



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère des familles, de l'enfance et du droit des femmes
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports

Mode opératoire « demande de formation via RenoïRH »

Bureau de la formation

Connectez vous à l'adresse du self service suivante :

- <https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/login>

Si vous n'avez pas vos identifiants RenoirRH (FPEMSO0000**) , contactez votre service RH de proximité qui vous les transmettra, puis cliquez sur « mode de passe oublié »**

*L'identifiant : FPE + matricule de l'agent
(exemple FPEMSO123456789)*

Cliquez sur « demande de formation »

The screenshot displays the 'Demande de formation' (Training Request) page in the RenoirRH system. The browser address bar shows the URL: https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/hra-space/portal/_ns:YmVtcGxveWVlLW5hdmlnYXRpb258ZXBvcHVwPTE9ZmFsc2V8ZXJvb. The page title is 'Demande de formation' with links for 'Comment faire' and 'Imprimer'. The main content area is titled 'Critères de recherche' (Search Criteria) and contains the following fields:

- Partenaire: Veuillez sélectionner une valeur
- Type d'offre de formation: Sélectionnez un type d'offre de formation
- Offre de formation: Sélectionnez une offre de formation
- Domaine: Sélectionnez un domaine
- Sous domaine: Sélectionnez un sous domaine
- Thème: Sélectionnez un thème
- e-Learning: Sélectionnez...
- Public visé: Sélectionnez un public visé
- Libellé du stage: [Text input field]
- Identifiant du stage: [Text input field]

A blue arrow points from the 'Demande de formation' link in the left sidebar to the main content area. Below the search criteria, there is a 'Recherche' button and a link: [Effectuez une demande hors-catalogue, Validation des acquis de l'expérience, Bilan de compétences, Conqé de formation professionnelle](#). The results section is titled 'Résultats de la recherche de stage' and shows 'Aucun stage trouvé' (No training found).

Demande de formation

L'identifiant de stage RenoirH (TC11****) est disponible sur l'annonce bimensuelle ou les catalogues, renseignez sur cette page uniquement l'identifiant du stage RenoirH

Agent

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

— Mes données individuelles

- Mon état civil
- Mes coordonnées
- Personnes à contacter
- Mes coordonnées bancaires
- Synthèse

— Ma formation

- Catalogue de formation
- Demande de formation**
- Compléter ma demande de formation
- Suivi des demandes
- Consultation des droits (DIF)

— Ma mobilité

- Intention de mobilité
- Voeu de mobilité
- Historique des vœux

Demande de formation [Comment faire](#) [Imprimer](#)

■ Critères de recherche

Merci de sélectionner votre partenaire afin de filtrer les listes déroulantes

Partenaire

Pour faire une demande de formation, sélectionnez tout d'abord un stage dans le catalogue. Si aucun stage ne correspond à vos critères, vous pourrez faire une demande hors catalogue.

Type d'offre de formation

Offre de formation

Domaine

Sous domaine

Thème

e-Learning

Public visé

Libellé du stage

Identifiant du stage

1- Identifiant du stage (code RenoirH)

2- Cliquez sur « Recherche »

Recherche

[Effectuez une demande hors-catalogue](#), [Validation des acquis de l'expérience](#), [Bilan de compétences](#), [Congé de formation professionnelle](#)

■ Résultats de la recherche de stage

Légende : Détail

| Libellé du stage | Identifiant du stage | Entité organisatrice | Heures de formation | e-Learning | Actions |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------|---------|
| Formation de formateurs occasionnels | TC11CV8 | | | Non | |

3- Liste qui apparaît après avoir cliqué sur « Recherche »

Cliquez sur la loupe du stage pour visualiser le détail du stage

Agent

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

Mes données individuelles

- Mon état civil
- Mes coordonnées
- Personnes à contacter
- Mes coordonnées bancaires
- Synthèse

Ma formation

- Catalogue de formation
- Demande de formation**
- Compléter ma demande de formation
- Suivi des demandes
- Consultation des droits (DIF)

Demande de formation [Comment faire](#) [Imprimer](#)

Critères de recherche

Merci de sélectionner votre partenaire afin de filtrer les listes déroulantes

Partenaire

Pour faire une demande de formation, sélectionnez tout d'abord un stage dans le catalogue. Si aucun stage ne correspond à vos critères, vous pourrez faire une demande hors catalogue.

Type d'offre de formation

Offre de formation

Domaine

Sous domaine

Thème

e-Learning

Public visé


Libellé du stage

Identifiant du stage

[Effectuez une demande hors-catalogue](#), [Validation des acquis de l'expérience](#), [Bilan de compétences](#), [Congé de formation professionnelle](#)

Résultats de la recherche de stage

Légende :

| Libellé du stage | Identifiant du stage | Entité organisatrice | Heures de formation | e-Learning | Actions |
|--|----------------------|----------------------|---------------------|------------|--|
| Cycle droit des associations : fondements module 1 | TC11ABPECP | | 12:00 | Non |  |

Cliquez sur la loupe

Les objectifs, le public et le contenu du stage apparaissent après avoir cliqué sur la loupe (cf. diapo précédente)

Propriétés du stage

Libellé complet : Bureauatique à la carte Duquesne
Identifiant du stage : TC11ABDUQ

Section Objectifs
Réaliser des activités quotidiennes à l'aide d'outils bureauatiques (pack office et Outlook)

Section Contenu
Les agents du site Duquesne peuvent s'inscrire pour 1h00 ou 2h00 sur leur poste. La formatrice se présentera dans leur bureau pour les formations aux logiciels Word, Excel, PowerPoint ou Outlook.

Heures totales : 02:00
e-Learning : Non

Appartenance à un cursus de formation
Aucun cursus de formation lié

Formations pré-requises
Aucune formation pré-requis

Compétences pré-requises
Aucune compétence pré-requis

Compétences visées
Aucune compétence visée

Dates de session

| Libellé de la session | Date de début | Date de fin | Lieu de formation | Identifiant de la session |
|-----------------------|---------------|-------------|-------------------|---------------------------|
| Duquesne | 10/02/2017 | 10/02/2017 | | 11 |
| Duquesne | 24/03/2017 | 24/03/2017 | | 13 |

[Effectuez une demande de formation pour ce stage](#)

Précédent Fermer Suivant

Si plusieurs sessions apparaissent, vous pourrez choisir la date à l'étape suivante

Si le contenu et les objectifs correspondent à votre besoin et si vous entrez bien dans le public cible, vous pouvez cliquer sur « effectuez une demande pour ce stage »

Choix de la date de votre session (1)

Attention : ne PAS re-saisir l'identifiant du stage TC11... car sinon votre demande ne pourra pas être envoyée (message d'erreur)

Si plusieurs sessions sont disponibles, cliquez sur « ... » pour choisir la session

Choix de la date de votre session (2)

Par exemple: je souhaite suivre la formation du 3 février.

Je clique alors sur le libellé souligné correspondant à la date choisie

Comment faire Imprimer

Compléter la demande de stage 2 Synthèse 3 Confirmation

Droits individuels à la formation

Droits acquis 120:00 heures

Droits en cours 80:00 heures

Solde prévisionnel 120:00 heures

Stage

Aucun stage trouvé

Choix de la session et du type de formation

Identifiant de la session Typologie de formation

*** Veuillez entrer une valeur

Souhait de l'organisation

Date au plus tôt jj/mm

Date au plus tard jj/mm

Lieu Sélectionner un lieu

Je préférerais une p

Description des besoins en formation

Sessions planifiées

Pour choisir une session, cliquez le lien.

Pour avoir plus de détails sur une session avant de faire votre choix, cliquez sur la loupe.

| Libellé de session | Date de début | Date de fin | Heure de début | Plusieurs périodes | Actions |
|--|---------------|-------------|----------------|--------------------|---------|
| <u>bureautique à la carte Montparnasse</u> | 03/02/2017 | 03/02/2017 | 00:00 | Non | |
| <u>bureautique à la carte Montparnasse</u> | 24/02/2017 | 24/02/2017 | 09:30 | Non | |
| <u>bureautique à la carte Montparnasse</u> | 17/03/2017 | 17/03/2017 | 09:30 | Non | |

Fermer

Remplissez les 3 champs obligatoires puis cliquez sur valider

The screenshot shows a web interface for 'Demande de stage'. The page is divided into several sections:

- Droits individuels à la formation:** A summary of rights: 'Droits acquis 120:00 heures', 'Droits en cours 00:00 heures', and 'Solde prévisionnel 120:00 heures'.
- Stage:** 'Aucun stage trouvé'.
- Choix de la session et du type de formation:** This section contains three dropdown menus: 'Identifiant de la session' (with value '27'), 'Typologie de formation' (with a red border and the text 'Veuillez entrer une valeur'), and 'Motif' (with a red border and the text 'Ajouté').
- Souhaits de l'organisation:** Includes date pickers for 'Date au plus tôt' and 'Date au plus tard', a 'Lieu' dropdown, and a checkbox for 'Je préférerais une période continue'.
- Description des besoins en formation:** A large text area with a red border.

Annotations on the image include:

- A blue arrow pointing to the three dropdown menus in the 'Choix de la session et du type de formation' section, labeled '1- Champs obligatoires'.
- A blue arrow pointing to the 'Valider' button at the bottom right, labeled '2-valider'.

Après avoir cliqué sur « valider », une nouvelle page apparaîtra. Vous devrez alors cliquer sur « envoyer » pour confirmer votre demande de formation

Réception de votre demande par le bureau de la formation

Le bureau de la formation reçoit votre demande de formation uniquement lorsque votre supérieur hiérarchique « valideur » N+1 ou N+2 puis le BRHAG (et le cas échéant le gestionnaire local de formation en DRJSCS) ont validé votre demande dans RenoirRH (cf. diapo 11).

Vous pouvez suivre l'état de votre demande de formation sur votre self service Renoirrh dans la rubrique « ma formation » puis « historique de formation ».

Seule la réception d'une **convocation** par le bureau de la formation vaut inscription à la session choisie.

Self-service du valideur (supérieur hiérarchique désigné)

The screenshot displays the 'RenoiRH' web application interface. At the top, there is a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. Below the menu, there are browser tabs for 'Sites suggérés', 'Accueil (4)', 'Accueil (3)', 'Accueil (2)', 'Accueil', and 'Les produits à acheter...'. The main header features the 'RenoiRH' logo and a 'Bienvenue' message. On the left, a navigation sidebar is visible with sections for 'Agent' (containing 'Accueil', 'Mes demandes', 'Mes notifications', 'Mes tâches', 'Mes documents', 'Mes rapports'), 'Mes données individuelles' (containing 'Mon état civil', 'Mes coordonnées', 'Personnes à contacter', 'Mes coordonnées bancaires', 'Synthèse'), and 'Ma formation' (containing 'Catalogue de formation', 'Demande de formation', 'Compléter ma demande de formation', 'Suivi des demandes', 'Consultation des droits (DIF)'). The main content area is titled 'Mes tâches' and includes a 'Vue:' section with buttons for 'Avancée', 'Simple', and 'Archives'. Below this, it shows 'Nombre de tâches : 0/0' and a 'Rafraîchir' button. A 'Critères de recherche' section contains input fields for 'Sujet', 'Libellé', and 'Bénéficiaire', along with a 'Rechercher' button and a link to 'Plus de critères'. A 'Résultats de la recherche' section contains a legend with icons and labels: 'Reçue', 'Transmise', 'Appropriée par moi', and 'Appropriée par autrui'. A note below the legend states '(*) Refuser la tâche si celle-ci a été transmise'.

Le supérieur hiérarchique (valideur) reçoit un rappel quotidien par mail tant qu'il n'a pas traité votre demande

Lorsque votre supérieur a validé votre demande, vous recevez un mail de confirmation

The screenshot displays an Outlook window titled "Demande de stage - Message (HTML)". The interface includes a ribbon with various action buttons such as "Ignorer", "Supprimer", "Répondre", "Répondre à tous", "Transférer", "Plus", "Au responsable", "Message d'équipe", "Terminé", "Déplacer vers : ?", "Créer", "Déplacer", "Règles", "OneNote", "Actions", "Marquer comme non lu", "Classer", "Assurer un suivi", "Traduire", "Rechercher", "Associés", "Sélectionner", and "Zoom".

The email header shows the following details:

- De : ne_pas_repondre@finances.gouv.fr
- À : [Redacted]
- Cc : [Redacted]
- Objet : Demande de stage [Redacted]
- Date : jeu. 14/04/2016 16:30

The main body of the email contains the following text:

Bonjour

La **demande de stage** que vous avez soumise le **24 mars 2016** a été **traitée** par votre responsable hiérarchique.

Cordialement,

La Direction des Ressources Humaines

Below the email content, there is a section for social media and electronic messages, with a prompt: "Cliquez sur une photo pour afficher les mises à jour du réseau social et les messages électroniques de cette personne." Two placeholder icons for profile pictures are shown, with the first one labeled "ne_pas_repondre@finan...".

En cas de dysfonctionnement constaté

- Vous devez vous rapprocher de votre RH de proximité qui émettra, le cas échéant pour vous un ticket CISIRH-now : <https://cisirh.service-now.com/>
- Seules les demandes de formation hors procédure Renoirh comportant le **numéro d'anomalie du ticket CISIRH-now** seront traitées par le bureau de la formation.