

## RLF EN DRAAF OU DDI (SGC) : VALIDER UNE DEMANDE DE FORMATION

Vous devez être abonné aux alertes pour les validations intermédiaires de votre structure.

### Accéder aux demandes

---

- 1 - Connectez-vous à votre espace RenoïRH.
- 2 - Choisissez le rôle « **Responsable de Formation Local** » correspondant au périmètre que vous souhaitez gérer (les responsables en SGC peuvent être habilités sur le SGC, la DDT.M et/ou la DD.CS.PP de leur département).
- 3 - Si vous n'arrivez pas sur le tableau de bord, entrez dans le domaine « **Expert RH** » dans le menu de gauche.
- 4 - Sur votre tableau de bord est indiqué le nombre d'alertes en attente. Si vous avez des alertes, cliquez sur « **Valider des demandes** ».

La liste des demandes s'affiche dans la partie gauche. Chaque demande peut être traitée en la sélectionnant dans la liste.

### Traiter une demande

---

- 1 - Dans l'onglet « Valider les demandes », vérifier :
  - 1.1 - le nom du demandeur ;
  - 1.2 - le stage demandé (code et libellé) ;
  - 1.3 - la validation de son supérieur (validation opérationnelle), donnée via le Self mobile.
- 2 - Dans l'onglet « Identifier / analyser la demande » :
  - 2.1 - vérifier la session choisie (les dates de la session se voient en cliquant sur la loupe) ;
  - 2.2 - vérifier, et éventuellement corriger la typologie (T1, T2, T3, PEC).
- 3 - Vérifier la prise en charge des frais de déplacement auprès de vos collègues et selon vos procédures internes.
- 4 - Choisissez de Valider ou Rejeter la demande dans l'onglet « Valider les demandes » dans le cadre « Validation intermédiaire ».
- 5 - Cliquez sur « Soumettre » pour enregistrer votre validation.

*Attention : une demande rejetée ne peut plus être modifiée.*