



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide du Responsable hiérarchique

Traiter les demandes de formation
des agents de mon équipe
sur Mon Self Mobile



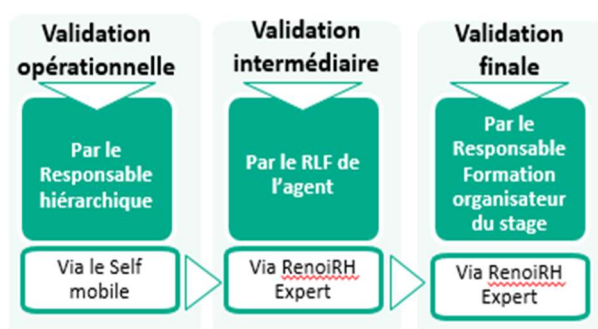
Table des matières

1. «Responsable hiérarchique» dans Mon Self Mobile.....	2
2. Présentation du Self Mobile.....	4
3. Traiter les demandes de formation.....	5
4. Suivre les demandes de formation validées.....	7
5. Télé-inscrire un ou plusieurs agents à une formation.....	8
6. Déléguer son rôle de responsable d'UO.....	10
7. FAQ - Responsable hiérarchique et formation.....	11

1. «Responsable hiérarchique» dans Mon Self Mobile

Avec le déploiement du module Formation RenoiRH et l'ajout du menu « Formation », les demandes de formation sont désormais dématérialisées. Les agents du MASA formulent ainsi leurs demandes de formation depuis leur Self Mobile. Il revient ensuite à leur responsable hiérarchique de valider ou de refuser leur demande de formation dans leur propre Self Mobile. **Cette validation par le responsable hiérarchique est indispensable pour que la demande puisse ensuite être traitée par le responsable local de formation (RLF)** qui gère les demandes de formation sur RenoiRH.

Circuit de validation d'une demande de formation



Tant que le responsable hiérarchique ne valide pas la demande, celle-ci reste bloquée à son niveau et empêche l'inscription de l'agent à la session de formation.

➤ Les différentes manières d'être identifié responsable hiérarchique dans le Self Mobile

Chaque agent n'a qu'un seul responsable hiérarchique dans Son Self Mobile. Par défaut, son responsable est le responsable de sa structure d'affectation (responsable d'UO). Celui-ci peut toutefois déléguer son rôle ou demander à ce qu'un responsable par exception soit nommé, à sa place, responsable formation pour un ou plusieurs agents de son périmètre.

- Le responsable d'UO

Dans RenoiRH, le responsable de chaque Unité Organisationnelle (UO), c'est-à-dire de chaque structure RenoiRH, est identifié par son poste. **Tout agent occupant ce poste est donc identifié sur son Self Mobile en tant que responsable d'UO et donc notamment en tant que responsable hiérarchique (pour la formation) de tous les autres agents qui sont affectés sur cette UO.** Le paramétrage du responsable d'UO étant effectué par rapport au poste occupé et non par rapport à des données propres à l'agent occupant ce poste, le responsable d'UO est automatiquement mis à jour lorsque le poste change de titulaire.

- ***Le responsable d'UO par délégation***

Le responsable d'UO peut déléguer son rôle de responsable à un autre agent via son Self Mobile, à condition que cet agent accède lui-même au self mobile. Il peut par exemple le déléguer à son adjoint (voir §6 *Déléguer son rôle de responsable UO*). Dans ce cas, il délègue l'ensemble de son périmètre de validation à un autre agent MASA. Cette délégation est toujours limitée dans le temps, le responsable d'UO étant obligé de saisir une date de fin lorsqu'il délègue son rôle.

- ***Le responsable par exception***

Le gestionnaire de proximité RenoIRH peut saisir un responsable par exception pour la formation dans le dossier RenoIRH d'un agent, à condition que ce responsable accède lui-même au self mobile. Le responsable par exception d'un agent se substitue au responsable d'UO. Il peut valider les demandes de formation des agents pour lesquels il a été désigné. Tant qu'un responsable par exception est renseigné dans RenoIRH, le responsable d'UO n'a plus la main pour valider les demandes de formation de l'agent.



Chaque agent MASA peut consulter l'identité de son responsable Formation (Responsable d'UO ou Responsable par exception) sur son Self Mobile dans le menu « Carrière ».



La FAQ (voir §7) de ce document pourra répondre à vos questions relatives à votre connexion au Self Mobile et au paramétrage des responsables hiérarchiques de votre UO (structure).

2. Présentation du Self Mobile

Vous pouvez accéder à votre Self Mobile depuis n'importe quel appareil connecté à internet. Rendez-vous sur : <https://m.renoirh.cisirh.gouv.fr/MonSelfMobile/#/Accueil>



Libellé	Identifiant	Entité organisatrice	E-Learning	Heures
Accompagner l'élève dans son choix d'orientation	NFE1EA0007	ENSFEA - Toulouse	Non	18:00
Adaptation à l'emploi des préposés sanitaires non titulaires en abattoir (2)	NINALS0002	Infoma	Non	18:00
Adaptation à l'emploi des préposés sanitaires non titulaires en abattoir - ruminants (1)	NINALS0001	Infoma	Non	24:00
Agronomie 1 : le sol et son amélioration E-Formation	NINAGPF020	Infoma	Oui	18:00
Anatomo-pathologie générale - FOAD	NINALSF002	Infoma	Oui	06:00
Animation d'action de formation	NINRHU0006	infoma	Non	12:00

Votre Self Mobile vous permet de :


- 1 Valider ou refuser les demandes de formation des agents de votre équipe via le menu **Tâches**
- 2 Suivre les étapes de validation ultérieures des demandes que vous avez validées via le menu **Formation**
 - 2 **L'onglet Responsable d'une UO (structure)** vous permet de traiter les demandes de tous les agents de votre structure.
 - ⚠ *Cet onglet est disponible uniquement si vous occupez le poste de responsable hiérarchique d'une UO RenoirRH ou si ce rôle vous a été délégué.*
 - 💡 *Pour chaque UO RenoirRH, le poste de responsable est identifié : l'agent affecté sur ce poste est le responsable de la structure – et donc des agents qui y sont affectés – sur Mon Self Mobile (voir §1)*
 - 3 **L'onglet Responsable par exception** vous permet de traiter les demandes des agents pour lesquels vous avez été spécifiquement désigné responsable.
 - ⚠ *Cet onglet est disponible uniquement si vous avez été désigné dans RenoirRH comme responsable hiérarchique par exception pour un ou plusieurs agents.*
 - 💡 *Pour chaque agent, le gestionnaire de proximité RenoirRH a la possibilité de renseigner un responsable par exception. Le responsable par exception peut valider les demandes de formation à la place du responsable hiérarchique de l'UO (voir §1).*
- 3 Déléguer votre rôle de responsable.

3. Traiter les demandes de formation

- 1 Cliquez sur le menu **Tâches** de la page d'accueil du Self Mobile.
La liste des demandes de formation de vos agents s'affiche.

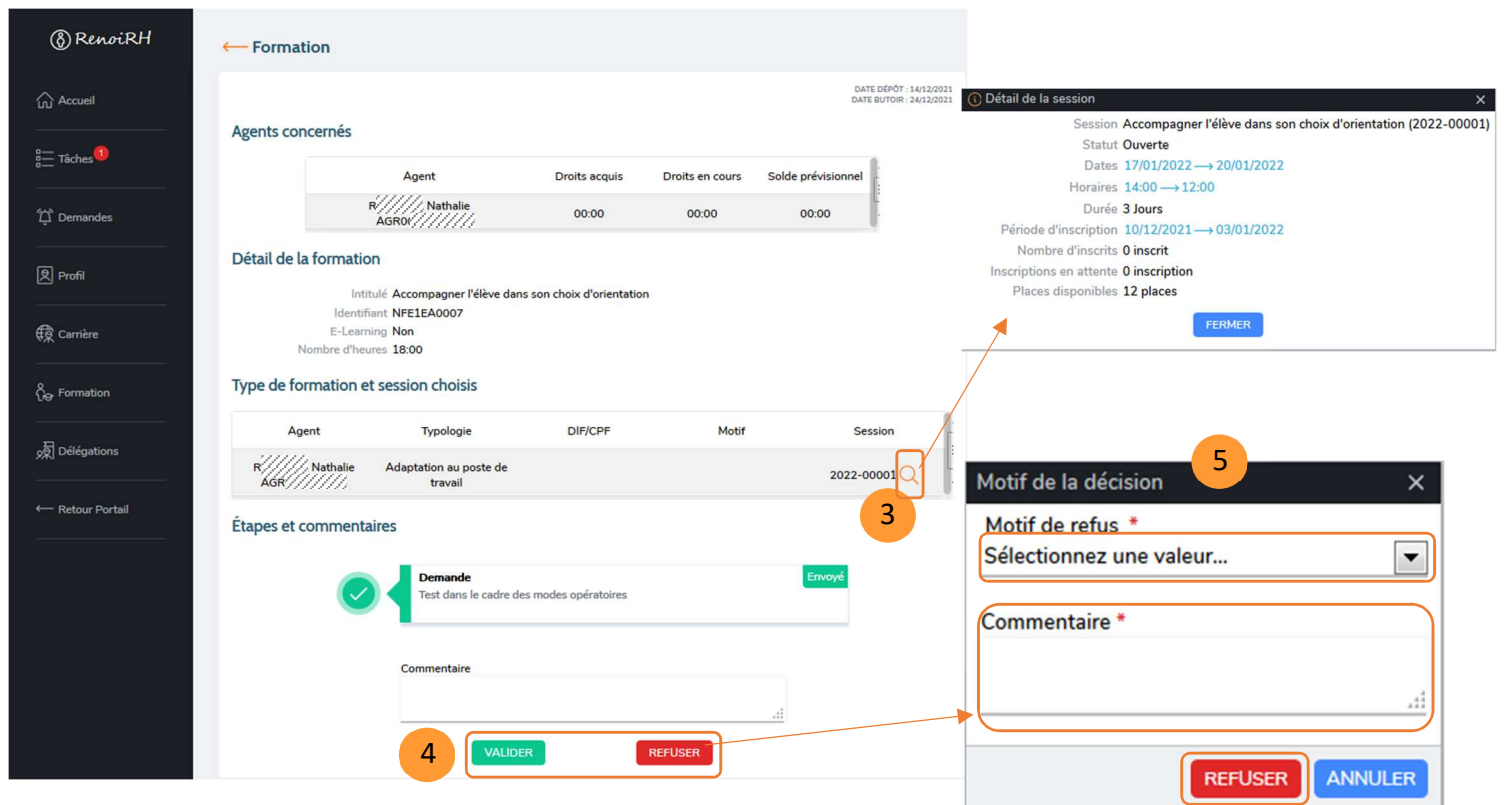
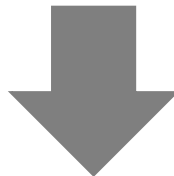
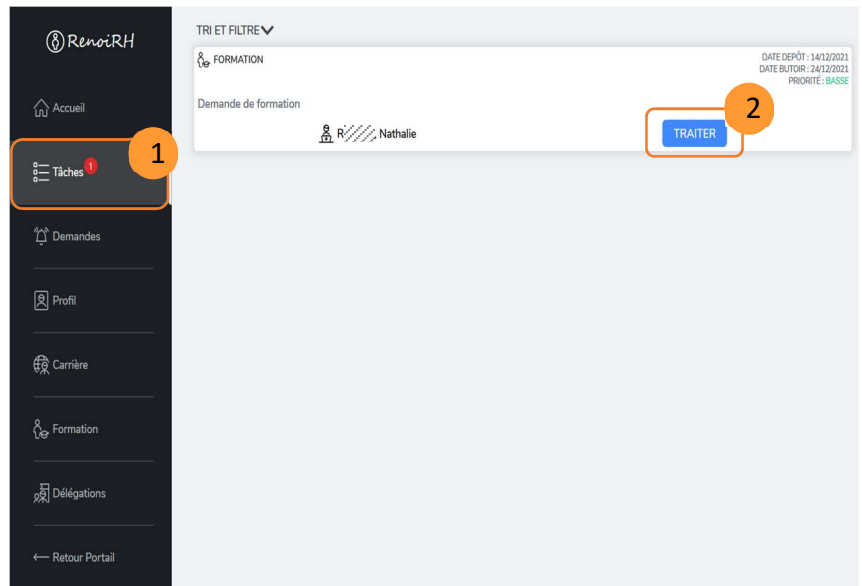
 Une notification  apparaît dès qu'une demande arrive et un mail journalier vous parvient tant qu'il reste au moins une demande à traiter.

- 2 Cliquer sur le bouton « traiter » pour accéder au détail de la demande.

- 3 Cliquer sur la loupe .
Une pop-up contenant le détail de la session, notamment sa durée et ses dates, apparaît.

- 4 Valider ou refuser la demande.

- 5 En cas de refus de la demande, une pop-up s'ouvre. Renseigner un motif de refus et un commentaire puis cliquer sur « Refuser ».





Vous devez refuser les demandes suivantes :


- Demande sur une session terminée ou démarrée (date de début dépassée), sauf pour les formations en e-learning ;
- Demande sur une session dont la période d'inscription est passée ;
- Demande sur un stage sans session renseignée.

Pour ces 3 cas, sélectionner le motif de refus « Autre motif ».

4. Suivre les demandes de formation validées

- 1 Cliquer sur le menu **Formation** de la page d'accueil du Self Mobile.

The screenshot displays the 'RenoiRH' Self Mobile interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Accueil, Tâches, Demandes, Profil, Carrière, **Formation** (highlighted with a red circle and '1'), Délégations, and Retour Portail. The main content area is titled 'Liste des formations' and includes a 'Filtres' section with dropdowns for Libellé, Identifiant, Entité organisatrice, E-Learning, and Heures. Below this is a table of training requests with columns for Libellé, Identifiant, Entité organisatrice, E-Learning, and Heures. The table contains several rows of data, including 'Accompagnement et aides à l'installation' and 'Adaptation à l'emploi des préposés sanitaires non titulaires en abattoir'. At the bottom right of the table, it says '217 formations trouvées'. Below the table is the 'Suivi et complétion des demandes' section, which has a dropdown menu (highlighted with a red circle and '3') and a table with columns for Date de création, Demandeur, and Formation. A search icon (highlighted with a red circle and '4') is next to the 'Formation' column. Below this is the 'Historique' section (highlighted with a red circle and '5'), which includes a dropdown for 'Sélectionnez un agent' and a text box with instructions: 'Cet historique affiche vos formations suivies les 5 dernières années. Si vous souhaitez l'historique de toutes les formations suivies, vous pouvez demander votre livret de formation auprès de votre gestionnaire de formation.'

- 2 Sélectionner l'onglet « Responsable » de l'UO (structure) que vous souhaitez traiter.
- 3 Sélectionner l'agent dont vous souhaitez afficher les demandes de formation en cours. Les demandes de formation de l'agent que vous avez traitées s'affichent à l'écran.
- 4 Cliquer sur la loupe  pour suivre les étapes de validation par le RLF (Responsable Local de Formation) et la Structure Organisatrice du Stage. Vos agents accèdent également à ce suivi dans leur propre Self Mobile.
- 5 Pour suivre les formations suivies par l'agent, vous pouvez consulter son historique de formation.



Tant que la gestion de la session n'a pas été finalisée par la structure organisatrice du stage, elle n'apparaît pas dans l'historique de formation

5. Télé-inscrire un ou plusieurs agents à une formation

- 1 Cliquer sur le menu **Formation** de la page d'accueil du Self Mobile.

1 Cliquer sur le menu **Formation** de la page d'accueil du Self Mobile.

2 Rechercher une formation. Cliquer sur le bouton **Filtres** pour déplier/replier les filtres de recherche disponibles. Ceux-ci peuvent être utilisés pour affiner la liste des formations proposées.

3 Cliquer sur la loupe pour consulter la fiche de la formation.

4 Cliquer sur « Demander une formation ».

Tableau des formations :

Libellé	Identifiant	Entité organisatrice	E-Learning	Heures
Accompagnement et aides à l'installation	NIN1EA0001	Infra	Non	17:30
Accompagner l'élève dans son choix d'orientation	NFE1EA0007	ENSFEA - Toulouse	Non	18:00
Adaptation à l'emploi des préparateurs en abattoir (2)				
Adaptation à l'emploi des préparateurs en abattoir - ruminants				
Agronomie 1 - Sol et son ame				

Détails de la formation :

Intervenants
Prestataire spécialisé

Objectifs

DEUX MODULES

- 1- Sensibiliser les professionnels à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Prendre conscience des freins à l'égalité
- 2- Traiter les situations d'agissements sexistes, de harcèlement et de violences sexuelles.
- Savoir comment agir avec les agents se déclarant victimes et les agents incriminés.

Public visé
Tout agent de l'administration centrale du MAA

Contenu

Formation en CLASSE VIRTUELLE

- 1- Egalité entre les femmes et les hommes :
- Les raisons des inégalités entre les femmes et les hommes.
- Les données chiffrées relatives à l'égalité professionnelle.
- L'approche intégrée de l'égalité entre les sexes.
- Déconstruire les idées reçues.
- 2- Lutte contre les violences sexistes et sexuelles :
- Définitions / chiffres
- Les causes et les conséquences des violences sexistes et sexuelles
- Les sanctions disciplinaires et pénales
- Comment réagir face à un fait ?
- Fiche action récapitulative Conclusion (les 5 règles d'or)

Observations

La formation se déroule en classe virtuelle.

Le MAA est engagé dans un double Label
- Diversité
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
Ces labels sont délivrés par l'AFNOR à l'issue d'un audit. Ils attestent d'un engagement mais aussi de la mise en oeuvre d'un plan d'actions en matière de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité professionnelle et de la diversité.
Un des axes du plan d'actions du MAA est la sensibilisation et la formation des agents.

Dates de sessions

Session	Dates	Lieu
Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-00001)	08/03/2022 - 08/03/2022	Distanciel
Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-00002)	14/04/2022 - 14/04/2022	Distanciel
Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-00003)	24/05/2022 - 24/05/2022	Distanciel
Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-00004)	09/06/2022 - 09/06/2022	Distanciel

4 Cliquer sur « Demander une formation ».

Demande de formation

Formation * champs obligatoires

Libellé Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les violences sexistes et sexuelles - Tout agent - en classe virtuelle (NINPUE0001)

E-learning oui

Nombre d'heures 06:00

Agents concernés

Agent	Droits acquis	Droits en cours	Solde prévisio
PERRE, Pascal AGR000080741	00:00	00:00	00:00
CLAVERT, EMMANUELLE AGR000143054	00:00	00:00	00:00
LASNE, Delphine AGR000209516	00:00	00:00	00:00
BECHU, Sébastien AGR000175274	00:00	00:00	00:00
HUARD, Nathalie AGR000143565	00:00	00:00	00:00
PUYBARET, Diem-My AGR000179903	00:00	00:00	00:00
ROUSSEY, Nathalie AGR000000000	00:00	00:00	00:00

Choix des sessions et des types de formation

Agent Session Typologie Financement Motif

6 Sélectionnez un agent Sélectionnez une typologie Sélectionnez votre financement Sélectionnez un motif

Session	Dates	Lieu
<input type="radio"/> Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-000000000)	08/03/2022 - 08/03/2022	Distanciel
<input type="radio"/> Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-000000000)	14/04/2022 - 14/04/2022	Distanciel
<input checked="" type="radio"/> Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-000000000)	24/05/2022 - 24/05/2022	Distanciel
<input type="radio"/> Egalité professionnelle Femmes-Hommes et Lutte contre les vi (2022-000000000)	09/06/2022 - 09/06/2022	Distanciel

8 VALIDER ANNULER

Motivation *

10 SOUMETTRE LA DEMANDE

- 5 Cliquer sur + pour inscrire un agent à une session de formation.
- 6 Sélectionner un agent et une typologie dans les menus déroulants.
- 7 Cocher la session de formation sur laquelle vous souhaitez inscrire l'agent.
- 8 Cliquer sur valider.




Reconduire la même opération pour chaque agent à inscrire sur cette même formation. Une évolution du Self Mobile est actuellement en cours de développement pour permettre l'inscription simultanée de plusieurs agents sur une même session de formation.

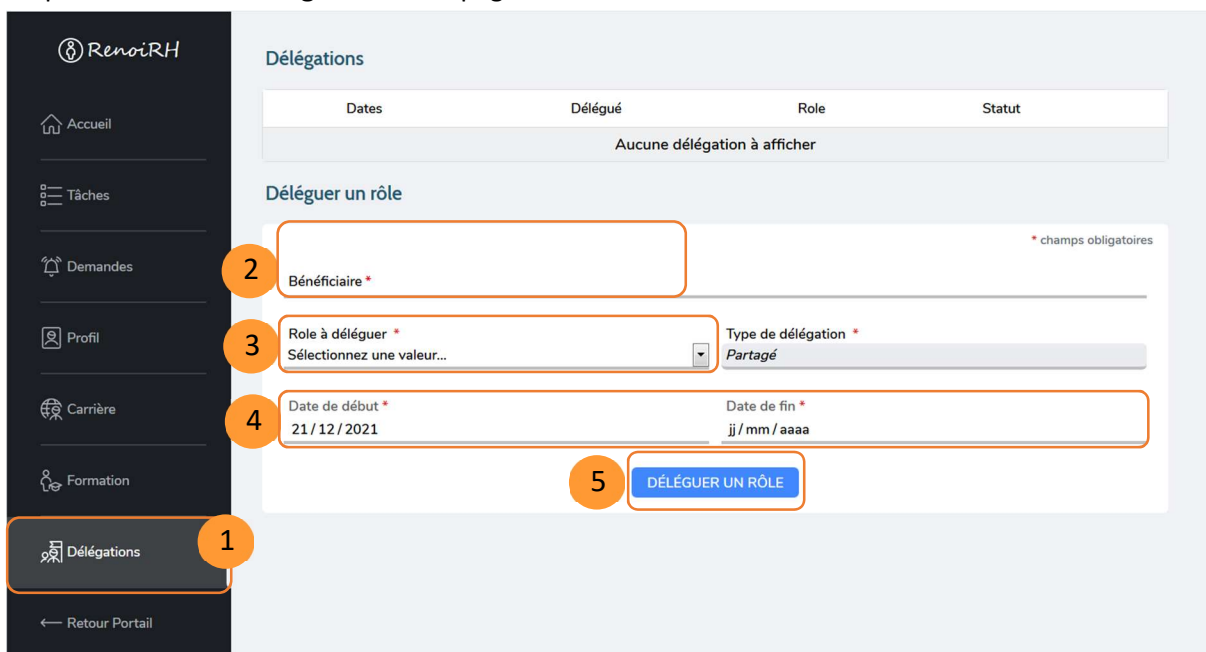
- 9 Lorsque la saisie a été faite pour chaque agent à inscrire, renseigner une motivation.
- 10 Cliquer sur soumettre la demande.

6. Déléguer son rôle de responsable d'UO

Un responsable d'UO peut déléguer son rôle de responsable à un autre agent, à condition que cet agent accède lui-même au self mobile. La délégation est effectuée pour l'ensemble du périmètre et ne peut être réalisée pour des agents en particulier. Le responsable d'UO et le responsable par délégation ont alors tous les deux la main pour valider les demandes de formation formulées par les agents de la structure. Les mails de relance sont envoyés aux deux.

 Un responsable par exception ne peut pas déléguer son rôle.

- 1 Cliquer sur le menu **Délégations** de la page d'accueil du Self Mobile.



The screenshot shows the 'Délégations' page in the RenoiRH self-mobile application. The page has a dark sidebar on the left with a menu containing 'Accueil', 'Tâches', 'Demandes', 'Profil', 'Carrière', 'Formation', 'Délégations', and 'Retour Portail'. The main content area is titled 'Délégations' and contains a table with columns 'Dates', 'Délégué', 'Role', and 'Statut'. Below the table is a section 'Déléguer un rôle' with several form fields: 'Bénéficiaire *', 'Role à déléguer *' (a dropdown menu), 'Type de délégation *' (a dropdown menu with 'Partagé' selected), 'Date de début *' (with a default value of '21 / 12 / 2021'), and 'Date de fin *' (with a placeholder 'jj / mm / aaaa'). A blue button labeled 'DÉLÉGUER UN RÔLE' is at the bottom right. Numbered callouts 1 through 5 are placed over the menu, the beneficiary field, the role dropdown, the date fields, and the button respectively.

- 2 Saisir le nom de l'agent auquel déléguer le rôle de responsable d'UO. Lorsqu'un nom est saisi dans le champ bénéficiaire, Mon Self Mobile propose les agents dont le nom correspond au modèle saisi.
- 3 Sélectionner le rôle à déléguer dans la liste déroulante. Choisir le rôle « responsable opérationnel ».
- 4 Renseigner une date de début et une date de fin.
La date de début est renseignée par défaut à la date du jour mais peut être modifiée.
La date de fin est obligatoire. Une fois saisie et enregistrée, elle peut être modifiée, mais uniquement avec une date postérieure à la date du jour.
- 5 Cliquer sur « Déléguer un rôle ».
Il est possible de déléguer à plusieurs personnes (maximum 4). Pour cela il faut refaire la manipulation précédente. La liste des personnes à qui on a fait une délégation s'affiche en haut de l'écran.

Dans le cas où le responsable est responsable de plusieurs UO, il faut recommencer les actions 1 à 5 pour chacune des UO.

7. FAQ - Responsable hiérarchique et formation

Je n'ai pas accès au Self Mobile

❖ **Je ne suis pas un agent du MASA**

Seuls les agents du MASA, gérés dans RenoiRH MASA, peuvent avoir accès au Self Mobile.

Lorsque le responsable d'une UO n'est pas un agent du MASA :

- celui-ci peut envoyer un mail à liste-aft-bmat-sg@agriculture.gouv.fr pour demander à ce qu'un agent MASA (par exemple son adjoint) soit paramétré, à sa place, comme responsable d'UO dans RenoiRH. Celui-ci aura alors accès au profil de responsable dans son Self Mobile.
- celui-ci peut envoyer un mail à son gestionnaire de proximité pour demander à ce qu'un agent MASA (par exemple son adjoint) soit paramétré, à sa place, comme responsable par exception sur le dossier de certains agents. Celui-ci aura alors accès au profil de responsable dans son Self Mobile.

❖ **Je suis un agent du MASA**

Si vous êtes récemment arrivé au MASA, il est possible que vos droits d'accès au Self Mobile n'aient pas encore été ouverts.

Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

En attendant la résolution du problème et en cas de formation dans un futur proche, vos agents peuvent exceptionnellement effectuer leurs demandes de formation via le formulaire papier, en indiquant l'impossibilité technique de leur responsable hiérarchique à se connecter à son Self Mobile.

J'accède au Self Mobile mais je n'ai pas accès au menu « formation » de Mon Self Mobile

Envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans à assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr

J'accède au Self Mobile mais seulement en tant qu'agent, je n'ai pas de profil responsable

Renseignez-vous auprès de vos agents pour savoir qui est actuellement leur responsable dans leur Self Mobile (information consultable dans l'onglet « Carrière » du Self Mobile).

❖ **Mes agents n'ont pas de responsable hiérarchique (pour la formation) dans leur Self Mobile**

Par défaut, le responsable hiérarchique (pour la formation) devrait être le responsable de l'UO (= structure) sur laquelle ils sont affectés. Il est possible que vos agents n'aient aucun responsable hiérarchique renseigné dans leur Self Mobile parce que le responsable de leur UO n'est pas un agent du MASA (voir ci-dessus) ou en raison d'un défaut de paramétrage RenoiRH. Dans ce second cas, le responsable de l'UO doit envoyer un mail à liste-aft-bmat-sg@agriculture.gouv.fr pour

signaler le manquement et demander que son poste soit paramétré comme poste de responsable de l'UO. Indiquer dans le mail le code et le libellé de l'UO (structure) et le code et libellé du poste et le nom du titulaire du poste à identifier comme responsable de la structure.



Si vous n'êtes pas vous-même le responsable de l'UO mais qu'il vous revient de valider les demandes de formation de certains agents, il sera ensuite nécessaire que le responsable de l'UO fasse une demande auprès de votre gestionnaire de proximité RenoIRH pour vous nommer responsable par exception sur le dossier de ces agents.

❖ **Mes agents n'ont pas le bon responsable hiérarchique (pour la formation) dans leur Self Mobile**

Votre affectation dans RenoIRH peut être erronée ou n'a peut-être pas encore été mise à jour dans RenoIRH. Signalez l'incident à votre gestionnaire de proximité RenoIRH.

❖ **Je suis chargé de traiter les demandes de certains agents, alors que ne suis pas paramétré comme responsable de l'UO sur laquelle ils sont affectés (cas par exemple des chefs de pôle)**

Par défaut, le responsable formation de vos agents est le responsable de l'UO (= structure) sur laquelle ils sont affectés. C'est donc lui qui est censé apparaître sur le Self Mobile des agents de la structure.

Si c'est à vous de valider les demandes de formation de certains agents, demandez à votre responsable d'UO qu'il fasse une demande auprès de votre gestionnaire de proximité RenoIRH pour vous nommer responsable par exception sur le dossier de ces agents.

Je suis directeur d'EPL. Qui doit être mon responsable dans Mon Self Mobile ?

Le chef de votre SRFD doit être renseigné comme votre responsable par exception dans votre dossier RenoIRH par votre gestionnaire de proximité RenoIRH. La procédure à suivre est indiquée dans le « Guide du GP - Gérer les responsables formation dans RenoIRH » accessible sur le site FORMCO.

Je suis paramétré responsable hiérarchique de l'UO mère DRAAF. Qui doit être mon responsable dans Mon Self Mobile ?

Demandez à votre gestionnaire de proximité RenoIRH de renseigner un responsable par exception sur votre propre dossier. Cela peut être vous-même ou un autre agent qui accède au Self Mobile.

Je suis directeur de DDI ou chef de service en DDI. Qui doit être mon responsable dans Mon Self Mobile ?

Seuls les agents du MASA ont accès au Self Mobile.

Si vous êtes un agent MASA, demandez à votre gestionnaire de proximité RenoIRH de renseigner un responsable par exception sur votre propre dossier. Cela peut être vous-même ou un autre agent qui accède au Self Mobile.

Je ne peux pas traiter une demande (message bloquant)

Lorsque je veux traiter une demande, un message d'erreur bloquant s'affiche. Par exemple, des messages du style :

- « M X est déjà inscrit à un stage se déroulant à la même date : nom de la formation »,
- « Mme Y est déjà inscrite sur une autre formation à la même période »,
- « L'identifiant de la session est erroné ».

Dans ce cas, la seule solution est de demander à l'agent d'annuler sa demande sur son Self.

Heures d'ouverture du self mobile

Le self est ouvert de 4h à 22h - heure de Paris, du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Besoin d'assistance ?

- **Ce guide et d'autres ressources explicatives sont accessibles sur le site FORMCO, notamment une auto-formation de 10 mn (Quick-learning) :**
<https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/validation-responsable-hierarchique>
- **Si après avoir suivi les consignes du guide de première connexion, vous n'accédez pas à Mon Self Mobile, envoyez un mail indiquant vos nom, prénom et matricule RenoIRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à**
assistance.dsa@agriculture.gouv.fr
- **Les demandes d'assistances relatives à la navigation et à l'utilisation de Mon Self Mobile sont à adresser à :** assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr