

Code Stage	Libellé Stage	Code Session	Généralités	Durée	Objectifs	Prérequis	Public visé	Organisation	Début Session	Fin Session	Début inscription	Fin inscription
CV13-03137	RenoRH Gestion des Postes et Mobilité	1	Cette formation est destinée aux Bureaux RH de proximité (BRHP) en service employeur, du ministère.	2 jours (6h par jour)	Concernant la partie « gestion des postes » (1er jour de la formation) :INI Maîtriser les éléments de l'organisation : unités organisationnelles, emplois types, postes, savoir définir les éléments constitutifs de l'organisation, connaître les informations portées par ces éléments, identifier les acteurs clés, appréhender les liens entre les éléments de structure dont l'héritage des informations dans le dossier agent, modifier et supprimer ces éléments et savoir affecter les agents.INI Concernant la partie « gestion de la mobilité » (2ème jour de la formation) :NISavoir initier et lancer une campagne de mobilité dans RenoRH, savoir gérer les candidatures et les différents avis des services, savoir préparer une CAP ou CCP mobilité et intégrer leurs résultats dans RenoRH.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère). Pour les gestionnaires du ministère de l'intérieur, il faut à la fois se rattacher à l'entité du MI, et à celle du MTECT (en rattachement secondaire) pour visualiser l'e-learning.	Les gestionnaires RH chargés des postes et gestionnaires de la mobilité, en service employeur (y compris en SGC-D).	Présentiel en salle de formation informatique, sur siteINI2 jours (6h par jour)INIINJour 1 : PostesINI Jour 2 : Mobilité	17/12/2024	18/12/2024	7/10/2024	22/11/2024
CV13-04234	RenoRH - Proxi (incluant GaudDI)	1	Cette formation est destinée aux équipes des services (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	3 jours (6h par jour)	Prise en main de l'outil (présentation du CSIRH, du RGPD, du SIRH RenoRH, de l'outil de dématérialisation du dossier numérique de l'agent appelé GaudDI), de la gestion des habilitations, et de l'ergonomie de l'outil, prise en charge d'un agent, prise en charge d'agent MASA ou INSEE, mise à jour des données individuelles, gestion des absences, gestion des grèves, saisie des SF, cas de synthèse 1, les requêtes, suivi des dépôts desINPièces dans GaudDI, visualiser le dossier numérique d'un agent, éditer et notifier un acte dans RenoRH etINI GaudDI, l'assistance, cas de synthèse 2	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires de proximité des services employeurs.INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI3 jours (6h par jour)	9/12/2024	11/12/2024	27/9/2024	13/11/2024
CV31-00123	Fondamentaux de la paie publique	3	Cette formation est destinée aux BRHP en service employeur et à tous les services du CMGP.	2 jours (6h par jour)	Connaître les principales règles de fonctionnement d'une paye publique;INI Identifier les composantes positives et négatives d'une paye et savoir les calculer;NISavoir lire un bulletin de paye;INI Comprendre le calendrier d'une paye et le rôle des différents intervenants;INI Connaître les principaux mouvements de paye.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INI RGPD (Règlement général de la protection des données) :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/608INI "Fondamentaux de la paie publique" :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère).	Les gestionnaires RH de proximité, gestionnaires GA-Paie, gestionnaires retraite (CRR), référents RenoRH GA-Paie, référents MQD (mise en qualité des données), et à leurs encadrants.	Distanciel (parfois présentiel)INI Information métier sans pratique outill SI-RHINI2 jours (6h par jour)	14/11/2024	15/11/2024	17/9/2024	11/10/2024
CV31-04234	RenoRH - Proxi (incluant GaudDI)	3	Cette formation est destinée aux équipes des services (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	3 jours (6h par jour)	Prise en main de l'outil (présentation du CSIRH, du RGPD, du SIRH RenoRH, de l'outil de dématérialisation du dossier numérique de l'agent appelé GaudDI), de la gestion des habilitations, et de l'ergonomie de l'outil, prise en charge d'un agent, prise en charge d'agent MASA ou INSEE, mise à jour des données individuelles, gestion des absences, gestion des grèves, saisie des SF, cas de synthèse 1, les requêtes, suivi des dépôts desINPièces dans GaudDI, visualiser le dossier numérique d'un agent, éditer et notifier un acte dans RenoRH etINI GaudDI, l'assistance, cas de synthèse 2	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires de proximité des services employeurs.INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI3 jours (6h par jour)	25/11/2024	27/11/2024	14/10/2024	4/11/2024
CV62-03638	RenoRH - Encadrement Consultation requêtes	1	Cette formation est destinée aux équipes des services GA-Paie, en Service Gestion (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	0.5 jour (3h par jour)	Savoir se connecter à RenoRH. Connaître les différentes fonctionnalités de l'outil pour naviguer dans les différents modules selon son profil d'habilitation. Connaître l'ergonomie générale de l'outil pour consulter une donnée.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INI RenoRH Consultation : https://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : https://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère).	Tous les encadrants d'équipes RH utilisatrices de RenoRH, du ministère et des SGC-D. INILes gestionnaires RH qui viennent de prendre leur poste, et ont besoin d'apprendre à prendre en main RenoRH rapidement, en attendant de pouvoir suivre une formation RenoRH lorsque les délais d'attente sont un peu longs. Ils apprennent à consulter et rechercher des données ou des actes dans RenoRH, et à utiliser des requêtes standard prêtes à l'emploi, ou à concevoir une requête simple sur mesure. INIDes experts RH avec uniquement des rôles de consultation dans RenoRH. INICe module n'est pas un perfectionnement, et n'est donc pas destiné à des gestionnaires RH expérimentés sur l'outil RenoRH.	Distanciel (ou présentiel en salle de formation informatique, sur site)INI0,5 jour (3h par jour)	12/12/2024	12/12/2024	24/7/2024	15/11/2024
CV63-04233	RenoRH - Gestion Administrative et Paie (incluant GaudDI)	2	Cette formation est destinée aux équipes des services GA-Paie, en Service Gestion (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	3 jours (6h par jour)	Partie SIRH RenoRH : Créer un dossier et gérer une prise en charge administrative et financière, gérer les actes, mettre à jour les données individuelles et contractuelles, mettre en oeuvre un acte collectif, appréhender la gestion des postes, structures et lots de paie, gérer les absences. La rémunération principale, traitement indiciaire, salaire et NBI, indemnité de résidence, SFT, régime indemnitaire. La pré liquidation et les phases de paie. Les données du dossier administratif et financières issues de l'administratif. Le module de mise en qualité des données. INIPartie GaudDI : L'accès au dossier numérique, navigation, dépôt et consultation d'une pièce, la gestion des documents, traiter les documents déposés liés ou non à une demande effectuée dans le libre-service agent, configurer les alertes, visualiser les dépôts, les valider ou les rejeter, gestion d'un document, viser un acte dématérialisé et le ventiler. La réglementation du dossier numérique et délais de conservation.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires administratifs et paie en AC et en PSI. INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI3 jours (6h par jour)	25/11/2024	6/12/2024	8/10/2024	4/11/2024
CV63-04234	RenoRH - Proxi (incluant GaudDI)	3	Cette formation est destinée aux équipes des services (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	3 jours (6h par jour)	Prise en main de l'outil (présentation du CSIRH, du RGPD, du SIRH RenoRH, de l'outil de dématérialisation du dossier numérique de l'agent appelé GaudDI), de la gestion des habilitations, et de l'ergonomie de l'outil, prise en charge d'un agent, prise en charge d'agent MASA ou INSEE, mise à jour des données individuelles, gestion des absences, gestion des grèves, saisie des SF, cas de synthèse 1, les requêtes, suivi des dépôts desINPièces dans GaudDI, visualiser le dossier numérique d'un agent, éditer et notifier un acte dans RenoRH etINI GaudDI, l'assistance, cas de synthèse 2	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires de proximité des services employeurs.INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI3 jours (6h par jour)	25/11/2024	6/12/2024	3/10/2024	4/11/2024
CV71-00122	Fondamentaux de la Gestion Administrative	1	Cette formation est destinée aux BRHP en service employeur et à tous les services du CMGP.	4 jours (6h par jour)	Connaître le statut général de la fonction publique et les principes généraux de la gestion des personnels de l'Etat ;INI Connaître les statuts spécifiques des agents gérés ;INI Maîtriser les bases juridiques et réglementaires nécessaires pour accomplir la gestion administrative (statut général, hiérarchie des normes, recrutement, positions administratives, déroulement de la carrière, congés et temps de travail, gestion des agents non titulaires, cessation d'activité, dossier individuel de l'agent...) et savoir les mettre en oeuvre. INI Comprendre les enjeux et impacts de la mise en qualité des données	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/608INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère).	Les gestionnaires RH de proximité, gestionnaires GA-Paie, gestionnaires retraite (CRR), référents RenoRH GA-Paie, référents MQD (mise en qualité des données), et à leurs encadrants.	Distanciel (parfois présentiel)INI Information métier sans pratique outill SI-RHINI4 jours (6h par jour)	28/11/2024	6/12/2024	1/10/2024	15/10/2024
CV75-00122	Fondamentaux de la Gestion Administrative	4	Cette formation est destinée aux BRHP en service employeur et à tous les services du CMGP.	4 jours (6h par jour)	Connaître le statut général de la fonction publique et les principes généraux de la gestion des personnels de l'Etat ;INI Connaître les statuts spécifiques des agents gérés ;INI Maîtriser les bases juridiques et réglementaires nécessaires pour accomplir la gestion administrative (statut général, hiérarchie des normes, recrutement, positions administratives, déroulement de la carrière, congés et temps de travail, gestion des agents non titulaires, cessation d'activité, dossier individuel de l'agent...) et savoir les mettre en oeuvre. INI Comprendre les enjeux et impacts de la mise en qualité des données	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/608INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère).	Les gestionnaires RH de proximité, gestionnaires GA-Paie, gestionnaires retraite (CRR), référents RenoRH GA-Paie, référents MQD (mise en qualité des données), et à leurs encadrants.	Distanciel (parfois présentiel)INI Information métier sans pratique outill SI-RHINI4 jours (6h par jour)	7/11/2024	15/11/2024	1/8/2024	31/10/2024
CV75-03137	RenoRH Gestion des Postes et Mobilité	1	Cette formation est destinée aux Bureaux RH de proximité (BRHP) en service employeur, du ministère.	2 jours (6h par jour)	Concernant la partie « gestion des postes » (1er jour de la formation) :INI Maîtriser les éléments de l'organisation : unités organisationnelles, emplois types, postes, savoir définir les éléments constitutifs de l'organisation, connaître les informations portées par ces éléments, identifier les acteurs clés, appréhender les liens entre les éléments de structure dont l'héritage des informations dans le dossier agent, modifier et supprimer ces éléments et savoir affecter les agents.INI Concernant la partie « gestion de la mobilité » (2ème jour de la formation) :NISavoir initier et lancer une campagne de mobilité dans RenoRH, savoir gérer les candidatures et les différents avis des services, savoir préparer une CAP ou CCP mobilité et intégrer leurs résultats dans RenoRH.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère). Pour les gestionnaires du ministère de l'intérieur, il faut à la fois se rattacher à l'entité du MI, et à celle du MTECT (en rattachement secondaire) pour visualiser l'e-learning.	Les gestionnaires RH chargés des postes et gestionnaires de la mobilité, en service employeur (y compris en SGC-D).	Présentiel en salle de formation informatique, sur siteINI2 jours (6h par jour)INIINJour 1 : PostesINI Jour 2 : Mobilité	17/12/2024	18/12/2024	17/10/2024	3/12/2024
CV75-04233	RenoRH - Gestion Administrative et Paie (incluant GaudDI)	2	Cette formation est destinée aux équipes des services GA-Paie, en Service Gestion (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	8 jours (6h par jour)	Partie SIRH RenoRH : Créer un dossier et gérer une prise en charge administrative et financière, gérer les actes, mettre à jour les données individuelles et contractuelles, mettre en oeuvre un acte collectif, appréhender la gestion des postes, structures et lots de paie, gérer les absences. La rémunération principale, traitement indiciaire, salaire et NBI, indemnité de résidence, SFT, régime indemnitaire. La pré liquidation et les phases de paie. Les données du dossier administratif et financières issues de l'administratif. Le module de mise en qualité des données. INIPartie GaudDI : L'accès au dossier numérique, navigation, dépôt et consultation d'une pièce, la gestion des documents, traiter les documents déposés liés ou non à une demande effectuée dans le libre-service agent, configurer les alertes, visualiser les dépôts, les valider ou les rejeter, gestion d'un document, viser un acte dématérialisé et le ventiler. La réglementation du dossier numérique et délais de conservation.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires administratifs et paie en AC et en PSI. INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI8 jours (6h par jour)	18/11/2024	28/11/2024	1/8/2024	31/10/2024
CV75-04233	RenoRH - Gestion Administrative et Paie (incluant GaudDI)	3	Cette formation est destinée aux équipes des services GA-Paie, en Service Gestion (Service Développement de la DRH), et en PSI (Pôle Support Intégré).	8 jours (6h par jour)	Partie SIRH RenoRH : Créer un dossier et gérer une prise en charge administrative et financière, gérer les actes, mettre à jour les données individuelles et contractuelles, mettre en oeuvre un acte collectif, appréhender la gestion des postes, structures et lots de paie, gérer les absences. La rémunération principale, traitement indiciaire, salaire et NBI, indemnité de résidence, SFT, régime indemnitaire. La pré liquidation et les phases de paie. Les données du dossier administratif et financières issues de l'administratif. Le module de mise en qualité des données. INIPartie GaudDI : L'accès au dossier numérique, navigation, dépôt et consultation d'une pièce, la gestion des documents, traiter les documents déposés liés ou non à une demande effectuée dans le libre-service agent, configurer les alertes, visualiser les dépôts, les valider ou les rejeter, gestion d'un document, viser un acte dématérialisé et le ventiler. La réglementation du dossier numérique et délais de conservation.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INFondamentaux des mouvements 22 en paye de primes et indemnités : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/723INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINISur l'espace des MSO : INI RenoRH / Gestion Administrative pour les agents PESE-Préliquidation :INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/100INFondamentaux de la paie publique : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/87INIINILes formations obligatoires, à suivre en complément, dès que possible : INFondamentaux de la gestion administrative (4 jours), INFondamentaux de la paie publique (2 jours)	Les gestionnaires administratifs et paie en AC et en PSI. INIL'habilitation au SIRH RenoRH et GaudDI implique de suivre obligatoirement cette formation outill.	Présentiel en salle de formation informatiqueINI8 jours (6h par jour)	18/11/2024	28/11/2024	1/8/2024	31/10/2024
CV76-03137	RenoRH Gestion des Postes et Mobilité	2	Cette formation est destinée aux Bureaux RH de proximité (BRHP) en service employeur, du ministère.	2 jours (6h par jour)	Concernant la partie « gestion des postes » (1er jour de la formation) :INI Maîtriser les éléments de l'organisation : unités organisationnelles, emplois types, postes, savoir définir les éléments constitutifs de l'organisation, connaître les informations portées par ces éléments, identifier les acteurs clés, appréhender les liens entre les éléments de structure dont l'héritage des informations dans le dossier agent, modifier et supprimer ces éléments et savoir affecter les agents.INI Concernant la partie « gestion de la mobilité » (2ème jour de la formation) :NISavoir initier et lancer une campagne de mobilité dans RenoRH, savoir gérer les candidatures et les différents avis des services, savoir préparer une CAP ou CCP mobilité et intégrer leurs résultats dans RenoRH.	Voici les e-learning que vous pouvez suivre sur la plateforme MENTOR, consultables ici :INISur l'espace MTECT :INI RenoRH Consultation : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/722INI RenoRH Les requêtes : INIhttps://mentor.gouv.fr/catalog/721INIINIPour consulter l'offre e-learning, il faut se créer un compte utilisateur avec son courriel professionnel, un mot de passe de son choix, et se rattacher au ministère MTECT (l'e-learning étant publié sur l'espace du ministère). Pour les gestionnaires du ministère de l'intérieur, il faut à la fois se rattacher à l'entité du MI, et à celle du MTECT (en rattachement secondaire) pour visualiser l'e-learning.	Les gestionnaires RH chargés des postes et gestionnaires de la mobilité, en service employeur (y compris en SGC-D).	Présentiel en salle de formation informatique, sur siteINI2 jours (6h par jour)INIINJour 1 : PostesINI Jour 2 : Mobilité	7/11/2024	8/11/2024	29/7/2024	7/10/2024