MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Mon Self Mobile GTA

Guide de l'agent

Dans le cadre de l'amélioration continue de l'offre de services aux agents et de la modernisation de nos pratiques RH, le Service des Ressources Humaines engage cette année une évolution importante : le passage de l'outil GTA *EquiTime* vers *Mon Self Mobile*.

Ce changement s'inscrit dans une volonté de simplifier votre quotidien et de rendre nos outils plus cohérents, plus réactifs et plus adaptés à vos besoins. *Mon Self Mobile* est déjà utilisé pour la gestion de la formation continue ; il devient désormais votre point d'entrée unique pour consulter et gérer vos demandes RH. L'extension des fonctionnalités du self mobile permet d'en faire l'outil unique de vos démarches.

Au-delà de cette simplification, *Mon Self Mobile* offre de nouveaux services. Il permettra la dématérialisation des demandes de mise en œuvre du télétravail, puis, à l'horizon 2027, la dématérialisation de la campagne CET. Ces évolutions s'inscrivent également dans notre démarche de transition numérique et de sobriété énergétique.

Le Service des Ressources Humaines

Introduction

Votre Self RenoiRH intègre à présent de nouvelles fonctionnalités et une interface optimisée, avec des processus simplifiés et organisés par thématiques.

Ce guide a pour objectif de vous présenter les principales fonctionnalités.

Accès et présentation de la page d'accueil

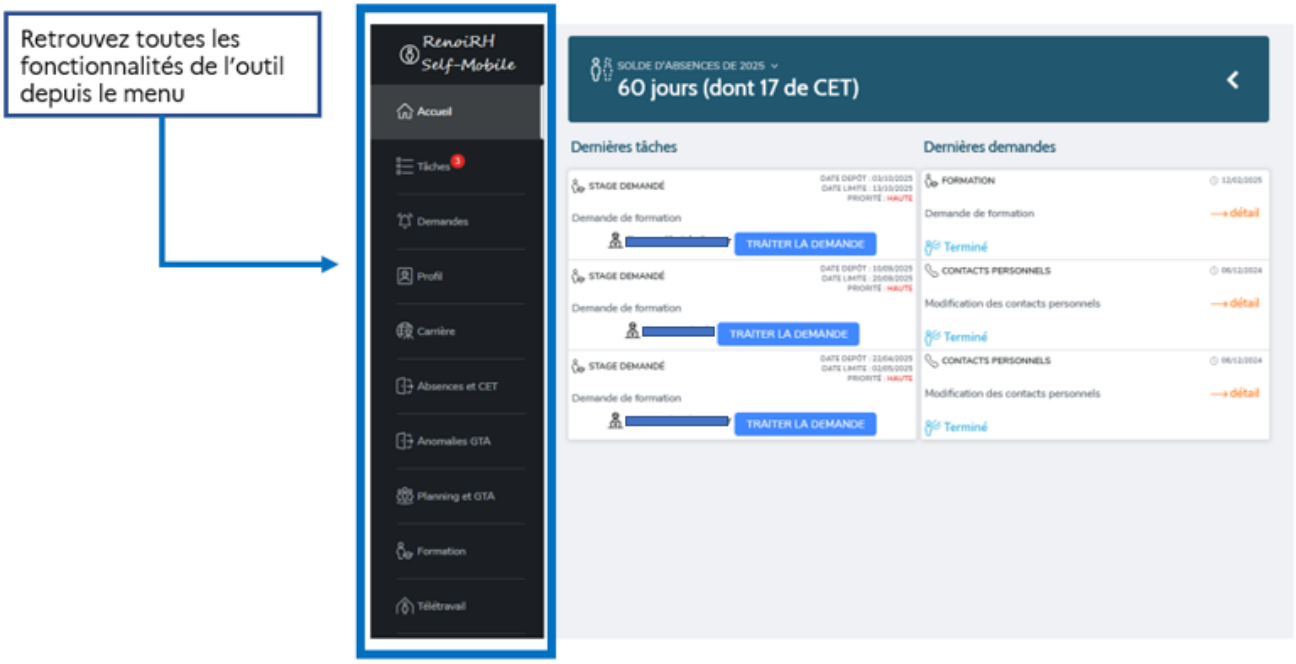
L'interface à votre Self Mobile Internet est accessible via le portail :
https://portail.cisirh.gouv.fr/

1. **Cliquer sur « Je suis un agent du ministère de l'agriculture et de l'alimentation »**

2. **Cliquer sur « Connexion via le portail EAP »**

3. **S'identifier avec votre compte Agent (identifiant Agricoll) ou avec votre certificat Agent.**

4. **Visualiser votre Self Mobile**



5. **Vérifier vos informations générales lors de votre première connexion dans l'onglet « Profil »**

6. **Vérifier le nom de votre manager et votre modalité de service dans votre Self Agent dès la 1ère connexion dans l'onglet « Carrière »**

Accessibilité

Depuis l'écran d'accueil de votre Self Mobile,
en haut à droite activer l'utilisation de contraste moins marqués.

Table des matières

Introduction 3
Accessibilité 5
Table des matières 6
Comment gérer mon temps et mes activités 7
Absences et CET 8
Accès 8
Consulter mon solde d'absences 8
Effectuer une demande d'absence 9
Cas particulier du JR horaires variables : ex journée transformée (JT) 13
Visualiser ma demande d'absence 13
Consulter mes absences 14
Planning et GTA 16
Accès 16
Visualiser mon planning 16
Gérer mes pointages 17
Anomalies GTA 23
Visualiser et corriger mes anomalies 23
Comment gérer mon télétravail 24
Accès 25
Mon tableau de bord 25
Poser un jour flottant 26
Déplacer un jour de télétravail fixe 27
Supprimer un jour de télétravail fixe 27
Réaliser une demande initiale ou une modification de la formule de télétravail 28
Contact et assistance 30

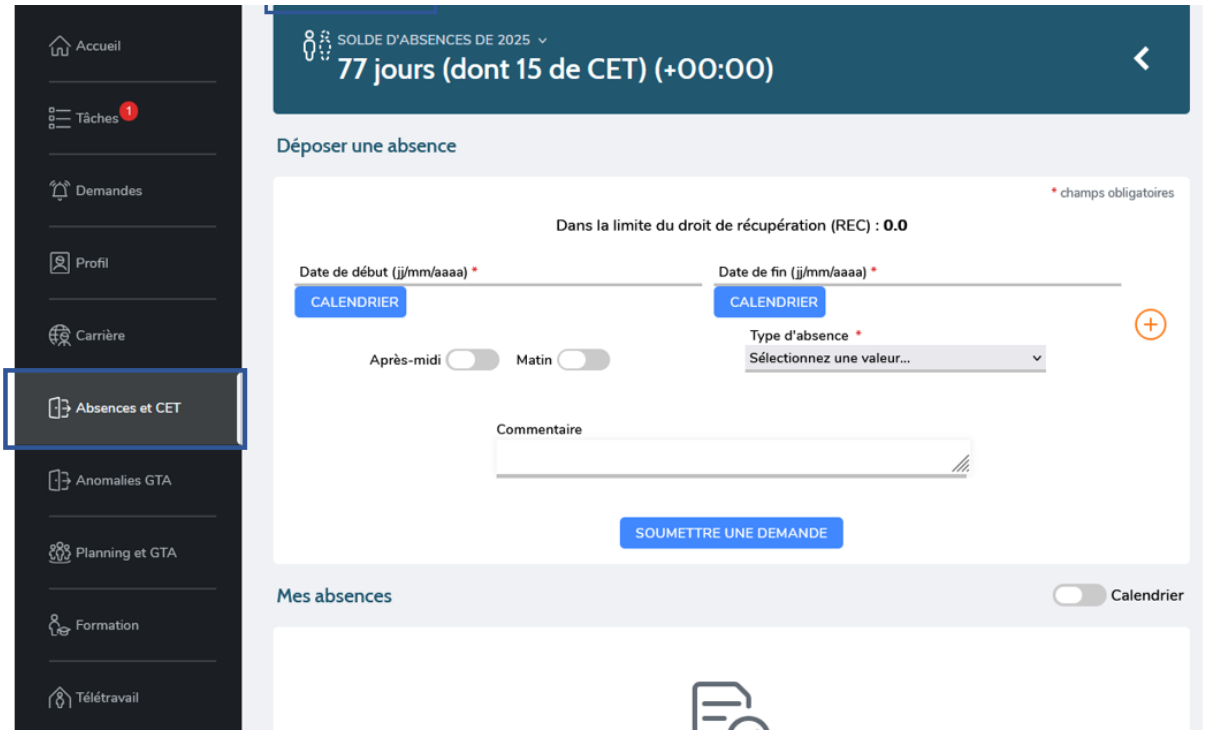
Comment gérer mon temps et mes activités

Absences et CET

Accès

Chemin d'accès : Accueil Absences et CET

Sélectionner, dans le menu, le bouton « Absences et CET » pour accéder à la liste de vos absences et consulter votre consommation et votre solde de droits à congés et absences.

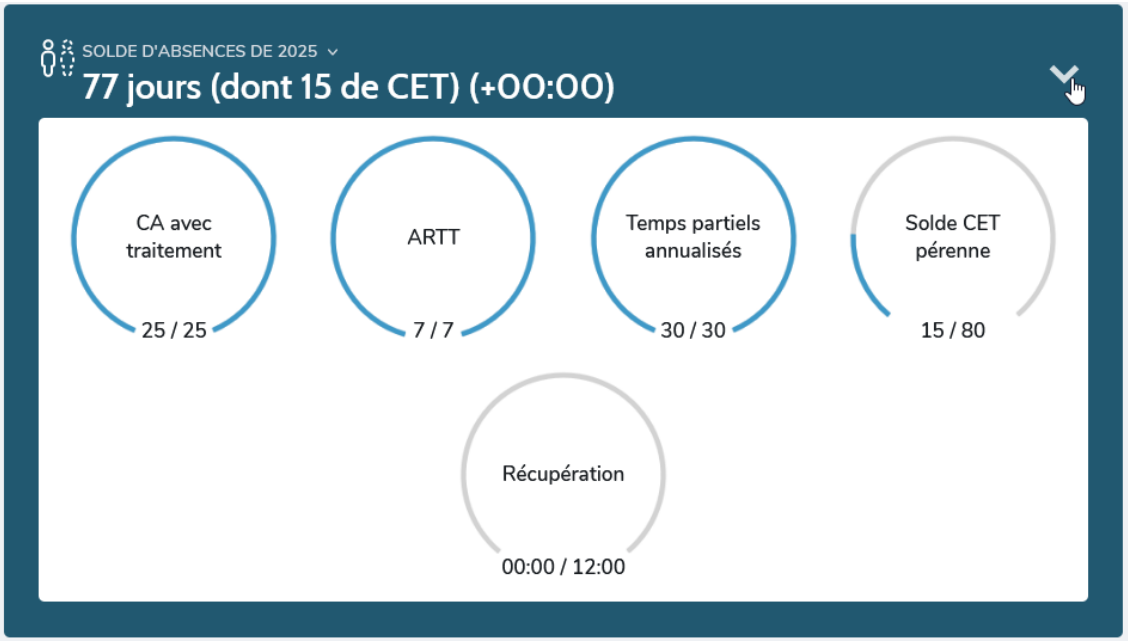


Consulter mon solde d'absences

1 - Votre solde de jours d'absence restant s'affiche ;

2 - Activer la flèche pour accéder au détail de votre solde par type d'absence (CA, fractionnement, ARTT, JR horaires variables). Consulter le « type d'absence » ;

3 - Le nombre de jours restants sur le nombre de jour acquis.



Effectuer une demande d'absence

1 - Renseigner les jours d'absences à l'aide du calendrier ;

2 - Activer le bouton « Matin » ou « Après-midi » s'il s'agit d'une demi-journée ou si votre premier jour d'absence est une demi-journée ;

3 - Choisir le « Type d'absence » ;

4 - Cliquer sur « + » pour ajouter une absence supplémentaire ;

5 - Cliquer sur « Soumettre une demande » ;

6 - Une fois votre demande soumise et validée par votre responsable, vous pouvez la consulter et l'annuler depuis la rubrique « Mes absences ».

Catégorie	Libellé EQUITIME	Libellé Self Mobile	Précisions
Congés et récupération du temps de travail	**RTT et RCA- RTT/CA**	Aide à la réduction de temps de travail (**ARTT)**	Ce compteur varie en fonction de votre cycle de travail et de votre quotité de service.
	CET09 – Congé pris sur le CET 2009	Compte épargne temps	CET pouvant être alimenté chaque année.
	CET02 – Congé pris sur le CET 2002	Compte épargne temps transitoire	CET acquis avant 2009
	CA – congé annuel	Congés annuels avec traitement	Compteur annualisé de 25 jours, et proratisés en fonction de votre quotité de service et de votre date de prise de fonction au Ministère
	CA acquis au cours de l'année	Jour de fractionnement	Acquis en posant des jours de CA en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre (entre 5 et 7 jours posés en dehors de cette période = 1 jour de fractionnement / au-delà de 7 jours déposés = 2 jours de fractionnement). Les jours sont générés dès validation hiérarchique.
	HREC – Heures de récupération	Abs. Récupération exceptionnelle	Récupération horaire d'heures supplémentaires. Cet événement d'absence est utilisable par demi-journée ou journée entière. [Voir chapitre Heures de récupération exceptionnelle pour pose en heures et/ou minutes].
	JT – Journée transformée	JR horaires variables	Journées générées automatiquement à la fin du mois à partir des compteurs temps. Valable jusqu'au 31 décembre de chaque année. Possibilité de poser **maximum 1 jour par mois.**
Quotité de travail	**TPA – Temps partiel annualisé**	Temps partiels annualisés	Permet la dépose de jours de temps partiels pour les agents en temps partiel annualisé.
Autorisation d'absence diverses	**MISS – Mission** **EXT – Travail hors site**	AA Mission	Autorisation d'absence pour « Mission » avec ordre de mission ou déplacement sur le temps de travail
	FORM – Formation continue	Autorisation d'absence pour formation professionnelle	Autorisation d'absence au titre de la formation continue.

Certains motifs d'absences restent instruits hors outils de gestion du temps (exemple : absence pour mariage, PACS, fêtes religieuses …). Ces motifs relèvent, comme aujourd'hui, d'une autorisation du supérieur hiérarchique, sur la base, le cas échéant, de la présentation d'un justificatif. Après validation par votre responsable hiérarchique et saisie par votre gestionnaire RH de proximité, ces absences justifiées seront visibles sur votre planning.

Les motifs sont regroupés dans la légende suivante :

Le tableau ci-dessous établi la correspondance entre les anciens motifs d'EQUITIME et les nouveaux qui permettent de garantir une meilleure confidentialité des événements d'absence. Ce tableau rappelle si un justificatif est nécessaire en appui à la demande d'autorisation d'absence.

EQUITIME	Self Mobile	Précisions
Grossesse / Examen / Allaitement Naissance ou adoption GEM Garde d'enfant CPP Congé présence parentale	• Les absences enregistrées apparaissent dans le planning sous la légende « parentalité » • Possibilité aussi de consulter le détail des motifs d'absence dans le menu « Absences et CET » du self mobile	Pas de dépose de l'événement par l'agent. **Évènement nécessitant l'envoi d'un justificatif à la gestion de proximité.** **L'évènement apparait dans le Self Mobile de l'agent après saisie dans RenoiRH par le gestionnaire RH de proximité**
CMO - Congé de maladie ordinaire CLM – congé de longue maladie CLD – congé de longue durée	• Les congés de maladie enregistrés apparaissent dans le planning sous la légende « Maladie » • Possibilité aussi de consulter le détail des motifs d'absence dans le menu « Absences et CET » du self mobile	
Activité militaire BCOMP Bilan compétence Campagne électorale Congé de formation syndicale Congé pour VAE Délai de route agent Corse Formation des élus Mariage ou Pacs ASMA / EXAM Journée de concours	• Pas d'événement d'absence à saisir par l'agent • Ces absences apparaitront dans le planning sous la légende « Absence justifiée »	**Pas de dépose de l'évènement par l'agent.** **Evènement nécessitant l'envoi d'un justificatif à la gestion de proximité.** **L'évènement apparait dans le Self Mobile de l'agent après saisie dans RenoiRH par le gestionnaire RH de proximité.**
Absence syndicale Absences fêtes religieuses		**Pas de dépose de l'évènement par l'agent.** **Evènement nécessitant l'envoi d'un justificatif à la gestion de proximité avec avis favorable du supérieur hiérarchique.** **L'évènement apparait dans le Self Mobile de l'agent après saisie dans RenoiRH par le gestionnaire RH de proximité.**

Certains libellés d'absence indiqués dans le self mobile agent ne doivent pas être utilisés entre le 1er janvier 2026 et le 16 janvier 202. C'est le cas pour les motifs :

- Congés de fin de campagne ;
- Perm compl planifiées ;
- Perm d'éloignement ;
- Jours de repos compensateur

A compter du 16 janvier 2026, les événements d'absences précités seront supprimés.

Cas particulier du JR horaires variables : ex journée transformée (JT)

La « journée transformée » est désormais appelée « JR horaires variables ». Il est possible de les visualiser dans les soldes d'absences.

Les « JR horaires variables » sont générés chaque mois à partir du compteur « Crédit/Débit mois écrêté » en cohérence avec les règles du RIALTO.
Ils s'accumulent dans le compteur de solde d'absence « JR horaire variable » jusqu'au 31 décembre de chaque année (voir section « Consulter mon solde d'absence » de ce guide).
Seuls les jours acquis en novembre et décembre peuvent être reportés et restent utilisables jusqu'au mois de mars de l'année suivante.

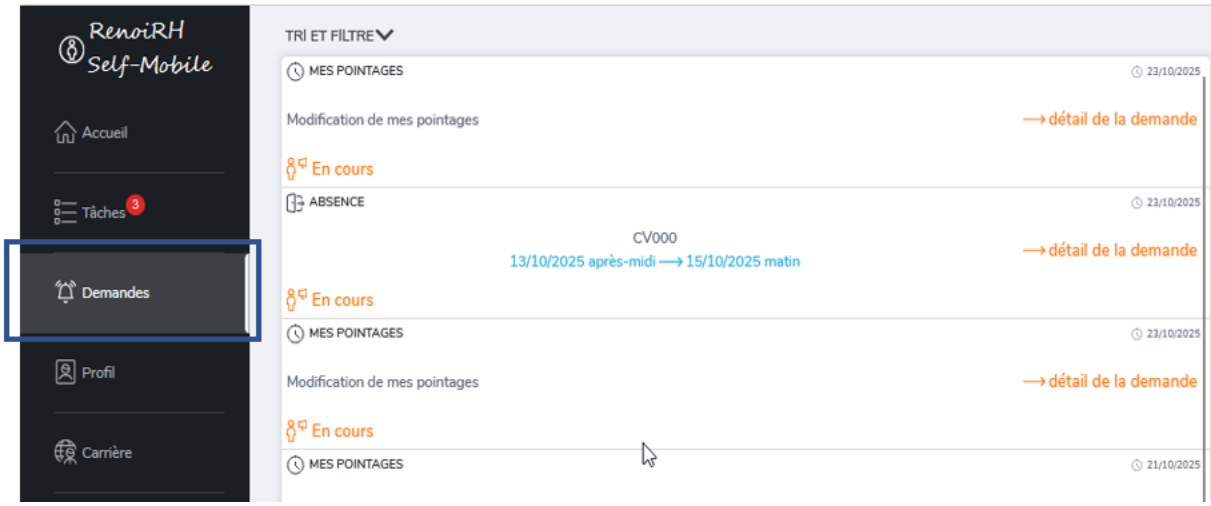
Attention :
• Pour les agents à 38h30, poser 1 jour maximum par mois
• Pour les agents à 35h40, la limite est de 3 jours maximum par mois

Visualiser ma demande d'absence

Visualiser vos demandes d'absence soit :

- en bas de page de l'onglet « Absences et CET » :

- depuis l'onglet « Demandes » :



Consulter mes absences

Version calendrier

Consulter vos absences en version « Liste » ou en version « Calendrier » en activant l'option correspondante.

1 - Consulter la légende descriptive ;

2 - Consulter le détail des présences/absences ;

3 - Afficher le calendrier d'un mois à l'autre ;

4 - Bouton à activer pour la version « Calendrier ».

Version liste

1 - Vous pouvez « Accéder » ou « Annuler » votre demande ;

2 - Détail de la nature de l'absence ;

3 - Détail du statut de votre demande.

Planning et GTA

Accès

Chemin d'accès : Planning et GTA

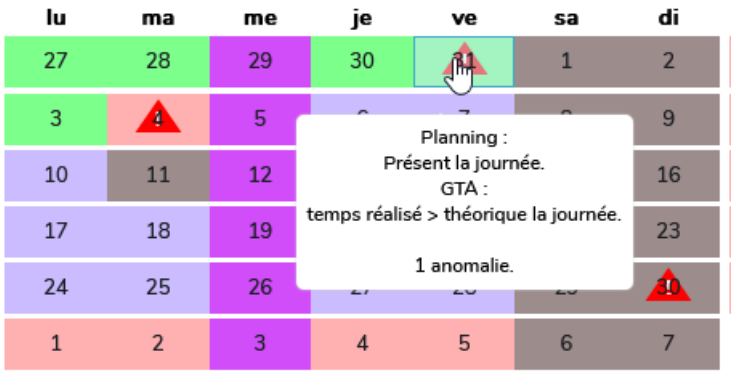
Sélectionner, dans le menu, le bouton « Planning et GTA » pour accéder à la liste de vos plannings et visualiser vos pointages.

Visualiser mon planning

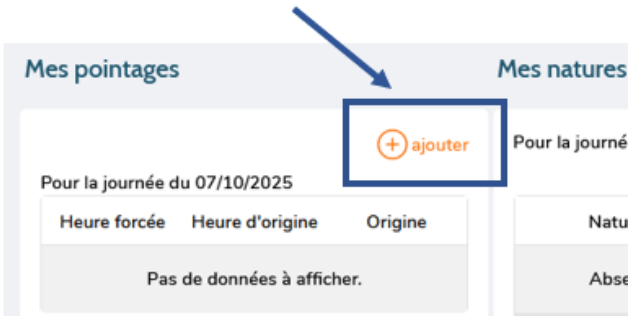
Gérer mes pointages

Ajouter un pointage

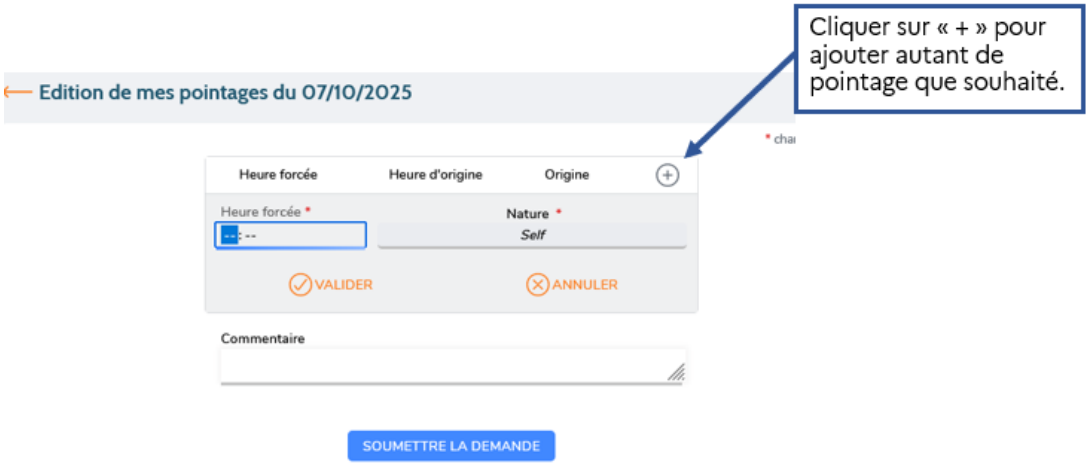
1 - Cliquer sur la date choisie depuis votre planning.



2 - Cliquer sur « ajouter » dans l'encart « Mes pointages » en bas de page.



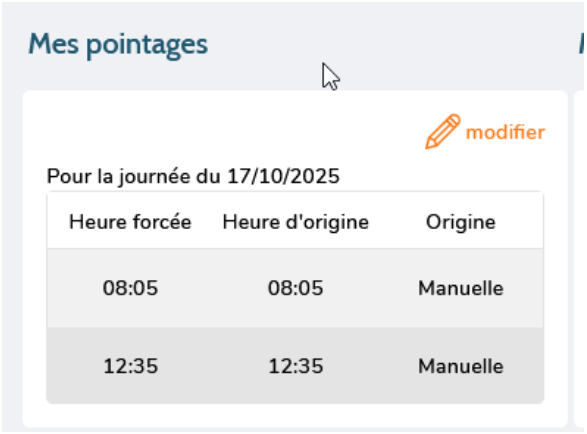
a) Sur la fenêtre qui apparait, cliquer sur « + » en haut à droite autant de fois que vous désirez ajouter de pointages ;
b) Renseigner l'heure forcée ;
c) Valider chaque horaire ;
d) Puis « Soumettre la demande ».



Modifier un pointage

1 - Cliquer sur la date choisie depuis votre planning ;

2 - Cliquer sur « modifier » dans l'encart « Mes pointages » en bas de page ;



3 - Sur la fenêtre qui apparait, cliquer sur le crayon pour modifier le pointage ;

4 - Renseigner l'heure forcée à modifier ;

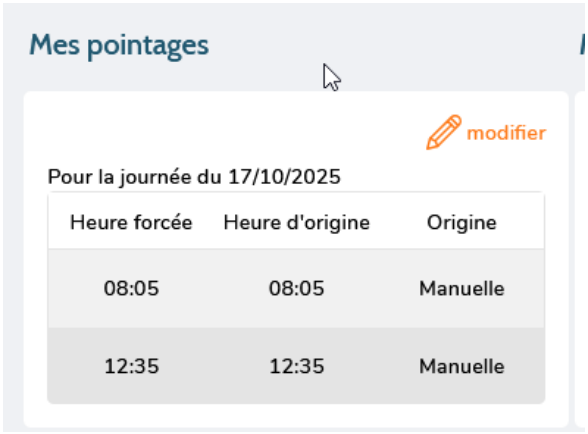
5 - Valider ;

6 - Puis « Soumettre la demande ».

Supprimer un pointage

1 - Cliquer sur la date choisie depuis votre planning ;

2 - Cliquer sur « modifier » dans l'encart « Mes pointages » en bas de page ;



3 - Sur la fenêtre qui apparait, cliquer sur la « X » pour annuler le pointage ;

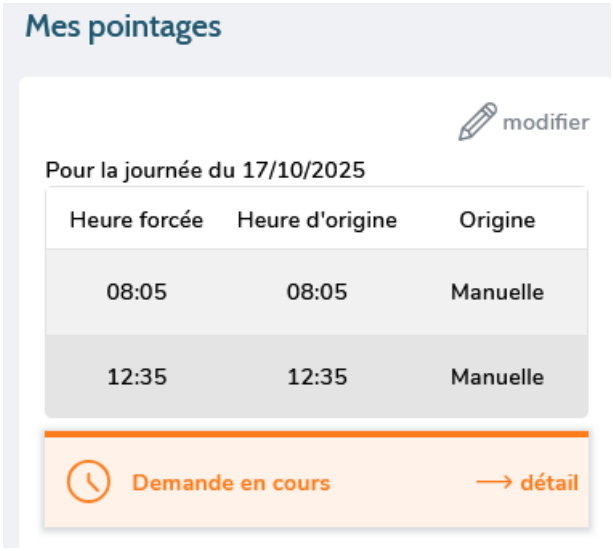
4 - Valider ;

5 - Puis « Soumettre la demande ».

Visualiser votre demande de pointage ou de modification

Visualiser vos demandes d'absence soit :

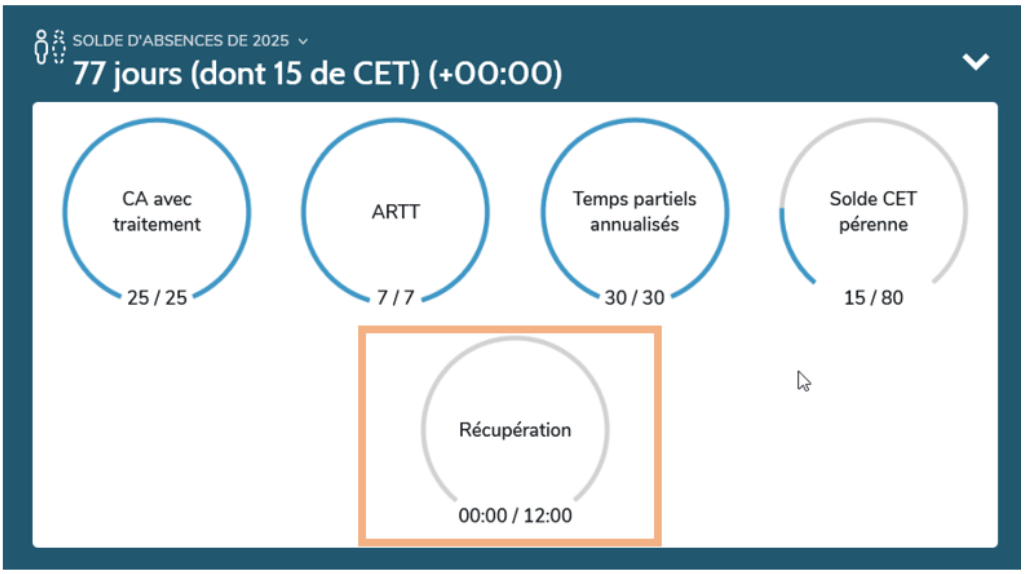
- en bas de de l'encart « Mes pointages »



- depuis l'onglet « Demandes »

Heures de récupération exceptionnelle (ancien HREC)

Visualiser votre compteur d'heures de récupération exceptionnelle



Déposer des heures de récupération exceptionnelle

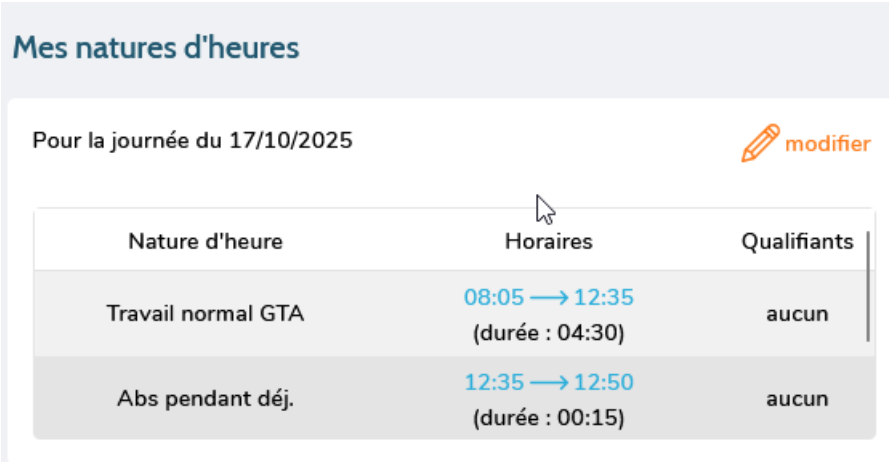
En durée

Pour déposer des récupérations horaires inférieures à un journée ou une demie journée d'absence.

1 - Cliquer sur l'onglet du menu « Planning et GTA » ;

2 - Visualiser en bas de page l'encart « Mes natures d'heures » ;

3 - Cliquer sur « Modifier » ;

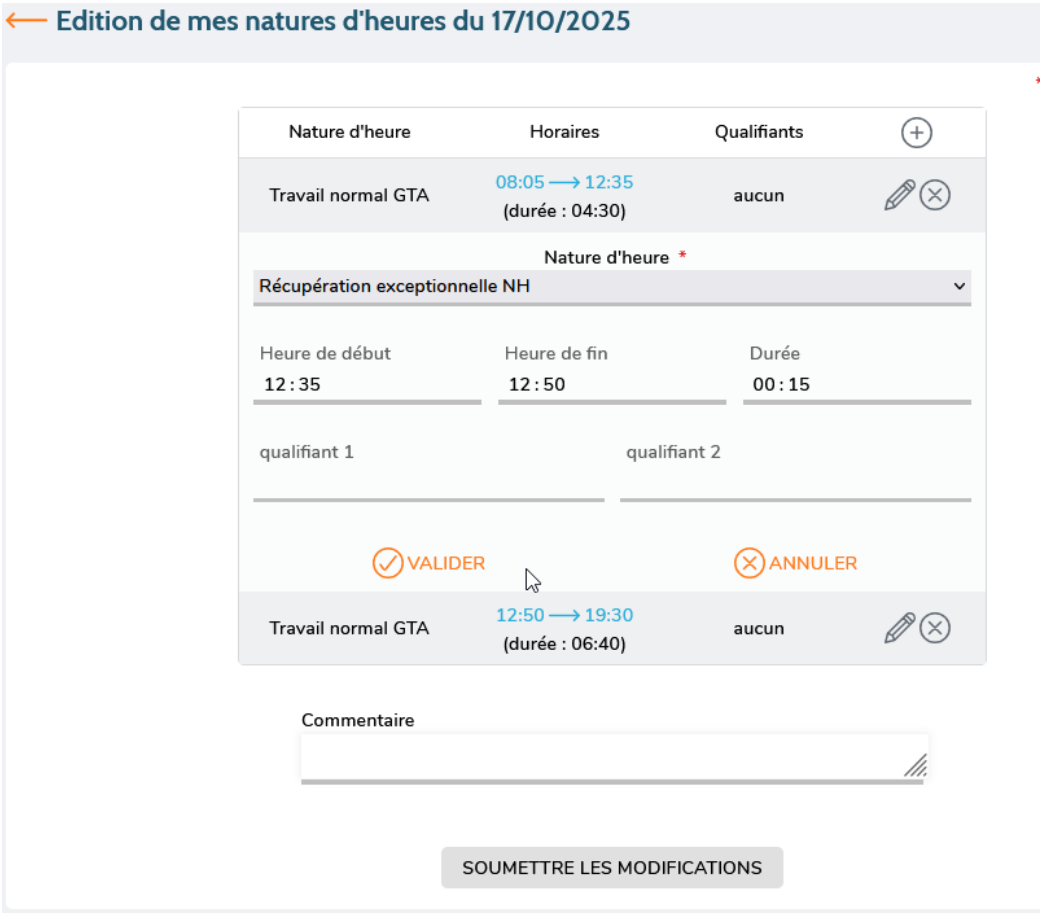


4 - Sur la fenêtre qui apparait, cliquer sur « le crayon » pour modifier une occurrence ou sur « + » pour en ajouter ;

4 - Renseigner l'heure de début, l'heure de fin et la nature d'heure « Récupération exceptionnelle NH » ;

5 - Valider ;

6 - Puis « Soumettre la demande ».

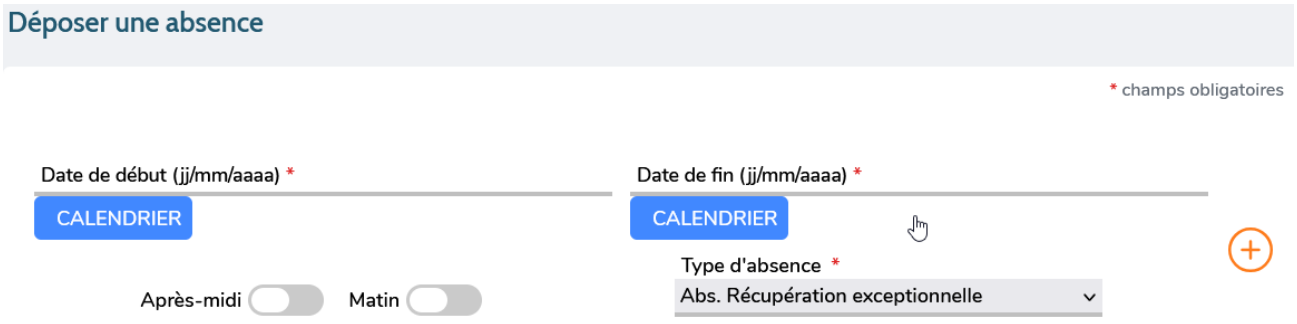


En absences

Par journée ou demie journée.

Réaliser une demande d'absence avec le Type d'absence « Abs. Récupération exceptionnelle »

Se référer au point de ce guide « Déposer une absence »



Anomalies GTA

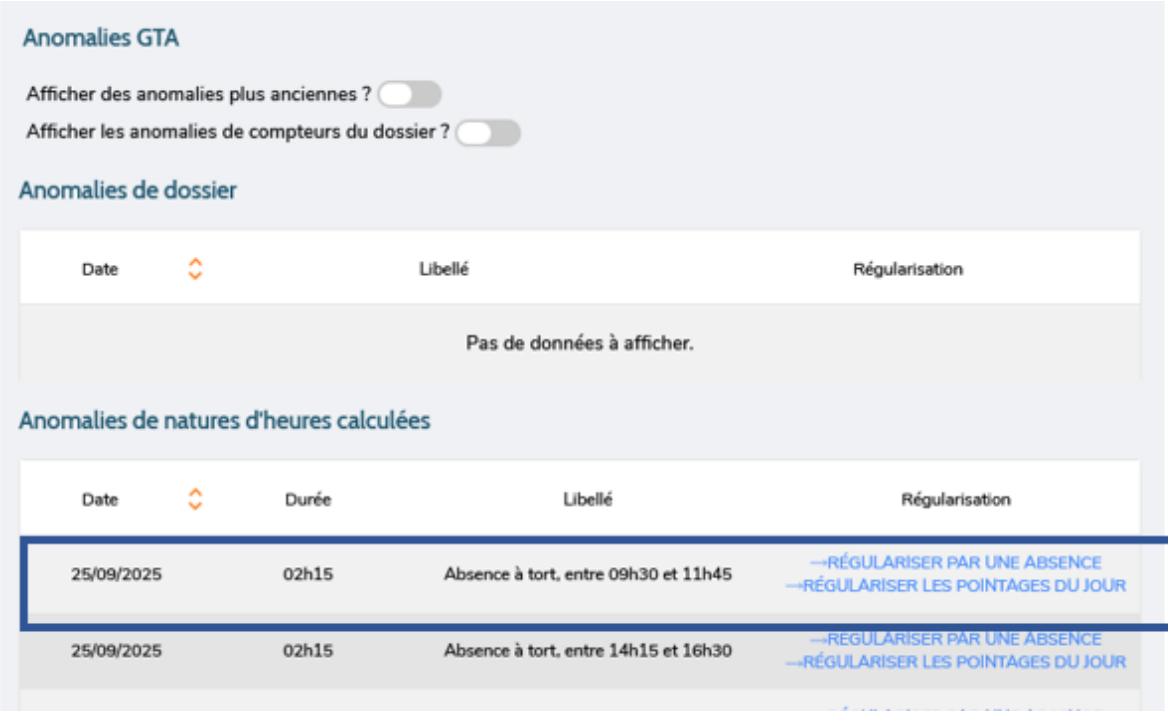
Visualiser et corriger mes anomalies

L'ensemble de vos anomalies sont visible dans cet onglet depuis le menu.

Pour corriger vos anomalies :

1 - Cliquer dans la colonne Régularisation sur « REGULARISER PAR UNE ABSENCE » ou « REGULARISER LES POINTAGES DU JOUR ».

2 - Suivre les indications des points du guide « Effectuer une demande d'absence » et « Gérer mes pointages ».



Attention, vous devez corriger vos anomalies dans les meilleurs délais.
Les compteurs se relancent automatiquement
avec un délai rétroactif de 90 jours maximum.

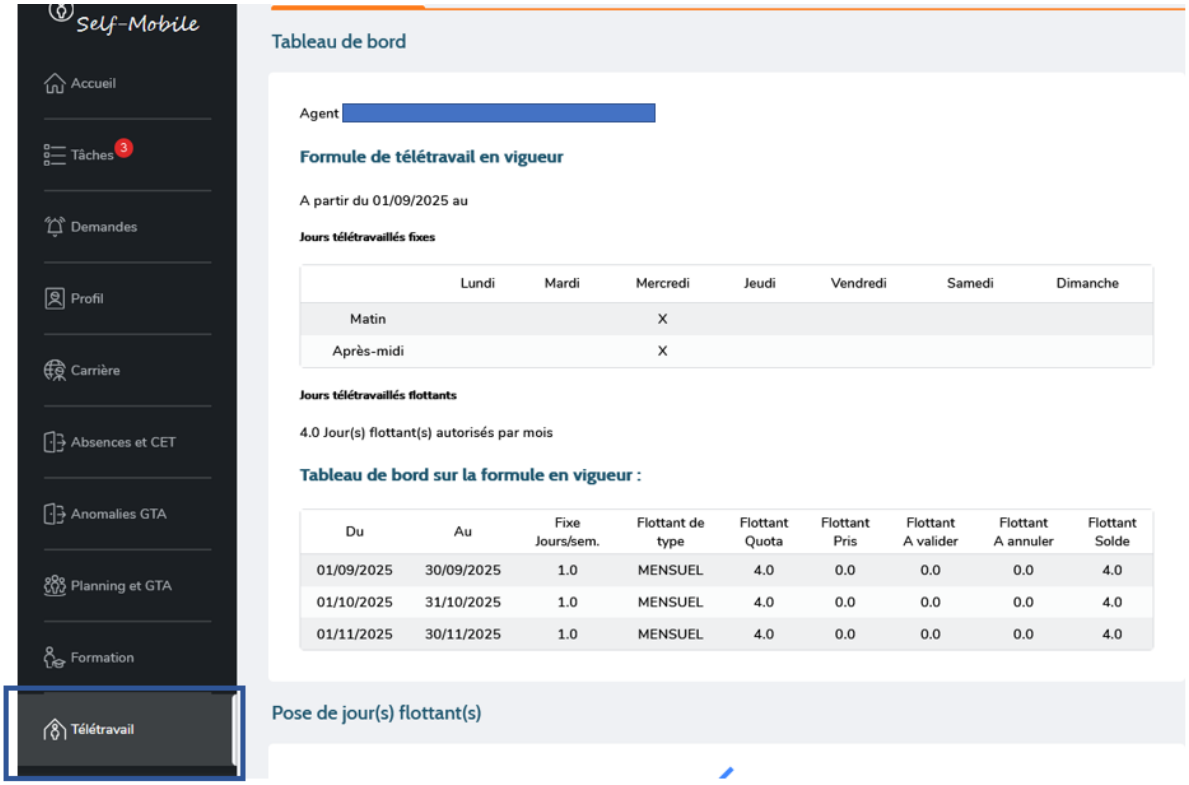
Des calculs seront relancés trimestriellement sur l'année en cours.

Comment gérer mon télétravail

Accès

Chemin d'accès : Accueil ➔Télétravail

Sélectionner, dans le menu, le bouton « Télétravail » pour accéder à votre tableau de bord indiquant la formule de télétravail, le déplacement et la suppression des jours.



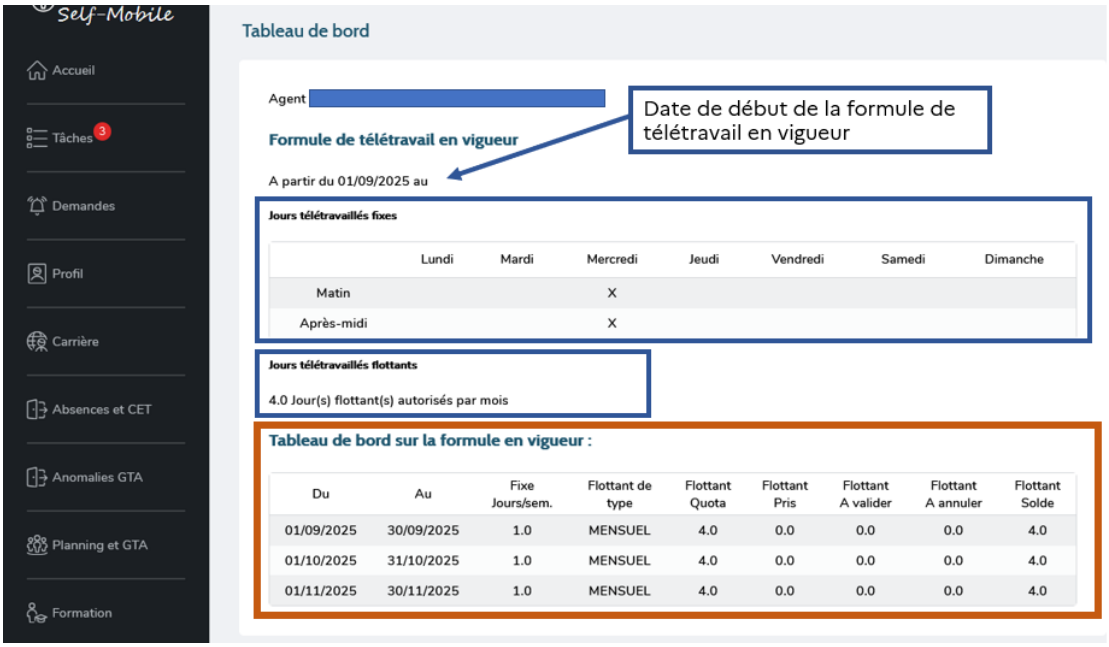
Mon tableau de bord

1 - Détail de la formule de télétravail en vigueur ainsi que la période de référence ;

2 - Les jours de télétravail fixes ainsi que les jours flottants autorisés/an ;

3 - Les demandes en cours ;

4 - Accéder aux demandes d'ajout, de modification et de suppression de jours de télétravail.



Poser un jour flottant

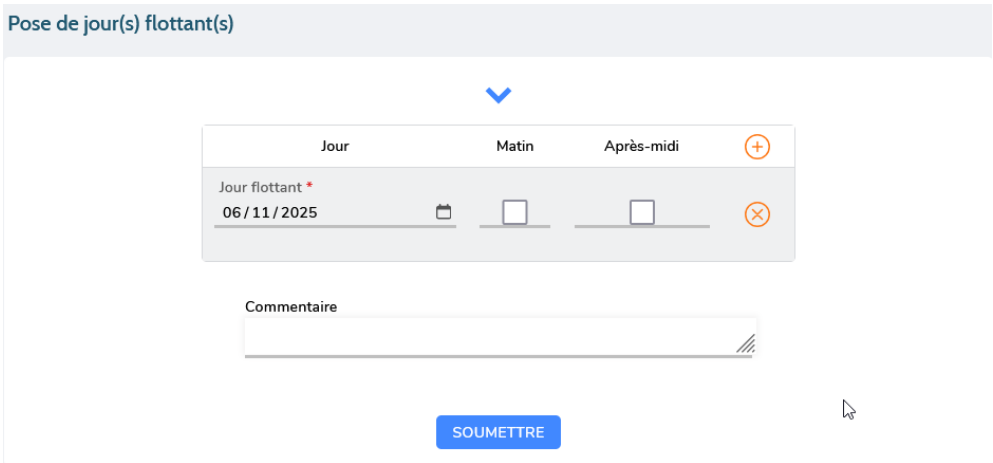
Déplier le formulaire « Pose de jour(s) flottant(s) » avec la flèche « ⌄ »

1 - Cliquer sur « + » pour créer une nouvelle demande ;

2 - Renseigner le jour souhaité à l'aide du calendrier ;

3 - Ajouter un commentaire (facultatif) ;

4 - Cliquer sur « Soumettre la demande de jours flottants » pour valider la demande.



Le télétravail est comptabilisé par journée entière. Par défaut, si vous ne cochez ni matin, ni après-midi, la journée entière sera prise en compte.

Déplacer un jour de télétravail fixe

Déplier le formulaire « Déplacement de jour de télétravail fixe avec la flèche « » »

1 - Cliquer sur «» pour ajouter une nouvelle date ;

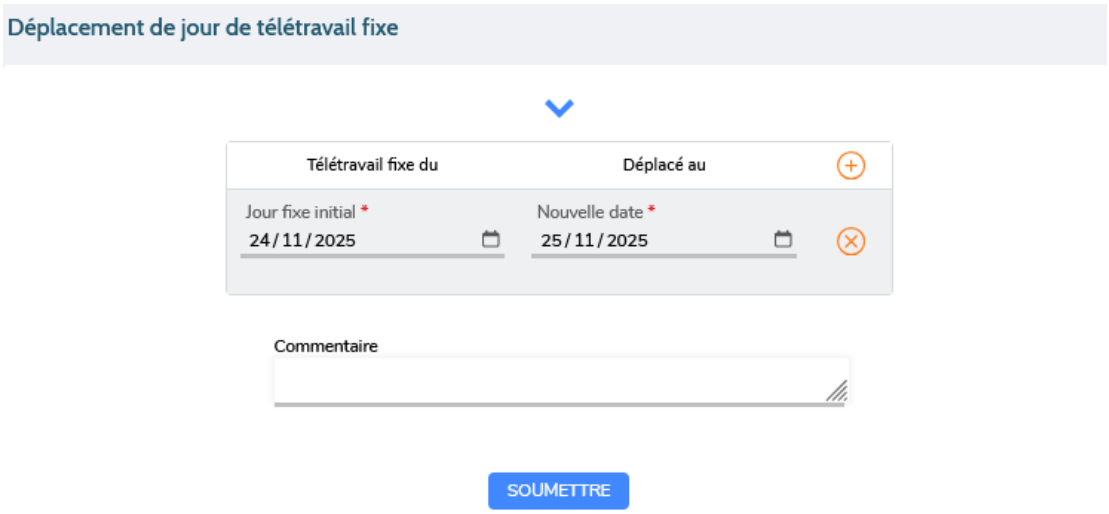
2 - Renseigner le jour initial de télétravail à déplacer à l'aide du calendrier ;

3 - Renseigner la nouvelle date de télétravail fixe ;

4 - Ajouter un commentaire (facultatif) ;

5 - Cliquer sur « Soumettre la demande de déplacement de jours fixe » pour valider la demande.

Le déplacement de jour de télétravail fixe se fait sur la semaine en cours.



Supprimer un jour de télétravail fixe

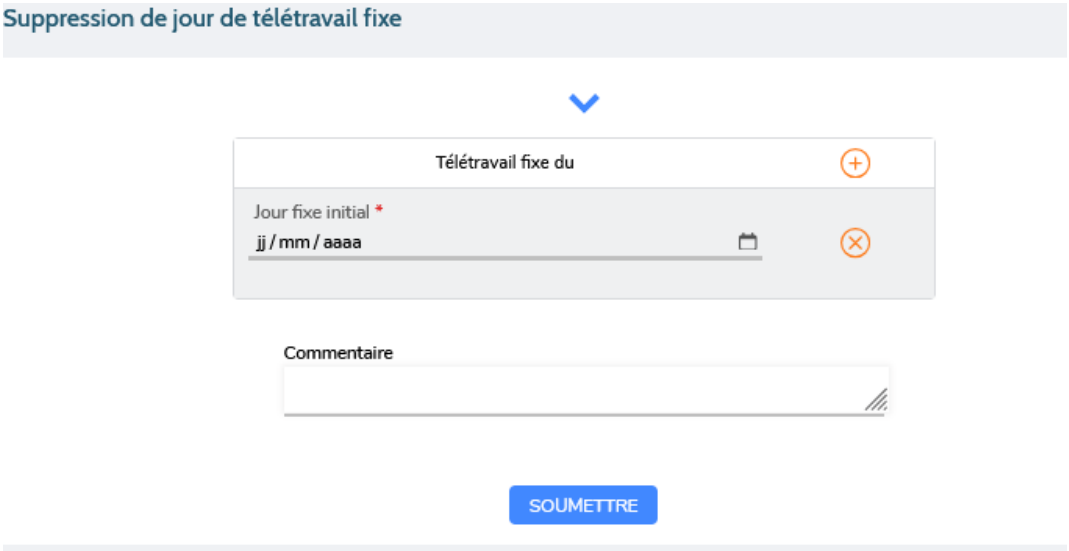
Déplier le formulaire « Suppression de jour de télétravail fixe » avec la flèche « » »

1 - Cliquer sur « + » ;

2 - Renseigner le jour à supprimer ;

3 - Choisir la date de Télétravail fixe à supprimer ;

4 - Cliquer sur « Soumettre la demande de suppression de jours fixe ».



Réaliser une demande initiale ou une modification de la formule de télétravail

1 - Cliquer sur l'onglet télétravail ;

2 - En bas de page, déplier le formulaire « Demande de formule de télétravail » avec la flèche « ⌄ » ;

3 - Définir la date de début ;

4 - Renseigner les temps télétravaillées fixes hebdomadaire ;

5 - Définir le télétravail flottant.

Ne rien cocher si vous n'êtes pas concerné.

6 - Remplir le nombre de jour(s) souhaité(s).

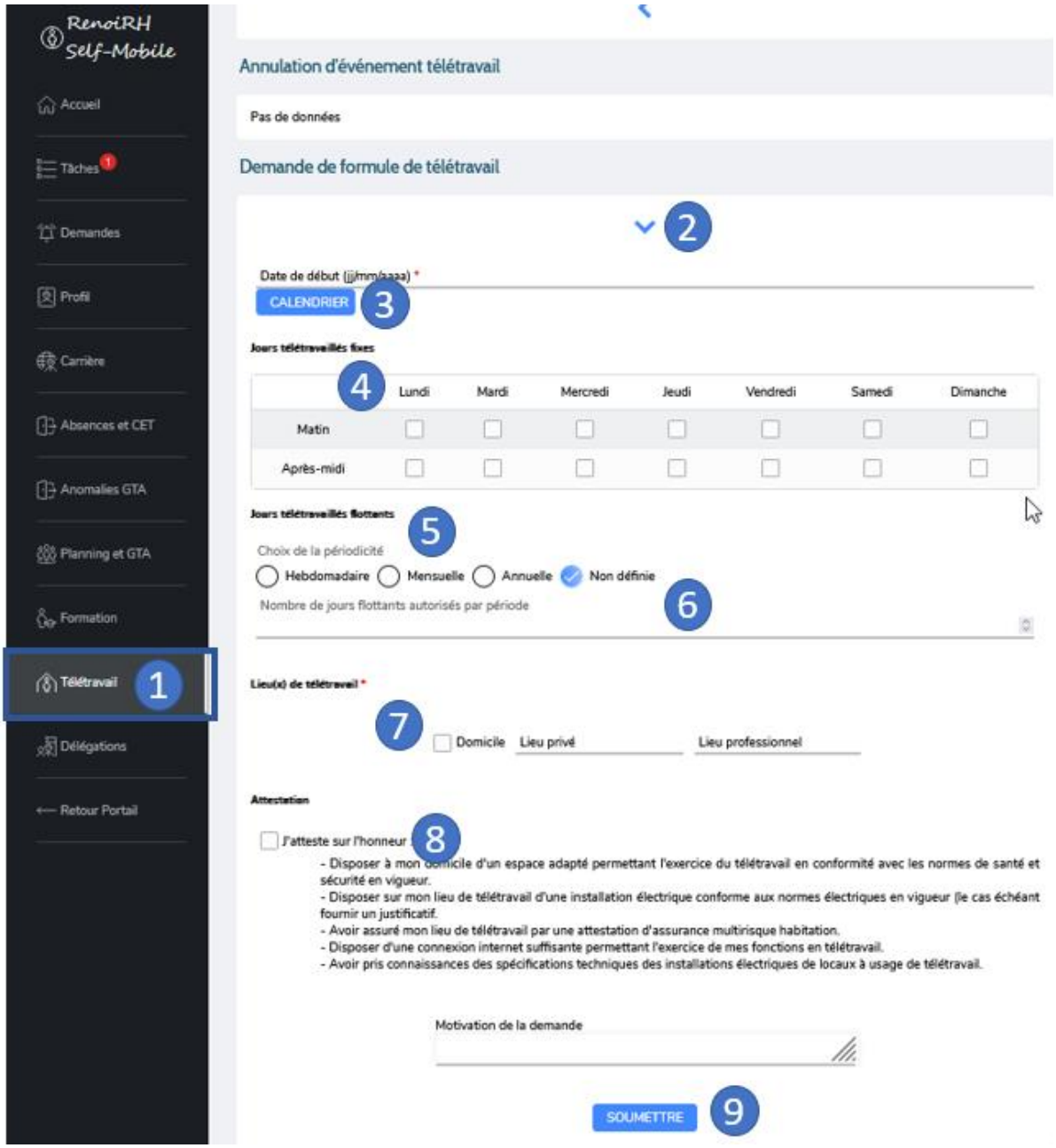
Celui-ci doit-être cohérent avec la périodicité :

- Hebdomadaire : 3 jours maximum hors travail dérogatoire
- Mensuel : 12 jours maximum

Attention, seulement 88 jours de télétravail par an sont indemnisés.

7 - Cochez « J'atteste sur l'honneur »

8 - Cliquer sur « Soumettre ».



Ce formulaire est interministériel. L'assurance multirisque habitation n'est pas une obligation au sein de notre ministère. Vous pouvez signer sans justifier de ce point.

En cas de besoin de matériel, veuillez compléter l'annexe 4 disponible sur l'intranet.

Contact et assistance

Pour toute question et assistance vous pouvez contacter :

- **Votre gestion de proximité** si votre besoin concerne la lecture de vos droits à congé, de vos absences liées à l'envoi d'un justificatif.

- **L'assistance utilisateur** si vous souhaitez une assistance technique en écrivant à assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr