

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.

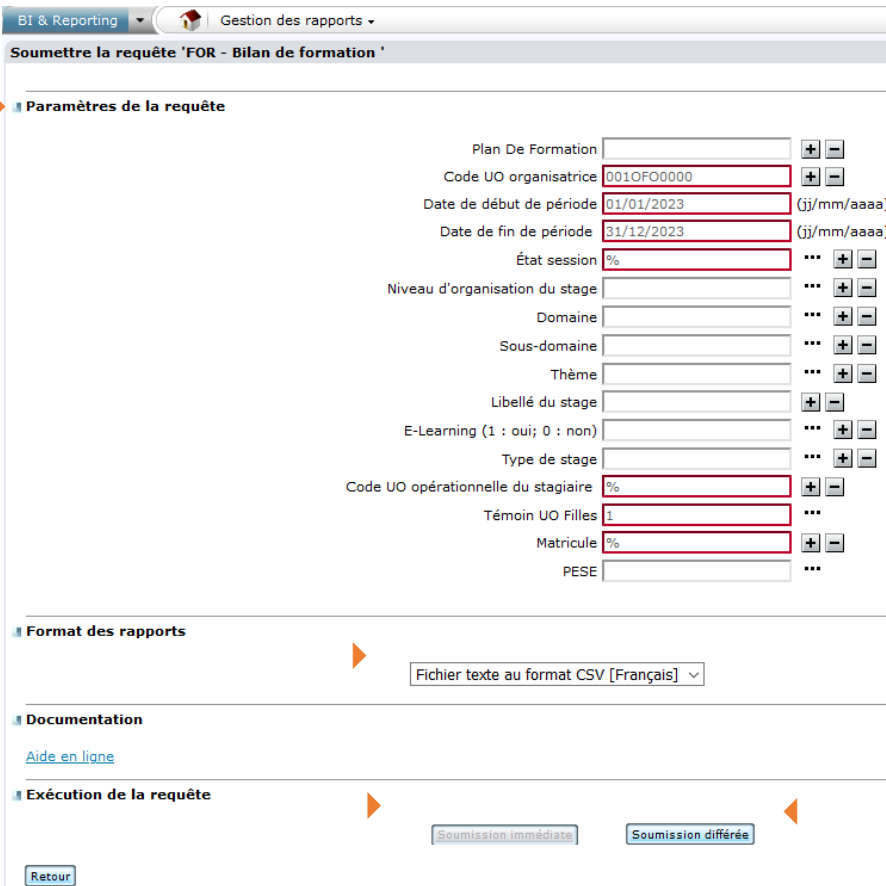
3 - Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

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



The screenshot shows the 'Gestion des rapports' interface with the following parameters:

- Plan De Formation: []
- Code UO organisatrice: 0010FO0000
- Date de début de période: 01/01/2023 (jj/mm/aaaa)
- Date de fin de période: 31/12/2023 (jj/mm/aaaa)
- État session: %
- Niveau d'organisation du stage: []
- Domaine: []
- Sous-domaine: []
- Thème: []
- Libellé du stage: []
- E-Learning (1 : oui; 0 : non): []
- Type de stage: []
- Code UO opérationnelle du stagiaire: %
- Témoign UO Filles: 1
- Matricule: %
- PESE: []

Format des rapports: Fichier texte au format CSV [Français]

Documentation: [Aide en ligne](#)


Exécution de la requête:

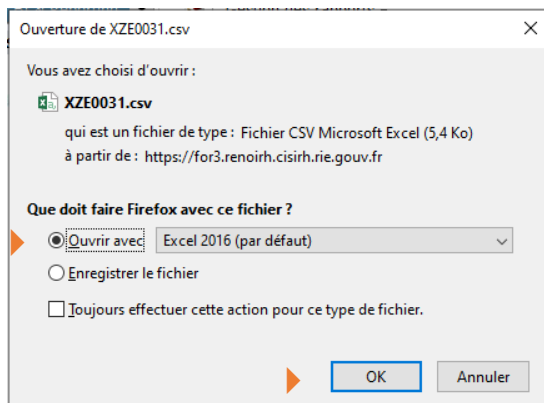
5 - Renseignez les Paramètres de la requête.

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.



The dialog box shows the following information:

- Vous avez choisi d'ouvrir : XZE0031.csv
- qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Excel (5,4 Ko)
- à partir de : https://for3.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr
- Que doit faire Firefox avec ce fichier ?
- Ouvrir avec: Excel 2016 (par défaut)
- Enregistrer le fichier
- Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Buttons:

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 :

The screenshot shows the 'Gestion des rapports' interface. It includes a 'Création de rapport ad-hoc' section with a dropdown menu for 'Absences congés et affectations VII' and a 'Créer' button. Below this is a 'Mes résultats de rapport' section with tabs for 'Rapports standard', 'Rapports ad-hoc', and 'Mes résultats de rapport'. A 'Critères de recherche' section contains a search input field and a 'Rechercher' button. The 'Résultat de la recherche' section displays a table with the following data:

Titre du rapport*	Date Soumission	Nombre de rapports	Etat du rapport	Format	Actions
FOR - Bilan de formation	09/08/2023 11:55	1	Terminé		
FOR - Suivi des sessions	09/08/2023 10:03	1	Terminé		

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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="%"/>	+ -
Date de début de période	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
Date de fin de période	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="31/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
État session	<input style="border: 2px solid red;" 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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="001R760000"/>	+ -
Témoin UO Filles	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1"/>	...
Matricule	<input style="border: 2px solid red;" 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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="001OFO0000"/>	+ -
Date de début de période	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="01/01/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
Date de fin de période	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="31/12/2022"/>	(jj/mm/aaaa)
État session	<input style="border: 2px solid red;" 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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="%"/>	+ -
Témoin UO Filles	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1"/>	...
Matricule	<input style="border: 2px solid red;" 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			manaille@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	FROU ie	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		delpind@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		jess@educagri.fr		Oui	Présent	840
238	LANC xandra	A régulariser	CFPPA Allier	CFPPA		alexgevin@educagri.fr		Oui	Présent	300
237	BON 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			atran@educagri.fr		Oui	Présent	300
227	DEMI nuelle	Mel non renseigné	CFA M			valen@educagri.fr		Oui	Présent	300
226	DONI lfried	Mel non renseigné	CFPPA			emm@educagri.fr		Oui	Absent	0
221	RIVO stien	MFR Chessy				willi@educagri.fr		Oui	Présent	300
						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.

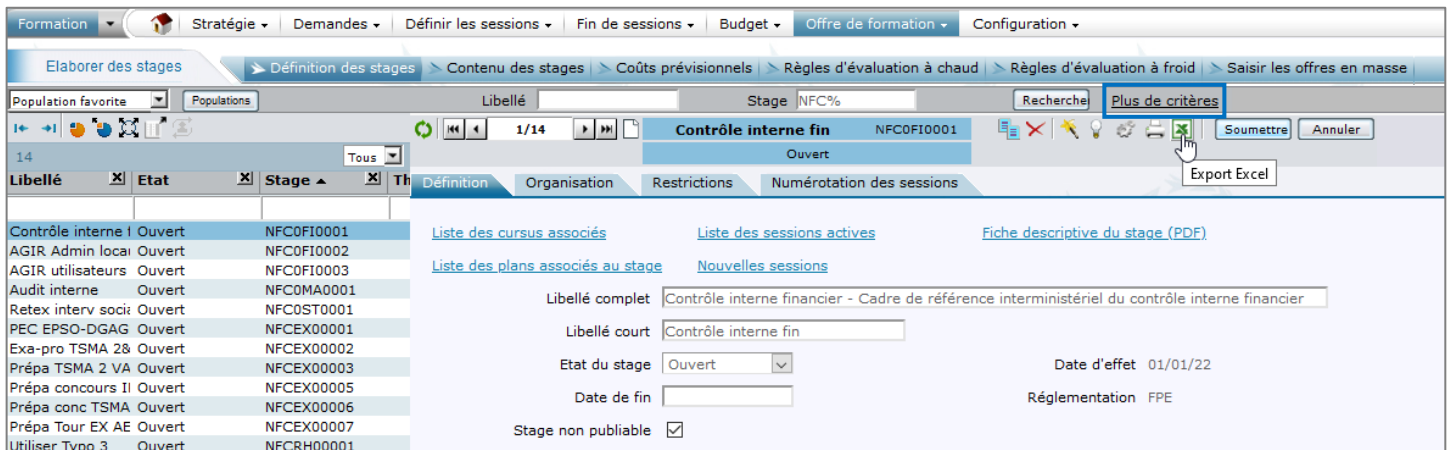
Un guide très complet sur les requêtes est disponible sur le site FORMCO :

<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 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.