

MON SELF MOBILE – ACCES SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Je me connecte sur MonSelfMobile (voir fiche de procédure : « MonSelfMobile – connexion »)

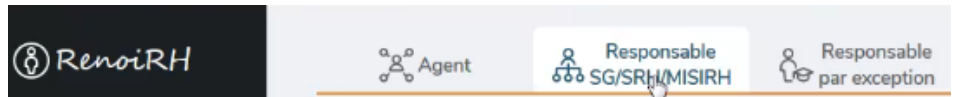
Je peux consulter mon profil, ma carrière et m'inscrire à des formations (voir fiche de procédure : « MonSelfMobile – accès agent »)

Onglet « Tâches » : je peux consulter les demandes de formation de mes agents

Un numéro en rouge s'affiche pour me dire combien de demandes sont en attente de validation de ma part.

The screenshot displays the MonSelfMobile application interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Accueil, Tâches (with a red notification badge containing the number '1'), Demandes, Profil, Carrière, Formation, Délégations, and Retour Portail. A blue arrow points from the text above to the red badge on the 'Tâches' menu item. The main content area is titled 'Liste des formations' and includes a 'Filtres' section with dropdown menus for 'Libellé', 'Identifiant', and 'Entité organ'. Below this is a section titled 'Suivi et complétion des demandes' with dropdown menus for 'Date de création' and 'Demandeur'. A message 'Pas de données à afficher.' is displayed in the center. At the bottom, there is a section titled 'Historique' with some blurred content.

Onglet « Formation » : je peux consulter l'offre de formation accessible à mes agents, je peux suivre et compléter les demandes de formation de mes agents et j'ai accès à l'historique de formation

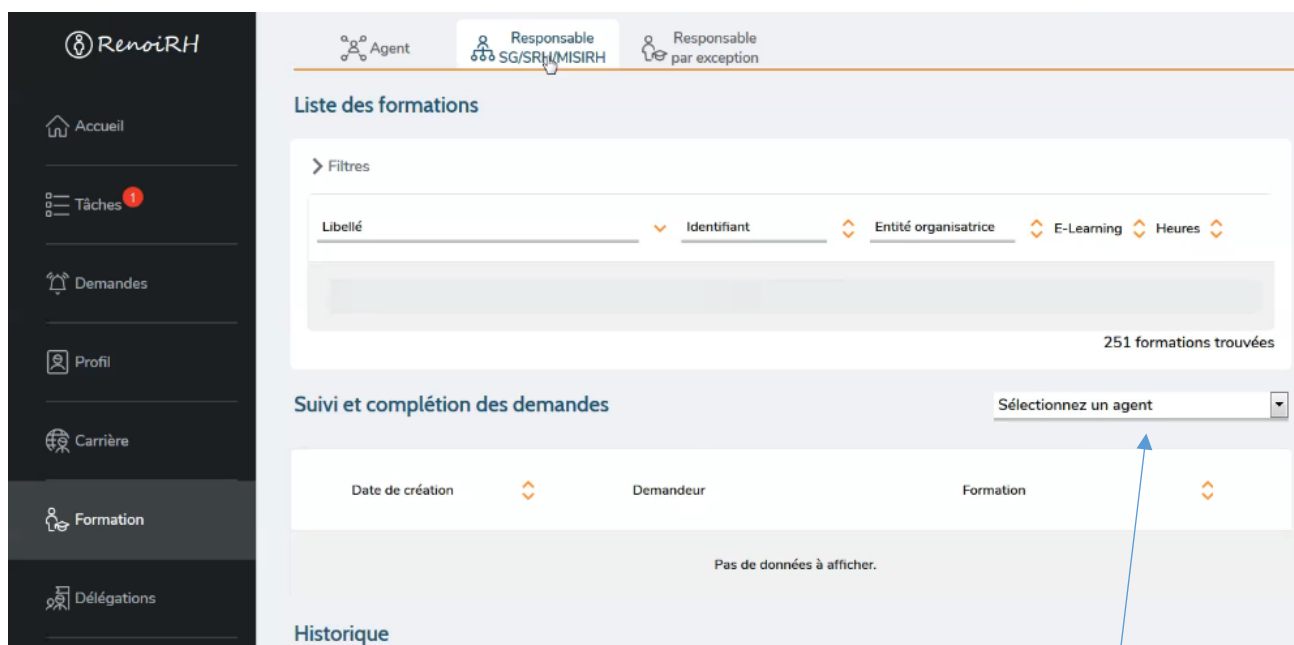


Deux profils sont possibles :

- Responsable SG/SRH/MISIRH : je suis responsable identifié sur mes agents (ou j'ai reçu une délégation provisoire du supérieur hiérarchique)
- Responsable par exception : le supérieur hiérarchique des agents n'est pas un agent du MAA et ne peut donc pas valider les demandes. Je suis indiqué dans RENOIRH comme valideur des actions de formation des agents concernés.

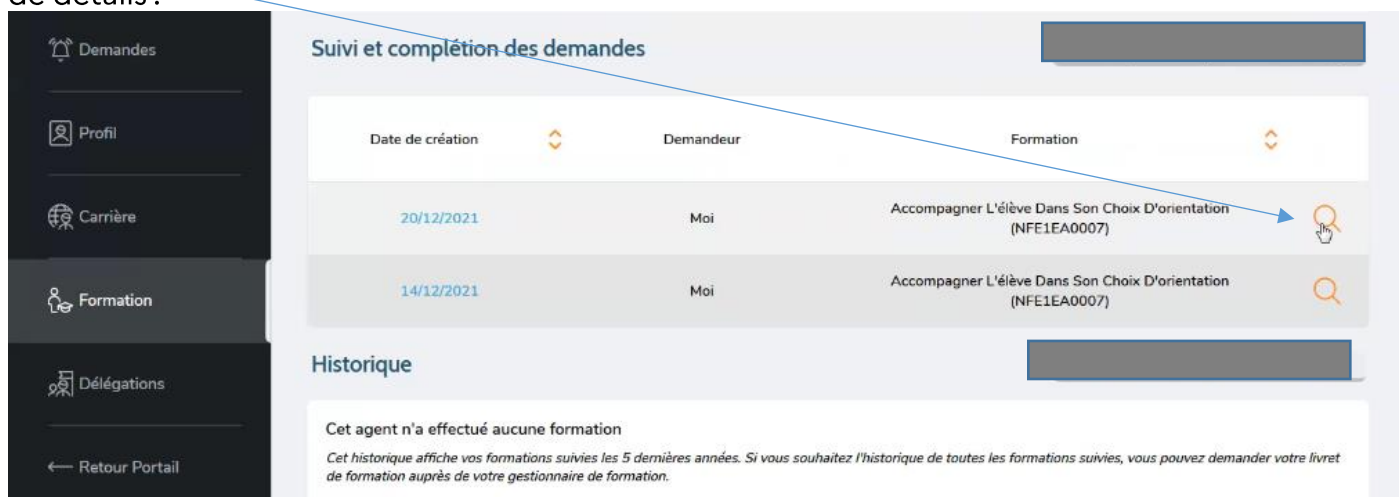
Sur cet onglet, je peux :

- Consulter l'offre de formation ouverte à mes agents et faire des recherches en utilisant les filtres (comme pour les agents) → « Liste des formations »
- Suivre et compléter les demandes de formation de mes agents → « suivi et complétion des demandes »
- Accéder à l'historique de formation de mes agents (formations suivies par l'agent sur les 5 dernières années) → « Historique »



Pour cela, je sélectionne dans la liste déroulante le nom de l'agent concerné :

J'accède à la liste des demandes de formation de l'agent et je me sers de la loupe pour avoir plus de détails :



Je peux ensuite mettre un commentaire sur la demande de l'agent et :

- La valider
- La refuser : je dois alors indiquer un motif de refus :

Lorsque je retourne sur la partie « Suivi et complétion des demandes » et que je clique sur la loupe correspondant à la formation que je viens de refuser, je peux voir ceci :

Le supérieur hiérarchique ayant refusé la demande de formation (validation opérationnelle), la validation RH finale (RLF) est forcément rejetée aussi.

Accompagner à la mise en place d'un responsable

Suivi détaillé de la demande



06:30



Accompagner L'élève Dans Son Choix D'orientat

Fermer la fenêtre

(NFE1EA0007)

Demande A [redacted] transmise le 20/12/2021 par moi-même



Rejetée

Validation opérationnelle
Formation non prioritaire



Rejetée

Validation RH finale

Avis du responsable hiérarchique
manque de motivation

Suivi et complétion des d

Date de création

20/12/2021

14/12/2021

Historique

Informations trouvées

(AGR000232220)

ation

ation

(AGR000232220)

Onglet « Délégation » : je peux déléguer mon rôle de supérieur hiérarchique (responsable opérationnel) à un autre agent MAA, pour une durée limitée

Il faut alors indiquer les informations suivantes :

- Le bénéficiaire de cette délégation
- Le rôle à déléguer (« Responsable opérationnel »)
- Le type de délégation (« Partagé » : le supérieur hiérarchique et le bénéficiaire pourront voir les demandes des agents)
- La date de début de la délégation
- La date de fin de la délégation

Déléguer un rôle * champs obligatoires

Bénéficiaire *

Role à déléguer *
Responsable opérationnel (MMGRHIE(0000000000001CSGHS00...))

Type de délégation *
Partagé

Date de début *
20/12/2021

Date de fin *
jj/mm/aaaa

DÉLÉGUER UN RÔLE