



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **BIENVENUE SUR LE SELF AGENT !**

PRESENTATION AUX ORGANISATIONS SYNDICALES

# Introduction

**Le Self Agent est un portail destiné aux agents**  
visant à faciliter l'accès à leurs données RH et à terme leurs démarches



Une **ergonomie**  
simple et  
moderne



**Accessible** sur  
ordinateur,  
tablette ou  
smartphone



Des **fonctionnalités**  
pour faciliter l'accès  
à son dossier

# Sommaire

## 1. FONCTIONNALITES

a. Fonctionnalités disponibles

b. Fonctionnalités à venir

## 2. OUVERTURE

a. Pour qui ouvre-t-on ?

b. Comment se fait l'ouverture aux agents ?

## 3. ACCOMPAGNEMENT UTILISATEURS

# 1. FONCTIONNALITES

## a. Fonctionnalités disponibles

Page d'accueil



Disponibles à l'ouverture :

- ✓ La consultation des **données individuelles**
- ✓ La modification des « contacts personnels »
- ✓ La consultation des **données de carrière**

## La page « Profil » (1/3)



### Informations générales

(avec historique)

- Etat civil
- Statut marital et la date du statut



### Adresse personnelle

(avec historique)



### Contacts personnels

- Téléphones personnels et professionnels (modifiables)
- Adresse mail personnelle (modifiable)
- Adresse mail professionnelle (non modifiable)

**RenoiRH**

**Informations générales**

Mme Dominique SAM  
marié (e) depuis le 24/06/2017

**Adresses**

RÉSIDENCE PRINCIPALE  
2 Rue DU PONT 77000 MELUN  
depuis le 01/09/2020

**Contacts personnels**

|                                                              |                                                                        |          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PERSONNEL<br>Aucune donnée renseignée    | NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL<br>Aucune donnée renseignée          | modifier |
| NUMÉRO DE PORTABLE PERSONNEL<br>Aucune donnée renseignée     | NUMÉRO DE PORTABLE PROFESSIONNEL<br>Aucune donnée renseignée           |          |
| ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE<br>Aucune donnée renseignée | ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE<br>dominique.sam@finances.gouv.fr |          |

- L'historique permet à l'agent de s'assurer que l'évolution de sa situation est bien prise en compte
- Les informations modifiables ne nécessitent pas de validation

## La page « Profil » (2/3)

### *Pourquoi renseigner les données personnelles ?*

*Une nécessité pour le vote électronique aux élections professionnelles de 2022.*

Pour pouvoir voter, chaque électeur devra renseigner dans le système de vote électronique un identifiant et un mot de passe qui doivent lui être envoyés par deux canaux de transmission indépendants (recommandation CNIL de 2019).

**Le mot de passe sera envoyé sur le mail professionnel de l'agent un mois avant le vote.**



**L'adresse personnelle** sera utilisée pour un envoi postal à l'électeur de la notice de vote et de son identifiant un mois avant le vote.

**Le self permet à l'agent de vérifier son adresse postale, les erreurs ou changements sont à signaler à la gestion RH de proximité.**



#### **Contacts personnels :**

**En l'absence de numéro de portable professionnel**, renseigner un numéro de téléphone portable personnel ou une adresse mail personnelle permet de disposer d'un 3<sup>ème</sup> canal de transmission (mail ou SMS) pour renvoyer à l'agent l'identifiant et/ou le mot de passe en cas de perte ou de non réception de l'envoi initial.



**Pendant la semaine de vote**, le courrier ne peut plus être utilisé pour transmettre à l'électeur son identifiant et/ou mot de passe en cas de perte ou de vol.

Si l'électeur n'a pas accès à son mail professionnel, ce 3<sup>ème</sup> canal permettra **un renvoi rapide de ces informations qui lui permettront de voter**

## La page « Profil » (3/3)



### Coordonnées bancaires

- RIB et date de prise en compte
- A venir : coordonnées bancaires partiellement masquées dans la perspective de la mise en œuvre du vote électronique pour les élections professionnelles



### Proches

- Enfants et conjoint



### Modalité de service (avec historique)

- Quotité, modalité d'exercice et leur date d'effet
- L'historique permet à l'agent de s'assurer que l'évolution de sa situation est bien prise en compte
- Toutes les données ci-dessus, vérifiables par l'agent, ont un impact en paie



### Diplômes



#### Informations Bancaires



DATES  
Depuis le 01/09/2020  
IBAN  
CODE BIC  
BÉNÉFICIAIRE  
M. ou Mme SAM

#### Proches



> ENFANTS  
> CONJOINT

#### Modalité de service



DATES  
24/09/2008  
QUOTITÉ DE SERVICE  
Temps plein  
> HISTORIQUE

TYPE  
Temps plein  
MODALITÉ D'EXERCICE

#### Diplômes



DERNIER DIPLÔME  
Maîtrise obtenu le 01/01/1995  
> HISTORIQUE

# La page « Carrière » Synthèse (consultation)

## Prochain avancement

- Grade, échelon, indice futur, date prévisionnelle
- Y compris emploi fonctionnel le cas échéant

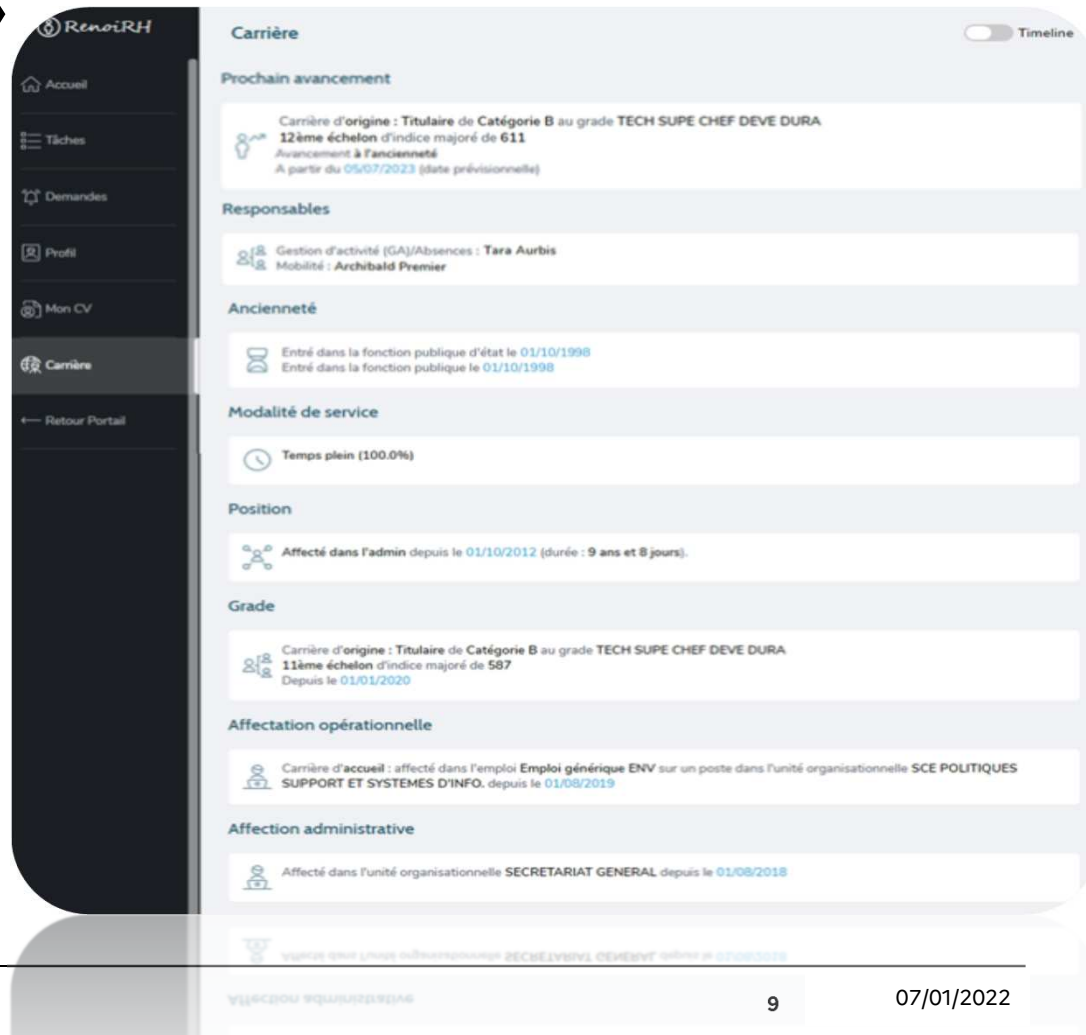
## Responsables

- Renseignés si nécessaire

## Données administratives

- Contrat, ancienneté, modalités de service,
- Position
- Rappel de la situation actuelle
  - Statut, grade, catégorie, indice
- Affectation opérationnelle
  - Poste, structure, date de prise de poste
- Affectation administrative

Exemple fictif



Carrière

Prochain avancement

Carrière d'origine : Titulaire de Catégorie B au grade TECH SUPE CHEF DEVE DURA  
12ème échelon d'indice majoré de 611  
Avancement à l'ancienneté  
A partir du 01/07/2023 (date prévisionnelle)

Responsables

Gestion d'activité (GA)/Absences : Tara Aurbis  
Mobilité : Archibald Premier

Ancienneté

Entré dans la fonction publique d'état le 01/10/1998  
Entré dans la fonction publique le 01/10/1998

Modalité de service

Temps plein (100.0%)

Position

Affecté dans l'admin depuis le 01/10/2012 (durée : 9 ans et 8 jours).

Grade

Carrière d'origine : Titulaire de Catégorie B au grade TECH SUPE CHEF DEVE DURA  
11ème échelon d'indice majoré de 587  
Depuis le 01/01/2020

Affectation opérationnelle

Carrière d'accueil : affecté dans l'emploi Emploi générique ENV sur un poste dans l'unité organisationnelle SCE POLITIQUES SUPPORT ET SYSTEMES D'INFO. depuis le 01/08/2019

Affectation administrative

Affecté dans l'unité organisationnelle SECRETARIAT GENERAL depuis le 01/08/2018

SG/DRH/P/DSNUMRH2

9

07/01/2022

## La page « Carrière » Timeline (consultation)

Cette page présente l'ensemble des événements liés à la carrière et les différentes affectations de l'agent



## b. Fonctionnalités à venir

Feront l'objet d'une ouverture progressive :

- ✓ Les fonctionnalités de **demandes de modification** des données personnelles (ex : RIB, modalités de service, proches)
- ✓ Le dépôt dématérialisé des **pièces justificatives**
- ✓ Les fonctionnalités liées à la **gestion des temps et des absences** (sur le périmètre de l'administration centrale) .

## 2. OUVERTURE

## a. Pour qui ouvre-t-on ?

**Pour tous les agents, sauf :**

- ✗ les **élèves**
- ✗ les **vacataires** (agents non titulaires occasionnels, agents non titulaires saisonniers)
- ✗ les **membres du gouvernement**
- ✗ tous les agents **qui n'ont pas une position d'activité** (agents en détachement, disponibilité, congé parental)

Attention : lorsqu'un agent revient en position d'activité, le service employeur devra procéder à l'ouverture du Self Agent.

## b. Comment se fait l'ouverture aux agents ?

### Ouverture en masse par le DSNUMRH2

#### Possible sous 2 conditions :

1. Présence de NIR dans RenoiRH
2. Adresse courriel professionnelle cohérente dans RenoiRH



### Ouverture au cas par cas par le bureau RH de proximité

- Pour les dossiers nécessitant une **fiabilisation**
- Au moment des **mobilités**

Une première ouverture restreinte au Secrétariat Général a été anticipée pour évaluer les retours des agents et l'impact sur la gestion RH de proximité.

## 3. ACCOMPAGNEMENT UTILISATEURS

# Accompagnement

