Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Mission des systèmes d'informations des ressources humaines** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/MISIRH/2021-972** **22/12/2021**

Date de mise en application : 03/01/2022
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/MISIRH/2021-496 du 01/07/2021 : Mon Self Mobile - Mise à disposition d'un nouvel espace personnel "ressources humaines", pour les agents gérés ou employés par le ministère chargé de l'Agriculture.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Mon Self Mobile – Description des fonctionnalités de l'espace personnel "ressources humaines", pour les agents gérés ou employés par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF - DAAF - DRIAAF - SGCD Etablissements d'enseignement (technique et supérieur) Pour information : RAPS - Organisations syndicales

Résumé : La présente note décrit les fonctionnalités de l'espace personnel « ressources humaines » (RH), intitulé « Mon Self Mobile », mis à la disposition des agents employés ou gérés par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Elle détaille la procédure de connexion à cet espace, les différents services accessibles par les agents, à savoir, la consultation de certaines informations concernant leurs situations personnelle et administrative, la saisie d'informations personnelles complémentaires (téléphones et mél), la possibilité de se déclarer en qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) auprès du gestionnaire de proximité de sa structure d'affectation, la télé-inscription aux stages/sessions de formation et la validation dématérialisée de cette télé-

inscription par les responsables hiérarchiques. Elle précise les actions à conduire par ces différents acteurs, dans ce cas.

Introduction

L'ouverture de l'espace « Mon Self Mobile » s'inscrit dans une démarche de dématérialisation pour les agents en activité au sein du Ministère, afin de les rendre acteurs dans le processus de mise à jour de leurs données personnelles et administratives et leur permettre de disposer d'une offre de services en ligne, qui sera régulièrement enrichie, en réponse à leurs besoins RH.

« Mon Self Mobile » permet à chaque agent d'accéder à son espace personnel « ressources humaines » à partir de n'importe quel terminal (ordinateur, tablette, téléphone portable) favorisant ainsi une consultation fluide quel que soit le support.

Périmètre des agents ayant accès au Self mobile

« Mon Self Mobile » est ouvert à tous les agents titulaires ou contractuels en activité au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés du MAA, des établissements d'enseignement secondaire public et privé, et des établissements d'enseignement supérieur. Sont inclus les agents relevant de situations administratives particulières (congé longue maladie, congé parental, congé sans rémunération, congé formation).

Modalités d'accès

« Mon Self Mobile » est accessible par internet, en utilisant les navigateurs Firefox ou Edge, depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone portable, à l'adresse suivante :

https://portail.cisirh.gouv.fr/

Les modalités d'accès sont détaillées dans l'annexe 1.

Fonctionnalités

Le périmètre de cette deuxième version permet aux agents de :

1. **Consulter des informations relatives à leurs situations personnelle et administrative**, à savoir l'adresse postale, les références bancaires, l'historique de leur situation familiale, la liste des personnes à contacter en cas d'urgence, regroupés dans l'onglet Profil, l'affectation, la modalité de service, l'ancienneté dans la fonction publique, le type de contrat éventuel, regroupés dans l'onglet Carrière. En cas de constat de données erronées, les agents doivent en informer leur gestionnaire RH de proximité par mél ;
2. **Mettre à jour des données personnelles complémentaires** (téléphones fixes et mobiles professionnels et personnels, adresse mél personnelle). Cette mise à jour est immédiate car ces données ne nécessitent pas de validation par le gestionnaire RH de proximité. Elle relève de la seule décision de l'agent. Ces données sont également utiles dans la perspective des élections professionnelles de 2022 afin que les agents puissent recevoir leurs codes d'authentification au portail de vote électronique ;
3. **Saisir ou modifier une déclaration en qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE),** en précisant le type de reconnaissance de handicap et la date de début. Cette demande est ensuite directement transmise au gestionnaire RH de proximité pour validation dans le SIRH RenoiRH. Les pièces justificatives accompagnant la demande, doivent toutefois être envoyées par courriel au gestionnaire RH. Une 2ème étape de validation par le gestionnaire de corps est nécessaire pour que la mise à jour soit affichée dans « Mon Self Mobile » (cf. mode opératoire Renoirh « Gestion des données liées au handicap » disponible sur l'intranet).

4. **S’inscrire à des demandes de formation.** Les agents affectés en administration centrale, D(R)AAF, DDI et EPLEFPA peuvent consulter le catalogue des formations du MAA, effectuer une demande de formation, suivre sa validation par leur responsable hiérarchique, leur responsable local de formation (RLF) et la structure organisatrice de la formation. Ils peuvent également consulter leur historique de formation.

Un guide utilisateurs, décrivant ces fonctionnalités, est joint en annexe 2.

Attention **:** cette deuxième version de « Mon Self Mobile » n’a pas vocation à recueillir les demandes de modification de la situation administrative des agents (exemple : temps partiel). Ces demandes restent traitées indépendamment, selon les modalités internes fixées par chaque structure.

Rôle des gestionnaires RH de proximité

Le gestionnaire RH de proximité est l’interlocuteur privilégié des agents pour toute question relative à leur situation personnelle et administrative. Il est, à ce titre, directement destinataire des demandes des agents relevant de sa compétence.

Dans le cadre de la télé inscription des demandes de formation et de leur validation, le gestionnaire de proximité a la possibilité d’ajouter un autre responsable hiérarchique, en cas d'incohérence ou d'erreur. Un guide utilisateurs, à l’attention des gestionnaires RH de proximité, décrit le mode opératoire des actions à réaliser dans le SIRH RenoiRH (annexe 3).

Rôle des Responsables Locaux de formation (RLF)

Le RLF est l’interlocuteur privilégié des agents de son périmètre pour toute question relative à leur formation. Il traite dans RenoiRH-formation les demandes de formation des agents dès validation par le responsable hiérarchique dans le Self Mobile. Un manuel utilisateur est à la disposition des RLF sur le site FORMCO : https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/validation-rlf.

Assistance utilisateurs

En cas de problème de connexion, les agents sont invités à prendre contact avec le gestionnaire Local Agricoll (GLA) de leur structure, ou à défaut, d’écrire à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

En cas de difficulté rencontrée lors de l’utilisation des fonctionnalités de « Mon Self Mobile, les agents sont invités à écrire à l’adresse : assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr.

Annexes :

1- Modalités d’accès à « Mon Self Mobile »
2- Guide utilisateurs Agent
3- Guide utilisateurs RenoiRH-Formation « Gestionnaire RH de proximité »

ANNEXE 1 : L'authentification

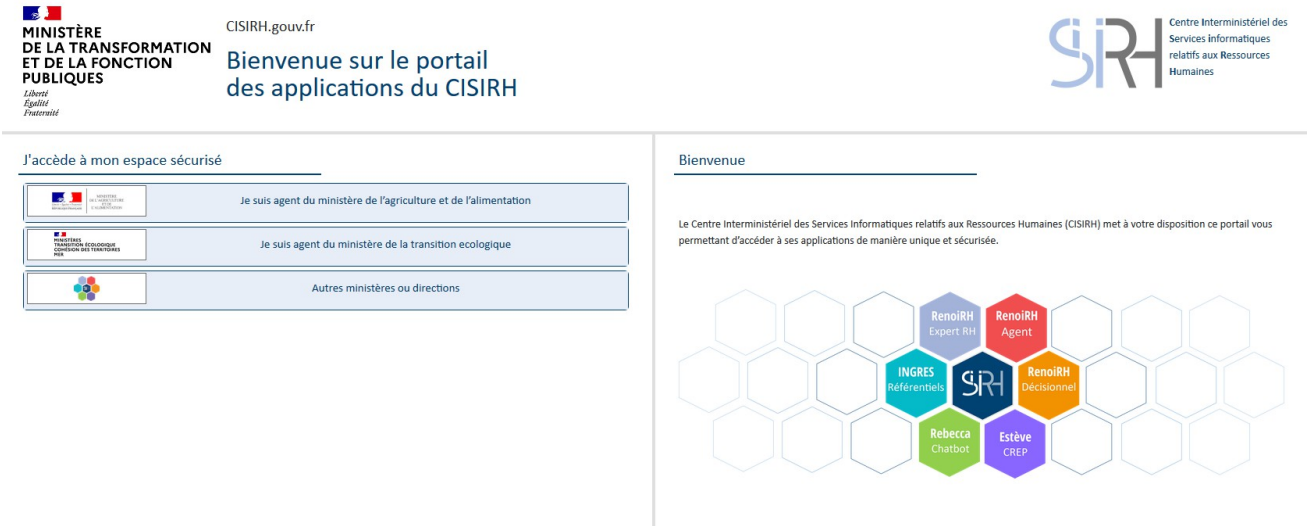
Qui peut accéder à Mon Self Mobile ?

« Mon Self Mobile » est accessible à tous les agents titulaires ou contractuels en activité au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés du MAA et des établissements d'enseignement secondaire public, des enseignants du secteur privé, des enseignants au sein des établissements d'enseignement supérieur. Sont inclus les agents relevant de situations administratives particulières (congé longue maladie, congé parental, congé sans rémunération, congé formation).

Comment accéder à votre Self Mobile ?

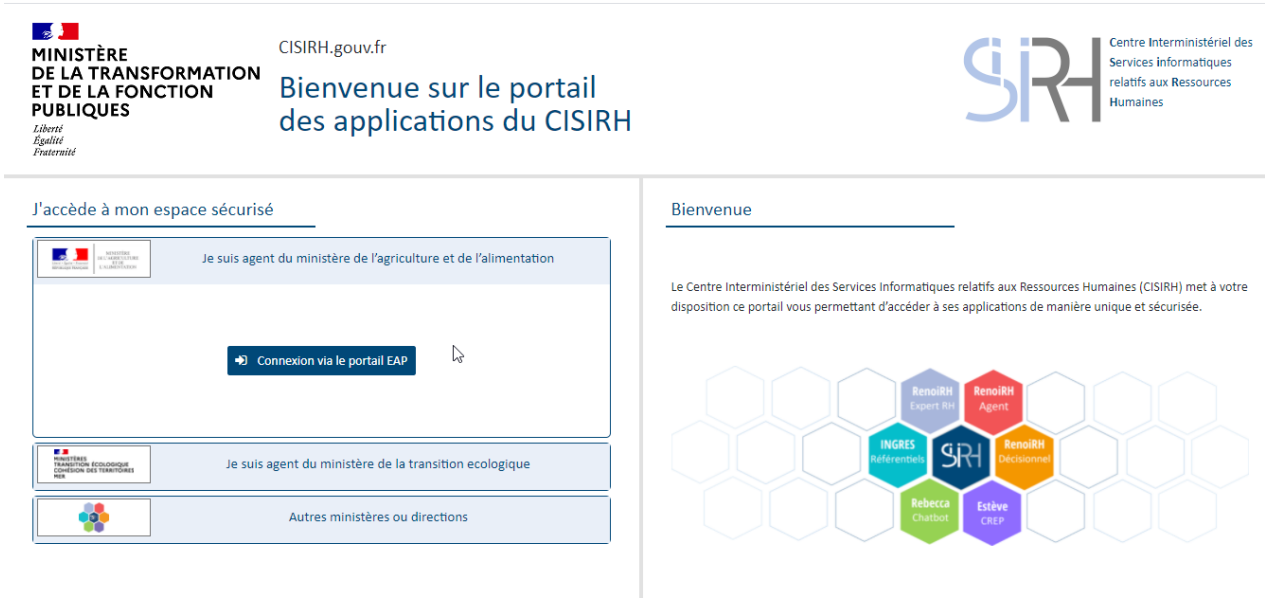
Pas besoin d'être sur le réseau du ministère. Le «Self Mobile» est accessible avec une simple connexion internet, depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone portable à l'adresse suivante :

https://portail.cisirh.gouv.fr/

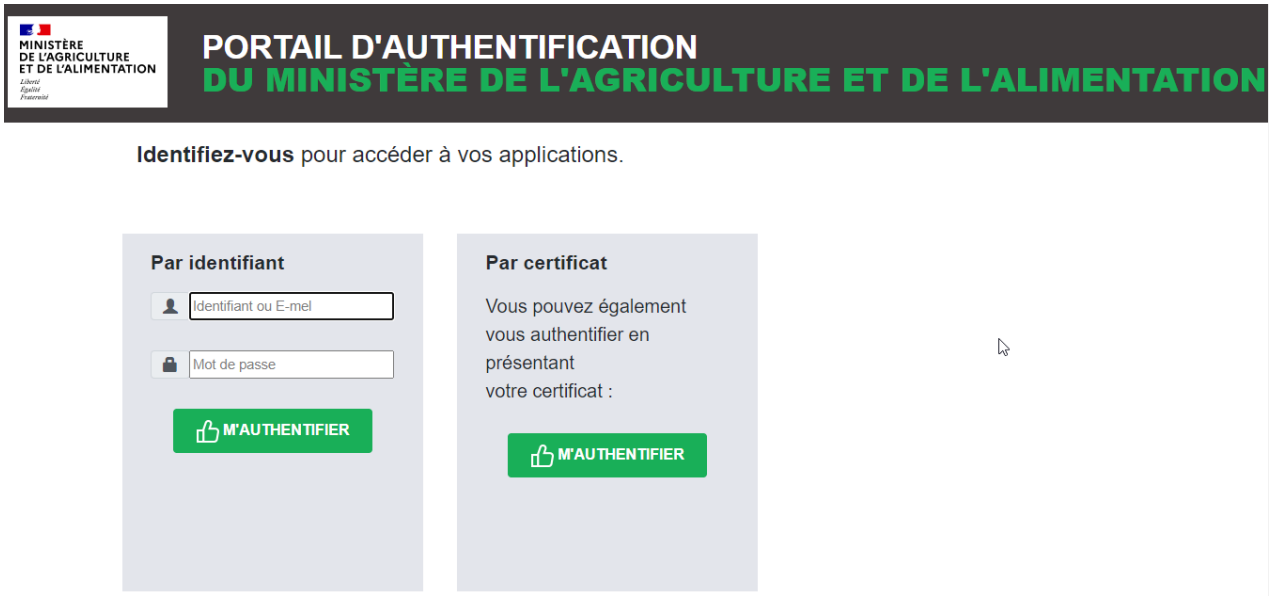


(1) Cliquez sur le premier lien « **Je suis agent du ministère de l'agriculture et de l'alimentation** »

Vous êtes alors invités à vous connecter via le portail d'authentification sécurisé du MAA.



(2) Cliquez sur le bouton « **Connexion via le portail EAP** »



Sur cette page, vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe Agricoll.

- **L'identifiant :** généralement prenom.nom (par exemple jean.dupont). Il est possible de vous identifier avec votre adresse mail. Il s'agit alors de votre adresse mail principale. Celle-ci est consultable dans l'annuaire Agricoll (https://annuaire.agricoll.agriculture.gouv.fr)

- **Le mot de passe :** il s'agit du mot de passe associé à votre adresse mail principale. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, vous pouvez

demander à votre Gestionnaire Local Agricoll (GLA) de vous en générer un nouveau.

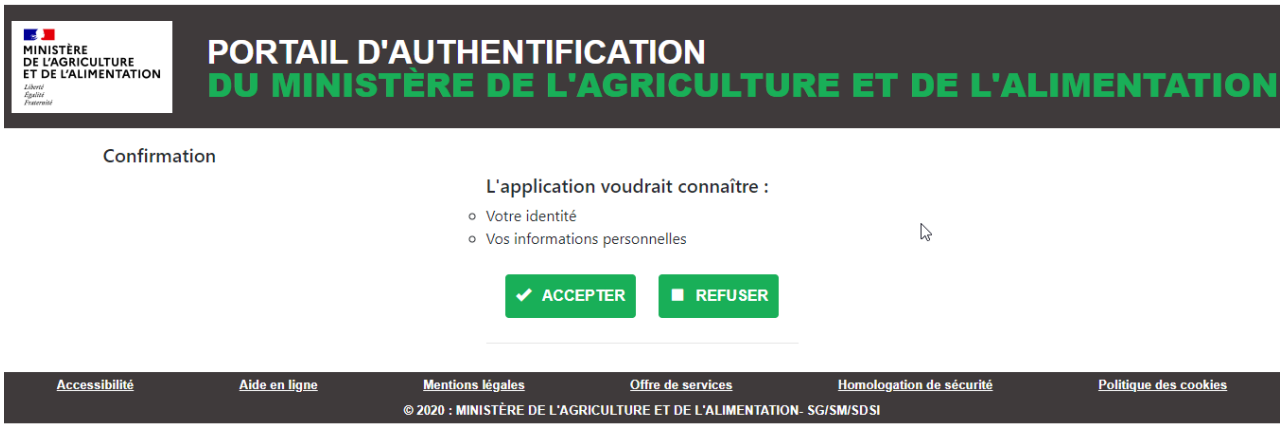
Pour rappel, les agents qui ne disposent pas d'un compte Agricoll n'ont pas accès à Mon Self Mobile.

Si vous disposez d'un compte Agricoll valide et que vous n'arrivez pas à vous connecter, contactez le gestionnaire local Agricoll (GLA) de votre structure ou à défaut, écrivez à assistance.dsa@agriculture.gouv.fr.

(3) Cliquez ensuite sur le bouton « **M'authentifier** ».

A noter : Les agents qui en disposent peuvent s'authentifier par certificat électronique lorsqu'ils se connectent au self depuis leur ordinateur professionnel

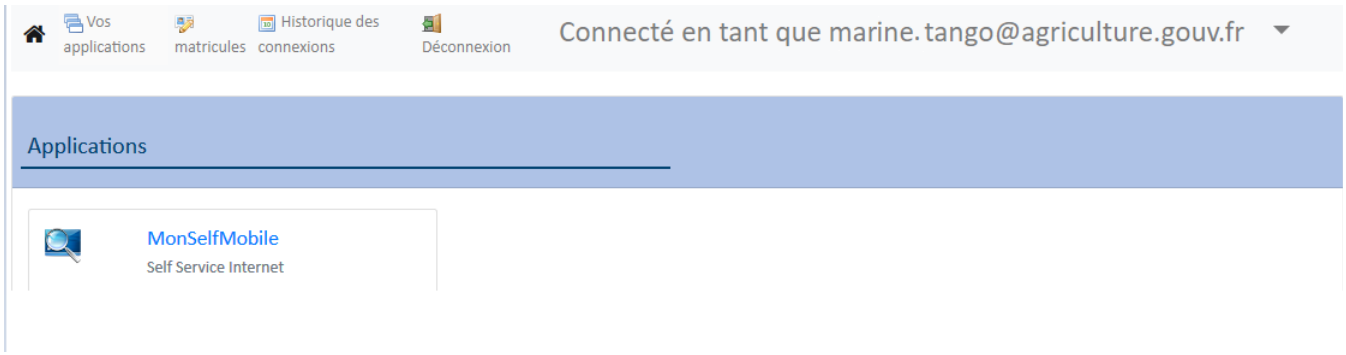
Lors de votre première connexion, la page suivant s'affiche :



Vous devez **cliquer** sur le bouton « **Accepter** » pour confirmer l'authentification. Cette étape ne sera plus nécessaire lors de vos connexions ultérieures.

Authentification réussie

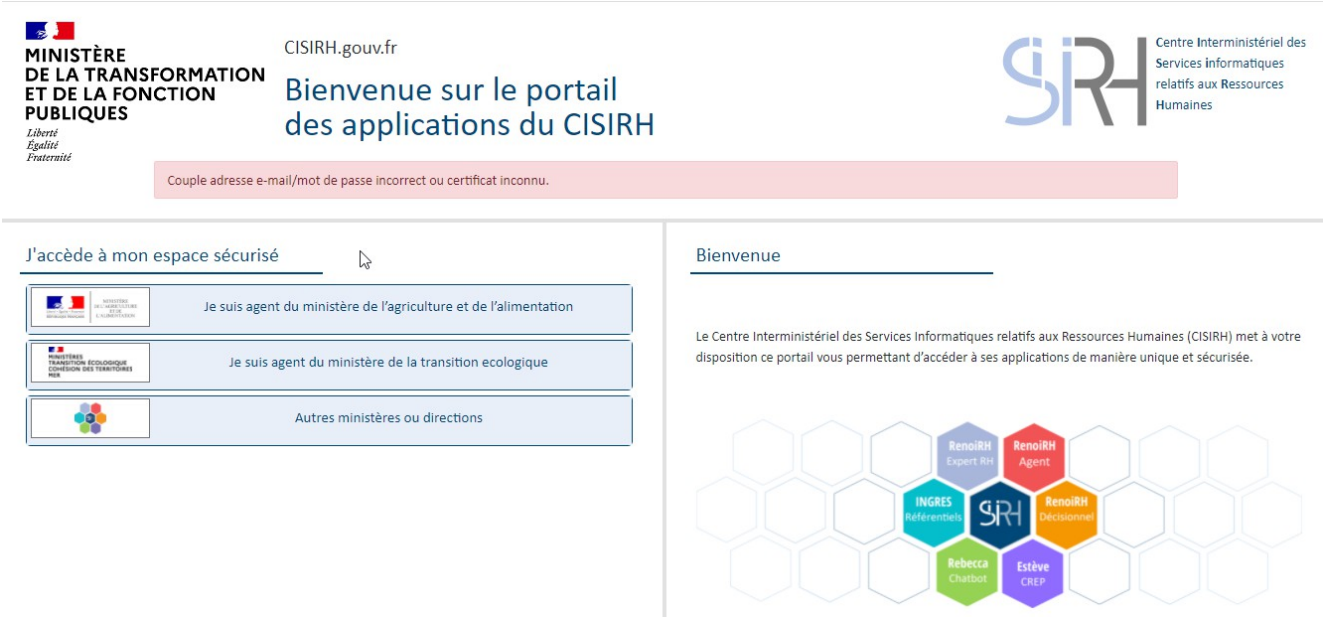
Si l'authentification s'est effectuée avec succès, vous verrez apparaître l'écran suivant avec votre adresse mail Agricoll en haut à droite.



Il vous suffit maintenant de **cliquer** sur « **MonSelfMobile** » pour accéder à votre espace personnel.

Echec d’authentification

Si l’authentification a échouée, le message suivant s'affiche : «Couple adresse e-mail/mot de passe incorrect ou certificat inconnu»



ANNEXE 2 : Guide Agent

Une fois authentifié (Annexe 1), vous avez accès à votre Self Mobile. Ce document est à votre destination et détaille le fonctionnement de MonSelfMobile.

Table des matières

Table des matières....1

1)- Qu'est-ce que je peux faire dans MonSelfMobile ?....2

2)- Où consulter les données de mon dossier administratif sur MonSelfMobile ?....4

3)- Comment mettre à jour mes contacts personnels sur MonSelfMobile ? 5

4)- Comment effectuer une demande de formation sur MonSelfMobile ?...6

5)- Comment effectuer ma demande BOE sur MonSelfMobile ?....7

Etape 1 - Création d'une demande BOE....7

Etape 2 - Envoi des pièces justificatives....10

6)- Comment suivre l'état d'avancement de ma demande BOE sur MonSelfMobile ?....11

7)- Je me suis trompé(e) : puis-je annuler une demande BOE sur MonSelfMobile ?....16

1)- Qu’est-ce que je peux faire dans MonSelfMobile ?

Le Self Mobile vous permet de consulter les données de votre dossier administratif, de modifier certaines données personnelles, d’effectuer une demande de formation, de signaler à l’administration une situation de handicap (BOETH).

Le menu « Profil » vous permet de consulter les données de votre dossier administratif et d’effectuer des demandes de mise à jour sur MonSelfMobile.

A ce jour, vous pouvez demander la mise à jour sur MonSelfMobile de deux informations :

1. Les contacts personnels (sauf le mél professionnel)
2. Les reconnaissances de handicap en qualité Bénéficiaire de l’Obligation d’Emploi (BOE)

On peut les identifier grâce aux icônes :

Pour modifier les autres informations, il faudra, pour l’instant, faire une demande par mail à votre gestionnaire de proximité ou à votre interlocuteur habituel.

Le menu « Carrière » vous permet de consulter certaines données administratives relatives à votre carrière (affectation, modalité de service etc...).

Le menu « Formation » permet de saisir une demande de formation, d’en suivre l’état de validation et de visualiser votre historique de formation.

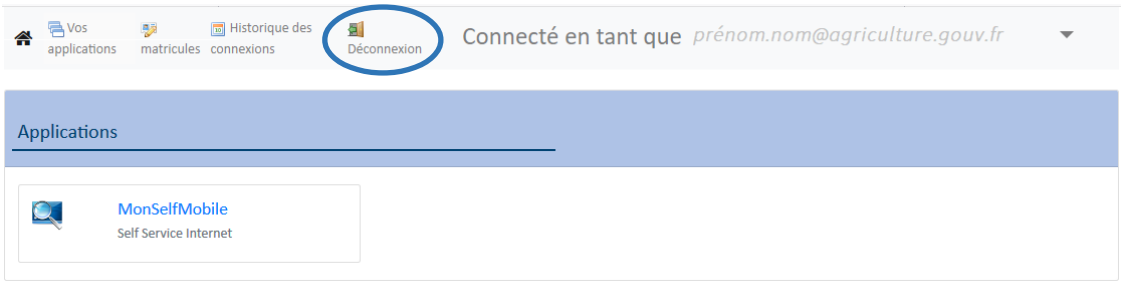
Le menu « Demandes » vous permet de suivre l’avancement de vos demandes de mise à sur MonSelfMobile et de vos demandes de formation. Vous pouvez consulter ou annuler vos demandes.

Le menu « Tâches » est réservé aux responsables hiérarchiques. Il permet de valider les demandes de formation effectuées par leurs agents depuis leur propre Self Mobile.

Pour plus d’information un guide est à disposition des responsables hiérarchiques sur le site FORMCO : https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/validation-responsable-hierarchique

Le menu « Accueil » vous permet de visualiser les dernières tâches et les dernières demandes.

Le menu « Retour portail » vous permet de revenir sur le portail d'authentification et de quitter MonSelfMobile en cliquant sur le bouton « Déconnexion ».



A noter que la fermeture du navigateur permet aussi la déconnexion implicite.

2)- Où consulter les données de mon dossier administratif sur MonSelfMobile ?

Vos données personnelles se trouvent dans le menu **« Profil »**, elles sont regroupées sous les rubriques ci-dessous :

- **Informations générales** : affiche vos prénom, nom et situation familiale depuis le …
- **Mes coordonnées** : affiche votre adresse postale. Elle est utile pour l'envoi de courrier administratif.
- **Contacts personnels** : affiche vos téléphone fixe et portable, professionnel et personnel ainsi que vos méls professionnel et personnel.
- **Informations bancaires** : affiche vos coordonnées bancaires. Elle permet au ministère de verser votre rémunération.
- **Bénéficiaire Obligation d'Emploi** : affiche les données relatives aux travailleurs handicapés ou assimilés. Si vous avez choisi de faire connaître à l'administration votre situation de handicap ou assimilé, le ou les types de reconnaissance de handicap apparaissent avec une date de début et de fin.
- **Personnes à contacter** : affiche les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter en cas d'urgence.

Vos données carrières se trouvent dans le menu **« Carrière »**, elles sont regroupées sous les rubriques ci-dessous :

- **Responsables** : affiche vos responsables hiérarchiques. Il est important que le responsable Formation soit correctement renseigné dans le cadre de vos demandes de formation.
- **Contrat** : affiche le type de contrat (CDD ou CDI) le cas échéant.
- **Ancienneté** : affiche votre date d'entrée dans la fonction publique. A défaut, si elle n'est pas connue c'est votre date d'entrée au Ministère de l'agriculture qui s'affichera.
- **Modalité de service** : affiche votre modalité de service actuelle. Exemple : temps complet, temps partiel, temps incomplet etc...
- **Position** : affiche votre position administrative actuelle. Exemple : Affecté dans l'administration, Détachement, Disponibilité etc…
- **Affectation opérationnelle** : affiche votre service ou bureau d'affectation avec votre emploi et votre poste actuel.

- **Affectation administrative :** affiche l’affectation administrative à laquelle votre affectation opérationnelle est rattachée dans l’organigramme.

3)- Comment mettre à jour mes contacts personnels sur MonSelfMobile ?

La modification des données Contacts personnels n'est pas soumise à validation. La mise à jour réalisée par l'agent dans MonSelfMobile est immédiatement prise en compte dans son dossier administratif.

Dans le menu « **Profil »,** rubrique **Contacts personnels**

Cliquer sur le bouton « **modifier** »

Vous pouvez mettre à jour toutes les données, à l'exception du mél professionnel qui est grisé. Renseigner les champs que vous souhaitez mettre à jour.

Cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER LES MODIFICATIONS** » pour valider la mise à jour. Celle-ci sera alors effective dans votre dossier administratif. Et visualisable immédiatement dans MonSelfMobile.

Des contrôles d'aide à la saisie ont été mis en place pour respecter le format attendu des données. Exemple : le numéro de téléphone doit être composé de 10

caractères avec ou sans espace. Il peut commencer par +xx pour les numéros à l'étranger.

4)- Comment effectuer une demande de formation sur MonSelfMobile ?

Les demandes de formations sont désormais complètement dématérialisées. Elles sont effectuées dans le menu « Formation » de MonSelfMobile.

Ces demandes de formation suivent ensuite un circuit de validation :

- Validation par le responsable hiérarchique depuis son propre self mobile
- Validation par le responsable local de formation dans le SIRH RenoiRH-formation
- Validation par l'organisateur de la formation dans le SIRH RenoiRH-formation

Il revient aux agents de suivre la validation de leurs demandes, à chacune de ces étapes, depuis leur Self Mobile.

Pour plus d'information un guide est à votre disposition sur le site FORMCO : https://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/tele-inscription

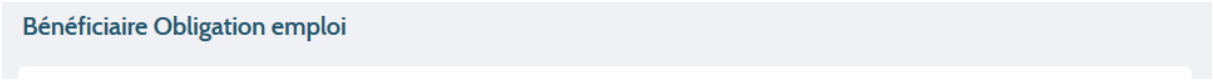
5)- Comment effectuer ma demande BOE sur MonSelfMobile ?

/ ! \ - **Attention** / ! \ Vous pouvez utiliser la demande BOE sur MonSelfMobile **uniquement** si vous avez un gestionnaire de proximité. Si vous n'avez pas de gestionnaire de proximité, vous devez adresser votre demande par mail à votre correspondant habituel.

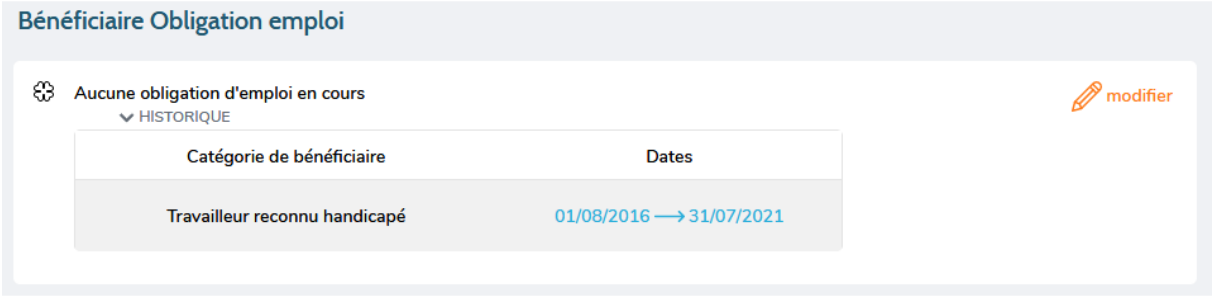
Etape 1 - Création d'une demande BOE

Dans le menu « **Profil** », rubrique **Bénéficiaire Obligation emploi**

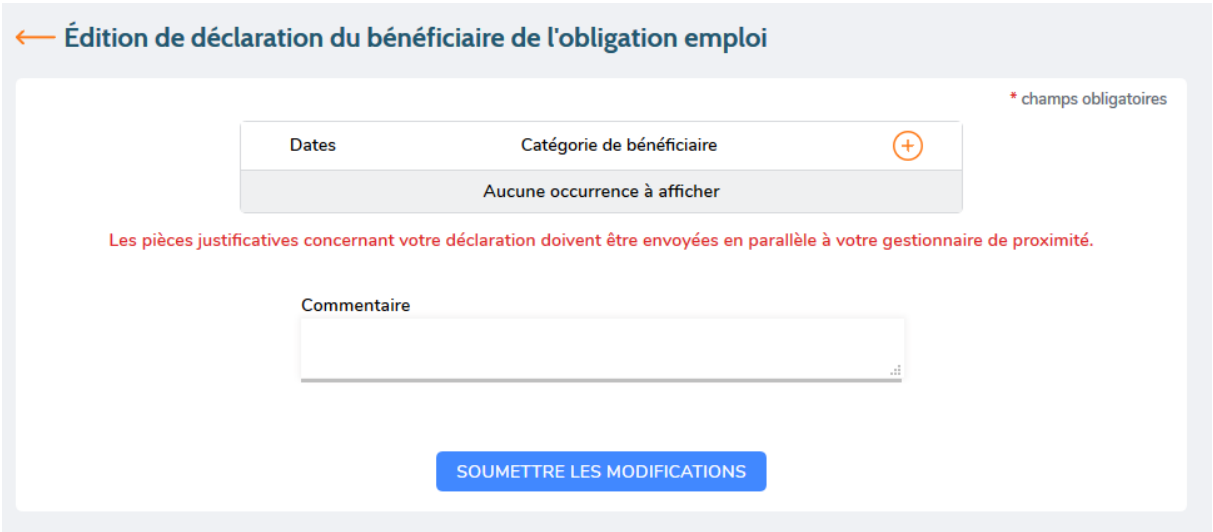
- Si c'est votre première demande BOE, **cliquer** sur le bouton « **ajouter** »



- Si vous avez déclaré par le passé une situation de handicap, **cliquer** sur le bouton « **modifier** »



La page ci-dessous s'affiche :



Cliquer sur le bouton « **+** » pour ajouter une demande BOE et **saisir** les éléments de la demande : date de début, date de fin et **sélectionner** la Catégorie de bénéficiaire.

Pour une période donnée, <u>une seule</u> Catégorie de bénéficiaire peut être saisie.

Si vous disposez de plusieurs Catégories de bénéficiaire à jour **=> privilégier la pièce la plus étendue en terme de durée:**

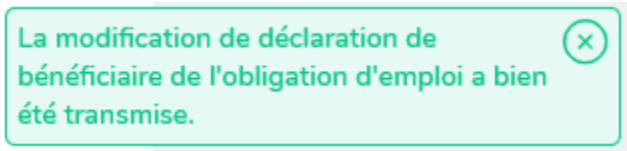
- Titulaire d'une carte d'invalidité
- Bénéficiaire ATI
- Travailleur reconnu Handicapé
- etc….

Cliquer sur le lien « **VALIDER** »

A noter, qu'il ne peut y avoir qu'une seule demande BOE en cours. Le bouton « Ajouter » est grisé. Si vous souhaitez faire une autre demande BOE, il faut attendre que la demande BOE en cours soit validée de façon définitive par votre gestionnaire de corps.

Cliquer sur le bouton « **SOUMETTRE LES MODIFICATIONS** »

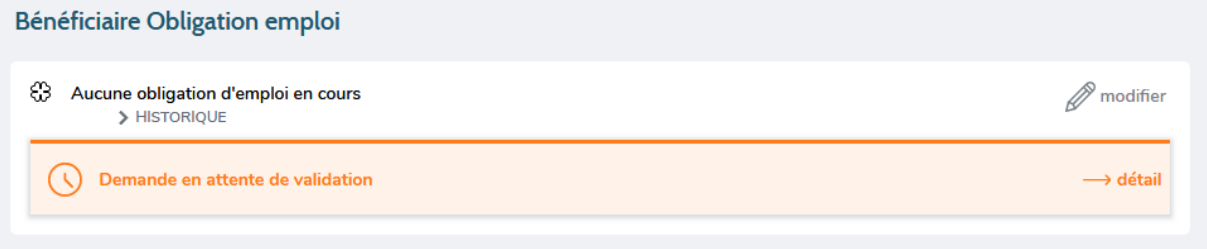
Un message indique que votre demande BOE a été prise en compte.



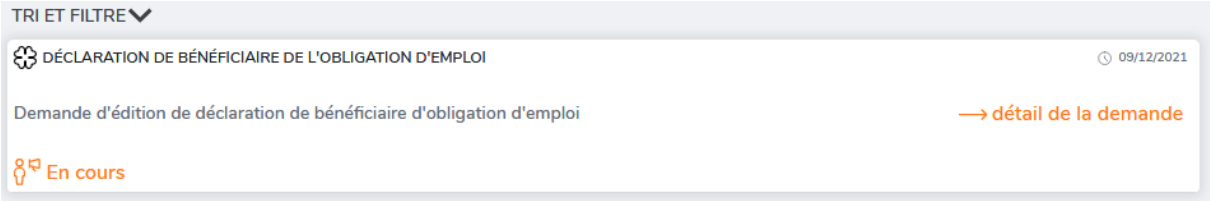
Pour l'instant, MonSelfMobile ne permet pas de joindre une pièce justificative à votre demande BOE. **Pour finaliser votre demande BOE,** vous devez envoyer un mail à votre Gestionnaire de proximité avec les pièces justificatives nécessaires à la validation de votre demande BOE (cf. Etape 2 – Envoi des pièces justificatives)

Vous pouvez visualiser le détail de votre demande BOE et suivre le circuit de validation

- Dans le menu « **Profil** », rubrique **Bénéficiaire Obligation emploi**



- Dans le menu « **Demandes** », qui regroupe l'ensemble de vos demandes (BOE et formation). Votre demande BOE à le statut « En cours » tant qu'elle n'a pas été validée.



Cliquer sur le lien « **Détail** » pour visualiser le détail de votre demande BOE

*Le détail correspond à la demande BOE qui a l'état « **Ajouté** »*

Etape 2 - Envoi des pièces justificatives

Pour finaliser votre demande BOE, vous devez envoyer un mail à votre Gestionnaire de proximité avec le ou les justificatifs de demande BOE.

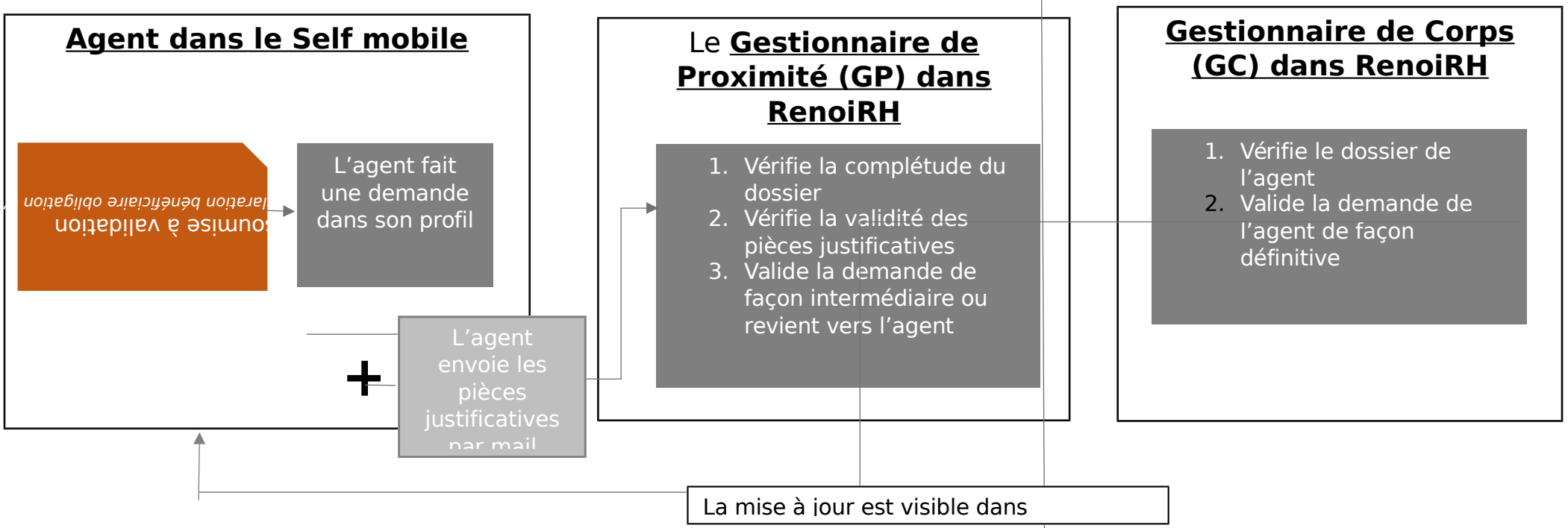
Pour faciliter le traitement de votre demande BOE, le **sujet du mail** doit respecter le format suivant : **« Self Mobile : Pièces justificatives demande BOE Prénom NOM »**

Vous devez vous assurer que la pièce jointe est lisible.

Votre demande BOE est maintenant terminée. Elle doit être validée par vos gestionnaires (gestionnaire de proximité, puis gestionnaire de corps) pour apparaître dans le menu profil de MonSelfMobile.

6)- Comment suivre l’état d’avancement de ma demande BOE sur MonSelfMobile ?

- **Circuit de la demande BOE de mise à jour soumise à validation**



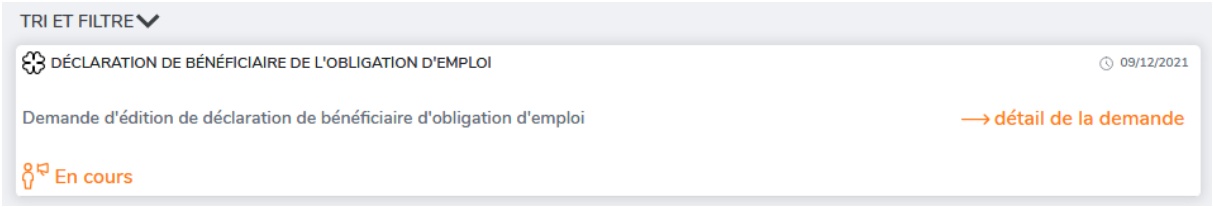
- **Suivre une demande BOE sur MonSelfMobile**

Une demande BOE peut être acceptée ou refusée.

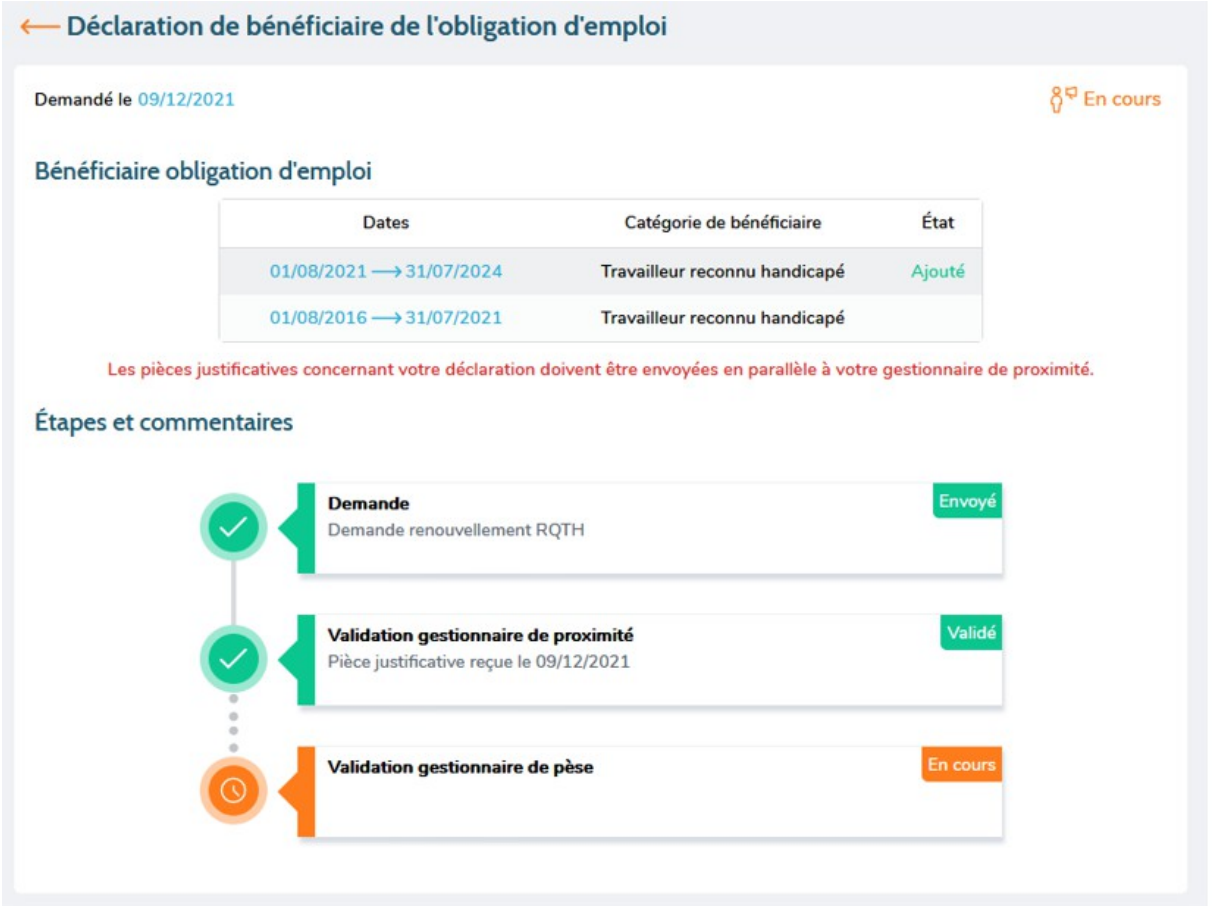
➘ **Une demande BOE « Acceptée »**

Votre demande BOE est acceptée définitivement si et seulement si elle passe les deux étapes de validation.

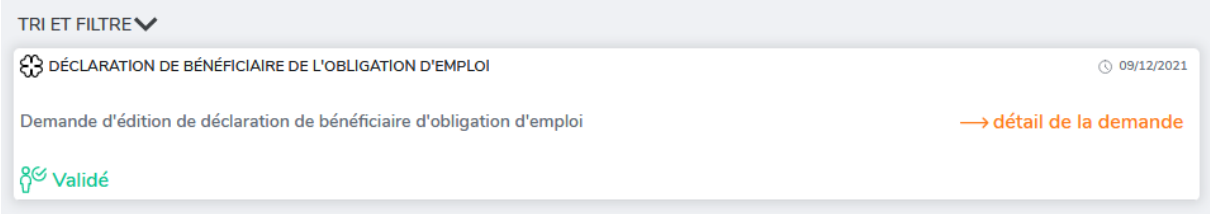
Etape 1 : Le gestionnaire de proximité (GP) vérifie la complétude de votre dossier et valide la demande BOE. Votre demande BOE est toujours au statut « **En cours** » car il s'agit d'une validation intermédiaire.



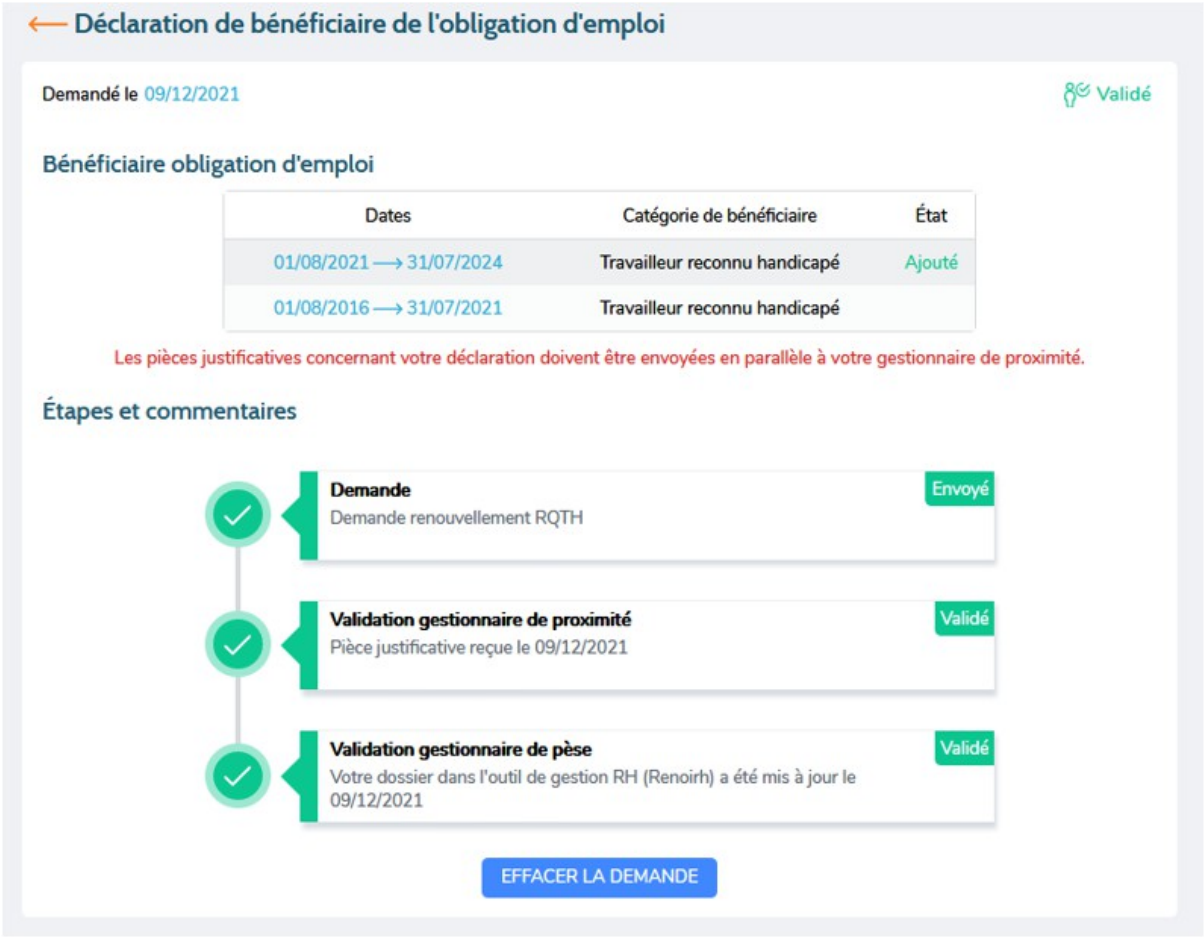
Cliquer sur « **Détail de la demande** » permet de voir que l'étape 1 Validation gestionnaire de proximité a le statut « **Validé** »



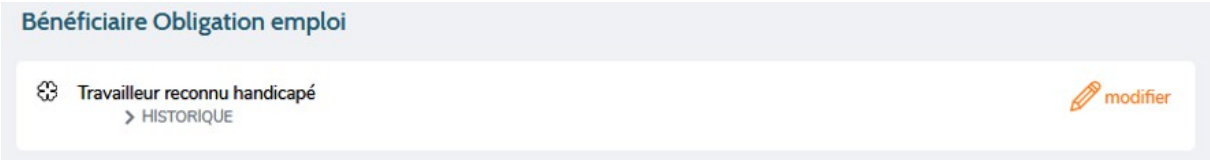
Etape 2 : Le gestionnaire de corps (GC) vérifie et valide la demande BOE. Votre demande BOE passe au statut « **Validé** », la validation est définitive.



Cliquer sur « **Détail de la demande** » permet de voir que l'étape 2 Validation gestionnaire de pese a le statut « **Validé** »

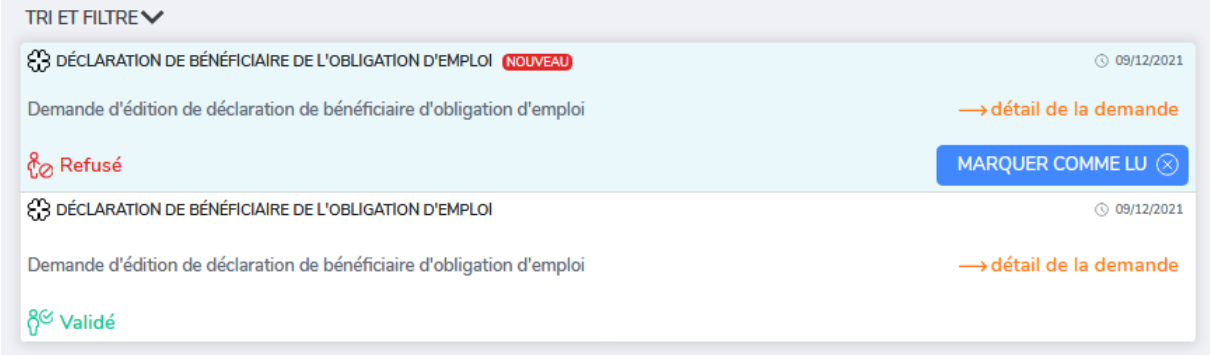


Dans le menu **Profil**, rubrique **Bénéficiaire Obligation emploi**, vous pouvez voir que votre dossier a été mis à jour. Elle affiche votre situation actuelle et un historique s'il y a des demandes BOE antérieures.



↘ Une demande BOE « Refusée »

Une demande BOE peut être refusée par le gestionnaire de proximité et/ou par le gestionnaire de corps. Dans ce cas, votre demande BOE aura le statut « **Refusé** »



Cliquer sur « **Détail de la demande** » pour voir à quelle étape votre demande BOE a été refusée.

Vous serez informés de ce refus avec la réception d’un mail.

-------- Message transféré --------

Sujet : Self-Service : Modification de bénéficiaire Obligation d'emploi - Refusée

Date : Thu, 8 Jul 2021 10:47:00 +0200 (CEST)

De : ne_pas_repondre (par AdER) <ne_pas_repondre@cisirh.finances.gouv.fr>

Répondre à : ne_pas_repondre <ne_pas_repondre@cisirh.finances.gouv.fr>

Pour : prénom.nom@agriculture.gouv.fr

Bonjour NOM, Prénom,

Votre demande « Modification de bénéficiaire Obligation d'emploi» du « 8 juillet 2021 », a été refusée.

Pour plus de précision, veuillez vous rendre sur votre portail self-service.

7)- Je me suis trompé(e) : puis-je annuler une demande BOE sur MonSelfMobile ?

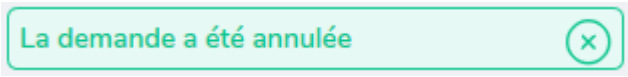
OUI, SI votre demande BOE n'a pas passé l'étape 1 du circuit de validation.

Dans ce cas, vous pouvez l'annuler sur MonSelfMobile. Depuis le menu « **Demandes** »

Cliquer sur « **Détail de la demande** » de la demande BOE que vous souhaitez annuler.

Cliquer sur le bouton « **ANNULER LA DEMANDE** »

Votre demande BOE change de statut, elle a le statut « **Annulé par le demandeur** ». Le message de confirmation ci-dessous s'affiche

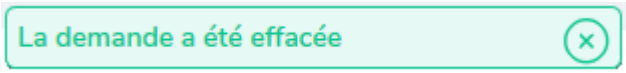


Le gestionnaire de proximité n'en aura pas connaissance. Par contre, elle reste visible dans la liste de vos demandes uniquement dans votre Self Mobile.

Si vous souhaitez masquer cette demande BOE de votre liste de demandes

Cliquer sur le bouton « **Détails de la demande** »

Cliquer sur le bouton « **EFFACER LA DEMANDE ».** Le message de confirmation ci-dessous s'affiche :



SINON, <u>si votre demande BOE a déjà été validée</u> par le gestionnaire de proximité ou le gestionnaire de corps. Celle-ci ne peut plus être annulée sur MonSelfMobile. Il faudra alors faire une demande d'annulation par mail à votre gestionnaire de proximité.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

Annexe 3

Guide du Gestionnaire de proximité

Gérer les Responsables Formation
Dans RenoiRH

Avec le déploiement du module Formation RenoiRH et l'ajout du menu « Formation » sur le Self Mobile à partir du 3 janvier 2022, les demandes de formation sont désormais dématérialisées. Les agents du MAA formulent ainsi leurs demandes de formation depuis leur Self Mobile. Il revient ensuite à leur supérieur hiérarchique de valider ou de refuser leur demande de formation dans leur propre Self Mobile avec leur rôle de responsable. **Cette validation par le supérieur 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.

Les trois types de Responsable dans Mon Self Mobile

- ***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 Formation de tous les autres agents qui sont affectés sur cette UO**. Ce paramétrage étant effectué par rapport au poste occupé et non par rapport à des données propres à l'agent occupant ce poste, l'identité du Responsable d'UO est automatiquement mise à jour lorsque le poste change de titulaire.

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

Le Responsable UO peut déléguer son rôle dans son Self Mobile. Il peut par exemple le déléguer à son adjoint. (Voir guide du Supérieur hiérarchique sur l'intranet du MAA et sur Formco). Dans ce cas, il délègue l'ensemble de son périmètre de validation à un autre agent MAA. 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 RH peut saisir un responsable par exception pour la formation dans le dossier RenoiRH d'un agent. 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 MAA peut consulter l'identité de son Responsable Formation sur son Self Mobile dans le menu « Carrière »

2. Rôle du gestionnaire de proximité RH

Le gestionnaire de proximité RH est le premier contact des agents du MAA lorsque le paramétrage des Responsables est inexact dans le Self Mobile. C'est lui qui gère notamment les responsables par exception dans RenoiRH.

Le Responsable d'UO doit envoyer au Gestionnaire de proximité RH un tableau précisant le responsable par exception à nommer pour chaque agent pour lequel il veut affecter un autre responsable que lui-même.

Le gestionnaire de proximité RH renseigne les responsables par exception dans RenoiRH (voir §3)

Si le Responsable d'UO veut déléguer son rôle de responsable pour l'ensemble des agents relevant de son périmètre à un même agent, il peut, en principe, le faire directement depuis son Self Mobile. Cette fonctionnalité ne sera toutefois pas immédiatement effective en janvier 2022.

Il convient de vérifier la bonne affectation de l'agent et de son responsable et de demander, le cas échéant, la correction du dossier auprès des gestionnaires de corps.

Il est également possible que l'agent ait un responsable par exception renseigné dans son dossier. Il convient alors d'effectuer les modifications qui s'imposent.

Si ces vérifications ne permettent pas d'identifier la source de l'anomalie, il convient de signaler l'incident par mail à assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr en précisant les matricules, noms et prénoms de l'agent, du responsable qui apparaît dans son Self Mobile et du responsable qui devrait apparaître.

CAS 3 : Le poste du responsable d'UO est vacant.

Dans ce cas, le responsable de l'UO mère, c'est-à-dire le responsable de la structure à laquelle est rattachée l'UO sans responsable, récupère la main pour les agents relevant de l'UO fille. En cas de vacance prolongée du poste, il peut demander la nomination d'un responsable par exception le temps de la vacance du poste.

La vacance d'un poste peut souvent être anticipée par son dernier titulaire avant son départ. Il peut donc utilement déléguer son rôle de responsable pour éviter la saisie de responsables par exception.

CAS 4 : Le responsable d'UO n'est pas un agent du MAA.

Si le responsable d'UO n'est pas un agent du MAA, il n'a pas accès au Self Mobile et ne peut donc pas valider les demandes de formation de ses agents. Dans ce cas, le poste de responsable d'UO dans RenoiRH est vacant.

- Si l'adjoint du responsable d'UO est un agent MAA, le responsable d'UO doit envoyer un mél auprès d'assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr pour demander que son adjoint soit renseigné comme responsable d'UO dans RenoiRH.

L'opération devra être réitérée dans l'autre sens dans le cas de l'arrivée d'un agent MAA sur le poste de responsable de l'UO.

- Si l'adjoint du responsable d'UO n'est pas non plus un agent du MAA, le responsable d'UO indique au gestionnaire de proximité RH un responsable par exception à renseigner dans RenoiRH. (Voir §3)

CAS 5 : Tous les agents d'une même UO n'ont pas de responsable dans leur Self Mobile.

Faute d'information, il y a certaines UO pour lesquelles aucun poste n'a été paramétré dans RenoiRH. Celles-ci n'ont donc pas de responsable d'UO. Dans ce cas le responsable de l'UO adresse une demande auprès d'assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr pour une mise à jour du paramétrage RenoiRH.

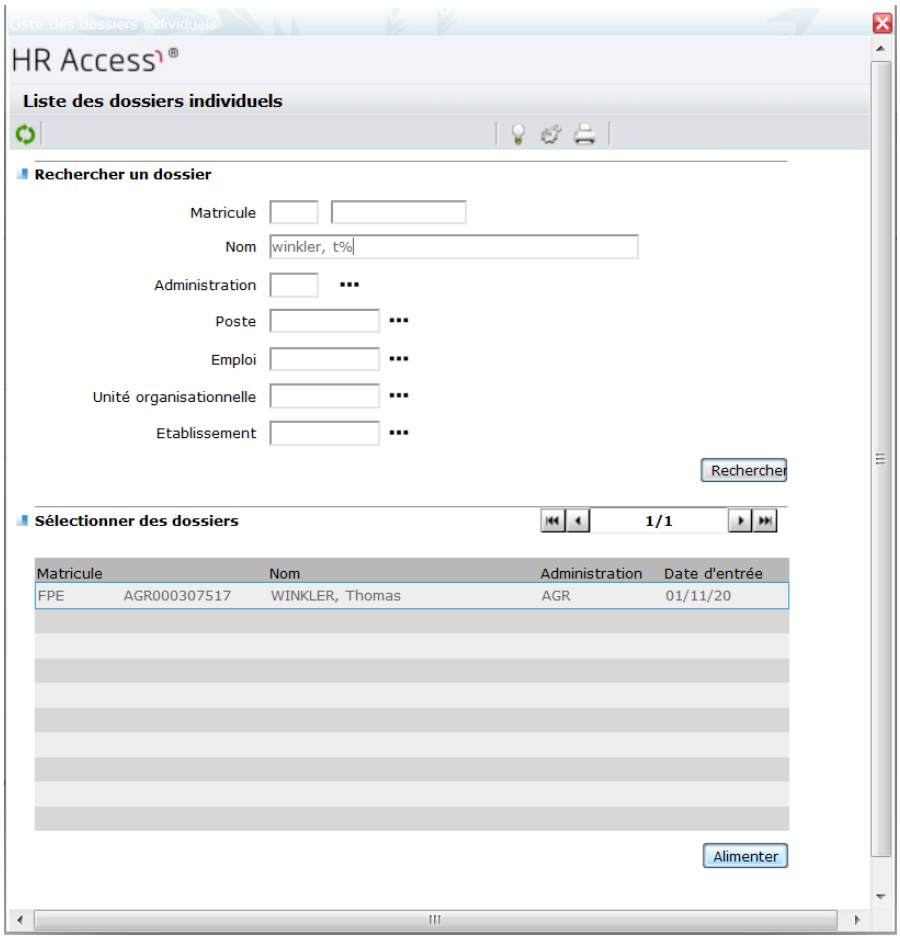
3. Gestion des Responsables par exception dans RenoiRH

- **Rôle RenoiRH** : Gestionnaire de proximité ou Gestionnaire déconcentré.
- **Chemin d'accès** : *>Dossier individuel >Carrière >Affectations >Responsable par exception*

1 **Rechercher l'agent pour lequel vous souhaitez renseigner un responsable par exception**. La saisie s'effectue agent par agent et la manipulation doit donc être réitérée autant de fois que nécessaire.

2 **Saisir un responsable par exception dans la rubrique « Responsable par exception »**

- **Saisir une date de début.**
  En cas de changement de responsable par exception, il convient de renseigner une date de fin à l'occurrence précédente avant de créer une nouvelle occurrence. Deux agents distincts ne peuvent pas être responsables par exception en même temps.
- **Saisir le matricule du responsable par exception.**
  Pour éviter les erreurs de saisie, il est possible de rechercher ce matricule en cliquant sur ... à droite du champ Matricule. Une pop-up de recherche s'ouvre alors et vous permet notamment de rechercher un agent par son nom (voir page suivante).



Pour renseigner le responsable par exception d'un agent, il faut que cet agent et le responsable par exception à nommer relèvent tous deux de votre périmètre d'habilitation.

- **Renseigner le type de processus**.
  Sélectionner « Formation » dans le menu déroulant.

3 **Cliquer sur soumettre pour valider la saisie.**

Vos demandes d'assistance relatives à la gestion des responsables Formation dans RenoiRH sont à envoyer à :

assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr