



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je suis manager
Déléguer mes droits
Transférer ma tâche de validation
dans RENOIRH

**Direction des services
administratifs et financiers**

Table des matières

Connexion à RENOIRH	3
Comment mettre en place une délégation ?.....	4
Comment modifier une délégation ?	7
Comment transférer sa tâche de validation en cas d'absence ?	9

Dans l'application RenoiRH, un responsable hiérarchique (par défaut ou par exception) peut déléguer son rôle de responsable à un autre agent de son PESE employeur.

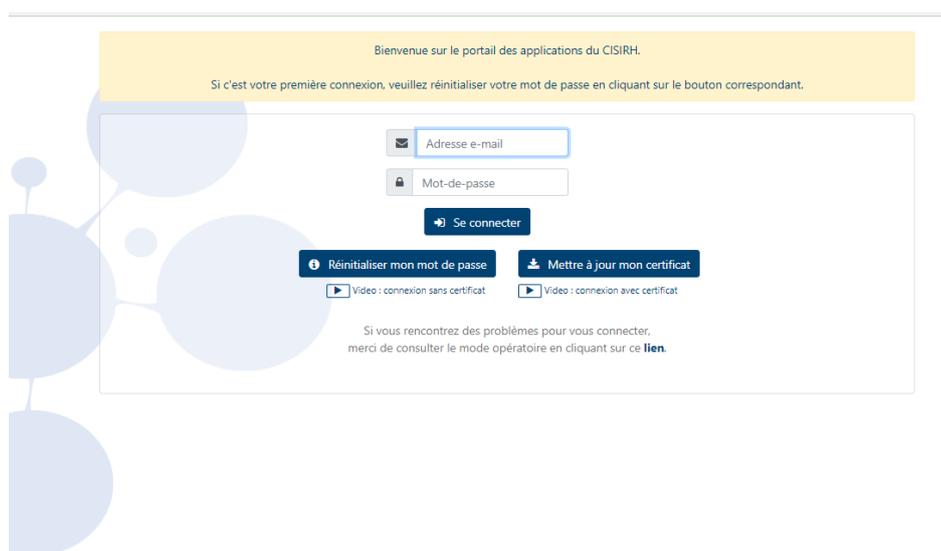
Un responsable par exception ne peut déléguer que son périmètre d'exception.

Connexion à RenoiRH

Pour vous connecter à votre compte RenoiRH, 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 for the RenoiRH application. At the top, a yellow banner reads: "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." Below this, there are two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot-de-passe". A "Se connecter" button is positioned below the password field. Underneath, there are two buttons: "Réinitialiser mon mot de passe" and "Mettre à jour mon certificat". Below these are two video links: "Video : connexion sans certificat" and "Video : connexion avec certificat". At the bottom, a message states: "Si vous rencontrez des problèmes pour vous connecter, merci de consulter le mode opératoire en cliquant sur ce lien."

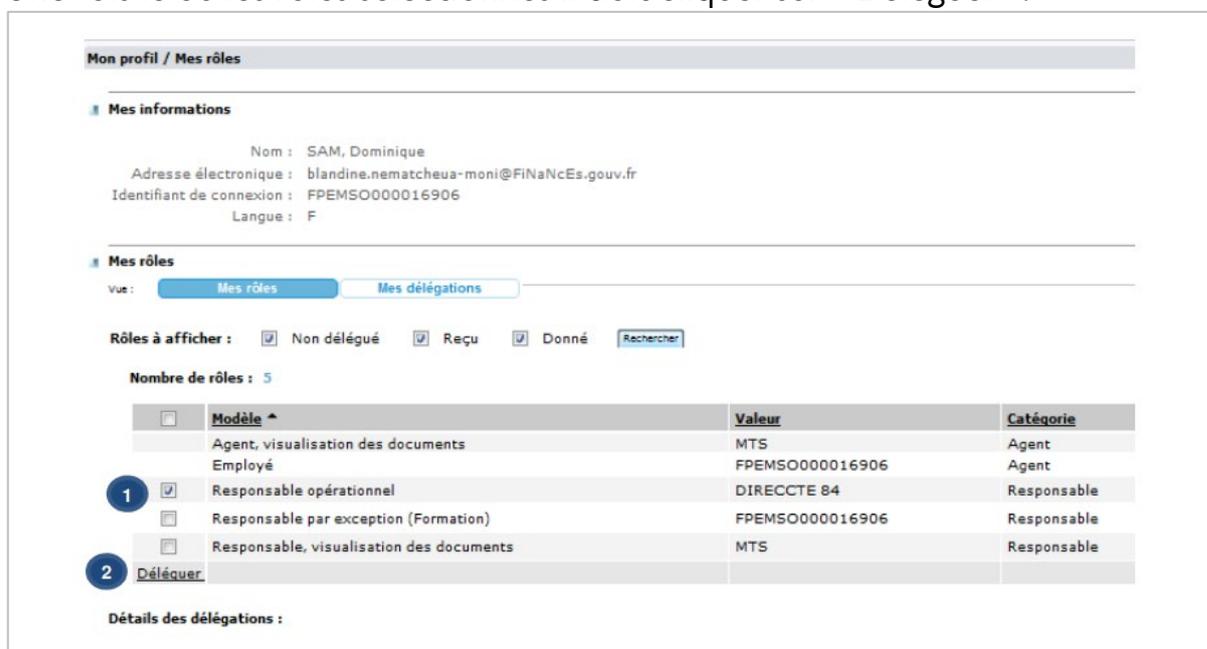
Comment mettre en place une délégation ?

La délégation s'opère depuis l'espace Self-service du responsable en cliquant sur l'icône « Mon profil »  de la page d'accueil.



En cliquant sur l'icône « Mon profil », le responsable accède à la fenêtre suivante.

1. Le responsable peut déléguer ses rôles en sélectionnant le rôle qu'il souhaite déléguer (en le cochant).
2. Une fois le ou les rôles sélectionnés il doit cliquer sur « Déléguer ».



Mon profil / Mes rôles

Mes informations

Nom : SAM, Dominique
Adresse électronique : blandine.nematcheua-moni@FINaNCes.gouv.fr
Identifiant de connexion : FPEMSO000016906
Langue : F

Mes rôles

Vue : **Mes rôles** Mes délégations

Rôles à afficher : Non délégué Reçu Donné [Rechercher](#)

Nombre de rôles : 5

<input type="checkbox"/>	Modèle ^	Valeur	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Agent, visualisation des documents	MTS	Agent
<input type="checkbox"/>	Employé	FPEMSO000016906	Agent
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable opérationnel	DIRECCTE 84	Responsable
<input type="checkbox"/>	Responsable par exception (Formation)	FPEMSO000016906	Responsable
<input type="checkbox"/>	Responsable, visualisation des documents	MTS	Responsable

2 [Déléguer](#)

Détails des délégations :

3. Dans cette fenêtre pop-up, le responsable doit alors renseigner à qui il délègue son rôle, avec possibilité de recherche par nom complet (nom, prénom), nom seul, adresse électronique, identifiant de connexion.

Délégation de Rôle(s) 3

Les champs entourés de rouge sont requis

Rôle à déléguer : Responsable opérationnel

Sélectionnez le collaborateur pour pouvoir définir les critères de délégation.

Recherche du collaborateur

Rechercher : dans

Nombre de collaborateurs : 0

Nom	Identifiant	Adresse électronique	Attributs

Définition de la délégation

Collaborateur :

Type :

Date de début : (jj/mm/aaaa)

Date de fin : (jj/mm/aaaa)

4. Vous ne connaissez pas le nom du collaborateur saisir « % » dans le champ « Rechercher ».

RenoïRH affiche l'ensemble des collaborateurs identifiés.

Vous devrez préciser obligatoirement le type de paramètres sur lequel la recherche doit être lancée. Il en existe 4 possibles :

- Nom complet
- Nom seul
- Adresse électronique
- Identifiant.

5. Cliquer sur le bouton « rechercher »

Après avoir identifié le collaborateur concerné, double cliquer sur la ligne du collaborateur concerné.

6. Constater que le collaborateur sélectionné apparaît dans le champ « Collaborateur »

Recherche du collaborateur

Rechercher : % **4** dans Nom complet **Rechercher** **5**

Nombre de collaborateurs : (Plus de 100 résultats, seuls les 100 premiers ont été chargés)

Nom	Identifiant	Adresse électronique	Attributs
SAM, Dominique	FPEMSO000019541	PaUl.FiEvEt@FiNaNcEs.gouv.fr	
SAM, Dominique	FPEMSO000019543	PaUl.FiEvEt@FiNaNcEs.gouv.fr	
SAM, Dominique	FPEMSO000022582	PaUl.FiEvEt@FiNaNcEs.gouv.fr	
SAM, Dominique	FPEMSO000022767	PaUl.FiEvEt@FiNaNcEs.gouv.fr	
SAM, Dominique	FPEMSO000022768	PaUl.FiEvEt@FiNaNcEs.gouv.fr	

Page 1 sur 20

Définition de la délégation

6 Collaborateur :

7. Préciser le type de délégation « Donné ». Le responsable qui délègue son rôle n'a plus accès aux tâches du rôle qu'il a délégué.

8. La période de délégation. Un rôle obtenu par délégation ne peut pas être à son tour délégué à un troisième utilisateur.

9. Cliquer sur le bouton « valider »

7 Type : Donné

Date de début : (jj/mm/aaaa) **8**

Date de fin : (jj/mm/aaaa)

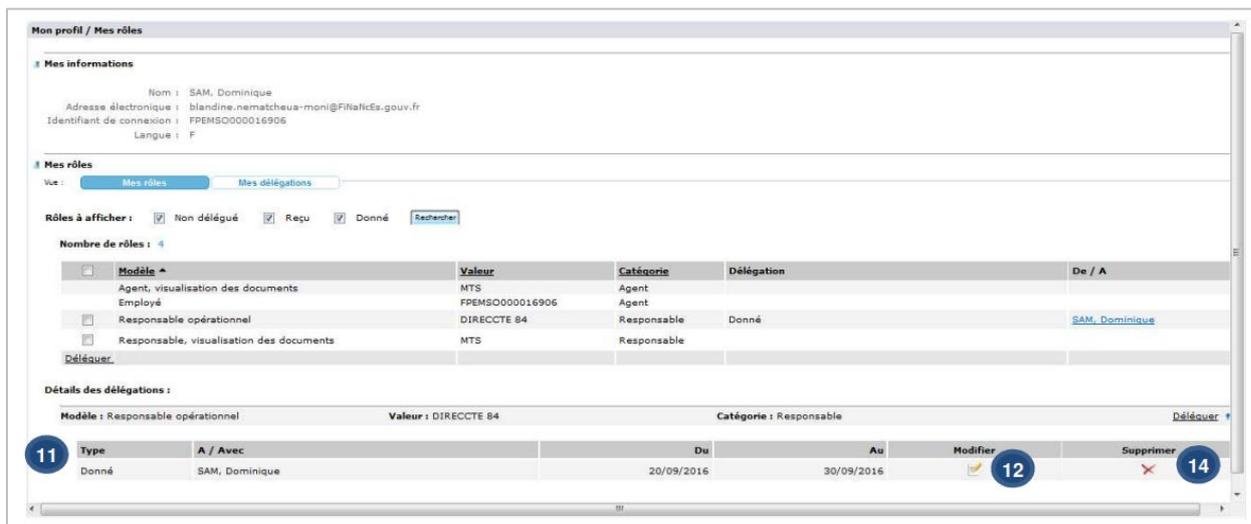
9

10. La section « Détail des délégations » vous permet de confirmer que la délégation a été mise en place.

Comment modifier une délégation ?

11. Lorsque le responsable a une délégation en cours, le tableau « Détails des délégations » s'ajoute dans la page « Mon profil ».

12-13. A partir de ce tableau, le responsable peut modifier sa délégation à certaines conditions. cliquer sur le bouton « Modifier » 



Mon profil / Mes rôles

Mes informations

Nom : SAM, Dominique
Adresse électronique : blandine.nematcheu-moni@FitaIcEs.gouv.fr
Identifiant de connexion : FPEMS000016906
Langue : F

Mes rôles

Vue : Mes rôles Mes délégations

Rôles à afficher : Non délégué Reçu Donné [Rechercher](#)

Nombre de rôles : 4

Modèle	Valeur	Catégorie	Délégation	De / A
Agent, visualisation des documents	MTS	Agent		
Employé	FPEMS000016906	Agent		
Responsable opérationnel	DIRECCTE B4	Responsable	Donné	SAM, Dominique
Responsable, visualisation des documents	MTS	Responsable		

Déléguer

Détails des délégations :

Modèle : Responsable opérationnel Valeur : DIRECCTE B4 Catégorie : Responsable Déléguer

Type	A / Avec	Du	Au	Modifier	Supprimer
Donné	SAM, Dominique	20/09/2016	30/09/2016		

Une pop-up s'ouvre et vous permet d'accéder à une nouvelle fenêtre ; Dans le cas où la date du jour est strictement inférieure à la date de fin de délégation et supérieure à la date de début de délégation, seule la date de fin de délégation est modifiable.

Pour fermer une délégation courante, il faut positionner la date de fin de délégation à la date du jour.

Seules les délégations futures peuvent être supprimées grâce au bouton «supprimer » .

Les délégations passées ou courantes ne peuvent pas être supprimées pour cause de traçabilité.

Délégation de Rôle(s) 13 ✕

Les champs entourés de rouge sont requis

Rôle à déléguer : Responsable opérationnel

Définition de la délégation

Collaborateur :

Type :

Date de début : (jj/mm/aaaa)

Date de fin : (jj/mm/aaaa)

Délégation de Rôle(s) ✕

 Voulez vous supprimer la délégation suivante ?

Responsable opérationnel délégué à SAM, Dominique du 20/09/2016 au 30/09/2016

14

15

14. Après avoir cliqué sur le bouton « supprimer », une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression.

15. Cliquer sur le bouton « valider »

16. Constaté que le détail de la délégation n'apparaît plus dans la section «Détails des délégations ».

Mes informations

Nom : SAM, Dominique
 Adresse électronique : blandine.nematcheua-moni@FiltaIcEs.gouv.fr
 Identifiant de connexion : FPMSO000016906
 Langue : F

Mes rôles

Vue :

Rôles à afficher : Non délégué Reçu Donné

Nombre de rôles : 4

<input type="checkbox"/>	Modèle	Valeur	Catégorie	Délégation	De / A
<input type="checkbox"/>	Agent, visualisation des documents	MTS	Agent		
<input type="checkbox"/>	Employé	FPMSO000016906	Agent		
<input type="checkbox"/>	Responsable opérationnel	DIRECCTE 84	Responsable		
<input type="checkbox"/>	Responsable, visualisation des documents	MTS	Responsable		
<input type="checkbox"/>	Déléguer				

Détails des délégations :

16

Comment transférer sa tâche de validation en cas d'absence ?

Dans l'application RenoIRH, un responsable hiérarchique peut transférer une tâche de validation à un autre agent de son PESE employeur.

Pour accéder au transfert de tâche, le responsable doit se rendre sur la liste de ses tâches en cliquant sur l'action « Mes tâches » dans le menu de gauche intitulé « Accueil ». Le responsable doit ensuite sélectionner la tâche qu'il souhaite transférer en cochant la case dans la colonne « Transmettre ».

<input type="checkbox"/>	Sujet	Libellé	Demandeur	Bénéficiaire	Début	Date limite	Priorité	Transmetteur	Récepteur	Date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Processus d'évaluation	Remplir l'évaluation de la campagne TESTMEL006		Martin Jean	20/02/2013	31/12/2013	Basse				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Processus d'évaluation	Evaluer test HVU pour la campagne lib abra 007		test HVU	28/03/2013	31/12/2013	Basse				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Processus d'évaluation	Prendre en compte les commentaires de Martin Jean suite à sa contresignature		Martin Jean	31/01/2013	31/12/2013	Basse				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Processus d'évaluation	Remplir l'évaluation de la campagne TESTMEL003		test HVU	31/01/2013	31/12/2013	Basse				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande d'absence	Absence demandée de 29/04/2013 à 29/04/2013	Martin Jean	Martin Jean	16/04/2013	26/04/2013	Basse				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Définition des objectifs	Définir les objectifs de la campagne d'évaluation TESTMEL004		test HVU	14/02/2013	14/02/2013	Forte				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande indiv/coll pour un stage	Stage demandé	Martin Jean	Martin Jean	28/01/2013	07/02/2013	Forte				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Définition des objectifs	Analyser la fiche d'objectifs de Martin Jean pour la campagne d'évaluation Lib abra 001		Martin Jean	13/02/2013	21/01/2013	Forte				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transmettre Refuser

Le responsable doit ensuite cliquer sur le bouton « Transmettre ». Cette action a pour effet d'afficher la page ci-dessous.

Mes tâches

Sélectionner l'utilisateur qui va gérer les tâches suivantes

Tâches à transmettre

- Demande d'absence : Absence demandée de 29/04/2013 à 29/04/2013

Utilisateur bénéficiaire

Moi Autre

Recherche

Rechercher dans

Sélection (3 résultats)

	Nom ^	Identifiant	Adresse électronique	Attributs
<input type="radio"/>	BECKER, Daniel	A458909		
<input type="radio"/>	Martin Jean	RESP		
<input type="radio"/>	Sophie MARCEAU	SOMA		

La première section « Tâches à transmettre » résume l'ensemble des tâches qui ont été sélectionnées à la première étape.

Le responsable peut alors rechercher à quel agent il va transférer sa tâche. Il utilise pour cela la sous-section « Recherche » qui dispose des critères suivants :

- Nom complet
- Nom seul
- Adresse électronique
- Identifiant.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la sous-section « Sélection ». Le responsable doit sélectionner l'agent à qui il souhaite envoyer la tâche puis cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Une fois la tâche transférée, c'est l'agent auquel on a transmis la tâche qui est responsable de son traitement.

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

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

