

RLF EN EPLEFPA : VALIDER UNE DEMANDE DE FORMATION POUR UN STAGE RÉGIONAL OU NATIONAL

Vous devez être abonné aux alertes pour les validations intermédiaires de votre EPLEFPA

Accéder aux demandes

- 1 - Connectez-vous à votre espace RenoïRH.
- 2 - Choisissez le rôle « **Responsable de Formation Local** ». Si vous n'arrivez pas sur le tableau de bord, entrez dans le domaine « **Expert RH** » dans le menu de gauche.
- 3 - Sur votre tableau de bord est indiqué le nombre d'alertes en attente. Si vous avez des alertes, cliquez sur « **Valider des demandes** ».

La liste des demandes s'affiche dans la partie gauche. Chaque demande peut être traitée en la sélectionnant dans la liste.

Traiter une demande

- 1 - Dans l'onglet « Valider les demandes », vérifier :
 - 1.1 - le nom du demandeur ;
 - 1.2 - le stage demandé (code et libellé) ;
 - 1.3 - la validation de son supérieur (validation opérationnelle), donnée via le Self mobile.
- 2 - Dans l'onglet « Identifier / analyser la demande » :
 - 2.1 - vérifier la session choisie (les dates de la session se voient en cliquant sur la loupe) ;
 - 2.2 - vérifier, et éventuellement corriger la typologie (T1, T2, T3, PEC).
- 3 - Vérifier la prise en charge des frais de déplacement :
 - 3.1 - Pour un stage national (voir codification ci-dessous), si le code stage ne comporte pas de 1 en 4^e position → demander la prise en charge à votre DRFC ;
 - 3.2 - Pour un stage d'une autre région (commençant par R et un autre numéro de département que celui de la DRAAF de votre région) → demander la prise en charge à votre DRFC.
- 4 - Choisissez de Valider ou Rejeter la demande dans l'onglet « Valider les demandes » dans le cadre « Validation intermédiaire ».
- 5 - Cliquez sur « Soumettre » pour enregistrer votre validation.

Attention : une demande rejetée ne peut plus être modifiée.

Codification

Les stages nationaux DGER commencent par les codes suivants : NFE (ENSFEA), NAS (Agrosup Dijon), NIA (Institu Agro – Rennes et Florac) ou NCE (CEZ Rambouillet).