

RenoirRH

Cahier PRATIQUE

Formation Gestionnaire de proximité



05/05/2022

Table des matières

Informations préalables : Accès à la Base École	3
(Voir Tutoriel de connexion à la base école)	3
Support de formation – INTRODUCTION (J1-2)	5
Exercice 1- Rechercher / consulter une donnée (Voir Tutoriel)	5
Exercice 2- Rechercher et enregistrer une population (Voir Tutoriel)	6
Exercice 3- Exécution d'une requête prédéfinie en soumission immédiate (mini-CV) (Voir Tutoriel)	7
Support de formation – MISE A JOUR DES DONNÉES INDIVIDUELLES (J1-3)	8
Exercice 4- Gérer les données personnelles (contacts)	8
Exercice 5- Gérer les données personnelles (état civil et adresse)	9
Exercice 6- Gérer les proches	10
Support de formation – ÉDITER LES ACTES (J1-4)	11
Exercice 7- Éditer un acte (Voir Tutoriel)	11
Support de formation – GÉRER LES ABSENCES (J2-1)	12
Exercice 8- Gestion du CMO et du jour de carence (Voir Tutoriel)	12
Exercice 9- Gérer une prolongation de congé de maladie ordinaire (Voir Tutoriel)	13
Exercice 10- Requalifier un CMO en CLM ou CLD	14
Exercice 11- Saisie d'un congé maternité	15
Exercice 12- Saisi d'un congé paternité	16
Support de formation – GÉRER LES CET (J2-2) (4Tutoriels disponibles sur les CET)	17
Exercice 13- Saisie et gestion des CET	17
Exercice 14- Gestion du choix annuel sur le CET	18
Support de formation – Gestion administrative (J2-3)	19
Exercice 15- Modifier le temps de travail d'un agent (Voir Tutoriel)	19

Les tutoriels sont disponibles dans le parcours de formation à distance Mentor

Informations préalables : Accès à la Base École

(Voir Tutoriel de connexion à la base école)

Un identifiant unique va vous être attribué par votre formateur pour vous connecter à l'environnement de formation de RenoIRH. **Pour la base École aucun certificat n'est nécessaire.**

L'identifiant est découpé comme suit :

FO	XX XX	XX
	vosre numéro de session et vosre numéro de stagiaire	N° du profil du gestionnaire à utiliser
Information fixe	Information délivrée par vosre formateur	Information donnée dans l'énoncé de l'exercice

Le formateur m'attribue le numéro stagiaire 1203 (session 12 et utilisateur 03) et je souhaite me connecter en tant que Gestionnaire de proximité. Dans l'énoncé de l'exercice on m'indique que le Gestionnaire de proximité porte le n°01. Je saisis alors l'identifiant de connexion :

FO120301

Rappel : cette identification est mise en place uniquement sur la Base École. Lorsque RenoIRH sera déployé dans le ministère, vous vous connecterez par le biais de vosre certificat.

Configuration Technique

Lorsque c'est possible, il convient d'utiliser par défaut Internet Explorer

Au sein du navigateur présent sur le poste, quelques paramètres de configuration doivent être adaptés :

- Le blocage des PopUp ne doit pas être activé pour l'URL d'accès à l'application RenoIRH
- Au niveau du navigateur Internet Explorer 11, l'URL d'accès à l'application RenoIRH doit être placée en zone 'Intranet Local' pour bénéficier des paramètres de configuration liés à cette zone.
- Au niveau d'Internet Explorer 11, le mode natif doit être activé. Au niveau des options d'IE, dans les paramètres d'affichage de compatibilité, rien ne doit être coché.

Un paramètre de sécurité IE lié à un dysfonctionnement d'IE auquel il est nécessaire de faire attention : les 2 protocoles 'SSL 2.0' et 'TLS 1.2' ne peuvent être actifs simultanément.

Vidage du cache du navigateur

Lors de la navigation dans l'application RenoIRH, divers fichiers Web sont conservés dans le cache du navigateur utilisé. Dans quelques cas, ces fichiers peuvent, s'ils ont été chargés dans un certain contexte (version Navigateur, version application RenoIRH), entraîner un dysfonctionnement, si le contexte change.

Il peut être alors nécessaire de les supprimer afin de vérifier si le dysfonctionnement persiste.

Spécificité de Mozilla Firefox 52 ESR et supérieur

Firefox ESR 52 introduit la technologie « multi-processus » (« Electrolysis » -- e10s) qui permet d'améliorer la fiabilité du navigateur par l'usage de multiples sous-instances séparées.

Cette nouvelle technologie étant incompatible avec l'API `showModalDialog()` utilisée pour l'affichage des « popups » bloquantes dans le Client Riche, il est donc obligatoire de la désactiver pour les versions webtools 7.30.050, 7.30.060 et 7.40.010 (les versions futures n'utiliseront plus cette API).

La fonctionnalité « multi-processus » peut être activée par défaut sur Firefox ESR 52 dès lors que la configuration du navigateur le permet.

L'utilisateur peut vérifier cette activation à l'aide de la commande « `about:support` » saisie dans la barre de navigation : la ligne « Fenêtres multi-processus » affiche 1/1 lorsque la fonctionnalité est activée, 0/1 ou 0/2 dans le cas contraire :

Pour désactiver la fonctionnalité « multi-processus », il faut modifier dans la configuration de Firefox spécifique à l'utilisateur (donc à effectuer pour chaque utilisateur Windows du poste), via l'onglet de configuration avancée « `about:config` », les propriétés suivantes :

- « `browser.tabs.remote.autostart=false` »
- « `browser.tabs.remote.autostart2=false` »

Support de formation – INTRODUCTION (J1-2)

Exercice 1- Rechercher / consulter une donnée (Voir Tutoriel)

Énoncé

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

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese



1. Rechercher la page des coordonnées de l'agent

2. Rechercher l'agent Olivia Charcot

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

3. Se positionner sur la page de gestion des données individuelles

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

Page : Agent

Onglet : Agent

Consulter ses coordonnées

4. Répondez à la question : Où habitait Olivia Charcot en 2016 ?

Exercice 2- Rechercher et enregistrer une population (Voir Tutoriel)

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 avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pesé*

Accéder à l'onglet : **Dossier individuel > Carrière > Suivi de la carrière > Carrière statutaire > Corps/Grade**

1. 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% ».
- *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*

2. Sauvegarder votre recherche comme population favorite

- Cliquer sur le bouton « Population »
- Cliquer sur « Enregistrer la population sous... » et attribuer le nom « Agents titulaires au [date du jour] ».

3. Constater dans la liste déroulante des populations favorites que votre population a été créée.

- Réinitialiser le volet population



- Recharger la population

Exercice 3- Exécution d'une requête prédéfinie en soumission immédiate (mini-CV) (Voir Tutoriel)

Enoncé

Après avoir renseigné tous les paramètres de la requête « Mini-CV » lancer la requête afin de visualiser le résultat pour BELLA Vanessa

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

1-Copier le numéro de l'agent en le sélectionnant dans une page du dossier individuel de l'agent

Aller sur la page dédiée aux requêtes (**BI & Reporting** + activer )

Rechercher la requête par son titre en ne saisissant qu'une partie du titre « cv % »

Renseigner les paramètres :

matricule : coller le matricule de l'agent *MCC00XXYY%* avec *XX : n° de session* et *YY : n° de stagiaire*

historique depuis le : 01/01/2010

Choisir le format de sortie « document PDF »

Lancer la requête en soumission immédiate

Ouvrir le fichier

Support de formation – MISE A JOUR DES DONNÉES INDIVIDUELLES (J1-3)

Exercice 4- Gérer les données personnelles (contacts)

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 avec l'identifiant FOXXXX01

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

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

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

2. Rechercher le dossier correspondant à Olivia CHARCOT (recherche via le nom %CHAR%). *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*
3. Prendre en compte son nouveau numéro de téléphone personnel : 06 01 02 03 04
4. 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.

Exercice 5- Gérer les données personnelles (état civil et adresse)

Énoncé

Mme Aurore LEQUATRE s'est mariée la semaine dernière et a déménagé aujourd'hui. En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pese*

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

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

Page : Agent

Onglet : Agent

2. Rechercher le dossier correspondant à Aurore LEQUATRE (recherche via le nom %LEQ%). *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*

3. Prendre en compte son mariage :

- Changer sa situation familiale à « Mariée ».
- Elle porte désormais le nom d'usage de « LEQUATRE-MARTIN »

4. Renseigner sa nouvelle adresse :

- Accéder à l'onglet **Coordonnées**
- Cliquer sur la loupe de l'adresse principale actuelle et compléter une date de fin (J-date du jour).
- Créer sa nouvelle adresse principale en cliquant sur le + :
 - o Type d'adresse : Résidence principale (TA01)
 - o Cocher le témoin « Adresse principale »
 - o Indiquer une date de début (date du jour).
 - o Renseigner la nouvelle adresse : 2, impasse des Tournesols, 07130 Toulaud.
 - o Rechercher le code INSEE (07323)

Exercice 6- Gérer les proches

Énoncé

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

En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier pour prendre en compte cette heureuse nouvelle.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pese*

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

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

2. Rechercher le dossier correspondant à Emma Daimant (recherche via le nom %DAIM%)

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

3. Aller sur la page Famille

Créer l'enfant de l'agent :

- Qualité : Mr
- Nom : DAIMANT
- Prénom : Sacha
- Sexe : Masculin
- Date de naissance : 02/06/2018
- Identifiant de l'enfant : 1 (c'est le premier enfant de l'agent)
- Enfant ou personne à charge : Enfant
- Date de début du lien : date de naissance de l'enfant
- Type de filiation : LF80 (Légalement établi)

4. Préciser ses informations par les éléments suivants :

- L'enfant est né à Sèvres dans les Hauts-de-Seine (92)
- Constater que l'adresse d'Emma DIAMANT a bien été alimentée dans le dossier de son fils lors de sa création.

Support de formation – ÉDITER LES ACTES (J1-4)

Exercice 7- Éditer un acte (Voir Tutoriel)

Énoncé

Vous êtes gestionnaire d'un service de proximité dans RenoRH.

Le gestionnaire de Corps vient de vous transférer l'acte de Monsieur Joseph ALBINA pour édition.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

1. Sur la page **Dossier individuel > Carrière > Modalités de service** :
Rechercher le dossier de Joseph ALBINA (recherche via le nom %ALB%)
Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire
2. Sélectionner la dernière occurrence de modalités de service
3. Produire l'acte (en cliquant sur le lien « Production de la décision »)
La nature d'acte est : MCCMSEC004 – Temps partiel autorisation ANT

Après la création de l'acte, vous reprenez le rôle de Gestionnaire de proximité (US admin.)

- Retrouver le numéro de l'acte (en cliquant sur la loupe sur l'occurrence, champ « Décision »)
- Éditer l'acte (accéder à l'édition de l'acte en cliquant sur le lien « Description et suivi de la décision » puis à l'onglet Edition)
- Visualiser l'acte et compléter si nécessaire les avis et articles erronés.

Support de formation – GÉRER LES ABSENCES (J2-1)

Exercice 8- Gestion du CMO et du jour de carence (Voir Tutoriel)

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 avec l'identifiant FOXXXX01

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

1. 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
2. Saisir ses congés de maladie ordinaire (CM001)
3. Visualiser le découpage des absences (cumul et jour de carence)
4. Produire l'acte de congé de maladie initial MCCCAB0001 Congé maladie ordinaire demi traitement, le compléter (visa et article) et le signer à la date du jour

* la nature choisie est seulement utilisée pour l'exercice sur la base école, dans ce cas de figure, il faudra prendre «CMO avec jour de carence - TIT» - XAGRABS088

Exercice 9- Gérer une prolongation de congé de maladie ordinaire (Voir Tutoriel)

Énoncé

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

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

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 »
5. Produire l'acte CMO précédent
6. Ensuite produire l'acte de prolongation de CMO et compléter l'acte en indiquant le numéro de l'acte du CMO initial.

Exercice 10- Requalifier un CMO en CLM ou CLD

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.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pese*

1. Rechercher le dossier agent de Julien BERGERAT sur la page *Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits*

Avant annuler la décision prise suite à l'exercice 8 (ne pas mettre à l'état signé)

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

4 Produire l'acte CLM, choisir la nature de l'acte CLM et rechercher l'acte annulé en cochant la case et le choisit dans la pop-up qui s'ouvre

5. Compléter l'acte produit (visa et articles)

Exercice 11- 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.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pese*

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

Exercice 12- Saisi 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 débuter son congé paternité le 02/04/2017 pour son 3^{ème} enfant né le 29/03/2017.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle *Gestionnaire de pese*

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

Produire l'acte de congé de paternité (MCCCAB0046 – Modif congés Paternité), le compléter et le signer à la date du jour

Support de formation – GÉRER LES CET (J2-2)

(4Tutoriels disponibles sur les CET)

Exercice 13- Saisie et gestion des CET

Énoncé

Le compteur de M Medhi LACEN, agent titulaire, doit être ouvert avec 40 jours de congés sur l'année 2018.

Se connecter avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

Rechercher le dossier de Medhi LACEN.

Effectuer La reprise des congés sur son CET :

- Ouvrir le Compte CET à la date du **01/01/2018**
- Préciser le compte CET Pérenne (CEP)
- Date de prise en compte du report : **15/01/2018**
- Nombre de jours à INITIER : 40 jours (INIT CPT REPRISE)

Vérifier l'ouverture automatique de son CET et le nombre de jours reportés.

Exercice 14- Gestion du choix annuel sur le CET

Énoncé

M Medhi LACEN, agent titulaire, dispose au **31/12/2018** 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 l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

Rechercher le dossier de Medhi LACEN.

Saisir le choix d'option de Medhi LACEN :

- Année : 2018
- Date de l'opération : 31/12/18
- 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)

Support de formation – Gestion administrative (J2-3)

Exercice 15- Modifier le temps de travail d'un agent (Voir Tutoriel)

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 avec l'identifiant **FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de pese

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

Produire (par le lien « Production de la décision ») et signer l'arrêté de temps partiel sur autorisation sans surcotisation (CISC000012).