



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je suis agent
Comment gérer mes absences
depuis le self-service RENOIRH ?

**Direction des services
administratifs et financiers**

Table des matières

| | |
|--|---|
| Connexion à RenoIRH | 3 |
| Comment consulter mes droits à congé ?..... | 5 |
| Comment poser une demande de congé ?..... | 7 |
| Comment suis-je informé(e) que ma demande de congé a été acceptée ou refusée ? | 8 |
| Comment annuler une demande de congé/absence ? | 8 |
| Comment consulter mon planning et celui de mon équipe ? | 9 |

L'application RenoïRH permet de gérer vos absences via le self-service.

Les agents peuvent demander un congé (congé annuel, RTT, autorisation d'absence...)
Les supérieurs hiérarchiques, valider ou refuser la demande d'absence.

Le self-service permet également d'avoir une visibilité sur le planning des absences.

Ce document a été conçu pour simplifier la prise en main des utilisateurs et les guider dans leurs premières démarches.

Connexion à RenoïRH

Pour vous connecter à votre compte RenoïRH, cliquez sur le lien suivant :

<https://portail.cisirh.rie.gouv.fr/>

et renseignez le login/mot de passe que vous avez défini pour cette application.

Bienvenue sur le portail des applications du CISIRH.

Si c'est votre première connexion, veuillez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton correspondant.

Adresse e-mail

Mot-de-passe

Se connecter

Réinitialiser mon mot de passe

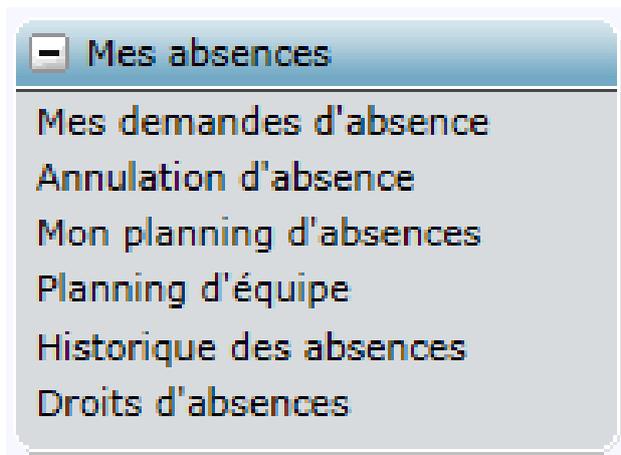
Mettre à jour mon certificat

Video : connexion sans certificat

Video : connexion avec certificat

Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, merci de consulter le mode opératoire en cliquant sur ce [lien](#).

Toutes les fonctions liées à la gestion des congés et autorisations d'absence sont regroupées dans le bloc « Mes absences ».

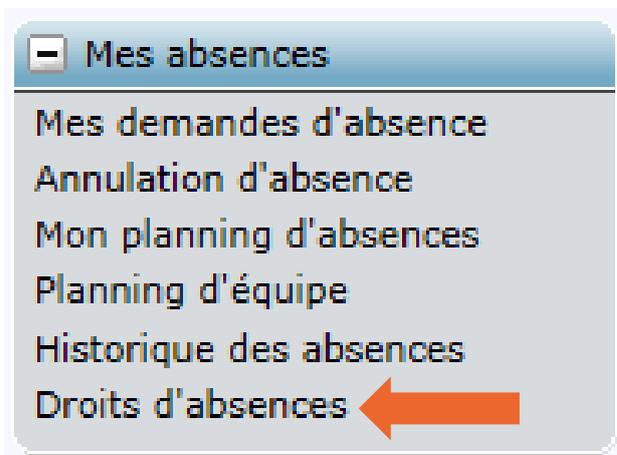


Ce menu permet de :

- consulter vos droits,
- poser une demande de congés,
- annuler une demande de congés,
- consulter votre planning,
- consulter le planning de votre équipe.

Comment consulter mes droits à congé ?

Chemin d'accès : **Mes absences > Droits d'absences**



Avant de faire une demande de congé, il est recommandé de consulter vos différents droits à congés disponibles.

A screenshot of the 'Droits d'absences' page in a web application. The page has a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area is titled 'Droits d'absences' and includes links for 'Comment faire' and 'Imprimer'. Below the title, there are sections for 'Agent' and 'Droit à congés annuels'. The 'Agent' section shows the name 'SAM, Dominique' and the agent ID 'MCC00000976'. The 'Droit à congés annuels' section contains a table with columns for 'Type d'absence', 'Année de référence', 'Nombre de jours acquis', 'Nombre de jours pris', 'En attente de validation', 'Annulé en attente de validation', and 'Solde **'. The table has two rows: 'CA avec traitement' for 2016 and 'ARTT' for 2016. Below the table, there is a formula for 'Solde **' and a section for 'Compte CET'.

| Type d'absence | Année de référence | Nombre de jours acquis | Nombre de jours pris | En attente de validation | Annulé en attente de validation | Solde ** |
|--------------------|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|
| CA avec traitement | 2016 | 32 | 0 | 2,5 | 0 | 29,5 |
| ARTT | 2016 | 13 | 0 | 1 | 0 | 12 |

Solde ** = Acquis - Pris - En attente de validation + Annulé en attente de validation

Compte CET
Pas de compte CET

La section « **Agent** » rappelle votre nom et matricule.

La section « **Droits à congés annuels** » récapitule, par motif d'absence et par année :

- le nombre de jours acquis,
- le nombre de jours pris par l'agent et validés par le responsable hiérarchique,
- le nombre de jours pris par l'agent en attente de validation par le responsable hiérarchique via le self-service,
- le nombre de jours annulés par l'agent en attente de validation par le responsable hiérarchique via le self-service,
- le nombre de jours restants (**solde**).



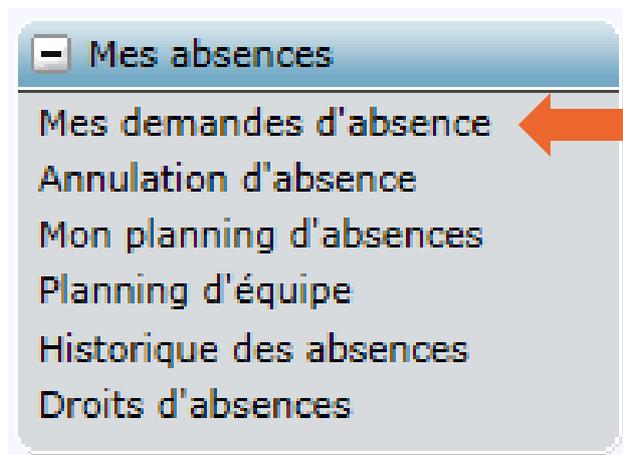
Le **solde** de jours correspond au nombre de jours acquis
– le nombre de jours pris (validés et en attente de validation)
+ le nombre de jours annulés en attente de validation.

La section « **Compte CET** » présente, le cas échéant, l'année d'ouverture et le solde des comptes épargne temps transitoire et pérenne :

| Compte CET | | |
|------------|--------------------|-------|
| Année | Type de compte | Solde |
| 2015 | CET régime pérenne | 2 |

Comment poser une demande de congé ?

Chemin d'accès : **Mes absences > Mes demandes d'absence**



- 1- Sur la page Demande d'absence, cliquez sur le bouton **+ Ajouter une absence** pour créer une nouvelle demande,
- 2- Sélectionnez le type d'absence,
- 3- Saisissez le premier et le dernier jour d'absence,
- 4- Cochez le témoin « absent l'après-midi » si votre première journée est une demie journée,
- 5- Cochez le témoin « absent le matin » si votre dernière journée est une demie journée,
- 6- Cliquez sur le bouton **Valider** une fois votre saisie effectuée,
- 7- Une page de synthèse s'affiche.

Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour soumettre la demande.
Elle est alors automatiquement transmise à votre responsable hiérarchique pour validation.

NB

- La saisie d'un congé de manière rétroactive n'est pas autorisée (impossible de saisir un congé dans le passé).
- Vous pouvez saisir un congé jusqu'à la veille de sa date de début.
- Un congé non-pris que vous n'avez pas annulé avant sa date de début ne pourra pas être supprimé ou annulé à votre niveau.
- Vous pouvez saisir plusieurs congés sur une même demande.

Comment suis-je informé(e) que ma demande de congé a été acceptée ou refusée ?

Chemin d'accès : **Agent > Mes demandes**

Si votre responsable hiérarchique refuse votre demande de congés, vous recevez immédiatement un mail vous en informant.

Si votre demande est acceptée, vous n'en êtes pas informé(e) par mail.

Dans les deux cas, vous pouvez suivre le statut de votre demande en vous rendant dans la rubrique « **Mes demandes** » et en consultant la colonne « **Etat** » de l'absence concernée.

The screenshot shows the 'Mes demandes' page. On the left is a sidebar with categories like 'Mes demandes', 'Mes données individuelles', and 'Mes absences'. The main area displays 'Nombre de demandes : 2' and a search section. Below is a table with columns 'Sujet', 'Libellé', and 'Etat'. The table contains two rows: 'Demande d'absence' with 'Absence demandée de 06/05/2016 à 06/05/2016' and 'Demande d'absence' with 'Absence demandée de 25/04/2016 à 27/04/2016'. The 'Etat' column shows 'En cours' for both. An orange arrow points to the 'Etat' column.

| | Sujet | Libellé | Etat |
|--------------------------|-------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | Demande d'absence | Absence demandée de 06/05/2016 à 06/05/2016 | En cours |
| <input type="checkbox"/> | Demande d'absence | Absence demandée de 25/04/2016 à 27/04/2016 | En cours |

Comment annuler une demande de congé/absence ?

Vous avez la possibilité d'annuler une demande d'absence uniquement tant que celle-ci n'a pas encore commencée.

Annuler une demande non validée par le responsable hiérarchique

Chemin d'accès : **Mes demandes**

Pour annuler une demande d'absence qui n'a pas encore été validée par votre responsable hiérarchique, cochez l'absence concernée dans la liste de vos demandes et cliquez sur « Annuler ».

Annuler une demande déjà validée par le responsable hiérarchique

Si votre responsable hiérarchique a déjà validé votre demande d'absence, il doit également valider votre demande d'annulation.

Chemin d'accès : **Mes absences > Annulation d'absence**

- 1- La page affiche uniquement les congés que vous pouvez supprimer,
- 2- Pour supprimer un congé, cliquer sur la croix rouge,
- 3- Cliquez sur le bouton « Valider »,
- 4- Sur la page suivante, cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Comment consulter mon planning et celui de mon équipe ?

Différents plannings sont consultables dans le self-service :

Votre planning pour l'année qui présente vos jours de congés et vos jours non travaillés (par exemple si vous êtes à temps partiel).

Chemin d'accès : **Mes absences > Mon planning d'absences**

The screenshot displays the 'Mon planning d'absences' page. On the left is a navigation menu with categories like 'Agent', 'Mes données individuelles', and 'Mes absences'. The main area shows a calendar for 2016 with a legend below it. The legend includes:

- Général**: Aujourd'hui (red), Fin de semaine (grey), Fin du mois (dark grey).
- Journée**: Travaillé (white), Non travaillé (light grey), Sortie (dark grey).
- Absences**: Congés (blue), Maladie (yellow), Maternité - Paternité - Adoption (orange), Absence justifiée (green), Absence injustifiée (purple), Absence diverse (red), Fin de carrière (dark blue).
- A valider**: En attente (purple), Annulation (grey with X).

Le planning de mon équipe qui présente les absences et les jours non travaillés de chacun.

Chemin d'accès : **Mes absences > Planning d'équipe**

Vous pouvez faire directement une demande d'absence en cliquant sur le premier jour d'absence, puis sur le bouton « **Saisir une absence** ».

The screenshot shows a pop-up dialog box with the title 'Semaine n° 11 : 13/03/2017'. It features a close button (X) in the top right corner and a button labeled 'Saisir une absence' at the bottom. The dialog is overlaid on a calendar grid.

Vous êtes alors reporté sur le formulaire de saisie des absences, cliquez sur  pour compléter la demande d'absence (motif et date de fin).

En cas de difficultés, qui peut répondre à mes questions ?

En cas de difficultés rencontrées dans l'utilisation du Self-service de RenoiRH, ou si vous remarquez que des données sont erronées, vous pouvez envoyer un mail à Equipe-GT-RenoiRH@pm.gouv.fr

