



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE L'ALIMENTATION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Gérer la formation des agents MAA dans *RenoiRH* *formation*

## Séquence 1

Présentation générale  
Principes de télé-inscription  
Gestion quotidienne



## ➤ Tour des participants



# Introduction

---



## Principes généraux de RenoirRH – formation

1

Présentation du  
Self mobile RenoirRH

2

Interface gestionnaire  
RenoirRH – formation

4

Consulter un historique  
de formations

3

Valider une demande  
en tant que RLF

5

Gérer les cas particuliers

# 1 – Objectifs et programme de la formation

---

## ➤ Objectifs

- ✓ Découvrir le module RenoiRH-formation
- ✓ Comprendre le fonctionnement du Self mobile
- ✓ Valider les demandes des agents
- ✓ Consulter un historique de formation
- ✓ Savoir gérer les cas particuliers

## 2 – Périmètre de RenoïRH Formation (1)

### *Principes généraux de RenoïRH - formation*

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

➤ **RenoïRH-formation** est l'outil unique de gestion de la formation continue des agents du MAA.

- Ce module fait partie du SIRH RenoïRH, outil de de gestion administrative et de paie des agents. RenoïRH est un outil interministériel développé par le CISIRH.
- Chaque partenaire (ministère) possède ses propres formations, il n'y a pas de formation interministérielle dans RenoïRH.

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

➤ **Self mobile RenoïRH**

- RenoïRH-formation s'appuie sur les fonctionnalités formation du **Self mobile RenoïRH**, espace personnel auquel accède chaque agent du MAA.

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## 2 – Périmètre de RenoiRH Formation (2)

### *Principes généraux de RenoiRH - formation*

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

#### ➤ **Agents gérés dans RenoiRH – formation**

- Agents de l'État (titulaires et contractuels) du MAA en Administration Centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA
- Supérieurs hiérarchiques agents de l'État du MAA pour la validation des demandes de formation

#### ➤ **Agents non gérés dans RenoiRH – formation (pour le moment)**

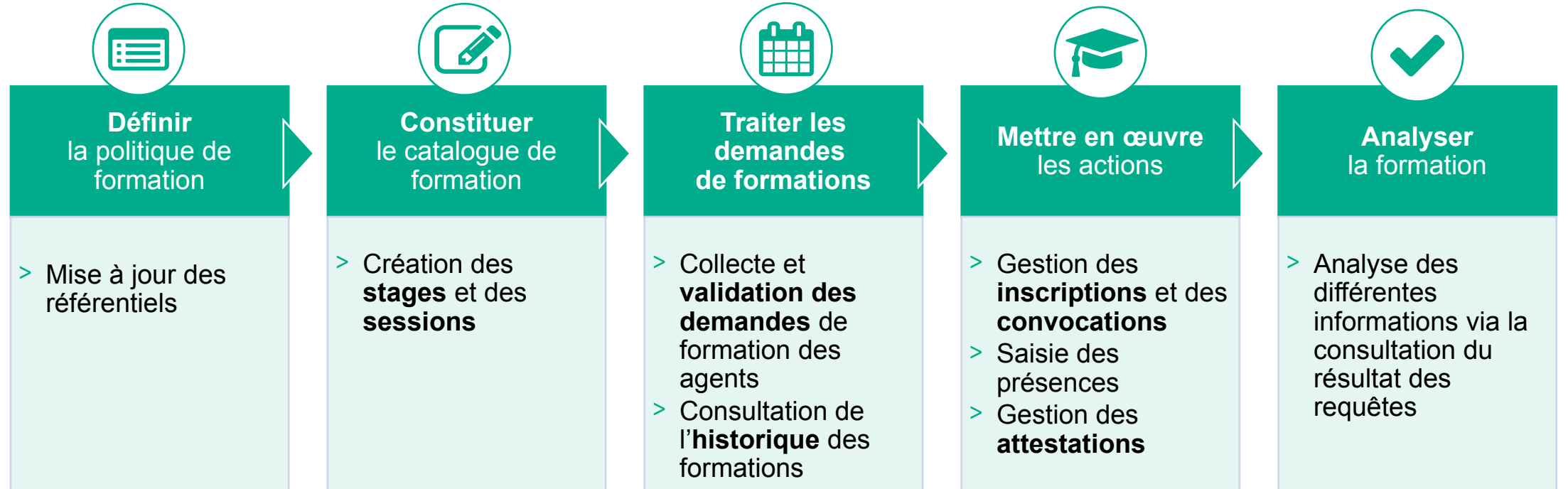
- Agents contractuels sur budget des EPLEPFA (formateurs, AE, AESH ...)
- Agents d'autres administrations (conseils régionaux, autres ministères, INSEE ...)
- Agents des opérateurs (FranceAgriMer, INAO, ONF, ASP ...)
- Agents de l'enseignement supérieur (Bordeaux Sciences Agro ...)

*Les cas particuliers seront traités en fin de formation*

# 3 – Fonctionnement de RenoirRH Formation

## Principes généraux de RenoirRH - formation

- Les principales fonctionnalités de RenoirRH-formation sont les suivantes :



- ❖ Certaines fonctionnalités n'ont pas été expertisées pour le déploiement et ne sont pas présentées (budget, évaluation, animateurs...). Elles feront l'objet d'une analyse ultérieure.

# 4 – Ce qui ne sera pas abordé aujourd'hui

## *Principes généraux de RenoirRH - formation*

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

➤ **Création de stages et sessions de formation**

- 2 -  
Interface  
RLF

➤ **Gestion des inscriptions et convocations**

- 3 -  
Validation

➤ **Réaliser une session de formation et gérer les présences et attestations**

- 4 -  
Historique

➤ **Gérer les lieux, salles et organismes de formation**

- 5 -  
Cas  
particuliers

➤ **Analyser l'offre de formation**

Conclusion



# Présentation du Self mobile RenoiRH



**Introduction**  
**Principes généraux**



Interface gestionnaire  
RenoïRH – formation



Consulter un historique  
de formations



Présentation du  
Self mobile RenoïRH



Valider une demande  
en tant que RLF



Gérer les cas particuliers

# 1 – Interface agent (1)

## Self mobile RENOIRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

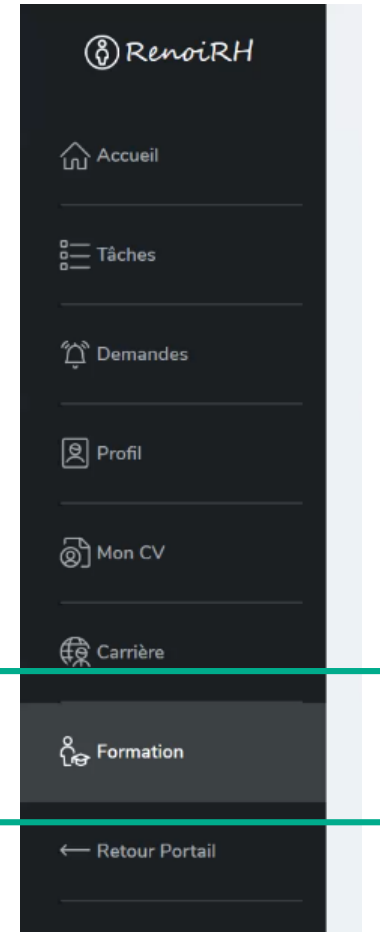
- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Module Formation



# 1 – Interface agent (2)

## Self mobile RenoirRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Liste des  
formations

- Filtres
- Recherche :
  - par libellé
  - par identifiant

Suivi des  
demandes

Historique  
individuel

The screenshot displays the 'Liste des formations' (List of trainings) interface. It features a filter section with dropdown menus for 'Type d'offre', 'Offre', 'Domaine' (set to 'M2-Agriculture Amén'), 'Sous domaine', 'Thème', and 'E-Learning'. A '+ DEMANDE HORS CATALOGUE' button is visible. Below the filters is a search bar with 'sol' entered. The search results table shows one entry: 'agronomie 1 : le sol et son amélioration' with identifier 'NINAGPF020', provider 'Infoma', 'Oui' for E-Learning, and '18:00' hours. Below this is the 'Suivi et complétion des demandes' (Request tracking and completion) section, which currently shows 'Pas de données à afficher.' (No data to display). At the bottom is the 'Historique' (History) section.

# 1 – Interface agent (3)

## Self mobile RenoirRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Sélectionner  
une formation

Liste des formations

✓ Filtres + DEMANDE HORS CATALOGUE

Type d'offre: Sélectionnez une valeur  
Offre: Sélectionnez une valeur  
Domaine: M2-Agriculture Amén.  
Sous domaine: Sélectionnez une valeur  
Thème: Sélectionnez une valeur  
E-Learning: Sélectionnez une valeur

Public visé: Sélectionnez une valeur...

Libellé: sol

Libellé	Identifiant	Entité organisatrice	E-Learning	Heures
agronomie 1 : le sol et son amélioration	NINAGPF020	Infoma	Oui	00

1 formations trouvées

Suivi et complétion des demandes

Date de création	Demandeur	Formation
Pas de données à afficher.		

Historique

# 1 – Interface agent (4)

## Self mobile RenoirRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Description du  
stage

Détails d'une  
session

Demande  
d'inscription

← Détail de la formation

**Formation**

Libellé Agronomie 1 : le sol et son amélioration (NINAGPF020)  
 E-learning oui  
 Nombre d'heures 18:00

**Intervenants**

Formateur CFPPA et/ou Lycée 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 végétales (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.

**Public visé**

Personnels techniques des DDT, DD(CS)PP, DRAAF, ASP, FAM et personnels de l'enseignement agricole.  
 Pour les agents sans culture agricole, il sera nécessaire d'avoir suivi préalablement la e-formation 'Connaissance de l'exploitation agricole'.

**Dates de sessions**

Session	Dates	Lieu
Agronomie 1 : le sol et son amélioration (2022-2023)	01/01/2022 - 31/12/2022	Distanciel

DEMANDER UNE FORMATION

# 1 – Interface agent (5)

## Self mobile RenoiRH - formation

RenoirH

Détails d'une  
session

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Etat des  
candidatures

Détail de la session

Session Agronomie 1 : le sol et son amélioration (21) Fermer la fenetre

Statut **Ouvverte**

Dates 01/01/2022 → 31/12/2022

Horaires 00:00

Durée **3 Jours**

Période d'inscription 01/01/2022 → 31/12/2022

Nombre d'inscrits **undefined inscrit**

Inscriptions en attente **undefined inscription**

Places disponibles **0 place**

Lieu **Distanciel**

**FERMER** Fermer la fenetre

# 1 – Interface agent (6)

## Self mobile RenoirRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Qualifier de la  
demande

Choisir une  
session

Motiver la  
demande

Valider la  
demande

The screenshot shows the 'Formation' page in the RenoirRH system. It displays details for a training course: 'Agronomie 1 : le sol et son amélioration (NINAGPF020)', which is an e-learning course with 18 hours and a distance learning format. Below this, there is a 'Récapitulatif des droits' section with three digital displays for 'DROITS ACQUIS', 'DROITS EN COURS', and 'SOLDE PRÉVISIONNEL', all showing '00:00'. The main section is 'Choix de la session et du type de formation', which includes dropdown menus for 'Typologie' (set to 'Adaptation prévisible des métiers'), 'DIF/CPF' (set to 'Sélectionnez votre financement'), and 'Motif' (set to 'Sélectionnez un motif'). Below these are three columns: 'Session', 'Dates', and 'Lieu'. A table entry shows 'Agronomie 1 : le sol et son amélioration (2022-00001)' with dates '01/01/2022 - 31/12/2022' and location 'Distanciel'. A 'Motivation' text box contains 'mo'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'SOUMETTRE LA DEMANDE'. Green arrows point from the text on the left to these specific elements: the first arrow points to the 'Choix de la session et du type de formation' section, the second to the table entry, the third to the 'Motivation' box, and the fourth to the 'SOUMETTRE LA DEMANDE' button.

## 2 – Interface responsable

### Self mobile RenoiRH - formation

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

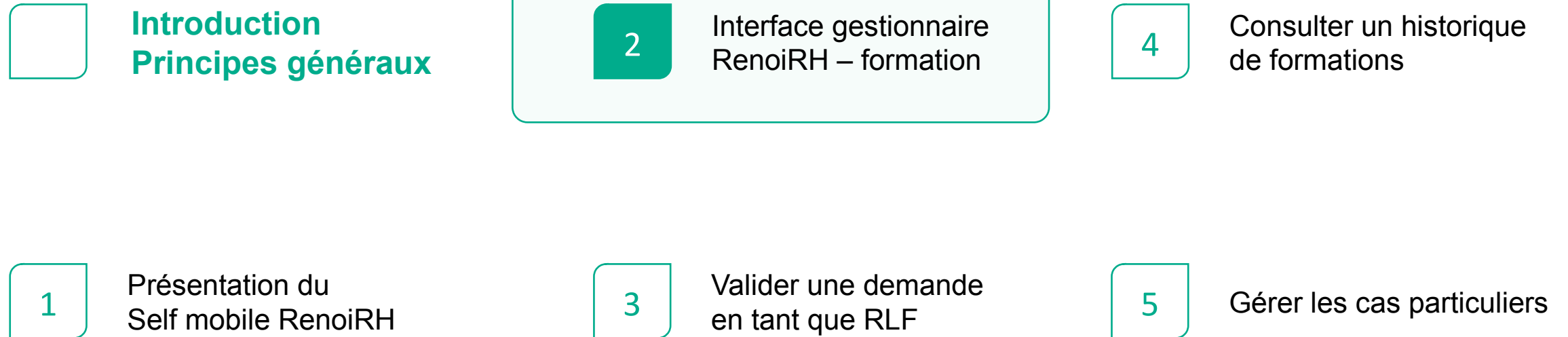
Conclusion



*Lorsque des demandes sont en attente de validation, le responsable hiérarchique reçoit un mail chaque jour pour l'alerter de ces demandes. Il peut en déléguer la gestion à un agent de sa structure lorsqu'il est absent.*



# Interface gestionnaire RenoirRH – formation

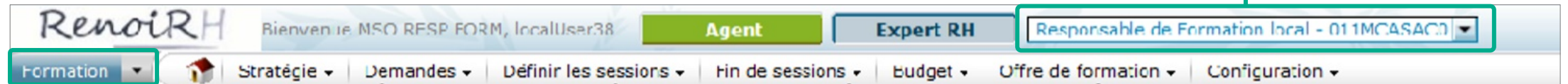


# 1 – Se connecter à RenoiRH

Démo

## Interface gestionnaire RenoiRH – formation

- 1 - Connectez-vous au portail des outils du CISIRH via le lien transmis au moment de l'habilitation
- 2 - Cliquez sur **RenoiRH Expert RH**
- 3 - Sélectionnez le rôle / périmètre souhaité :  
**Responsable de Formation**



- 4 - Sélectionnez le **domaine** souhaité :
  - Expert RH** pour la gestion des alertes et la validation des candidatures
  - Formation** pour gérer les stages
  - BI & Reporting** pour gérer les rapports d'analyse

RenoiRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

# 2 – Navigation dans RenoiRH : Menus

## Interface gestionnaire RenoiRH – formation

RenoiRH

- 1 –  
Self mobile

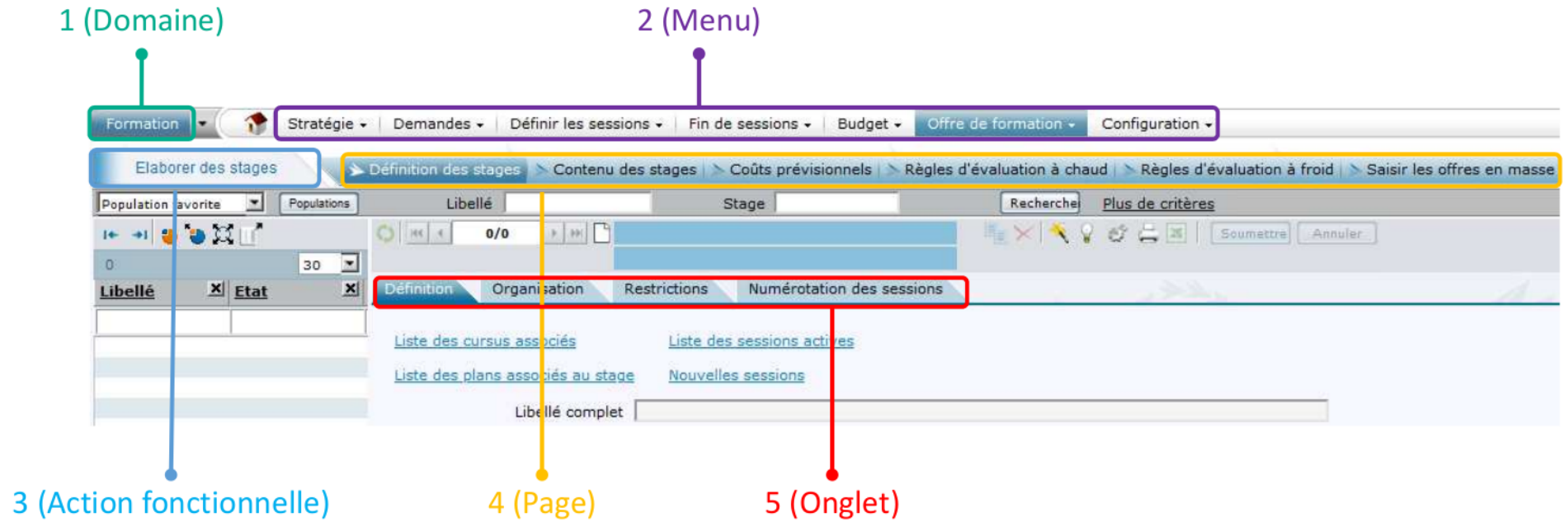
- 2 –  
Interface  
RLF

- 3 –  
Validation

- 4 –  
Historique

- 5 –  
Cas  
particuliers

Conclusion



# 2 – Navigation dans RenoiRH : Consultation

## Interface gestionnaire RenoiRH – formation

RenoiRH

- 1 –  
Self mobile

- 2 –  
Interface  
RLF

- 3 –  
Validation

- 4 –  
Historique

- 5 –  
Cas  
particuliers

Conclusion

1 (Critères de recherche)      2 (Rechercher)      1bis (Autres critères)

Libellé	Etat	Stage
W		
Word 2010	Ouvert	T-WORD2010
WORD 2	Ouvert	TT53WORD2

5 (Filtre sur la liste résultat)      4 (Résultat sous forme de liste)      3 (Résultat sous forme de fiche)

La recherche se fait sur un libellé ou un code (dans la bannière [1]) puis en cliquant sur Recherche [2], ou en cliquant sur « Plus de critères » [1bis] pour une recherche avancée.

Pour rechercher un élément partiel, on peut utiliser le symbole %.

# 3 – Nouvelles notions avec RenoirRH (1)

*Interface gestionnaire RenoirRH – formation*

RenoirRH

## UO Organisatrice

- L'Unité Organisationnelle (UO) correspond à la structure (ex : *EPL de Brive, DRFC Nouvelle Aquitaine...*)
- L'UO Organisatrice correspond à la Structure Organisatrice d'un stage.

## Stages / Sessions / Périodes

- **Un stage** est créé pour une durée indéterminée. Il précise les données caractéristiques de la formation : libellé, classification, durée, organisation, contenu...
- **L'ouverture d'une ou plusieurs sessions d'un stage** précise les dates et le lieu de déroulement de la session.
- Une session peut être constituée de plusieurs **périodes**, avec des modalités, des dates et des lieux différents.

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

# 3 – Nouvelles notions avec RenoiRH (2)

*Interface gestionnaire RenoiRH – formation*

RenoirH

– 1 –  
Self mobile

– 2 –  
Interface  
RLF

– 3 –  
Validation

– 4 –  
Historique

– 5 –  
Cas  
particuliers

Conclusion

## Par exemple, la formation d'aujourd'hui

- L'**UO Organisatrice** du stage est la DRFCP Nouvelle-Aquitaine
- **Le stage** précise les données caractéristiques de la formation : libellé, classification, durée, organisation, contenu...
- **Vous suivez actuellement une session**, programmée aujourd'hui à distance
- Cette session n'a pas de périodes, car elle se déroule en une seule fois.

# 3 – Nouvelles notions avec RenoiRH (3)

Interface gestionnaire RenoiRH – formation

## Offre de formation

- Les offres RenoiRH déterminent le public qui va accéder aux stages. Il est donc indispensable de rattacher une ou plusieurs offres à un stage, pour qu'il soit visible aux agents concernés sur leur Self mobile.
- Les offres ont été créées par le SRH préalablement à l'ouverture. Elles sont de 3 types :

### 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

### Une offre pour chaque délégation

- Chaque délégation à la formation continue de D(R)AAF et d'AC dispose de sa propre offre
- Un stage doit être rattaché à cette offre (pour visibilité) mais aussi à l'offre de chaque structure à laquelle ce stage est destiné (DAC, DDI, EPL...)

### 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

RenoirH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

# 4 – Profil gestionnaire – rôle et périmètre (1)

## Interface gestionnaire RenoiRH – formation

- Il existe 3 profils métiers de gestionnaires formation qui vont utiliser RenoiRH-formation :

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

### Responsable Local de Formation (RLF)

⇒ Il est présent dans chacune des structures suivantes : directions/SG d'AC, D(R)AAF, EPLEFPA, SGCD, SGCR/DOM et SGAMM/IDF

⇒ Il réalise une gestion de proximité, valide toutes les demandes de formation des agents de son périmètre, élabore et gère les stages du plan local de formation

### Gestionnaire de niveau Régional

⇒ Il s'agit des délégations à la formation continue des D(R)AAF et d'AC et des responsables formation des SGCR/DOM et du SGAMM/IDF

⇒ Il élabore et gère les stages des programmes régionaux de formation, destinés aux agents de l'ensemble des structures de la région (D(R)AAF, EPLEFPA et DDI)

⇒ Il élabore et gère les stages du programme de formation transverse destinés aux agents d'AC

### Gestionnaire de niveau National

⇒ Il est présent dans les écoles, les directions d'administration centrale et le secrétariat général

⇒ Il élabore et gère le Programme National de Formation (PNF) et des stages nationaux



# 4 – Profil gestionnaire – rôle et périmètre (2)

## Interface gestionnaire RenoiRH – formation

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

### ➤ Habilitation des gestionnaires et périmètres locaux

- Tous les responsables habilités en DRAAF, DDI et EPLEPFA ont reçu (en théorie) leurs identifiants en semaine 47 (entre le 22 et le 26 novembre)
- Chaque responsable de formation est habilité sur l'ensemble des agents de sa structure ou ses, tous centres / services confondus.
  - En EPLEPFA, la répartition des agents entre les responsables (par centre et/ou par site) est à gérer en interne.
  - En SGCD, les responsables sont habilités selon leur périmètres sur la DDT.M et/ou sur la DD.ETS.PP

# 4 – Profil gestionnaire – rôle et périmètre (3)

## Interface gestionnaire RenoirRH – formation

RenoirRH

### ➤ Demande de nouvelles habilitations

S'il y a besoin d'ajouter une nouvelle habilitation, il faut envoyer une demande en précisant :

- Matricule RenoirRH
- Nom et prénom
- Date de naissance (surtout si la personne n'a pas de matricule RenoirRH)
- Structure d'affectation
- Profil utilisateur parmi les suivants :
  - Responsable Local de Formation en EPL
  - Responsable Local de Formation en SGCD
  - Responsable Local de Formation en DRAAF
- Périmètre d'habilitation (nommer le ou les EPL, DDT.M et/ou DD.CS.PP, DRAAF)



à l'adresse [assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr)  
avec copie à la DRFC ([drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr](mailto:drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr))

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion



## *Interface gestionnaire RenoiRH – formation*

RenoïRH

– 1 –  
Self mobile

– 2 –  
Interface  
RLF

– 3 –  
Validation

– 4 –  
Historique

– 5 –  
Cas  
particuliers

Conclusion

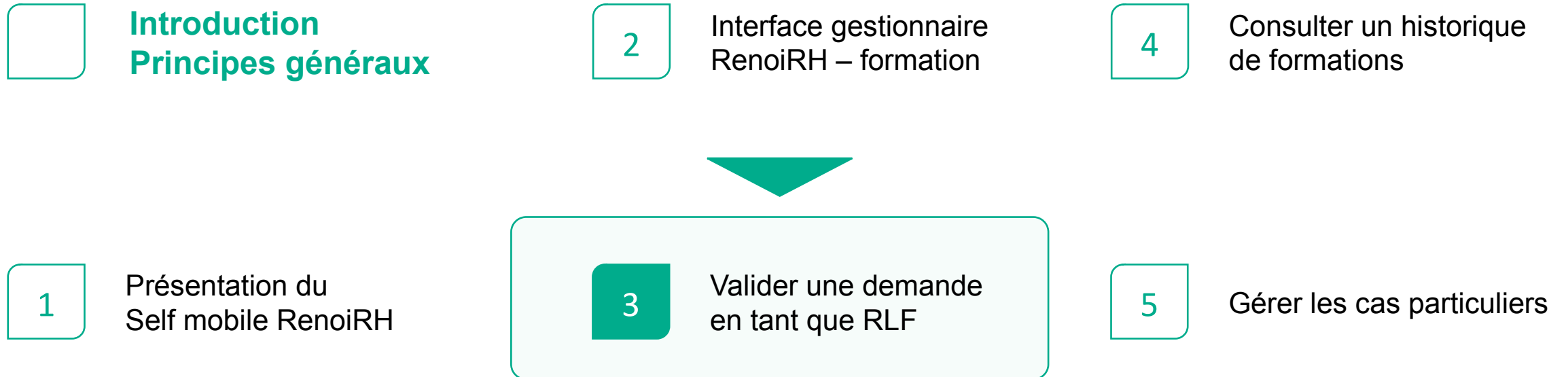
## Se connecter Naviguer dans RenoiRH Faire une recherche

*Se reporter à la fiche d'exercices – Exercice 1*

# Une petite pause ?



# Valider une demande en tant que RLF



# 1 – Valider une demande : principe

*Valider une demande en tant que RLF*

- La validation de la demande de l'agent saisie dans son Self mobile est réalisée en trois étapes :

## ✓ Validation opérationnelle

- **Chaque Responsable hiérarchique** traite régulièrement les demandes de formation des agents de son équipe
- Sans validation opérationnelle, les demandes de formation ne seront pas prises en compte dans l'étape suivante de validation

- Via le Self mobile

## ✓ Validation intermédiaire

- **Les RLF des agents** (en AC, D(R)AAF, SGCD et EPLEFPA) doivent traiter toutes les demandes de stages/sessions des agents de leur périmètre
- Sans validation intermédiaire, les demandes de formation ne seront pas prises en compte dans l'étape suivante de validation

- Via RenoiRH-formation

## ✓ Validation finale

- **Chaque structure organisatrice** de stages/sessions traite l'ensemble des demandes relatives aux stages/sessions qu'elle organise

- Via RenoiRH-formation

RenoiRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

# 1 – Valider une demande : validation opérationnelle

*Valider une demande en tant que RLF*

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

validation opérationnelle = validation hiérarchique

## ➤ Dans RenoïRH :

- chaque agent est affecté sur un poste
- chaque poste est situé dans une structure (établissement, direction, service et/ou site)
- chaque structure a un référent opérationnel, c'est lui qui valide l'ensemble des demandes de sa structure

## ➤ Cas particuliers :

- si le référent nommé dans RenoïRH n'est pas le référent opérationnel « réel » de l'agent, le gestionnaire RH de proximité de l'agent peut lui en attribuer un autre au cas par cas). Une note spécifique est prévue pour préciser le mode opératoire.

## Valider une demande en tant que RLF

- Pour traiter les demandes, il faut préalablement **s'abonner aux alertes de validation finale et / ou intermédiaire** en fonction de son profil gestionnaire :

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"/>

- Une fois abonné aux alertes de validation, **les alertes me concernant sont affichées sur l'écran d'accueil de connexion** : Cliquer sur « Voir toutes les alertes », puis sur « Valider les demandes de validation finale ou intermédiaire »

Informations	Actions
Demandes : 0 <a href="#">Voir toutes les demandes</a>	Tâches : 0 <a href="#">Voir toutes les tâches</a>
Notifications : 0 <a href="#">Voir toutes les notifications</a>	<b>Alertes : 1</b> <a href="#">Voir toutes les alertes</a>

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion



# 1 – Valider une demande : écran de validation

## Valider une demande en tant que RLF

- La liste des demandes à valider s'affiche. Les trois étapes de validation sont consultables sur l'onglet « Valider les demandes » :

The screenshot shows the 'Valider les demandes' interface. On the left, a table lists 33 requests, all with the status 'Validée'. The main area displays details for a specific request:

- 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:** Cursus: [rechercher]; Stage: ASNSGFI002 Fondamentaux budgétaires et comptables.
- Validation:**
  - Validation opérationnelle:** Statut opérationnel: Validée; Motif de refus: [rechercher]; Mis à jour le: 31/03/20; Validée par: ROUSSEY, NATHALIE. **Supérieur hiérarchique, sur le self-service**
  - Validation du choix de la session:** Statut opérationnel: [rechercher]; Motif de refus: [rechercher]; Mis à jour le: [rechercher]; Validée par: [rechercher].
  - Validation RH intermédiaire:** Etat de validation intermédiaire: Validée; Mis à jour le: 31/03/20; Validée par: FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie; Motif de refus: ... **Responsable de formation local de la structure de l'agent, dans RenoiRH-Expert RH**
  - Validation RH finale:** Etat de validation RH final: Validée; Mis à jour le: 03/04/20; Validée par: FPE AGR000143565 HUARD, Nathalie; Motif de refus: ... **Responsable de formation local de la structure organisatrice (RF central pour les stages nationaux), dans RenoiRH-Expert RH**

1 – Résultat de la **validation opérationnelle** (issue du Self mobile du responsable hiérarchique)

2 - Etape de **validation intermédiaire**

3 - Etape de **validation finale**

RenoiRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## Valider une demande en tant que RLF

- Avant validation, dans l'onglet « Identifier / Analyser la demande », le valideur intermédiaire ou final peut modifier, si besoin, les données de la demande saisies par l'agent :
  - la typologie de la demande
  - la mobilisation éventuelle du CPF (dans ce cas le motif de la demande est également obligatoire)

Valider les demandes Identifier/Analyser la demande

**Identification**

Agent sélectionné  Recherche

Stage sélectionné

**Inscription**

Agent	Stage	Session	Typologie Motif	DIF/CPF	Inscription
FPE AGR000066133 SAM, Dominique	NMIFI00001	2021-2 st nat MISIRH Financ 2	F10 ... Adaptation au post	CPF	<input type="checkbox"/> PRÉSENT

EMP ... Liée à l'emploi



Ne pas cocher la case « Présent »

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## 2 – Processus de validation (2)

*Valider une demande en tant que RLF*

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Il est important de bien renseigner la typologie de la demande de formation, très importante pour le suivi de la formation des agents :
  - ▶ **Adaptation au poste de travail (T1)**, par ex lors d'une prise de poste (le plus courant)
  - ▶ Adaptation prévisible des métiers (T2)
  - ▶ Développement et acquisition de nouvelles qualifications (T3)
  - ▶ **Préparation aux examens et concours** (le plus courant)
- Les données suivantes sont à sélectionner dans le cadre de dispositifs individuels :
  - ▶ Formation VAE
  - ▶ Bilan de compétences
  - ▶ Période de professionnalisation
  - ▶ Formation projets personnels

# 2 – Processus de validation (3)

Valider une demande en tant que RLF

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

Champ	Règle de gestion
<b>Etat validation</b>	« En attente », « Validée » ou « Rejetée »
Mis à jour le	Automatique = date du jour
Validé par	Automatique = informations du valideur
<b>Motif de refus</b>	Obligatoire en cas de rejet de la demande

## Validation par le RLF de l'agent

Lorsque le RLF de l'agent procède à la **validation intermédiaire** pour une demande sur un stage d'une autre UO organisatrice, la validation finale est grisée et non accessible.

S'il s'agit d'une demande sur un de ses propres stages, le RLF accède directement à la **validation RH finale**, qui emporte la validation intermédiaire.

## Validation par l'UO organisatrice du stage

L'UO organisatrice ne peut procéder à la **validation RH finale** que s'il y a eu préalablement validation intermédiaire, sinon les 2 niveaux de validation sont grisés et inaccessibles.

**Pour les stages nationaux, la validation RH finale n'est accessible qu'avec le rôle Responsable formation central**

The screenshot shows the RenoirRH interface for an 'Agent' role. The main content area is titled 'Validation' and contains two sections: 'Validation opérationnelle' and 'Validation RH intermédiaire'. The 'Validation RH intermédiaire' section is highlighted with an orange box and contains the following fields: 'Etat de validation intermédiaire' (dropdown menu), 'Mis à jour le' (text input), 'Validée par' (text input with a search icon), and 'Motif de refus' (text input with a search icon). Below this is the 'Validation RH finale' section, also highlighted with an orange box, containing: 'Etat de validation RH final' (dropdown menu), 'Mis à jour le' (text input), 'Validée par' (text input with a search icon and the name 'SAM, Dominique'), and 'Motif de refus' (text input with a search icon and the value 'ANA').

## 2 – Processus de validation (4)

*Valider une demande en tant que RLF*

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion



*En cas de refus :*

- *l'agent ne reçoit pas de mail mais est informé directement sur son Self mobile*
- *le refus en validation intermédiaire induit le refus en validation finale, pour le même motif et par le même agent gestionnaire*



*La validation finale ne signifie pas que l'inscription de l'agent est validée : la structure organisatrice doit ensuite gérer les inscriptions et sélectionner les agents à inscrire ou à mettre en attente*



*Attention :*

- *une demande validée peut être modifiée et remise en attente ou rejetée*
- *une demande rejetée peut être remise en attente*

*Valider une demande en tant que RLF*

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## S'abonner aux alertes Valider une demande de formation


*Se reporter à la fiche d'exercices – Exercice 2*

# 3 – Zoom sur la validation des frais de mission

*Valider une demande en tant que RLF*

- RenoRH-formation ne gère pas la validation de la prise en charge des frais de mission, qui doit donc être réalisée hors outil

Agents d'AC, D(R)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"> <li>• <b>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</b>, selon le process interne en place dans chaque structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PNF DGER</b> : prise en charge des frais de mission par les 4 écoles du DNA (1)</li> <li>• <b>PRF DRFC</b> : prise en charge des frais de mission par le DRFC organisateur pour les agents de sa région</li> <li>• <b>La validation finale par l'UO organisatrice vaut pour validation financière</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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</b>, selon un process interne à mettre en place par chaque DRFC</li> <li>• En Nouvelle-Aquitaine : demande par mail.</li> </ul>

 *Lorsque le RLF réalise la validation intermédiaire, il doit s'assurer au préalable de la prise en charge des frais de mission de l'agent.*

*(1) sauf cas particulier des AAT (frais à charge de la DRFC) → voir page suivante*

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

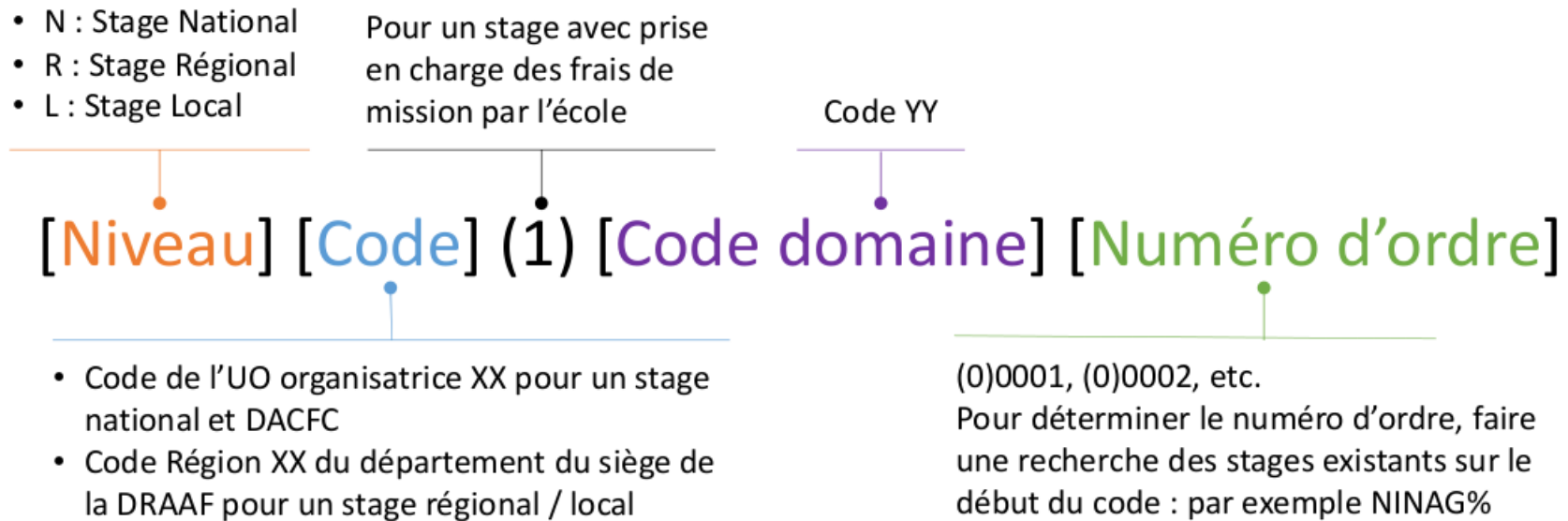
- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

# 3 – Frais de mission : cas particuliers pour les EPLEFPA

*Valider une demande en tant que RLF*

- Un stage dans RenoirRH est codifié sur 10 caractères. Les stages PNF et PRF suivent la nomenclature suivante :



- Un stage du PRF Nouvelle-Aquitaine commencera donc par R87, pour les autres régions il faudra vérifier l'accord de prise en charge des frais par la DRFC.
- Pour un stage PNF, si le code stage ne contient pas un 1 en 4<sup>e</sup> position, alors il faudra également vérifier l'accord de prise en charge des frais par la DRFC.

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion



# Consulter un historique de formations



**Introduction**  
**Principes généraux**



Interface gestionnaire  
RenoïRH – formation



Consulter l'historique des  
demandes et des formations



Présentation du  
Self mobile RenoïRH



Valider une demande  
en tant que RLF



Gérer les cas particuliers

# Consulter l'historique des demandes et des formations (1)

## Les différents historiques consultables

- Dans RenoiRH formation, il est possible de consulter pour un agent :

### Historique des demandes de formation Onglet « Historique des demandes »

- **Liste des demandes** de l'agent concernant un stage/session, avec l'état de validation intermédiaire et finale (En attente, Validée, Rejetée)
- **Liste des stages** associés aux demandes de formation de l'agent

### Historique de formation des sessions gérées dans RenoiRH Onglet « Historique des stages »

- **Liste des stages et sessions suivies** par l'agent, avec :
  - l'état de participation ou le motif de non participation
  - **Nombre d'heures** de formation effectivement suivies pour chaque session, avec la date de début

### Historique de formation consolidé des sessions gérées dans et hors RenoiRH Onglet « Historique des stages »

- **Liste des stages et sessions**
  - gérés dans RenoiRH > seules les sessions closes sont affichées et seulement après le passage du traitement mensuel
  - **Liste des stages et sessions** gérés hors RenoiRH et alimentés via un import réalisé par la MISIRH

- **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 RFL accède à l'historique formation des agents de son périmètre

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## Consulter l'historique des demandes

Accès à l'écran : Formation → Demandes → Afficher l'historique

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas particuliers

Conclusion

Onglet  
« Historique des demandes »


Nom de l'agent



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

Liste des demandes de l'agent



Cliquer sur l'icône  associée à chaque demande/stage pour consulter le détail de la demande/du stage

Liste des stages associés

## Consulter l'historique des stages suivis

Accès à l'écran : Formation → Demandes → Afficher l'historique

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

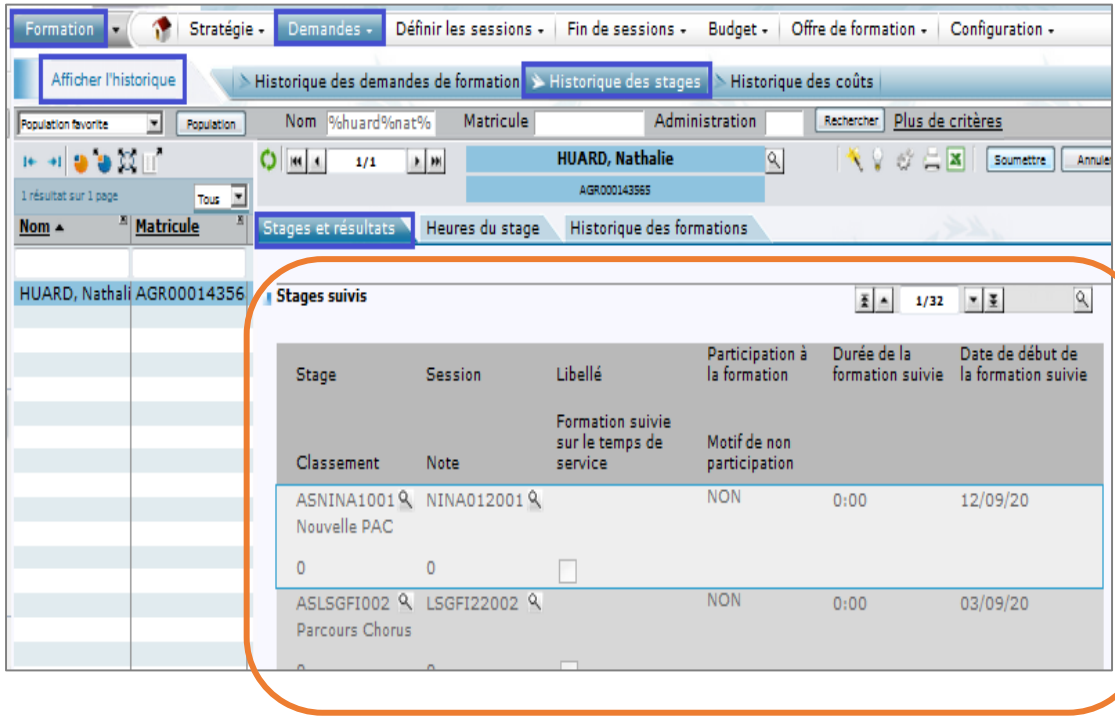
- 2 -  
Interface RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas particuliers

Conclusion



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

**Onglets**  
 « Historique des stages »  
 « Stages et résultats »

Liste des stages suivis avec détails (dont heures de présences)

## Consulter l'historique « historique »

Accès à l'écran : Formation → Demandes → Afficher l'historique

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas particuliers

Conclusion

The screenshot shows the 'Historique des formations' section of the RenoirRH application. The user is identified as HUARD, Nathalie (Matricule: AGR00014356). The interface displays a table of training records with the following columns: Libellé de la formation, Sous domaine, Début de Session, Fin de Session, Durée de la formation, Type de formation, and Source. Three records are visible:

Libellé de la formation	Sous domaine	Début de Session	Fin de Session	Durée de la formation	Type de formation	Source
Domaine DGAPP	Domaine	Thème		Unité	DIF/CPF	Numéro d'ordre
Formation ALM1			01/01/20 01/01/20	0		01
Formation ALM2			02/01/20 02/01/20	0		01
Nouvelle PAC Format spécifique	Agri eau territoire	Politique agricole	04/01/20 05/01/20	12 HEURES	RRH 0	01

Each record includes a 'Date d'extraction' field. The interface also features a search bar at the top and various navigation tabs like 'Stages et résultats', 'Heures du stage', and 'Historique des formations'.

Onglets  
« Historique des stages »  
« Historique des formations »

Liste des stages suivis non détaillés (importés depuis d'autres outils)

*Enregistrer sa population d'agents*

RenoïRH

## 1/ Repérer son code UO

- Lorsque vous choisissez votre rôle sur RenoïRH-Formation, votre code UO est indiqué à droite du rôle (par exemple Responsable de Formation locale – 001R750400).
- Conserver uniquement les 6 premiers caractères (ex : 001R75).

## 2/ Rechercher ses agents

- Dans les pages d'historique, faire une recherche avancée en cliquant sur « Plus de critères ».
- Dans le champ UO, indiquer le code récupéré au 1/ suivi de % (ex : 001R75%)
- Lancer la recherche

## 3/ Enregistrer la population

- Cliquer sur le bouton « Population » et choisir « Enregistrer la population sous... »
- La population sera ensuite accessible dans la liste déroulante sur toutes les pages d'historiques

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

*Consulter un historique de formations*

RenoRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

## Consulter l'historique des demandes et l'historique de formation d'un agent

*Se reporter à la fiche d'exercices – Exercice 3*

# Gérer les cas particuliers



**Introduction**  
**Principes généraux**



Interface gestionnaire  
RenoïRH – formation



Consulter un historique  
de formations



Présentation du  
Self mobile RenoïRH



Valider une demande  
en tant que RLF



Gérer les cas particuliers





# Gérer les cas particuliers

## *Gérer les cas particuliers*

RenoiRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 1 : l'agent n'a pas accès au Self mobile (cf. périmètre de RenoiRH)
  - ▶ pour le PRF Nouvelle-Aquitaine : inscription via FORGE ;
  - ▶ méthode d'inscription spécifique si précisé dans l'avis de stage ;
  - ▶ à défaut : envoi de la fiche d'inscription signée et scannée.
- Cas 2 : l'agent a accès au Self mobile, mais pas son responsable hiérarchique
  - ▶ le gestionnaire RH peut nommer un responsable par exception ;
  - ▶ à défaut, se référer au Cas 1.
- Cas 3 : l'agent souhaite s'inscrire à une formation qui n'apparaît pas sur son Self mobile
  - ▶ contacter l'UO pour demander si l'offre peut être ajoutée ;
  - ▶ à défaut, se référer au Cas 1.

# CONCLUSION

## *L'essentiel à retenir*

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- S'abonner aux alertes
  - ▶ penser à s'abonner aux alertes (notamment intermédiaire)
- Valider les demandes régulièrement
  - ▶ se connecter à un rythme régulier pour voir les demandes en attente
  - ▶ utiliser les différents profils lorsque c'est nécessaire (surtout en SGC)
  - ▶ vérifier la typologie et le choix de session avant de valider
  - ▶ vérifier la prise en charge des frais si besoin avant de valider
- Consulter les historiques de formation
  - ▶ savoir rechercher un agent à partir de son nom (en utilisant le%) ou son matricule
  - ▶ savoir rechercher les agents de sa structure ou d'un service
  - ▶ créer sa population pour accéder facilement aux historiques de formation

# BONUS : Quelques cas pratiques (1)

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 1 : Laurence Zouvli veut s'inscrire à une formation RenoïRH
  - ▶ elle est enseignante titulaire en EPLEFPA ;
  - ▶ la formation est organisée par l'ENSFEA ;
  - ▶ elle connaît le libellé du stage, mais pas son code RenoïRH.

**Détailler toutes les étapes d'inscription de Laurence jusqu'à sa convocation par l'ENSFEA.**

# BONUS : Quelques cas pratiques (2)

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 2 : Bertrand Vanillier veut s'inscrire à une formation RenoïRH
  - ▶ il est agent MAA affecté au service Nature et Forêt d'une DDT ;
  - ▶ son supérieur hiérarchique est un agent MTE ;
  - ▶ la formation est organisée par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine ;
  - ▶ il a trouvé la formation sur le site FormCo.

**Détailler toutes les étapes d'inscription de Bertrand jusqu'à sa convocation par la DRFCP.**

# BONUS : Quelques cas pratiques (3)

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 2 : Sylvain Vantra veut s'inscrire à une formation RenoïRH
  - ▶ il est AESH dans un LEGTA ;
  - ▶ la formation est organisée par la DRFCP Nouvelle-Aquitaine ;
  - ▶ il a reçu le mail contenant le libellé de la formation, son code RenoïRH et le lien vers FORGE.

**Détailler toutes les étapes d'inscription de Sylvain jusqu'à sa convocation par la DRFCP.**

# BONUS : Quelques cas pratiques (4)

RenoïRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 4 : Camille Jourdain veut s'inscrire à une formation RenoïRH
  - ▶ elle est inspectrice vétérinaire en abattoir ;
  - ▶ la formation est organisée par la DRFC des Pays de la Loire ;
  - ▶ elle a reçu l'intitulé et le code RenoïRH de la formation par un collègue d'une autre structure.

**Détailler toutes les étapes d'inscription de Camille jusqu'à sa convocation par la DRFC.**

# BONUS : Quelques cas pratiques (5)

RenoirRH

- 1 -  
Self mobile

- 2 -  
Interface  
RLF

- 3 -  
Validation

- 4 -  
Historique

- 5 -  
Cas  
particuliers

Conclusion

- Cas 5 : Mylène Gautier veut s'inscrire à une formation RenoirRH
  - ▶ elle est formatrice en CFPPA ;
  - ▶ la formation est organisée par la DRFC d'Occitanie ;
  - ▶ elle a trouvé la formation sur le site FormCo.

**Détailler toutes les étapes d'inscription de Mylène jusqu'à sa convocation par la DRFC.**

<http://enquetes.ac-sg.agriculture.gouv.fr/index.php/166234>