



**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.

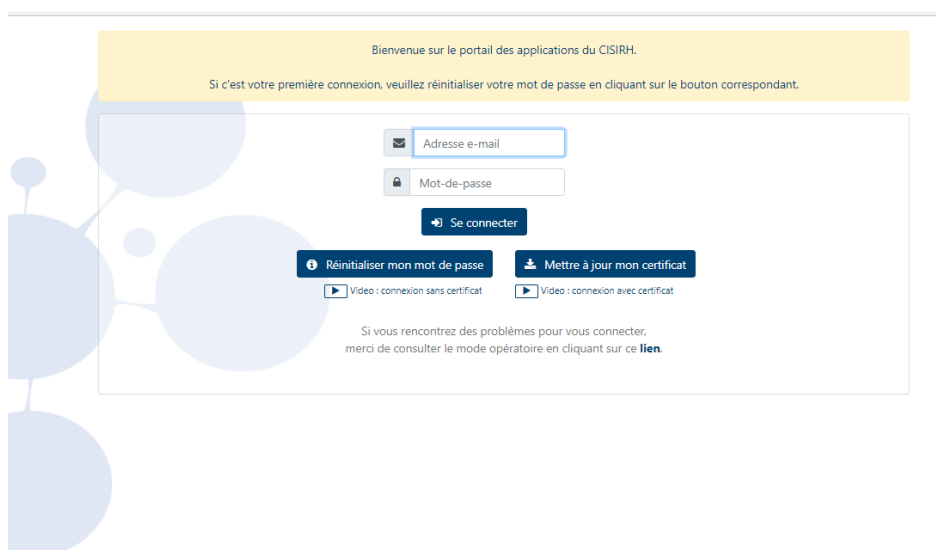
Ce document a été conçu pour simplifier la prise en main des utilisateurs et les guider dans leurs premières démarches.

## Connexion à RenoïRH

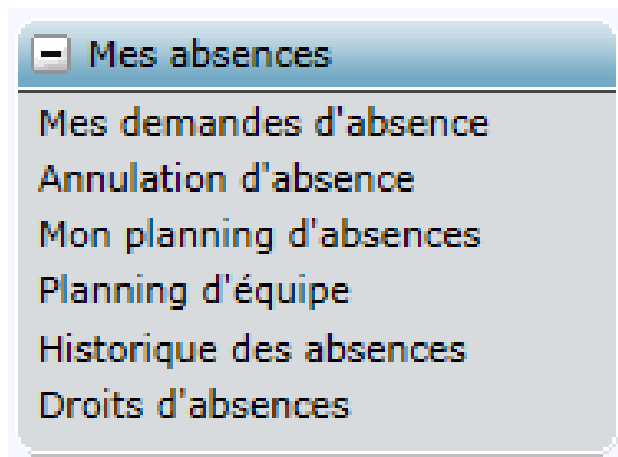
Pour vous connecter à votre compte RenoïRH, cliquez sur le lien suivant :

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

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

The screenshot shows the login page of the RenoïRH application. At the top, a yellow banner contains the text: "Bienvenue sur le portail des applications du CISIRH." and "Si c'est votre première connexion, veuillez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton correspondant." Below this, there are two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot-de-passe", each with a corresponding icon (an envelope and a lock). A blue "Se connecter" button is positioned below the password field. Underneath the login fields, there are two buttons: "Réinitialiser mon mot de passe" (with an information icon) and "Mettre à jour mon certificat" (with a user icon). Below these buttons are two video links: "Video : connexion sans certificat" and "Video : connexion avec certificat". At the bottom of the form area, a small text block states: "Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, merci de consulter le mode opératoire en cliquant sur ce lien." The background of the page features a decorative graphic of overlapping blue circles of various sizes on the left side.

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

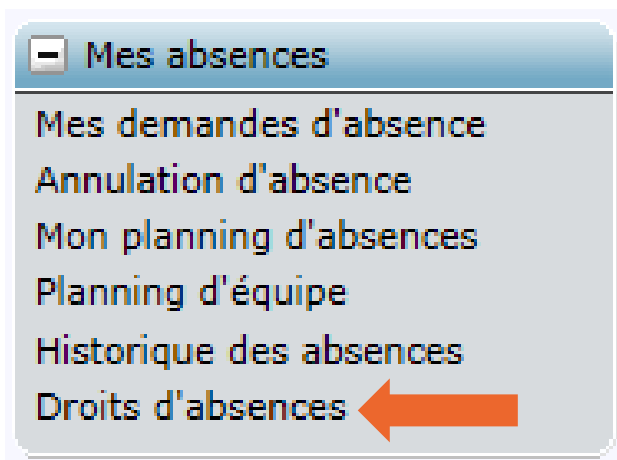


Ce menu permet de :

- 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 a menu and a main content area. The sidebar menu includes 'Agent', 'Mes données individuelles', and 'Mes absences'. The 'Mes absences' section is expanded, showing 'Droits d'absences' as the selected item. The main content area has a title bar with 'Droits d'absences' and links for 'Comment faire' and 'Imprimer'. Below the title bar, there are two sections: 'Agent' and 'Droit à congés annuels'. The 'Agent' section shows the agent's name 'SAM, Dominique' and their ID 'MCC000000976'. The 'Droit à congés annuels' section contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a formula: Solde \*\* = Acquis - Pris - En attente de validation + Annulé en attente de validation. At the bottom, there is a section for 'Compte CET' which shows '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**).



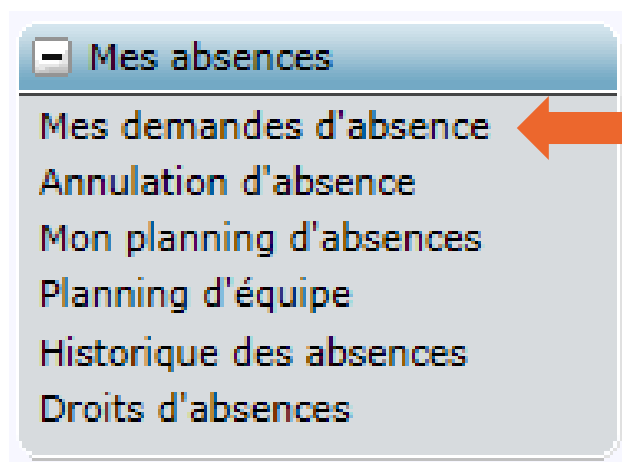
Le **solde** de jours correspond au nombre de jours acquis  
– le nombre de jours pris (validés et en attente de validation)  
+ le nombre de jours annulés en attente de validation.

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

■ <b>Compte CET</b> 		
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 a web interface titled 'Mes demandes'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Mes données individuelles' and 'Mes absences'. The main area displays 'Nombre de demandes : 2' and a search section. Below, a table lists two requests:

	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

An 'Annuler' button is at the bottom left of the table. An orange arrow points to the 'Etat' column header.

## 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**

**Agent**  
 Accueil  
 Mes demandes  
 Mes notifications  
 Mes tâches  
 Mes documents  
 Mes rapports

**Mon planning d'absences**

Comment faire

Imprimer

**Planning**

Mois de départ : Janvier 2016 OK

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
janvier	v	s	d																												
février																															
mars	m	m	j	v	s	d																									
avril	v	s	d																												
mai	d																														
juin	m	j	v	s	d																										
juillet	v	s	d																												
août																															
septembre	j	v	s	d																											
octobre	s	d																													
novembre	m	m	j	v	s	d																									
décembre	j	v	s	d																											

**Général**  
 Aujourd'hui  
 Fin de semaine  
 Fin du mois

**Journée**  
 Travaillé  
 Non travaillé  
 Sortie

**Absences**  
 Congés  
 Maladie  
 Maternité - Paternité - Adoption  
 Absence justifiée  
 Formation  
 Absence injustifiée  
 Absence diverse  
 Fin de carrière

**A valider**  
 En attente  
 Annulation

**Le planning de mon équipe** qui présent 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** ».

Semaine n° 11 : 13/03/2017

Saisir une absence

Vous êtes alors reporté sur le formulaire de saisie des absences, cliquez sur [ici](#) 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](mailto:Equipe-GT-RenoiRH@pm.gouv.fr)

## Note

[illegible]

