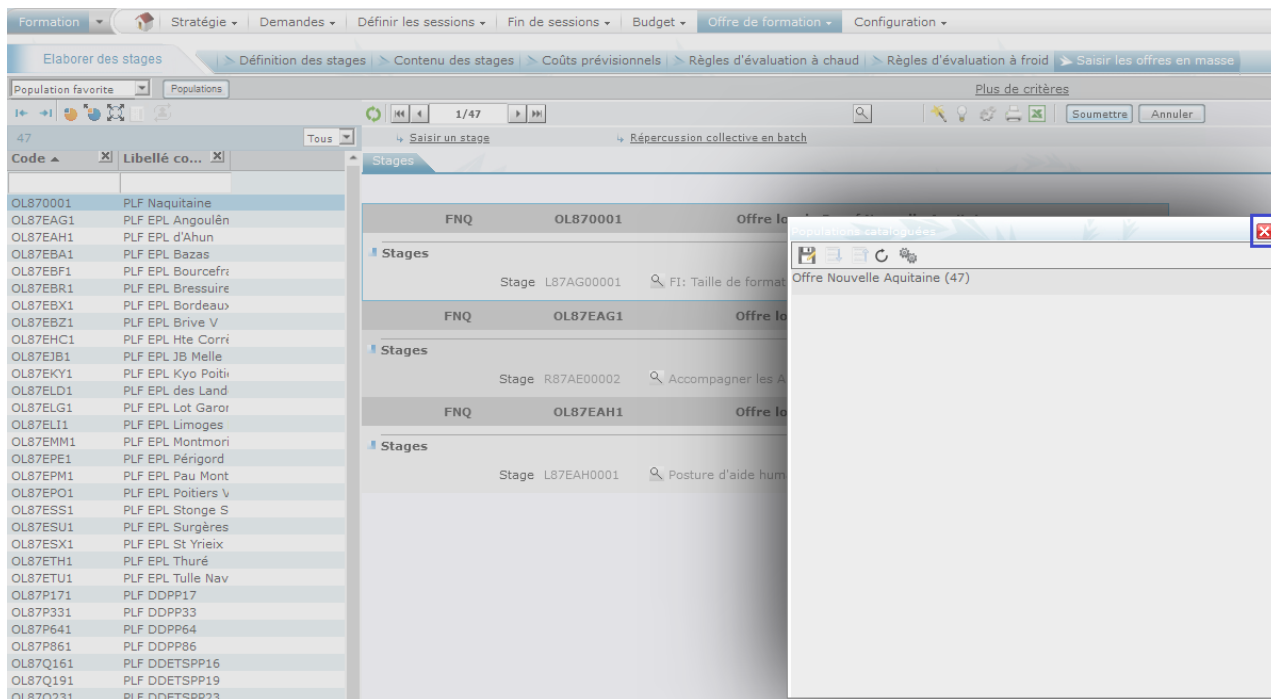


The screenshot shows the 'Populations' dialog box in the software. The dialog box has a title bar with a floppy disk icon and a close button. The main content area displays the text 'Pas de population disponible'. The background shows a list of populations and a 'Stages' section.

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

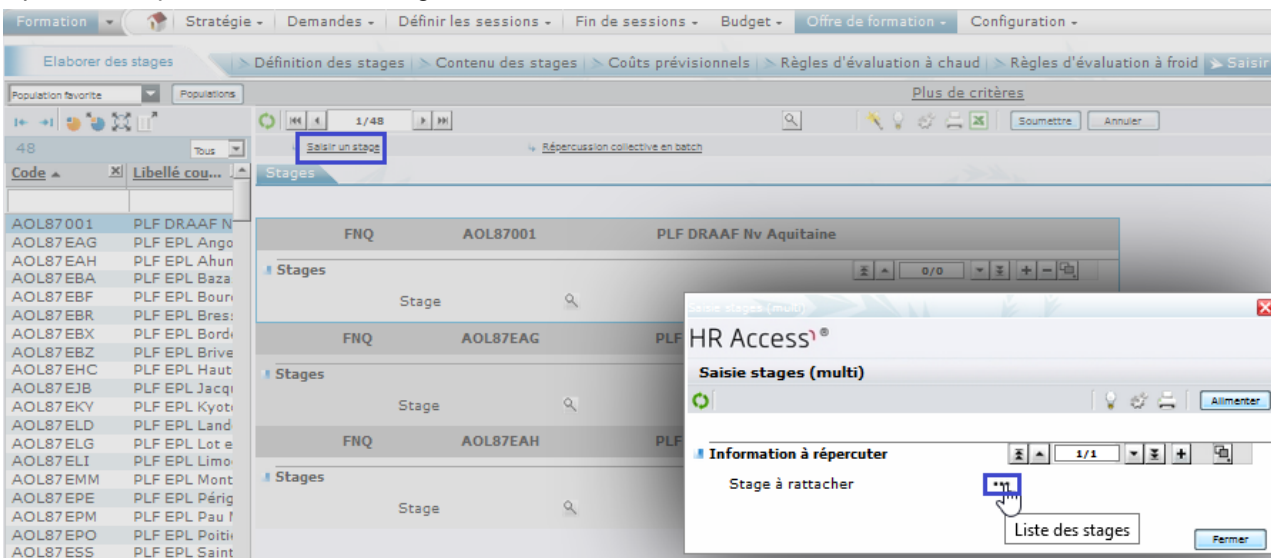
The screenshot shows the 'Populations' dialog box with a text input field. The input field contains the text 'Offre Nouvelle Aquitaine'. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. The background shows the same list of populations and 'Stages' section as in the previous screenshot.

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



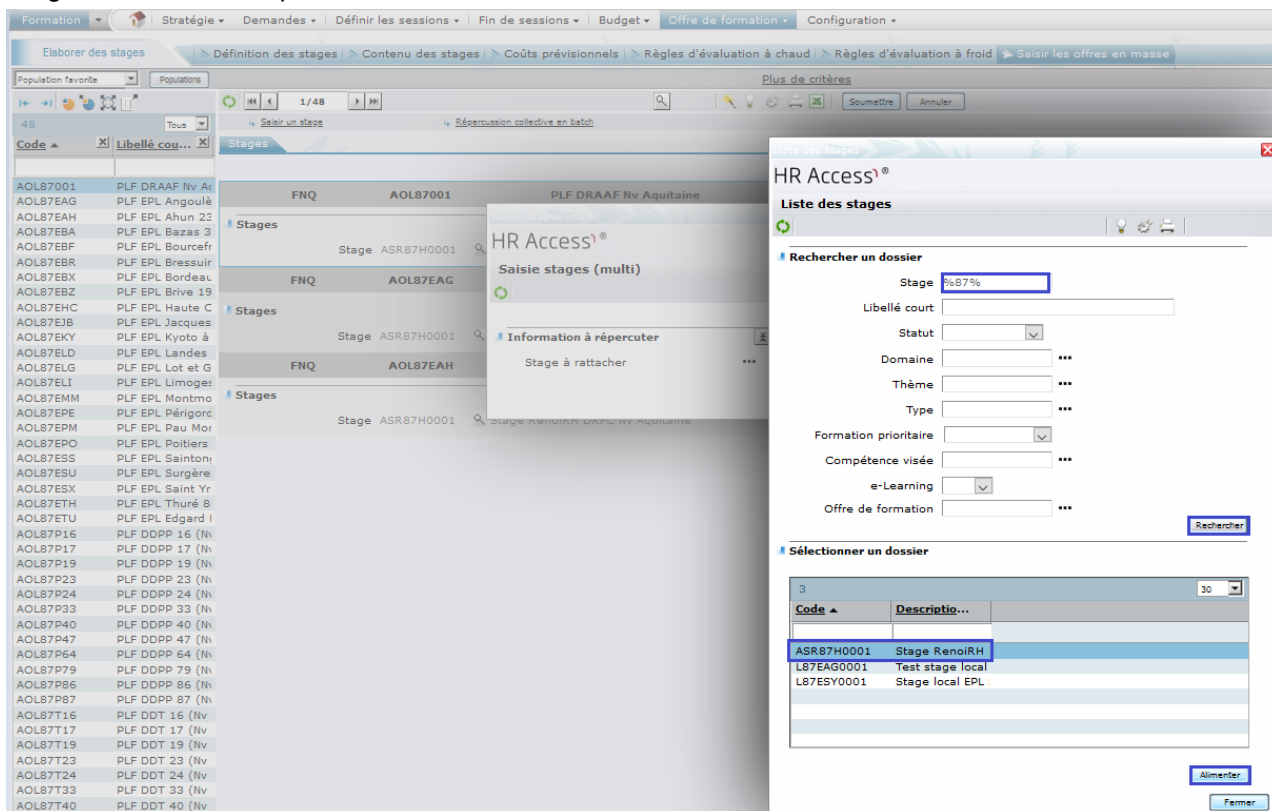
La **deuxième étape** consiste à rattacher à un stage les offres présente dans la population d’offre affichée.

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

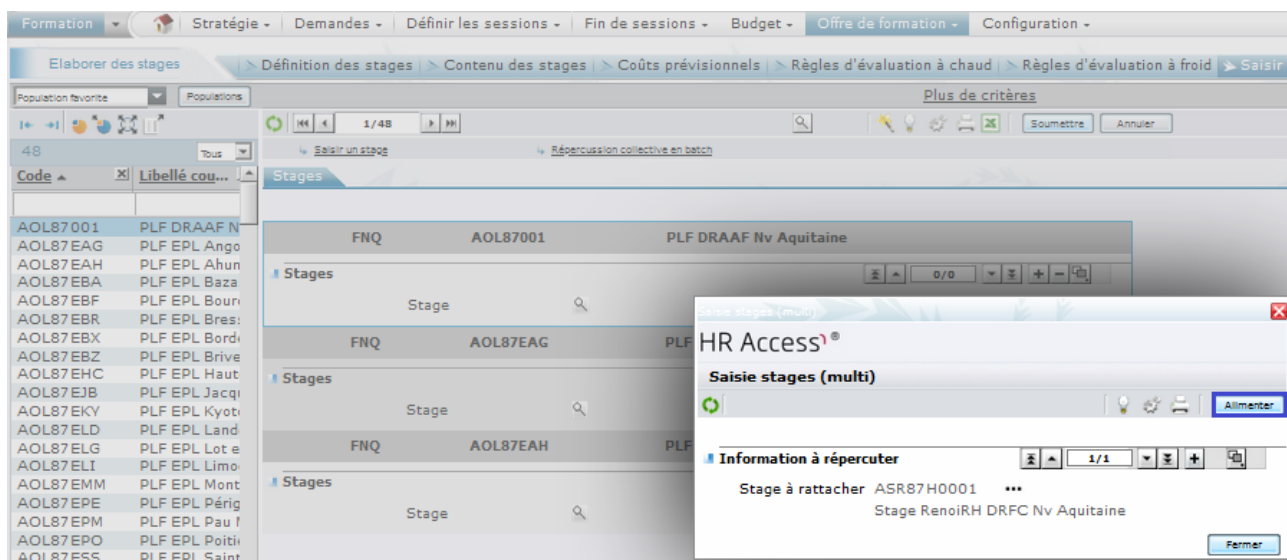


Créer un stage et créer une session de formation

- 6 - Saisissez les critères nécessaires pour trouver le stage concerné. Cliquez sur le bouton « Rechercher ». Sélectionnez le stage dans la liste. Cliquez sur le bouton « Alimenter ».



- 7 - Cliquez sur le bouton « Alimenter ».



8 - Cliquez sur le bouton « Soumettre ».

The screenshot shows the 'Elaborer des stages' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. Below these are sub-tabs: 'Elaborer des stages', 'Définition des stages', 'Contenu des stages', 'Coûts prévisionnels', 'Règles d'évaluation à chaud', and 'Règles d'évaluation à froid'. The main area displays a list of stages with columns for 'Code' and 'Libellé'. The 'Soumettre' button is highlighted in the top right corner.

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

The screenshot shows an error message dialog box titled 'Compte-rendu de mise à jour'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two buttons: 'Tout réduire' and 'Tout développer', and a checkbox for 'Vue expert'. The main message reads: '1 erreur sur AOL87P16 PLF DDPP 16 (Nv Aq) Information : Stage Erreur : Erreur sur mouvement Création à tort'. There is a link 'Atteindre information' on the right.

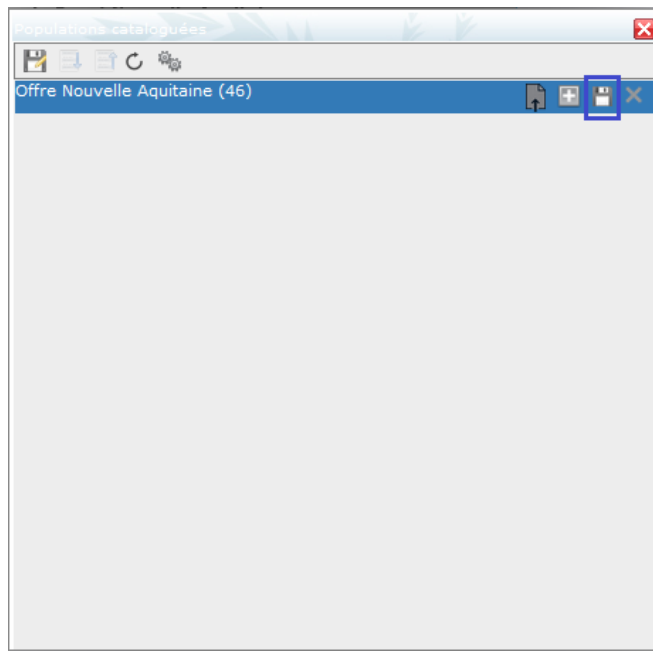
 Une fois la population favorite enregistrée, on peut la rappeler facilement, en la sélectionnant dans la liste déroulante des populations.

The screenshot shows the 'Elaborer des stages' interface. The 'Population favorite' dropdown menu is open, showing a list of populations including 'Offre Nouvelle Aquitaine (48)'. The 'Stages' table is visible below, with columns for 'FNQ', 'Code', and 'Libellé'. The 'Soumettre' button is visible in the top right corner.

 Si on crée une nouvelle offre répondant aux critères de la population précédemment enregistrée (changement de nom d'un EPL, fusion d'EPL, ...), il faudra réenregistrer la population favorite pour l'inclure.

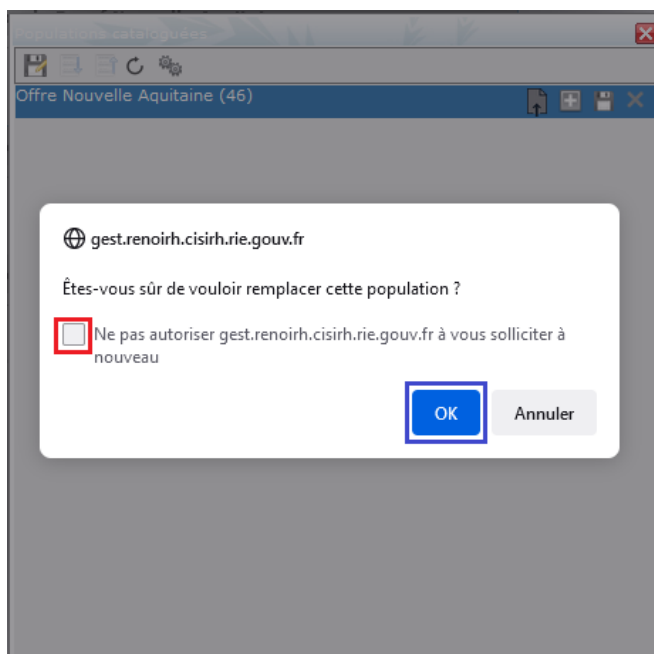
Cliquez sur la population à remplacer : la ligne devient bleu

Cliquez sur la disquette



Si le message « Ne pas autoriser ... à vous solliciter à nouveau » s'affiche (comme dans la copie d'écran ci-dessous), **ne cochez pas la case**

Cliquez sur le bouton « OK »



Créer un stage et créer une session de formation



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

The screenshot displays the 'Définition des stages' screen. At the top, there is a navigation menu with options like 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Elaborer des stages' > 'Définition des stages'. The main area is divided into a table on the left and a form on the right. The table lists stages, with 'Stage RenoirH DRFC N' selected. The form on the right is titled 'Durée de la session' and contains several input fields: 'Durée', 'Heures totales de formation', 'Heures sur temps de travail', 'Heures hors du temps de travail', and a checkbox for 'Gestion des périodes'. At the bottom of the form, there is a section for 'Offres de formation' with a search bar containing 'AOL87001' and a refresh icon. The interface also includes various navigation and utility icons throughout.

Cas d'utilisation / Conditions préalables

Mon Self Mobile est accessible aux agents MASA disposant d'un matricule RenoïRH AGR et affectés en administration centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA.

Le Self mobile de RenoïRH permet à un agent de :

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

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

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

Sommaire

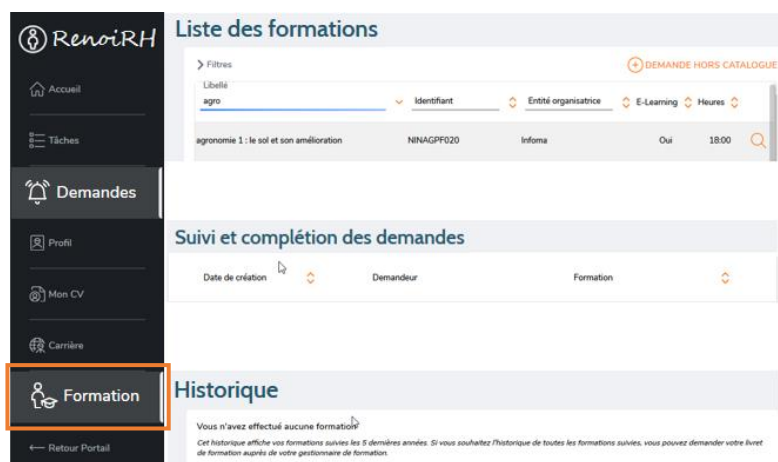
1. PRINCIPES GENERAUX DE LA TELE-INSCRIPTION DANS LE SELF MOBILE POUR UN AGENT	2
1.1. Quelques règles en vigueur.....	2
2. PRINCIPES GENERAUX DE LA VALIDATION HIERARCHIQUE DANS LE SELF-MOBILE	3
3. SUITE DU CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION	4
4. SUIVI PAR L'AGENT DE SES DEMANDES DE FORMATION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

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA TÉLÉ-INSCRIPTION DANS LE SELF MOBILE POUR UN AGENT

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

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

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



Toutes les explications sont disponibles dans le « Guide Self de l'agent », téléchargeable sur : <https://formco.agriculture.gouv.fr>
Rubrique « M'inscrire » / « Télé-inscription sur mon Self Mobile »



1.1. Quelques règles en vigueur

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

- Une demande sur une session où l'agent est déjà inscrit (état « Inscrit » dans la liste des participants)
- Une demande sur une session à une date où l'agent est déjà inscrit sur une session d'un autre stage (état « Inscrit » dans la liste des participants). En cas de session avec périodes, ce sont les dates des périodes qui sont prises en compte. Pour un stage coché « E-learning », ce blocage est levé.
Remarque : tant qu'un agent n'est pas à l'état « inscrit » dans la liste des participants, il peut se télé-inscrire à une autre session à la même date.

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the 'RenoiRH' self-service interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Accueil, Tâches (highlighted with a red box and a '1' notification), Demandes, Profil, Formation, Délégations, and Retour Portail. The top navigation bar shows the user's role as 'Responsable SG/SRH/BFCDC*' and other roles like 'Agent', 'Responsable DRAAF13/SG/MARSEILLE', and 'Responsable par exception'. The main content area is titled 'FORMATION' and shows a 'Demande de formation' for 'Sam, Dominique'. A 'TRAITER' button is visible. Below this, the 'Agents concernés' table shows details for 'SAM, Dominique' with columns for 'Agent', 'Droits acquis', 'Droits en cours', and 'Solde prévisionnel'. The 'Detail du stage' section shows 'ASL/STEST1' with 'E-Learning non' and 'Nombre d'heures 06:00'. The 'Type de formation et session choisis' table shows 'Adaptation au poste de travail' for session '2021-00001'. At the bottom, the 'Étapes et commentaires' section shows a 'Demande motivation à saisir' step with a 'VALIDER' button and a 'REFUSER' button.



Un responsable hiérarchique est bloqué dans le traitement des demandes suivantes :

- Demande d'un agent portant sur une session qui est déjà passée
- Demande d'un agent sur une session pour laquelle il a déjà été inscrit directement par la structure organisatrice via une fiche papier

Il reçoit une alerte journalière pour le traitement de ces demandes qu'il ne peut pas traiter.

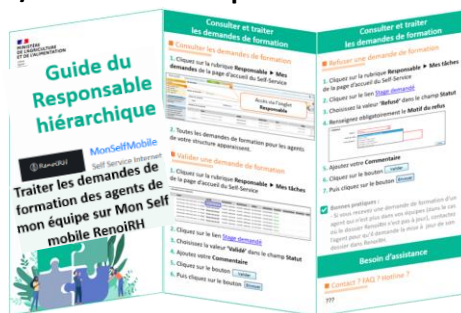
Dans ce cas, en attendant une correction, la seule solution pour l'instant est que l'agent annule lui-même sa demande sur son Self.



Toutes les explications sont disponibles dans le « Guide Self du responsable hiérarchique », téléchargeable sur :

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

Rubrique « M'inscrire » / « Validation responsable hiérarchique »



3. SUITE DU CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION

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

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

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

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

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

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



Toutes les explications sont disponibles dans le « Guide Self de l'agent » téléchargeable sur :

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

Rubrique « M'inscrire » / « Télé-inscription sur mon Self Mobile »

5. HISTORIQUE FORMATION SUR LE SELF MOBILE

Chaque agent visualise son historique formation dans son Self Mobile.

Une session est intégrée dans l'historique formation lorsque la session a été clôturée par la structure organisatrice et après passage d'un traitement mensuel le 2^{ème} jour de chaque mois.

Un responsable hiérarchique visualise l'historique formation des agents de son équipe dans son Self Mobile.

Une session est intégrée dans l'historique formation lorsque la session a été clôturée par la structure organisatrice et après passage d'un traitement mensuel le 2^{ème} jour de chaque mois.

Il visualise toutes les formations suivies par les agents concernés, même celles réalisées au cours de ses précédentes affectations.



Toutes les explications sont disponibles dans les Guides, téléchargeables sur :

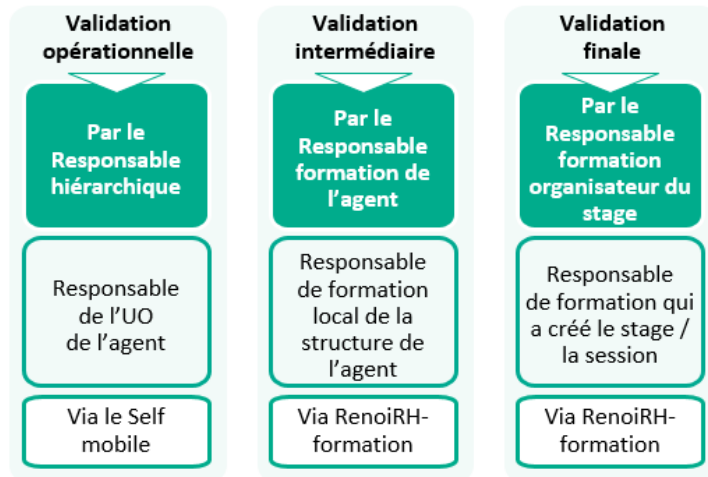
<https://formco.agriculture.gouv.fr>

Rubrique « M'inscrire »

Cas d'utilisation / Conditions préalables

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

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



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

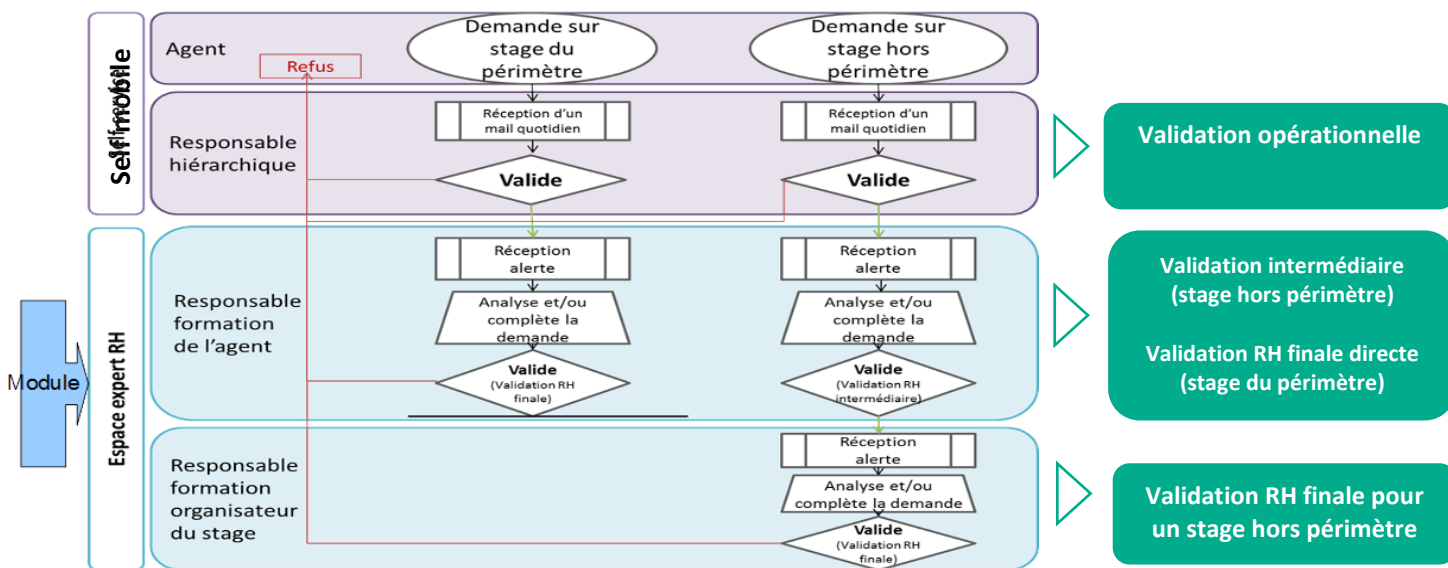


RenoirRH-formation ne gère pas la validation de la prise en charge des frais de mission, qui doit donc se faire hors outil, par des échanges entre les acteurs concernés.

Sommaire

1. CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION	2
2. VALIDATION INTERMEDIAIRE PAR LE RLF DE L'AGENT	3
2.1. Accéder à la demande.....	3
2.2. Analyser la demande.....	4
2.3. Valider la demande	5
2.4. Réaliser le suivi des demandes des agents d'une structure	6
3. VALIDATION FINALE PAR LA STRUCTURE ORGANISATRICE DU STAGE	7
3.1. Accéder à la demande.....	7
3.2. Analyser la demande.....	7
3.3. Valider la demande	9
4. S'ABONNER AUX ALERTES	10
5. VALIDATION DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION HORS OUTIL	11

1. CIRCUIT DE VALIDATION DES DEMANDES DE FORMATION



Validation intermédiaire

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

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

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

Validation finale

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

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

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

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

2. VALIDATION INTERMEDIAIRE PAR LE RLF DE L'AGENT

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

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

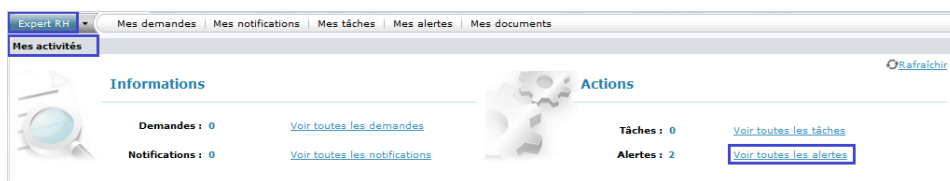


Il est **obligatoire de toujours passer par l'écran des alertes** de type Validation intermédiaire pour accéder directement aux demandes liées à ses agents (au lieu de passer par l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes »). Ce passage par l'écran des alertes nécessite d'être abonné aux alertes de type Validation intermédiaire. En effet, en passant par l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes », si le nombre de demandes existantes (déjà validées ou en attente de validation) dépasse 1000, l'utilisateur ne pourra pas accéder à l'ensemble des demandes.

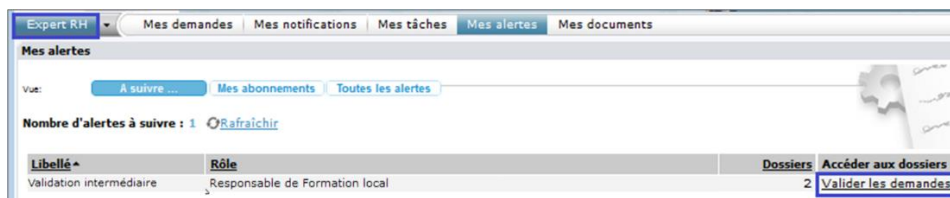


Pour s'abonner aux alertes, se reporter au §4

2.1. Accéder à la demande



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



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



La liste des demandes saisies par les agents du périmètre du RLF s'affiche dans la partie gauche de l'écran Demandes / Valider les demandes (cf. § suivant). Un filtre des demandes est possible via « **Plus de critères** ». Vous pouvez par exemple filtrer les demandes par « agent », par « UO valideur intermédiaire » (c'est-à-dire les agents du périmètre du RLF habilité sur cette UO), par « stage » (code), par structure organisatrice du stage (« UO Valideur final »), etc.... Attention le critère « Unité organisationnelle » ne correspond pas toujours à l'UO d'affectation de l'agent et nous vous conseillons de ne pas l'utiliser.



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



Un RLF peut valider ses propres demandes de formation.

2.2. Analyser la demande

Accès à l'écran : Demandes ► Valider les demandes

Description de la demande

- Date de création : 31/03/20
- Libellé long : DEMANDE SELF SUR ASNSGFI002 DE L'AGENT AGR000143565
- Libellé court : DEM SELF SUR CAT AGE
- Demandeur : FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie
- Type de demandeur : Agent

Contenu de la demande

Stage : ASNSGFI002 Fondamentaux budgétaires et comptables

Validation

Validation opérationnelle Supérieur hiérarchique, sur le self-service

- Statut opérationnel : Validée
- Motif de refus :
- Mis à jour le : 31/03/20
- Validée par : ROUSSEY, NATHALIE

Validation du choix de la session

- Statut opérationnel :
- Motif de refus :
- Mis à jour le :

- 1 - Dans l'onglet [Valider les demandes], dans la partie gauche de l'écran, cliquez sur la demande à analyser. Un filtre des demandes est possible via « Plus de critères »
- 2 - Consultez les éléments de validation par le Responsable hiérarchique : statut, date de mise à jour et identification du responsable.
- 3 - Cliquez sur l'onglet [Identifier/Analyser la demande].

Les codes de l'état des demandes sont les suivants :

Etat des demandes - Code	Etat des demandes - Libellé	Aide-mémoire (en anglais)
AP	Validée	APproved
WD	Rejetée	WithHeld
PE	En attente	PEnding
UR	A l'étude	Under Review

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

Identification

Agent sélectionné : ...

Stage sélectionné : ...

Inscription

Agent	Stage	Session	Typologie Motif	DIF/CPF	Inscription
FPE AGR000066133	NMIFI00001	2021-2	F10 Adaptation au post	CP	<input type="checkbox"/>
SAM, Dominique		st nat MISIRH Financ 2	EMP Liée à l'emploi		<input type="checkbox"/>

La case « Inscription » ne doit pas être cochée à ce stade de la validation RH intermédiaire. Elle ne peut être cochée que par la structure organisatrice de la formation après validation de la demande en RH finale (voir §3.)



Il est important de bien renseigner la typologie de la demande de formation pour le suivi de la formation des agents :

- Adaptation au poste de travail (T1)
- Adaptation prévisible des métiers (T2)
- Développement et acquisition de nouvelles qualifications (T3)
- Préparation aux examens et concours
- Les données suivantes sont à sélectionner dans le cadre de dispositifs individuels :
 - Formation VAE
 - Bilan de compétences
 - Période de professionnalisation
 - Formation projets personnels



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



Il est important de supprimer la sélection du CPF (dans le champs DIF/CPF) quand elle n'est pas justifiée. Lorsqu'une demande de formation est bloquée à l'« inscription depuis les demandes » du fait de la sélection du CPF, actuellement la seule solution est de supprimer cette sélection dans la demande.

2.3. Valider la demande

1 - Cliquez sur l'onglet **[Valider les demandes]**.

2 - Dans la rubrique **Validation RH intermédiaire**, complétez l'information suivante :

- **Etat de validation intermédiaire :** sélectionnez « Validée » ou « Rejetée »

3 - Cliquer sur **[Soumettre]**



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



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

Voir liste des motifs de refus dans le fichier « Liste des codes vous permettant de codifier vos stages » téléchargeable sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet « Manuel utilisateur »).



Un agent a comme consigne de ne pas faire de demande sans session sur le self mobile. S'il ne respecte pas cette consigne et que le responsable hiérarchique ne l'a pas refusée, le responsable local de formation (validation intermédiaire) doit refuser la demande ou saisir la session après demande à l'agent.



Si une demande concerne une session déjà passée, le responsable local de formation (validation intermédiaire) doit refuser la demande ou saisir une autre session après demande à l'agent.



Le rejet en validation intermédiaire par le RLF induit le rejet en validation finale, pour le même motif et par le même agent gestionnaire. Une fois la demande rejetée, le RLF ne peut plus la repasser à « Validée ».



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


2.4. Réaliser le suivi des demandes des agents d'une structure

Le RLF d'une structure peut réaliser le suivi des demandes des agents de sa structure directement dans RenoIRH, une fois qu'elles ont été validées par le responsable hiérarchique des agents.

Dans l'écran Formation/Demandes/Valider les demandes, cliquer sur "Plus de critères" et saisir les critères suivants :

- « UO valideur intermédiaire » : UO du périmètre du RLF de la structure concernée (code UO à droite du rôle RenoIRH dans l'écran de connexion du RLF).
- « Session » : 2023% par exemple (pour restreindre le nombre de demandes)

Cliquer sur « Rechercher » puis fermer la fenêtre « Sélection avancée des demandes ».

Cliquer sur  pour récupérer une extraction Excel de la liste des demandes des agents de la structure. Les informations relatives aux demandes se trouvent dans le 3ème onglet "2.1 Attribution des agents".

3. VALIDATION FINALE PAR LA STRUCTURE ORGANISATRICE DU STAGE

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

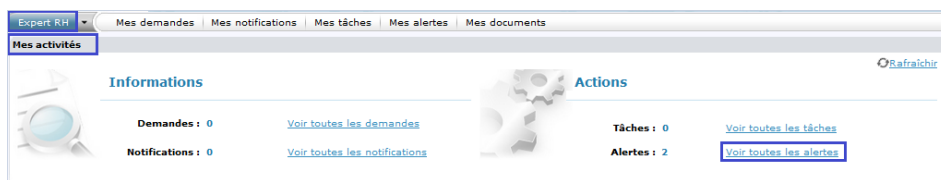


Il est obligatoire de toujours passer par l'écran des alertes de type **Validation Finale** pour accéder directement aux demandes liées à ses sessions (au lieu de passer par l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes »). Ce passage par l'écran des alertes nécessite d'être abonné aux alertes de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

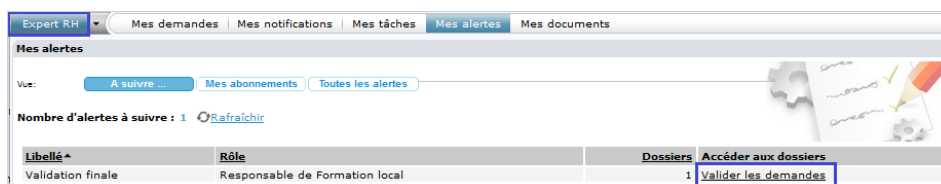


Pour s'abonner aux alertes, se reporter au §4

3.1. Accéder à la demande



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



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

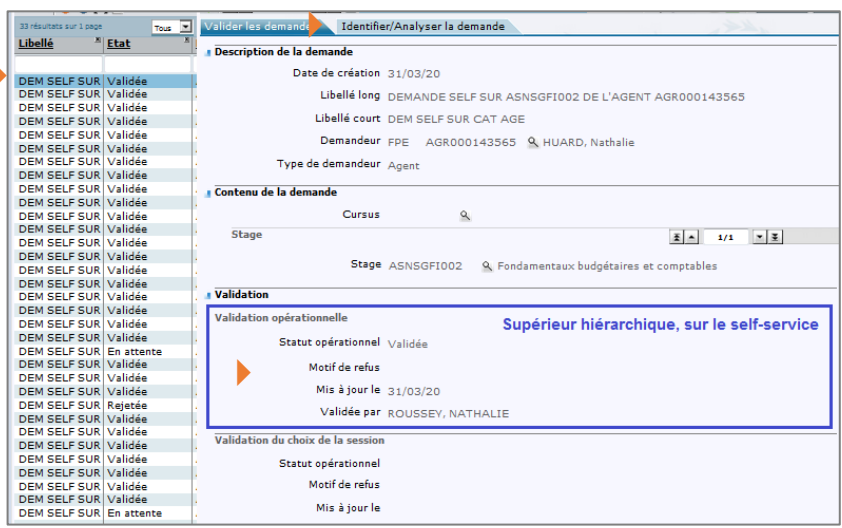


Cas particulier pour les stages nationaux : pour les stages nationaux, l'accès à la validation finale doit se faire avec le rôle RenoiRH « Responsable Formation Central ». Ce rôle ne doit être utilisé que pour cette validation ! Pour les phases suivantes de gestion des sessions, le gestionnaire doit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

Pour plus d'information, téléchargez le Guide spécifique pour l'utilisation du rôle « Responsable Formation Central » accessible sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/> Rubrique « Accès RLF » / Onglet « Ecoles et DAC »

3.2. Analyser la demande

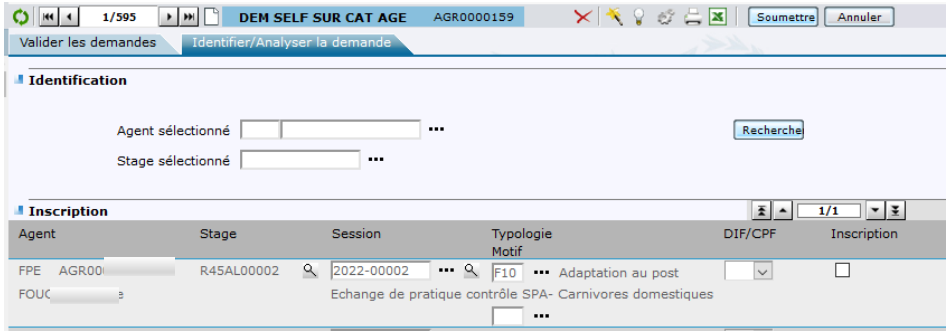
La liste des demandes saisies par les agents sur les stages/sessions de la structure organisatrice s'affiche dans la partie gauche de l'écran. Un filtre des demandes est possible via « **Plus de critères** », notamment pour filtrer les demandes par stage/ session (renseigner le couple code stage/code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




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

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

Dans l'onglet « Identifier / analyser la demande », le RFL valideur final peut modifier les données de la demande de l'agent, à savoir la typologie de la demande (T1, T2, T3, PEC...), ainsi que la mobilisation éventuelle du CPF (dans ce cas le motif de la demande est également obligatoire).



 Il est important de supprimer la sélection du CPF (dans le champs DIF/CPF) quand elle n'est pas justifiée. Lorsqu'une demande de formation est bloquée à l'« inscription depuis les demandes » du fait de la sélection du CPF, actuellement la seule solution est de supprimer cette sélection dans la demande.

3.3. Valider la demande

The screenshot shows the 'Valider les demandes' interface. On the left is a list of requests, all with the status 'Validée'. The main area shows the details for a request with ID 'DEMANDE SELF SUR ASNSGFI002 DE L'AGENT AGR000143565'. The 'Validation' section is divided into three parts: 'Validation opérationnelle' (Statut: Validée, Motif: Supérieur hiérarchique, sur le self-service), 'Validation RH intermédiaire' (Statut: Validée, Motif: Responsable de formation local de la structure de l'agent, dans RenoIRH-Expert RH), and 'Validation RH finale' (Statut: Validée, Motif: Responsable de formation local de la structure organisatrice (RF central pour les stages nationaux), dans RenoIRH-Expert RH). The 'Mis à jour le' field is 31/03/20, and 'Validé par' is HUARD, Nathalie.

- 1 - Cliquez sur l'onglet **Valider les demandes**.
- 2 - Dans la rubrique **Validation RH finale**, complétez l'**Etat de validation RH final** : sélectionnez « Validée » ou « Rejetée »
- 3 - Cliquez sur **Soumettre**

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

En cas de refus de la demande (sélection de l'état de validation « Rejetée »), la saisie du **Motif de refus** est obligatoire

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

Il est possible de modifier l'état de validation de « Validée » à « Rejetée » et également de « Rejetée » à « Validée » (si la validation RH intermédiaire est à l'état « Validée »). Si l'agent est déjà inscrit dans la liste des participants, cette modification ne modifie pas l'état de son inscription (à gérer dans la liste des participants).

La gestion des inscriptions est expliquée dans la séquence 5 « Gérer les inscriptions ». Cependant la structure organisatrice peut également, dans l'onglet « Identifier et analyser la demande », cocher directement la case « Inscription ». Dans ce cas l'agent est directement intégré dans la liste des participants.

The screenshot shows the 'Identifier/Analyser la demande' interface. The 'Inscription' section contains a table with columns: Agent, Stage, Session, Typologie, Motif, DIF/CPF, and Inscription. The 'Inscription' column has a checkbox. The first row shows agent 'FPE AGR000143565' with 'Inscription' checked. The second row shows agent 'FOUCHET Emilia' with 'Inscription' unchecked.

4. S'ABONNER AUX ALERTES

Accès à l'écran : **Expert RH ▶ Mes alertes**



L'abonnement aux alertes permet :

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



Un RLF reçoit des alertes :

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

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

1. Cliquez sur le lien

[Toutes les alertes](#)

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

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

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

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

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



Si vous êtes habilité sur plusieurs rôle/périmètres (par exemple RFL-DDT, RFL-DDPP et RFL-SGCD), vous devez vous abonner aux alertes sur l'ensemble de vos rôle/périmètres.

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

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

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

Pour les agents de DDI, de DAAF et de la DRIAAF, le RLF est affecté au SGC(D) ou SGAMM.

Pour les agents d'EPL

- **Process dans RenoirRH :**

- **PNF DGER** : pour les stages codés avec un **1 en 4^{ème} position** (par exemple NFE1...) prise en charge des frais de mission par les écoles du Dispositif national d'appui à l'enseignement agricole technique (DNA). La validation par l'UO organisatrice vaut pour validation financière.

Quand les écoles ne prennent pas en charge les frais de mission (frais à prendre en charge par une autre structure), les stages sont codés avec un **0 en 4^{ème} position**.

Lorsqu'il n'y a pas de frais de mission (e-learning par exemple), il est conseillé de mettre un **1 en 4^{ème} position**, afin de ne pas alerter les RLF sans raison.

Attention : sauf indication contraire dans une note de service spécifique, les structures organisatrices des stages PNF DGER ne prennent en charge que les frais de mission sur le sol métropolitain. Les frais OM/métropole des agents des EPL sont à la charge de la DAAF sur budget 215. C'est à la DAAF de décider de la prise en charge.

- **PRF DRFC** : prise en charge des frais de mission par le DRFC organisateur pour les agents de sa région, la validation finale vaut pour validation financière

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

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

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

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

L'ajout d'une phrase dans la convocation à des stages PNF DGER peut permettre d'informer les stagiaires sur la modalité de remboursement des frais de mission pour les agents d'EPL, par exemple :

"L'établissement prend en charge les frais de mission des agents d'EPLEFPA. Vos états de frais sont à envoyer par mail à XXX, avec les pièces justificatives listées".

Agents d'AC, D(R)(I)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 SGC, 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

Cas d'utilisation / Conditions préalables

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



Reportez-vous à la Séquence N°2

Sommaire

1. GENERALITES SUR LA GESTION DES INSCRIPTIONS	2
2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION.....	3
2.1. Inscrire à une session depuis les demandes issues du Self mobile.....	3
2.2. Inscrire directement un agent interne (sans demande préalable via le Self-mobile)	4
2.3. Inscrire un participant externe (n'accède pas au Self-mobile)	6
2.4. Règles communes aux inscriptions depuis les demandes, inscriptions directes et inscription d'externes	8
2.5. Gérer les inscriptions	10
2.6. Changer un participant de session.....	11
3. EDITER OU ENVOYER PAR MAIL LES CONVOCATIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION	13
3.1. Prérequis à l'envoi par mail des convocations.....	13
3.2. Envoyer une convocation par mail.....	13
3.3. Envoyer un avis de « report » ou d'« annulation » par mail.....	16
3.4. Annuler une session	18
4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE	19
5. GERER LES INSCRIPTIONS PAR UN PRESTATAIRE.....	20

1. GENERALITES SUR LA GESTION DES INSCRIPTIONS

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Par session' and 'Par période de formation'. Below this, search filters are set for 'Stage AONINFO001' and 'Session %'. A search button 'Rechercher' and a link 'Plus de critères' are visible. The search results show a list of sessions on the left, with 'Chants d'oiseaux 202' selected. The main area displays details for this session, including 'Etat Réalisée', 'Date de début 01/03/21', 'Date de fin 01/03/21', 'Places disponibles 8', 'Participants inscrits 4', and 'Participants en attente 0'. There are several action links: 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. At the bottom, there is a 'Liste des participants' table with columns for 'Matricule', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de m à j de l'état Externe', and 'Etat de l'inscription'. One participant is listed: 'FPE | AGR000143565 | HUARD, Nathalie' with a date of '23/03/21' and status 'Présent'.

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



Pour gérer les inscriptions, il est nécessaire de respecter les règles suivantes :

- L'état de la session doit être « Ouverte » (l'état « Planifiée » est également possible, mais non conseillé).
- Si la session possède des périodes, l'état des périodes doit également être « Ouverte ».



Astuce

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

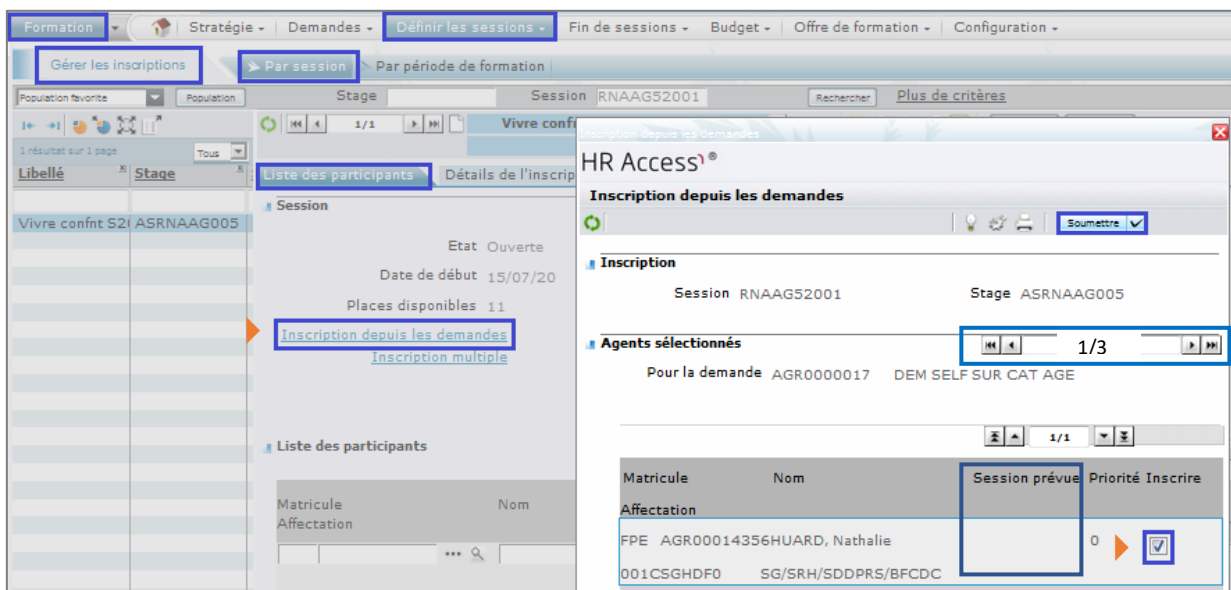
2. GERER LES INSCRIPTIONS DES PARTICIPANTS A UNE SESSION DE FORMATION

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

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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.

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



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

2 - Cliquez sur le lien [Inscription depuis les demandes](#).

3 - Cochez la case **Inscrire** en face de chaque agent demandeur. Pour accéder à toutes les demandes, faire défiler les demandes en cliquant sur la flèche droite dans la partie « Agents sélectionnés ».

Attention : les demandes qui s'affichent concernent **toutes les sessions du stage**. Avant de cocher vous devez donc vérifier que la session demandée par l'agent est bien celle dont vous gérez les inscriptions. Si l'agent n'a pas sélectionné de session (« Session prévue » vide), demandez à l'agent d'identifier la session.

4 - Cliquez sur le bouton **[Soumettre]**. Les demandes issues du Self mobile sont intégrées dans la liste des participants.



L'inscription depuis les demandes est impossible si l'agent n'est pas affecté au ministère en charge de l'agriculture à la date de début de session (message d'erreur : « L'agent n'est pas dans la société à la date de début de session »). Dans ce cas, il est possible de faire une inscription directe (voir §2.2.). Il faut en parallèle rejeter la demande, en choisissant par exemple le motif « Demande déjà satisfaite antérieurement » pour éviter que la demande soit rapatriée lors de « l'Inscription depuis les demandes » de sessions ultérieures.



Une inscription depuis les demandes peut être bloquée du fait de la sélection du CPF. La seule solution est actuellement de supprimer cette sélection au niveau de la demande de l'agent (« Formation/Demandes/Valider les demandes ») et onglet « Identifier-Analyser la demande »).



Remarque : la procédure d'« Inscription depuis les demandes » peut être remplacée par la gestion de l'inscription au niveau de la validation de la demande, en cochant la case « Inscrit » (voir séquence 4 §3.3.)



Afin de prioriser les demandes, il est possible d'extraire les **motivations** des agents et responsables hiérarchiques à partir de l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes » et onglet « Identifier/Analyser la demande ». Sélectionnez les demandes sur le stage et la session souhaitée via « Plus de critères ». Faites un export excel : dans le 1er onglet, il y a la liste des demandes et les motivations des agents (colonne AP) et des responsables hiérarchiques (colonne AQ).

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

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

Vous ne pouvez inscrire directement un agent que sur la base d'une fiche d'inscription papier renseignée et visée. Les agents des opérateurs et de l'enseignement supérieur qui sont identifiés dans RenoiRH peuvent être inscrits directement en tant qu'interne sous réserve que leur adresse mail soit renseignée. En cas de blocage lors de l'inscription directe (adresse mail manquante) ou en cas d'adresse mail erronée, il faut inscrire ces agents en tant qu'externe.

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



Se reporter au § 1

The screenshot shows the 'Liste des participants' interface. At the top, there are three tabs: 'Liste des participants', 'Détails de l'inscription', and 'Typologie'. The 'Liste des participants' tab is active. Below the tabs, there is a 'Session' section with the following details: Etat: Ouverte, Date de début: 15/07/20, Date de fin: 15/07/20, Places disponibles: 11, Participants inscrits: 1, and Participants en attente: 0. There are several links: 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. Below this is a 'Liste des participants' section with a table. The table has columns: Matricule Affectation, Nom, Modalité de suivi de formation, Date de māj de l'état Externe, and Etat de l'inscription. The first row shows: FPE | AGR000143565 | HUARD, Nathalie | [dropdown] | 17/05/20 | Inscrit. A red box highlights the '+' button in the table's toolbar.

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

2- Cliquez sur le bouton + pour ajouter un participant puis sur le bouton ... dans le tableau des participants.

HR Access®

Liste des dossiers individuels

Rechercher un dossier

Matricule

Nom

Administration

Poste

Emploi

Unité organisationnelle

Etablissement

Rechercher

Sélectionner des dossiers

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

Allier

3- Recherchez le nom de l'agent, en vous aidant du caractère % (par exemple : rou%n%)

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

5- Sélectionnez l'agent en cliquant sur son nom.

6- Cliquez sur le bouton **Allier**.

7- Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Dans le cas d'une inscription directe, le responsable hiérarchique et le RLF de l'agent ne sont pas en copie de la convocation et de l'attestation car il n'y a pas de demande récupérée du Self.

Si le message bloquant « L'adresse email de l'agent n'est pas renseignée » apparaît :

- Si c'est un agent MASA d'AC, D(R)AAF, DDI ou EPLEFPA : vous devez faire une demande à assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr pour faire renseigner l'adresse mail, en précisant dans l'objet du mail : "Adresse mail dans RenoiRH incorrecte/absente" et dans le corps du mail : les nom, prénom, matricule de l'agent.

En attendant, vous devez saisir l'agent en externe (voir §2.3.). Puis après correction de l'adresse, l'inscrire en interne et supprimer l'inscription en tant qu'externe. C'est la seule solution pour que la formation soit intégrée au dossier de l'agent. Cette régularisation peut se faire au moment de la réalisation de la session et de la régularisation des présences.

- Si ce n'est pas un agent MASA d'AC, D(R)AAF, DDI ou EPLEFPA : l'inscrire en externe.

Vous pouvez également utiliser le lien « Inscription multiple », qui vous permet d'inscrire directement une liste d'agents, mais uniquement dans le cas d'agents appartenant à une même structure.

Onglet « Typologie » : Une fois l'agent ajouté dans la liste des participants, vous devez compléter les données de la demande dans l'onglet « Typologie » : **saisir le type de formation** (cf. copie d'écran suivante). Voir le référentiel des Types de formation dans le fichier « Liste des codes vous permettant de codifier vos stages » téléchargeable sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (Onglet Manuel utilisateur).

Attention : la saisie du type de formation est obligatoire car c'est une donnée statistique demandée par la DGAFP.

Onglet « Détails de l'inscription » : dans la rubrique « Demande », vous pouvez renseigner la date de la demande, le nom du valideur et saisir un commentaire.

Liste des participants | Détails de l'inscription | Typologie

Session

Etat Réalisée

Date de début 05/07/23 Date de fin 06/07/23

Places disponibles 10 Participants inscrits 5 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](#)

Inscription à la session

1/7

Identification du participant

Nom TES

Matricule FPE AGR00

Affectation 001CSGHCP0 SG/SRH/SDCAR/BPREM

Externe [Adresse externe](#)

Typologie

Type de formation F10 Adaptation au poste de travail

DIF/CPF

Motif de formation EMP Liée à l'emploi

Dont heures de présence DIF/CPF 0:00

Dont heures sur temps de travail DIF/CPF 0:00

Dont heures hors du temps de travail DIF/CPF 0:00

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

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

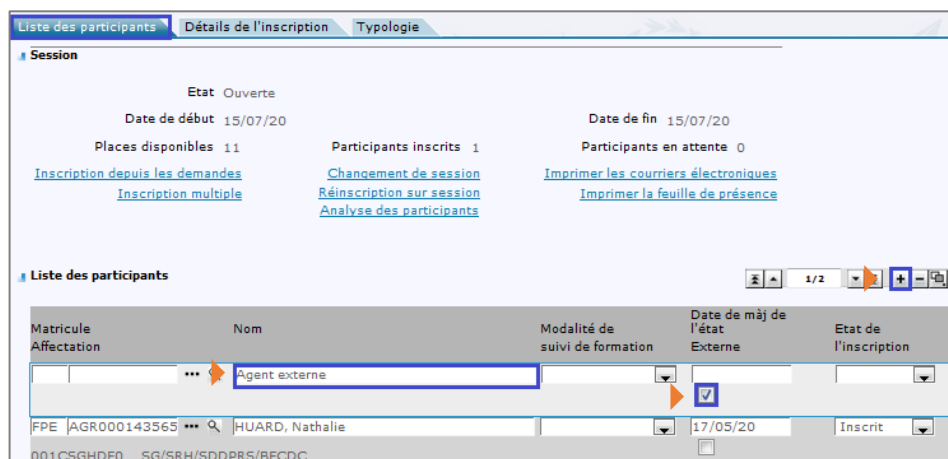
Dans RenoiRH, il est possible d'inscrire directement des agents externes, c'est à dire :

- des agents qui ne sont pas identifiés dans RenoiRH (sans matricule) ;
- des agents qui sont identifiés dans RenoiRH (avec matricule) mais avec une adresse mail incorrecte.

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



Se reporter au § 1



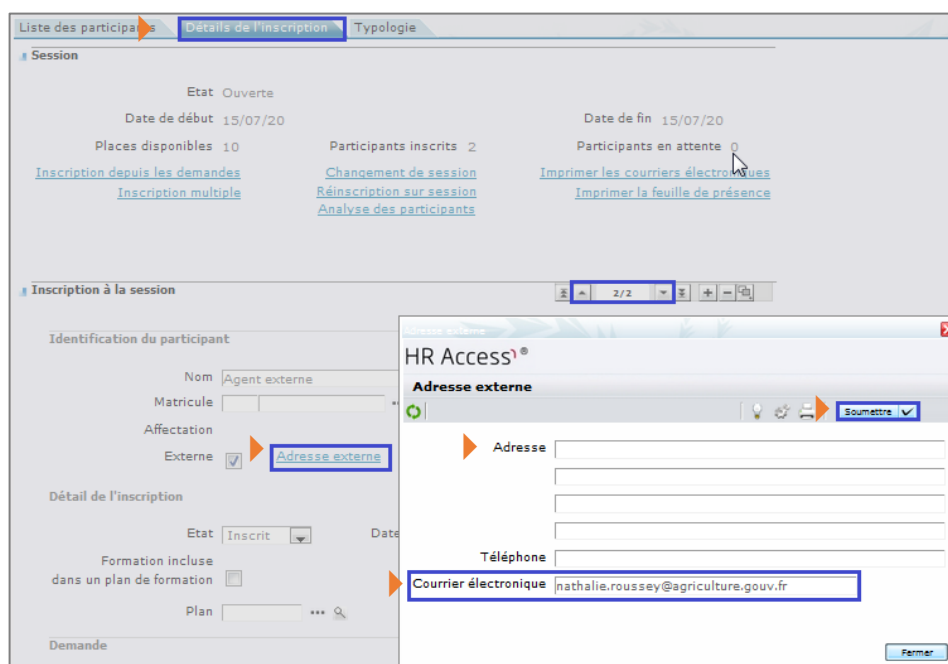
1- Cliquez sur l'onglet **[Liste des participants]**

2- Cliquez sur le bouton **+** pour ajouter un participant externe

3- Saisissez le **Nom** de l'agent : NOM, Prénom

4- Cochez la case **Externe**

5- Cliquez sur le bouton **[Soumettre]**



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

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

8- Renseignez le **Courrier électronique** du participant


9- Utilisez le champ **Adresse** pour identifier l'origine du stagiaire (cf. tableau ci-dessous)


10- Cliquez sur le bouton **[Soumettre]**

Identification de l'origine du stagiaire dans les champs « Adresse » :

Ligne adresse	Type de données	Données à saisir :
Ligne 1	Type d'agent	ACB, Privé, Sup, Opérateur, Extérieur, A régulariser*, Autre
Ligne 2	Nom de l'UO mère de l'agent	ACB nom de l'EPL Privé nom de la fédération Sup nom de l'établissement Opérateur FAM, INSEE, IFCE, IGN, INAO, ONF, ASP... Extérieur MTE / SGCD ... A régulariser structure d'affectation de l'agent
Ligne 3	Nom de l'UO fille de l'agent	à renseigner pour les ACB : CFA, CFPPA, Lycée - AE, Lycée - AESH, Autres sinon laisser la ligne vide
Ligne 4	Région de l'UO mère de l'agent	Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Corse, Grand Est, Guadeloupe, Guyane, Hauts-de-France, Ile-de-France, La Réunion, Martinique, Mayotte, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence-Alpes-Côte d'Azur


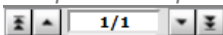
* « A régulariser » est à utiliser pour un agent qui ne peut pas encore faire de demande via le Self (adresse mail non renseignée dans RenoiRH, dossier RenoiRH non encore créé...). La régularisation de l'inscription en tant que participant interne est à faire dès que possible.

 Attention à saisir correctement et exactement l'adresse mail (par exemple ne pas saisir d'accent), sinon l'agent ne recevra ni convocation, ni attestation. En cas de réception d'un message d'erreur à l'envoi de la convocation, vérifiez et corrigez le cas échéant l'adresse mail saisie.


 Les inscriptions en tant qu'externes ne sont pas reprises dans la requête BI&Reporting « FOR - Bilan de formation ». Une requête spécifique permet de lister les stagiaires externes et les sessions qu'ils ont suivies (voir séquence 9). C'est pourquoi, il est primordial de saisir les données demandées.


2.4. Règles communes aux inscriptions depuis les demandes, inscriptions directes et inscription d'externes


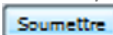
 L'inscription est bloquée si l'agent est déjà inscrit sur une autre session à la même date (même si son inscription est à l'état « Rejetée »).


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



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

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

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

 Sur une session à l'état « Ouverte », le nombre de « Participants inscrits » correspond au nombre de participants avec un état de l'inscription égal à « Inscrit ». Si un participant passe de l'état d'inscription « Inscrit » à « Annulé », il n'est plus comptabilisé dans le compteur « Participants inscrits ».

Sélectionner

Matricule ...

Période de formation ...

Inscriptions

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

Règle relative à la capacité maximum

La capacité maximum saisie ne bloque pas :

- la télé-inscription des agents sur le Self
- ni la validation par le responsable hiérarchique sur le Self
- ni la validation RH intermédiaire et finale dans RenoIRH

Lors la gestion des inscriptions par la structure organisatrice via « Inscription depuis les demandes », il n’y a pas de blocage, mais un message d’anomalie à confirmer.

Compte-rendu de mise à jour

Tout réduire Tout développer Détails techniques

1 confirmation1 anomalie : Dossier en cours de modification

Information : Attribution des agents [Atteindre information](#)

Confirmation : Le nombre de participants en attente est supérieur au maximum autorisé.

Le participant est ajouté dans la liste des participants, mais avec un état d’inscription « En attente ». Il ne peut pas être passé à « Inscrit » : message bloquant

Compte-rendu de mise à jour

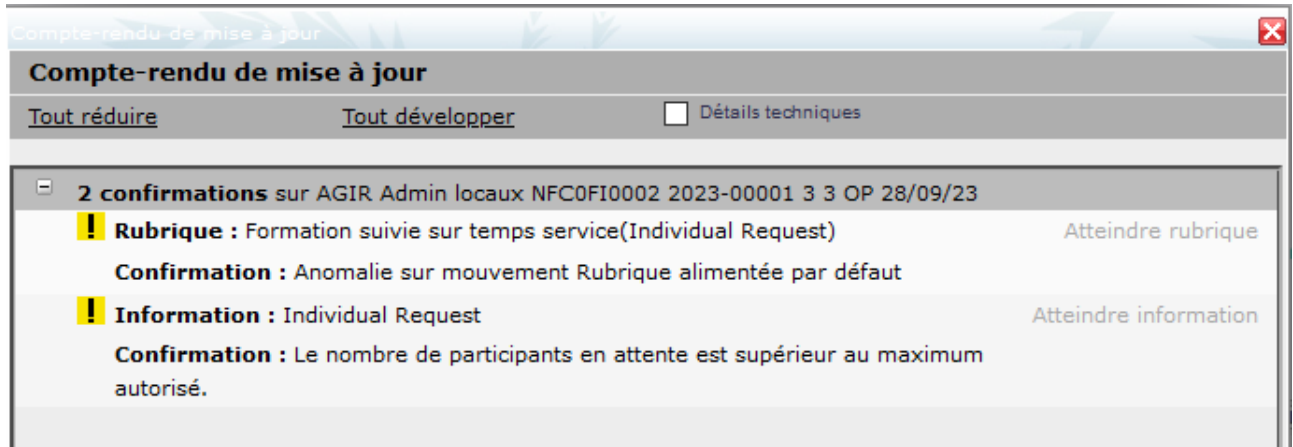
Tout réduire Tout développer Détails techniques

1 erreur sur Qualishare RQL NINALT0011 2023-00002 4 4 OP 12/10/23

Information : Individual Request [Atteindre information](#)

Erreur : Le nombre d'inscrits doit être < ou = au nombre maximum de participants.

Lors la gestion des inscriptions par la structure organisatrice via une inscription directe, le même message bloquant apparait. Pour lever ce blocage, il faut passer l'état de l'inscription à « En attente », puis confirmer.



Il est possible de saisir une capacité maximum supérieur.

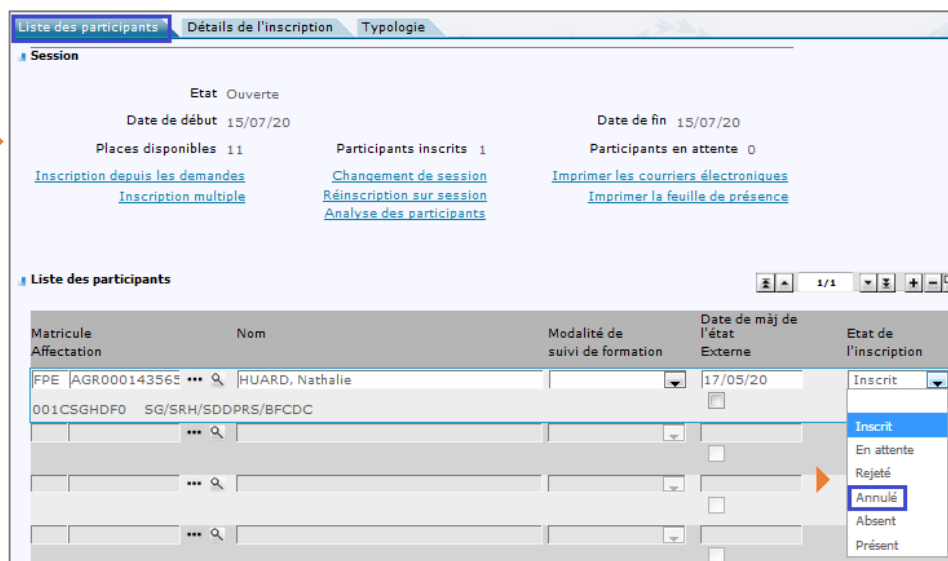
Il est également possible de créer une session complémentaire et de changer un ou plusieurs participants de session.

2.5. Gérer les inscriptions

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

Une fois les inscriptions issues du self mobile intégrées et les inscriptions directes saisies le cas échéant, vous pouvez modifier l'état de chaque inscription : « Inscrit », « En attente » (si gestion d'une liste d'attente dans la session), « Rejeté » ou « Annulé ».

Les valeurs « Absent / Présent » ne sont utilisables qu'après réalisation de la session (Se reporter à la Séquence N°6).



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



Si un agent ne veut plus être inscrit, passez l'état de son inscription de « Inscrit » à « Annulé ».



Dans cet onglet, sont indiqués le nombre de places disponibles (différence entre la capacité maximale du stage et le nombre d'inscrits) et le nombre de participants inscrits et en attente.



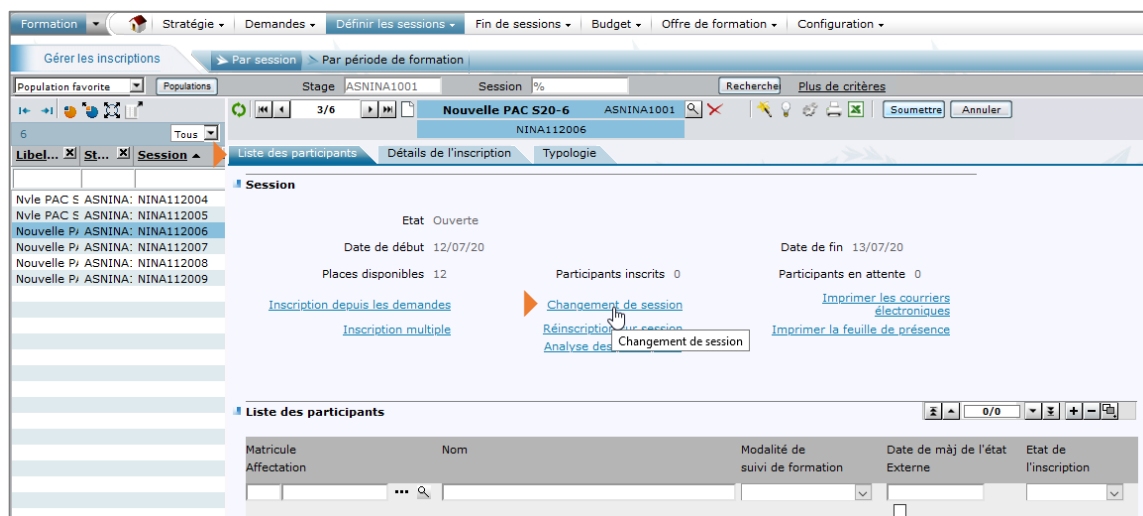
Vous pouvez exporter la liste des participants en cliquant sur

2.6. Changer un participant de session

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



Il est possible de changer un participant de session.



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

Le code de la session « cible » est indiqué dans la rubrique « Changement de session » (ici session NINA112006)

- 1- Dans la rubrique **Agents sélectionnés**, sélectionnez la session « d'origine » avec les flèches (ici 3/5 pour la session NINA112009).
- 2- Dans la partie **Participants**, rechercher l'agent à changer de session avec les flèches (ici un seul agent inscrit dans la session).
- 3- Dans la liste des participants cocher la case « Sélectionner »
- 4- Cliquez sur le bouton **Soumettre**. Les agents sélectionnés sont à présent inscrits sur la session cible



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

Il est possible de transférer un participant d'une session annulée sur session ouverte.



Pour changer un participant de session, il faut respecter les conditions suivantes :

- Etre dans la période d'inscription de la session cible au moment du changement
- Dates de la session cible dans le futur

Remarque : ces données peuvent être temporairement modifiées pour permettre le changement de session.

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

3.1. Prérequis à l'envoi par mail des convocations

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



Pour plus d'information, rapprochez-vous de votre informatique de proximité.

3.2. Envoyer une convocation par mail

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

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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



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

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



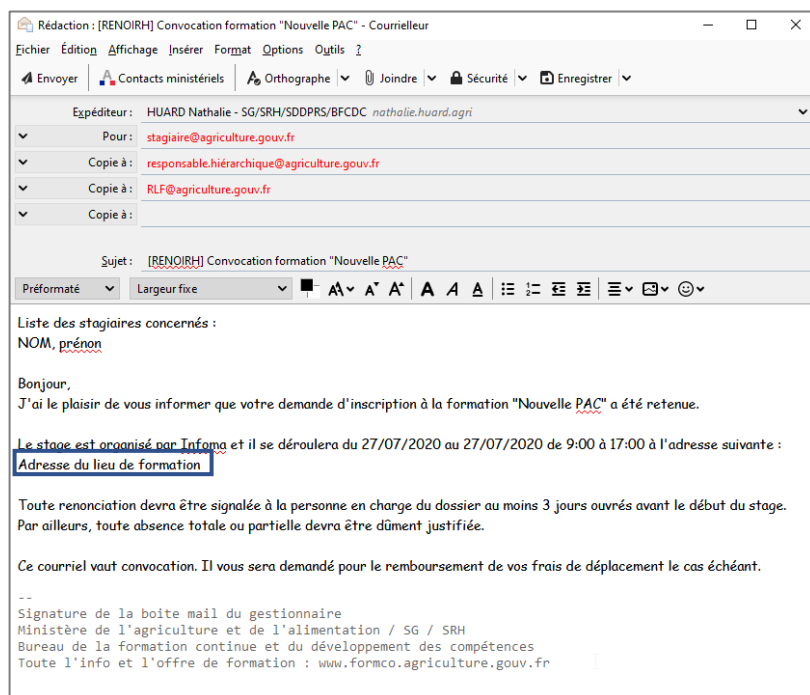
3- Cliquez sur le lien [eMail](#) puis sur le lien [Mail de convocation](#).

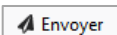


L'outil de messagerie s'ouvre avec le mail de convocation, dont le contenu est modifiable. Le mail groupé a pour destinataire les stagiaires (internes et externes) et en copie le responsable hiérarchique de chaque stagiaire. Attention : l'ouverture du mail peut prendre une vingtaine de secondes.

Le responsable de formation local qui a réalisé la validation intermédiaire de la demande est également en copie de la convocation. En cas d'inscription directe par la structure organisatrice de la formation, le RLF n'est donc pas en copie de la convocation.

Le gestionnaire de la structure organisatrice qui a réalisé la validation RH finale de la demande est également en copie de la convocation.



4- Cliquez sur le bouton  Envoyer

L'adresse du lieu de formation est celle du lieu saisi dans la session :

- Libellé court du lieu
- Voie (N° et libellé de la voie)
- Code Postal, Ville

Lorsqu'un code postal correspond à plusieurs communes, le Libellé d'acheminement permet de préciser la commune du lieu de la session. Actuellement ce libellé d'acheminement n'étant pas affiché dans la convocation, il convient de l'ajouter manuellement.



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. Ce n'est pas le nombre de participants qui est directement en cause, mais lorsque la taille du mail (objet + corps du mail avec liste des participants + adresses mails des destinataires) dépasse une certaine limite. Cela peut donc se produire avec un nombre limité de stagiaires (parfois moins de 10 stagiaires).

Dans ce cas, un message avertit le gestionnaire :

Les listes des destinataires et des responsables en copie sont à récupérer par le lien: 'Destinataires du mail'.
La convocation est produite par le lien: 'Pièce à joindre'

Les documents listés ci-après sont générés par RenoirRH et accessibles quelle que soit la taille du mail.

- La convocation complète est téléchargeable en pdf via le lien [Pièce à joindre](#) (à droite du lien [Mail de convocation](#))
- Un fichier csv listant les mails des destinataires est téléchargeable via le lien [Destinataires du mail](#) (à droite du lien [Mail de convocation](#)). Ce fichier peut être ouvert avec Excel. Les adresses mail peuvent facilement être copiées/collées en bloc en destinataires du mail. Si un destinataire est présent plusieurs fois dans la liste, le mail ne lui sera envoyé qu'une seule fois.

Le fichier csv listant les mails des destinataires est composé de la manière suivante :

Matricule participant (stagiaire)	Nom participant (stagiaire)	Mail participant (stagiaire)	Mail Responsable En copie (responsable hiérarchique)	Mail Responsable valideur*	Mail valideur intermédiaire En copie (RLF qui a réalisé la validation intermédiaire de la demande issue du Self)

* Le mail du gestionnaire qui a réalisé la validation RH finale de la demande issue du Self est identifié dans cette colonne, mais n'est pas repris dans les destinataires du mail de convocation.

La colonne « Mail Responsable proximité en copie » est vide car ce profil n'est pas utilisé au ministère en charge de l'agriculture.



Il est également possible d'imprimer les convocations nominatives en cliquant sur le lien [Convocation](#) à la place du lien [eMail](#), après avoir sélectionné le participant. La convocation est générée au format pdf formulaire modifiable.



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



Si après envoi de la convocation vous recevez un message de non réception pour un stagiaire, vérifiez que l'adresse mail de l'agent est conforme à celle de la fiche d'inscription papier, sinon renvoyez la convocation à

l'adresse renseignée sur la fiche d'inscription papier. Remarque : l'adresse mail RenoIRH d'un agent est consultable dans Formation/Demandes/Afficher l'historique/Loupe à droite du nom de l'agent.

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

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



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

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' interface. The session details are as follows:

Session	Etat	Date de début	Date de fin
chants d'oiseaux AONINFO001	Ouverte	01/04/21	01/04/21

Additional details shown:

- Places disponibles: 12
- Participants inscrits: 0
- Participants en attente: 0

Links available:

- Inscription depuis les demandes
- Inscription multiple
- Changement de session
- Réinscription sur session
- Analyse des participants
- Imprimer les courriers électroniques
- Imprimer la feuille de présence

The 'Liste des participants' table is currently empty.

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

The first screenshot shows the 'Imprimer les courriers' dialog box with the 'eMail' button highlighted. The 'Signataire' field is set to 'Ministère de l'agriculture et de l'alimentation'.

The second screenshot shows the same dialog box with the 'Report' button highlighted, indicating the selection of the report option.

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



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



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

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

Liste des stagiaires concernés :

RespUO 198, MCC

Agent 43, MCC

Je vous informe que la formation référencée ci-dessus, à laquelle vous étiez inscrit(e) a été reportée à une date ultérieure.

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

Je vous communiquerai dès que possible une nouvelle date de session.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.



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

Le mail d'annulation ne peut être envoyé que si l'état de la session n'a pas encore été passée à « Annulée ».

Après l'envoi du mail d'annulation, il est nécessaire de passer la session de l'état « Ouverte » à « Annulée » (voir § suivant).

Liste des stagiaires concernés :

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

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

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

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

3.4. Annuler une session

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

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

- Les inscriptions sont annulées automatiquement
- Les informations du dossier des agents concernés sont mises à jour automatiquement
- Les demandes de formation correspondantes ne sont pas mises à jour. Il faut donc informer les agents de l'annulation de la session.

Attention : une fois la session annulée, on ne peut plus passer la session de l'état « Annulée » à « Ouverte » et on ne peut donc plus faire aucune modification sur la session et la gestion des inscriptions. On ne peut plus envoyer un mail d'annulation. Si besoin, vous pouvez reprendre et adapter votre mail de convocation.

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



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

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



Il est nécessaire de procéder à l'édition et à l'envoi des courriers d'annulation à destination des participants **avant** d'annuler la session.



Pour éditer un courrier d'annulation, se reporter au § 3.3 **Envoyer un avis de report ou d'annulation par mail**

4. IMPRIMER UNE FEUILLE DE PRESENCE

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



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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



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

The screenshot shows the 'Gérer les inscriptions' interface. The top navigation bar includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Gérer les inscriptions' and shows details for a session named 'chants d'oiseaux' (AONINFO001). The session status is 'Ouverte', starting on 01/04/21 with 12 available places and 0 participants. There are links for 'Inscription depuis les demandes', 'Inscription multiple', 'Changement de session', 'Réinscription sur session', 'Analyse des participants', 'Imprimer les courriers électroniques', and 'Imprimer la feuille de présence'. Below the session details is a table for 'Liste des participants' with columns for 'Matricule Affectation', 'Nom', 'Modalité de suivi de formation', 'Date de māj de l'état Externe', and 'Etat de l'inscription'. The table currently shows 0/0 participants.

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



La feuille de présence comporte environ 8 pages quel que soit le nombre d'inscrits. Cela permet d'ajouter des participants à la formation qui n'auraient pas été inscrits dans RenoRH. N'imprimer que les pages nécessaires. Si le message suivant s'affiche, cliquez sur « Ouvrir avec une autre visionneuse PDF » puis ouvrez le document avec la visionneuse proposée (par exemple Adobe Acrobat).



Il est possible que ce document PDF ne s'affiche pas correctement.

[Ouvrir avec une autre visionneuse PDF](#)

La feuille d'émargement s'ouvre alors avec la liste des stagiaires inscrits et les informations sur la session (lieu, date...). Ces champs sont modifiables.

Feuille d'émargement

Stage : Vivre le confinement

Session : Vivre confnt S20-1

Du 15/07/2020 au 15/07/2020

Lieu de formation : MAA Paris DGER LW

Salle : LW003 (DGER)

Journée du : __/__/__

Signature(s) du/des intervenant(s) :

Gestionnaire de formation :

Nom-Prénom	Affectation administrative	Affectation opérationnelle	Matin	Après-midi
HUARD, Nathalie		AC/SG/SRH/SDDPRS/BFC DC		
Agent externe				

5. GERER LES INSCRIPTIONS PAR UN PRESTATAIRE

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

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

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

Si vous souhaitez passer par la procédure de télé-inscription, vous devrez traiter les demandes (valider les demandes et inscription depuis les demandes) dans RenoiRH, puis transmettre la liste des agents inscrits au prestataire. Les documents suivants peuvent vous être utiles :

- Export excel de la liste des participants : noms et structures des participants
- Fichier excel des destinataires du mail de convocation
- Fichier pdf du texte de convocation

Cas d'utilisation / Conditions préalables

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

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

Sommaire

1. LES DIFFERENTS ETATS D'UNE SESSION	2
1.1. Définitions	2
1.2. Les différents états d'une session	2
2. DECLARER LA SESSION REALISEE	3
2.1. Rechercher la session	3
2.2. Déclarer la session Réalisée	4
2.3. Réalisation de sessions avec un nombre important de participants et/ou de périodes	5
3. SAISIR LES PRESENCES / ABSENCES D'UNE SESSION	5
3.1. Saisir les présences d'une session sans périodes	5
3.2. Saisir les présences d'une session avec périodes	6
3.3. Inscrire des agents à posteriori	7
3.4. Régulariser la présence d'un participant identifié à tort comme absent	8
3.5. Supprimer un participant	8
3.6. Supprimer une session	9
4. GENERER ET ENVOYER LES ATTESTATIONS DE FORMATION	10
4.1. Envoyer les attestations par mail pour les sessions (sans périodes)	10
4.2. Générer les attestations PDF	12
4.3. Envoyer une attestation groupée par mail	13
5. CLOTURER UNE SESSION ET UNE CAMPAGNE ANNUELLE	14
5.1. Clôturer une session	14
5.2. Clôturer une campagne annuelle	15

1. LES DIFFERENTS ETATS D'UNE SESSION

1.1. Définitions

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

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

1.2. Les différents états d'une session

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

2. DECLARER LA SESSION REALISEE

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

2.1. Rechercher la session

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

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

2.2. Déclarer la session Réalisée

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

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



Avant de passer l'état de la session de « Ouverte » à « Réalisée », vous devez préalablement vérifier qu'il n'y a plus de demandes à traiter sur cette session.

Pour cela aller dans l'écran « Formation/Demandes/Valider les demandes » et renseignez stage/session concernée dans « Plus de critères ». S'il reste des demandes non traitées par le RLF et/ou la structure organisatrice, vous devez les rejeter (ou les faire rejeter par le RLF) avec le motif le plus approprié : « Demande déjà satisfaite antérieurement », « Demande formulée hors délai », « Session complète », « Autres motifs ».

Attention, si vous ne rejetez pas ces demandes, elles seront rapatriées lors de l'inscription depuis les demandes sur les sessions ultérieures.



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

Formation ► Définir les sessions ► Définir les sessions ► Organiser les sessions

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



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

L'état de l'inscription en « attente » doit être remplacé par une des valeurs suivantes : « Rejeté », « Annulé » ou « Absent ».



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

En revanche, il est possible d'inscrire des agents et de régulariser des présences a posteriori.

2.3. Réalisation de sessions avec un nombre important de participants et/ou de périodes

Lorsque le nombre de participants et/ou de périodes est trop élevé, il peut y avoir un blocage lors de la réalisation de la session.

Dans ce cas, un mode opératoire spécifique permettant de lever ce blocage est disponible sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (Onglet « Ecoles et DAC »)

3. SAISIR LES PRESENCES / ABSENCES D'UNE SESSION

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

Recherchez et sélectionnez la session concernée.



Se reporter au § 2.1 Rechercher la session

3.1. Saisir les présences d'une session sans périodes



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

The screenshot shows the 'Présence/Absence pour la session' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Confirmer la réalisation', 'Etat de la session', 'Présence/Absence pour les périodes', and 'Présence/Absence pour la session'. Below this, there's a search bar and a list of sessions. The selected session is 'Nouvelle PAC S ASNINA1001'. The session status is 'Etat Réalisée', starting on '04/01/20' and ending on '05/01/20'. There are checkboxes for 'Envoyer les attestations par mail' and 'Mails traités le 23/04/20'. Below this is a table for recording presence/absence for participants. The table has columns for 'Participant inscrit', 'Heures de présence', 'Heures sur temps de travail', 'Heures hors du temps de travail', and 'Motif de non participation'. The first row shows 'HUARD, Nathalie' with '8:00' in the 'Heures de présence' column, which is highlighted with a blue box. Other columns have '0:00' or are empty.

1 - Cliquez sur l'onglet [Présence/Absence pour la session].

2 - Dans l'onglet [Présence/Absence], modifiez si besoin, pour chaque agent de la session, les Heures de présence.



Les **Heures sur temps de travail** s'alimentent automatiquement avec le nombre d'heures de présence totale. Le nombre d'heures CPF est également automatiquement alimenté si l'agent a spécifié au moment de sa demande que la formation était demandée dans ce cadre.



En cas d'absence d'un agent, la saisie de la valeur « 0 » dans les Heures de présence fait automatiquement passer l'état d'inscription du participant de « Présent » à « Absent ».



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



Astuce

La feuille d'émergence est classée par ordre alphabétique et la liste des participants dans l'écran RenoiRH est classée par ordre d'inscription. Pour trouver plus facilement la ligne des agents pour lesquels la présence est à régulariser :

- Faire un export Excel de la liste des participants
- Dans le deuxième onglet, les participants sont triés par ordre d'inscription, comme sur l'écran : ajouter une colonne pour identifier ce classement (de 1 à n)
- Trier les agents par ordre alphabétique. Cela vous permettra de trouver sur l'écran RenoiRH le numéro de la ligne des agents pour lesquels il faut régulariser la présence (par exemple l'agent identifié sur la ligne 3 / 4).

3.2. Saisir les présences d'une session avec périodes

La saisie des présences par période n'est possible que si la case « Périodes gérées dans la session » est cochée dans la session.

Remarque : dans le cas d'un stage avec des sessions comportant des périodes, la case « Gestion des périodes » doit être cochée sur le stage. La case « Périodes gérées dans la session » sera alors cochée automatiquement dans les sessions créées ultérieurement.

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

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

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



Lorsque les heures de présences par période pour chaque participant ont été mises à jour, cela est automatiquement répercuté sur les heures de présence de chaque participant au niveau de la session.



Même si la case « Périodes gérées dans la session » est cochée dans la session, la saisie des présences peut se faire globalement sur la session, mais dans ce cas la durée de présence n'est pas mise à jour dans les périodes. Il y a donc incohérence (non bloquante) entre l'onglet « Présence/absence pour la session » et l'onglet « Présence/absence pour la période ».



Ce sont les heures de présence sur la session qui sont reprises dans les attestations.

3.3. Inscrire des agents à posteriori

A des fins de régularisation, il est parfois nécessaire d'inscrire des agents a posteriori sur un stage/session existant ou un stage/session à créer.

Dans le cas de la création d'un stage/session a posteriori, il faut obligatoirement saisir une date d'effet du stage et une date de création de session au 01/01 de l'année en cours, sinon la régularisation a posteriori n'est pas possible.

Dans tous les cas, il est nécessaire de passer l'état de la session à « Réalisée ». En cas de session avec périodes, il faut préalablement passer l'état de chaque période à « Réalisée ».



Se reporter au § 2 Déclarer la session Réalisée.

1 - Accédez à l'écran d'inscription : Formation ► Définir les sessions ► Gérer les inscriptions ► Par session

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

- 3 - Dans la partie gauche de l'écran, sélectionnez la session concernée.
- 4 - Dans la partie droite de l'écran, cliquez sur l'icône « + » pour ajouter une ligne dans la liste des participants.
- 5 - Sélectionnez l'**agent** interne via ... ou saisissez le **Nom** du participant externe, puis sélectionnez « Présent » dans la colonne **Etat de l'inscription**.
- 6 - Pour le participant externe, renseignez l'adresse mail dans l'onglet **[Détail de l'inscription]**, ainsi que toutes les informations demandées (voir séquence 5 -§2.3.)
- 7 - Saisissez la motivation de l'agent dans l'onglet « Typologie »
- 8 - Les autres règles de gestion relatives aux inscriptions directes sont indiquées dans la séquence 5 - §2.2.
- 9 - Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- 10 - Si nécessaire, accédez à l'écran de régularisation des présences :
Formation ▶ Fin de session ▶ Confirmer la réalisation (voir §3.1. et 3.2.)



Si un agent a été inscrit en tant qu'externe (car pas encore identifié dans RenoiRH ou avec une adresse mail erronée, au moment de l'inscription), il est conseillé, a posteriori, de l'ajouter en tant que participant interne et de le supprimer en tant que participant externe. C'est le seul moyen pour que la formation soit intégrée dans son historique de formation.



Il est possible de régulariser des présences a posteriori sur une session « Close ». Pour cela, il faut préalablement passer l'état de la session de « Close » à « Réalisée ». Une fois la régularisation faite, il faut passer à nouveau l'état de la session à « Close ».

3.4. Régulariser la présence d'un participant identifié à tort comme absent

Il n'est pas possible de régulariser directement la présence d'un agent qui est à l'état « Annulé ». Les messages bloquants suivants apparaissent :

- « La session est réalisée. Vous ne pouvez pas modifier le statut d'inscription à « Refusé » à partir de « En attente » ou « Annulé » ou « Présent » »
- « L'état de l'inscription n'est « Présent » si ses heures de présence ne sont > 0 »

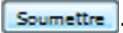
Si vous devez régulariser la présence d'un participant identifié à tort comme absent, vous devez :

- Être sur une session à l'état « Réalisée »
- Passer l'état de l'inscription de « Annulé » à « Inscrit » et modifier la date de mise à jour de l'état (avec une date antérieure à la date de début de session)
- Mettre à jour les "Heures de présence" et "Heures sur temps de travail" > 0 et décocher "Présence insuffisante"
- Cliquer sur « Soumettre » : l'état de l'inscription passe automatiquement à « Présent »

3.5. Supprimer un participant

En cas d'erreur, il est possible de supprimer un participant sur une session réalisée.

En cas de session à l'état « Close », il faut préalablement passer l'état de la session de « Close » à « Réalisée ».

- 1 - Accédez à l'écran d'inscription : Formation ▶ Définir les sessions ▶ Gérer les inscriptions ▶ Par session
- 2 - Dans la liste des participants, sélectionnez la ligne de l'agent concerné
- 3 - Cliquez sur l'icône « - » pour supprimer la ligne dans la liste des participants
- 4 - Cliquez sur le bouton .

Une fois la régularisation faite, il faut passer l'état de la session à « Close ».

Attention : lors de la suppression d'un participant sur une session déjà passée à l'état « Close », cela supprime automatiquement la mention du stage-session dans l'historique de l'agent dans Formation / Demandes / Afficher l'historique / Historique des stages / **Stages et résultats** (c'est ce qui abonde les statistiques).

Après passage du traitement mensuel de mise à jour de l'historique des stages, le gestionnaire doit vérifier que la mise à jour a également été effectuée dans l'historique de l'agent dans Formation / Demandes / Afficher l'historique / Historique des stages / **Historique des formations** (c'est ce qui abonde l'historique dans le Self Mobile de l'agent). Si ce n'est pas le cas, le gestionnaire doit faire une demande à : assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr en précisant dans l'objet de mail «RenoIRH-formation – Mise à jour de l'historique formation d'un agent », et dans le corps du mail les nom, prénom et matricule de l'agent ainsi que le code du stage et de la session pour lesquels il est nécessaire de supprimer la présence de l'agent dans l'historique de formation.

3.6. Supprimer une session

Si une session a été déclarée « Réalisée » à tort et qu'il n'y a pas de stagiaires inscrits, il est possible de la supprimer.

4. GENERER ET ENVOYER LES ATTESTATIONS DE FORMATION

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


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

L'attestation de formation peut être générée et envoyée par mail uniquement si la case « Présence insuffisante » n'est pas cochée pour le participant.

Lorsque le temps de présence est inférieur à 50% de la durée de la session, la case « Présence insuffisante » est automatiquement cochée. Cette case peut être décochée par le gestionnaire et dans ce cas l'attestation est envoyée avec la durée réelle de présence indiquée.

The screenshot shows a web application interface for managing training sessions. The main window is titled 'Confirmer la réalisation'. Below the title bar, there are navigation tabs: 'Etat de la session', 'Présence/Absence pour les périodes', and 'Présence/Absence pour la session'. The 'Présence/Absence pour la session' tab is selected. The interface displays session details for 'Nouvelle PAC S20-7' (ASNINA1001) with a start date of 04/01/20 and an end date of 05/01/20. The status is 'Etat Réalisée'. A checkbox labeled 'Envoyer les attestations par mail' is checked. A green box highlights the 'Mails traités le' field, which contains the date 23/04/20. A 'Soumettre' button is visible at the bottom right of the form area.

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


 Les attestations sont envoyées automatiquement par mail à chaque agent la nuit suivante. A l'issue de l'envoi, le champ « Mails traités le » se met automatiquement à jour avec la date d'envoi des mails.

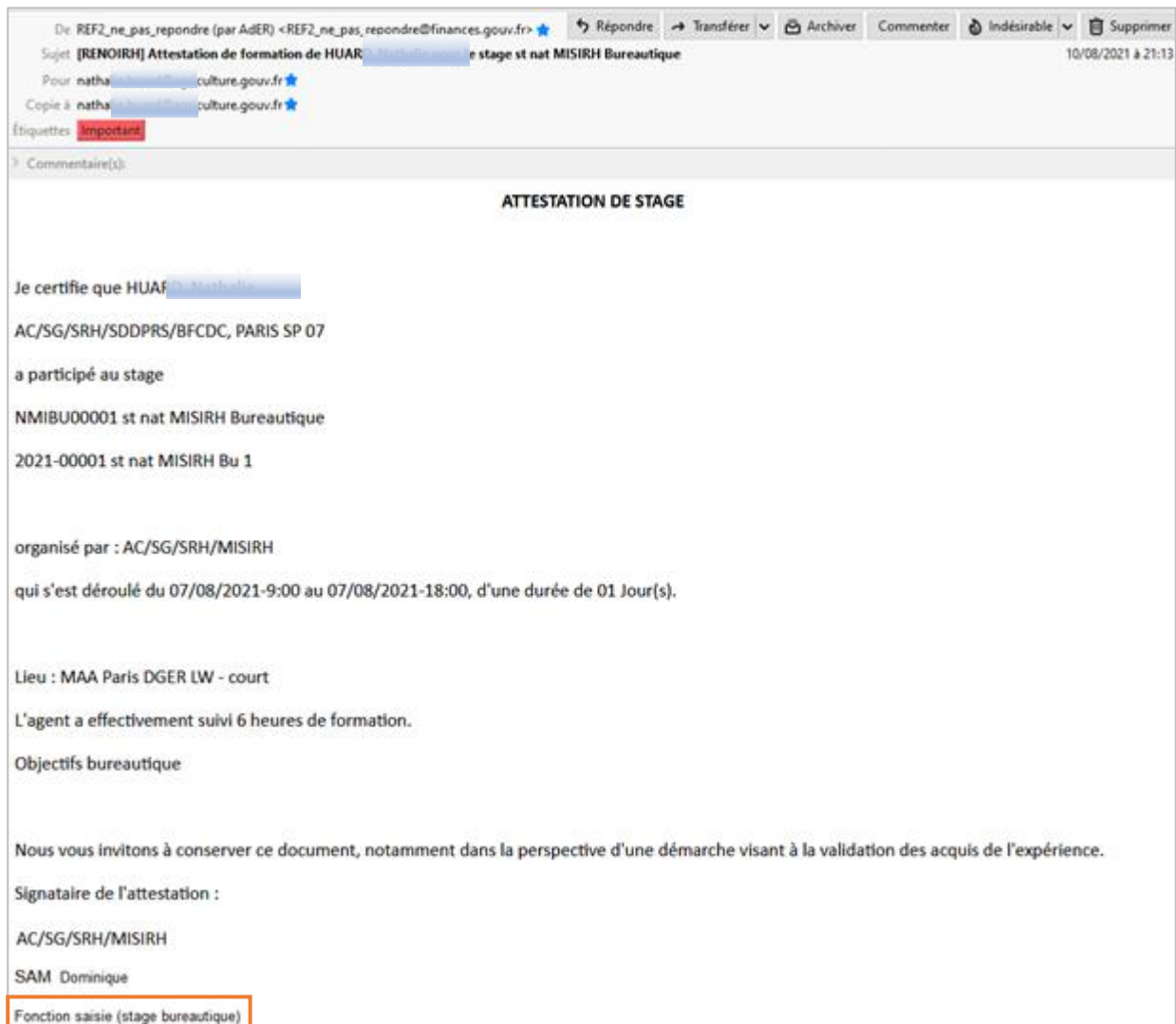
Le RLF qui a fait la validation intermédiaire est en copie du mail d'attestation. En cas d'inscription directe par la structure organisatrice (hors Self), seul le stagiaire reçoit l'attestation. Attention : l'agent doit vérifier dans ses SPAM le cas échéant.


Attention : pour un agent externe, en cas d'erreur de saisie de l'adresse mail, l'agent ne recevra pas d'attestation.


En cas de non réception de l'attestation par l'agent, l'assistance utilisateur ne peut pas générer d'attestation. Seule la structure organisatrice peut générer et envoyer une attestation PDF nominative (voir §4.2.) ou envoyer une attestation groupée par mail (voir §4.3.).


Le RLF peut également consulter l'historique formation de l'agent dans « Formation > Demandes > Afficher l'historique » et attester que l'agent a bien suivi la formation.

 Le mail d'attestation précise la durée réelle de présence renseignée au moment de la saisie des présences. Voir un exemple de mail d'attestation en page suivante.



 Après envoi de l'attestation par mail, il est toujours possible de modifier les données saisies dans l'onglet [Présence / Absence]. Dans le cas d'un nouvel envoi, celui-ci s'effectue sur la base des nouvelles données saisies et la première date d'envoi des mails est remplacée par la nouvelle date d'envoi. Attention le mail d'attestation est envoyé à nouveau à tous les stagiaires. Pour un envoi individuel, utilisez l'attestation au format PDF (voir §4.2.)

 Le lieu affiché dans le mail d'attestation indique le libellé court du lieu. Il ne précise pas l'adresse du lieu (évolution envisagée).

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

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

S'il y a un besoin d'envoyer un mail d'attestation par période, la seule solution est de renvoyer à tous le mail de convocation en adaptant l'objet et le corps.

4.2. Générer les attestations PDF

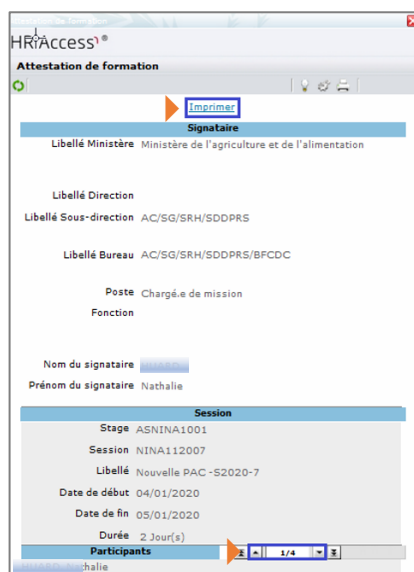
L'attestation de formation PDF peut être imprimée uniquement si la case « Présence insuffisante » n'est pas cochée pour le participant.

Lorsque le temps de présence est inférieur à 50% de la durée de la session, la case « Présence insuffisante » est automatiquement cochée. Cette case peut être décochée par le gestionnaire et dans ce cas l'attestation PDF peut être imprimée.

Elle peut être imprimée autant de fois que nécessaire. Il s'agit d'un PDF formulaire modifiable.



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



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



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



Le lieu affiché dans l'attestation PDF indique le libellé abrégé et l'adresse du lieu.



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.

L'attestation de formation PDF par période peut être imprimée uniquement si la durée de présence est supérieure à zéro.

Attestation de formation

HR Access®

Attestation de formation

Imprimer

Signataire

Libellé Ministère

Libellé Direction

Libellé Sous-direction

Libellé Bureau

Nom

Prénom

Poste

Fonction

Sélectionner une période

Période de formation 1

Recherche

Période

Stage ASNFCEI001

Session 2021-00001

Libellé Ss PEC BFCDC convE

Date de début de la période 12/04/21

Date de fin de la période 12/04/21

Participants 0/0

Fermer

4.3. Envoyer une attestation groupée par mail



Astuce

Dans certains cas, il peut être intéressant d'envoyer une attestation par mail groupé :

- Repartir du mail de convocation et le "renvoyer à tous" en supprimant les stagiaires absents,
- Adapter l'objet et le corps du mail sur la base du texte de l'attestation PDF qui peut être générée via RenoiRH (pour sélectionner le texte faire « Ctrl A »),
- Récupérer la liste des présents : Formation ► Fin de sessions ► Confirmer la réalisation ► Présence-absences pour la session : via l'export Excel

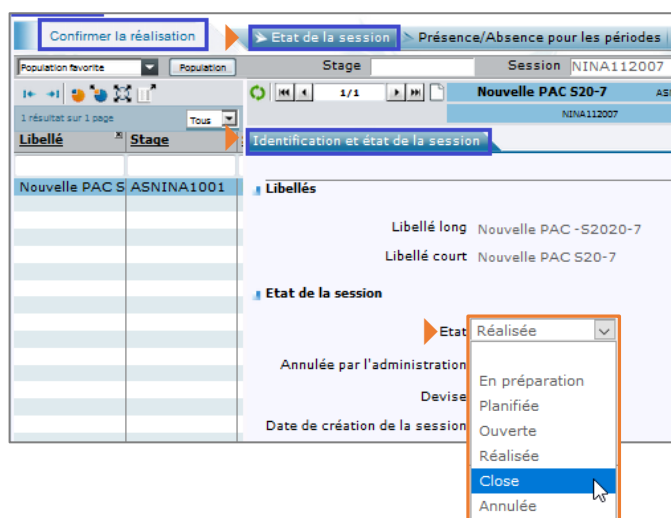
La 8ème colonne "Paid Hours" de l'onglet "1.1 Individual Request" correspond aux heures de présence de chaque agent. Après suppression des colonnes inutiles, il est, par exemple, possible de faire une copie d'écran de ce tableau et de l'insérer dans le mail.

5. CLOTURER UNE SESSION ET UNE CAMPAGNE ANNUELLE

5.1. Clôturer une session


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


La clôture des sessions doit se faire au fil de l'eau, le plus rapidement possible après réalisation de la formation.



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


 Dans le cas d'une session avec périodes, il faut préalablement passer chaque période à l'état « Close » pour pouvoir clore la session.

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

 En cas de besoin de modification, il est nécessaire de repasser la session à l'état de l'état « Close » à l'état « Réalisée ». Un message non bloquant s'affiche en cas de présence de participants internes sur la session.

 La clôture d'une session déclenche :

- La mise à jour de l'historique formation des agents (après le passage du traitement mensuel)
- La mise à jour de la consommation CPF des agents ayant suivi la formation dans ce cadre

 La clôture d'une session à cheval sur N et N+1 devra se faire en N+1 (et pas en N), une fois la session réalisée en N+1, et le cas échéant une fois toutes les périodes de la session réalisées. Les données seront prises en compte dans les statistiques N+1 et dans le dossier agent en N+1 également.

5.2. Clôturer une campagne annuelle

RenoiRH-formation permet de réaliser des bilans statistiques annuels des stages et sessions réalisées au cours d'une année civile via BI&Reporting, sur la base des données saisies dans RenoiRH-formation. Il est donc primordial que la saisie des données soit finalisée et réalisée correctement au moment de l'extraction des bilans statistiques annuels.

Il n'y a pas de process spécifique de clôture de campagne sur RenoiRH-formation. Pour clore une campagne, il faut que chaque structure organisatrice de formation clôture chacune de ses sessions réalisées.

Pour cela, chaque année en février N+1, chaque structure organisatrice doit finaliser la clôture de l'ensemble des sessions réalisées en N. Pour cela un mode opératoire dédié est accessible sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (Onglet Manuel utilisateur).

Cas d'utilisation / Conditions préalables

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

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

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

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

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

Sommaire

1. CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION	2
2. CONSULTER L'HISTORIQUE DES SESSIONS SUIVIES GERES DANS RENOIRH	3
3. CONSULTER L'HISTORIQUE CONSOLIDE DES SESSIONS GERES DANS RENOIRH ET HORS RENOIRH	4
4. VISUALISER LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE PARAMETRE POUR UN AGENT.....	6

1. CONSULTEZ L'HISTORIQUE DES DEMANDES DE FORMATION

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

The screenshot shows the 'RenoiRH' interface. At the top, there's a navigation menu with 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. Below this, there's a search bar with 'Nom' and 'Matricule' filters. The search results show 'HUARD, Nathalie' with matricule 'AGR00014356'. The main content area is titled 'Historique des demandes' and contains two tables.

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

Demande	Date de création	Stage	Inclus dans le cursus	Etat d'approbation	Inscription effectuée
AGR0000032 DEM SELF SUR CAT AGE	04/05/20	ASNINEL001 foad-Mauvaises herbe	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
AGR0000031 DEM SELF SUR CAT AGE	04/05/20	ASNINEL001 foad-Mauvaises herbe	<input type="checkbox"/>	Validé	<input type="checkbox"/>
AGR0000030 DEM SELF SUR CAT AGE	30/04/20	ASNINBO002 Les grandes cultures	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000029 DEM SELF SUR CAT AGE	27/04/20	ASNINA1001 Nouvelle PAC	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>
AGR0000028 DEM SELF SUR CAT AGE	27/04/20	ASNFCFI001 Stage Financier organisé par le BFDCD	<input type="checkbox"/>	Validé	<input checked="" type="checkbox"/>

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



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

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

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



L'historique des demandes de formation affiche :

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

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

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

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

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



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

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

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



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

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



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

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

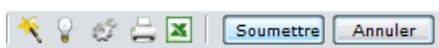
L'onglet **[Heures du stage]** affiche en plus le nombre d'heures suivies au titre du CPF le cas échéant.



Dans le lien [Plus de critères](#), il est possible de sélectionner une unité organisationnelle particulière (par exemple pour la DRAAF PACA, saisir 001R93%). Dans ce cas, la liste de l'ensemble des agents de cette UO s'affiche dans le résultat de la recherche. L'historique de chaque agent peut alors être consulté.



Il est possible d'extraire l'historique formation d'un agent ou de l'ensemble des agents d'une structure au format Excel en cliquant sur l'icône 



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

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

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

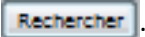
The screenshot shows the RENOIRH web application interface. The user is logged in as Nathalie ROUSSEY, an Expert RH. The navigation menu includes 'Formation', 'Stratégie', 'Demandes', 'Définir les sessions', 'Fin de sessions', 'Budget', 'Offre de formation', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Historique des formations' and displays a table of training sessions for the selected agent, HUARD, Nathalie (matricule AGR00014395).

Libellé de la formation	Domaine	Sous domaine	Début de Session	Fin de Session	Durée de la formation	Type de formation	Source	
Domaine DGAFP	Domaine	Thème			Unité	DIF/CPF	Numéro d'ordre	
Formation ALM1			01/01/20	01/01/20	0		01	
Commentaire : <input type="text"/> Date d'extraction : <input type="text"/>								
Formation ALM2			02/01/20	02/01/20	0		01	
Commentaire : <input type="text"/> Date d'extraction : <input type="text"/>								
Nouvelle PAC		Politique agricole	04/01/20	05/01/20	12	HEURES	RRH 01	
Format spécifique		Agri eau territoire						06/05/20
Commentaire : <input type="text"/> Date d'extraction : <input type="text"/>								

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



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

2 - Cliquez sur le bouton .

3 - Cliquez sur l'onglet .

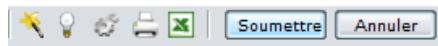
L'écran affiche de manière consolidée :

- Les stages et sessions suivis et gérés **dans** RenoIRH (source = RenoIRH). Seules les sessions closes sont affichées, après passage d'un traitement mensuel le premier jour de chaque mois, donc visibles le deuxième jour du mois suivant la date de clôture de la session.
- Les stages et sessions suivis et gérés **hors** RenoIRH et alimentés via l'import d'un fichier (par exemple pour la reprise de l'historique de SAFO et EPICEA). La source est également indiquée

Dans cet écran est indiquée la durée totale de la formation, et non les heures de présence de l'agent. Les heures de présences sont affichées dans les onglets  et .



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



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

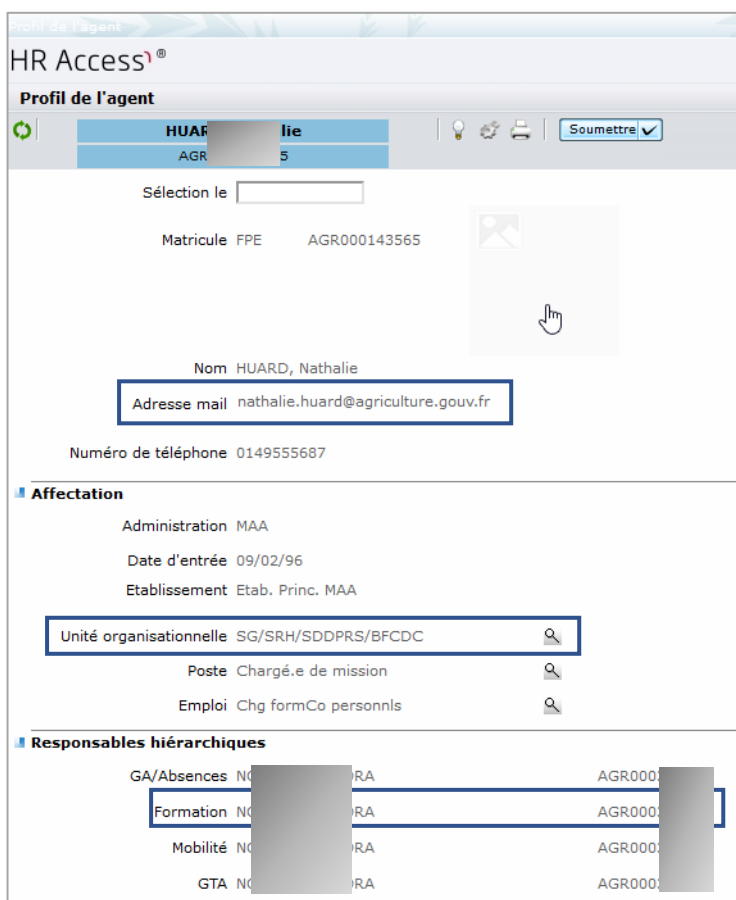
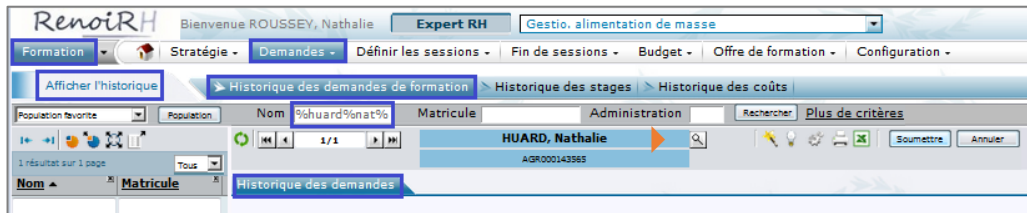


Ce sont ces données qui sont reprises dans l'historique formation du Self mobile de l'agent et du responsable hiérarchique. Un responsable hiérarchique visualise l'historique formation des agents de son équipe, y compris les formations suivies avant leur affectation sur la structure du responsable.

4. VISUALISER LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE PARAMETRE POUR UN AGENT

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

En cliquant sur la loupe à droite du nom de l'agent, vous accédez au Profil de l'agent :



Le profil de l'agent permet de visualiser et de vérifier les données suivantes :

- L'adresse mail de l'agent
- L'UO d'affectation opérationnelle de l'agent
- Le responsable hiérarchique paramétré pour valider les demandes de formation de l'agent

Cas d'utilisation / Conditions préalables

Lieux et salles de formation

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

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

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

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

Organisme de formation

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

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

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

Sommaire

1. CREER UN LIEU DE FORMATION	2
1.1. Constituer le code du lieu que vous devez créer (sur 12 caractères)	2
1.2. Créer un lieu	2
2. CREER LES SALLES DE FORMATION	5
3. RATTACHER UNE OU PLUSIEURS SALLES A UN LIEU DE FORMATION	6
4. CREER UN ORGANISME DE FORMATION	7
5. ANNEXES	9
5.1. Localisation (principalement les régions)	9
5.2. Liste non exhaustive des organismes nationaux créés	9

1. CREER UN LIEU DE FORMATION

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

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

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

Lieux en AC	C	N° ordre	
Lieux en D(R)AAF	R	Code région* (2 caractères = département du siège de la DRAAF)	N° ordre
Lieux en établissement du supérieur ou nationaux	S	2 lettres* pour la structure	3 chiffres pour le département N° ordre
Lieux en EPL	E	2 lettres* pour la structure	
Lieux en DDT(M)	T	3 chiffres pour le département	N° ordre
Lieux en DDetsPP	P		N° ordre
Lieux en SGCD	G		N° ordre
Lieux externes au ministère en charge de l'agriculture	X		N° ordre

*Idem codification des stages

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

Le code doit obligatoirement comporter 12 caractères au total.

Ex : R87000000001 pour le premier lieu de la Draaf Aquitaine

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

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

Les lieux spécifiques suivants ont été créés et sont à utiliser pour préciser la modalité de formation en distanciel :

Libellé	Code
Plate-Forme	S00000000000
Classe virtuelle	S00000000001
Webinaire	S00000000002
Mixte (virt/prés)	S00000000003
Mentor	S00000000004

1.2. Créer un lieu

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

2 - Cliquez sur le bouton Nouveau Dossier

3 - Renseignez les champs suivants :

- **Code** : saisir des codes qui permettent d’identifier les lieux
- **Libellé court** : saisir un libellé significatif car ce libellé est repris dans la convocation (mail) et l’attestation (mail)
- **Libellé abrégé** : ce libellé est repris dans l’attestation (pdf)
- **Statut** : actif
- **Date de début** : 01/01 de l’année de création

4 - Cliquez sur le bouton

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

- **Administration et Etablissement** : il n’est pas utile de renseigner ces champs.
- **Localisation** : cliquez sur le bouton pour rechercher et sélectionner une localisation. Cette information est indispensable pour retrouver facilement les lieux par la suite. Il s’agit de la région (cf. annexe 1).
- **Adresse** : renseignez la voie, le code postal et le pays dans les champs dédiés.

Lorsqu'un code postal correspond à plusieurs communes, le libellé d'acheminement permet de préciser la commune.

Cependant c'est la commune affichée à droite du code postal qui est reprise dans le texte de la convocation, qu'il faudra donc corriger manuellement si besoin.



Astuce

Saisissez la bonne commune dans le troisième champ de la voie (après le nom de la rue)

6 - Cliquez sur le bouton .



Lors de la création du lieu et de la saisie de l'adresse du lieu, il est important de saisir le code postal. En effet c'est sur la base du code postal que le département du lieu est affiché sur le site FORMCO.



Lors de la saisie d'une session, il est indispensable de saisir le lieu de déroulement car c'est une information déterminante pour le choix de l'agent.


2. CREER LES SALLES DE FORMATION

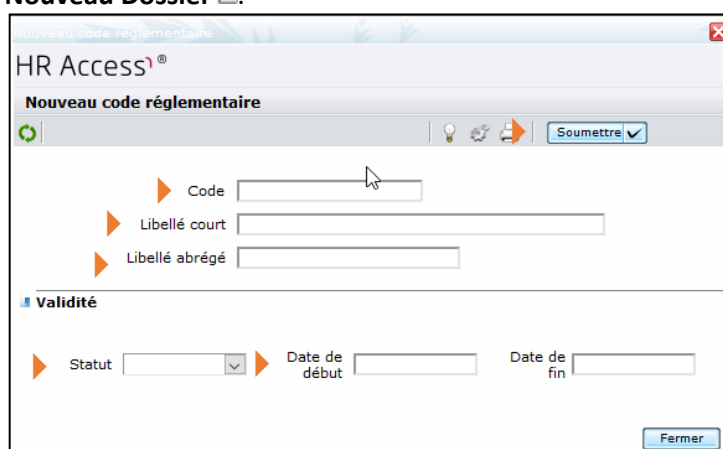
Accès à l'écran : Formation ▶ Configuration ▶ Salles de formation

La création des salles de formation n'est pas utile. En effet, la salle où va se dérouler la formation est susceptible de changer et peut être ajoutée manuellement dans le texte de la convocation.


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

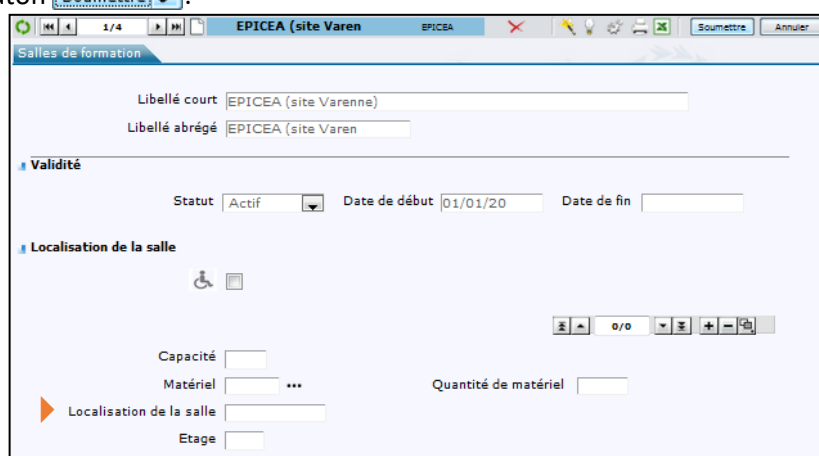
Si vous souhaitez quand même créer une salle de formation :

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




- 3 - Renseignez les champs suivants :
 - **Code** : saisir des codes qui permettent d'identifier les salles
 - **Libellé court** et **Libellé abrégé**
 - **Statut** : actif
 - **Date de début** : 01/01 de l'année de création

- 4 - Cliquez sur le bouton **Soumettre** .

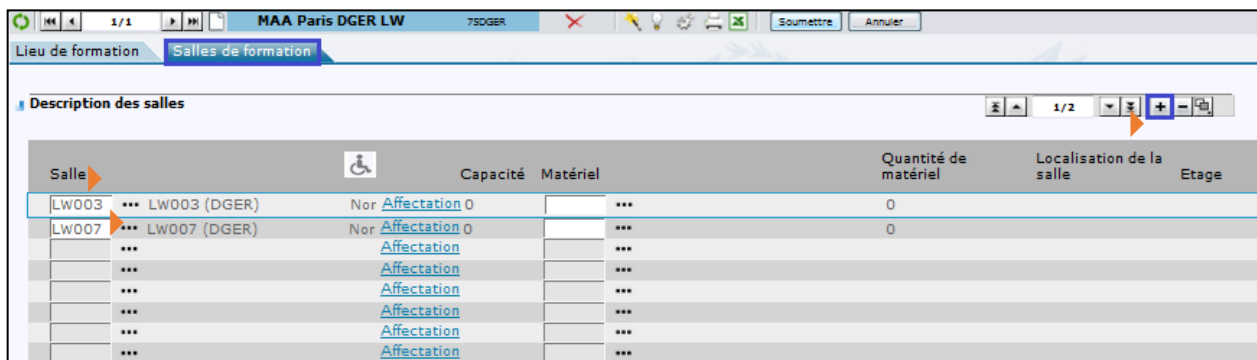


- 5 - Renseigner ensuite la **Localisation de la salle** et les spécificités de la salle : ces renseignements sont intéressants car seront partagés par tous les gestionnaires.




6 - Cliquez sur le bouton .

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

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



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

- 1 - Recherchez et affichez le **Lieu de formation**
- 2 - Cliquez sur l'onglet [Salle de formation]
- 3 - Cliquez sur le bouton  pour ajouter une salle
- 4 - Cliquez sur le bouton  pour rechercher et sélectionnez une salle existante
- 5 - Cliquez sur le bouton 
- 6 - Répétez les actions 3 à 4 autant de fois que de salles à affecter au lieu de formation sélectionné



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

4. CREER UN ORGANISME DE FORMATION



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

Les organismes nationaux sont créés par les administrateurs de RenoIRH-formation. Il s'agit des prestataires qui officient sur l'ensemble du territoire, par exemple l'IGPDE, l'AIFE, les écoles du supérieur... (voir liste en annexe 2)

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

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

L pour local*	3 chiffres pour le département	N° ordre
N pour national**	3 chiffres pour le département	N° ordre

*Prestataires travaillant principalement sur le périmètre d'une région

**Prestataires travaillant sur l'ensemble du territoire

Ex : L016000001 pour le premier organisme local du département

Ex : N016000001 pour le premier organisme national du département

2 - Avant de créer un organisme, vérifiez qu'il n'existe pas déjà.

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

4 - Renseignez les champs suivants :

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

5 - Cliquez sur le bouton .

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

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

- **Statut** : actif
- **Date de début** : 01/01 de l'année de création
- **Adresse**

7 - Renseignez si besoin les onglets **[Convention et agrément]**

Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

5. ANNEXES

5.1. Localisation (principalement les régions)

Le référentiel des localisations est un référentiel interministériel, que le ministère en charge de l'agriculture n'a pas pu faire corriger à ce jour. De ce fait, il fait encore référence aux régions avant réforme territoriale.

Le fichier « Annexe 1 - CodificationStage_AutresRéférentiels_Vx.xls » comporte la liste des locations à utiliser. Il est accessible sur le site FORMCO :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet Manuel utilisateur).

5.2. Liste non exhaustive des organismes nationaux créés

Libellé	Code
Institut Agro Dijon	N021000001
ENSFEA	N031000001
CEZ Rambouillet	N078000001
INFOMA	N069000001
ENSV	N069000002
EGAE	N075000003
ACCORDIA	N075000004
CONVIVENCIA	N075000005
ARRC Formation	N075000006
IAPR	N075000012
FAM	N093000004
INAO	N093000005
ONF	N054000001
IGPDE	N094000001
ACCORDIA	N75000004
C(M)VRH	NCVRH00001
FUN	NFUN000001
MENTOR-DGAFP	NMENTOR001
MENTOR-MASA	NMENTOR002
Rectorat	NRECTORAT1
SAFIRE-PFRH	NSAFIRE001

Pour accéder à la liste exhaustive des organismes et à plus d'information sur les organismes : Formation > Offre de formation > Configurer > Organisme de formation

Cas d'utilisation / Conditions préalables

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

Deux types de rapport sont disponibles dans BI & Reporting :

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

Par ailleurs, il est également possible de réaliser des extractions Excel directement depuis tous les écrans RenoIRH.

Sommaire

1. LANCER UN RAPPORT STANDARD	2
2. LANCER UN RAPPORT AD-HOC.....	5
3. REQUETE « FOR - Suivi des sessions » XZE0031 (Rapport Standard).....	6
3.1. Paramètres de lancement pour le rapport	6
3.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête « FOR - SUIVI DES SESSIONS » XZE0031.....	8
4. REQUETE « FOR - Bilan de formation » XZ700099 (Rapport Standard)	10
4.1. Paramètres de lancement pour le rapport	10
4.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête	13
5. REQUETE « FOR - Catalogue des stages » XZOZT001 (Rapport Standard).....	16
5.1. Paramètres de lancement pour le rapport	16
5.2. Informations dans le fichier résultat de la requête	16
6. REQUETE « Demandes de formation self non valid » XZPIC010 (Rapport Standard)	18
6.1. Paramètres de lancement pour le rapport	18
6.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête « DEMANDES DE FORMATION SELF NON VALID » XZPIC010	18
7. REQUETE « MASA_FOR_Participants_externes » (Rapport Ad Hoc).....	19
7.1. Paramètres de lancement pour le rapport	19
7.2. Colonnes dans le fichier résultat.....	20
8. CREER UN RAPPORT AD-HOC	23
9. EXTRACTION EXCEL DEPUIS LES ECRANS RENOIRH.....	23

1. LANCER UN RAPPORT STANDARD

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



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

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

Titre	Code	Description
FOR - Suivi des sessions	XZE0031	Liste des stages / sessions avec informations correspondantes et notamment le nombre de participants inscrits
FOR - Bilan de formation	XZ700099	Liste des stagiaires avec heures de présence par stage/session
FOR - Catalogue des stages	XZ0ZT001	Fiche de chaque stage et ses sessions ouvertes

1 - Sélectionnez le domaine « BI & Reporting »

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: for % et les codes: [] Rechercher

Résultats de recherche


Nombre de rapports: 4

Titre	Rôle	Code
FOR - Catalogue des stages	Responsable de Formation central (PESE)(Responsable de Formation central (XZ0ZT001
FOR - Bilan de formation	Responsable de Formation central (PESE)(Responsable de Formation central (XZ700099
FOR - Suivi des sessions	Responsable de Formation central (PESE)(Responsable de Formation central (XZE0031

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

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

4 - Dans la liste des rapports qui s'affiche dans la rubrique Résultats de recherche, cliquez sur le titre du rapport souhaité pour l'ouvrir.

 Il n'est pas nécessaire de saisir l'intégralité du titre du rapport, la saisie d'un mot clé est suffisante. Saisissez le symbole % pour afficher l'ensemble des rapports disponibles.

 A chaque rapport sont associés les rôles qui ont droit d'accès au rapport.

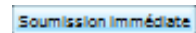
 Si besoin, cliquez sur la maison  Gestion des rapports pour revenir à l'écran d'accueil de BI&Reporting


5 - Renseignez les Paramètres de la requête.

6 - Sélectionnez le Format des rapports.

Pour lancer la requête immédiatement :

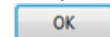
7 - Cliquez sur le bouton



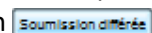
 Les paramètres encadrés en rouge sont obligatoires. Ils peuvent être remplacés par % si on ne veut pas filtrer sur un paramètre particulier. Mais dans ce cas, attention aux éventuels problèmes de volumétrie pour la requête lancée.

8 - Ouvrez le fichier ou enregistrez-le.

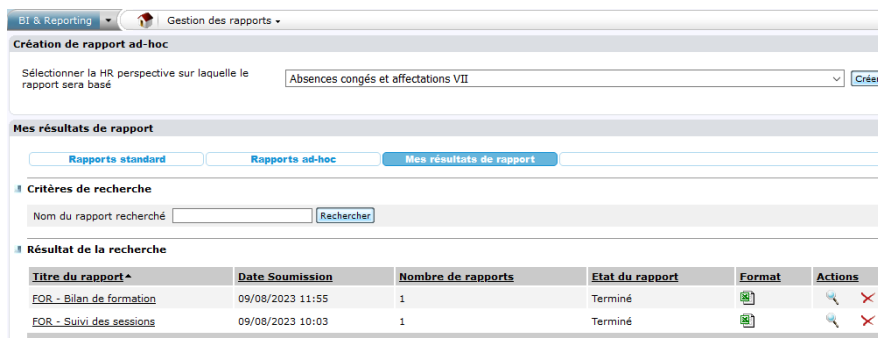
9 - Cliquez sur le bouton



10 - Pour lancer la requête en différé : Cliquez sur le bouton



Pour récupérer le résultat de la requête lancée :



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

12 - Dans la liste des rapports, cliquez sur l'icône correspondant au rapport souhaité.

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

Le résultat d'une requête est conservé 15 jours.

Si vous n'obtenez pas le résultat de la requête, envoyez un mail à : assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr

Certains rapports standards peuvent être lancés en soumission immédiate et en soumission différée, d'autres uniquement en soumission différée.

2. LANCER UN RAPPORT AD-HOC

Accès à l'écran : BI & Reporting ► Rapports ad-hoc

Un **rapport ad-hoc** est utile pour identifier les **participants externes**

Titre	Code	Description
MASA_FOR_Participants_externes		Liste des participants externes aux sessions d'une UO organisatrice

Liste des rapports

■ Critères de recherche

Nom du rapport recherché
 HR perspective

■ Résultat de la recherche

Nom ↕	Description
MASA_FOR_Participants_externes	Liste des participants externes aux sessions d'une UO organisatrice

Il faut saisir une partie du nom du rapport recherché, puis cliquer sur « Rechercher ».

La procédure de lancement et de récupération du résultat de la requête est similaire à celle explicitée pour les rapports standard au §1.



Les rapports ad-hoc peuvent être lancés uniquement en soumission directe.

3. REQUETE « FOR - SUIVI DES SESSIONS » XZE0031 (RAPPORT STANDARD)

Cette requête est utile pour les structures organisatrices de stages et sessions, pour les besoins suivants :

- **Tableau de bord** pour suivre l'avancement de la programmation et de la réalisation de ses stages/sessions,
- **Bilan d'étape** ou bilan annuel des stages/sessions réalisées,
- **Mise en qualité des données** saisies dans RenoïRH sur les stages/sessions.

Lancement de la requête

Cette requête est disponible dans les rapports standards. Elle peut être lancée avec n'importe quel rôle et périmètre RenoïRH-formation. Le résultat de la requête n'est pas restreint en fonction du rôle et périmètre avec lequel la requête est lancée.

Résultat et analyse de la requête

Cette requête permet d'obtenir un fichier csv qui peut être ouvert et enregistré sous Excel. Ce fichier est une liste de stages/sessions programmées et/ou réalisées dans une période donnée, avec les informations correspondantes (domaines, thèmes...) et notamment le nombre de participants inscrits (pour les sessions ouvertes) ou présents (pour les sessions réalisées ou closes).

Le résultat de la requête comptabilise les participants internes (avec matricule RenoïRH), mais également les participants externes.

Elle permet également d'estimer le nombre de jours stagiaires programmés et/ou réalisés en multipliant le nombre de participants avec la durée de la session.

La liste des stages/sessions enregistrée sous Excel peut être analysée en appliquant des filtres (par exemple par domaine ou thème) et en intégrant des tableaux croisés dynamiques.

Mise en qualité des données

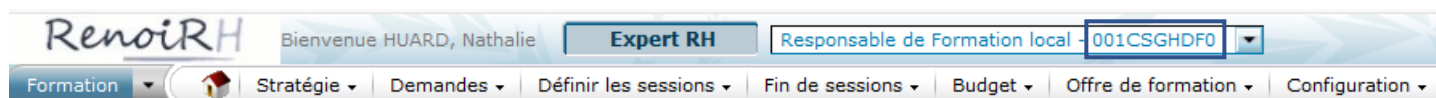
Cette liste de stages/sessions permet à une structure organisatrice de vérifier que la saisie de ses stages/sessions est correcte, et le cas échéant d'identifier les corrections et compléments à apporter à certains stages/sessions dans RenoïRH-formation. Les données qui sont particulièrement à vérifier et éventuellement corriger dans RenoïRH-formation sont listées dans le mode opératoire de clôture de campagne disponible sur le site FORMCO :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (onglet Manuel utilisateur).

Le SRH/SDDPRS/BFCDC réalise un bilan annuel global des stages et sessions réalisées au cours d'une année, sur la base des données saisies dans RenoïRH-formation. Il est donc primordial que les données saisies par chaque structure organisatrice soient correctes et complètes.

3.1. Paramètres de lancement pour le rapport

Pour restreindre le résultat de la requête aux stages/sessions gérées dans RenoïRH par une structure organisatrice de formation, celle-ci doit saisir, dans le paramètre de lancement « Code UO organisatrice », le code de l'UO utilisé pour l'habilitation à RenoïRH-formation (à droite de « Responsable de formation local » dans le rôle RenoïRH-formation)



Offre ...
 Date de début de période (jj/mm/aaaa)
 Date de fin de période (jj/mm/aaaa)
 Domaine ...
 Sous domaine ...
 Thème ...
 Code Stage
 Libellé Stage
 Type de stage ...
 E-Learning (1 : oui; 0 : non) ...
 Niveau d'organisation du stage ...
 Etat de la session ...
 Code UO organisatrice

Paramètre	Obligatoire	Explication
Offre		Ne pas utiliser
Date de début de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est supérieure ou égale à la date de début de période saisie en paramètre
Date de fin de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est inférieure ou égale à la date de fin de période saisie en paramètre
Domaine		Sélectionner un domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par DOM- (si besoin)
Sous domaine		Sélectionner un sous domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par SD- (si besoin)
Thème		Sélectionner un thème Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par M6, M7, T1 à T9...(si besoin)
Code Stage		Saisir le code du stage ou une partie du code du stage (si besoin) Par ex : NIN% : sélectionnera tous les stages dont le code commence par NIN
Libellé Stage		Saisir une partie du libellé complet du stage (si besoin) /!\ sensible à la casse (si %RenoRH% est saisi comme paramètre, les stages ayant « RenoRH » dans leur libellé seront dans le résultat, les stages ayant « renoirh » dans leur libellé ne seront pas dans le résultat)
Type de stage		Sélectionner un type de stage (si besoin)
E-Learning		Sélectionner 1 (e-learning) ou 0 (non e-learning) (si besoin)
Niveau d'organisation du stage		Sélectionner Local, National, Régional (si besoin)
Etat de la session		Sélectionner Annulée, Close, Réalisée, Ouverte, Planifiée, En préparation (si besoin)

Code UO organisatrice		Saisir le code de l'UO organisatrice concernée (à droite de « Responsable de formation local » dans le rôle RenoiRH-formation) pour récupérer les stages/sessions d'une structure organisatrice.
-----------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seules les dates de début et de fin de période sont obligatoires.

Pour les autres paramètres, il suffit de ne rien renseigner pour avoir l'ensemble des données.

3.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête « FOR - SUIVI DES SESSIONS » XZE0031

Les colonnes du fichier résultat permettent d'avoir un grand nombre d'information sur les stages/sessions programmées et/ou réalisées. **Vous pouvez effectuer des filtres sur certaines colonnes et/ou créer des tableaux croisés dynamiques.**

Ces données sont issues de vos saisies dans RenoiRH. Leur saisie est obligatoire (sauf Public concerné et les données relatives aux salles de formation). **Si elles ne sont pas présentes ou incorrectes, c'est qu'elles doivent être complétées ou corrigées dans RenoiRH-formation.**

D'autres données sont issues de RenoiRH-formation sans saisie du gestionnaire (en bleu dans le tableau ci-dessous).

Code/Libellé UO organisatrice	Si vide : le stage a été saisi par erreur avec le rôle de Responsable de formation Central. Il faut donc le créer à nouveau avec le rôle de Responsable de formation local adéquat.
Code/Libellé Stage	
Code/Libellé Domaine DGAFP	
Code/Libellé Domaine	
Code/Libellé Sous domaine	
Code/Libellé Thème	
Niveau d'organisation du stage	Local, National, Régional
Code/Libellé Offre	Attention : une seule offre est rapatriée, donc cette donnée est peu exploitable
Niveau Offre	
Type de stage	Si stage en E-learning, le type de stage doit obligatoirement être « E-learning (distanciel) » ou « Hybride (distanciel + présentiel) »
E-learning	
Date de fin du stage	
Développé en interne/externe	Développé en externe : permet d'identifier les stages hors catalogue Ministère en charge de l'agriculture
Assuré en interne/externe	Assuré en interne : sessions animées par des formateurs occasionnels Assuré en externe : sessions animées par des prestataires
Public concerné	Donnée optionnelle
Code/Libellé Session	Peu intéressant : plutôt filtrer sur le libellé du stage
Etat de la session	Voir tableau ci-dessous
Date de début de la session	
Date de fin de la session	

Durée de la session (jours)	La durée est recalculée en jours quelle que soit l'unité de durée saisie (1 jour = 6 heures)
Avec Périodes	0 = Non / 1 = Oui (case « Période gérée dans la session » cochée ou non dans la session)
Date de clôture d'inscription	
Nombre participants inscrits	= nombre de participants inscrits (pour les sessions ouvertes) ou présents (pour les sessions réalisées ou closes) Sont comptabilisés les participants internes (avec matricule RenoiRH), mais également les participants externes.
Nb jours stagiaires	Cette colonne peut être ajoutée au fichier résultat de la requête en multipliant le nombre de participants par la durée de la session
Places disponibles	= capacité maximum – nombre de participants
Participants en attente	= dont l'inscription a été mise « En attente » lors de la gestion des inscriptions
Capacité minimum	
Organisme	Organisme saisi sur la session
Code/Libellé lieu	
Département du lieu	Repris de l'adresse saisie dans le référentiel des lieux
Code/Libellé salle	Donnée optionnelle
Témoin handicap de formation	Repris des données saisies dans le référentiel des salles

Etat des sessions Libellé	Etat des sessions Code	Aide mémoire (en anglais)
En préparation	PR	PR eared
Planifiée	PL	PL anned
Ouverte	OP	OP ened
Annulée	CA	CA ncelled
Réalisée	CP	ComP leted
Close	CL	CL osed

4. REQUETE « FOR - BILAN DE FORMATION » XZ700099 (RAPPORT STANDARD)

Cette requête est utile pour

- **Le RLF d'une structure** : elle permet d'obtenir le bilan de formation des agents de la structure, c'est-à-dire la liste des stagiaires de la structure avec les stages/sessions suivies par chacun d'eux et les heures de présence par stagiaire. Il est également possible de lancer cette requête pour obtenir le bilan de formation de plusieurs structures.
- **Les structures organisatrices de stages et sessions** : elle permet d'obtenir la liste des stagiaires ayant suivi les stages/sessions de la structure organisatrice, avec les heures de présence par stagiaire.
- **Le SRH/SDDPRS/BFCDC** : elle permet de réaliser des bilans d'étape et le bilan annuel de la formation des agents du ministère, c'est à dire la liste des stagiaires du ministère avec les stages/sessions suivies par chacun d'eux et les heures de présence par stagiaire.

Lancement de la requête

Cette requête est disponible dans les rapports standards. Elle peut être lancée avec n'importe quel rôle et périmètre RenoiRH-formation. Le résultat de la requête n'est pas restreint en fonction du rôle et périmètre avec lequel la requête est lancée.

Résultat et analyse de la requête

Cette requête permet d'obtenir un fichier csv qui peut être ouvert et enregistré sous Excel. Ce fichier est une liste de stagiaires ayant suivi des stages/sessions pendant une période donnée, avec les heures de présence par stagiaire et session, ainsi que des données sur les stages et sessions (domaine, thèmes...) et les agents (sexe, corps, affectation...). Le résultat de la requête comptabilise uniquement les participants internes (avec matricule RenoiRH). Elle n'intègre pas les participants externes.

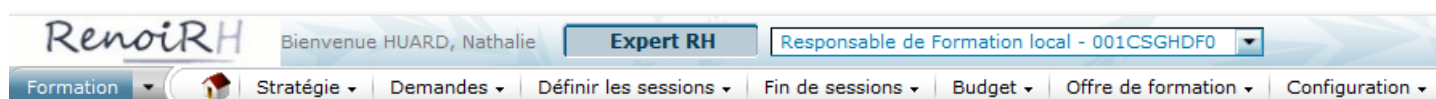
La liste des stagiaires enregistrée sous Excel peut être analysée en appliquant des filtres (par exemple par domaine ou thème) et en intégrant des tableaux croisés dynamiques.

4.1. Paramètres de lancement pour le rapport

En tant que RLF d'une structure : la saisie en paramètre du « Code UO opérationnelle du stagiaire » permet d'obtenir la liste des stagiaires d'une structure avec les stages/sessions suivies par chacun d'eux et les heures de présence par stagiaire.

En tant que structure organisatrice de formation : la saisie en paramètre d'un « Code UO organisatrice » permet d'obtenir la liste des stagiaires ayant suivi les stages/sessions de cette structure organisatrice, avec les heures de présence par stagiaire.

Le code UO à utiliser est celui sur lequel vous êtes habilité sur RenoiRH en tant que RLF ou structure organisatrice (à droite de « Responsable de formation local » dans le rôle RenoiRH-formation) :



Paramètres de lancement de la requête en tant que RLF d'une structure :
 (ici 001R760000 pour le RLF de la DRAAF Occitanie)

Plan De Formation	<input type="text"/>	+ -
Code UO organisatrice	<input type="text" value="%"/>	+ -
Date de début de période	<input type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
Date de fin de période	<input type="text" value="31/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
État session	<input type="text" value="%"/>	... + -
Niveau d'organisation du stage	<input type="text"/>	... + -
Domaine	<input type="text"/>	... + -
Sous-domaine	<input type="text"/>	... + -
Thème	<input type="text"/>	... + -
Libellé du stage	<input type="text"/>	+ -
E-Learning (1 : oui; 0 : non)	<input type="text"/>	... + -
Type de stage	<input type="text"/>	... + -
Code UO opérationnelle du stagiaire	<input type="text" value="001R760000"/>	+ -
Témoin UO Filles	<input type="text" value="1"/>	...
Matricule	<input type="text" value="%"/>	+ -
PESE	<input type="text" value="AGR"/>	...

Paramètres de lancement de la requête en tant que structure organisatrice :
 (ici 001OFO0000 pour l'INFOMA)

Plan De Formation	<input type="text"/>	+ -
Code UO organisatrice	<input type="text" value="001OFO0000"/>	+ -
Date de début de période	<input type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
Date de fin de période	<input type="text" value="31/12/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
État session	<input type="text" value="%"/>	... + -
Niveau d'organisation du stage	<input type="text"/>	... + -
Domaine	<input type="text"/>	... + -
Sous-domaine	<input type="text"/>	... + -
Thème	<input type="text"/>	... + -
Libellé du stage	<input type="text"/>	+ -
E-Learning (1 : oui; 0 : non)	<input type="text"/>	... + -
Type de stage	<input type="text"/>	... + -
Code UO opérationnelle du stagiaire	<input type="text" value="%"/>	+ -
Témoin UO Filles	<input type="text" value="1"/>	...
Matricule	<input type="text" value="%"/>	+ -
PESE	<input type="text" value="AGR"/>	...

Paramètre	Obl	Explication
Plan de formation		Ne pas utiliser
Code UO organisatrice	X	Saisir le code de l'UO organisatrice concernée (à droite de « Responsable de formation local » dans le rôle RenoirRH-formation) pour récupérer la liste des stagiaires ayant suivi les stages/sessions d'une structure organisatrice. [ou % pour toutes les UO organisatrices]
Date de début de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est supérieure ou égale à la date de début de période saisie en paramètre
Date de fin de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est inférieure ou égale à la date de fin de période saisie en paramètre
Etat session	X	Annulée, Close, Réalisée, Ouverte, Planifiée, En préparation [Ou % pour tous les états]
Niveau d'organisation du stage		Local, National, Régional (si besoin)
Domaine		Sélectionner un domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par DOM- (si besoin)
Sous domaine		Sélectionner un sous domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par SD- (si besoin)
Thème		Sélectionner un thème Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par M6, M7, T1 à T9... (si besoin)
Libellé du stage		Saisir une partie du libellé complet du stage (si besoin) /!\ sensible à la casse (si %RenoirRH% est saisi comme paramètre, les stages ayant « RenoirRH » dans leur libellé seront dans le résultat, les stages ayant « renoirh » dans leur libellé ne seront pas dans le résultat)
E-Learning		Sélectionner 1 (e-learning) ou 0 (non e-learning) (si besoin)
Type de stage		Sélectionner un type de stage (si besoin)
Code UO opérationnelle du stagiaire	X	Saisir le code de l'UO d'affectation des agents (cf. « rôle/périmètre » sélectionné après connexion à RenoirRH) pour récupérer la liste des stagiaires d'une structure avec les stages/sessions suivies par chacun d'eux Il est possible de saisir plusieurs codes UO en cliquant sur le « + » à droite du paramètre à saisir (cf. Astuce ci-après).
Témoin UO Filles	X	Toujours saisir 1 car cela permet d'inclure toutes les UO filles d'une UO mère
Matricule	X	Saisir % pour tous les agents ou saisir le matricule d'un agent (pour restreindre la requête à un agent)
PESE		Toujours saisir AGR (ministère en charge de l'agriculture)

Pour les paramètres obligatoires : saisir % pour avoir l'ensemble des données (sauf pour les dates). Mais dans ce cas, si la volumétrie est trop importante, la requête n'aboutira pas. Il est donc recommandé de saisir a minima un des deux paramètres suivants : soit le « Code UO organisatrice », soit le « Code UO opérationnelle du stagiaire » (sauf pour le bilan global réalisé par le BFCDC).

Pour les autres paramètres, il suffit de ne rien renseigner pour avoir l'ensemble des données.



Astuce

Pour obtenir le bilan de formation de plusieurs structures d'une région : ajouter autant de « code UO opérationnelle du stagiaire » que nécessaire, en cliquant sur le « + » :

- Exemple 1 : pour toutes les DDT et DD(ETS)PP de la région Nouvelle Aquitaine, ajouter les « codes UO opérationnelle du stagiaire » suivants : 001%16%, 001%17%, 001%19%, 001%23%, 001%24%, 001%33%, etc
- Exemple 2 : toutes les DDT de la région Nouvelle Aquitaine : 001T16%, 001T17%
- Exemple 3 : toutes les DD(ETS)PP de la région Nouvelle Aquitaine, sélectionner :
 - toutes les DDPP : 001P17%, etc
 - toutes les DDETSPP : 001Q16%, etc
- Exemple 4 : pour les EPL d'une région, il faut saisir chaque code UO précisément ou les 6 premiers caractères et % : 001ETU0000 ou 001ETU%

Si le nombre de « code UO opérationnelle du stagiaire » saisi est supérieur à égale à 24, un message s'affiche : « Une erreur a été détectée - Code UO opérationnelle du stagiaire : la somme de la longueur des valeurs du paramètre multiple dépasse la longueur attendue de 254 caractère(s) ». Il sera nécessaire de réaliser plusieurs requêtes.

Dans l'exemple 1, il faudra filtrer le résultat de la requête pour ne pas prendre en compte les structures ne correspondant pas à des DDI, par exemple 001R24000 (RLF DRAAF Centre Val de Loire).

4.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête

Colonnes relatives aux stages

Code/libellé Plan de formation	Données non utilisées
Code/libellé UO organisatrice	
Département UO organisatrice	
Libellé Offre	Attention : une seule offre est rapatriée, donc cette donnée est peu exploitable
Niveau d'organisation du stage	
Code/libellé Domaine DGAFP	
Code/libellé Domaine	
Code/libellé Sous domaine	
Libellé Thème	
Code/Libellé Stage	
E-learning	Si stage en E-learning, le type de stage doit obligatoirement être « E-learning (distanciel) » ou « Hybride (distanciel + présentiel) »
Type de stage	
Développé en interne/externe	Développé en externe : permet d'identifier les stages hors catalogue Ministère en charge de l'agriculture
Assuré en interne/externe	Assuré en interne : sessions animées par des formateurs occasionnels Assuré en externe : sessions animées par des prestataires
Organisme	Organisme saisi sur la session

Colonnes relatives aux sessions

Code/Libellé Session	
Date de début de la session	
Date de fin de la session	
Durée de la session (jours)	La durée est recalculée en jours quelle que soit l'unité de durée saisie (1 jour = 6 heures)
État de la session	Voir tableau ci-dessous
Avec périodes	Oui/Non
Département du lieu	Repris de l'adresse saisie dans le référentiel des lieux

Colonnes relatives aux inscriptions

État de l'inscription	Voir tableau ci-dessous
Heures de présence	
Jours de présence	Cette colonne peut être ajoutée au fichier résultat de la requête en divisant par 6 le nombre d'heures de présence
Heures d'absence	
Motif d'absence	
Présence insuffisante	
CPF	Attention : ces données sont à prendre avec précaution car la sélection du CPF par l'agent lors de sa télé-inscription est souvent erronée
Heures de présences CPF	
Heures sur temps de travail CPF	
Heures hors du temps de travail CPF	

Colonnes relatives aux agents

Matricule du stagiaire	
Nom, Prénom du stagiaire	
Sexe	H (Homme), F (Femme)
Date de naissance	
Code/libellé Statut	
Catégorie	
Sous-catégorie	
Code/libellé Corps	
Code/libellé Grade	
Emploi	
Typologie de formation (demande)	Voir tableau ci-dessous
Code UO opérationnelle du stagiaire	Affectation détaillée (jusqu'au service pour certaines structures)
Libellé UO opérationnelle du stagiaire	

Département UO opérationnelle du stagiaire	
Affectation du stagiaire (Niveau1 et niveau2)	Apportent peu d'information
Affectation du stagiaire (Niveau3)	Permet d'identifier le type de structure : AC / EPL / MAA (=services déconcentrés)
Affectation du stagiaire (Niveau4)	
Affectation du stagiaire (Niveau5)	
Affectation du stagiaire (Niveau6)	
Affectation du stagiaire (Niveau7)	
Affectation du stagiaire (Niveau8)	

Données du signataire du stage

Matricule du signataire du stage	
Nom, Prénom du signataire du stage	
UO opérationnelle du signataire du stage	Affectation détaillée (jusqu'au service pour certaines structures)
Affectation du gestionnaire de formation (Niveau 2)	
Affectation du gestionnaire de formation (Niveau 3)	

Etat des sessions - Libellé

En préparation
Planifiée
Ouverte
Annulée
Réalisée
Close

Etat de l'inscription

Absent
Annulé
Inscrit
Présent
Sur liste d'attente

Type de demande

Adaptation au poste de travail
Adaptation prévisible des métiers
Développement /acquisition qualifications
Préparation concours ou examens
Formation professionnelle statutaire
Période de professionnalisation

5. REQUETE « FOR - CATALOGUE DES STAGES » XZ0ZT001 (RAPPORT STANDARD)

Lancement de la requête

Cette requête est disponible dans les rapports standards. Elle peut être lancée avec n'importe quel rôle et périmètre RenoiRH-formation. Le résultat de la requête n'est pas restreint en fonction du rôle et périmètre avec lequel la requête est lancée.

Le résultat de la requête est un fichier au format PDF comportant des fiches de stages/sessions pour les stages avec au moins une session ouverte. Chaque fiche est identique à la « fiche descriptive du stage » imprimable directement dans RenoiRH depuis les écrans stage et session.

5.1. Paramètres de lancement pour le rapport

Paramètre	Obligatoire	Explication
Date de début de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est supérieure ou égale à la date de début de période saisie en paramètre
Date de fin de période	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est inférieure ou égale à la date de fin de période saisie en paramètre
Domaine		Sélectionner un domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par DOM- (si besoin)
Sous domaine		Sélectionner un sous domaine Ministère en charge de l'agriculture, dont le code commence par SD- (si besoin)
Organisateur	X	Saisir le code de l'UO organisatrice concernée (à droite de « Responsable de formation local » dans le rôle RenoiRH-formation) pour récupérer les fiches descriptives des stages/sessions d'une structure organisatrice. [ou % pour toutes les UO organisatrices]
Code stage		Saisir un code stage ou plusieurs codes stage en cliquant sur le « + » à droite du paramètre à saisir (si besoin).

5.2. Informations dans le fichier résultat de la requête

La fiche PDF descriptive de chaque stage ayant au moins une session ouverte est présentée ci-après :

- Dans la partie haute, les informations sur le stage
- Dans la partie basse, la liste des sessions ouvertes du stage

Fiche PDF descriptive de chaque stage :

RenoirRH

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Stage : NFCEX00002 -

Préparation aux examens professionnels de technicien principal et de chef technicien du ministère chargé de l'agriculture

Organisation du Stage

E-learning : Oui
 Durée : 5 Jour(s) (30:00)
 Capacité maximum du stage : 200

Organisateur

Libellé de l'UO organisatrice : AC/SG/SRH/SDDPRS/BFCDC
 Niveau d'organisation du stage : National
 Nom Prénom : ROU...mas
 N° Téléphone : 014...
 E-Mail : thomas.rou...griculture.gouv.fr

Offre de formation : Offre nationale BFCDC
 Domaine : T04-Préparation aux examens et concours
 Sous domaine : T4-PEC filière technique

Description du stage

Nom du paragraphe	Commentaires
Public visé	Ce stage s'adresse aux candidats souhaitant préparer l'examen professionnel d'accès au grade de technicien principal du ministère chargé de l'agriculture (TSMA 2) ou de chef technicien du ministère chargé de l'agriculture (TSMA 3) et remplissant les conditions requises pour se présenter à cet examen.
Objectifs	Ce stage de préparation permettra aux candidats d'acquérir les éléments méthodologiques requis pour les épreuves écrites des examens professionnels. Il ne sera pas apporté de connaissances techniques ou scientifiques relatives à l'activité d'un TSMA.
Contenu	La préparation proposée inclut l'accès, via la plateforme numérique du prestataire ARRC, à des ressources pédagogiques portant sur la méthodologie (supports de formation, veille documentaire, forum d'échanges). Cet apport méthodologique est complété par la rédaction de 2 devoirs blancs faisant l'objet d'une correction individualisée, ainsi que par 2 séminaires organisés sur une demi-journée en classe virtuelle. Ce dispositif s'articule autour de l'appropriation par le candidat du cadre des épreuves et de la méthodologie requise, il n'a pas vocation à apporter des connaissances techniques ou scientifiques au candidat. Les contenus pédagogiques dispensés lors de cette préparation sont communs pour les examens professionnels de technicien principal et de chef technicien. Les sujets et les corrections des devoirs blancs diffèrent selon le grade.

Sessions

Date début	Date fin	Code	Libellé	Lieu			Inscriptions	
				Dépt	Ville	Libellé	Ouverture	Fermeture
27/08/2022	18/11/2022	2022-00001	Préparation aux examens professionnels de TSMA 2 et 3			Classe virtuelle	30/05/2022	24/08/2022
28/08/2023	17/11/2023	2023-00002	Préparation aux examens professionnels de technicien princip				11/05/2023	28/08/2023

6. REQUETE « DEMANDES DE FORMATION SELF NON VALID » XZPIC010 (RAPPORT STANDARD)

Cette requête permet à un RLF de consulter la liste des demandes des agents de sa structure qui n'ont pas été validées par le responsable hiérarchique.

Pour la lancer, il faut à la connexion sélectionner le rôle « Responsable formation locale » avec le périmètre RLF.

6.1. Paramètres de lancement pour le rapport

Paramètre	Obligatoire	Explication
Date de début	X	Date de la demande
Date de fin	X	
Code Partenaire	X	AGR
Code Pese	X	AGR

6.2. Colonnes dans le fichier résultat de la requête « DEMANDES DE FORMATION SELF NON VALID » XZPIC010

stage	
session	Vide si l'agent n'a pas sélectionné de session
statut de la demande	Toujours « En attente »
Date de la demande	
Matricule Agent	
Nom	
Prénom	
Adresse Mail	
UO adm	
Libellé UO adm	
UO opérationnelle	
Libellé UO opérationnelle	
type valideur	Exception Responsable par exception Poste UO Responsable d'UO via un poste Matricule UO Responsable d'UO via un matricule
matricule Valideur	Si type valideur = Poste UO et si matricule valideur est vide, alors le poste est probablement devenu vacant
nom valideur	
prenom valideur	
mail valideur	
UO adm Valideur	
Libellé UO adm Valideur	
UO opérationnelle Valideur	
Libellé UO opérationnelle Valideur	

7. REQUETE « MASA_FOR_PARTICIPANTS_EXTERNES » (RAPPORT AD HOC)

Cette requête est disponible dans les rapports ad-hoc.

Cette requête permet d'obtenir une liste de stagiaires **externes** ayant suivi des stages/sessions pendant une période donnée, avec les heures de présence par stagiaire et session.

7.1. Paramètres de lancement pour le rapport

Paramètre	Obligatoire	Explication
Libelle Long UO organisatrice	X	Saisir une partie du libellé long de l'UO organisatrice Possibilité d'une saisie partielle du libellé : %Infoma% => le libellé contient Infoma Attention sensible à la casse : %Infoma% est correct, %INFOMA% est incorrect Le libellé long de l'UO organisatrice d'un stage est indiqué dans l'écran Formation/Offre de formation/Elaborer des stages/Définition des stages/Organisation (voir copie d'écran ci-après)
Date de début supérieure ou égale à	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est supérieure ou égale à la date saisie en paramètre
Date de début inférieure ou égale à	X	Saisir la date au format jj/mm/aaaa Pour récupérer les sessions dont la date de début est inférieure ou égale à la date saisie en paramètre
Nombre d heures rémunérées		= Heures de présence Choisir mm (minutes) pour faire plus facilement des calculs sur les heures de présence, et si besoin de diviser par 60 pour avoir des heures

7.2. Colonnes dans le fichier résultat

Les onglets « Code session » et « Identification du stage » ne sont pas intéressants.

Onglet « Demandes d inscription individu »

ID stage	
ID de la session	
N° d ordre	
Présentation nom	Nom et Prénom saisis lors de l'inscription
Matricule	Vide car agent externe
Libellé Interne/Externe	Toujours « Oui » car toujours agent Externe
Libellé état de l enregistrement	Etat de l'inscription : En attente/Inscrit/Présent/Absent/Annulé/Rejeté
Nombre d heures rémunérées	= nombre d'heures de présence A diviser par 6 pour avoir le nombre de jour de présence

Onglet « Participants externes »

ID stage	
ID de la session	
Numéro d ordre	
Présentation nom	Nom et Prénom saisis lors de l'inscription
Adresse Ligne 1	Voir rappel consigne saisie ci-après
Adresse Ligne 2	
Adresse Ligne 3*	
Téléphone travail	
E-Mail	Mail saisi lors de l'inscription

*La ligne 4 de l'adresse sera intégrée au résultat de la requête courant du 4^{ème} trimestre 2023.

Rappel de la consigne de saisie de l'inscription d'un agent externe (Manuel utilisateur - Séquence 5 - §2.3) :
 Identification de l'origine du stagiaire dans les champs « Adresse » :

Ligne adresse	Type de données	Données à saisir :
Ligne 1	Type d'agent	ACB, Privé, Sup, Opérateur, Extérieur, A régulariser*, Autre
Ligne 2	Nom de l'UO mère de l'agent	ACB nom de l'EPL Privé nom de la fédération Sup nom de l'établissement Opérateur FAM, INSEE, IFCE, IGN, INAO, ONF, ASP... Extérieur MTE / SGCD ... A régulariser structure d'affectation de l'agent
Ligne 3	Nom de l'UO fille de l'agent	à renseigner pour les ACB : CFA, CFPPA, Lycée - AE, Lycée - AESH, Autres
Ligne 4	Région de l'UO mère de l'agent	Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Bretagne, Centre-Val de Loire, Corse, Grand Est, Guadeloupe, Guyane, Hauts-de-France, Ile-de-France, La Réunion, Martinique, Mayotte, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Occitanie, Pays de la Loire, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Les informations contenues dans les onglets suivants du fichier résultat de la requête «MASA_FOR_PARTICIPANTS_EXTERNES» : Onglet « Demandes d'inscription individu » et Onglet « Participants externes » sont intéressantes. Pour faciliter l'analyse des agents externes, il faut centraliser ces informations dans l'onglet « Demandes d'inscription individu ».

Il ne faut pas centraliser les informations sur l'onglet « participants externes » qui peut contenir des lignes supplémentaires en cas de remplacement d'un agent externe par un agent interne.

Mode opératoire pour centraliser toutes les informations de la requête « MASA_FOR_PARTICIPANTS_EXTERNES » sur un seul onglet :

Etape 1

Se positionner sur l'onglet « Demandes d'inscription individu ».

Insérer sur cet onglet 5 colonnes après la colonne « Présentation nom », avec les intitulés de colonne suivants :

- « Recherche V Adresse L1 »,
- « Recherche V Adresse L2 »,
- « Recherche V Adresse L3 »,
- « Recherche V Adresse L4 »,
- « Recherche V Adresse Mail »

Etape 2

Dans la 1^{ère} colonne ajoutée : récupérer les données de la colonne « Adresse Ligne 1 » en insérant une formule :
 =RECHERCHEV(D2;'Participants externes'!\$D\$2:\$I\$9999;2;0)

(9999 à adapter si besoin en fonction du nombre de lignes de l'onglet 'Participants externes')

Etape 3

Dans la 2^{ème} colonne ajoutée : récupérer les données de la colonne « Adresse Ligne 2 » en insérant une formule :

=RECHERCHEV(D2;'Participants externes'!\$D\$2:\$I\$9999;3;0)
 (9999 à adapter si besoin en fonction du nombre de lignes de l'onglet 'Participants externes')

Etape 4

Dans la 3^{ème} colonne ajoutée : récupérer les données de la colonne « Adresse Ligne 3 » en insérant une formule :
 =RECHERCHEV(D2;'Participants externes'!\$D\$2:\$I\$9999;4;0)
 (9999 à adapter si besoin en fonction du nombre de lignes de l'onglet 'Participants externes')

Etape 5

Dans la 4^{ème} colonne ajoutée : récupérer les données de la colonne « Adresse Ligne 4 » en insérant une formule :
 =RECHERCHEV(D2;'Participants externes'!\$D\$2:\$I\$9999;5;0)
 (9999 à adapter si besoin en fonction du nombre de lignes de l'onglet 'Participants externes')

Etape 6

Dans la 5^{ème} colonne ajoutée : récupérer les données de la colonne « E-Mail » en insérant une formule :
 =RECHERCHEV(D2;'Participants externes'!\$D\$2:\$I\$9999;6;0)
 (9999 à adapter si besoin en fonction du nombre de lignes de l'onglet 'Participants externes')

Etape 7

Pour copier les formules jusqu'au bas du tableau :

- Sélectionner les 5 cellules de formule de la 1^{ère} ligne du tableau,
- Faire apparaître la « croix noire » en bas à droite de la plage sélectionnée
- Double cliquer

Recherche V Adresse L1	Recherche V Adresse L2	Recherche V Adresse L3	Recherche V Adresse L4	Recherche V Mail
AESH	LEGTA Bergerac			maraille@educagri.fr
AESH	LEGTA Bergerac	LEGTA		mont@educagri.fr

N° d ordre	Présentation nom	Recherche V Adresse L1	Recherche V Adresse L2	Recherche V Adresse L3	Recherche V Adresse L4	Recherche V Mail	Matricule	Libellé	Libellé état de l	Nombre d heures rémunérées
11	BETA Luella	AESH	LEGTA Bergerac			maraille@educagri.fr		Oui	Présent	840
12	GUIM Anne	AESH	LEGTPA Bergerac	LEGTPA		suzaumont@educagri.fr		Oui	Présent	840
1	ROM Valérie	ACB	LPA Claude Simon - Rives	AESH		valeriant@educagri.fr		Oui	Présent	840
2	FROUJIE	ACB	LPA du Haut Anjou	AESH		mela@educagri.fr		Oui	Présent	840
4	PERF	A régulariser	CFPPA Carpentras	CFPPA		arme@educagri.fr		Oui	Présent	840
6	AHMI	AESH	CFA Metz Courcelles Chau	CFA		cind@educagri.fr		Oui	Présent	840
7	DINA ne	AESH	LEGTA Surgères	LEGTA		delp@educagri.fr		Oui	Présent	840
8	DACH line	ACB	CFPPA de l'Allier			nadir@educagri.fr		Oui	Présent	840
9	ZARF sica	AESH	LEGTA Croigny	LEGTA		jessi@educagri.fr		Oui	Présent	840
238	LANC xandra	A régulariser	CFPPA Allier	CFPPA		alex@educagri.fr		Oui	Présent	300
237	BONT urélien	A régulariser	CFA La Germiniere	CFA		aurel@educagri.fr		Oui	Présent	300
236	CATP tian	A régulariser	CFA La Germiniere	CFA		chris@educagri.fr		Oui	Présent	300
235	PAILL me	Mel non renseigné	LEGTA			er@educagri.fr		Oui	Présent	300
230	MATF tophé	Mel non renseigné	CFA Au			chris@educagri.fr		Oui	Présent	300
229	MAS rie	Mel non renseigné	CFA Au			valen@educagri.fr		Oui	Présent	300
227	DEMI nuelle	Mel non renseigné	CFA M			emm@educagri.fr		Oui	Absent	0
226	DONI lfried	Mel non renseigné	CFPPA			willfr@educagri.fr		Oui	Présent	300
221	RIVO stien	MFR Chessy				seba@educagri.fr		Oui	Présent	120

8. CREER UN RAPPORT AD-HOC

Il est possible de créer un rapport ad-hoc, c'est-à-dire une requête répondant aux besoins spécifiques du gestionnaire qui crée cette requête.

Dans ce cas, pour pouvoir retrouver et maintenir facilement les requêtes ainsi créées, il faut impérativement leur donner un nom commençant par : MASA_FOR_

Attention : la création d'un rapport Ad hoc est complexe et nécessite de contrôler les résultats du rapport.

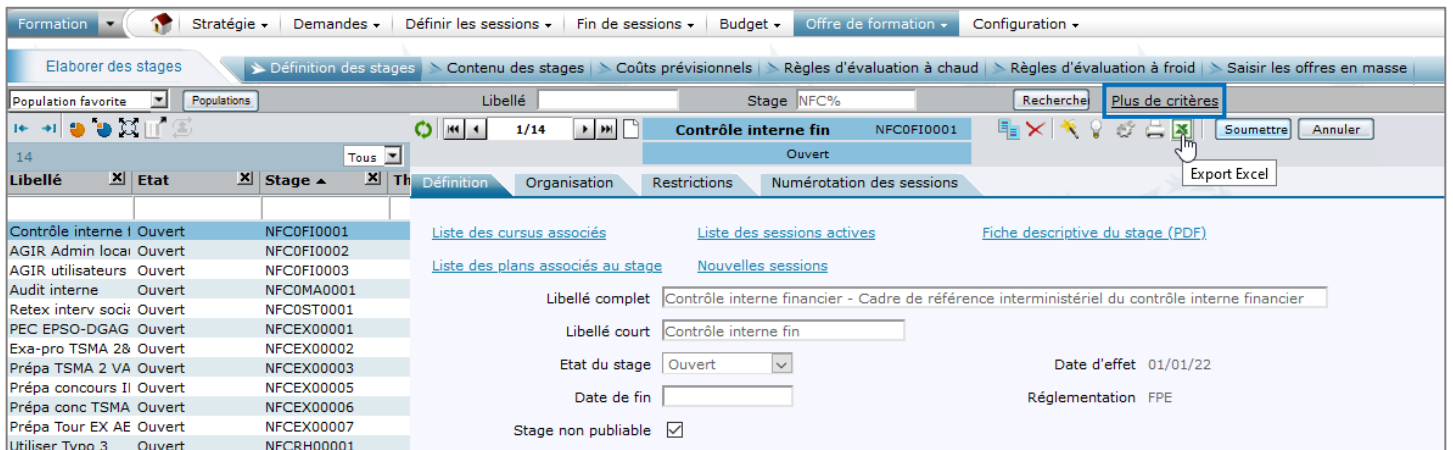
Un guide très complet sur les requêtes est disponible sur le site FORMCO :

<https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf> (Onglet Manuel utilisateur)

9. EXTRACTION EXCEL DEPUIS LES ECRANS RENOIRH

Il est possible de réaliser des extractions Excel directement depuis tous les écrans RenoirH.

Pour cela, il faut cliquer sur l'icone 



The screenshot shows the FORMCO interface for configuring a stage. The main title is 'Contrôle interne fin' with ID 'NFC0FI0001' and status 'Ouvert'. The 'Export Excel' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The interface includes a navigation menu at the top, a search bar, and a table of stages. The table below shows a list of stages with their IDs and statuses.

Libellé	Etat	Stage
Contrôle interne f	Ouvert	NFC0FI0001
AGIR Admin local	Ouvert	NFC0FI0002
AGIR utilisateurs	Ouvert	NFC0FI0003
Audit interne	Ouvert	NFC0MA0001
Retex interv soci	Ouvert	NFC0ST0001
PEC EPSO-DGAG	Ouvert	NFC0EX00001
Exa-pro TSMA 28	Ouvert	NFC0EX00002
Prépa TSMA 2 VA	Ouvert	NFC0EX00003
Prépa concours II	Ouvert	NFC0EX00005
Prépa conc TSMA	Ouvert	NFC0EX00006
Prépa Tour EX AE	Ouvert	NFC0EX00007
Utiliser Typo 3	Ouvert	NFC0RH00001

Les critères disponibles dans « Plus de critères » vous permettent d'affiner votre recherche et donc les données qui seront exportées.