



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Je suis manager  
Comment gérer le temps de travail  
et les absences de mon équipe  
dans RenoirRH ?

**Direction des services  
administratifs et financiers**

## Table des matières

Connexion à RenoiRH .....	3
Comment traiter une tâche (demande ou annulation d'absence, demande de télétravail flottant ou de mission) ?.....	4
Comment l'agent est-il informé de la validation ou du refus de sa demande ?	5
Comment consulter l'historique des absences des membres de mon équipe ?	6
Comment consulter les droits d'absences des membres de mon équipe ?.....	6

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.

Vous pouvez être désigné(e) comme responsable par exception pour un ou plusieurs types de validation. Dans ce cas vous avez accès aux menus correspondants au périmètre d'exception.

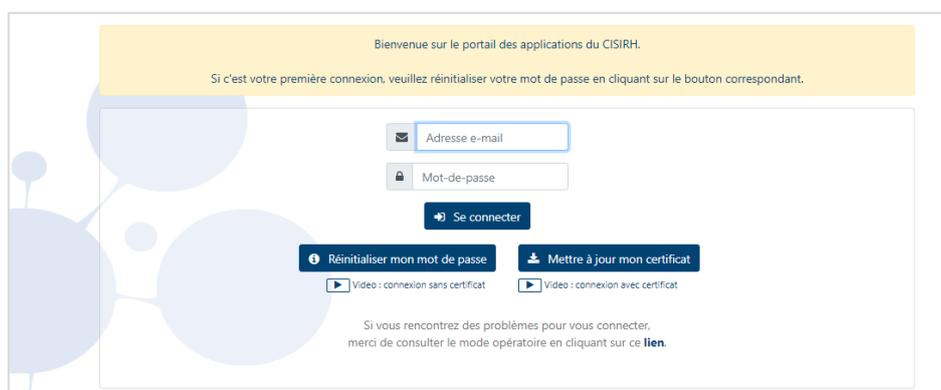
Ce document a été conçu pour simplifier la prise en main des utilisateurs et les guider dans leurs premières démarches.

## 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.



	<p>Depuis la page « <b>Responsable</b> » vous pouvez consulter l'ensemble des tâches (validation des absences, des demandes de formation ...) que vous devez traiter via la rubrique « <b>Mes tâches</b> »</p>
	<p>Depuis la rubrique « <b>Absences</b> » vous pouvez consulter le planning, l'historique des absences et les droits d'absence des membres de votre équipe.</p>

# Comment traiter une tâche (demande ou annulation d'absence, demande de télétravail flottant ou de mission) ?

Chemin d'accès : **Responsable > Mes tâches**



1. Cliquez sur le libellé de la tâche correspondant à la demande d'absence, de télétravail flottant ou de mission pour l'afficher.
2. Dans la rubrique validation, choisir le statut de la demande, « **validé** » ou « **rejeté** ». La saisie d'un commentaire est obligatoire en cas de refus.
3. Cliquez sur « **Soumettre** » pour valider vos saisies.

**Agent**

Nom : SAM, Dominique  
Identifiant de l'agent : MS0000033750

---

**Droit à congés annuels**

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	2013	25	0	0	0	25
CA avec traitement	2014	23	0	0	0	23
CA avec traitement	2015	25	0	0	0	25
CA avec traitement	2016	25	0	0	0	25

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

---

**Demande d'absence**

Type d'absence	Premier jour	Absent l'après-midi	Dernier jour	Absent le matin
CA avec traitement	18/05/2016	<input type="checkbox"/>	20/05/2016	<input type="checkbox"/>

---

**Commentaire du demandeur**

\_\_\_\_\_

---

**Validation**

Statut : Sélectionner un statut ▼

Commentaire : \_\_\_\_\_

**Soumettre**

## Comment l'agent est-il informé de la validation ou du refus de sa demande ?

Si vous refusez une demande, un mail est immédiatement envoyé à l'agent pour l'en informer.

Si vous validez la demande, l'agent n'est pas informé par mail.

Dans les deux cas, l'agent concerné peut suivre le statut de sa demande depuis le menu « **Agent** », via la rubrique **Mes demandes** et en consultant la colonne « **Etat** » de la demande concernée.

## Comment consulter le planning des membres de mon équipe ?

Chemin d'accès : **Responsable > Absence > Planning d'équipe**

- 1- Sélectionnez les dossiers pour lesquels afficher le planning. Cliquez sur « **Rechercher** ».
- 2- Sélectionnez la période du planning (date de début et plage d'affichage). Cliquez sur « **OK** ».

**Sélection des dossiers**

■ Critères de recherche  
Population: Tous les dossiers [Rechercher] Recherche avancée

■ Résultat de la recherche  
7 dossiers trouvés  
Dossiers affichés: 1-7/7

**Planning d'équipe** Comment faire Imprimer

Date de début: 07/04/2014 Plage d'affichage: 4 semaines Ok  
« 4 semaines précédentes » « Semaine précédente » Semaine suivante » 4 semaines suivantes »

Nom ↑	15							16 avril							17							18 mai						
	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di
Agent 163 Agent 163, MCC																												
Agent 164 Agent 164, MCC																												
Agent 165 Agent 165, MCC																												
Agent 166 Agent 166, MCC																												
Agent 167 Agent 167, MCC																												
MCC Agent 154																												
tit2et156 tit2et156																												

**Légende**

**Général**  
■ Aujourd'hui  
| Fin de semaine

**Journée**  
■ Travaillé  
■ Non travaillé  
■ Sortie

**Absences**  
■ Congés  
■ Compte Epargne Temps  
■ Fin de carrière  
■ Maladie  
■ Maternité - Paternité - Adoption  
■ Absence justifiée  
■ Formation

**A valider**  
■ En attente  
× Annulation

# Comment consulter l'historique des absences des membres de mon équipe ?

Chemin d'accès : **Responsable > Absence > Historique des absences**

Sélectionnez le dossier pour lequel afficher les absences.

**Résultat de la recherche**  
8 dossiers trouvés

Dossier affiché MCC Agent 34 - MCC000000019

**Historique des absences** [Comment faire](#) [Imprimer](#)

**Agent**

Nom MCC Agent 34  
Identifiant de l'agent MCC000000019

**Historique des absences**

Type d'absence	Du	Après-midi	Au	Matin
Congé intercalaire	11/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Congé annuel avec traitement	17/04/2014	<input type="checkbox"/>	18/04/2014	<input type="checkbox"/>
Congé spécial	22/04/2014	<input type="checkbox"/>	22/04/2014	<input type="checkbox"/>

# Comment consulter les droits d'absences des membres de mon équipe ?

Chemin d'accès : **Responsable > Absence > Droits d'absences**

Sélectionnez le dossier pour lequel afficher les droits d'absences.

**Résultat de la recherche**  
8 dossiers trouvés

Dossier affiché Agent 158 Agent 158, MCC - MCC000000021

**droits d'absences** [Comment faire](#) [Imprimer](#)

**Agent**

Nom MCC Agent 34  
Identifiant de l'agent MCC000000019

**Droit à congés annuels**

Type d'absence	Année de référence	Nombre de jours acquis	Nombre de jours pris	En attente de validation	Annulé en attente de validation	Solde **
Congé annuel avec traitement	2014	14	10	0	0	4
Congé annuel avec traitement	2015	0	0	0	0	0



