



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je suis agent
Comment gérer le temps, les
activités et le télétravail
depuis le self-service RENOIRH ?

**Direction des services
administratifs et financiers**

Table des matières

Connexion à RenoIRH	3
Gérer le temps et les activités.....	4
Comment consulter vos pointages ?.....	5
Comment demander une correction de pointage ?.....	6
Que se passe-t-il lorsque votre responsable a validé votre demande ?.....	6
Comment demander un ajout de pointage ?.....	7
Comment supprimer un pointage à tort ?	8
Comment déclarer une mission ?	9
Comment déclarer un jour de télétravail flottant ?.....	10
Comment consulter mon calendrier des activités ?	11
Comment consulter mon temps de travail ?	12

L'application RenoiRH permet de gérer votre temps de travail et vos congés ainsi que votre évaluation professionnelle.

RenoiRH permet également de consulter vos données individuelles (données personnelles : état civil, personne à contacter, référence bancaire...) et celles liées à votre carrière (grade, échelon, affectation, formation...)

Si vous badgez, RenoiRH permet de consulter vos pointages et demander les corrections en cas d'anomalie.

Ce document a été conçu pour vous simplifier la prise en main de cet outil.

Connexion à RenoiRH

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

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

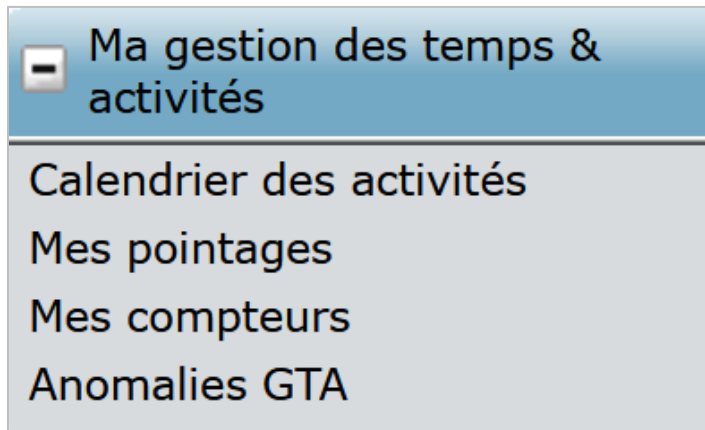
et renseignez le login/mot de passe que vous avez défini pour cette application.



The screenshot shows the login page of the RenoiRH application. At the top, a yellow banner contains the text: "Bienvenue sur le portail des applications du CISIRH." Below this, a smaller line of text states: "Si c'est votre première connexion, veuillez réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton correspondant." The main login area is a white box with a light blue border. It contains two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot-de-passe", each with a corresponding icon (envelope and lock). Below these fields is a blue button labeled "Se connecter". Underneath the button are two links: "Réinitialiser mon mot de passe" and "Mettre à jour mon certificat", each with a small icon. Below these links are two video thumbnails: "Video : connexion sans certificat" and "Video : connexion avec certificat". At the bottom of the white box, there is a line of text: "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 large, stylized blue graphic of a person's head and shoulders.

Gérer le temps et les activités

Toutes les fonctions liées à la gestion du temps et des activités (hors déclaration des missions et du télétravail flottant) sont regroupées dans le bloc « Ma gestion des temps et activités ».

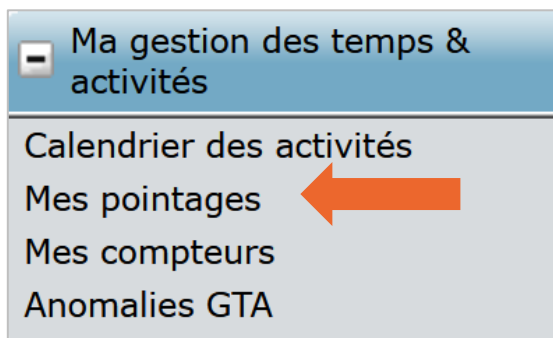


Ce menu permet de :

- consulter votre calendrier des activités et y faire directement des demandes de mise à jour de pointage et d'absence via la **rubrique Calendrier des activités** ;
- consulter et gérer vos pointages via la **rubrique Mes pointages** ;
- consulter vos compteurs Gestion des temps & activités via la **rubrique Mes compteurs** ;
- consulter l'ensemble des demandes que vous avez faites via la **rubrique Mes demandes**.

Comment consulter vos pointages ?

Chemin d'accès : **Ma gestion des temps & activités > Mes Pointages**



1. Cliquez sur **Mes pointages**,
2. Sélectionnez le jour concerné dans le calendrier et cliquez sur **OK**.

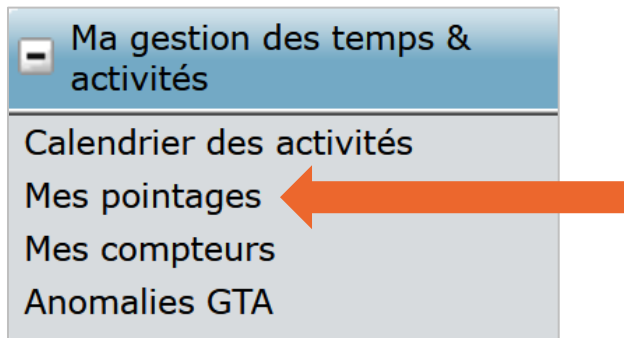
Sélection d'une journée
Sélectionnez un jour inclus dans votre période de suivi.
Période de gestion du 01/01/2019
Au 18/11/2019
Sélectionner un jour ←

Pointages
Légende : Modifier

Heure forcée	Heure	Nature	Terminal	Pointage annulé	Actions
07:48	07:48	A	CE-Richelieu Bad1	<input type="checkbox"/>	
12:13	12:13	A	CE-Richelieu Bad1	<input type="checkbox"/>	
12:55	12:55	A	CE-Richelieu Bad1	<input type="checkbox"/>	
17:01	17:01	A	CE-Richelieu Bad1	<input type="checkbox"/>	

Comment demander une correction de pointage ?

Chemin d'accès : **Ma gestion des temps & activités > Mes Pointages**



1. Allez sur **Mes pointages**,
2. Sélectionnez le jour concerné dans le calendrier et cliquez sur **OK**,
3. Cliquez sur l'icône à droite du pointage que vous souhaitez rectifier,
4. Entrez le nouvel horaire,
5. **Validez**,
6. Et enfin **envoyez**.

Une confirmation de prise en compte apparaît comme suit :

« **Votre action a bien été prise en compte. Vous pouvez consulter les détails dans la vue Mes demandes.** »

Votre responsable reçoit également un message et une nouvelle tâche à réaliser dans son espace self-service manager. Il lui appartient de traiter cette demande.

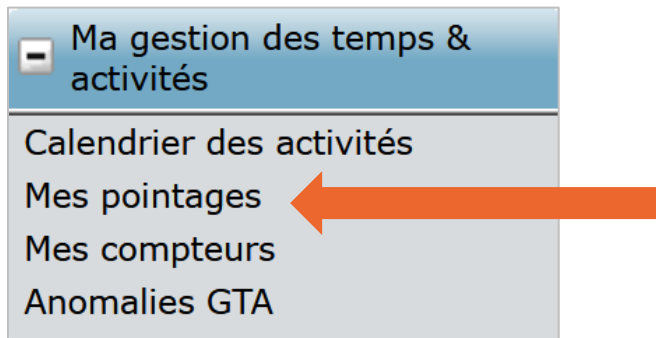
Que se passe-t-il lorsque votre responsable a validé votre demande ?

Un mail vous est adressé : « La demande de modification a été approuvée par votre responsable ».

Dans « **Mes demandes** » la modification de pointage passe de l'état **En cours** à l'état **Validé**.

Comment demander un ajout de pointage ?

Chemin d'accès : **Ma gestion des temps & activités > Mes Pointages**



1. Allez sur **Mes pointages**,
2. Sélectionnez le jour concerné dans le calendrier et cliquez sur **OK**,
3. Cliquez sur **Ajouter un pointage**,
4. Entrez l'horaire exact. S'il manque 2 pointages, entrez l'heure d'arrivée puis cliquez à nouveau sur **Ajouter un pointage**, renseignez l'horaire de départ.
5. **Validez**,
6. Et enfin **envoyez**.

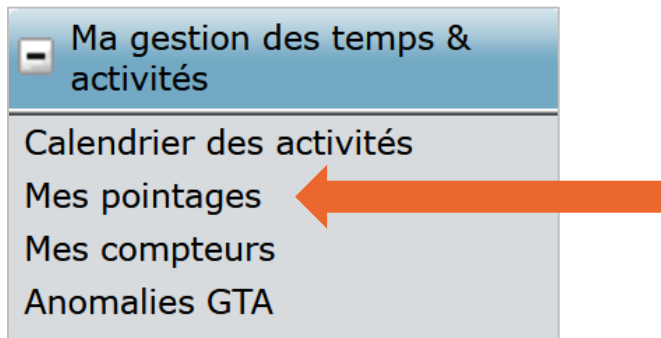
Une confirmation de prise en compte apparaît comme suit :

« **Votre action a bien été prise en compte. Vous pouvez consulter les détails dans la vue Mes demandes.** »

Votre responsable reçoit également un message et une nouvelle tâche à réaliser dans son espace self-service manager. Il lui appartient de traiter cette demande.

Comment supprimer un pointage à tort ?

Chemin d'accès : **Ma gestion des temps & activités > Mes Pointages**



1. Allez sur **Mes pointages**,
2. Sélectionnez le jour concerné dans le calendrier et cliquez sur **OK**,
3. Cliquez sur l'icône à droite du pointage que vous souhaitez supprimer,
4. Cochez la case **Pointage annulé**
5. Ajoutez un commentaire si besoin,
6. **Validez**,
7. Et enfin **envoyez**.

Une confirmation de prise en compte apparaît comme suit :

« **Votre action a bien été prise en compte. Vous pouvez consulter les détails dans la vue Mes demandes.** »

Votre responsable reçoit également un message et une nouvelle tâche à réaliser dans son espace self-service manager. Il lui appartient de traiter cette demande.

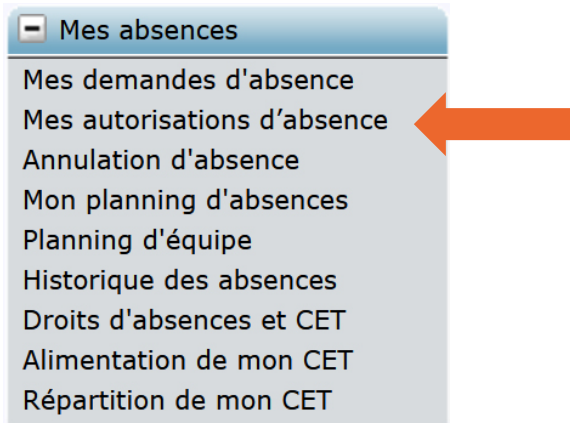
Un pointage supprimé reste visible dans la liste des pointages même après validation du responsable (avec une coche « pointage annulé »).

Il ne sera plus utilisé pour le décompte des heures effectuées.

Comment déclarer une mission ?

Vous partez en mission ? Déclarez votre absence dans RenoïRH.

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



1. Allez sur **Mes autorisations d'absence**,
2. Cliquez sur **Ajouter une absence**,
3. Sélectionnez le type d'absence « **Autorisation d'absence pour mission** »,
4. **Renseignez** les dates,
5. **Validez**,
6. Et enfin **envoyez**.

A screenshot of the 'Demande d'absence' form. At the top, there's a title 'Demande d'absence' and a legend with 'Modifier' (pencil icon) and 'Supprimer' (red X icon). Below is a table with the following columns: 'Type d'absence', 'Premier jour', 'Absent l'après-midi', 'Dernier jour', 'Absent le matin', and 'Actions'. The first row is highlighted with a red border and contains the following data: 'Autorisation d'absence pour mission' (with a dropdown arrow), '05/11/2019' (with a calendar icon), an empty checkbox, '05/11/2019' (with a calendar icon), an empty checkbox, and a red X icon. Below the table is a button labeled '+ Ajouter une absence'.

Une confirmation de prise en compte apparaît comme suit :

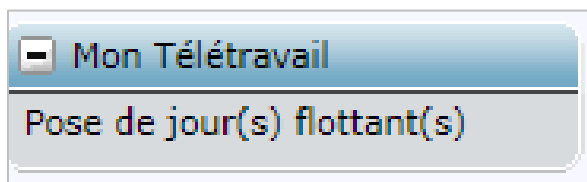
« **Votre action a bien été prise en compte. Vous pouvez consulter les détails dans la vue Mes demandes.** »

Votre responsable a une nouvelle tâche à réaliser dans son espace self-service manager. Il lui appartient de traiter cette demande.

Comment déclarer un jour de télétravail flottant ?

Vous bénéficiez de journées de télétravail flottant ? Déclarez ces journées dans RenoïRH.

Chemin d'accès : **Mon télétravail > Pose de jour(s) flottant(s)**



1. Allez sur **Pose de jour(s) flottant(s)**,
2. Cliquez sur **Ajouter une journée de télétravail flottant**,
3. **Renseignez** la date,
4. **Validez**,
5. Et enfin **envoyez**.

A noter : Le nombre de jours de télétravail flottant restants est visible en haut de l'écran.

La capture d'écran montre l'interface de déclaration. En haut, un bandeau indique 'Nombre de jours de télétravail flottant restant : 46'. Une orange flèche pointe vers ce bandeau. En dessous, la section 'Pose télétravail flottant' contient une légende avec 'Modifier' et 'Supprimer'. Une table avec une colonne 'Jour(s) télétravail flottant' et une colonne 'Actions' est visible. Une date est saisie dans la première colonne, et une orange croix est dans la seconde. En bas, un bouton '+ Ajouter une journée télétravail flottant' est présent.

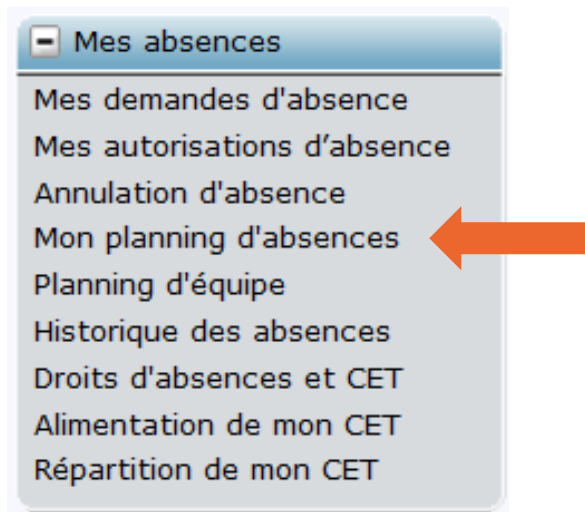
Une confirmation de prise en compte apparaît comme suit :

« Votre action a bien été prise en compte. Vous pouvez consulter les détails dans la vue Mes demandes. »

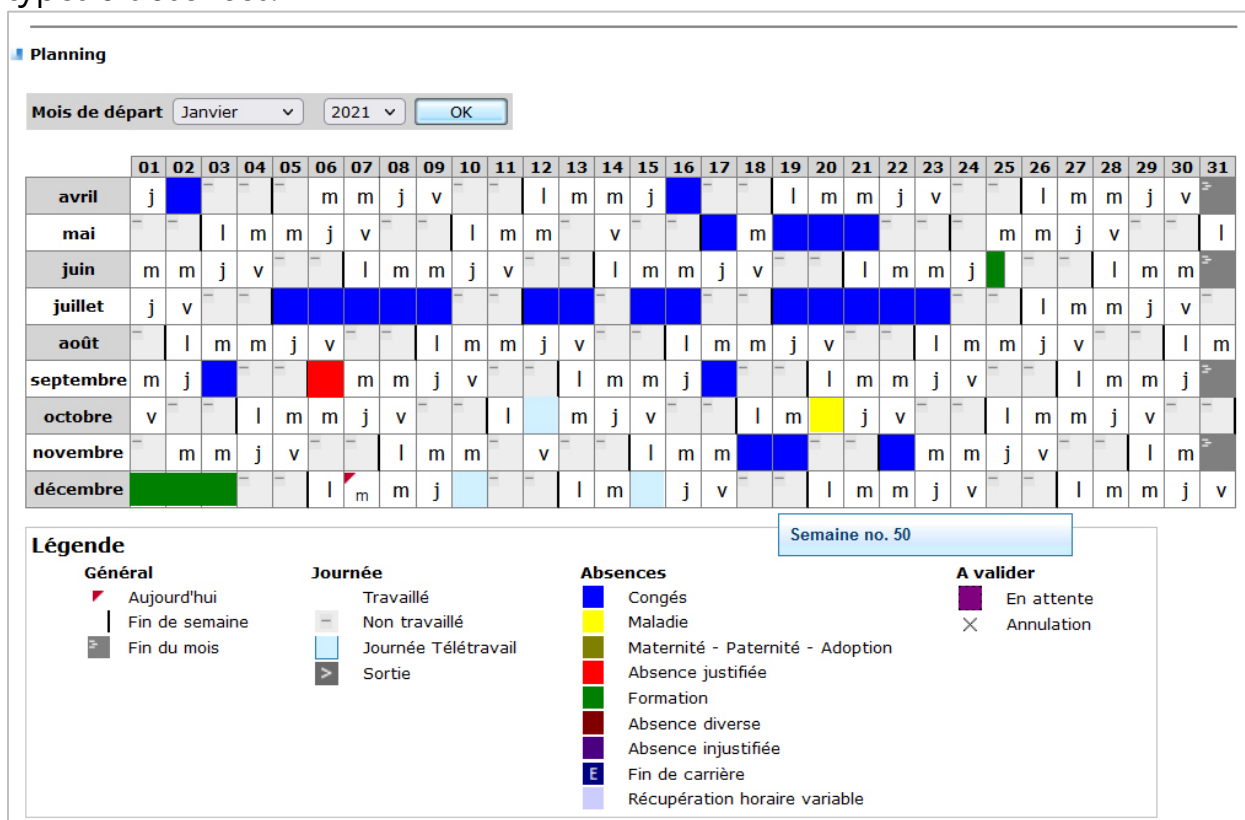
Votre responsable a une nouvelle tâche à réaliser dans son espace self-service manager. Il lui appartient de traiter cette demande.

Comment consulter le planning de mes activités et mes absences ?

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

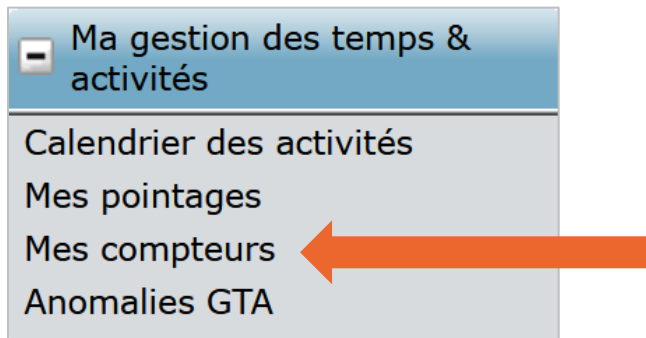


Ce menu vous permet de visualiser votre activité journalière et les différents types d'absences.



Comment consulter mon temps de travail ?

Chemin d'accès : **Ma gestion des temps & activités > Mes compteurs**



1. Allez sur **Mes compteurs**,
2. Sélectionnez le jour concerné dans le calendrier et cliquez sur **OK**,

■ Compteurs					
<u>Regroupement</u>	<u>Compteur</u>	<u>Libellé compteur</u>	<u>Contrat</u>	<u>Valeur</u>	<u>Fréquence</u>
Travaillé	CDJ	D/C Jour	C01	01:21	Quotidien
Travaillé	DCE	D/C mens. écrêté	C01	12:00	Mensuel
Travaillé	DEJ	Ajust déjeuner	C01	-00:10	Quotidien
Travaillé	HRG	Horaire réel	C01	08:55	Quotidien

Comprendre les libellés des compteurs

- **D/C Jour (CDJ)** : il s'agit du débit/crédit journalier. Pour rappel, les heures effectuées avant 8h et après 19h ne sont pas prises en compte dans le calcul. La pause déjeuner est ramenée à 45 min si celle-ci est inférieure à cette durée.
- **D/C mens. écreté (DCE)** : il s'agit du débit/crédit calculé sur le mois. Il ne peut excéder 12h par mois.
- **Ajust déjeuner (DEJ)** : il s'agit des minutes non prises en compte dans le calcul du débit/crédit journalier en cas de pause déjeuner inférieure à 45 min.
- **Horaire réel (HRG)** : Il s'agit de votre durée journalière. Les heures effectuées avant 8h et après 19h ne sont pas prises en compte.

Vous êtes valideur dans RenoïRH

Comment traiter les demandes de mon équipe ?

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

1. Cliquez sur **Voir toutes les tâches**,
2. Sélectionnez la demande à valider,
3. Choisissez dans le menu déroulant « **validé** » ou « **Rejeté** »,
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Comment consulter le calendrier des activités de mon équipe ?

Chemin d'accès : **Ma Gestion des Temps & Activités > Calendrier des activités**

1. Cliquez sur le jour concerné. Une fenêtre apparaît,
2. Cliquez sur la rubrique **Pointage** de la pop-up.

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

Note

[illegible]

