



RenoirRH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Formation GESTIONNAIRE DE
PROXIMITÉ

Plan de formation

1



RenoirRH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Formation GESTIONNAIRE DE
PROXIMITÉ

Jour 1 1.1 - Plan de formation

2

Votre formateur

- Madame / Monsieur ...
- Indiquer les éléments de présentation utiles tels que vus en formation de formateurs

A COMPLETER par le formateur

Présentation des stagiaires

Adapter les questions et la méthode de présentation

Par défaut, un tour de table avec le questionnaire

- Nom, prénom, fonctions, structure d'affectation ?
- Niveau de connaissance de l'outil, du métier ?
- Quelles sont vos attentes concernant cette formation ?

A COMPLETER par le formateur

Objectifs de la formation

RenoRH : le nouvel outil unique de gestion des ressources humaines du MAA

- Connaître l'environnement juridique
- Découvrir l'outil (ergonomie, vocabulaire, navigation)
- Maîtriser son utilisation

Déroulement de la formation

➤ Horaires : ~ 9h30-17h30

- ✓ Pauses matinée / après-midi : 15 min vers 11h / vers 15h
- ✓ Pause déjeuner : 1h30 de pause

➤ Contenu du parcours de formation :

- ✓ Concepts
- ✓ Démonstrations outil
- ✓ Exercices
- ✓ Quizz

Planning général

Durée de la formation :

2 jours

Introduction à RenoiRH

- | *Présentation générale du contexte RenoiRH*
- | *Ergonomie générale de l'outil*
- | *Gestion des habilitations*
- | *Les requêtes*

Mise à jour des données individuelles

- | *Gestion des données personnelles*
- | *Gestion des proches*

Gestion des actes

- | *Les concepts clés*
- | *Édition des extraits individuels*

Jour 1

Planning général

Absences

- | *Saisir une absence individuelle ou collective*
- | *Gestion du congé pour raison de santé*
- | *Congé maternité, paternité et d'accueil d'enfant et d'adoption*
- | *Gestion du Compte épargne temps (CET)*

Gestion administrative

- | *Temps de travail et modalités de service*
- | *Consulter les modalités de carrière*

Conclusion et synthèse

Jour 2



Introduction

<p>Objectifs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> •Contexte général de RenoïRH et RGPD <ul style="list-style-type: none"> -Connaître les différents acteurs de RenoïRH -Comprendre le contexte général du MAA -Principes généraux RGPD •Présentation de RenoïRH <ul style="list-style-type: none"> -Découvrir le périmètre de l'outil et ses avantages -Faire un rappel des concepts clés •Ergonomie générale de l'outil <ul style="list-style-type: none"> -Être capable de naviguer dans RenoïRH -Connaître les fonctionnalités de gestion de dossiers et d'informations dans RenoïRH (recherche/ création / mise à jour /suppression) •Gestion des habilitations <ul style="list-style-type: none"> -Comprendre le principe des modèles et profils applicatifs •Requêtes <ul style="list-style-type: none"> -Maîtriser le principe des requêtes prédéfinies et des perspectives -Savoir exécuter une requête prédéfinie et créer une requête spécifique
<p>Profils concernés</p> 	<p>GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ</p>
<p>Prérequis</p> 	<p>Aucun</p>

Sommaire

1. Contexte général et RGPD

- ❑ Le projet renoiRH et le contexte du MAA
- ❑ Le règlement général de protection des données

2. Présentation RenoirRH

3. Ergonomie générale de l'outil

4. Gestion des habilitations

5. Requêtes

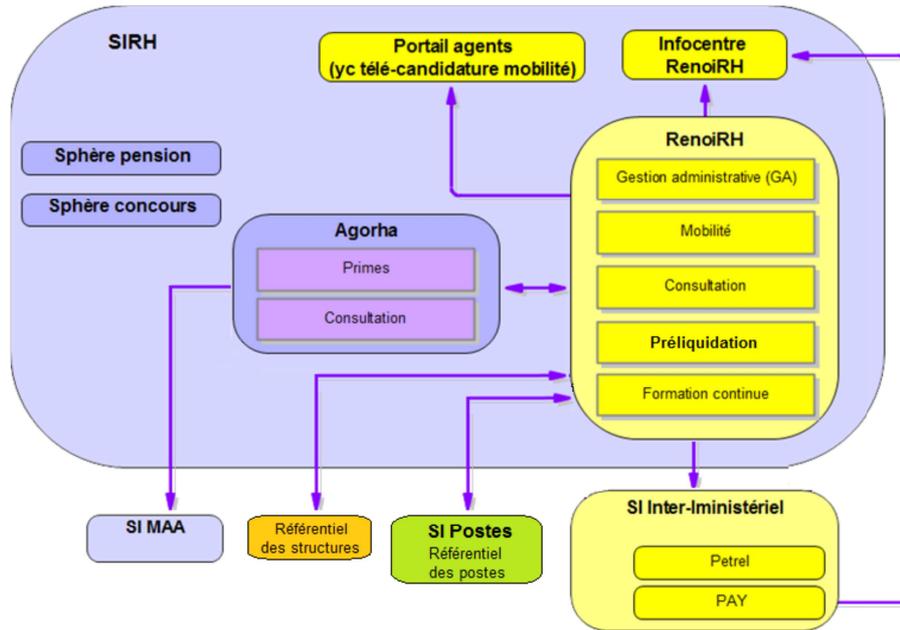
3

1.1 Le projet RenoirRH et le contexte MAA



4

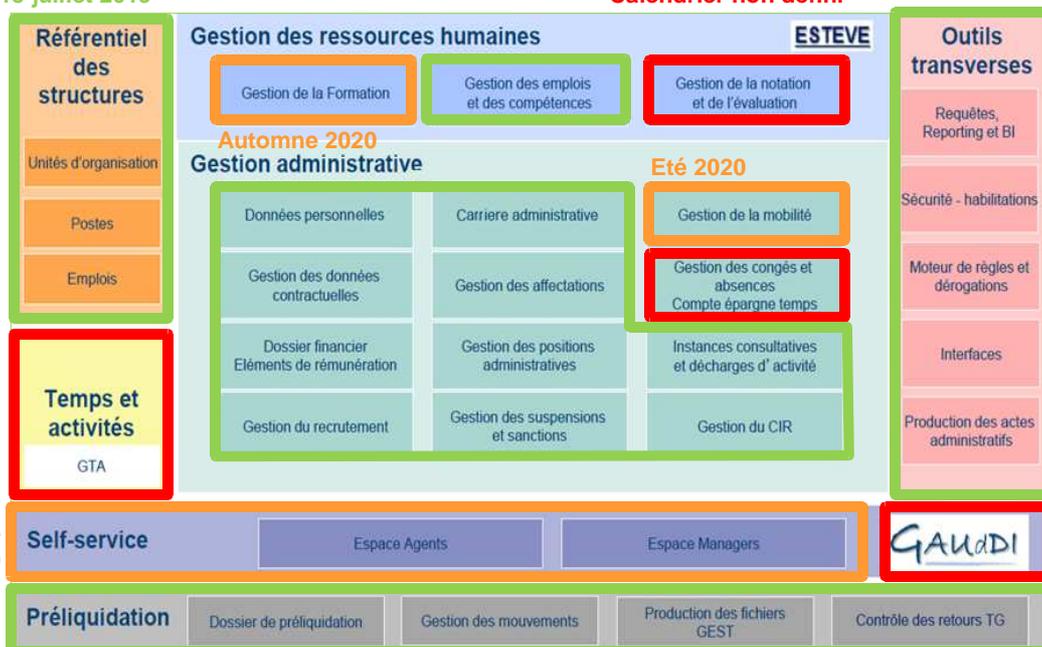
1.1 Le projet RenoirRH et le contexte MAA



1.1 Le projet RenoirRH et le contexte MAA

15 juillet 2019

Calendrier non défini



Eté 2019

1.1 Le projet RenoïRH et le contexte MAA



~ 34 000 gérés et payés
+
~ 48 000 dans RenoïRH

agents concernés par RenoïRH - MAA



140

Gestionnaires PESE
Gestionnaires de Pension

1100

Gestionnaires de proximité



9 Ministères et opérateurs clients de RenoïRH

- Services du Premier Ministre
- Ministère de la Culture
- Ministères Sociaux
- Musée du quai Branly - Jacques Chirac
- Office National des Combattants et des Victimes de Guerre
- Conseil d'État
- Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
- Ministère de la Transition Écologique et Solidaire
- Météo-France

1. Contexte général

1.1 Le projet RenoïRH et le contexte MAA

2. RenoïRH

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

Le **paysage applicatif RH du MAA** est vaste et comprenant un grand nombre d'applications connexes.

Les **échanges de données RH entre ces applications et le SIRH** sont **très importants**. Ces dernières sont utilisées dans de nombreux processus de gestion et par de nombreux acteurs. Si ces applications connexes puisent des informations dans le SIRH, elles contribuent également à l'alimenter, ce qui implique une exigence forte en termes de qualité de données.

L'exhaustivité et la qualité des données sont d'une importance majeure aujourd'hui, car elles permettent la bonne alimentation des différentes applications reliées à RenoïRH, un usage efficace des requêtes dans une dimension de pilotage des RH et **surtout elles sont essentielles à la qualité de la production de la paye**

1. Contexte général

2. RenoiRH

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

1.2 Le Règlement Général de Protection des Données

Le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, en vigueur depuis le 25 mai 2018, remplace la loi « Informatique et Libertés » .

Le RGPD constitue le **texte de référence européen visant à renforcer les droits en matière de protection des individus à l'égard du traitement de leurs données personnelles et de libre circulation de ces données au sein de l'Union Européenne** .

Constitue une donnée à caractère personnel toute **information relative à une personne physique identifiée ou qui peut l'être , directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres**.

Dans le cadre de la **gestion du dossier individuel de l'agent (DIA)** :

- ✓ On ne demande **pas de consentement** à l'agent pour l'entrée de ses données personnelles dans le SIRH.
- ✓ S'il accepte d'être salarié d'une entité utilisant le SIRH Interministériel pour sa GRH, l'agent ne peut s'opposer à la mise en œuvre de ce traitement.
- ✓ **L'agent a le droit d'accéder et de modifier les données de son dossier** ou peut en faire la demande à son gestionnaire RH. La consultation et/ou modification des informations le concernant peuvent porter sur ses données individuelles, ses données de carrière, ses demandes de congés, ses emplois et compétences, ses demandes de formation et son entretien d'évaluation.

1. Contexte général

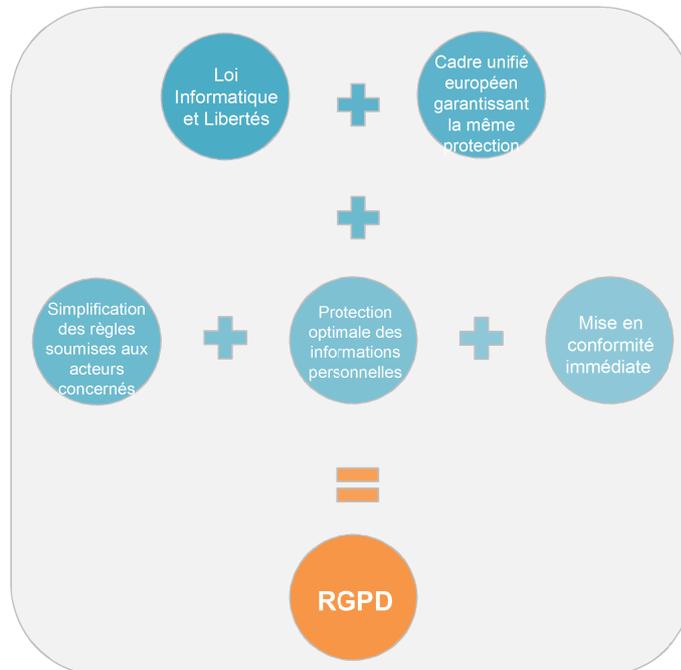
2. RenoiRH

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

1.2 Le Règlement Général de Protection des Données



1. Contexte général

2. RenoiRH

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

1.2 Le Règlement Général de Protection des Données

Le **CISIRH** est le **Sous-Traitant** au sens du RGPD (*liste des contacts disponible en annexe : Acteurs de la mise en conformité RGPD*)

Le **Responsable du Traitement (RT)** est le **partenaire utilisateur de RenoiRH** (et de RenoiRH Décisionnel).

Les partenaires sont donc responsables du traitement des données à caractère personnel de leurs agents et définissent une politique d'archivage ou de suppression des données afin de ne traiter que les données nécessaires à la gestion de ses ressources humaines dans RenoiRH.

Les acteurs RH ou utilisateurs de données personnelles :

- ✓ Doivent **recevoir une formation de sensibilisation** sur les enjeux et les défis associés à l'application du RGPD.
- ✓ Doivent **disposer d'un accès strictement limité aux données nécessaires à l'exercice de leurs fonctions**.
- ✓ Doivent **s'assurer** auprès du DPO (Délégué à la Protection des données) **si le traitement de l'information en interne, effectué en dehors des procédures habituel les, est conforme au registre des traitements**.
- ✓ Doivent **veiller particulièrement au devenir des données extraites du SIRH Interministériel** (format Excel, SLK, PDF ou en provenance de l'infocentre RenoiRH D) pour les besoins de gestion (CAP, tableaux d'avancement etc...). Ces données doivent être protégées et détruites après la période d'utilisation.
- ✓ Doivent **garantir de ne pas faire apparaître** dans les zones de commentaires libres disponibles **dans le SIRH Interministériel des informations illégales** ou contrevenantes aux paragraphes précédents.

Risques en cas de non respect du RGPD



- Vols ou corruptions de données personnelles
- Sanctions financières
- Atteintes à l'image ou à la réputation
- Risques juridiques pour les acteurs responsables de la conformité des traitements

1. Contexte général

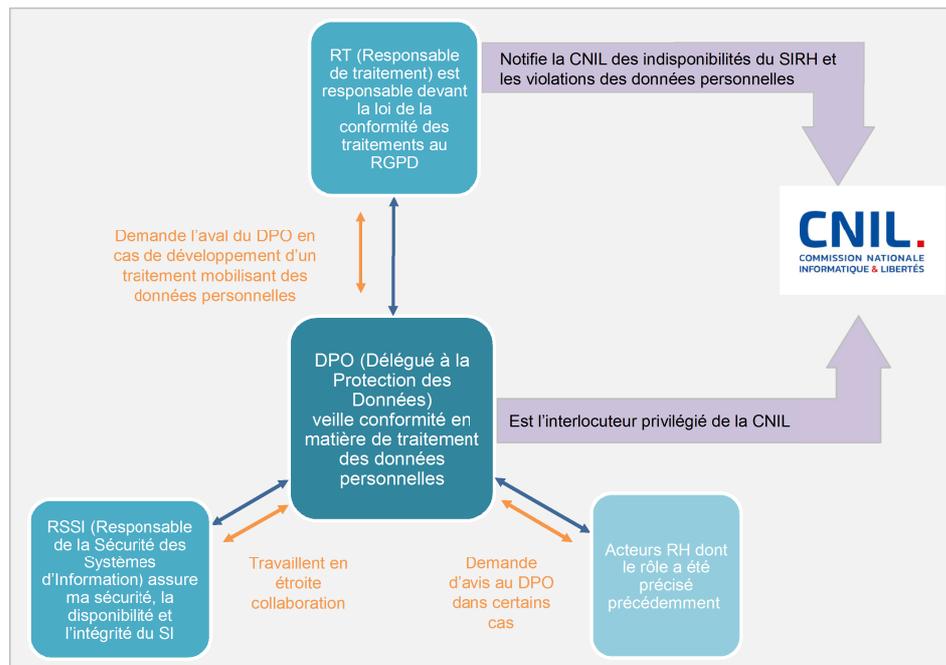
2. RenoiRH

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

1.2 Le Règlement Général de Protection des Données



Sommaire

1. Contexte général et RGPD

2. Présentation RenoiRH

3. Ergonomie générale de l'outil

4. Gestion des habilitations

5. Requêtes

13

1. Contexte général

2. Présentation RenoiRH

2. RenoiRH

► Les agents de la Fonction Publique de l'État traités dans RenoiRH sont :

- les agents Titulaires,
- les agents Non Titulaires,
- les agents externes (les agents externes à RenoiRH concernent les personnels non gérés et non payés par la MAA dans l'application RenoiRH mais dont la création d'un dossier a minima est nécessaire :
 - ' par exemple pour que l'agent puisse suivre une formation ou valider les congés d'un agent
 - ' pour des utilisateurs de RenoiRH n'étant pas agents du MAA

3. Ergonomie

4. Habilitations

5. Requêtes

14

2. Présentation RenoirRH



2. Présentation RenoirRH

Fonctionnalités à terme du self-service

Le Self-service est une application collaborative RH à destination des agents et des responsables. Il permettra de mettre à disposition des agents de fonctionnalités leur permettant de :

- 1 Consulter des données de leur dossier administratif**
- 2 Déposer des demandes telles que :**
 - demandes de congés,
 - demandes de formation,
- 3 Informer du changement de situation personnelle :**
 - changement d'adresse, situation familiale, bancaire etc.



Calendrier

- Paramétrage du module de self-service en cours
- Ouverture progressive courant fin 2019 et 2020**
- Modalités d'accompagnement du déploiement en cours de définition

Points forts

- Amélioration du service rendu aux agents :**
 - Point d'entrée centralisé pour retrouver toutes les demandes et la consultation d'information RH personnelle
 - Accès simple et personnalisé (sans certificat)
 - Réactivité facilitée
- Bénéfices pour les encadrants et les gestionnaires RH :**
 - Report automatique des informations dans RenoirRH après validation (pas de re-saisie)
 - Recentrage de la fonction RH sur le contrôle et l'analyse des informations
 - Amélioration de la fiabilité et de la fraîcheur des données

Sommaire

1. Contexte général CISIRH

2. Présentation RenoirRH

3. Ergonomie générale de l'outil

- ❑ Accéder à RenoirRH
- ❑ Naviguer dans RenoirRH
- ❑ Effectuer une recherche
- ❑ Créer et mettre à jour un dossier
- ❑ Fonctionnalités utiles
- ❑ Le Chabot

4. Gestion des habilitations

5. Requêtes

17

1. Contexte général

3.1 Accéder à RenoirRH : le certificat d'authentification

2. RenoirRH

► Pour sécuriser la connexion, les postes seront équipés d'un **certificat Agricol**. Les **gestionnaires RH** n'ont **pas besoin d'identifiant ou de mot de passe** pour se connecter.

3. Ergonomie

► L'accès au self-service en tant qu'agent (et/ou responsable) s'effectue par un identifiant (matricule de l'agent) et un mot de passe.

4. Habilitations

► Pour la première connexion :

5. Requêtes

Réception et installation du certificat par les bureaux techniques internes

Réception d'un mail contenant un lien URL permettant de lier le certificat

Cliquer une seule et unique fois sur ce lien URL

Réception d'un 2nd mail pour l'accès au self-service contenant l'identifiant et le mot de passe



Utilisateur



Administrateur technique partenaire



Utilisateur



Utilisateur



Utilisateur

18

1. Contexte général

↓

2. RenoirRH

↓

3. Ergonomie

↓

4. Habilitations

↓

5. Requêtes

3.1 Accéder à RenoirRH : Les principes de sécurité

Déconnexion automatique

L'application se déconnecte automatiquement au bout de **30 minutes d'inactivité**.

Vigilance

Ce fonctionnement par certificat doit appeler à une grande vigilance de la part des utilisateurs. Il convient de :

- Ne pas prêter son poste de travail sur sa session Windows.
- Penser à verrouiller sa session systématiquement en cas d'absence.

Personnalisation du certificat

Chaque certificat est nominatif.
Un même poste peut être utilisé par différents agents pour l'utilisation de RenoirRH : c'est l'ouverture de la session Windows qui permettra d'appliquer le bon certificat.

Révocation du certificat

Le certificat peut être « compromis », par exemple s'il est récupéré sur le poste d'un utilisateur pour l'installer sur un autre poste. L'administrateur de sécurité du partenaire procède alors à sa révocation et à la création d'un nouveau certificat.

RenoirRH est constitué de différentes fonctionnalités et données dont **l'accès en consultation ou en modification est conditionnée par le profil applicatif** de l'utilisateur.

19

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

1. Contexte général

↓

2. RenoirRH

↓

3. Ergonomie

↓

4. Habilitations

↓

5. Requêtes

3.2 Naviguer dans RenoirRH

DEMO OUTIL

▶ Vous pouvez avoir **plusieurs rôles** dans RenoirRH:

- Votre rôle **G proximité, Gestionnaires de dossier a minima, etc..** définit les domaines et les pages que vous pouvez utiliser et les dossiers individuels que vous pouvez consulter ou mettre à jour.
- Vous pouvez aussi être un **agent** ou un **responsable d'équipe**.
Par exemple, lorsque vous êtes responsable d'équipe et que vous gérez les demandes de vos agents, vous êtes également un agent qui peut envoyer des demandes d'absence à votre responsable.

▶ Vous aurez alors deux URL :

- Une première URL pour accéder à votre **espace Expert RH**

- Une seconde URL pour accéder au **self-service** (agent, responsable)

20

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Cette formation traite de l'espace « Expert RH ».
Les espaces « Agent » et « Responsable » sont abordés dans les supports de formation dédiés.

1. Contexte général
2. RenoiRH
3. Ergonomie
4. Habilitations
5. Requêtes

3.2 Naviguer dans RenoiRH

La **page d'accueil** de l'espace Expert RH se présente ainsi :

**DEMO
OUTIL**

Le bouton permet d'afficher l'aide en ligne
 Le bouton permet d'accéder au profil de l'utilisateur.

La zone de travail de la page d'accueil est structurée en trois rubriques :

- Mes activités
- Mes documents
- Nouveautés RH

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

21

1. Contexte général
2. RenoiRH
3. Ergonomie
4. Habilitations
5. Requêtes

3.2 Naviguer dans RenoiRH

Dans la rubrique **Mes activités** vous retrouverez :

- 1 Mes **demandes**, c'est-à-dire les actions réalisées par le gestionnaire et nécessitant une prise en compte ou une validation par un autre gestionnaire ou par le système (cette rubrique n'est pas utilisée).
- 2 Mes **tâches**, c'est-à-dire les actions à réaliser par le gestionnaire suite à une demande initiée par un autre utilisateur *via* le self-service.
- 3 Mes **alertes**, c'est-à-dire les informations importantes portées à la connaissance du gestionnaire. Il s'agit notamment d'alertes sur les saisies générées en proximité ou sur l'éditique. Ces alertes doivent être paramétrées par le gestionnaire.
- 4 Mes **notifications** sont des informations intéressant le gestionnaire mais qui ne nécessitent pas d'actions de sa part.

**DEMO
OUTIL**

Les activités sont également accessibles via des onglets de thèmes.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

22

3.2 Naviguer dans RenoiRH

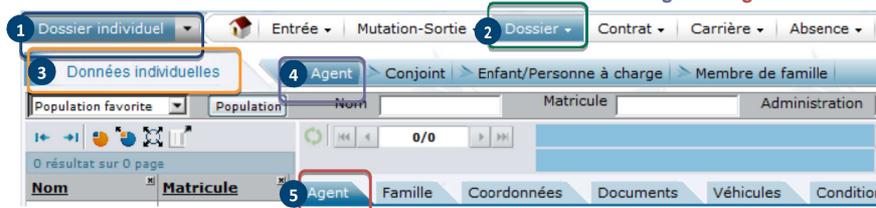
DEMO
OUTIL

► En tant qu'expert RH, vous bénéficiez d'un système de navigation dédié. Les pages permettant de voir et de mettre à jour les données sont classées par :



Dans la documentation, l'accès à une page est indiqué de la manière suivante :

Domaine > Thème > Action fonctionnelle > Page > Onglet



Astuce : Il est possible d'ouvrir plusieurs domaines en parallèle

► Le système de navigation tient compte des droits d'accès de l'utilisateur en fonction du rôle qu'il utilise : seuls les niveaux accessibles au gestionnaire s'affichent, les autres sont masqués.

23

3.2 Naviguer dans RenoiRH

DEMO
OUTIL

► Le lien **Mes alertes** permet d'accéder au détail des alertes.

► Pour recevoir des alertes, le gestionnaire doit **préalablement s'abonner aux alertes** en fonction de ses attributions et de son périmètre métier.

La rubrique **A suivre ...** permet de visualiser les alertes nécessitant une intervention du gestionnaire.

La rubrique **Mes abonnements** permet de visualiser les alertes auxquelles s'est abonné le gestionnaire.

La rubrique **Toutes les alertes** permet de visualiser l'ensemble des types d'alertes disponibles dans l'outil et de s'y abonner.

Mes alertes

Vue: A suivre ... Mes abonnements Toutes les alertes

Nombre d'alertes : 40 | Nombre d'alertes à suivre : 1 [Rafraîchir](#)

Libellé	Rôle	Dossiers	Accéder aux dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité du conjoint	Gestionnaire de PESE		Mettre à jour données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse fiscale de l'agent	Gestionnaire de PESE		Mettre à jour données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse géographique de l'agent	Gestionnaire de PESE		Mettre à jour données personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse géographique du tiers bénéficiaire	Gestionnaire de PESE		Versement aux tiers bénéficiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler l'acte	Gestionnaire de PESE		Liste des alertes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attributs Budgétaires Activité Accessoire	Gestionnaire de PESE		Attributs Budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attributs Budgétaires Activité Principale	Gestionnaire de PESE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bonification retraite	Gestionnaire de PESE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compteurs des droits à congés de l'agent	Gestionnaire de PESE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conditions de logement	Gestionnaire de PESE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Congé de présence parental du conjoint	Gestionnaire de PESE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Congés maladie ordinaire Non-Titulaire	Gestionnaire de PESE			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S'abonner Déclencher

Cochez la case des alertes auxquelles vous souhaitez être abonné.

Cliquez sur le lien « S'abonner » pour valider l'abonnement.

L'alerte est visible dans un tableau constitué :

- d'un libellé indiquant le périmètre métier concerné (ex : Congé Maladie)
- du rôle concerné par l'alerte,
- d'un lien permettant d'accéder à la page de l'outil concernée par l'alerte.

24

3.3 Effectuer une recherche

DEMO
OUTIL

- Le gestionnaire peut effectuer une recherche :
 - Ciblée** : en utilisant les critères de recherche proposés sur la bannière de recherche ;
 - Étendue** : en utilisant le symbole « % » sur l'un des critères de la bannière, ainsi l'ensemble des dossiers qu'il gère s'affichera ;
 - Avancée** : en utilisant le lien « Plus de critères » qui permet d'affiner la recherche en complétant des critères plus restrictifs.
- Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de population et peuvent être enregistrés comme **population favorite**.

Les boutons permettent d'ajuster les résultats de recherche : Réduire et agrandir le bandeau, Restreindre la population, Exclure l'occurrence sélectionnée, Réinitialiser la population, Réinitialiser les colonnes.

Le dossier sélectionné, en surbrillance, est affiché dans la zone de travail. Il est possible d'obtenir plus de détails en cliquant sur [icône].

Le nombre total d'occurrence est affiché. Le navigateur sur occurrence permet :

- De parcourir une à une chaque occurrence.
- D'atteindre directement la première ou la dernière occurrence.

3.4 Créer et mettre à jour un dossier

DEMO
OUTIL

- En fonction des besoins métiers et de son profil (rôle), le gestionnaire peut créer un dossier :

En cliquant sur [icône], une pop-up s'ouvre. Une fois les champs complétés sur la pop-up, vous devez cliquer sur [Soumettre].

Le bouton permet d'ouvrir les fenêtres de listes de codes.

Il est indispensable de cliquer sur Soumettre lors des saisies ou des suppressions.

3.4 Créer et mettre à jour un dossier

DEMO
OUTIL

Le gestionnaire peut également mettre à jour le dossier en utilisant les boutons du navigateur d'occurrence à chaque section de page :

- « + » « - » pour ajouter ou supprimer une occurrence sur la section
- pour dupliquer une occurrence
- pour voir plus de détails sur l'occurrence sélectionnée



Après soumission, une fenêtre de **compte-rendu de mise à jour** permet au gestionnaire de visualiser les éventuelles anomalies bloquantes (**en rouge**), les incohérences potentielles avec demande de confirmation et les messages d'information de saisie et de les corriger. Elles nécessitent une **intervention spécifique du gestionnaire**.

Compte-rendu de mise à jour

Tout réduire Tout développer Vue expert

1 erreur sur Gérard DUPONT MCC00000012

Erreur : Rubrique : Nature de la sanction (Sanctions)
Erreur : Erreur sur mouvement Rubrique absente à tort
 Rubrique : ZYVONATURE
 Erreur dictionnaire: nudoss 10845 weight 5 dssource ZY ds ZY ds 10 errCode M nudoss 00

Légende

- Erreur
- Confirmation
- Anomalie

Signalétique

- Le système a détecté une incohérence qui bloque la validation de la saisie du gestionnaire. Une correction des données est requise pour valider la saisie.
- Le système a détecté une saisie potentiellement incohérente et demande que le gestionnaire confirme explicitement sa saisie
- Le système informe le gestionnaire d'une source éventuelle d'incohérence sans lui demander de confirmer explicitement sa saisie

Attention : RenoiRH contrôle et affiche les anomalies une à une. De ce fait après chaque correction d'anomalies, d'autres peuvent apparaître.

3.5 Fonctionnalités utiles

DEMO
OUTIL

Sur certaines pages de RenoiRH, le gestionnaire peut :

- Consulter l'**aide en ligne contextuelle** qui est accessible par le biais du bouton
- Imprimer** la page par le biais du bouton
- Extraire les données** visibles à l'écran vers un fichier de type tableur, via le bouton
- Consulter les **informations techniques**

Certains champs peuvent être ajoutés aux colonnes des résultats de recherche afin d'effectuer un filtre supplémentaire.

Aujourd'hui
Calendrier

La saisie d'une date peut se faire directement dans la cellule sous format JJMMAA ou en effectuant un clic droit sur le champ pour afficher le calendrier ou sélectionner la date du jour.

Rechercher / consulter une donnée

Exercice n° 1

Énoncé

En tant que Gestionnaire de proximité, vous avez besoin de consulter les coordonnées d'Olivia CHARCOT.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

Accéder à la page Dossier individuel > agents > coordonnées

Rechercher et enregistrer une population

Exercice n° 2

Énoncé

En tant que Gestionnaire de Proximité, vous avez besoin de vous créer une population favorite constituée de titulaires.
Effectuer une recherche avancée et sauvegarder votre population.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

- ▶ Accéder à la page Dossier individuel > Carrière > Suivi de la carrière > Carrière statutaire > Corps/Grade (Onglet)
- ▶ Rechercher l'ensemble des titulaires via le lien de recherche avancée
 - Cliquer sur « Plus de critères »
 - Rechercher le code du statut de Titulaire - Champ de recherche STATUT = «TITU% ».
- ▶ Sauvegarder votre recherche comme population favorite
 - Cliquer sur le bouton « Population »
 - Cliquer sur « Enregistrer la populations sous... » et attribuer un nom.
- ▶ Constater dans la liste déroulante des populations favorites que votre population a été créée.
 - Réinitialiser le volet population
 - Recharger la population

3.6 Le Chatbot

- Rebecca est un **chatbot** (assistance virtuelle) **destiné aux Experts RH, qui permet de** :
 - mettre à disposition les règles de gestion RH (RGRH) applicables à la FPE, à travers notamment **la mise en ligne des rappels réglementaires et des textes juridiques associés**,
 - proposer une aide à la saisie sur différents cas de gestion** (position, modalité de services, cessation de fonction, congés, carrière, etc.) pour les populations de titulaires, stagiaires et contractuels,
 - fournir l'ensemble des modes opératoires RenoirRH** dans un espace documentaire dédié.

Rebecca peut être interrogée à tout moment

Réponses réglementaires apportées sur 3 types de population

Recherche simplifiée par mots-clés

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

31

Conclusion

Principaux boutons d'actions



Profil

Permet d'accéder aux informations du profil de l'utilisateur.



Aide en ligne

Permet d'accéder à l'aide en ligne contextuelle de l'application.



Ajouter

Permet d'ajouter une occurrence.



Supprimer

Permet de supprimer une occurrence.



Dupliquer

Permet de dupliquer une occurrence.



Rechercher

Permet de rechercher une occurrence.



Plus de critères

Permet d'effectuer une recherche avancée.



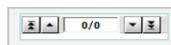
Soumettre

Permet de sauvegarder les modifications saisies.



Annuler

Permet de d'abandonner les modifications saisies.



Navigateur sur occurrence

Permet de naviguer entre les différentes occurrences.

32

Sommaire

1. Contexte général CISIRH
2. Présentation RenoIRH
3. Ergonomie générale de l'outil

4. Gestion des habilitations

- ❑ *Principes de la gestion des habilitations*
- ❑ *Profils applicatifs*
- ❑ *Rôles et Responsabilités des acteurs de RenoIRH*

5. Requêtes

33

4.1 Principes de la gestion des habilitations

▶ **Deux types d'utilisateurs** ont été identifiés pour l'accès à RenoIRH :

- les **utilisateurs gestionnaires**,
- les **utilisateurs du self-service (agent / responsable)**

La gestion des habilitations permet de définir pour chaque utilisateur gestionnaire un périmètre d'accès aux fonctions de RenoIRH et aux données.

▶ Des **profils applicatifs (typologies d'utilisateurs)** sont attribués à chaque gestionnaire du ministère afin qu'il puisse réaliser dans l'outil les actions correspondantes à leur périmètre de gestion. Chaque profil correspond à :

- un ou des **axes de sécurité** utilisés pour définir le périmètre de population accessible,
 - un **périmètre d'accès** à l'application en termes de navigation et d'accès aux données,
 - un **type d'accès** définissant la nature des droits dont disposera l'utilisateur (consultation, modification, interdiction).
- ▶ Ainsi, les **droits d'un utilisateur** peuvent être définis comme

Rôle = Profil(s) applicatif(s) + Périmètre

(population délimitée via un axe de sécurité)

Illustration : Par exemple, le gestionnaire de PESE (profil applicatif) a pour axe de sécurité le lot de paie et peut, entre autre, accéder en modification aux pages d'affectations des agents. De la même manière, un fonctionnaire d'un service déconcentré ou d'une direction d'administration centrale aura un axe de sécurité limité aux agents qui lui sont affectés.

34

4.2 Profils applicatifs : Cumul et délégation de rôles

DEMO
OUTIL

- En fonction de son rôle, un agent un **utilisateur peut cumuler plusieurs profils applicatifs**. Exemple : un gestionnaire peut cumuler le profil applicatif de gestionnaire de Proximité et gestionnaire de Formation.
- Il peut demander à **déléguer son rôle ou ses tâches à un autre utilisateur** :
 - la délégation fait l'objet d'une demande de service formulée par le ministère auprès du CISIRH,
 - elle doit être bornée dans le temps et se limiter à une période donnée. Pendant cette période, les tâches et les alertes s'affichent dans les pages du délégué (avec la mention de délégation).

La liste déroulante permet de sélectionner un rôle.

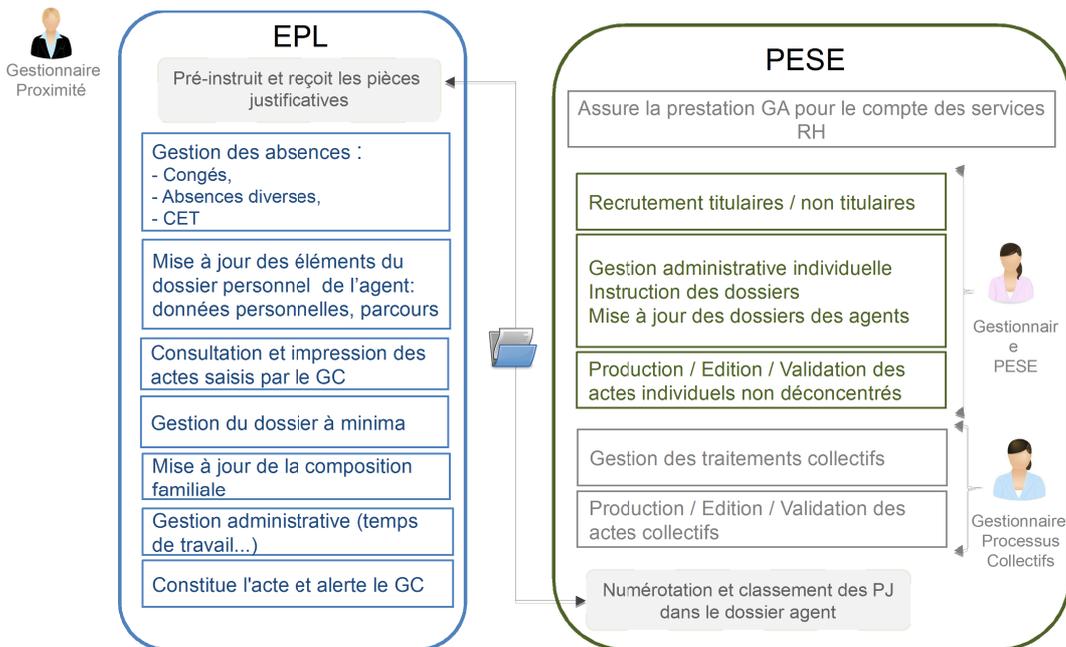
Le bouton permet d'accéder aux informations du profil.

La page récapitule les informations de l'utilisateur et présente les rôles pour lesquels il est habilité, ainsi que les éventuelles délégations.

Rôles à afficher :	Non délégué	Requ	Donné	Rechercher
Nombre de rôles :	5			
<input type="checkbox"/> Employé	FFRNC0000000000	Agent		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire de PESE	Gestionnaire de PESE 010FORMATION	Expert RH		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire de PESE 010LOT02	Gestionnaire de PESE 010LOT02	Expert RH		
<input type="checkbox"/> Gestionnaire des postes et effectifs (Partenaire)	Gestionnaire des postes et effectifs (Partenaire)	Expert RH		
<input type="checkbox"/> Professionnel RH - Par localisation	FE	Expert RH		
<input type="checkbox"/> Déléguer				

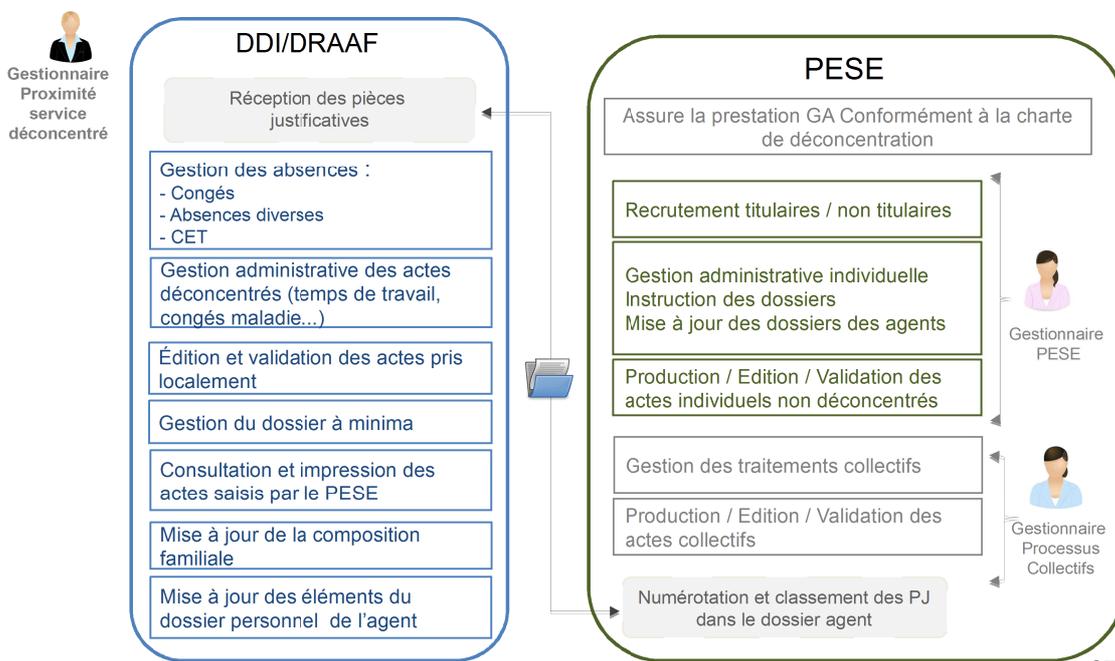
4.3 Rôles et Responsabilités des acteurs de RenoïRH

Attention, ces habilitations peuvent être plus larges que le périmètre d'activité des gestionnaires défini par les textes réglementaires. Il convient donc d'être vigilant dans les modifications de données qui peuvent être réalisées dans les dossiers agents.



4.3 Rôles et Responsabilités des acteurs de RenoIRH

► Attention, ces habilitations peuvent être plus larges que le périmètre d'activité des gestionnaires défini par les textes réglementaires. Il convient donc d'être vigilant dans les modifications de données qui peuvent être réalisées dans les dossiers agents.



Sommaire

1. Contexte général CISIRH
2. Présentation RenoIRH
3. Ergonomie générale de l'outil
4. Gestion des habilitations

5. Requêtes

- Présentation des types de requêtes disponibles
- Rechercher et lancer une requête prédéfinie
- Liste des requêtes prédéfinies disponibles
- Introduction aux requêtes spécifiques
- Création d'une requête spécifique
- Exécution d'une requête spécifique
- Modification ou suppression d'une requête spécifique

5.1 Types de requêtes disponibles

- ▶ Une **requête** correspond à la formulation d'une demande précisant le type d'informations désirées. Une requête est constituée :
 - D'**objets correspondant aux données métiers**
 - De **conditions sur les valeurs des objets (critères de restitution)**
- ▶ Ces requêtes peuvent être destinées à des fins opérationnelles, des actions de suivi et contrôle ou à des fins de pilotage.
- ▶ Le gestionnaire dispose de trois possibilités pour effectuer des requêtes afin d'obtenir les restitutions souhaitées :

Outil d'export Excel	Requêtes prédéfinies	Requêtes spécifiques
<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire a la possibilité d'exporter sous Microsoft Excel ou OpenOffice Calc, l'ensemble des données présentes dans une page. • La procédure consiste simplement à sélectionner la page contenant les données souhaitées puis cliquer sur l'icône « EXCEL » de la bannière de la page. • Le gestionnaire accède à l'outil d'export Excel en fonction de ses droits d'accès. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire ne peut pas modifier les requêtes prédéfinies. • Il doit cependant renseigner les valeurs des paramètres nécessaires à l'exécution de la requête. • En fonction des requêtes, celles-ci peuvent être exécutées immédiatement ou en différé. • Le gestionnaire accède aux requêtes prédéfinies en fonction de ses habilitations. Dans le cas où le gestionnaire cumule plusieurs rôles, celui-ci doit en changer pour accéder à la requête concernée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestionnaire peut créer, éditer et sauvegarder des rapports spécifiques. • Ces rapports sont construits à partir de champs sélectionnés par le gestionnaire sur la base d'informations regroupées par thème appelées « perspectives ». Ces dernières sont prédéfinies et mises à disposition du gestionnaire. • Les requêtes spécifiques sont exécutées en transactionnel (résultat immédiat). • L'ensemble des rôles définis dans RenoiRH peuvent accéder aux requêtes spécifiques. Ces derniers ont accès aux différentes données de leur population, en fonction de leurs habilitations.

39

5.2 Rechercher et lancer une requête pré-définie (1/4)

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : BI & Reporting > > Rapports standard

- ▶ La sélection d'une requête prédéfinie s'effectue à partir du menu de « **Rapports standard** » :

Renseigner les **critères de recherche** en saisissant des mots-clés ou le nom de la requête. (CONTRACTUEL)

Lancer la recherche de la requête en cliquant sur **Rechercher**

Les requêtes prédéfinies disponibles pour les critères sélectionnés apparaissent dans la section : « **Résultats de la recherche** ». Cliquer sur le lien de la requête concernée afin de définir les paramètres de lancement.

Titre	Rôle	Localisation	Code
Liste des agents contractuels	Professionnel RH - Par localisation(FE)	Fonction publique d'état	XA0CC002

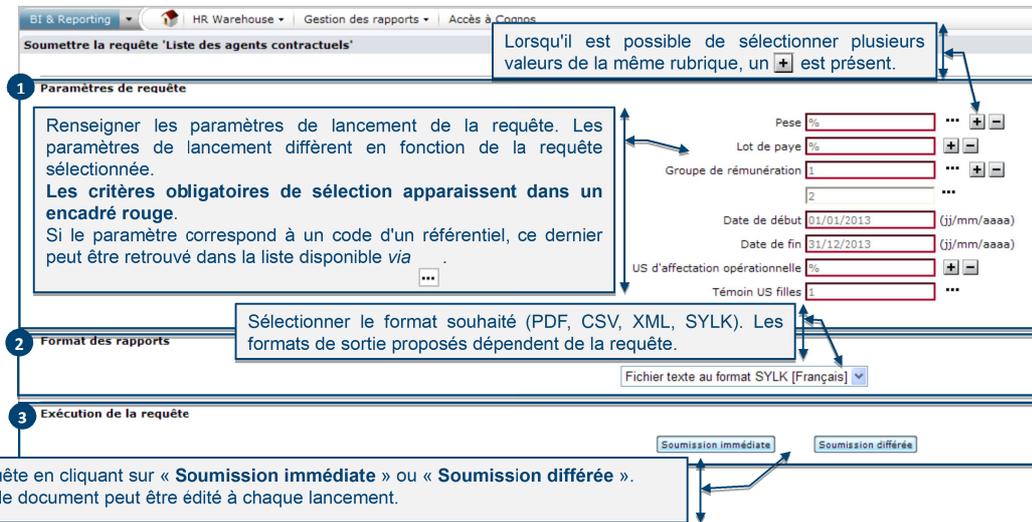
40

5.2 Rechercher et lancer une requête pré-définie (2/4)

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : BI & Reporting >  > Rapports standard

▶ Selon la requête choisie, les paramètres de lancement diffèrent:



1 Paramètres de requête

Renseigner les paramètres de lancement de la requête. Les paramètres de lancement diffèrent en fonction de la requête sélectionnée. Les critères obligatoires de sélection apparaissent dans un encadré rouge. Si le paramètre correspond à un code d'un référentiel, ce dernier peut être retrouvé dans la liste disponible via .

Lorsqu'il est possible de sélectionner plusieurs valeurs de la même rubrique, un  est présent.

2 Format des rapports

Sélectionner le format souhaité (PDF, CSV, XML, SYLK). Les formats de sortie proposés dépendent de la requête.

3 Exécution de la requête

Lancer la requête en cliquant sur « **Soumission immédiate** » ou « **Soumission différée** ». Un seul type de document peut être édité à chaque lancement.

41

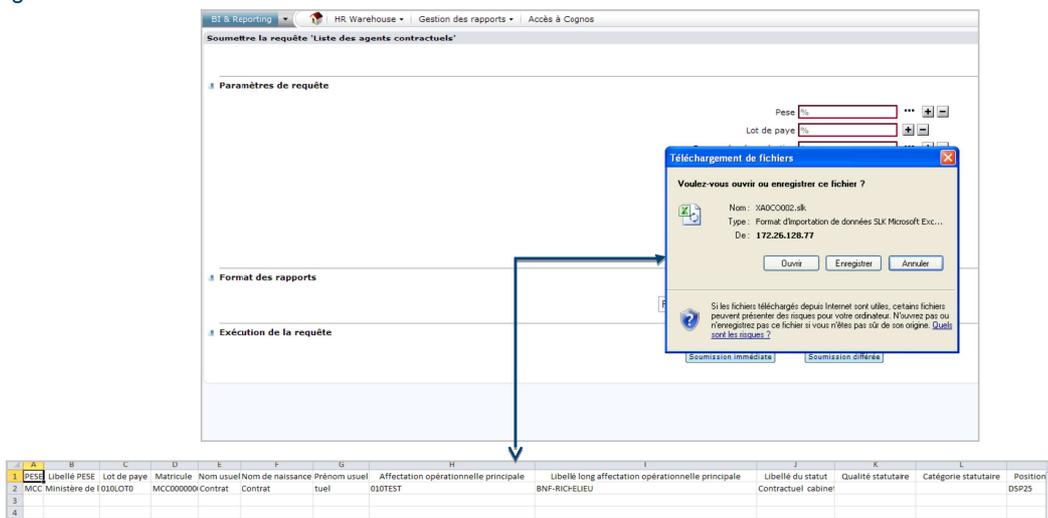
5.2 Rechercher et lancer une requête pré-définie (3/4)

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : BI & Reporting >  > Rapports standard

Lors d'une soumission immédiate :

▶ Les résultats de la requête sont affichés en fonction des droits d'accès de l'utilisateur. Exemple : un gestionnaire de PESE visualisera les données sur son périmètre « lot de paye » alors qu'un gestionnaire de proximité visualisera les données sur son périmètre « unité organisationnelle ».



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PESE	Libellé PESE	Lot de paye	Matricule	Nom usuel	Nom de naissance	Prénom usuel	Affectation opérationnelle principale	Libellé long affectation opérationnelle principale	Libellé du statut Contractuel	Qualité statutaire
2	MCC	Ministère de l'010.0TD	MCC000000	Contrat	Contrat	tuel	010TEST	BNF-RICHELEU		Contractuel	cabine
3											Position
4											DSP25

42

5.2 Rechercher et lancer une requête pré-définie (4/4)

Chemin d'accès : BI & Reporting > Gestion des rapports > Résultats

Lors d'une soumission différée :

Il existe plusieurs possibilités pour rechercher les résultats d'une requête prédéfinie en soumission différée.

Rechercher la requête avec le n° du rapport. Le numéro de la requête est affiché lors de la sélection de la requête.

Rechercher la requête à partir du lien « Plus de critères ».

Cliquer sur le lien pour visualiser le résultat.

Rechercher la requête par le libellé. Saisir au préalable « % » dans la barre de recherche afin de restituer l'ensemble des requêtes. Effectuer ensuite une recherche sur le libellé.

43

5.3 Liste des requêtes prédéfinies

Une cinquantaine de requêtes prédéfinies sont disponibles dans RenoiRH :

Domaine fonctionnel	Libellé de la requête	Possibilité de lancement
Activités accessoires	Agents et activités externes	Immédiat/Différé
Affectation – Mobilité	Affectations budgétaires des agents	Immédiat/Différé
Agents en mobilité statutaire		
Suivi des mutations		
Historique des affectations agent		
Agents affectés dans une direction		
Suivi des effectifs	Différé	
Apurement technique	Historique d'archivage	Immédiat/Différé
Cessation définitive de fonctions	Agents ayant atteint la limite âge	Immédiat/Différé
Agents en cessation de fonction		

44

5.3 Liste des requêtes prédéfinies

Domaine fonctionnel	Libellé de la requête	Possibilité de lancement
Contrats et avenants	Suivi des contrats non signés	Immédiat/Différé
Échéancier de fin de contrat		
Suivi des fins de période d'essai		
Liste des agents contractuels		
Dossier du personnel	Distinctions honorifiques	Immédiat/Différé
Fiche de renseignement		
Coordonnées bancaires à valider		
Habilitation arrivant à échéance		
Liste des agents enfants à charge		
Dossier financier	Agents avec élément de rémunération	Immédiat/Différé
Double carrière Positions et situations administratives	Liste agents situation adm.	Immédiat/Différé
Liste des agents détachés		
Echéancier de fin de position		

45

5.3 Liste des requêtes prédéfinies

Domaine fonctionnel	Libellé de la requête	Possibilité de lancement
Editique	État contrôle signature actes	Immédiat/Différé
Etude de cas métiers - Evolutivité de la solution	Affectations aux lots de paie	Immédiat/Différé
Gestion des absences CET cycles et modalités de service	Liste des agents selon motif absence	Immédiat/Différé
Liste des droits à congé		
Liste agents dépassant 70 jours CMO		
Liste agents ayant déclaré grossesse		
Liste des agents ayant un CET		
Demande de choix d'option sur le CET		
Informations jours épargnés CET		
Notification d'alimentation d'un CET		
Opérations sur le CET		
Échéancier agents temps partiel		
Liste des agents à temps partiel	Différé	

46

5.3 Liste des requêtes prédéfinies

Domaine fonctionnel	Libellé de la requête	Possibilité de lancement
Gestion des dérogations	Liste dérogations par agent	Immédiat/Différé
Gestion des postes	Fiche de poste	Immédiat/Différé
Liste des postes avec ET secondaire		
Liste des agents en position non payé affectés sur un poste		
Gestion des référentiels	Suivi des modif. référentiels ZD	Immédiat/Différé
Suivi des modif. référentiels ZA		
Instances Consultatives, et décharges d'activité	Agents en décharge d'activité	Immédiat/Différé
Liste triple-emploi élections prof.		

47

5.3 Liste des requêtes prédéfinies

Domaine fonctionnel	Libellé de la requête	Possibilité de lancement
Processus collectifs	Liste agents titularisés N ou N-1	Immédiat/Différé
Liste agents réduction ancienneté		
Agents promouvables sur l'année N		
Liste agents proposés sur l'année N		
Liste des rangs au tableau		
Recrutement	Suivi des flux entrants	Immédiat/Différé
Agents fonctionnaires non certifiés		
État de services		
Suspension de fonctions et sanctions disciplinaires	Suivi des sanctions en cours	Immédiat/Différé
Liste agents ayant sanction à épurer		
Sanctions civiles et cessations de fonctions		

48

Exécution d'une requête prédéfinie en soumission immédiate

Exercice

Énoncé

Après avoir renseigné tous les paramètres de la requête « liste des jours de carence par agent », lancer la requête prédéfinie afin de visualiser le résultat.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

- ▶ Aller sur la page dédiée aux requêtes (BI & Reporting + activer 🏠)
- ▶ Rechercher la requête par son titre en saisissant qu'une partie du titre %carence %
- ▶ Renseigner les paramètres :
 - Date de début:01/01/2018
 - Date de fin : 31/12/2018
 - Droit absence(ZYDA) : 099
- ▶ Choisir le format de sortie « Fichier texte au format CSV »
- ▶ Lancer la requête pour obtenir le résultat immédiatement.
- ▶ Visualiser le résultat.

49

Conclusion

Points clés

Accès aux requêtes prédéfinies

•En fonction de ses habilitations, le gestionnaire peut lancer des requêtes prédéfinies figurant dans ses droits d'accès.

Exécution d'une requête prédéfinie

- L'exécution d'une requête prédéfinie se déroule en trois étapes :
 - Définir les paramètres de lancement.
 - Définir le format du rapport.
 - Lancer l'exécution du rapport.
- Elle peut s'effectuer en soumission immédiate ou différée.

50

5.4 Introduction aux requêtes spécifiques

Pour information, Ne sera pas développé en séance

- ▶ L'ensemble des rôles définis dans RenoiRH peut accéder aux requêtes spécifiques. Les gestionnaires ont accès aux différentes données de leur population, en fonction de leurs habilitations.
- ▶ Les gestionnaires peuvent **créer, éditer et sauvegarder des requêtes spécifiques**. Elles sont personnalisables pour répondre à un besoin métier précis.
- ▶ Le propriétaire de la requête peut faire partager ses requêtes à d'autres gestionnaires mais il est le **seul à pouvoir modifier ou supprimer les requêtes qu'il a créées**.
 - ▶ Ces requêtes sont créées par les gestionnaires à partir d'un ensemble de données mises à leur disposition. Ces données sont organisées par sous ensembles fonctionnels (par exemple, les données de contrat, les données d'affectation, ...). Ces sous-ensembles sont dénommés "perspectives". Le gestionnaire choisit les données qu'il souhaite voir figurer dans la restitution finale.
 - ▶ Le **gestionnaire est autonome sur le contenu de la restitution** car il a la **possibilité de sélectionner les données qu'il souhaite traiter et afficher dans son rapport**. Il peut également modifier l'ordre d'affichage des données et définir des critères de tri. Il peut aussi restreindre la population en appliquant des filtres sur les données de la perspective.
 - ▶ Les requêtes spécifiques peuvent être visualisées sous Microsoft Excel ou OpenOffice Calc.

51

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

Chemin d'accès : BI & Reporting >  Rapports ad-hoc

- ▶ Le processus de création d'une requête spécifique est constitué des étapes suivantes :
 1. Sélectionner une perspective
 2. Sélectionner les données à afficher
 3. Définir les paramètres de la requête
 4. Mettre en place les filtres de la requête
 5. Mettre en forme la requête
 6. Enregistrer la requête

52

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1. Sélectionner une perspective :

- Une perspective contient plusieurs groupes d'informations. Exemple : données socles (identification de l'agent, affectation, statut, carrière administrative, position...) + absences et congés + modalités de service.
- La perspective permet de sélectionner les informations qui seront utilisées pour la constitution de la requête.

Désignation de la perspective
Données personnelles et situation administrative
Activités externes et accessoires
Contrats et avenants
Instances consultatives
Congés absences et modalités
Affectations
Absences congés et affectations
Dossier financier postes et UO
Carrières et situations administratives
Données agents et arrêtés
Dossier a minima
Référentiel des US
Référentiel des postes
Arrêtés produits

53

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1.2. Sélectionner les données à afficher :

- La deuxième étape de création d'une requête spécifique, consiste à **sélectionner les données présentes dans la perspective** dans l'onglet « Informations » afin de constituer la requête.

54

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1.3 . Définir les paramètres de la requête :

- Les valeurs des paramètres de la requête peuvent être modifiées dans l'onglet « Paramètres ». Par défaut, aucun filtre n'est appliqué sur les paramètres.
- Les paramètres de la requête dépendent de la perspective sélectionnée. Ils permettent de définir la population sur laquelle sera exécutée la requête.

Cliquer sur [icône] pour rendre modifiables les paramètres lors de l'exécution.

Il est possible de renseigner plusieurs occurrences en cliquant sur [Add].

Renseigner les valeurs des paramètres.
Exemple : sélectionner uniquement les agents avec le statut titulaire.

55

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1.4. Mettre en place les filtres de la requête :

- Après avoir cliqué sur « Ajouter » et sélectionné l'information pour laquelle vous souhaitez appliquer un filtre, vous allez pouvoir sélectionner l'opérateur à appliquer (exemple : égale à, supérieur à...).
- Renseignez ensuite la valeur du filtre.

Cliquer sur [icône] pour rendre modifiables les paramètres lors de l'exécution.

Cliquer sur [Ajouter] pour ajouter un filtre.

Veuillez sélectionner un champ.

Supérieur à

11012113 Date courante

Pour supprimer un filtre, cliquer sur [X]

56

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1.5. Mettre en forme la requête :

Dans l'onglet « **Organisation** », il est possible de :

- Déplacer les données selon l'ordonnement souhaité dans le rapport.
- Visualiser ou masquer les données dans le rapport.

Cette étape permet de **définir le contenu et la présentation du rapport**.

Vous pouvez enregistrer la requête pour une utilisation future.

Informations affichables	Priorité	Ordre	Choix de Tri	Répétition
Matricule		Aucun tri		
Nom usuel		Aucun tri		
Nom de naissance		Aucun tri		
Pénion		Aucun tri		
Date de naissance		Aucun tri		
Sexe		Aucun tri		
Date début absence découpée		Tri impossible		
Motif d absence absence découpée		Tri impossible		
Libellé motif d absence découpée		Tri impossible		
Date début tranche		Tri impossible		
Date fin tranche		Tri impossible		
Nombre de jours d absence découpée		Tri impossible		
Tranche forcée		Tri impossible		
Cumul 100%		Tri impossible		
Cumul 50%		Tri impossible		
Cumul 0%		Tri impossible		
Tranche maximum		Tri impossible		

Information masquée

- Champs cachés
- Quatre
- Ville de naissance
- Pays de naissance
- Département naissance
- Date de décès
- Motif Décès

Modifier l'ordre des informations si besoin en glissant les informations.

Glisser, dans cette section, les informations qui ne doivent pas être affichées.

57

5.5 Création d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

1.6. Enregistrer la requête :

- Une fois tous les éléments de la requête constitués, **enregistrer la requête**. Le nom du rapport doit commencer par le code partenaire.
- Vous pouvez également **partager** le rapport. Ainsi, les autres gestionnaires pourront y accéder mais ne pourront ni le modifier ni le supprimer.

Dans ce cas, il est conseillé de renseigner la zone description afin que les autres gestionnaires en prennent connaissance.

Vous pouvez enregistrer la requête pour une utilisation future.

Enregistrer le rapport

Veillez renseigner toutes les informations concernant le rapport à enregistrer. Par défaut, le rapport n'est pas partagé.

Num de perspective: Congés absences et modalités

Nom du rapport: Découpage des absences ms

Partager le rapport

Description du rapport:

1 Enregistrer 2 3

Annuler Enregistrer sous... Enregistrer Décaler

58

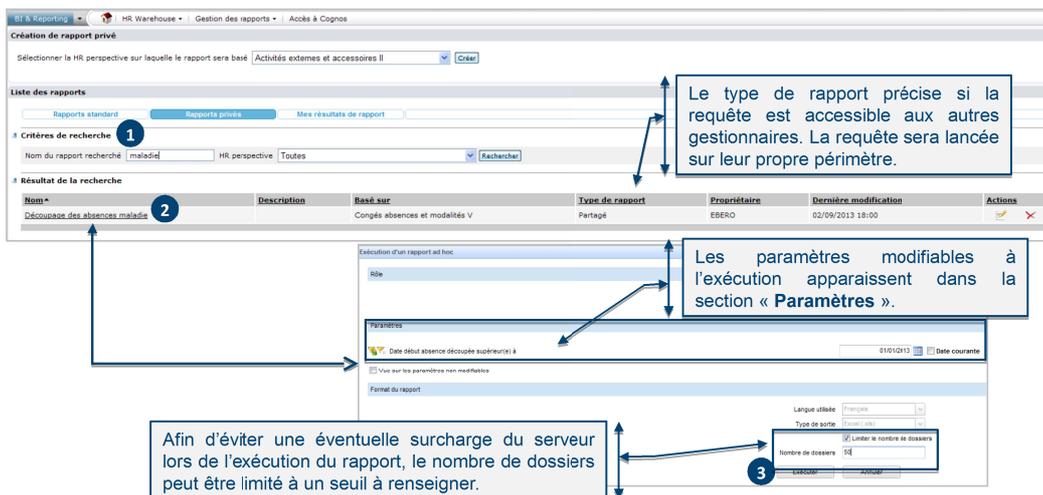
5.6 Exécution d'une requête spécifique

Pour information, Ne sera pas développé en séance

Chemin d'accès : BI & Reporting >  > Rapports ad-hoc

La recherche d'une requête spécifique s'effectue dans le menu « **Rapports ad-hoc** » en renseignant des mots-clés ou le nom complet. Il est également possible d'utiliser un filtre pour rechercher la requête dans la perspective concernée.

Par défaut, tous les rapports créés sont visualisables dans la section « Résultat de la recherche ».



Le type de rapport précise si la requête est accessible aux autres gestionnaires. La requête sera lancée sur leur propre périmètre.

Les paramètres modifiables à l'exécution apparaissent dans la section « Paramètres ».

Afin d'éviter une éventuelle surcharge du serveur lors de l'exécution du rapport, le nombre de dossiers peut être limité à un seuil à renseigner.

59

5.7 Modification ou suppression d'une requête

Pour information, Ne sera pas développé en séance

Chemin d'accès : BI & Reporting >  > Rapports ad-hoc

La modification et suppression des requêtes spécifiques est possible directement sur la page d'accueil. Seul le gestionnaire ayant créé les requêtes est habilité à le faire.

En cliquant sur le bouton « Actions » de modification , vous serez alors redirigé vers la page de création d'une requête spécifique.



60

5.8 Synthèse Requêtes

Pour information, Ne sera pas développé en séance

Accès aux requêtes spécifiques

- L'ensemble des rôles définis dans RenoiRH peuvent accéder aux requêtes spécifiques.
- Ces derniers ont accès aux différentes données de leur population, en fonction de leurs habilitations.
- Le propriétaire de la requête peut faire partager ses requêtes à d'autres gestionnaires, mais il est le seul à pouvoir modifier ou supprimer les requêtes qu'il a créées.

Étapes de création de la requête spécifique

- La création d'une requête spécifique se déroule en six étapes :
 - Sélection de la perspective,
 - Sélection des données,
 - Définition des paramètres,
 - Mise en place des filtres,
 - Mise en forme de la maquette,
 - Enregistrement de la requête.

61

Conclusion

Synthèse sur les éléments de la matinée

- | **Votre appréciation de l'ergonomie,**
- | **Votre avis sur les fonctionnalités,**
- | **Des points à approfondir ?**

62



RenoirRH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Formation GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ Jour 1

1.3 – GESTION DES DONNÉES INDIVIDUELLES

Introduction

<p>Objectifs</p> 	<p>Cette formation a pour objectif de présenter aux gestionnaires RH la gestion de la mise à jour des données individuelles dossier agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les éléments constitutifs du dossier personnel. • Maîtriser les différentes étapes de saisie et de modification. • Savoir gérer des proches dans le dossier agent.
<p>Profils concernés</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionnaire de proximité
<p>Prérequis</p> 	<p>Séquence introductive Gestion des prises en charge</p>

Sommaire

1. Concepts clés

Objectif → Appréhender les concepts métiers de la gestion des données personnelles et contractuelles du dossier Agent.

2. Gestion des données personnelles

1. Concepts clés

2. Gestion des données personnelles

1 Concepts clés

- ▶ Les **données personnelles** dans RenoiRH regroupent plusieurs données individuelles de l'agent tels que :
 - état civil
 - la situation familiale et des proches
 - coordonnées
 - caractéristiques physiques
 - situations de handicap
 - documents officiels (ex : permis de travail, passeport)...
- ▶ Le **dossier personnel** de l'agent est **initialisé dans RenoiRH lors de sa prise en charge** et peut être complété, mis à jour et/ou consulté tout au long de la vie du dossier de l'agent.
- ▶ Les proches de l'agent pris en compte dans RenoiRH sont répartis en trois catégories :
 - les conjoints
 - les enfants et personnes à charge
 - les autres membres de la famille.
- ▶ **Les proches font l'objet d'un dossier individuel au même titre qu'un agent.**
 - Après création, un dossier de proche est un dossier distinct, possédant son matricule RenoiRH propre, identifié par un préfixe « REL... » dans la base des proches ;
 - Un lien est ensuite établi entre le dossier de l'agent et le dossier du proche.

Sommaire

1. Concepts clés

2. Gestion des données personnelles

- Gestion du dossier personnel
- Gestion des proches

Objectif → Appréhender les bases de la gestion des données personnelles et de la gestion des proches

1. Concepts clés

2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

2. Gestion des données personnelles

- ▶ La **modification du dossier personnel** peut intervenir:
 - directement à l'issue de la prise en charge;
 - à tout moment de la vie du dossier pour en modifier un élément.



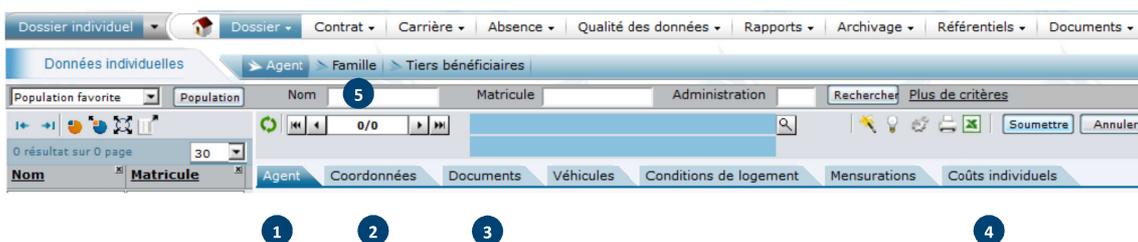
2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent

► Utilisez cette page pour consulter et mettre à jour les informations concernant un agent :

- 1 son identité : état civil et autres données personnelles ;
- 2 ses coordonnées postales (adresses), bancaires et électroniques ;
- 3 les copies de documents conservées dans le dossier RenoIRH de l'agent ;
- 4 onglet dédié aux agents en situation de handicap ;
- 5 récapitulatif des proches associés au dossier.



2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent

Mettre à jour les données personnelles (1/3) :

- L'onglet « Agent » permet avant tout de gérer les modifications du nom et du prénom de l'agent. Ces champs sont remplis automatiquement à partir de la saisie de la fenêtre dédiée lors de la création du dossier.
- Le gestionnaire de proximité a accès à ces données pour la mise à jour du dossier agent bien qu'il ne soit pas habilité à créer le dossier.

Date de changement	Date de fin	Type	Nom
01/11/07		US	Nom d'usage ADDELI
	
	

Date de changement	Date de fin	Type	Prénom
01/11/07		PU	Prénom Pierre

Un historique enregistre les changements éventuels dans le dossier de l'agent permettant de préciser les dates de valeur et le type de nom. Les anciennes occurrences sont conservées dans le dossier et listées dans ce tableau.

1. Concepts clés

2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

2. Gestion des données personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent
Mettre à jour les données personnelles (2/3) :

Date de changement	Date de fin	Type	Nom
01/11/07		US ***	Nom d'usage

Historique du prénom 1/3

Date de changement	Date de fin	Type	Prénom
01/11/07		PU ***	Prénom
01/11/07		US ***	Nom d'usage
26/07/67		UN ***	1er Prénom

Informations personnelles

Sexe: Masculin

NIR: 167077511471726 Date de certification:

NIR provisoire: [Supprimer l'occurrence](#)

Naissance

Né(e) le: 26/07/67

Age: 51 Ans 8 Mois

Ville de naissance: Paris 14ème

Département de naissance: 75 *** PARIS

Pays de naissance: FRA *** France

Décès

Décédé(e) le:

Lieu de décès:

Motif du décès:

Le gestionnaire peut gérer le NIR et sa date de certification, obligatoire dans le dossier de l'agent, et préciser le NIR définitif en cas de saisie de NIR provisoire à la création du dossier. A la soumission des modifications, contrôles de cohérence du NIR définitif avec les données de sexe, de date et de lieu de naissance.

Les éléments liés à la naissance peuvent être complétés ou modifiés sur cette page.

Le décès de l'agent peut être enregistré (le motif du décès n'est pas à renseigner).

1. Concepts clés

2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

2. Gestion des données personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent
Mettre à jour les données personnelles (3/3) :

Nationalité 1/1

Pays de nationalité	Principale	Date de début
FRA *** France	<input checked="" type="checkbox"/>	26/07/67
***	<input type="checkbox"/>	
***	<input type="checkbox"/>	

Matricule SIRH

Identifiant secondaire

Situation familiale

Etat: Célibataire Date d'effet: 01/11/07

Témoin de parent isolé: Oui Non

Absentéisme non motivé/Disparition

Date de présomption d'absence:

Date de jugement de déclaration d'absence:

Date de disparition:

D'éventuelles nationalités autres que la nationalité du pays de résidence principale peuvent être ajoutées.

La situation familiale.

L'absentéisme //l'absence non motivée de l'agent sont enregistrés sur cette page.

1. Concepts clés

2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

2. Gestion des
données
personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent

Mettre à jour les coordonnées (1/2) :

- Un agent peut disposer de plusieurs **adresses**. Créez autant d'occurrences que nécessaire en cliquant sur l'ajout d'occurrence « + ». Toutefois, une seule de ces adresses peut être déclarée comme adresse principale.
- Vous pouvez préciser également le **numéro de bureau** de l'agent et les **coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence**.
- Si vous indiquez plusieurs contacts, utilisez la rubrique **Priorité** pour indiquer l'ordre dans lequel vous devez tenter de joindre ces personnes en cas de besoin. Précisez la nature du lien existant entre la personne à prévenir et l'agent. Par exemple : Médecin traitant ou Conjoint.
- Les coordonnées sont complétées par les **numéros de téléphone** et **adresses électroniques** de l'agent. Le gestionnaire peut cocher une case pour exclure l'agent de l'annuaire.

1. Concepts clés

2.1 Gestion du dossier personnel

DEMO
OUTIL

2. Gestion des
données
personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent

Décrire des documents officiels dans le dossier :

- Le dossier de l'agent peut contenir la **description de documents** de référence du type permis de conduire ou carte nationale d'identité.

Gestion des données personnelles

Exercice

Gestion des données personnelles

Exercice

Énoncé

Mme Olivia CHARCOT vient vous communiquer son nouveau numéro de téléphone et courriel personnel. En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

¹ Se positionner sur la page *Gestion des données individuelles*

¹ Domaine : *Dossier individuel*

¹ Thème : *Dossier*

¹ Action fonctionnelle : *Données individuelles*

Rechercher le dossier correspondant à Olivia CHARCOT (recherche via le nom %CHAR%).

Filtrage des agents sur matricule : MCC0XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Prendre en compte son nouveau numéro de téléphone personnel : 06 01 02 03 04

Prendre en compte son nouveau courriel personnel : olivia.charcot@gmail.com

Remarque : pour les utilisateurs de RenoiRH, la saisie du courriel professionnel est obligatoire. Pour pouvoir se connecter la première fois à l'application, un email est envoyé sur ce courriel avec le lien de la première connexion.

Gestion des données personnelles

Exercice

Énoncé

Mme Aurore LEQUATRE vient de se marier et a déménagé.
En tant que gestionnaire de PESE, mettez à jour son dossier.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

- ▶ Rechercher le dossier correspondant à Aurore LEQUATRE (recherche via le nom %LEQ%).
- ▶ Prendre en compte son mariage en date du 10 septembre 2015 :
 - Changer sa situation familiale à « Mariée ».
 - Elle porte désormais le nom de « LEQUATRE-MARTIN »
- ▶ Renseigner sa nouvelle adresse :
 - Cliquer sur la loupe de l'adresse principale actuelle et compléter une date de fin (J- aujourd'hui).
 - Créer sa nouvelle adresse principale en cliquant sur le + :
 - ▶ Type d'adresse : Résidence principale (TA01)
 - ▶ Cocher le témoin « Adresse principale »
 - ▶ Indiquer une date de début (Date du jour).
 - ▶ Renseigner la nouvelle adresse : 2, impasse des Tournesols, 07130 Toulaud.
 - ▶ Rechercher le code INSEE

1. Concepts clés

2. Gestion des données personnelles

2.2 Gestion des proches

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Agent

Consulter les proches associés au dossier :

- ▶ La page « Famille » est un récapitulatif des proches associés au dossier de l'agent
- ▶ La création d'un dossier de proche s'effectue de la manière suivante :
- ▶ Cliquer sur « créer... »

Agent > Famille > Tiers bénéficiaires

Nom Matricule Administration Recherche Plus de critères

ADDELI, Pierre MCCC05803012

Famille

Composition familiale

Conjoint 1 Créer un conjoint 0/0

Nom et prénom Identifiant du dossier

Enfants ou personnes à charge Créer un enfant/une personne à charge 1/4

Nom et prénom Identifiant du dossier

ADDELI, Amélia RELO35803012

ADDELI, JOA RELO25803012

ADDELI, CELIA RELO15803012

Autres membres de la famille Créer un autre membre de famille 0/0

Nom et prénom Identifiant du dossier

Total des enfants Total des personnes à charge

Nombre d'enfants 4 Nombre de personnes à charge 0

Enfants à charge de l'agent P.F. 0

Enfants ayant-droit S.F.T. 0

1. Concepts clés

2.2 Gestion des proches

2. Gestion des données personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Famille

On accède alors aux informations plus détaillées

Renseigner la fenêtre de création en précisant :

- ▶ La qualité
- ▶ Le nom
- ▶ Le sexe
- ▶ La date de naissance
- ▶ L'identifiant du conjoint (un identifiant unique par proche, laissé en libre saisie)
- ▶ Le type de conjoint

1. Concepts clés

2.2 Gestion des proches

DEMO
OUTIL

2. Gestion des données personnelles

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Famille

Les onglets suivants sont disponibles pour le conjoint :

Données individuelles

- L'état civil et les informations personnelles sont renseignés ici.

Situation familiale

- Onglet accessible en consultation, avec un lien vers le dossier de l'agent auquel le proche est attaché.

Coordonnées

- Les informations à saisir concernant l'adresse sont les mêmes que lors de la création d'un agent.

Indicateurs

- Le renseignement de l'indice majoré sert à la gestion de la prime spécifique d'installation et de l'indemnité particulière de sujétion.

Eléments financiers

- Utiliser cet onglet pour saisir, consulter ou mettre à jour les éléments financiers dont dispose le conjoint (revenus perçus par le foyer)

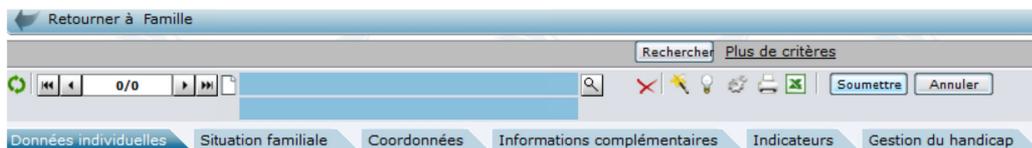
Cessation d'activité

- La saisie est nécessaire lorsqu'elle est liée à la mutation ou déplacement de l'agent. Le préciser en cochant le témoin correspondant.

2.2 Gestion des proches

Chemin d'accès : Dossier individuel > Dossier > Données individuelles > Famille

► Les onglets suivants sont disponibles pour les enfants et personnes à charge :



Données individuelles

- L'état civil et les informations personnelles sont renseignés ici.

Informations complémentaires

- Les données de cet onglet sont nécessaires pour le calcul des prestations familiales : conditions d'ouverture du droit ASF, situation de l'enfant, montant des pensions alimentaires versées ou perçues par l'agent.

Situation familiale

- Onglet accessible en consultation, avec un lien vers le dossier de l'agent auquel le proche est attaché.

Indicateurs

- Le renseignement de l'indice majoré sert à la gestion de la prime spécifique d'installation et de l'indemnité particulière de sujétion.

Coordonnées

- Les informations à saisir concernant l'adresse sont les mêmes que lors de la création d'un agent.

Gestion du handicap

- La saisie de données sur l'incapacité de la personne à charge.

Gestion des proches

Exercice

Énoncé

Mme Emma DAIMANT est devenu mère pour la première fois. Son fils s'appelle Sacha DAIMANT, né le 2 juin 2018 à Sèvres.

En tant que Gestionnaire de PESE, mettez à jour le dossier de Mme Emma DAIMANT pour prendre en compte cette heureuse nouvelle.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle (FOXXXX01)

- Créer un proche de type un enfant et renseigner :
 - Qualité, Nom, Prénom, sexe et date de naissance
 - Identifiant de l'agent : rechercher le matricule de sa mère Emma DAIMANT
- Préciser ses informations par les éléments suivants :
 - L'enfant est né à Sèvres dans les Hauts-de-Seine (92)
 - Il réside au 31, rue Brancas, à Sèvres (92310)

Conclusion – Gestion des données personnelles

Points clés

Le dossier personnel

- Le dossier personnel de l'agent peut être complété ou modifié par les gestionnaires de PESE, de proximité, de SD et d'EP.

La gestion des proches

- Les proches de l'agent pris en compte dans RenoiRH sont répartis en trois catégories : les conjoints, les enfants et personnes à charge, les autres membres de la famille.
- Les proches sont gérés dans des dossiers distincts, attachés au dossier de l'agent.
- Tout comme les agents, ils détiennent un matricule unique permettant de les identifier.



RenoirH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Formation GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ Jour 1

1.4 – GESTION DES ACTES

Introduction

<p>Objectifs</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les concepts et les grands lignes de la gestion des actes dans RenoirH : processus, acteurs etc. • Savoir éditer les extraits individuels d'actes collectifs dans RenoirH
<p>Profils concernés</p> 	<p>Gestionnaire de proximité</p>
<p>Prérequis</p> 	<p>Séquence introductive Séquence Mise à jour du dossier de l'agent</p>

Sommaire

1. Concepts clés et processus métier

2. Production et édition des extraits individuels

Concepts
clés

Édition
extraits
individuels

1.1 Concepts clés : l'acte individuel

- ▶ Un acte est la **formalisation d'une décision administrative**.
- ▶ Tout événement modifiant la carrière ou la situation d'un agent doit être tracé par un acte **créateur de droits**. Cet acte, qui a une valeur juridique, peut prendre plusieurs formes, en fonction de l'événement ou du statut de l'agent :
 - décision ou arrêté individuel,
 - arrêté collectif et extrait individuel,
 - contrat, avenant au contrat.
- ▶ **La gestion des actes** dans RenoiRH est facilitée par :
 - l'**utilisation d'un moteur** générant les informations nécessaires à la production d'actes,
 - la mise à disposition d'une **bibliothèque ou modèles d'actes**.
- ▶ **Leur contenu** se compose de données fixes ou dynamiques au niveau :
 - de l'entête,
 - de l'imputation budgétaire,
 - des visas (textes sur lesquels s'appuie l'acte),
 - des articles (description de l'acte avec l'identification de l'agent concerné),
 - des signataires (autorités compétentes).

1.1 Concepts clés : l'acte individuel

Exemple d'acte individuel



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Imputation budgétaire : 0215-01-01-YC

Arrêté n° AGR-000000022 du
portant placement en congé parental

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
Vu l'acte intégral de naissance de(s) l'enfant(s)

* O U *

Vu le livret de famille,
* O U *

Vu l'acte de reconnaissance de(s) l'enfant(s) ;
Vu la demande de l'intéressée en date du (...);

ARRETE

Article 1 : null
Article 2 : null
Article 3 : Cette période est prise en compte dans la constitution du droit à pension dans les conditions prévues aux articles L9 et R9 du code des pensions civiles et militaires de retraite susvisé ;
Article 4 : La demande de renouvellement du congé parental doit être formulée par l'intéressée auprès de son administration d'origine (ou auprès de laquelle elle est détachée), deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé ;
Article 5 : La demande de réintégration doit être formulée par l'intéressée auprès de son administration d'origine (ou auprès de laquelle elle est détachée), deux mois au moins avant l'expiration du congé parental ;
Article 6 : La durée du congé parental peut être écourtée à la demande de l'intéressée ;
Article 7 : L'intéressée dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.
La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ;

Fait le :

Date de signature
Signataire(s)
Destinataire

Imputation budgétaire

Número d'acte

Visas

Verbe

Número(s) d'article(s) et le contenu de l'article

Logo fixe (non modifiable)
Emetteurs :
ministère en toutes lettres



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

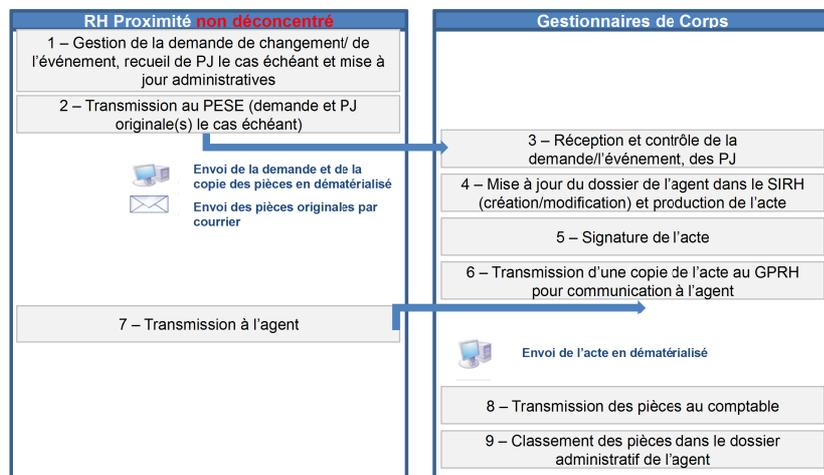
5

1.1 Concepts clés : l'acte individuel

Situations menant à la production d'un acte non déconcentré :

- ▶ La gestion administrative et la prise en compte des décisions en paye nécessitent des échanges réguliers entre les services chargés de la gestion de proximité et le PESE, qui se font via deux modes :
 - par **voie dématérialisée** s'agissant des demandes ou événement à traiter (**RenoIRH document**),
 - par **courrier interne** s'agissant des pièces originales à classer dans le dossier de l'agent ou destinées au comptable.
- ▶ Les modalités de répartition des activités entre le PESE et les Bureaux des ressources humaines sont définies dans une charte de gestion en cours de rédaction.

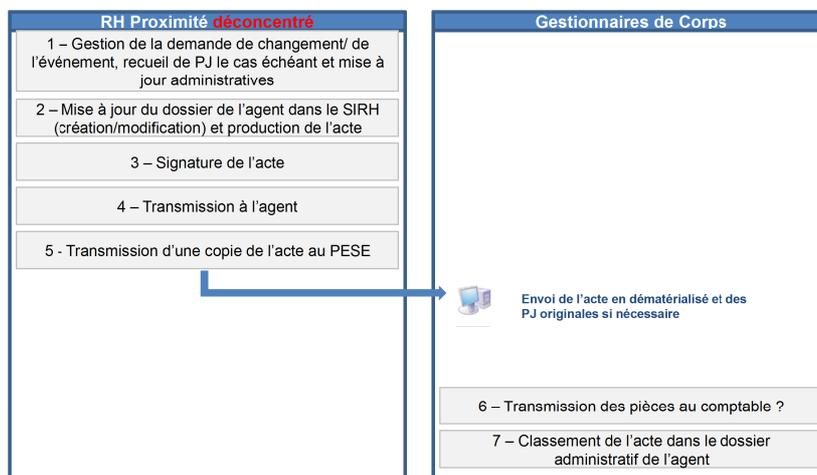
Circuit des interactions Services de Proximité / PESE :



1.1 Concepts clés : l'acte individuel

Situations menant à la production d'un acte déconcentré:

- Les modalités de répartition des activités entre le PESE et les Bureaux des ressources humaines sont définies dans une charte de gestion en cours de rédaction.
- Néanmoins, le GP doit tout de même alerter le Gestionnaire de corps de la prise d'un acte qui aurait des impacts paie notamment au travers de la transmission des PJ.



Sommaire

1. Concepts clés et processus métier

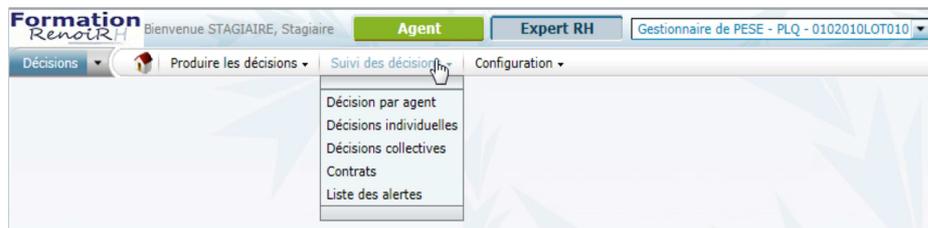
2. Production et édition des extraits individuels

2 Produire et éditer un acte individuel

- Suite à la mise à jour du dossier agent, l'application RenoiRH permet de **produire un acte directement sur la page qui a permis la saisie de la donnée** nécessitant la production de l'acte (liens « Production de la décision » sur les fenêtres des données).



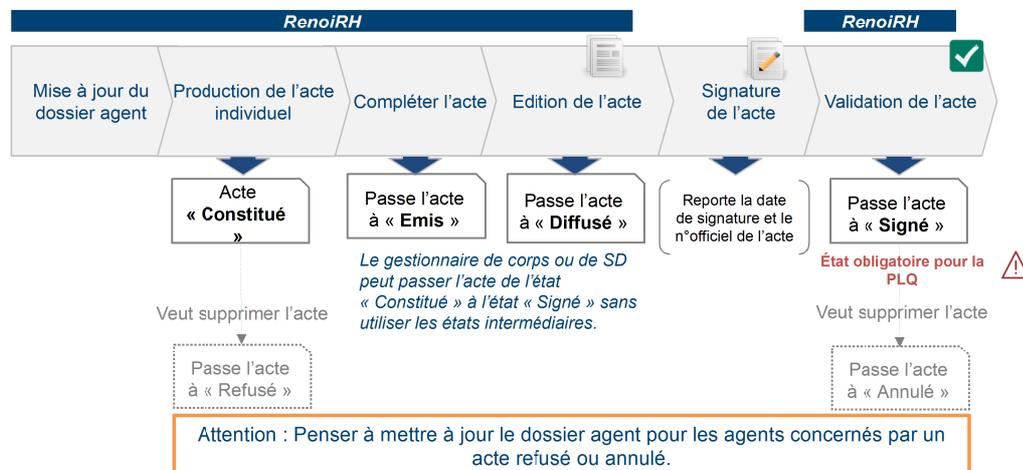
- Le **suivi des actes** s'effectue sur une page dédiée qui recense tous les actes en cours et signés : **Décisions > Suivi des décisions**



2 Produire et éditer un acte individuel

- Le gestionnaire indique **l'état d'avancement du processus de gestion d'un acte** individuel depuis sa préparation jusqu'à sa signature. Pour ce faire, il change « l'état » de l'acte dans RenoiRH via un témoin et enregistre les signatures.
- Les gestionnaires de corps ou de SD (suivant les procédures) pourront passer l'acte au statut « acte signé »**
- Le Gestionnaire d'EPL se limitera au statut « acte constitué »**

Les différentes valeurs possibles pour le témoin et les règles de passage d'une valeur à une autre sont imposées.



L'édition de l'acte est possible à tous les états d'avancement. L'acte reste modifiable jusqu'à son passage à l'état « Signé ».

2 Produire et éditer un acte individuel

Chemin d'accès : Décisions > Suivi des décisions > Décisions collectives > Edition

- Le gestionnaire éditant les extraits individuels ne voit que les agents de son périmètre même si l'acte collectif contient d'autres agents.

1 Numéro de lien %

2 Editer des extraits individuels

3

4

Le gestionnaire saisit le **numéro de lien** afin de lancer la recherche de l'acte collectif. (recherche par nom pour le Gestionnaire de proximité)
Une fois positionné sur l'acte collectif, le gestionnaire peut éditer les extraits individuels associés.

La liste des agents concernés par l'arrêté collectif est affichée.
Le gestionnaire sélectionne les agents pour lesquels il souhaite un extrait individuel.
Un seul fichier est produit : les extraits individuels sont édités les uns après les autres au format PDF.

Matricule	Nom	Sélection
MCC000000359	Jean-Paul DURAND	<input type="checkbox"/>
MCC000000368	Martine DUPOND	<input type="checkbox"/>
MCC000000384	Hélène MARTIN	<input type="checkbox"/>
MCC000000392	Henri DUBOIS	<input type="checkbox"/>
MCC000000444	Nathan PETIT	<input type="checkbox"/>

2 Produire et éditer un acte individuel

Chemin d'accès : Dossier individuel > Carrière > Situations administratives > Situations administratives

- 1 Pour produire un acte pour un agent titulaire, le gestionnaire pourra cliquer sur le lien « Production de la décision ».

1 Production de la décision

Le gestionnaire clique sur la loupe pour retrouver les données saisies lors de la prise en charge.

Ce lien permet d'accéder à la fonctionnalité de production d'un acte. RenoIRH sélectionne automatiquement le type d'acte à produire. Il est possible de modifier cette sélection au besoin.

Durée			Date de fin prévue		Position administrative	Position statutaire
Date de début	Date de fin réelle	An(s)	Mois	Jour(s)		
27/09/17		0	0	0	Affecté dans l'adm	ACTIVE

G. Prox SD

2 Produire et éditer un acte individuel

- Le lien « Production de la décision » ouvre une page dédiée qui permet au gestionnaire de constituer l'acte.
 - La **date de sélection** est automatiquement alimentée et égale à la date d'effet ou de début de l'occurrence en cours. Elle est modifiable.
 - La **nature d'acte** est proposée en fonction des critères de sélection concordant avec le dossier de l'agent. Elle correspond à une nature de décision paramétrée dans le référentiel noyau et décrivant la liste des visas, articles, signataires et destinataires.
 - La solution de détection automatique propose plusieurs natures d'acte dans une liste déroulante. Les propositions les plus pertinentes au regard du dossier de l'agent sont proposées en début de liste.

G. Prox SD

3 Cliquer sur le lien « Constitution » pour créer l'acte.

2 Choisir la nature d'acte.

2 Produire et éditer un acte individuel

- Suite à la production de l'acte, le gestionnaire peut via le lien « Description et suivi de la décision » consulter l'acte qui vient d'être constitué.

4 Cliquer sur le lien « Description et suivi de la décision ».

Les onglets permettent de visualiser, de gérer et d'éditer l'acte constitué.

- Visualisation** permet de visualiser toutes les caractéristiques de l'acte individuel qui a été produit et de le compléter.
- Suivi et validation** permet de suivre l'avancement dans l'élaboration de l'acte.
- Agents concernés** permet d'afficher sur l'écran les informations de l'agent concerné par l'acte individuel.
- Édition** permet d'une part d'afficher sur l'écran l'acte individuel sous une forme proche de l'édition sur papier, et d'autre part de lancer la production du fichier destiné à l'édition sur papier.
- Édition des actes de retraits** dispose d'une information « gestionnaire » permettant de modifier l'émetteur, le signataire, l'exécutant lorsque ces éléments ont changé depuis l'édition de l'acte annulé.

2 Produire et éditer un acte individuel

- L'onglet « Visualisation » permet de visualiser toutes les caractéristiques de l'acte produit. Le gestionnaire PESE ou le GP de services déconcentrés peut compléter les visas.

5 Visualiser et compléter les visas

2 Produire et éditer un acte individuel

- Suite à la production de l'acte, ce dernier est **édité et suit un circuit de validation « papier »** impliquant d'autres acteurs que le gestionnaire de PESE ou GP (DRH, contrôleur financier...).
- L'onglet « Edition » permet au gestionnaire de :
 - Consulter le contenu de l'acte y compris les visas et textes de référence ;
 - Éditer l'acte en cliquant sur le lien : les données présentes sur la page sont fusionnées avec le modèle de mise en page. Le document est produit au format PDF. L'acte est alors imprimable pour signature.

6 Cliquer sur le lien « Editer le document pour l'agent »

2 Produire et éditer un acte individuel

- ▶ A la réception de l'acte signé par l'autorité compétente, le **gestionnaire complète le numéro d'acte, saisit la date de signature avant de mettre à jour l'état de l'acte à « Signé »**.
 - ▶ Archivage :
 - L'agent conserve un exemplaire de l'acte et retourne l'autre exemplaire au gestionnaire ;
 - L'original de l'acte est archivé par le gestionnaire de PESE et GP avec les pièces justificatives rattachées au dossier papier de l'agent.
- Le processus de validation est le même pour l'acte et pour le contrat.*

Le lien « **Suivi destinataires** » permet de suivre l'envoi d'un ou de plusieurs exemplaires à chaque destinataire. *Le suivi des destinataires est facultatif.*

Le lien « **Validation signataires** » permet d'enregistrer les signataires de l'acte.

2 Produire et éditer un acte individuel

Chemin d'accès : Décisions > Suivi des décisions > Décisions individuelles > Visualisation & Suivi et validation // Ou Lien « Description et suivi de la décision » de la donnée de gestion du dossier agent

- ▶ Suite à sa constitution, il est possible de retrouver un acte individuel selon différents critères de recherche en cliquant sur le lien « **Plus de critères** » :

- **Recherche par agent** : saisir le **matricule** (pas le nom de l'agent)
- **Recherche par « Numéro de lien »** : il s'agit de l'identifiant technique d'un acte. Il est généré automatiquement par le système lors de la production de l'acte.
- ▶ Il est également possible de retrouver un acte individuel en renseignant le nom de l'agent dans le bandeau de recherche et de regarder le suivi des décisions.

Attention : le numéro de lien de l'acte est différent du numéro de l'acte.

Conclusion

Points clés

Actes administratifs

- Les décisions administratives sont formalisées par des actes juridiques, créateurs de droits, pouvant prendre différentes formes en fonction des situations : décision, arrêté, contrat.
- Les décisions et arrêtés peuvent être individuels et/ou collectifs.

Moteurs des actes dans RenoiRH

- RenoiRH permet de produire, éditer et valider les actes en fonction des différents processus métiers et des modèles associés aux cas de gestion.
- La nature des actes est détectée automatiquement lorsque l'acte est produit directement suite à la mise à jour du dossier agent.

Acteurs

- Les actes de gestion nécessitant la production d'un acte sont effectués en PESE ou par le GP, en service déconcentré ou en établissement public selon les règles définies par les Chartes de gestion correspondantes.

Édition des extraits individuels

L'édition des extraits individuels peut être opérée par le gestionnaire de proximité ou en PESE.



Introduction

<p>Objectif</p> 	<p>Cette formation a pour objectif de présenter aux experts RH la gestion des absences</p> <ul style="list-style-type: none"> – Saisir une absence – Gestion du congé pour raison de santé – Gestion du congé maternité, du paternité et d'accueil d'enfant et du congé d'adoption – Gestion du CET
<p>Profils concernés</p> 	<p>Gestionnaire de proximité Gestionnaire de service déconcentré</p>
<p>Prérequis</p> 	<p>Introduction à RenoirRH (contexte, ergonomie, habilitation, requêtes) Mise à jour des données individuelles Gestion des actes</p>

Sommaire

1. Saisir une absence

- ❑ Les différents types d'absences
- ❑ Ergonomie de la page de saisie individuelle

2. Gestion du congé pour raison de santé

3. Gestion du congé maternité, du congé paternité et du congé d'adoption

4. Gestion du compte épargne temps (CET)

1. Saisir une absence

1.1 Les différentes types d'absences

2. Gestion du congé pour raison de santé

3. Initialiser les droits maladies d'un agent entrant

- ▶ Les absences sont répertoriées par motifs d'absence.
- ▶ Un motif d'absence est associé à un type de congé - absence entraînant ou pas des retenues sur rémunération : congés annuels, CET, congés de maladie, congé de maternité, grossesse pathologique, congé paternité, congé adoption, congé bonifié, télétravail, autorisations diverses d'absence, etc.
- ▶ Il existe quatre types de saisie d'absence :
 - La **saisie individuelle** qui consiste à saisir une absence dans le dossier d'un agent.
 - La saisie collective qui consiste à saisir une ou des absences communes à une population d'agents.
 - La saisie par population qui consiste à saisir une absence commune à une population sélectionnée puis affinée.
 - La **saisie de masse** qui consiste à saisir une ou des absences différentes pour plusieurs agents à partir d'une même page.

1.2 Ergonomie de la page de saisie individuelle (1/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > absences entraînant des droits

Absences												
Description et suivi de la décision												
Description et suivi de la décision (fin d'évènement)												
Motif	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requarifié en CLM/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisionnelle
CV000	05/02/17	<input type="checkbox"/>	10/02/17	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CA009	23/11/16	<input type="checkbox"/>	23/11/16	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV002	28/10/16	<input type="checkbox"/>	31/10/16	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ▶ Pour ces différentes absences, il est nécessaire de saisir :
 - un motif d'absence (Par exemple : "CM001" pour un congé maladie ordinaire)
 - une date de début et une date de fin d'absence.

1.2 Ergonomie de la page de saisie individuelle (2/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- ▶ Le détail des absences est saisi par le biais de la loupe qui ouvre une pop-up « Absence ». Cette *pop-up* est commune à la saisie de l'ensemble des absences : congé, formation, autorisation diverses d'absence, maladie ordinaire, maternité, accident, CET...
- ▶ Elle permet notamment de préciser :
 - 1 les ½ journées d'absence
 - 2 non découpage de l'absence et son éventuel impact sur la rémunération ;
 - 3 si l'absence est consécutive à un congé de même motif précédemment posé ;
 - 4 les agents non titulaires ;
 - 5 le statut du congé. *Par exemple, lorsque le congé est en « attente du retour du comité médical ».*
 - 6 la période de congé initiale à laquelle est rattachée la période de congé concernée. *Par exemple, dans le cas d'une rechute, ceci afin de pouvoir faire plus aisément le lien.*

Absence

ADDELI, Pierre
MCC002010012

Soumettre ✓

Absence 1/12

Motif CV000 ... CA avec traitement

Date de début 05/02/17 Après-midi Matin

Date de fin 10/02/17 Après-midi Matin

Ignorer en paie

Prolongation

Attestation ISS à produire

Indicateur de poursuite pénale

Numéro de la pathologie 0

Imputable au service

Congé à l'étranger

Situation du congé ...

Date du comité médical

Témoin d'avis

N° d'arrêt de réintégration

Numéro de période de congé 0

CMO requarifié en CLM/CLD

Tranche forcée

Accident

Accident du

Éléments matériels

Durées prévisionnelles

Fin prévisionnelle

0 Années 0 Mois 5 Jours

Lien enfant

Liste des enfants Supprimer le lien enfant

Numéro d'ordre

Né(e) le

Nom

Prénom

Sommaire

1. Saisir une absence

2. Gestion du congé pour raison de santé

- Gestion d'un congé maladie ordinaire
- Le jour de carence dans RenoIRH
- Visualisation du découpage des droits maladie
- Prolongation d'une absence pour maladie
- Requalification d'un CMO en CLM, CLD ou CGM
- Cas d'une maladie ou d'un accident imputable au service
- Initier les droits maladies d'un agent entrant

Objectif → Connaître le processus de gestion des congés pour raison de santé et comprendre les différentes étapes de saisie d'un congé maladie.

3. Gestion du congé maternité, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé d'adoption

4. Gestion du compte épargne temps (CET)

2.1 Gestion d'un congé maladie ordinaire

2.1.1 Processus métier et rôles



Attention

Pour un agent contractuel, l'alerte est déclenchée à chaque saisie d'un CMO. Le gestionnaire de service déconcentrés ou de corps doit donc visualiser le découpage des absences afin de vérifier l'impact sur le traitement de l'agent et produire l'acte individuel le cas échéant.

2.1 Gestion d'un congé maladie ordinaire

2.1.2 Saisie

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences/Absences entraînant des droits

- ▶ L'ajout d'une absence maladie peut se faire à deux endroits. Sur l'onglet « Absence » et sur l'onglet « absences entraînant des droits » :

1- Cliquer sur l'occurrence +
2- Renseigner les dates d'absence et le motif. Le motif d'absence à saisir dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (CMO) est « CM001 ».
3- Soumettre la page
4- Visualiser l'absence

La saisie d'absences pour raison de santé peut déclencher des alertes visualisables dans l'écran d'accueil. Ces alertes se déclenchent dans différents cas (par exemple : passage à demi-traitement, édition de l'arrêté...)

2.2 Le jour de carence dans RenoIRH

2.2.1 Focus réglementaire

Règle :

- ▶ Le rétablissement du jour de carence dans la fonction publique est prévu par la loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018. L'article 115 prévoit que les agents publics ne bénéficient du maintien de leur traitement ou de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de congé de maladie.
- ▶ Pour les agents qui ont droit au maintien de rémunération en cas de congé maladie, cela se traduit par une retenue à opérer sur la rémunération.
- ▶ En revanche, pour les agents contractuels concernés (moins de 4 mois d'ancienneté), cela se traduit en paie par une période sans traitement et non une retenue pour une journée de carence car les 3 jours de carence sont directement appliqués par la CPAM sur le versement des indemnités journalières de la sécurité sociale.

Prolongation d'un arrêt de travail / reprise d'activité brève entre deux congés maladie :

- ▶ Dans le cas de la prolongation d'un arrêt maladie, il n'y a pas lieu de procéder à une nouvelle retenue au titre du jour de carence. :
- ▶ Dans le cas d'un deuxième congé de maladie qui intervient, après une reprise d'activité n'excédant pas 48 heures (quels que soient les jours concernés), le jour de carence ne s'applique pas une deuxième fois.

Requalification des CMO en CLM et CLD :

- ▶ Les CLM et CLD ne sont pas concernés par le jour de carence. Dans l'hypothèse d'une requalification rétroactive d'un congé de maladie, dès le premier jour, en congé de longue maladie ou congé de longue durée, l'agent a droit au remboursement du trentième retenu au titre du jour de carence.

Le jour de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- Congé pour accident de service ou de travail et maladie professionnelle,
- Congé maternité et congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique
- Congé de maladie accordé dans les 3 ans après un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD)

2.2 Le jour de carence dans RenoiRH

2.2.2 Présentation

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- ▶ A chaque saisie d'une absence maladie, le jour de Carence est automatiquement calculé et visualisable dans la section « Découpage des absences » (droit 026)

Absences entraînant des droits											
Début	Après-midi	Fin	Matin	Motif	Prolongation		Ignorer en paie				
02/01/18	<input type="checkbox"/>	04/01/18	<input type="checkbox"/>	CM001	••	CMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
28/11/17	<input type="checkbox"/>	11/12/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10/11/17	<input type="checkbox"/>	27/11/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
28/10/17	<input type="checkbox"/>	09/11/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21/10/17	<input type="checkbox"/>	27/10/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Découpage des absences												
Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Numéro de la pathologie	Date de la tranche			Nombre de jours	Cumul 100%	Cumul 50%	Cumul 0%	Droits restants
02/01/18	CM001			0	02/01/18	A. M.	Fin	3	90	0	0	0
02/01/18	CM001	020	100%	0	02/01/18		04/01/18	3	0	0	0	0
02/01/18	CM001	026	Carence	0	02/01/18		02/01/18	1	0	0	0	0
28/11/17	CM001			0	28/11/17		11/12/17	14	87	0	0	0
28/11/17	CM001	020	100%	0	28/11/17		11/12/17	14	0	0	0	3

2.3 Le découpage des absences

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- ▶ A chaque saisie d'une absence maladie, le nombre de jours consommés par droits maladie et par tranche est automatiquement calculé
- Tranche 100% : plein traitement,
- Tranche 50% : demi-traitement,
- Tranche 0% : sans traitement
- ▶ Cette page permet d'assurer le suivi de la consommation des droits maladie

Absences entraînant des droits											
Début	Après-midi	Fin	Motif		Prolongation		Ignorer en paie				
30/05/17	<input type="checkbox"/>	15/06/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
06/05/17	<input type="checkbox"/>	29/05/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
06/04/17	<input type="checkbox"/>	05/05/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21/03/17	<input type="checkbox"/>	05/04/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
01/03/17	<input type="checkbox"/>	20/03/17	<input type="checkbox"/>	CM001	•••	CMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Découpage des absences												
Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Numéro de la pathologie	Date de la tranche			Nombre de jours	Cumul 100%	Cumul 50%	Cumul 0%	Droits restants
30/05/17	CM001			0	30/05/17	A. M.	Fin	17	90	17	0	8
30/05/17	CM001	020	50%	0	30/05/17		15/06/17	17	0	0	0	73
06/05/17	CM001			0	06/05/17		29/05/17	24	90	0	0	0
06/05/17	CM001	020	100%	0	06/05/17		29/05/17	24	0	0	0	0
06/04/17	CM001			0	06/04/17		05/05/17	30	66	0	0	0

Dans la section « **Découpage des absences** », le système affiche :

- une première ligne sans découpage représentant la totalité de l'absence
- les lignes suivantes correspondant aux découpages à plein traitement, demi traitement ou sans traitement de l'absence

Les cumuls par tranche sont prévus uniquement pour le « CMO ». Seule la ligne d'absence non découpée (la première) présente le nombre de jours cumulés par tranche. Le cumul est présenté sur une année glissante (date de fin de la tranche – 1 an).

2.4 Prolongation d'une absence pour maladie

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- Si l'absence est prolongée, il faut cocher la case « prolongation » sinon un nouveau jour de carence sera comptabilisé.

Motif	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requaffié en CLN/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisi
CM001 *** CMO	01/05/18	<input type="checkbox"/>	31/08/18	<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CM001 *** CMO	01/01/18	<input type="checkbox"/>	30/04/18	<input type="checkbox"/>			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Reprise d'activité brève entre deux congés maladie : Dans le cas d'un deuxième congé maladie et après une reprise d'activité n'excédant pas 48 heures le jour de carence ne s'applique pas une deuxième fois.



Saisie de CMO et jour de carence puis prolongation

Cahier d'exercices

Saisie CMO et jour de carence (exercice 8)

Énoncé

Julien BERGERAT, agent titulaire, a un historique d'absences qui lui permet encore de bénéficier du plein traitement.

Julien BERGERAT est de nouveau en CMO du 02/02/2018 au 07/02/2018

Puis l'agent a une prolongation de CMO du 08/02/2018 au 05/03/2018

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

Rechercher le dossier agent de Julien BERGERAT sur la page *Dossier individuel > Absence > Saisir les absences*

Rechercher via son nom « BERGERAT% »

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Saisir ses congés de maladie ordinaire (CM001)

Visualiser le découpage des absences (cumul et jour de carence)

Saisie d'une prolongation de CMO (exercice 9)

Énoncé :

Saisir le prolongement d'arrêt maladie de Madame JOSIE Marlène, jusqu'au 31/05/2017 (fin prévisionnelle).

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Se positionner sur la page du **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences**

2. Rechercher le dossier de *Madame JOSIE Marlène* (recherche via le nom %JOS%)

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

3. Saisir la prolongement du congé maladie (CM001) de Madame JOSIE Marlène du 10 au 31/05/2017 (fin prévisionnelle)

4. Visualiser le découpage des absences dans l'onglet « *Découpage des absences* »

2.5 Requalification d'un CMO en CLM, CLD ou CGM (1/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- ▶ Selon les circonstances, un agent placé en CMO peut être placé en **congé de longue maladie (CLM)** ou en **congé de longue durée (CLD)** pour les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) lorsqu'il est constaté que la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Pour les non titulaires, ils peuvent être placés en **congé grave maladie (CGM)**.
- ▶ **La durée totale du CLM est fixée à 3 ans maximum** dont 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. Il peut être accordé de manière fractionnée (par journée voire demi-journée) pour permettre le traitement médical périodique de certaines pathologies (hémodialyse, chimiothérapie, etc.). Les droits aux 3 ans de congé sont alors appréciés sur une période de référence de 4 ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date. L'agent peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an en continu entre chaque congé.
- ▶ **La durée totale du CLD est fixée à 5 ans maximum** dont 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. Un agent ne peut bénéficier que d'un seul CLD, au cours de sa carrière, relevant du même groupe de maladies.
- ▶ **Le congé de grave maladie** est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical. Un agent peut bénéficier de plusieurs congés de grave maladie (pour la même affection ou des affections différentes) s'il reprend ses fonctions au moins 1 an entre chaque congé.
- ▶ Un congé longue maladie, un congé de longue durée, un congé de grave maladie peut se substituer à un congé de maladie ordinaire, à partir du jour de la première constatation médicale de l'affection y ouvrant droit.

2.5 Requalification d'un CMO en CLM, CLD ou CGM (2/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- Une requête existe pour identifier les agents qui atteignent 70 jours cumulés de CMO
- Toute demande initiale de congé de longue maladie, congé de longue durée, congé grave maladie remplace les éventuels congés ordinaires de maladie en cours ou postérieurs à la date d'effet du congé de longue maladie.

2.5 Requalification d'un CMO en CLM, CLD ou CGM

DEMO
OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- Les opérations à effectuer sont les suivantes :
 - extraire les absences par excel
 - supprimer toutes les occurrences d'absence CMO concernées par la décision de requalification
 - dans le cas d'un CMO continu, saisir une absence en CLM, CLD ou CGM portant sur la même période que l'occurrence de CMO supprimée
 - dans le cas d'un CMO discontinu, il faut recréer autant d'occurrences de CLM, CLD ou CGM que d'occurrences de CMO requalifiés
 - cocher le témoin « CMO requalifié en CLM/CLD » permettant d'identifier la ou les occurrences de congé de maladie ordinaire faisant l'objet de la requalification

Saisir les absences

Population favorite Population Nom %PIERRE% Matricule Administration Rechercher Plus de critères

1/1 Soumettre Annuler

1 résultat sur 1 page 30

Nom	Matricule	Absences	Congés annuels	Absences entraînant des droits	Découpage des absences	Maternité	Paternité/Adoption
Darmon, Marie-Pie	MCC005801087	Production de la décision Production de la décision (fin d'évènement)					

DEMO
OUTIL

Saisir les absences

Nom %PIERRE% Matricule Administration Rechercher Plus de critères

1/1 Soumettre Annuler

Absences Congés annuels Absences entraînant des droits Découpage des absences Maternité Paternité/Adoption

	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requalifié en CLM/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisionnelle
*** CMO	02/03/19	<input type="checkbox"/>	25/03/19	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*** CMO	01/02/19	<input type="checkbox"/>	01/03/19	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saisir les absences

Nom %PIERRE% Matricule Administration Rechercher Plus de critères

1/1 Soumettre Annuler

Absences Congés annuels Absences entraînant des droits Découpage des absences Maternité Paternité/Adoption

Absences

Motif	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requalifié en CLM/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisionnelle	Décision
CM100	01/12/18	<input type="checkbox"/>	25/03/19	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



REQUALIFICATION CMO en CLM ou CLD

Cahier d'exercices

REQUALIFICATION CMO en CLM ou CLD (exercice 10)

Énoncé

Lors de son congé de maladie ordinaire, Julien BERGERAT adresse à son gestionnaire de proximité une demande de congé longue maladie accompagnée d'un certificat de son médecin traitant. Après consultation de l'avis du comité médical, le congé de longue maladie est accordé pour une durée de 3 mois et demi. Ces informations sont transmises au gestionnaire de PESE en charge du dossier de cet agent.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter avec le profil Gestionnaire de PESE-PLQ – rôle **FOXXXX20**

1. Rechercher le dossier agent de Julien BERGERAT sur la page *Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits*
2. Supprimer toutes les occurrences d'absences CMO concernées par la décision de requalification en CLM :
période concernée par la décision de requalification : 01/01/18 au 12/04/18
3. Saisir le CLM (CM100) sur la période du 01/01/18 au 12/04/18

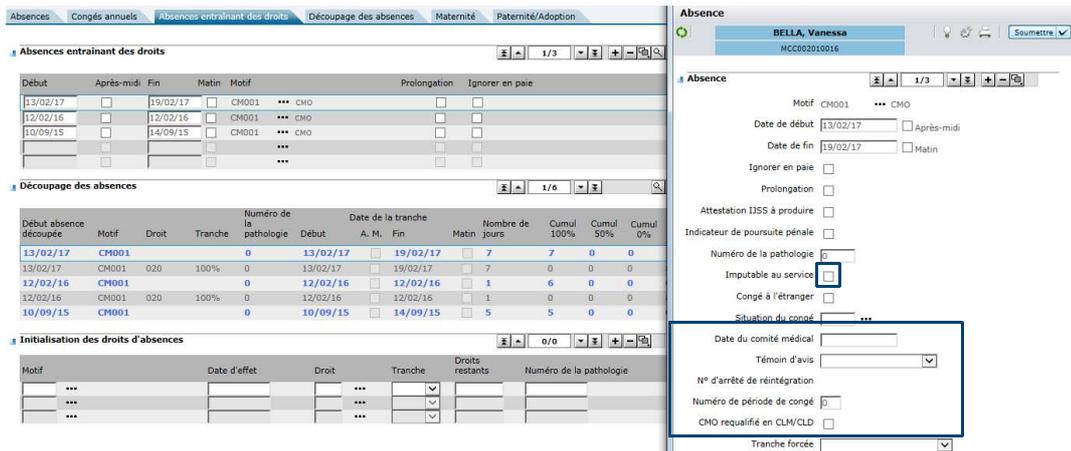
2.6 Le cas d'une maladie ou accident imputable au service

2.6.1 – Maladie imputable au service

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences/Absences entraînant des droits

La saisie d'un congé pour une maladie imputable au service s'effectue au même endroit que précédemment. Afin de saisir les éléments spécifiques à l'imputabilité au service, il est nécessaire de cliquer sur la .

- Cocher le témoin « Imputable au service » dans le cas d'une maladie contractée en service
- La « situation du congé » permet d'indiquer le statut du congé : « Accordé », « attente du retour du comité médical »...
- Renseigner les informations concernant la date et l'avis du comité médical

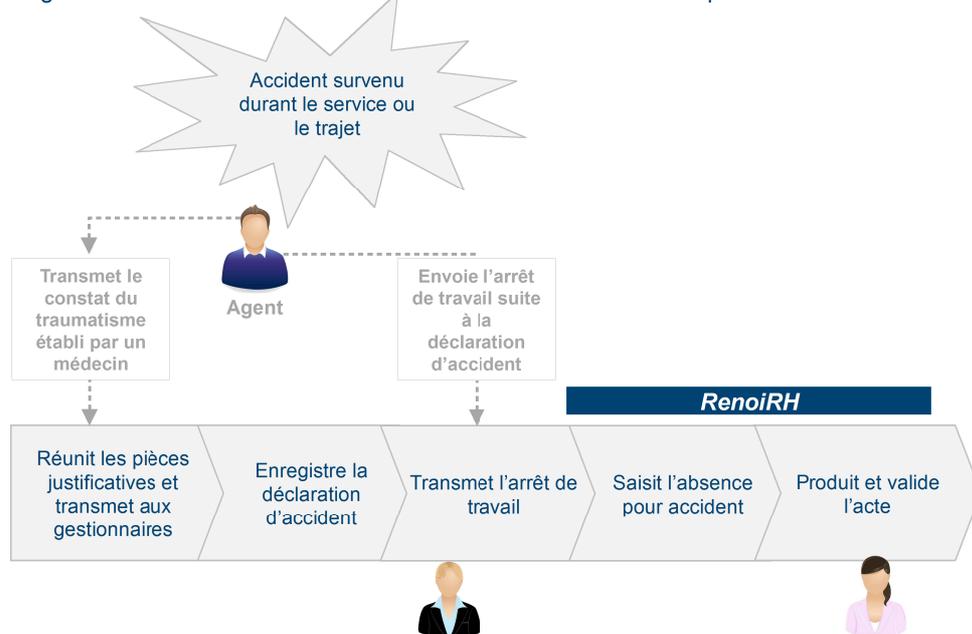


The screenshot displays the 'Absences entraînant des droits' section with a table of absence records. Below it is the 'Découpage des absences' table, which breaks down absences into tranches with columns for start/end dates, number of days, and cumulative percentages. The 'Initialisation des droits d'absences' table is also visible. On the right, the 'Absence' form for 'BELLA, Vanessa' is shown, with the 'Imputable au service' checkbox checked and a date for the medical committee set to 19/02/17.

2.6.2 Gestion d'une absence pour accident

Processus métier et rôles

- La gestion des accidents de travail et de service s'effectue en 3 étapes sur RenoirRH :



G. de proximité ou de service déconcentré

G.C ou G. de services déconcentrés

DEMO OUTIL

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences/Absences entraînant des droits

- ▶ Afin que l'absence pour accident de travail soit complète, il est nécessaire de compléter les informations dans la pop up de détail :
 - Motif d'absence « CM003 » Congé suite à un accident de service ou de trajet
 - Date de début et de fin de l'absence
 - Éventuellement la prolongation

Début	Après-midi	Fin	Matin	Motif	Prolongation	Ignorer en paie
15/06/17	<input type="checkbox"/>	17/06/17	<input type="checkbox"/>	CM003 *** Congé accid service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Numéro de la pathologie	Début	Date de la tranche A. M. Fin	Matin	Nombre de jours	Cumul 100%	Cumul 50%	Cumul 0%	Droits restants
15/06/17	CM003	022	100%	0	15/06/17	17/06/17	<input type="checkbox"/>	3	0	0	0	9999

Absence

DUPOND, Jacques
MCC002010053

Absence 1/1

Motif CM003 *** Congé accid service

Date de début 15/06/17 Après-midi

Date de fin 17/06/17 Matin

Ignorer en paie

Prolongation

Attestation JSS à produire

Indicateur de poursuite pénale

Numéro de la pathologie 0

Imputable au service

Congé à l'étranger

Situation du congé ***

Date du comité médical 14/06/17

Témoin d'avis Favorable

N° d'arrêt de réintégration

Numéro de période de congé 0

CMO requis en CLM/CLD

Tranche forcée

Accident

Accident du 14/06/17

Éléments matériels ***

Durées prévisionnelles

Fin prévisionnelle

0 Années 0 Mois 0 Jours

- ▶ Suite à la saisie, le découpage des droits est effectué automatiquement.

1. Saisir une absence

2. Gestion du congé pour raison de santé

3. Initialiser les droits maladies d'un agent entrant

2.7 Initialiser les droits maladie d'un agent entrant

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits

- ▶ Dans le cas d'une prise en charge d'un nouvel agent, la section Initialisation des droits d'absences permet de reconstituer le droit restant de l'agent en tenant compte des droits antérieurement consommés dans chaque tranche (100%, 50% et 0%) s'il était en poste dans une autre administration.
- ▶ Les dates de début et de fin d'absence sur l'année glissante sont indispensables pour la reconstitution exacte des droits restants.

Attention

Les droits restants sont calculés lors de l'enregistrement d'une absence postérieure à l'entrée de l'agent dans l'administration c'est-à-dire lors de la saisie d'une nouvelle absence.

Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Numéro de la pathologie	Début	Date de la tranche A. M. Fin	Matin	Nombre de jours	Cumul 100%	Cumul 50%	Cumul 0%	Droits restants
08/01/18	CM001	0		0	08/01/18	19/01/18	<input type="checkbox"/>	12	90	7	0	0
08/01/18	CM001	020	100%	0	08/01/18	12/01/18	<input type="checkbox"/>	5	0	0	0	0
08/01/18	CM001	020	50%	0	13/01/18	19/01/18	<input type="checkbox"/>	7	0	0	0	268
08/01/18	CM001	059	Carence	0	08/01/18	08/01/18	<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	0

Motif	Date d'effet	Droit	Tranche	Droits restants	Numéro de la pathologie
CM001 *** CHO	13/05/17	020	100%	5	0



- Initialiser les droits maladie d'un agent entrant *Cahier d'exercices*

Initialiser les droits maladie d'un agent entrant (exercice 11)

Énoncé

Frédérique NIEF, agent titulaire, a été pris en charge le 13 janvier 2016. Antérieurement au 13 janvier 2016, Frédérique NIEF était en congé de maladie ordinaire du 05/09/15 au 30/11/15.

Frédérique NIEF transmet une nouvelle absence pour congé de maladie ordinaire du 05/06/16 au 10/06/16.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter avec le rôle **FOXXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE**

- Sélectionner le rôle de gestionnaire de PESE

- Se positionner sur la page du **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences**

Rechercher le dossier de Frédérique NIEF (recherche via le nom %NIEF%) + Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

- Initialiser les droits d'absence de Frédérique NIEF pour tenir compte de son absence antérieure à son arrivée dans l'onglet « Absences entraînant des droits » :

Motif : CMO (CM001)

Date d'effet : 13/01/16

Droit : 020 – Maladie ordinaire

Tranche : 100 %

Droits restants : 5 (90 jours de droits à 100 % – 85 jours d'absence entre le 05/09 et le 30/11)

- Saisir la nouvelle absence (CM001) du 05/06/16 au 10/06/16.

- Visualiser le découpage des droits maladies.

Sommaire

1. Saisir une absence

2. Gestion du congé pour raison de santé

3. Gestion du congé maternité, du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, du congé d'adoption

Gestion du congé maternité

Gestion du congé paternité et d'accueil de l'enfant et Gestion du congé d'adoption

Objectif → Comprendre la gestion des congés liés à l'arrivée d'un enfant au foyer, de la saisie du congé initial à son ajustement pour les cas le nécessitant

4. Gestion du compte épargne temps (CET)

3.1 Gestion du congé maternité (1/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Maternité

* la saisie d'un congé maternité s'effectue dans une page spécifique dans laquelle il est nécessaire de saisir a minima :

- la date présumée d'accouchement
- le nombre d'enfants prévus.

* Les dates du congé maternité sont déterminées à partir de la date d'accouchement présumée, du nombre d'enfants attendus et du nombre d'enfants déjà nés ou adoptés enregistrés dans le dossier individuel, au regard de la réglementation. L'occurrence est consultable dans la page « absences ».



3.1 Gestion du congé maternité (2/2)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Maternité

Suite à la naissance de l'enfant, la date réelle d'accouchement est saisie dans l'onglet « maternité ». L'occurrence initiale de congé maternité est mise à jour automatiquement si la situation l'exige, par exemple dans le cas d'un accouchement retardé ou prématuré, antérieur au début du congé prénatal.

Des congés de maternité supplémentaires peuvent être accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse (grossesse pathologique) ou à l'accouchement :

- 2 semaines (14 jours) avant le début du congé prénatal (ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse, à partir de sa déclaration, et être pris en plusieurs périodes),

- 4 semaines (28 jours) après le congé postnatal (couches pathologiques).

Pour le congé pour couches pathologiques, il est nécessaire de décocher au préalable le témoin « maternité prévisionnelle ».

Absences													
Production de la décision													
Description et suivi de la décision													
Description et suivi de la décision (fin d'évènement)													
1/4													
Description et suivi de la décision (fin d'évènement)													
Motif	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requilifié en CLM/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisionnelle	Décision
CG000 ***	Congé maternité du	07/09/03	<input type="checkbox"/>	06/03/04	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>					
CG002 ***	Grossesse patholog	02/09/03	<input type="checkbox"/>	06/09/03	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>					
CG002 ***	Grossesse patholog	19/08/03	<input type="checkbox"/>	01/09/03	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>					
CG000 ***	Congé maternité du	22/10/98	<input type="checkbox"/>	24/02/99	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>					



- Saisie congé de maternité Cahier d'exercices

Saisie d'un congé maternité

Énoncé

Lucie BLANCHARD, agent titulaire, transmet le 15 novembre 2017 sa déclaration de grossesse pour son 3^{ème} enfant à son Gestionnaire de PESE.

Sur sa déclaration de grossesse figurent les informations suivantes :

- Date présumée d'accouchement : 15/05/2018
- Date de déclaration de grossesse : 15/11/2017
- Date présumée de début de grossesse : 15/08/2017
- Nombre d'enfants prévus : 1

Suite à son accouchement, Lucie BLANCHARD transmet le justificatif de naissance avec une date réelle d'accouchement au 18 mai 2018.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que Gestionnaire de PESE – PLQ – **Rôle FOXXXX20**

Se rendre sur la page **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Maternité**

Étape 1 : Saisir la déclaration de grossesse

Rechercher le dossier de Lucie BLANCHARD + Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Saisir la déclaration de grossesse de Lucie BLANCHARD en veillant à saisir le nombre d'enfant au foyer à 2

Consulter le congé maternité généré

Étape 2 : Enregistrer la date réelle d'accouchement

Renseigner la date réelle d'accouchement.

Vérifier que le congé maternité a été prolongé automatiquement

Étape 3 : Produire l'acte de modification du congé maternité (MCCAB0023 – Modif congés maternité), le compléter et le signer à la date du jour

3.2 Gestion du congé de paternité et d'accueil de l'enfant et du congé d'adoption

3.2.1. gestion du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Paternité/Adoption

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel. La durée du congé est fixée à 11 jours (18 en cas de naissance multiple). La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Cette période est assimilée à une période d'activité.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être fractionné à la demande du fonctionnaire en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.

3.2 Gestion du congé de paternité et d'accueil de l'enfant et du congé d'adoption

3.2.2. gestion du congé d'adoption

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Paternité/Adoption

Lors d'une adoption, les agents publics peuvent bénéficier d'un congé pour adoption. Sa durée varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants déjà à charge et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents. Le congé est rémunéré dans des conditions variables selon la situation de l'agent. Il est assimilé à une période d'activité. À la fin du congé, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi.

Le congé débute :

- * au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- * ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours calendaires.

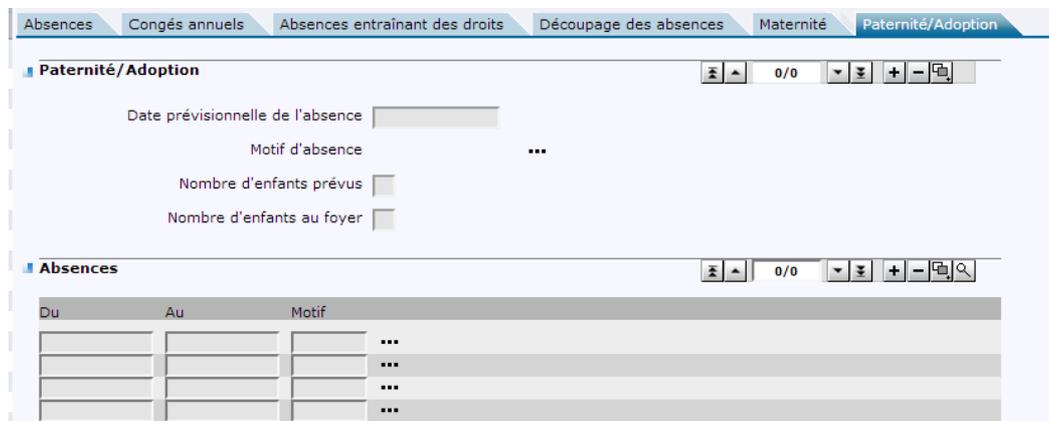
Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément.

3.2 Gestion du congé de paternité et d'accueil de l'enfant et du congé d'adoption

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Paternité/Adoption

* le congé de paternité et d'accueil de l'enfant et le congé d'adoption se saisissent sur l'onglet ci-dessus avec les éléments suivants :

- date prévisionnelle de l'absence
- motif d'absence
- nombre d'enfants prévus
- nombre d'enfants déjà au foyer





- Saisie congé de paternité

Cahier d'exercices

Saisie d'un congé paternité

Énoncé

André JANIN, transmet sa demande de congé paternité ainsi que les pièces justificatives à son Gestionnaire de PESE.

André JANIN souhaite débiter son congé paternité le 02/04/2017 pour son 3^{ème} enfant né le 29/03/2017.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que Gestionnaire de PESE – PLQ – **Rôle FOXXXX20**

Se rendre sur la page *Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Paternité/Adoption*

Rechercher le dossier d'André JANIN + *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*

Saisir le congé de paternité avec les éléments suivants :

Date prévisionnelle de l'absence : 02/04/17

Motif d'absence : CG006

Nombre d'enfants prévus : 1

Nombre d'enfants au foyer : 2

Constater la création automatique de l'absence par RenoIRH

Sommaire

1. Saisir une absence
2. Gestion du congé pour raison de santé
3. Gestion du congé maternité, du congé de paternité et du congé d'adoption
4. Gestion du compte épargne temps (CET)

- Ouverture d'un CET
- Alimentation d'un CET
- Consommation des jours
- Gestion du choix d'option annuel sur le CET
- Initialisation d'un CET pour un agent entrant
- Consultation des opérations CET

Objectif → Connaître le processus de gestion du CET et savoir créer un compte et saisir les éléments associés

4 Gestion du compte épargne temps (CET)

Chemin d'accès : Dossier individuel > Absence > Gérer les comptes épargne temps >

Rappel de la règle

Le compte épargne temps (CET) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Les agents ayant ouvert un CET avant 2009 possèdent 2 comptes :

- > CET 2002 = CET transitoire (CET Historique). Ce CET ne peut plus être alimenté.
- > CET 2009 = CET Global (CET pérenne)

Ce CET peut être alimenté avec les jours épargnés pendant l'année :

maximum 5 jours de CA + 1 ou 2 jours de fractionnement éventuels et maximum 19 jours RTT.

Tant que le CET n'a pas atteint le seuil de 15 jours, l'agent place autant de jours de congés qu'il le souhaite.

Lorsque le CET compte déjà **15** jours, sa progression annuelle se limite à 10 jours par an sous forme de congés supplémentaires (dans la limite du plafond global de 60 jours).

Au delà du 15^{ième} jours épargné, l'agent peut demander l'indemnisation ou la prise en compte de ces jours sur le régime de retraite (RAFP). L'agent formule son droit d'option avant le 31 janvier N+1.

Consommation des jours en congés : les jours épargnés peuvent être consommés au fil de l'eau

1. Saisir une absence

2. Gestion du congé pour raison de santé

3. Gestion du CM, CP et CAAd

4. Gestion d'un CET

4.1 ouverture d'un CET

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>gérer les comptes épargne temps>ouverture/fermeture d'un CET

Les éléments à saisir sont :

- type de compte CET (depuis 2010 CET pérenne). Le CET transitoire correspond au CET historique.
- Année
- date d'ouverture

Compte	Année	Ouverture	Fermeture	Nombre de jours	Début d'utilisation
...					
...					
...					

4.2 Alimentation d'un CET

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>gérer les comptes épargne temps>alimentation/consommation

Les éléments à saisir sont :

- type de compte CEP pour le CET pérenne
- date à laquelle est effectuée l'opération (au plus tard le 31/12 de l'année N)
- nombre de jours à verser sur le CET

Date	Type d'opération	Compte	Nombre de jours
31/12/18	EXT	Alim CET agent ext	22

4.3 Consommation d'un CET

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>saisir les absences>absences

La saisie d'une absence au titre du CET permet de prendre les jours épargnés sur le CET sous forme de congés

Les éléments à saisir sont :

- Le motif de l'absence « CV004 » pour le CET pérenne, « CV008 » pour le CET transitoire
- la date de début de congé
- la date de fin de congé

Motif	Du	Après-midi	Au	Matin	Tranche forcée	Numéro de la pathologie	CMO requalifié en CLM/CLD	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle	Maternité prévisionnelle	Décision
CV004	18/02/19		21/02/19										

4.4 Gestion du choix d'option annuel sur le CET

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>gérer les comptes épargne temps>alimentation/consommation

Le traitement du choix d'option est une opération manuelle et s'effectue dans la section « Opération de transferts – Options annuelles ». l'échéance est le 31/01 N+1.

* la saisie du choix d'option porte sur la totalité des jours cumulés sur son CET

* Les éléments à saisir sont :

- l'année de référence
- la date de l'opération
- type de compte CET
- les types d'opération (conservation, indemnisation ou placement vers la RAFF) et le nombre de jours associés

Date	Type d'opération	Compte	Nombre de jours
31/12/18	EXT	Alim CET agent ext	22
29/01/19	ANM	Opér. monétisation	-5
29/01/19	ANR	Placement en RAFF	-2

4.5 Initialisation d'un CET dans le cas d'un agent entrant

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>gérer les comptes épargne temps>alimentation/consommation

La section « Opérations sur compte épargne temps » permet la reprise du CET existant d'un agent entrant.

* Les éléments à saisir sont :

- le type d'opération : « INI : initialisation compteur reprise »
- le type de compte concerné par l'opération (CET pérenne et/ou CET historique)
- l'année
- le nombre de jours ouvrés ETP à reprendre

The screenshot shows a web application interface for managing time savings accounts. The main section is titled 'Opérations sur compte épargne temps' and contains a table with the following data:

Date	Type d'opération	Compte	Nombre de jours
19/12/12	INI INIT CPT REPRISE	CEP CET pérenne	20

4.6 Consultation des opérations sur le CET

Chemin d'accès : Dossier individuel>absence>gérer les comptes épargne temps

* Toutes les opérations enregistrées sur le CET décrites dans les étapes précédentes sont historisées dans la section « Opérations sur compte épargne temps »

* Il est interdit d'ajouter ou de supprimer des occurrences dans cette section, sauf lors de l'initialisation d'un CET pour un agent entrant

* Cette section est alimentée automatiquement par l'ensemble des mouvements saisis sur le CET.

The screenshot shows a table of operations on a time savings account. The table has the following data:

Date	Type d'opération	Compte	Nombre de jours
20/12/15	INI INIT CPT REPRISE	CEP CET pérenne	13
31/12/16	REP Alimentation du CE	CEP CET pérenne	2
31/12/16	REP Alimentation du CE	CEP CET pérenne	3



- Saisie et gestion CET

Cahier d'exercices

Saisie et gestion des CET

Exercice 15

Énoncé

Le compteur de M Medhi LACEN, agent titulaire, doit être ouvert avec 40 jours de congés sur l'année 2014.

Se connecter avec le rôle **FOXXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE**

- ▶ Rechercher le dossier de Medhi LACEN.
- ▶ Effectuer La reprise de son CET :
 - Ouvrir le compte CET à la date du 01/01/2014
 - Préciser le compte CET Pérenne (CEP)
 - Date de prise en compte du report : 31/12/14
 - Nombre de jours à reporter : 40 jours (INIT CPT REPRISE)
- ▶ Vérifier l'ouverture automatique de son CET et le nombre de jours reportés.

Gestion du choix d'option annuel sur le CET

Exercice 16

Énoncé

Medhi LACEN, agent titulaire, dispose au 31/12/2014 de 40 jours sur son CET pérenne.

M. Medhi LACEN envoie son formulaire de choix d'option indiquant qu'il souhaite :

- Le maintien sur son CET de 20 jours de congés en vue d'une utilisation sous forme de congés,
- L'indemnisation de 5 jours,
- Le versement au titre de la RAFP de 15 jours.

Se connecter avec le rôle **FOXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE**

- ▶ Rechercher le dossier de Medhi LACEN et vérifier le nombre de jours de son CET
- ▶ Saisir le choix d'option de Medhi LACEN :
 - Année : 2014
 - Date de l'opération : 31/12/14
 - Compte : CET Pérenne (CEP)
 - 20 jours – Maintien des jours sur son CET (ANE)
 - 5 jours – indemnisation (ANM)
 - 15 jours – versement au titre de la RAFP (ANR)

Clôture du module « gestion des absences »

>Points clés à retenir

>Des questions ?



RenoirRH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Formation GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ Jour 2

2.2 – Gestion Administrative

Introduction

<p>Objectif</p> 	<p>Cette formation a pour objectif de présenter aux experts RH la gestion de la carrière de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – modalités de service – positions administrative (consultation) – Ancienneté (consultation)
<p>Profils concernés</p> 	<p>Gestionnaire de proximité Gestionnaire de service déconcentré</p>
<p>Prérequis</p> 	<p>Séquence introductive Gestion des actes</p>

Sommaire

1. Modalités de service

Objectif → Appréhender les saisies à effectuer lors de la modification d'une modalité de service.

2. Gestion individuelle de la carrière et positions administratives

1. Modalités de service

1. Modalités de services [Concepts]

2. Carrière et positions admin.

- ▶ La modalité de service permet de définir la quotité de service exercée par un agent en fonction de la durée de travail réglementaire dans chaque administration.
- ▶ Il existe plusieurs modalités de services dont le temps plein et trois situations de travail à temps partiel :
 - le temps partiel de droit : une suite favorable est réservée automatiquement à la demande de l'agent ;
 - le temps partiel sur autorisation : c'est une modalité de service choisie, demandée par l'agent, soumise à l'accord préalable du chef de service ;
 - le temps partiel thérapeutique.

Pour information :

Le télétravail peut être saisi dans RenoiRH.

Dans le cas où le temps de travail est géré dans RenoiRH :

>Le cycle de travail permet de préciser le rythme de travail de l'agent au sein de l'administration et permet le calcul des droits à congés en fonction des jours travaillés.

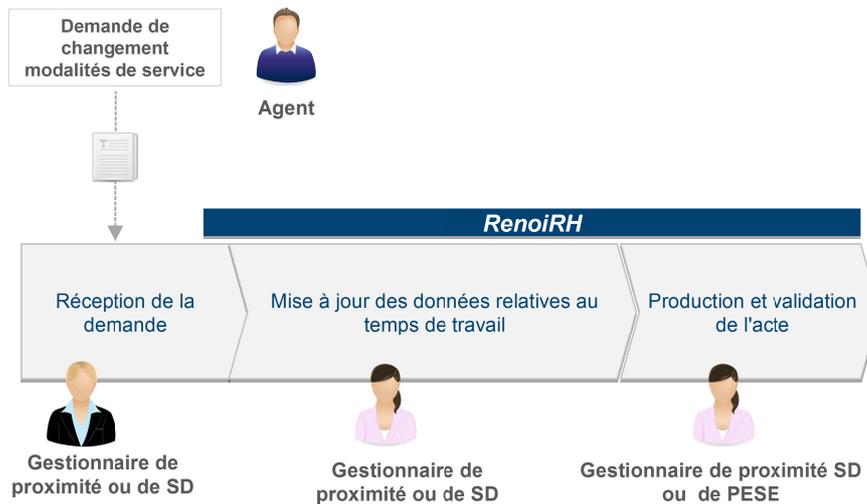
>Le calendrier permet de déterminer les jours non travaillés par agent : week-end, jour férié, ponts, etc.

1. Modalités de service

1. Modalités de services [Mise à jour]

2. Carrière et positions admin.

- ▶ Les données relatives au temps de travail sont renseignées lors de la prise en charge de l'agent.
- ▶ Mais elles peuvent être mises à jour tout au long de la carrière de l'agent.
- ▶ La marche à suivre dans RenoiRH pour la mise à jour de ces données est la suivante :



1. Modalités de service

1. Modalités de services [Mise à jour]

DEMO
OUTIL

2. Carrière et positions admin.

Chemin d'accès : Dossier individuel > Carrière > Modalités de service > Modalités de service

- ▶ Utilisez cette page pour consulter ou modifier les modalités de service d'un agent
- ▶ Pour modifier ou saisir, accédez à la pop-up 'Détail sur occurrence' et saisissez les nouvelles informations relatives au changement de quotité.

- 1 La date d'effet et la modalité de service
- 2 La modalité d'exercice est à renseigner uniquement pour les temps partiels. Elle permet de rendre compte de la périodicité du cycle de travail de l'agent. Le cas le plus fréquent est « mensuel ».
- 3 Le type de service : Complet (pour les temps plein et temps partiel) ou Incomplet (pour les non titulaires).
- 4 La durée prévue ou la date de fin prévue doit être renseignée pour les temps partiels. Selon les motifs statutaires, il existe un contrôle bloquant si la durée n'est pas renseignée.
- 5 La Quotité de service en % : saisie pour les temps complet et les temps partiels, elle est alimentée automatiquement pour les temps incomplets.
- 6 Les éléments relatifs aux agents non-titulaires à temps incomplet sont à renseigner dans cette section (la quotité de travail est automatiquement calculée en fonction de ces éléments).
- 7 Lien enfant (nécessaire pour le temps partiel de droit) Soumettre la saisie

Le screenshot montre l'interface de saisie des modalités de service pour l'agent Dominique SAM. Les champs suivants sont numérotés de 1 à 7 :

- 1 : Date de début (01/04/94)
- 2 : Modalité de service (NS100) et Modalité d'exercice (03)
- 3 : Type de service (Complet)
- 4 : Durée prévue (An(s), Mois, Jour(s)) et Date de fin prévue
- 5 : Quotité de service en % (100,00)
- 6 : Base horaire hebdomadaire et Nombre d'heures hebdomadaires
- 7 : Lien enfant

Une section 'Temps incomplet' permet de renseigner les informations pour les agents à temps partiel qui souhaitent surcotiser.



- Saisie d'un temps partiel et Changement des quotités

Cahier d'exercices

Modifier une modalité de service (exercice 17)

Énoncé

Madame Eléonore TRIKLEN demande un passage à temps partiel pour une durée d'un an sur autorisation sans surcotisation à 80 % au 1^{er} du mois en cours.

Se connecter en tant que Gestionnaire de PESE – PLQ – **Rôle FOXXXX20**

Se positionner sur la page [Gestion des données individuelles](#)

Domaine : Dossier individuel

Thème : Carrière

Action fonctionnelle : Modalités de service

Rechercher le dossier correspondant à Eléonore TRIKLEN recherche via le nom %TRI%).

+ Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Modifier la modalité de service dans son dossier administratif au 1^{er} du mois en cours pour une durée d'un an

Date de début : 1^{er} du mois en cours

Modalité de service : TP sur autorisation

Modalité d'exercice : Mensuel

Type de service : Complet

Quotité de service : Temps partiel 80 %

Durée prévue : 1 an

Modalité de services :

>Points clés

>Questions ?

Sommaire

1. Modalités de service

2. Gestion individuelle de la carrière et positions administratives

2.1 Consulter la carrière de l'agent

Chemin d'accès : Dossier individuel > Carrière > Suivi de la carrière > Carrière statutaire > Corps/Grade

- Le gestionnaire, selon ses habilitations, peut consulter des occurrences liées à la carrière d'un agent y compris lorsque ces occurrences ont été renseignées automatiquement lors d'un processus collectif.
- Les gestionnaires de proximité n'ont pas la possibilité de modifier ou supprimer une occurrence,

Du	Corps	Grade	Echelon	Chevron
01/12/14	ADA DES AFFAIRES SOCI.	ADA 2èmeCL DES AFFAIRES	7ème ECHELON	

2.2 Positions administratives [Concepts]

- Dès son recrutement puis durant toute sa carrière, l'agent est obligatoirement placé dans une position statutaire, celle-ci déterminant l'ensemble de ses droits et obligations.
- Un agent ne peut avoir dans son dossier qu'une seule position statutaire à la fois.
- La liste des positions autorisées varie en fonction du statut de l'agent :

L'activité	<ul style="list-style-type: none"> Position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade (y compris la mise à disposition et PNA).
Le détachement	<ul style="list-style-type: none"> Position de l'agent placé hors de son corps d'origine et/ou une autre administration mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.
La position hors cadre	<ul style="list-style-type: none"> Position du fonctionnaire qui, remplissant les conditions pour être détaché auprès d'une administration ou d'une entreprise publique, dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite, ou détaché auprès d'organismes internationaux peut être placé, sur sa demande, pour servir dans cette administration ou entreprise ou dans cet organisme.
La disponibilité	<ul style="list-style-type: none"> Position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.
Le service national	<ul style="list-style-type: none"> L'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire. L'agent conserve son ancienneté et son droit à réintégration dans un emploi similaire à celui qu'il a quitté.
Le congé parental	<ul style="list-style-type: none"> Position de l'agent qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever un enfant. Les droits à avancement de l'agent en congé parental sont conservés intégralement la 1ère année puis réduits de moitié.

2.2 Consulter une position administrative

- Chemin d'accès : Dossier individuel > Carrière > Situations administratives > Situations administratives (onglet)
 ▶ Cet onglet liste les **situations administratives** d'un agent.

Date de début	Date de fin réelle	Durée			Date de fin prévue	Position administrative	Position statutaire
		An(s)	Mois	Jour(s)			
01/01/87		0	0	0		Affecté dans l'adm	ACTIVITE

2.3 Consulter les anciennetés

- Chemin d'accès : Dossier individuel > Carrière > Anciennetés / Anciennetés
Consulter les anciennetés par type

- ▶ Le gestionnaire peut consulter les informations liées à l'ancienneté d'un agent et par type d'ancienneté. A partir du même onglet, il est possible de calculer l'ancienneté acquise par un agent à la date du jour. Pour ce faire :
- Cochez l'option « Mise à jour des anciennetés ».
 - Cliquez sur Soumettre pour valider.

Type d'ancienneté	Date de début du critère	Critère Code Libellé	Période	Ancienneté conservée	% d'impact	Ancienneté calculée
Code	Libellé	Code	Date d'effet	Date fin	An(s) / Mois / Jour(s) à appliquer	An(s) / Mois / Jour(s)
ANCCD Anc. serv. corps	01/01/12	G716 ADJ ADM MCC	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANCCA Anc. serv. catég st	01/01/12	3 C	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANCEC Anc. serv. échelon	01/01/12	G166-0984 GRADE/ECHOLON	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANGGR Anc. serv. grade	01/01/12	G1665 ADJ ADM MCC P1CL	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANGSS Anc. gén. service	01/01/12	CT Carrière totale	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANCPD Ancienneté poste	01/01/12	FORMATIO Poste Formation	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANCSE Ancienneté de serv	01/01/12	CT Carrière totale	01/01/12		0 / 0 / 0	100 % 1 / 8 / 18
ANCFE Anc. serv. échelon	06/09/13	G270-0303 GRADE/ECHOLON	06/09/13		0 / 0 / 0	100 % 0 / 0 / 13

- ▶ Le pourcentage d'impact correspond au taux d'acquisition d'ancienneté sur la période. Il permet de consulter l'acquisition de l'ancienneté au regard de situations impactantes telles que les modalités de service ou un congé parental supérieur à 2 ans.
- ▶ La fiche historique est alimentée automatiquement tous les nuits. Elle sert au calcul d'ancienneté dans RenoIRH.

- Gestion administrative

>Points clés

>Questions ?

Bilan de la formation

>A retenir

>Des questions ?

Évaluation stagiaires