



**MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# RenoiRH formation

## Valider en RH finale les demandes sur des stages/sessions nationaux



Mis à jour en février 2024

<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Contexte</b> .....	<b>2</b>
1.1 Rôle « Responsable de formation central » .....	2
1.2 Les alertes.....	2
<b>2 Valider les demandes</b> .....	<b>2</b>
2.1 Choix du rôle.....	2
2.2 Filtrer les demandes à traiter .....	3
2.3 Vérifier les données.....	6
2.4 Valider la demande.....	7
2.5 Annexe - Adresse mail de l'agent .....	8

# Introduction

Validation RH finale des demandes sur des stages/sessions nationaux

## 1 Contexte

### 1.1 Rôle « Responsable de formation central »

Le rôle « Responsable de formation central » est nécessaire pour les structures organisatrices des stages nationaux pour valider les demandes de formation (validation RH finale).

 Ce rôle permettant également de modifier toutes les données saisies dans RenoirRH, il est donc indispensable d'en comprendre le fonctionnement et les limites d'utilisation. Il permet, en particulier, de modifier tous les stages/sessions.

**Il ne doit être utilisé que pour valider les demandes en validation RH finale.**

### 1.2 Les alertes

Les alertes, avec le rôle de responsable de formation central, permettent d'accéder aux demandes de formation sur tous les stages. Il faudra donc filtrer les alertes qui vous concernent.

Pour s'abonner aux alertes « Validation finale », voir le Manuel utilisateur Séquence 4 - §4- S'abonner aux alertes

## 2 Valider les demandes

### 2.1 Choix du rôle

Pour valider les demandes, se connecter avec le rôle « Responsable de formation Central (PESE) »



 **Pour toutes les autres activités de gestion, se connecter avec le rôle de « Responsable de formation local »**

 **Il ne faut jamais créer un stage avec le rôle de « Responsable de formation central »**

## 2.2 Filtrer les demandes à traiter

Accès à l'écran : Expert RH ▶ Mes Alertes ▶ Valider les demandes

HR Access<sup>®</sup>  
Sélection avancée des demandes

Statut: En attente

UO organisatrice: 001OFO0000 \*\*\* Infoma

Rechercher

Fermer

1 - Ajouter un **premier** niveau de filtre, en cliquant sur **Plus de critères** :

- **Statut** : sélectionner « En attente »
- **UO organisatrice** : renseigner votre UO

Code de l'UO	Libellé de l'UO
001SAG0301	Institut Agro Dijon
001SFE0100	ENSFEA - Toulouse
001SAGM030	IAM - Florac
001SAGO010	IAO - Rennes
001ERB0000	CEZ Rambouillet
001OFO0000	Infoma
001SVS0300	VetAgroSup - ENSV

Code de l'UO	Libellé de l'UO
001CERA000	AC/DGER/DAT
001CSGI000	AC/SG/DICOM

- **Et/ou Stage** : saisir le code stage ou le sélectionner en cliquant sur
- **Et/ou Session** : saisir le code session ou le sélectionner en cliquant sur

 Ne pas renseigner l'unité organisationnelle

1/71 DEM SELF SUR CAT AGE AGR0000059

Valider les demandes Identifier/Analyser la demande

**Description de la demande**

Date de création 06/01/22

Libellé long DEMANDE SELF SUR NINPUD0001 DE L'AGENT AGR0000059

Libellé court DEM SELF SUR CAT AGE

Demandeur FPE AGR000055717 GALETTO, Béatrice

Type de demandeur Agent

**Contenu de la demande**

Cursus

Stage

Stage NINPUD0001 Diversité et lutte contre les disc

**Validation**

**Validation opérationnelle**

Statut opérationnel Validée

Motif de refus

Mis à jour le 06/01/22

Validée par CHAVE, THIERRY

**Validation du choix de la session**

Statut opérationnel

Motif de refus

Mis à jour le

Validée par

**Validation RH intermédiaire**

Etat de validation intermédiaire  Ajouter cette rubrique à la population

Mis à jour le

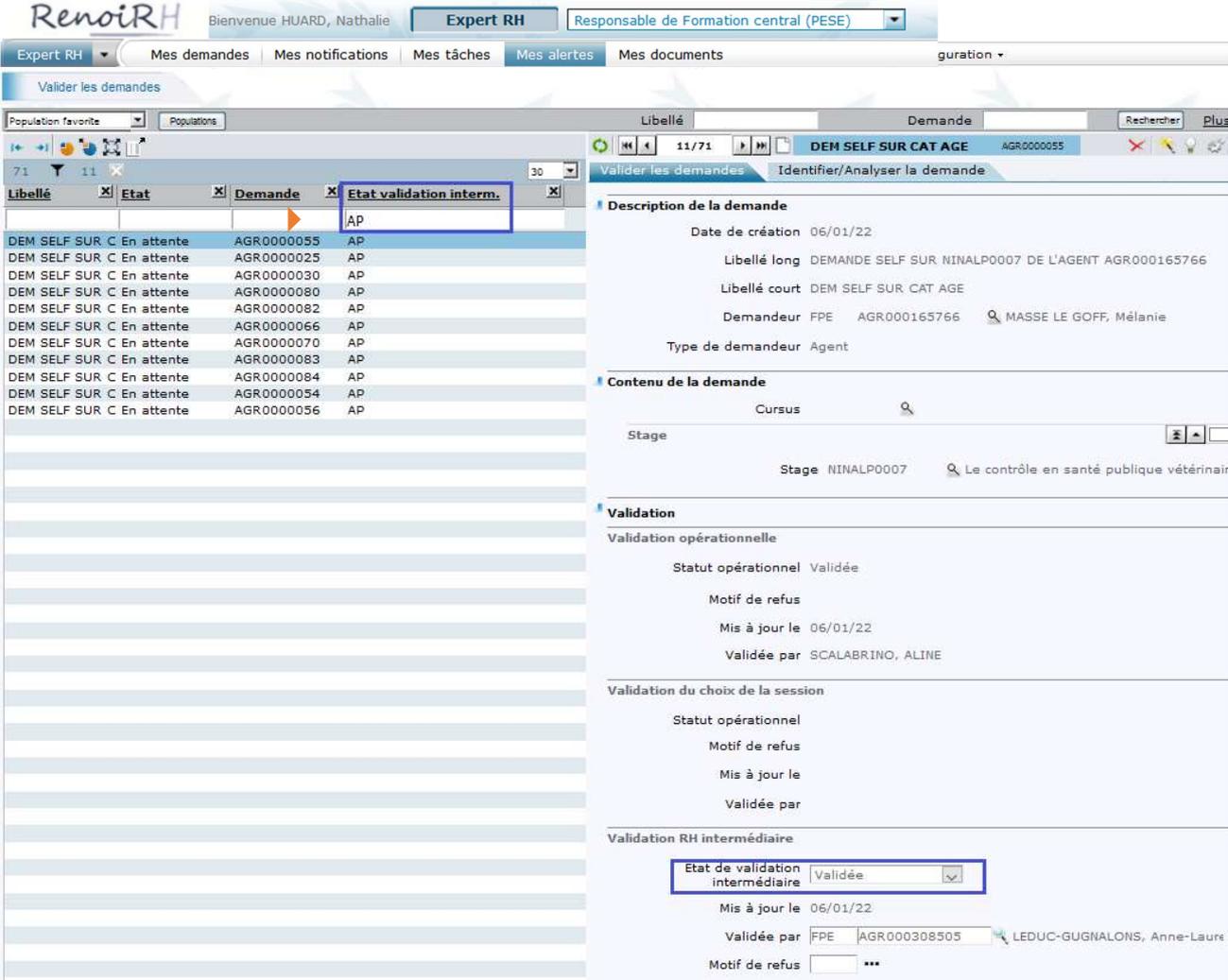
Validée par

Motif de refus  \*\*\*

2 - Ajouter un **deuxième** niveau de filtre

- En ajoutant la **rubrique « Etat de validation intermédiaire »** (clic droit sur la zone) aux colonnes des résultats affichés

- Faire apparaître la colonne ajoutée en cliquant sur la flèche 
- Puis saisir « AP » en haut de la colonne



The screenshot shows the RenoiRH interface. At the top, there's a navigation bar with 'Expert RH' and 'Responsable de Formation central (PESE)'. Below that, a menu includes 'Mes demandes', 'Mes notifications', 'Mes tâches', 'Mes alertes', and 'Mes documents'. The main area is divided into a table on the left and a detailed view on the right.

Libellé	Etat	Demande	Etat validation interm.
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000055	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000025	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000030	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000080	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000082	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000066	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000070	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000083	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000084	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000054	AP
DEM SELF SUR C En attente		AGR0000056	AP

The detailed view on the right shows the following information for the selected request (AGR0000055):

- Description de la demande:** Date de création 06/01/22; Libellé long DEMANDE SELF SUR NINALP0007 DE L'AGENT AGR000165766; Libellé court DEM SELF SUR CAT AGE; Demandeur FPE AGR000165766 MASSE LE GOFF, Mélanie; Type de demandeur Agent.
- Contenu de la demande:** Stage NINALP0007 Le contrôle en santé publique vétérinaire.
- Validation:**
  - Validation opérationnelle: Statut opérationnel Validée; Motif de refus; Mis à jour le 06/01/22; Validée par SCALABRINO, ALINE.
  - Validation du choix de la session: Statut opérationnel; Motif de refus; Mis à jour le; Validée par.
  - Validation RH intermédiaire: Etat de validation intermédiaire Validée; Mis à jour le 06/01/22; Validée par FPE AGR000308505 LEDUC-GUGNALONS, Anne-Laure; Motif de refus.

✓ « AP » (Approved) signifie « Validée » et « WD » (WithHeld) signifie « rejeté »

**Vous avez alors la liste des demandes déjà validées de manière intermédiaire par le RLF de l'agent et en attente de validation RH final pour les stages organisés par votre UO/structure.**

✓ Il est possible réduire la liste des demandes sur un stage en renseignant le critère « stage » (et éventuellement « session ») dans : [Plus de critères](#)

 **Vous ne devez pas procéder à la validation intermédiaire.**

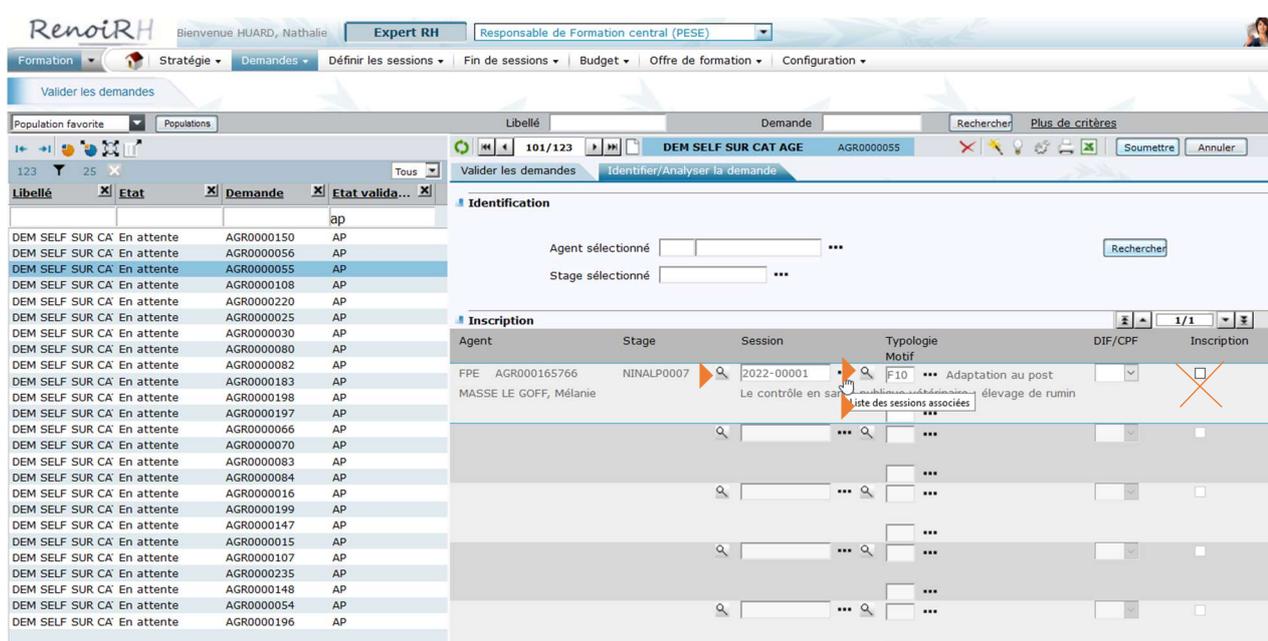
La validation intermédiaire est exclusivement du ressort du RLF de l'agent. Elle engage notamment la validation de la prise en charge des frais de mission.

Si la validation intermédiaire tarde à arriver :

1. Contacter l'agent pour qu'il demande à son RLF de procéder à la validation intermédiaire
2. Si le RLF n'accède pas à RenoiRH-formation, il doit suivre la procédure expliquée sur le site FORMCO : <https://formco.agriculture.gouv.fr/acces-rlf>
3. Si le RLF n'accède pas à RenoiRH-formation avant la date limite que vous vous êtes fixé pour gérer les inscriptions, et si le RLF vous a confirmé par mail qu'il valide la demande, vous pouvez exceptionnellement procéder à la validation intermédiaire à sa place.

## 2.3 Vérifier les données

Accès à l'écran : Expert RH ▶ Mes Alertes ▶ Valider les demandes



 Vérifier s'il y a bien une session sélectionnée. Ne pas valider une demande sans session.

- Si le stage n'a qu'une session, sélectionner la session.
- Si le stage a plusieurs sessions, reboucler avec l'agent et son hiérarchique pour savoir sur quelle session il souhaite s'inscrire.

 Ne pas cocher la case « Inscription »

La vérification de la typologie de formation et de la mobilisation du CPF sont du ressort du RLF.

## 2.4 Valider la demande

Accès à l'écran : Expert RH ► Mes Alertes ► Valider les demandes

Repasser sur l'onglet « Valider les demandes »

The screenshot displays the 'RenoiRH' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Expert RH' selected and a dropdown menu for 'Responsable de Formation central (PESE)'. Below this, there are tabs for 'Mes demandes', 'Mes notifications', 'Mes tâches', 'Mes alertes', and 'Mes documents'. The main area is titled 'Valider les demandes' and contains a table of requests on the left and a detailed view of a selected request on the right.

Libellé	Etat	Demande	Etat validation interm.
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000055	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000025	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000030	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000080	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000082	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000066	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000070	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000083	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000084	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000054	AP
DEM SELF SUR	En attente	AGR0000056	AP

The detailed view on the right shows the following information:

- Description de la demande:** Date de création: 06/01/22; Libellé long: DEMANDE SELF SUR NINALP0007 DE L'AGENT AGR000165766; Libellé court: DEM SELF SUR CAT AGE; Demandeur: FPE AGR000165766 MASSE LE GOFF, Mélanie; Type de demandeur: Agent.
- Contenu de la demande:** Stage: NINALP0007 Le contrôle en santé publique vétérinaire : élevage de ruminants.
- Validation:**
  - Validation opérationnelle: Statut opérationnel: Validée; Motif de refus: (empty); Mis à jour le: 06/01/22; Validée par: SCALABRINO, ALINE.
  - Validation du choix de la session: Statut opérationnel: (empty); Motif de refus: (empty); Mis à jour le: (empty); Validée par: (empty).
  - Validation RH intermédiaire: Etat de validation intermédiaire: Validée; Mis à jour le: 06/01/22; Validée par: FPE AGR000308505 LEDUC-GUGNALONS, Anne-La; Motif de refus: (empty).
  - Validation RH finale: Etat de validation RH final: Validée (highlighted with a blue box); Mis à jour le: (empty); Validée par: (empty); Motif de refus: (empty).

1 - Sélectionner l'état « Validée » (ou « Rejetée ») pour la validation RH final.

Nous vous conseillons de valider toutes les demandes sur cet écran. Vous pourrez ensuite gérer les inscriptions avec le rôle « Responsable de Formation Local » via l'écran Formation/Définir les sessions/Gérer les inscriptions : « Inscrit », « Rejeté », « En attente »...

2 - Cliquer sur 



En cas de refus, compléter avec le motif de refus



« Validée par » est renseigné automatiquement à la soumission.

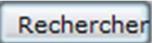


N'oublier pas de changer de rôle pour gérer les inscriptions, convocations....

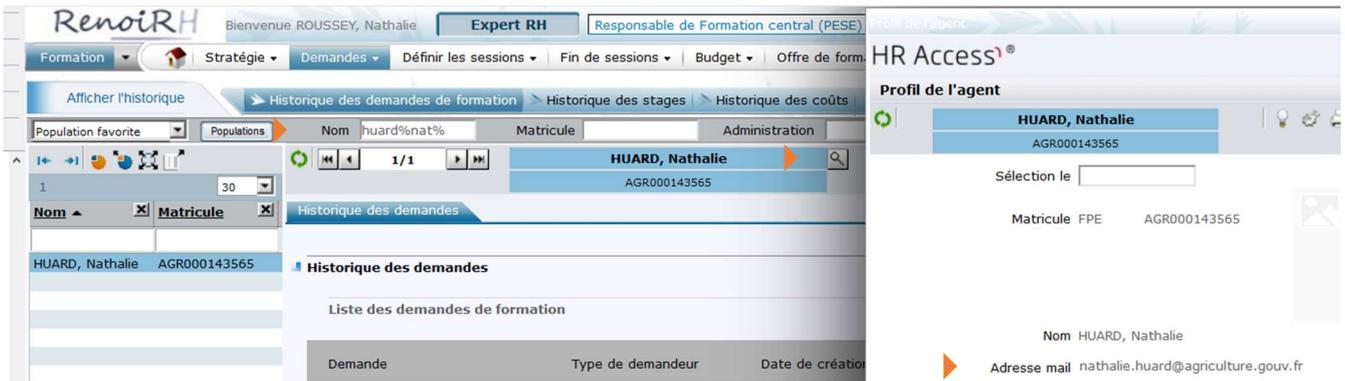
## 2.5 Annexe - Adresse mail de l'agent

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

1 - Saisir le matricule ou le nom de l'agent

2 - Cliquer sur 

3 - Cliquer sur 



The screenshot displays the RENOIRH HR Access interface. The main window shows the search results for 'HUARD, Nathalie' with the matricule number AGR000143565. A pop-up window titled 'Profil de l'agent' is open, displaying the agent's details: Nom HUARD, Nathalie; Matricule FPE AGR000143565; and Adresse mail nathalie.huard@agriculture.gouv.fr. The interface also shows a table for 'Historique des demandes' with columns for Demande, Type de demandeur, and Date de création.

Une fenêtre pop up « Profil de l'agent » s'ouvre. Elle indique son adresse mail, ainsi que sa structure d'affectation et le responsable hiérarchique identifié pour traiter ses demandes de formation.