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/2021-496** **30/06/2021**

Date de mise en application : 30/06/2021
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2018-454 du 14/06/2018 : Portail Agent – 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 - Mise à disposition d'un nouvel espace personnel "ressources humaines", pour les agents gérés ou employés par le ministère chargé de l'Agriculture.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Etablissements d'enseignement Services déconcentrés et établissements publics Pour information : RAPS et Organisations syndicales

Résumé : La présente note décrit le nouvel espace personnel « ressources humaines » (RH), intitulé « Mon Self Mobile », mis à la disposition des agents employés ou gérés par le ministère chargé de l'agriculture. Elle détaille la procédure d'accès à cet espace, les fonctionnalités de cet espace, à savoir, la consultation de certaines informations concernant leur situation personnelle, 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. Elle précise les actions à conduire par ces gestionnaires, dans ce cas.

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 qu’ils puissent disposer à terme d’une offre de services en ligne en réponse à leurs besoins RH.

Cet espace se substitue à l’ancien « Portail Agent Agorha » (cf. note de service SG/SRH/SDCAR/2018-454), qui a été fermé en 2019, suite au changement de système d’informations des Ressources Humaines (SIRH).

« 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.

Cette première version offre un certain nombre de fonctionnalités qui ont vocation à être enrichies progressivement, à compter du 2ème semestre 2021, par de nouvelles comme notamment la télé-inscription aux stages/sessions de formation et la validation dématérialisée de cette télé-inscription par les responsables hiérarchiques, pour les agents affectés en administration centrale, D(R)AAF, SGCD (pour les agents de DDI) et EPLEFPA (cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-475 du 22/06/2021).

Périmètre des agents ayant accès au 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).

Dès la mise en service de « Mon Self Mobile » **le 1er juillet 2021**, les agents affectés en D(R)AAF, DDI, dans les établissements d’enseignement technique agricole et en administration centrale pourront accéder à leur espace personnel, en fonction du calendrier précisé ci-dessous.

Les agents affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privé et de l’enseignement supérieur agricole auront accès à leur espace personnel à partir du 15 septembre 2021. Les **gestionnaires locaux Agricoll** (GLA) de ces établissements sont invités à **réaliser les mises à jour des comptes Agricoll de leurs agents dans l’annuaire**, avant cette date.

Calendrier

Cette mise en service s’effectue par région administrative, selon le calendrier suivant :

Région	Date mise en service
Grand Est	01/07/2021
Bourgogne Franche -Comté	08/07/2021
Auvergne-Rhône-Alpes	15/07/2021
Provence-Alpes-Cote-d'Azur	15/07/2021

Corse	15/07/2021
Occitanie	15/07/2021
Nouvelle-Aquitaine	22/07/2021
Centre-Val de Loire	22/07/2021
Pays de la Loire	22/07/2021
Bretagne	22/07/2021
Normandie	29/07/2021
Hauts-De-France	29/07/2021
Dom-Tom-Com	29/07/2021
Ile de France	29/07/2021

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 première version permet aux agents de :

1. **Consulter des informations de leur situation personnelle**, à savoir l'adresse postale, les références bancaires, l'historique de la situation familiale, la liste des personnes à contacter en cas d'urgence. 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.

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

Attention **:** cette première 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.

Validation des demandes BOE par les 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. Les déclarations de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE), effectuées via « Mon Self Mobile » sont soumises à validation, dans le SIRH RenoiRH, par le gestionnaire RH de proximité, puis par le gestionnaire de corps, pour que le dossier soit mis à jour. C'est seulement après ces deux étapes de validation que la mise à jour sera affichée dans « Mon Self Mobile ».

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).

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.

Le Chef du service des ressources humaines,

Xavier MAIRE

Annexes :

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

ANNEXE 1 : L'authentification

Qui peut accéder à « Mon Self Mobile » ?

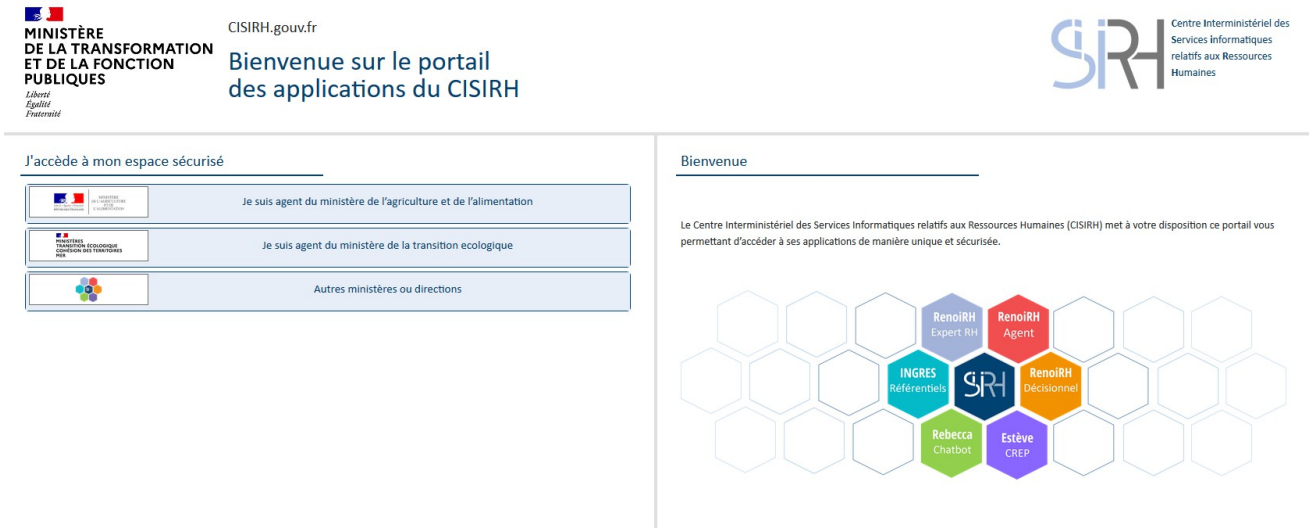
« Mon Self Mobile » est accessible à tous les agents titulaires ou contractuels en activité au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés du MAA et des établissements d'enseignement secondaire public, des enseignants du secteur privé, des enseignants au sein des établissements d'enseignement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

Les agents affectés dans les établissements de l'enseignement agricole privé et de l'enseignement supérieur agricole auront accès à leur espace personnel à partir du 15 septembre 2021. Les gestionnaires locaux Agricoll (GLA) de ces établissements sont invités à réaliser les mises à jour des comptes Agricoll de leurs agents dans l'annuaire, avant cette date.

Comment accéder à « Mon 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 :

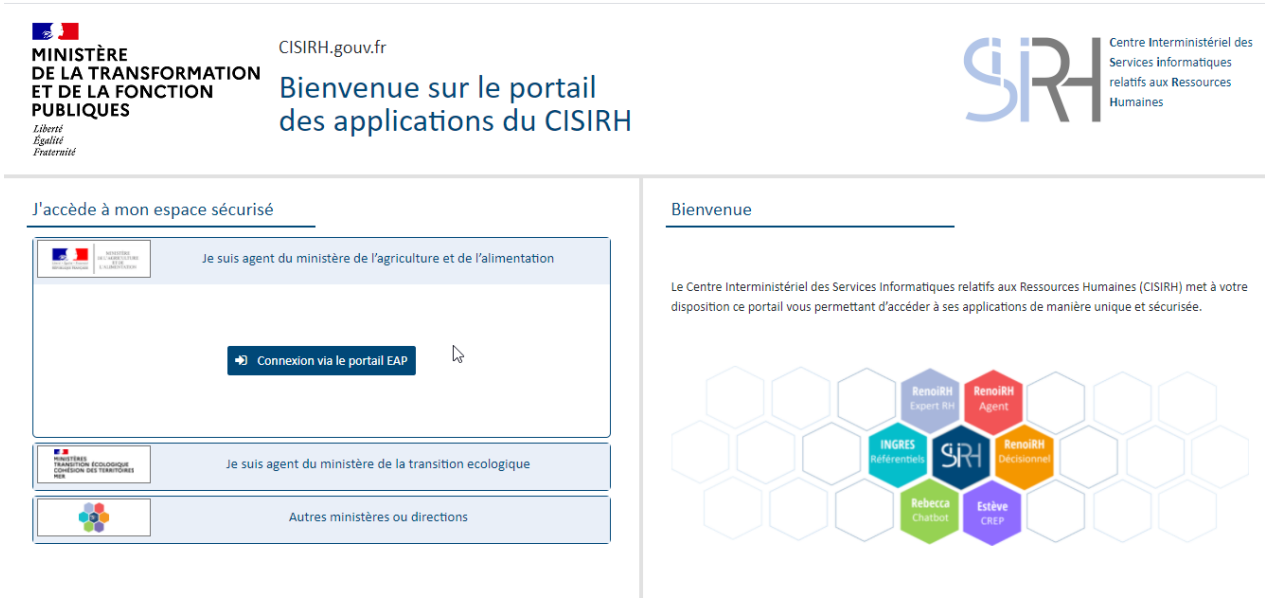
https://portail.cisirh.gouv.fr/



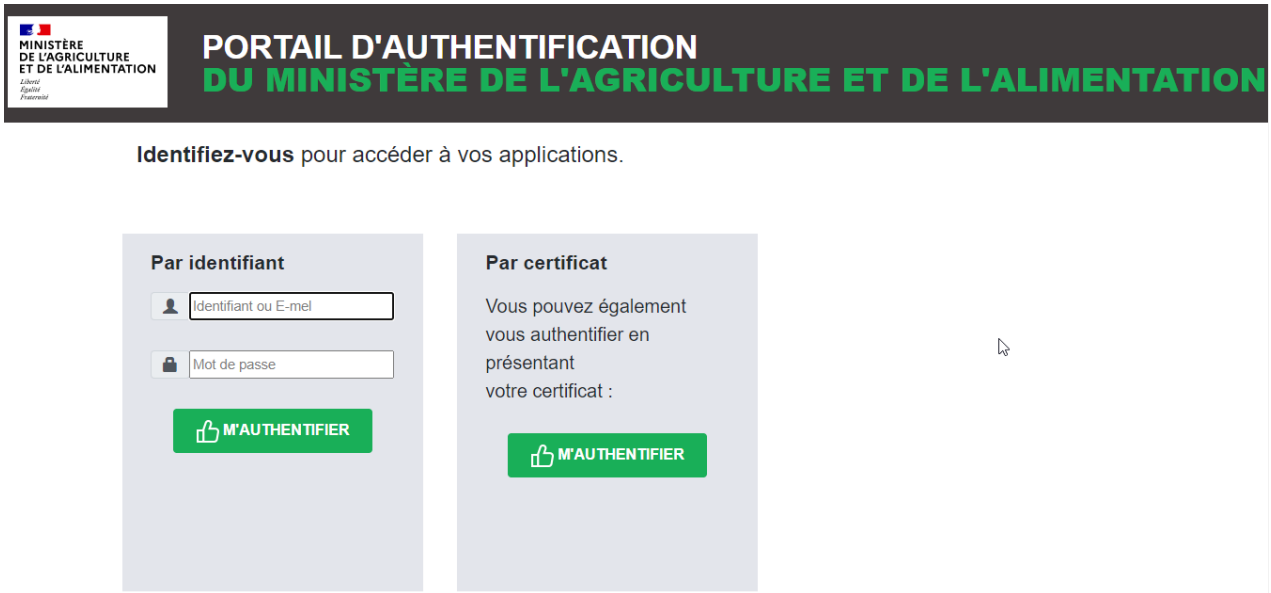
(1) Cliquez sur le premier lien « **Je suis agent du ministère de l'agriculture et de l'alimentation** »

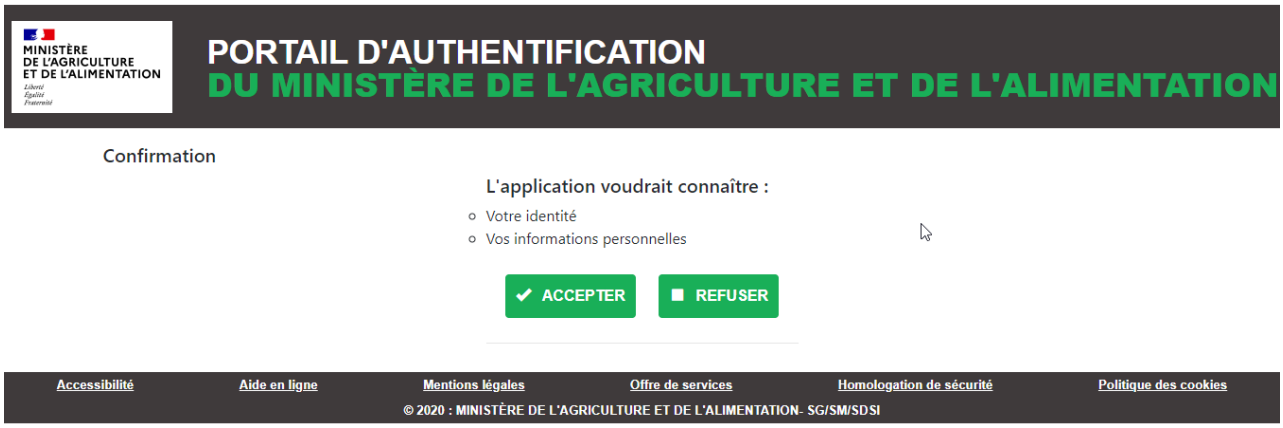
Je suis agent du ministère de l'agriculture et de l'alimentation

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



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

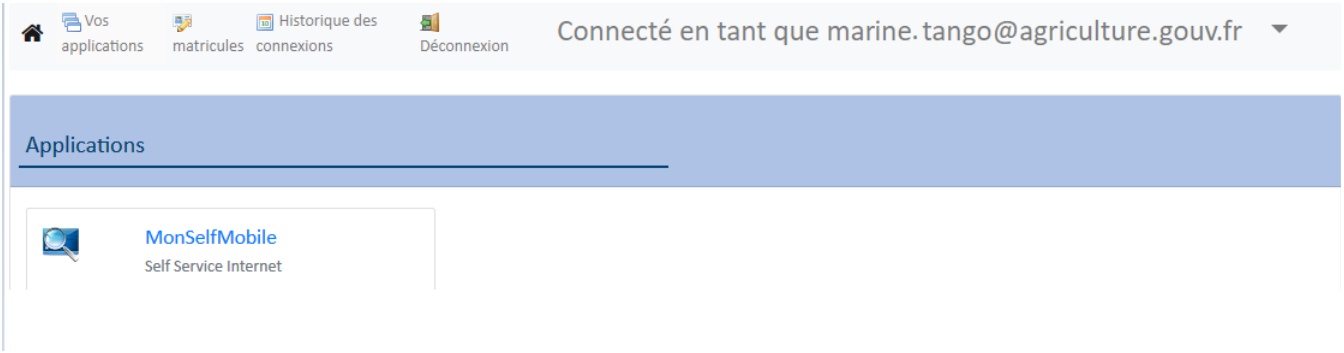




Vous devez **cliquer** sur le bouton « **Accepter** » pour confirmer l'authentification. Cette étape ne sera plus nécessaire lors de vos connexions ultérieures.

Authentification réussie

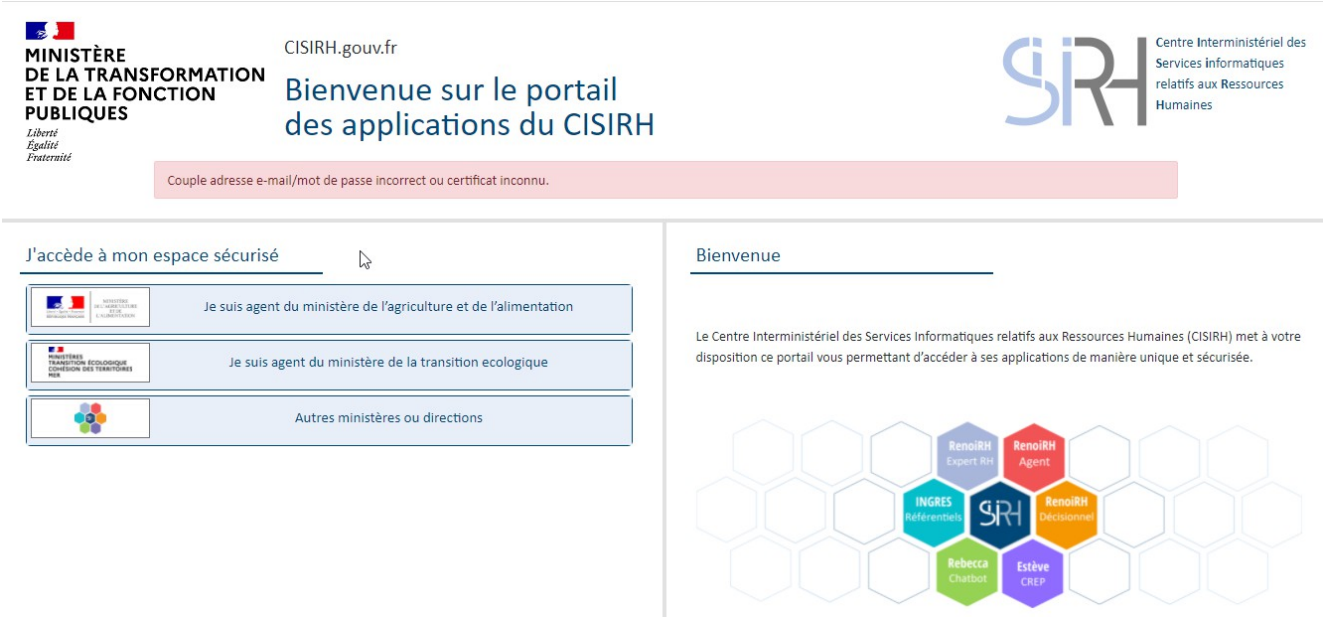
Si l'authentification s'est effectuée avec succès, vous verrez apparaître l'écran suivant avec votre adresse mail Agricoll en haut à droite.



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 destination des agents. Il doit vous permettre de comprendre le fonctionnement de MonSelfMobile.

1)- Ou consulter les données de mon dossier personnel ?

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.

Il s'agit d'une première version du self mobile. Il sera enrichi au fur et à mesure des besoins.

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

Le menu « Profil » vous permet de faire des demandes de mise à jour en ligne.

A ce jour, vous pouvez demander la mise à jour en ligne 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 à l'icône

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.

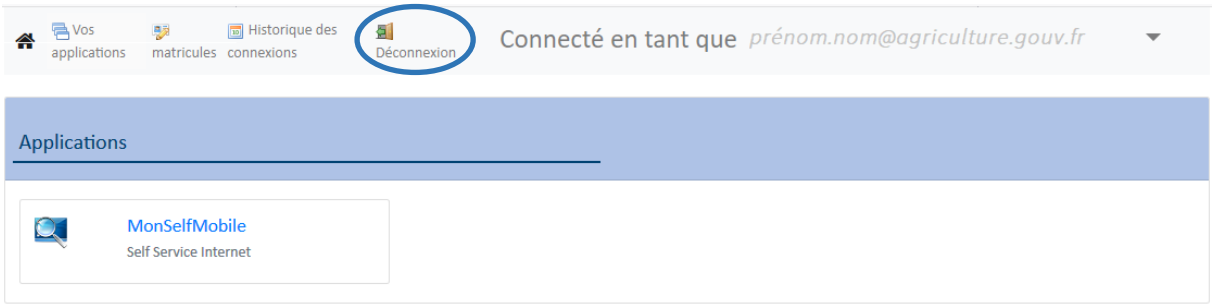
Le menu « Demandes » vous permet de suivre l'avancement de vos demandes de mise à jour en lignes.

Vous pouvez consulter, modifier ou annuler vos demandes en ligne.

Le menu « Tâches » n'est pas utilisé à ce jour. Il est lié à l'utilisation du menu « Formation » qui sera ouvert prochainement. Cf. note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-475 du 22/06/2021

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 vous déconnecter avec le bouton « Déconnexion ».



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

3)- Comment mettre à jour mes contacts personnels en ligne ?

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.

- **Circuit de la demande de mise à jour à validation immédiate**

Agent dans le Self mobile

La mise à jour est visible dans

- **Faire une demande de modification en ligne**

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

Cliquer que 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 « **METTRE A JOUR** » pour valider votre demande. La mise à jour sera alors effective dans votre dossier administratif. Et visualisable immédiatement dans MonSelfMobile.

Des contrôles d'aide à la saisie ont été mises en place pour respecter le format attendu. Exemple : le numéro de téléphone doit être sur 10 caractères avec ou sans espace. Il peut commencer par +xx pour les numéros à l'étranger.

Dans le menu **Demandes**, vous pouvez visualiser votre demande. Elle a le statut « **Terminée** ».

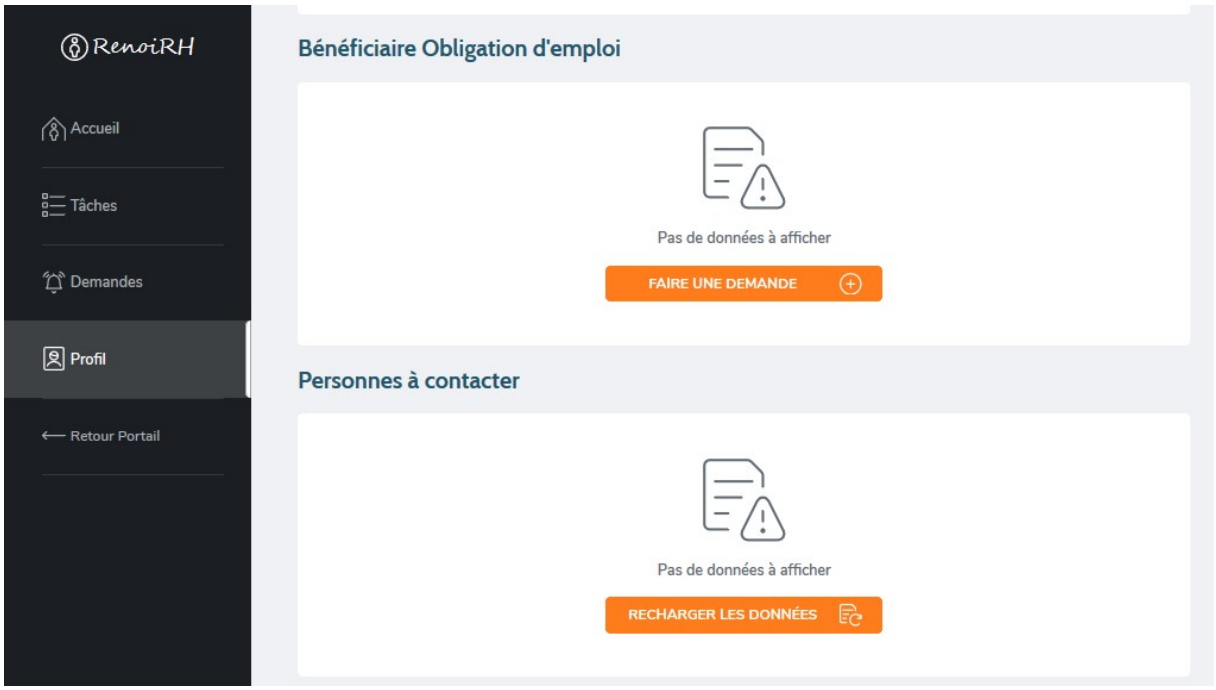
4)- Comment faire ma demande BOE en ligne ?

/ ! \ - **Attention**, vous pouvez utiliser la demande en ligne **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.

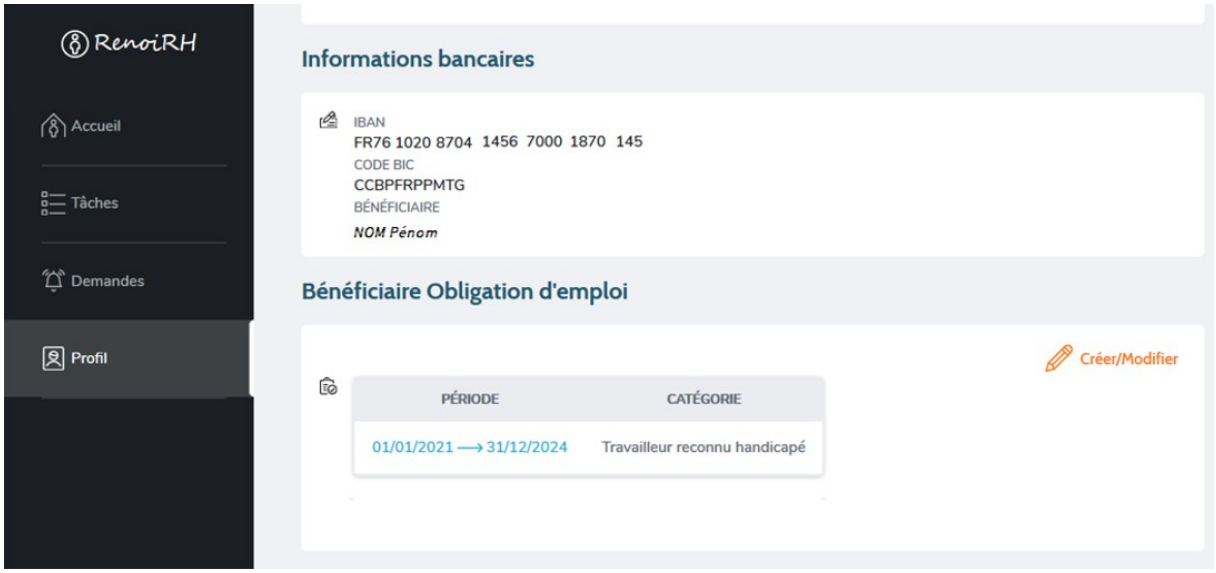
Etape 1 - Création d'une demande BOE

Dans le menu **Profil**, rubrique **Bénéficiaire Obligation d'emploi**

- ↘ Si c'est votre première demande, **cliquer** sur le bouton « **FAIRE UNE DEMANDE** »

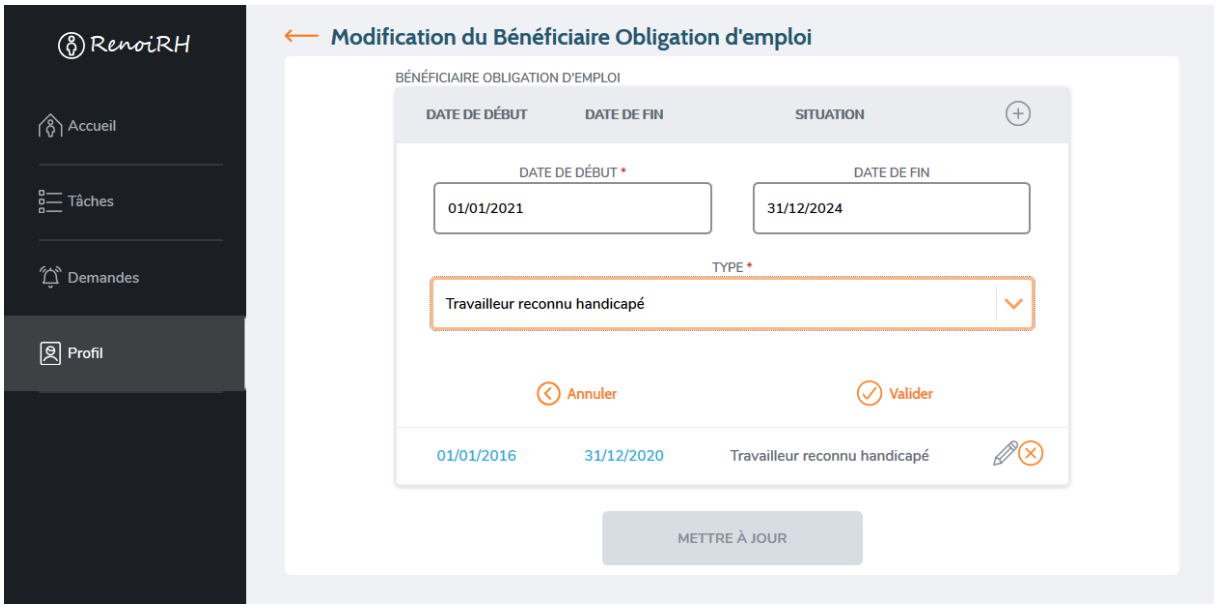


↘ Si vous avez déclaré par le passé une situation de handicap



C**liquer** sur le bouton « **Créer/Modifier** »

Cliquer sur le bouton « **+** » pour ajouter une demande de BOE

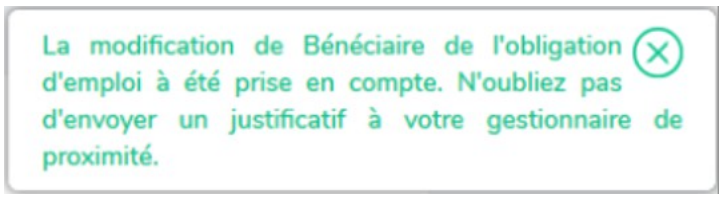


Saisir les éléments de la demande : date de début, date de fin et type de handicap

Cliquer sur le lien « **Valider** »

Cliquer sur le bouton « **METTRE A JOUR** »

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



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

Dans le menu **Demandes**, vous pouvez visualiser et suivre l'avancement de votre demande. Elle a le statut « **Demandée** » tant qu'elle n'a pas été validée.

Cliquer que le lien «**voir le détail** » pour visualiser le détail de la demande

* *<u>A noter qu'actuellement le détail affiche toutes les demandes</u> quel que soit leur état (Demandée, Acceptée de façon intermédiaire, Acceptée de façon définitive, Refusée). Une demande de correction a été demandée afin de dissocier les demandes par état pour une meilleure lisibilité.*

<u>Etape 2</u> - Envoi des pièces justificatives

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

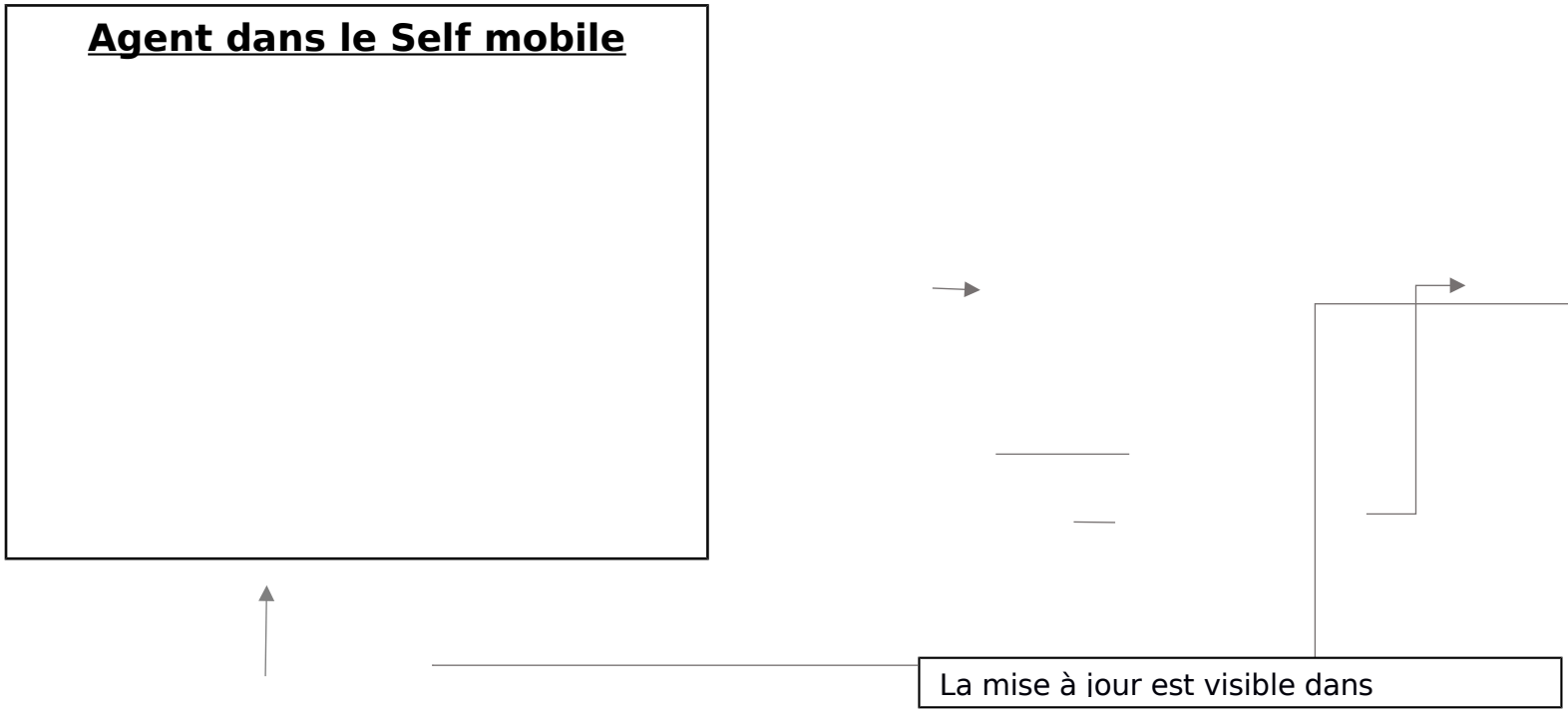
Pour faciliter le traitement de votre demande, le **sujet du mail** doit respecter le format suivant : **« Self Mobile : Pièces justificatives demande BOE prénom NOM »**

Vous devez vous assurer que la pièce jointe est lisible.

Votre demande 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.

5)- <u>Comment suivre l’état d’avancement de ma demande en ligne</u> ?

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



- **<u>Faire une demande de modification en ligne</u>**

- Une demande peut être acceptée ou refusée.

↘ **Une demande « Acceptée »**

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

- **<u>Etape 1</u>** : Le gestionnaire de proximité (GP) vérifie la complétude de votre dossier et valide la demande. Votre demande passe au statut « **Accepté** ». Attention, il s'agit d'une validation intermédiaire.

- **Cliquer** sur « **voir le détail** » permet de voir que seule l'étape 1 a le statut « Validé »

- * *<u>A noter qu'actuellement le détail affiche toutes les demandes</u> quel que soit leur état (Demandée, Acceptée intermédiaire, Acceptée définitive, Refusée).*

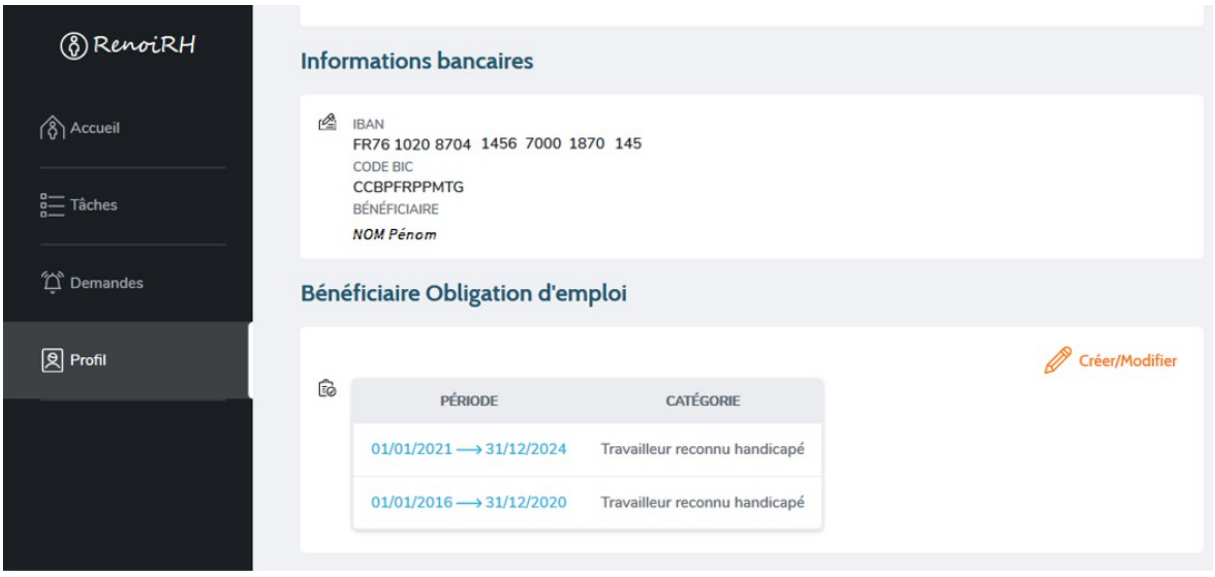
Une demande de correction a été demandée afin de dissocier les demandes par état pour une meilleure lisibilité.

-
-

- **<u>Etape 2</u>** : Le gestionnaire de corps (GC) vérifie et valide la demande. Votre demande reste au statut « **Acceptée** », mais cette fois la validation est définitive.

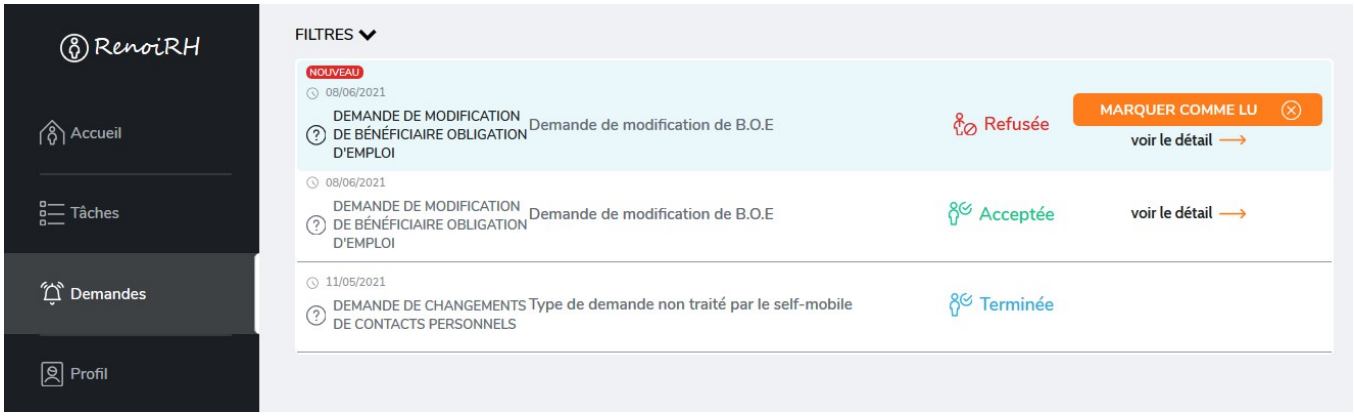
- **Cliquer** sur « **voir le détail** » permet de voir que l'étape 2 a le statut « Validé »

- Dans le menu **Profil**, rubrique **Bénéficiaire Obligation d'emploi**, vous pouvez voir que votre dossier a été mis à jour.



↘ Une demande « Refusée »

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



- **Clique** sur « **voir détail** » pour voir à quelle étape votre demande a été refusée

- ** A noter qu'actuellement le détail affiche toutes les demandes quel que soit leur état (Demandée, Acceptée intermédiaire, Acceptée définitive, Refusée). Une demande de correction a été demandée afin de dissocier les demandes par état pour une meilleure lisibilité.*

- Vous serez informé de ce refus avec la réception d'un mail.

-------- Message transféré --------
Sujet : Self-Service : Modification de bénéficiaire Obligation d'emploi - Refusée
Date : Tue, 8 Jun 2021 16:29:49 +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 juin 2021 », a été refusée.

Pour plus de précision, cliquez ici : https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/hra-space/portal/root/employee/folders/MYREQUESTS

- **/ ! \ - Attention**, il y a une erreur sur le lien https qui se trouve dans le mail. Une demande de correction est en cours. Si vous souhaitez avoir plus de précision, vous devez vous connecter sur le MonSelfMobile avec l'url **https://portail.cisirh.gouv.fr/** (cf. paragraphe demande refusée)

6)- Je me suis trompé(e) : puis-je annuler une demande ?

- **Oui,**

- **Si** votre demande n'a pas passé l'étape 1 du circuit de validation vous pouvez l'annuler en ligne.

- **Cliquer** sur « **voir détail** » de la demande que vous souhaitez annuler

- * *A noter qu'actuellement le détail affiche toutes les demandes quel que soit leur état (Demandée, Acceptée intermédiaire, Acceptée définitive, Refusée). Une demande de correction a été demandée afin de dissocier les demandes par état pour une meilleure lisibilité.*

- **Cliquer** que le bouton « **ANNULER LA DEMANDE** »

- Votre demande a changé de statut, elle a le statut « **Annulée** ». Le gestionnaire de proximité n'en aura plus connaissance.

- **Sinon**, si votre demande a déjà été validée par le gestionnaire de proximité ou le gestionnaire de corps, celle-ci ne peut plus être annulée en ligne dans MonSelfMobile. Il faudra alors faire une demande d'annulation par mail.

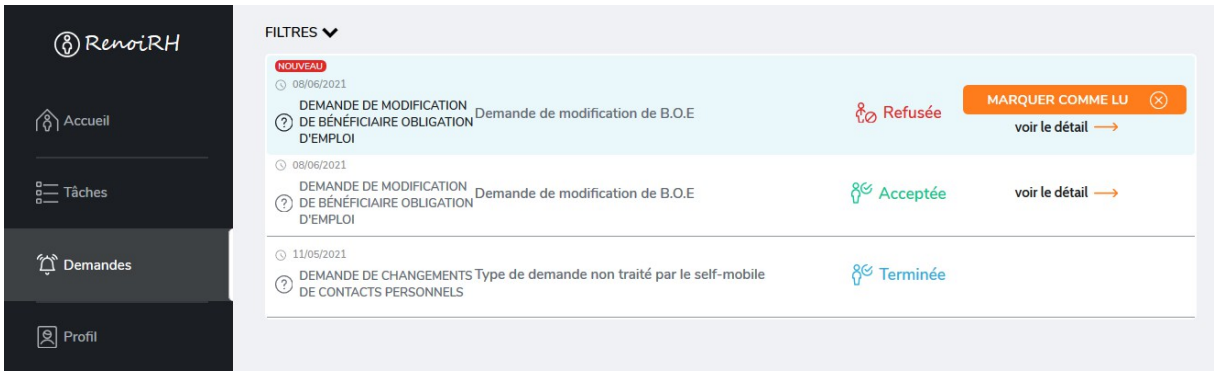
7)- Quelques astuces

- **Lorsque vous avez beaucoup de demandes, vous pouvez utiliser deux actions pour faciliter la lisibilité de vos demandes.**

- **Masquer une demande**

- Le bouton « Effacer la demande » permet de masquer la demande. La demande est masquée dans MonSelfMobile mais elle est toujours présente dans votre dossier administratif RenoiRH.
-

- Exemple : Je souhaite masquer les demandes avec le statut « Acceptée »
- Dans le menu **Demandes**
-



- * *A noter qu'actuellement le détail affiche toutes les demandes quel que soit leur état (Demandée, Acceptée intermédiaire, Acceptée définitive, Refusée). Une demande de correction a été demandée afin de dissocier les demandes par état pour une meilleure lisibilité.*
- **Cliquer** sur « **voir détail** » de la demande que vous souhaitez masquer.
-

- **Cliquer** sur le bouton « **EFFACER LA DEMANDE** »

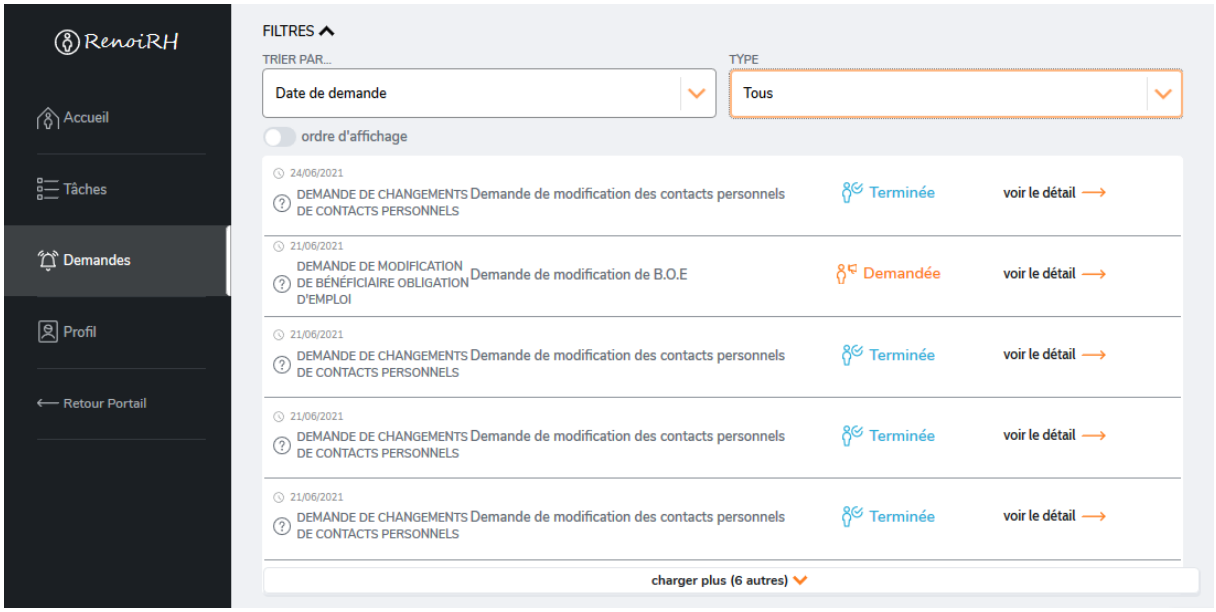
- Un message indique que la demande a été effacée. Elle n'apparaît plus dans la liste des demandes.

- **Filtrer les demandes**

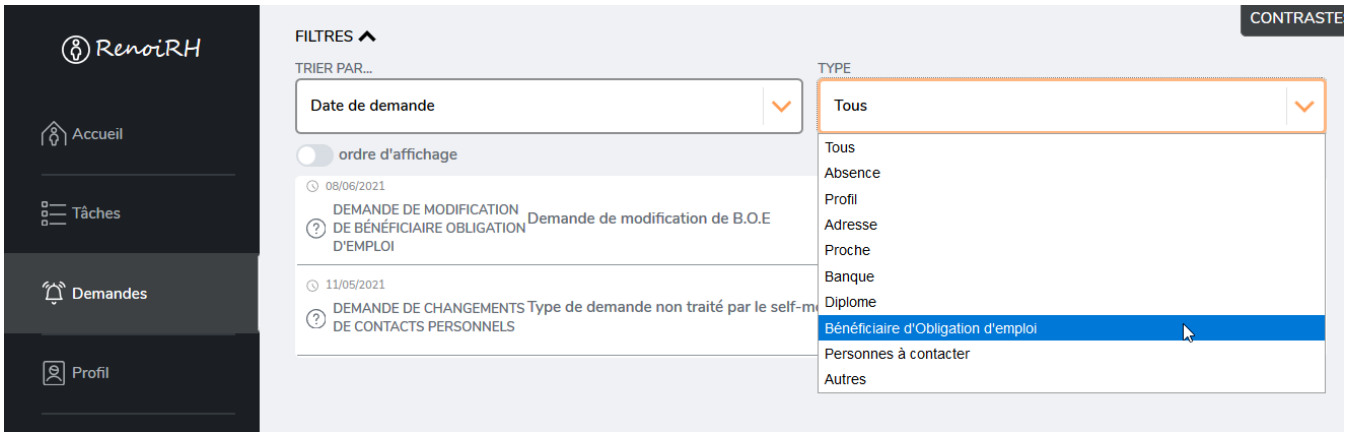
- Si vous avez de nombreuses demandes, vous pouvez les filtrer par type.

- Pour l'instant, même si la liste déroulante propose 9 types de demande, seuls deux filtres vous seront utiles. Ceux qui correspondent aux demandes disponible en ligne dans MonSelfMobile à savoir Contacts personnels et Bénéficiaire Obligation d'Emploi.

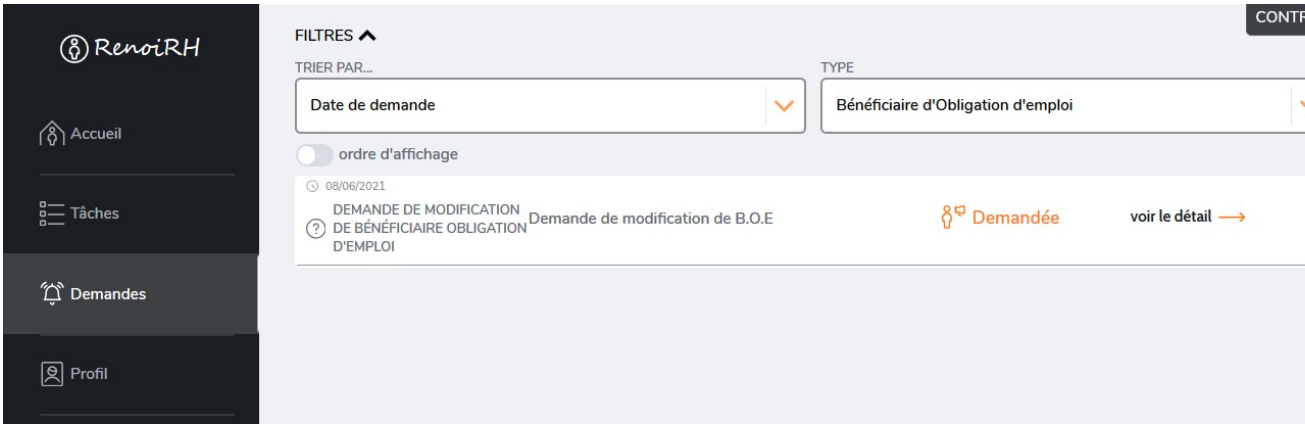
- Exemple de filtre sur Bénéficiaire d'Obligation d'Emploi



- **Cliquer** sur la liste déroulante « **Type** »
-



- **Choisir « Bénéficiaire d'Obligation d'emploi »**
-

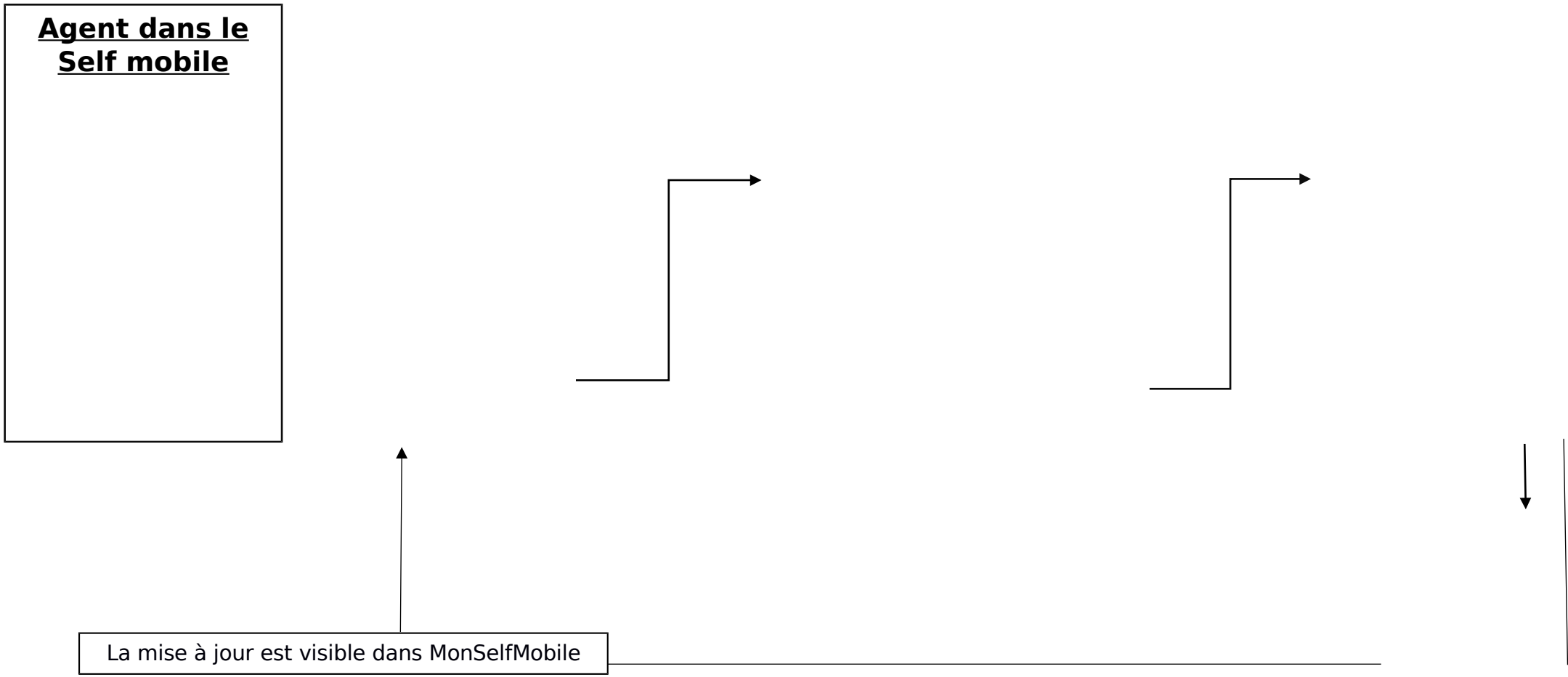


-
-

ANNEXE 3 – Guide Gestionnaires

Avec l'ouverture de MonSelfMobile, les agents du MAA ont la possibilité de faire leur demande de reconnaissances de handicap ou assimilé en qualité Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi en ligne. Ce document est à destination des gestionnaires de proximité et des gestionnaires de PESE PLQ. Il doit vous permettre de gérer les demandes de modification BOE faites par les agents dans MonSelfMobile.

1)- Circuit d'une demande de modification BOE soumise à validation



La validation se fait en deux étapes : **(1)** - **Validation intermédiaire par le GP + (2) - Validation définitive par le**

2)- Ajout d'un rôle supplémentaire pour les Gestionnaires déconcentrés

Pour visualiser et traiter les demandes de modification BOE le rôle Gestionnaire déconcentré ne suffit pas. L'assistance utilisateur a donc ajouté le rôle Gestionnaire de proximité (US opérationnelle) à tous les gestionnaires qui ont le rôle Gestionnaire déconcentré. Cela a pour effet de dédoubler les menus dans RenoiRH.

Exemple : Menu Dossier

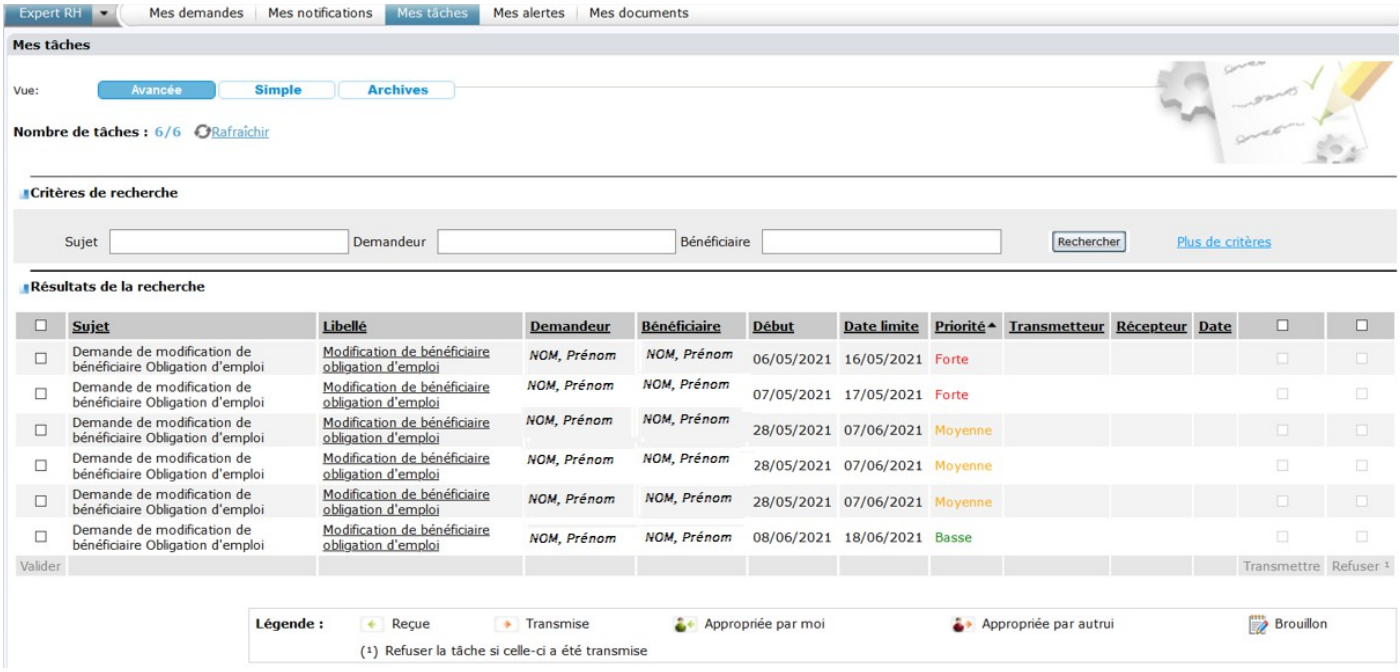
En fonction des opérations que vous devez réaliser, vous devrez choisir de prendre le rôle « Gestionnaire déconcentré » ou « Gestionnaire de proximité ».

3)- Où est-ce que je trouve les demandes de modification BOE dans RenoiRH ?

Les demandes de modification BOE faites dans MonSelfMobile arrivent dans le menu ExpertRH > Mes tâches de RenoiRH. Le chiffre affiché après « Tâches : » indique le nombre de demande en attente de validation.

Dans l'exemple ci-dessous, il y en a 6.

Cliquer sur « **Mes Tâches** » ou « **Voir toutes les tâches** » pour visualiser les demandes en attente.



Vous visualiser la liste des demandes en attente de validation.

- La colonne « **Sujet** » affiche le type de demande.
- La colonne « **Libellé** » affiche l'intitulé de la demande.
- Les colonnes « **Demandeur** » et « **Bénéficiaire** » affichent le nom et prénom de l'agent qui a fait la demande dans MonSelfMobile.
- La colonne « **Début** » affiche la date à laquelle la demande a été faite par l'agent.
- La colonne « **Fin** » affiche la date à laquelle il faudrait traiter la demande. Cette date est affichée à titre informatif. La demande reste dans le tableau tant que vous ne l'avez pas traitée.
- La colonne « **Priorité** » affiche le niveau de priorité en fonction de la date de fin. Forte si la date est dépassée, Moyenne quand on s'approche de la date de fin et Basse quand la demande vient d'être créée.

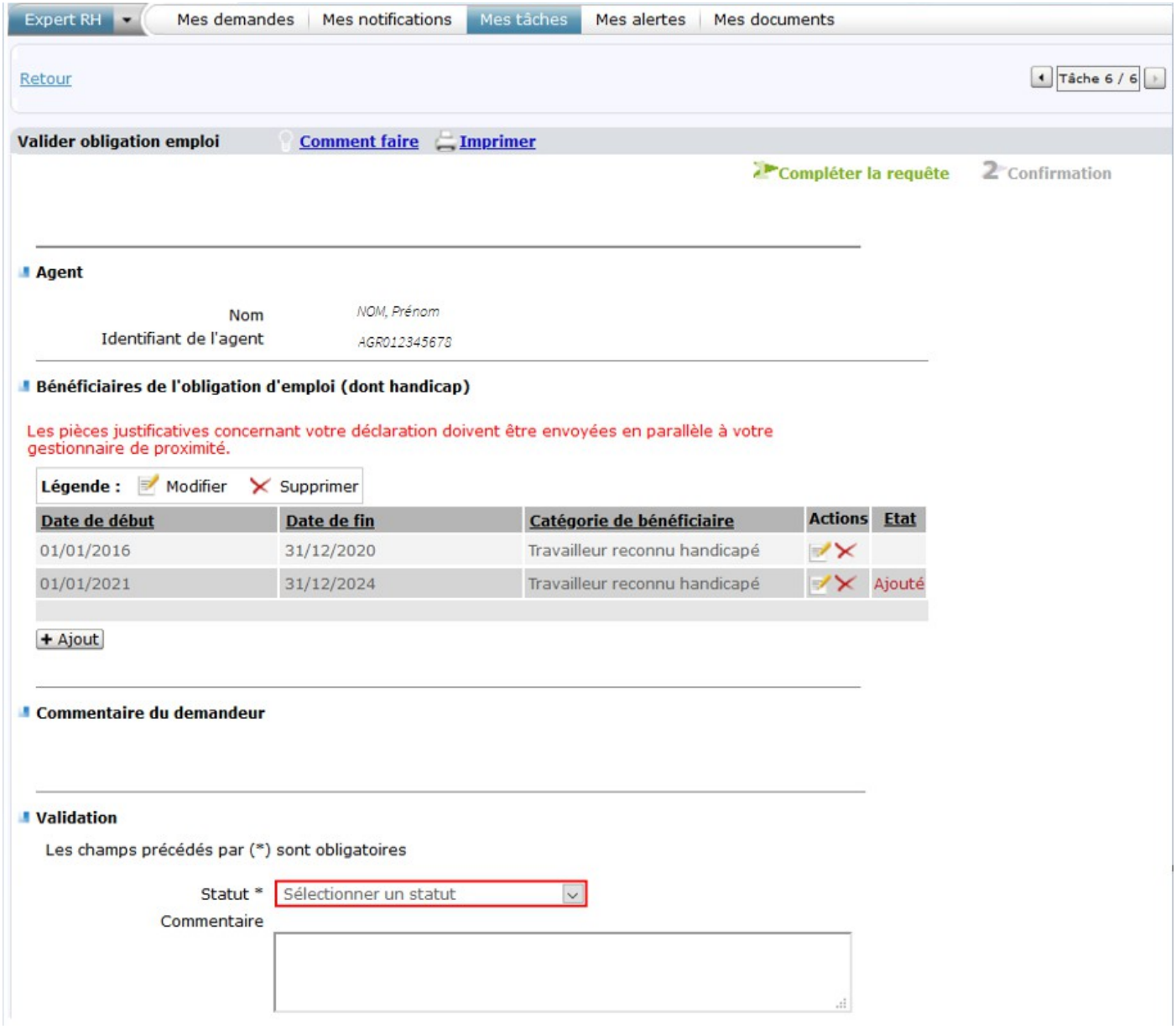
4)- Comment traiter les demandes de modification ?

Comme indiqué dans l'annexe 2 Guide agent, MonSelfMobile ne permet pas l'envoi de pièces justificatives. L'agent doit accompagner sa demande en ligne de l'envoi d'un mail. Afin de facilité le traitement des demandes, il est demandé à l'agent de formater le sujet de son mail comme suit « SelfMobile : Pièces justificatives demande BOE Nom prénom »

Avant de valider une demande, le Gestionnaire de proximité doit vérifier s'il a reçu un mail de l'agent avec les pièces justificatives correspondant à la demande.

- **Valider une demande en tant que Gestionnaire de proximité (1)**

Cliquer sur le « **Libellé** » de la demande à valider



Choisir le statut « **Validé** ».

Le Commentaire sera affiché dans le suivi de la demande de MonSelfMobile. Il permet à l'agent d'avoir des informations sur le suivi de sa demande.

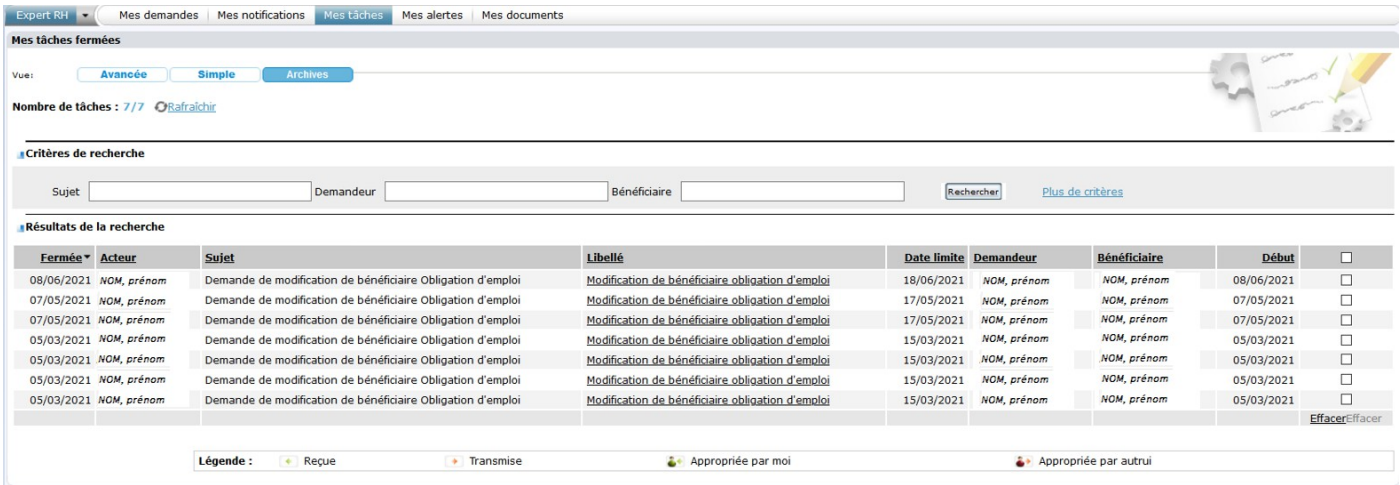
Exemple de commentaire : Pièce(s) justificative(s) reçue(s) le jj/mm/aaaa.

A vous de choisir ce que vous souhaitez indiquer dans cette zone commentaire. On vous propose de mettre au moins une date de traitement pour faciliter le suivi car aucune date n'est renseignée automatiquement dans MonSelfMobile.

Cliquer sur le bouton « **Soumettre** ».

La demande est acceptée de façon intermédiaire. Elle n'apparaît plus dans le menu Mes tâches du Gestionnaire de proximité. Il peut retrouver cette demande dans la vue « Archives » accessible dans le menu Mes tâches.

La demande a été transférée au Gestionnaire de PESE PLQ pour la validation définitive.



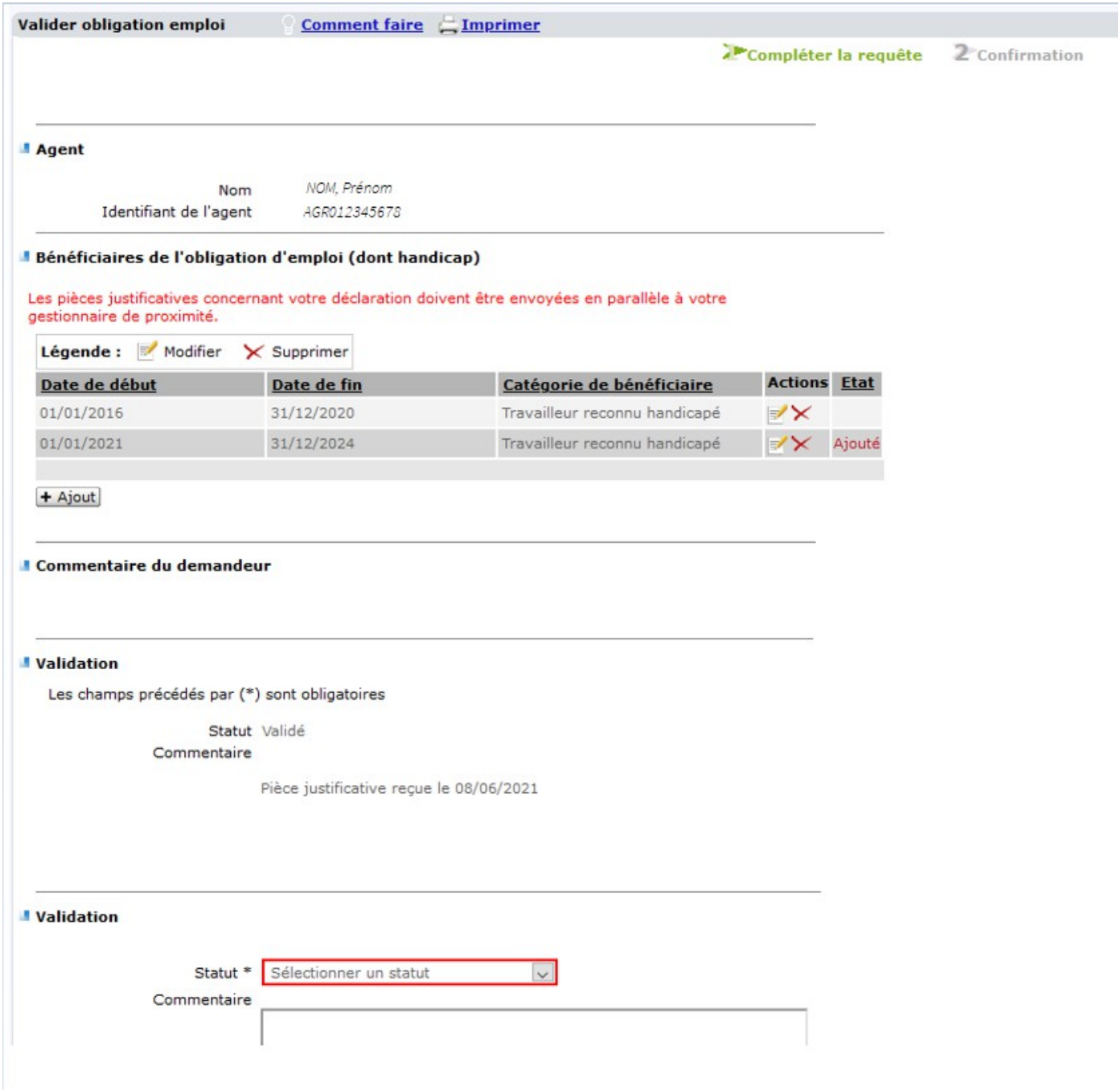
Vous visualisez la liste des demandes traitées. Le tableau contient les mêmes informations que dans le menu Mes Tâches avec deux colonnes supplémentaires :

- La colonne « **Fermée** » qui affiche la date de traitement de la demande.
- La colonne « **Acteur** » qui affiche le nom du Gestionnaire de proximité qui a traité la demande.

- **Valider une demande en tant que Gestionnaire de PESE PLQ (2)**

Cliquer sur le « **Libellé** » de la demande à valider.

Dans la première rubrique « Validation », vous pouvez voir le statut et le commentaire enregistré par le Gestionnaire de proximité lors de 1ère étape de validation.

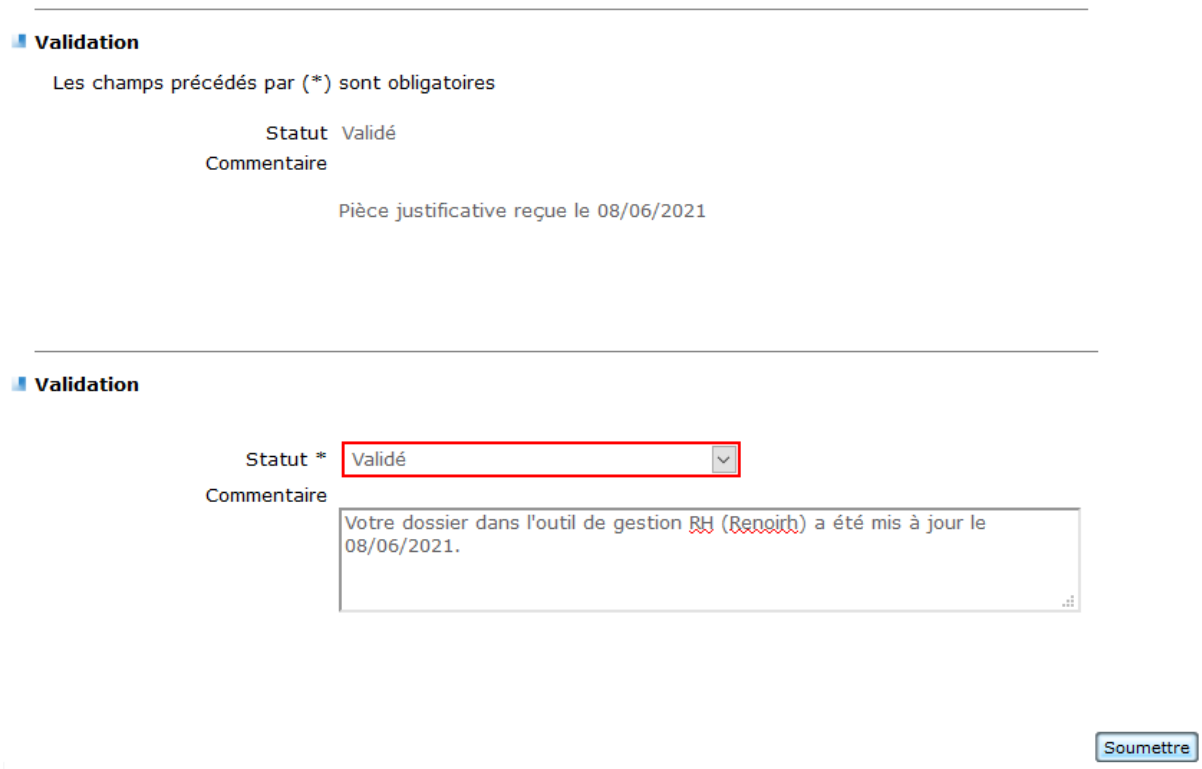


Dans la seconde rubrique « Validation ».

Choisir le statut « **Validé** ».

Le Commentaire sera affiché dans le suivi de la demande de MonSelfMobile. Il permet à l'agent d'avoir des informations sur le suivi de sa demande.

A vous de choisir ce que vous souhaitez indiquer dans cette zone commentaire. On vous propose de mettre au moins une date de traitement pour faciliter le suivi car aucune date n'est renseignée automatiquement dans MonSelfMobile.



Cliquer sur le bouton « **Soumettre** ».

La demande n'apparaît plus dans le menu Mes tâches du Gestionnaire de PESE PLQ. Le Gestionnaire de PESE PLQ peut retrouver cette demande dans la vue « Archives » accessible dans le menu Mes tâches.

1. Le dossier de l'agent a été mis à jour dans RenoiRH.

2. L'agent peut voir que son dossier a été mis à jour dans MonSelfMobile.

- **Refuser une demande**

Même principe que pour valider une demande.

Choisir le statut « **Rejeté** » au lieu de Validé.

Mettre un commentaire pour que l'agent puisse connaître la raison du refus.

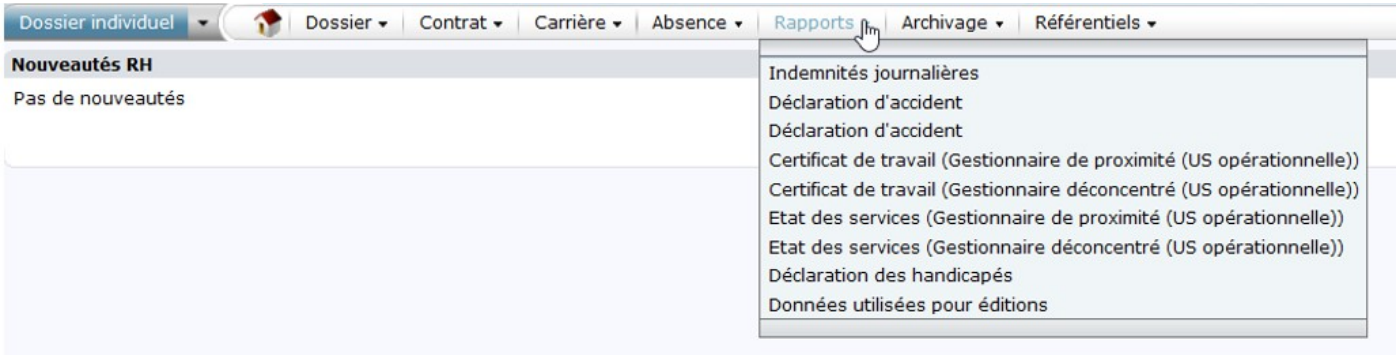
Si la demande est rejetée par le Gestionnaire de proximité, alors le circuit s'arrête. Le Gestionnaire de PESE PLQ ne verra pas la demande dans le menu Mes tâches.

Si la demande est rejetée par le Gestionnaire de PESE PLQ, alors le circuit s'arrête. Le dossier de l'agent n'est pas mis à jour dans RenoiRH.

Dans les deux cas, l'agent verra sa demande passée au statut « Refusée » dans MonSelfMobile et recevra un mail de refus. (Cf Annexe 2 Guide Agent)

5)- <u>Où voit-on les demandes BOE validées de façon définitive dans RenoiRH</u> ?

Vous pouvez voir que le dossier de l'agent a été mis à jour dans le menu Dossier individuel > Rapports > Déclaration des handicapés



Dans l'onglet Préparer les données > Bénéficiaire de l'obligation d'emploi