



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide utilisateur des fonctionnalités GAUdDI

en tant que RH de proximité
SRFD / Etablissement technique agricole public

RenoiRH



Secrétariat Général
MAASA

Dès le recrutement d'un agent dans la fonction publique, qu'il soit titulaire ou non, un dossier individuel est créé par les services des ressources humaines, et comprend l'ensemble des informations relatives à sa gestion de carrière.

Depuis le décret 2011 – 675 du 15 juin 2011, ce dossier peut être, en totalité ou en partie, réalisé sur support électronique. C'est la naissance des dossiers numérique agent.

RenoiRH évolue et intègre une nouvelle fonctionnalité permettant d'héberger et de consulter de manière sécurisée l'ensemble des informations relatives à la gestion RH des agents du Ministère de l'agriculture de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire.

Votre rôle en tant que RH de proximité dans la mise en place du dossier individuel agent dématérialisé est :

- D'accompagner les agents de votre périmètre dans leurs démarches RH ;
- De recevoir et contrôler les pièces justificatives liés aux demandes RH des agents ;
- De procéder aux dépôts des pièces justificatives dans le dossier individuel dématérialisé des agents.

Votre profil utilisateur dans RenoiRH évolue et vous permet désormais **d'alimenter** et **de consulter le dossier numérique des agents de votre périmètre**.

Ce guide vous accompagne dans la prise en main de ces nouvelles fonctionnalités RenoiRH.



Les documents établis sur support papier avant la mise en œuvre du dossier individuel agent n'y seront pas repris et ne seront donc pas consultables depuis RenoiRH.

GAUdDI : Application de la Gestion de l'Archivage et du stockage Unifié du Dossier Individuel (i.e. GAUdDI comprend toutes les fonctionnalités RenoiRH permettant de gérer de façon dématérialisée les dossiers des agents : signature électronique, dépôt de pièces justificatives, qualification des pièces justificatives, ventilation des actes individuels DC, consultation des dossiers numériques etc.)

Il n'existe pas de bouton « GAUdDI » en tant que tel dans RenoiRH :

- En effet, il s'agit de fonctionnalités accessibles par acteur et périmètre. En tant que RH de proximité au sein des SRFD et des établissements techniques agricole public, les deux boutons indispensables sont « Accès aux documents » et « Déposer pour autrui ».



Dossier numérique de l'agent : Onglet DIA et onglet DC

DIA : Dossier Individuel Agent, correspond à l'onglet « Documents RH / GA »

DC : Dossier Comptable, correspond à l'onglet « Documents Comptables »

Ventilation / Qualification : Action permettant de classer les documents dans les dossiers numériques agent (action réalisée par le gestionnaire de corps en Administration Centrale)

PDF-A : Version normalisée ISO du format PDF spécialisée pour l'archivage et la conservation à long terme des documents numériques

Format et taille des pièces justificative :

- Tous les types de format sont acceptés par GAUdDI
- GAUdDI bénéficie d'un convertisseur PDF automatique (i.e. toute pièce déposée sera automatiquement convertie en PDF. A)

Gestionnaire CPE (anciennement Service Liaison Rémunération) : Gestionnaire comptable au sein de la DGFIP

Sommaire

Vérifier les documents transmis par les agents.....	page 4
Déposer un document pour autrui	page 5
Suivre le traitement d'un dépôt / supprimer un document déposé.....	page 6
Consulter un Dossier individuel d'un agent (DIA) ou un dossier comptable (DC).....	page 7
Consulter l'état des documents déposés (traités / non traités / rejetés).....	page 9
Contact et assistance.....	page 11

Vérifier les documents transmis par les agents

Après réception des documents relatifs à une demande RH vous devez en vérifier la conformité, avant de les déposer dans le dossier individuel agent via RenoiRH :

Tableau contrôle qualité des pièces :

	Correct ✓	Incorrect ✗	Bonnes pratiques à adopter 🔍
Sens du document			Le document doit impérativement être scanné à l'endroit
Lisibilité du document			S'assurer que le document fourni soit lisible
Un document correspond à un seul et même fichier (PDF, JPG, ... etc)			S'assurer que seuls des documents de même nature figure au sein d'un seul et même fichier. (exemple : ne pas scanner dans un même fichier une CNI et une carte vitale)
			S'assurer que tous les documents de la même nature figure au sein d'un seul et même fichier. (exemple : scanner dans un même fichier le recto et le verso de la CNI)



Attention : si les pièces ne respectent pas les critères du contrôle qualité, elles pourront faire l'objet d'un rejet par les gestionnaires de corps en administration centrale.

Déposer un document pour autrui

- 1 Aller sur « **Dossier individuel** ».
- 2 Cliquer sur l'onglet « **Documents** », puis cliquer sur « **Déposer pour autrui** » dans la liste déroulante.
- 3 Saisir % pour visualiser l'ensemble des agents de votre périmètre ou saisir directement le nom de l'agent pour lequel vous souhaitez déposer un document.
- 4 Cliquer sur « **Déposer pour autrui** ».
- 5 Une nouvelle page s'ouvre : cliquer sur le bouton « **Ajouter un document** ».

The screenshot shows the 'RenoiRH' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dossier individuel' selected. Below it, the 'Documents' tab is active, and the 'Déposer pour autrui' button is highlighted. A search bar contains 'MIL%' and a list of agents is displayed below. The 'Ajouter un document' button is also highlighted.

- 6 Charger le document en cliquant sur le bouton « **Parcourir** » ou à l'aide du glisser déposer.

- 7 Dans le champ « Type de dépôt », sélectionner la ligne « **Dépôt sans demande associée dans l'outil** ».

- 8 Saisir au minimum 3 caractères du type de document pour afficher une liste de propositions.

OU

- 9 Renseigner les différentes informations de classement grâce aux menus déroulants.

- 10 Saisir un commentaire si nécessaire.

- 11 Cliquer sur le bouton « **Déposer** » pour finaliser le dépôt de votre document.

The screenshot shows the 'Déposer un document' form. The form includes fields for 'Document à charger', 'Type de dépôt', 'Demande associée', 'Rubrique', 'Sous-rubrique', 'Type de document', and 'Commentaire'. The 'Ajouter un document' button is highlighted.

Suivre le traitement d'un dépôt / supprimer un document déposé

Il vous est possible d'accéder à l'historique des documents ayant été déposés pour les agents de votre périmètre. Pour cela :

- 1 Aller sur « **Dossier individuel** ».
- 2 Cliquer sur « **Documents** ». Puis choisir « **Déposer pour autrui** » dans la liste déroulante.
- 3 Saisir % pour visualiser l'ensemble des agents de votre périmètre ou saisir directement le nom de l'agent pour lequel vous souhaitez suivre le traitement du dépôt.
- 4 Cliquer sur le lien « **Déposer pour autrui** ».
- 5 Une nouvelle page s'ouvre sur « **Historique des documents déposés pour le compte d'un agent** ».
- 6 Les différentes colonnes « **Statut du dépôt** » - « **Motif** » - « **Commentaire du valideur** » permettent de prendre connaissance du traitement appliqué à un document par le gestionnaire RH (GPESE-PLQ).
- 7 Tant que le document n'a pas été traité par le gestionnaire de PESE (statut « **Non traité** ») vous avez la possibilité de supprimer le document.
- 8 Certains documents peuvent apparaître au statut « **Rejeté** ». Il s'agit des documents qui n'ont pas respecté les critères du contrôle qualité. Le document rejeté devra donc être à nouveau déposé pour traitement.

The screenshot shows the RenoiRH interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dossier individuel' (1) and 'Documents' (2). Below 'Documents', there's a dropdown menu with 'Déposer pour autrui' (4). The main area shows a search bar with 'MIL%' (3) and a list of agents. Below the list, there's a table titled 'Historique des documents déposés pour le compte de l'agent' (5). The table has columns: Date dépôt, Demande associée, Type de document, Statut du dépôt (6), Motif, Commentaire du valideur (6), Gestionnaire ayant effectué le dépôt, and Action. The table shows several rows of documents, including one with status 'Rejeté' (8). The 'Action' column for the 'Rejeté' row has a 'Supprimer le document' button (7).

Date dépôt	Demande associée	Type de document	Statut du dépôt	Motif	Commentaire du valideur	Gestionnaire ayant effectué le dépôt	Action
28/12/2021	Sans demande associée	Photographie	Non traité			(ADM000000164)	Visualiser le document, Mettre à jour, Supprimer le document
21/12/2021	Sans demande associée	Jugement de divorce	Rejeté	Pièce non recevable	test rejet	(ADM000000164)	Visualiser le document
21/12/2021	Sans demande associée	Photocopie du livret de famille	Rejeté	Pièce non lisible	document flou	(ADM000000164)	Visualiser le document
21/12/2021	Sans demande associée	Certificat de nationalité	Traité			(ADM000000164)	Visualiser le document
21/12/2021	Sans demande associée	Numéro d'immatriculation au RNIPP	Traité			(ADM000000164)	Visualiser le document



Le document rejeté sera visible dans l'historique des documents déposés pour le compte de l'agent avec le statut « **Rejeté** » pendant trois mois. Vous êtes en charge de traiter régulièrement les pièces rejetées.

Consulter le dossier individuel d'un agent (DIA) et son dossier comptable (DC) 1/2

Accéder à l'ensemble des pièces DIA / DC d'un agent :

- ① Aller sur « **Dossier individuel** ».
- ② Cliquer sur « **Documents** ».
- ③ Saisir % pour visualiser l'ensemble des agents de votre périmètre ayant au moins une pièce dans son dossier numérique agent ou saisir directement le nom de l'agent dont vous souhaitez visualiser le dossier.
- ④ Si cela n'a pas été fait à l'étape 3, cliquer sur le nom de l'agent dont vous souhaitez voir le dossier.
- ⑤ Cliquer sur « **Accès aux documents** ».
- ⑥ Une page s'ouvre et vous permet d'accéder à l'ensemble des documents DIA / DC de l'agent :
 - Documents RH / GA correspond au DIA de l'agent
 - Documents comptables correspond au DC de l'agent

The screenshot illustrates the process of accessing an agent's documents. It shows the 'Dossier individuel' page with the 'Documents' tab selected. A search bar is present, and a table lists agents. The 'Accès aux documents' button is highlighted. The detailed view shows the agent's name, matricule, and a list of documents.

Table of results:

Nom	Matricule
CORPS723, Nume	MCC000000417
CORPS723, Nume	MCC000000900
CORPS723, Nume	MCC0000003610
CORPS723, Nume	MSO000017379

Agent details:

BOUGI
Matricule: AGR, NIR: 28104

Documents list:

- BOUGHAZI, Leila (AGR000337461)
 - Etat civil
 - Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP
 - CNI / Titre séjour avec autorisation travail

Search filters:

Versé entre le: 18/11/2025
Rubrique:
Type de document:
Numéro d'arrêté:
Listage des entrées: ☐

Buttons: Rechercher, Réinitialiser la recherche, Plus de critères

Document selection: Document sélectionné, Nom du document, Rubrique

Consulter un dossier individuel d'un agent (DIA) ou un dossier comptable (DC)

2/2

Visualiser les documents DIA / DC :

Après avoir sélectionné les documents d'un ou plusieurs agents :

- 1 Développer l'arborescence à l'aide des flèches grises et cocher la ou les case(s) correspondant(s) aux documents que vous souhaitez visualiser.
- 2 Les détails sont disponibles à droite de la page.
- 3 Cliquer sur « **Visualiser le document** ». Une nouvelle page s'ouvre afin que vous puissiez visualiser le document.
- 4 Cliquer sur « **Exporter** », pour télécharger tout ou partie le dossier numérique de l'agent.
- 5 Un fichier zip, est disponible dans vos Téléchargements, au format PDF. A, renommé en nom prénom et matricule de l'agent.

The screenshot displays the document management interface. At the top, there are tabs for 'Documents RH/GA', 'Documents comptables', and 'Autres documents'. Below these, a header for 'BOUGHAZI, Leila' is shown, along with 'Matricule AGR' and 'NIR 28104'. A blue 'Exporter' button is highlighted with a circled '4'. Below the header, a list of documents is shown with checkboxes and expandable arrows. The first document, 'BOUGHAZI, Leila (AGR)', is expanded, showing sub-items like 'Etat civil', 'Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP', and 'CNI / Titre séjour avec autorisation travail'. A circled '1' is next to the first document, and a circled '2' is next to the 'Etat civil' sub-item. To the right, a sidebar shows search filters like 'Type de document', 'Numéro d'arrêt', and 'Listage des entrées'. Below this, a section titled 'Document sélectionné' shows a table with columns for 'Nom du document', 'Rubrique', 'Sous rubrique', 'Type de document', and 'Date de dépôt'. The table lists four documents, with the first two highlighted. A circled '3' is next to the first document in the table. At the top right, a download progress bar for 'SAGR000333267.FPE-AGR000337461(1).zip' is shown, with a circled '5' next to it.

Documents RH/GA Documents comptables Autres documents

BOUGHAZI, Leila

Matricule AGR NIR 28104

Exporter

BOUGHAZI, Leila (AGR)

Etat civil

Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP

CNI / Titre séjour avec autorisation travail

Type de document

Numéro d'arrêt

Listage des entrées

Rechercher Réinitialiser la recherche

Plus de critères

Rappel de vos critères de recherche

Document sélectionné

Nom du document

26012026-CNITITRESEJOUR

26012026-NIR

11022026-NIR

12022026-NIR

Rubrique

Etat civil

Etat civil

Etat civil

Etat civil

Sous rubrique

Type de document

CNI / Titre séjour avec autorisation travail

Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP

Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP

Attestation NIR Numéro immatriculation RNIPP

Date de dépôt

26/01/2026 15:05

26/01/2026 15:06

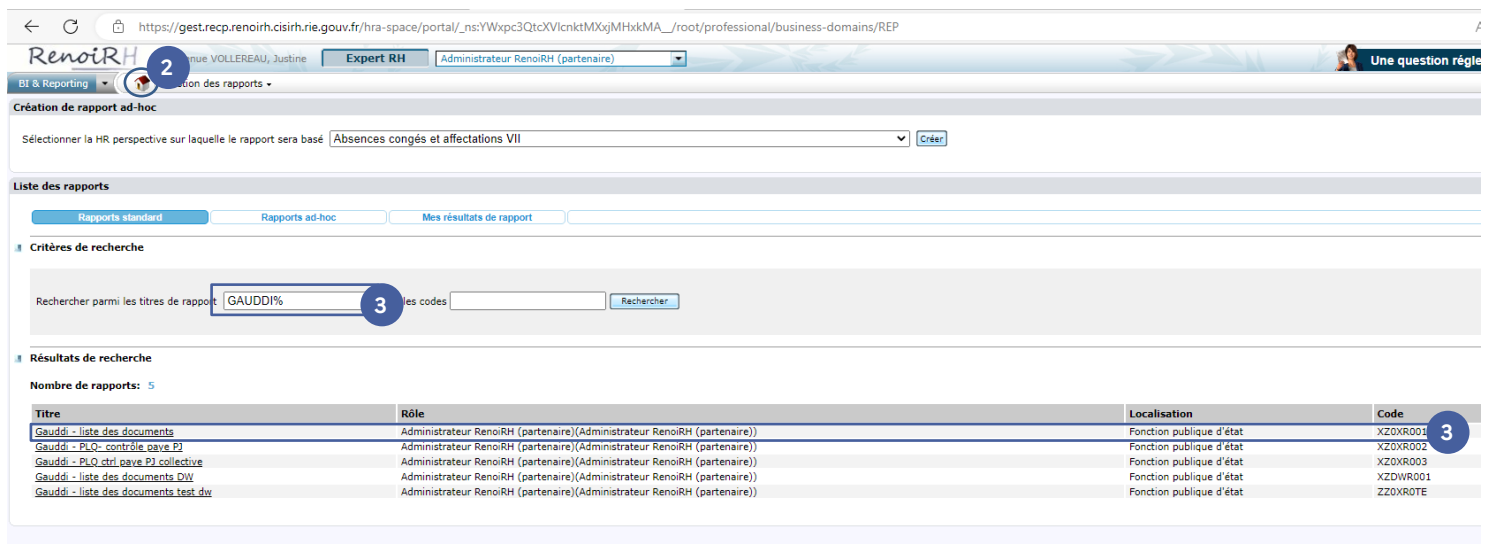
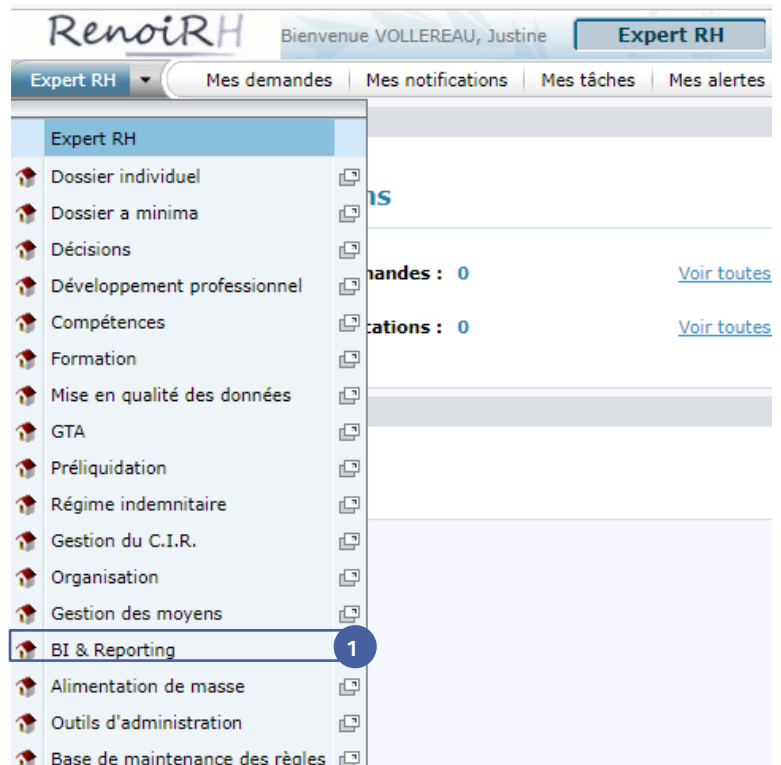
11/02/2026 15:58

12/02/2026 11:48

Consulter l'état des documents déposés (traités / non traités / rejetés) 1/2

Générer une requête avec « BI & reporting » :

- 1 Aller sur « **BI & Reporting** » depuis l'onglet Expert RH.
- 2 Cliquer sur la « **maison** » à droite de l'onglet.
- 3 A l'aide des critères de recherche, chercher « **GAUDDI** » suivi de %.
- 4 Sélectionner la requête « **Gauddi – liste des documents** ». Une nouvelle page apparaît.



Télécharger une requête avec « BI & reporting » :

- 4 A l'aide des critères de recherche, paramétrer les données que vous voulez voir apparaître dans le résultat de votre requête.
- 5 Cliquer sur le bouton « **soumission immédiate** » pour télécharger la requête.

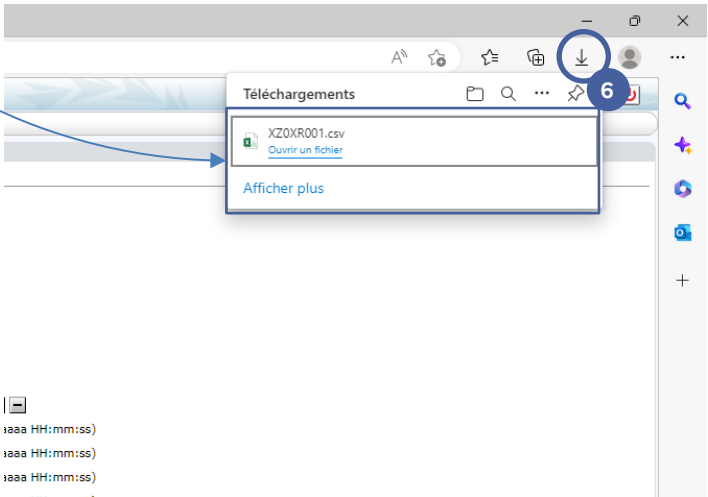
Statut du document (AD = archivé, AI = archivage intermédiaire, GC = gestion courante)

GC	+	-		
Document qualifié	1	...		
Document à qualifier	1	...		
Document refusé à la qualification	1	...		
Demande de suppression	1	...		
Code Lot Gestion		+	-	
Corps		+	-	
Grade		...	+	-
Date de début dépôt		(jj/mm/aaaa HH:mm:ss)		
Date de fin de dépôt		(jj/mm/aaaa HH:mm:ss)		
Date de début de qualification		(jj/mm/aaaa HH:mm:ss)		
Date de fin de qualification		(jj/mm/aaaa HH:mm:ss)		
Code de l'UO opérationnelle en vigueur		+	-	
Code de l'UO administrative en vigueur		+	-	
Code Rubrique du document		...	+	-
Sous-rubrique		...	+	-
Type De Document		...	+	-
Nom du document		+	-	
Date de signature arrêté		(jj/mm/aaaa)		
Matricule		+	-	

Fichier texte au format CSV [Français] ▼

Soumission immédiate
Max. population: 500

Soumission différée



- 6 La requête est disponible dans vos éléments téléchargés.

1 Quel est le format accepté ?

- Tous les types de formats sont acceptés : jpeg, csv, xlsx, html, msg, doc, pwp, jfif, png, pdf, etc

Bonnes pratiques :

- Pour tout document, merci de bien **vérifier la lisibilité des données**
- Privilégier l'envoi des pièces justificatives liées à votre demande via une boîte mail sécurisée

2 Quelle est la taille maximale acceptée ?

- La taille maximale par pièce justificative est 5 Mo maximum.

3 Quelle est la résolution à privilégier ?

- Résolution en DPI : 300 DPI ;
- Mode colorimétrique : couleurs ;

Contact et assistance

Pour toute question et assistance, vous pouvez contacter l'équipe de la MSIRH :

- via justine.vollereau@agriculture.gouv.fr
- en écrivant à assistance-sirh.sg@agriculture.gouv.fr



Note



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général
SRH**