

RENOIRH – SAISIR UN RESPONSABLE PAR EXCEPTION

Remarques importantes :

La saisie est faite par le gestionnaire de proximité de l'agent, sur la fiche RenoIRH de cet agent. Elle doit rester exceptionnelle :

- Supérieur hiérarchique non MAA, ne pouvant pas valider les demandes de formation de ses agents)
- Poste du supérieur hiérarchique vacant
- Responsable sur des sites distincts,...

La désignation d'un responsable par exception ne permet plus au supérieur hiérarchique de cet agent de voir ses demandes de formation ou de déléguer son rôle de supérieur hiérarchique.

Si le responsable par exception défini pour un agent est absent, plus personne ne pourra valider la demande de formation de cet agent. Le service RH devra donc modifier une nouvelle fois le responsable par exception pour en désigner un autre.

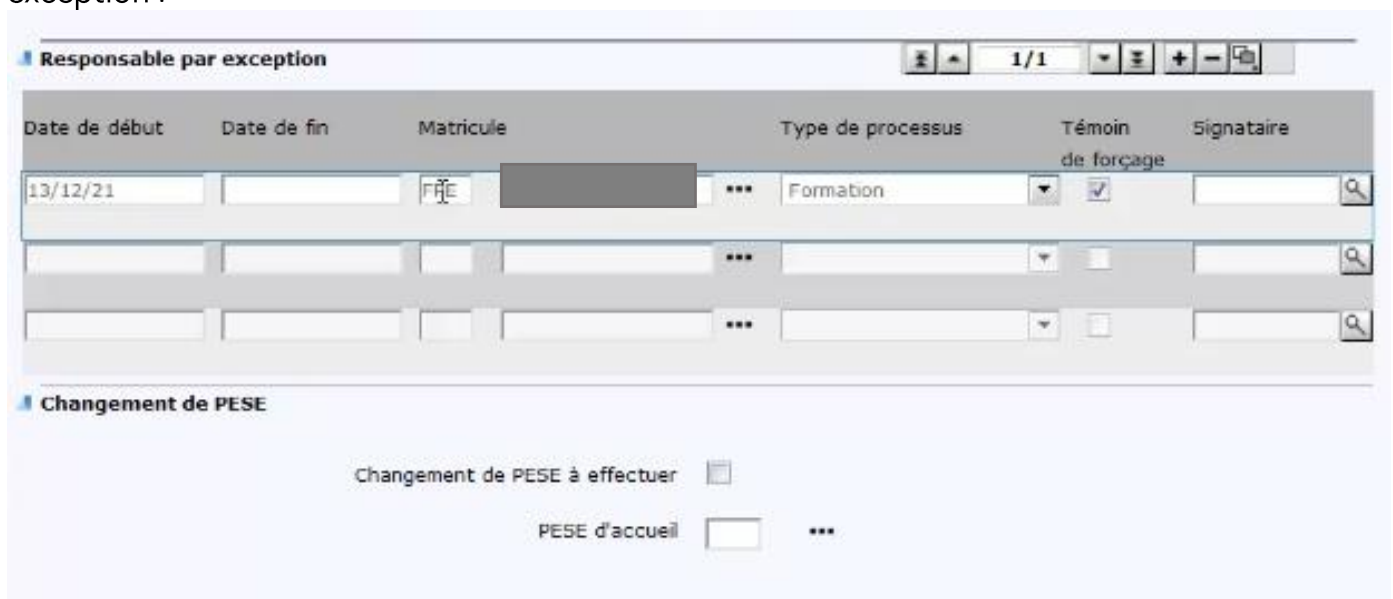
Saisie du responsable par exception sur RenoIRH (service RH de l'agent) :

Dans RenoIRH → dossier individuel → carrière
Saisir le nom de l'agent concerné



The screenshot shows the 'Affectations' section of the RenoIRH interface. The 'Affectation administrative' tab is selected. Below the tab, there are links for 'Production de la décision' and 'Description et suivi de la décision'. The interface includes search filters for 'Nom' and 'Matricule', and a 'Recherche' button.

Aller tout en bas de la page affichée par RenoIRH et saisir le code RenoIRH du responsable par exception :



The screenshot shows the 'Responsable par exception' section. It features a table with the following columns: 'Date de début', 'Date de fin', 'Matricule', 'Type de processus', 'Témoin de forçage', and 'Signataire'. The first row contains the following data: '13/12/21', an empty date field, 'F.F.E.', a redacted matricule, '...', 'Formation', a checked box, and an empty signature field. Below the table, there is a section for 'Changement de PESE' with a checkbox for 'Changement de PESE à effectuer' and a field for 'PESE d'accueil'.