

Guide de connexion au self-service de RenoirRH

OBJET DE CE GUIDE

Ce guide d'aide à la connexion au self-service de RenoirRH décrit les étapes à mener :

- Lors de votre première connexion
- En cas d'oubli de votre mot de passe

1/ PREMIERE CONNEXION AU SELF-SERVICE DE RENOIRH

Le mail reçu pour votre première connexion, dont vous trouverez un exemple ci-dessous, a pour intitulé « [RENOIRH] Création de votre compte d'accès Self-Service ».

Si vous n'avez pas reçu ce mail, merci de vous adresser à votre service RH de proximité, qui se tournera si nécessaire vers la DRH en administration centrale.

De : RECP_CISIRH@finances.gouv.fr <RECP_CISIRH@finances.gouv.fr>

Envoyé : mercredi 20 avril 2016

À : prenom.nom@gouv.fr

Objet : [RENOIRH] Création de votre compte d'accès Self-Service

Bonjour Nom, Prénom,

La création de votre compte pour accéder au Self-Service RenoirRH est en cours :

- *Votre identifiant* : FPEMSO000077777
- *Mot de passe* : wjo2m

La durée de validité de ce message est de 7 jours. Vous devrez changer de mot de passe à la première connexion.

Recommandation de sécurité pour le changement de mot de passe (expiration tous les 6 mois, compte bloqué après 5 tentatives infructueuses) :

- *Longueur minimale* : 11 caractères
- *Doit contenir un caractère spécial parmi* : #@}&
- *Doit contenir au moins 1 chiffre*
- *Doit contenir au moins 1 lettre en minuscule*
- *Doit contenir au moins 1 lettre en majuscule*

Pour finaliser l'activation du compte, **veuillez cliquer sur le lien ci-après et vous authentifier.**

<https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/login?userid=FPEMSO000065078&ts=1459880035663&token=468e4c3602e4778c84ef5d192dee6fe6>

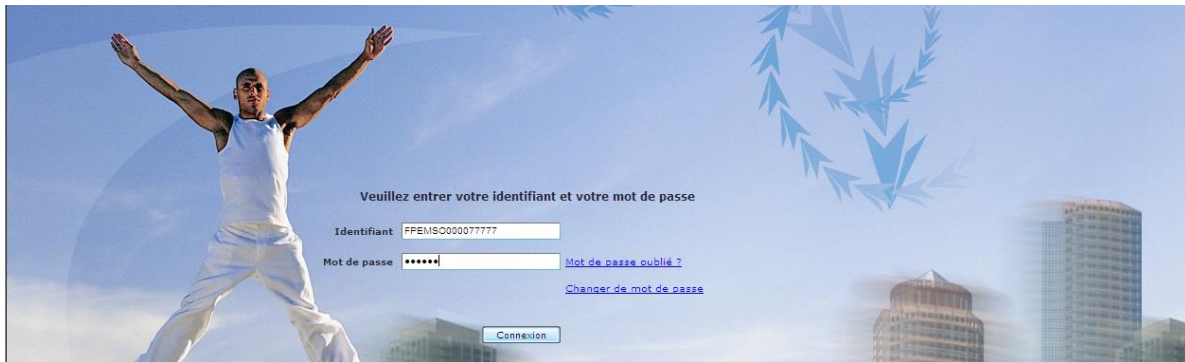
Attention : Ce message est personnel et ne doit pas être communiqué à un tiers pour des raisons de sécurité.

Cordialement,

L'équipe projet ministérielle

Pour vous connecter à partir de ce mail :

1. Cliquez sur le lien (en bleu dans l'exemple de mail ci-dessus) : un écran de connexion s'affiche



2. Sélectionnez l'identifiant indiqué dans le mail (« FPEMSO00077777 » ci-dessus) en double-cliquant dessus, copiez-le et collez-le dans le champ « Identifiant »
3. Sélectionner le mot de passe indiqué dans le mail (« wJjo2m » ci-dessus) en double-cliquant dessus, copiez-le et collez-le dans le champ « Mot de passe »

Nota : Si vous sélectionnez l'identifiant ou le mot de passe en faisant « glisser » votre souris, vous risquez de sélectionner également un caractère spécial, « _ », qui se trouve à la fin de ces deux éléments mais n'en fait pas partie.

4. Cliquez sur « Connexion » : un écran s'ouvre pour vous permettre de saisir votre nouveau mot de passe.



5. Copiez de nouveau l'identifiant et le mot de passe **présents dans le mail** dans les premiers champs.
6. Renseignez votre nouveau mot de passe : il doit être identique dans les deux champs **et suivre les règles de sécurité** décrites dans le mail.
7. Cliquez sur « modifier » ; le message suivant s'affiche : « Votre mot de passe a été changé ».
8. Après avoir cliqué sur « Connexion », renseignez une dernière fois votre identifiant et votre mot de passe.

Point d'attention : Si au cours de cette procédure vous rencontrez le message d'erreur « Mot de passe invalide » plus de cinq fois, votre compte sera bloqué. Vous pouvez dès lors suivre la démarche décrite dans le point 2/ ci-dessous pour récupérer un nouveau mot de passe.

2/ EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE

Si vous avez oublié votre mot de passe ou que vous n'avez pas pu réaliser votre première connexion, il est nécessaire de procéder à la réinitialisation de votre mot de passe.

Pour ce faire :

1. Allez sur la page de connexion au self-service (<https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/login>).
2. Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ».
3. Saisissez votre identifiant et cliquez sur « Soumettre ».

Nota : votre identifiant est indiqué dans votre mail de première connexion. Si vous ne trouvez plus ce mail, vous pouvez vous adresser à votre service RH de proximité pour qu'il vous le communique : il s'agit de votre matricule RenoirRH, précédé de la mention « FPE ».

4. Le message suivant s'affiche : « Un email vient de vous être envoyé à l'adresse prenom.nom@gouv.fr. Merci de suivre les instructions. »
5. Un mail vous est envoyé à l'adresse affichée. Il a pour objet « [RENOIRH] Mot de passe oublié ». Un exemple est présenté ci-dessous. Cliquez sur le lien présent dans le mail.

Bonjour Nom, Prénom,

Veuillez cliquer ci-dessous pour valider la réinitialisation de votre compte:

<https://self.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/passwordForgotConfirm?userid=FPMSO000066009&ts=1461072802237&toKen=0575d87caba906554239b6f6dcdefd45>

Recommandation de sécurité pour le changement de mot de passe (expiration tous les 6 mois, compte bloqué après 5 tentatives infructueuses) :

- Longueur minimale : 11 caractères
- Doit contenir un caractère spécial parmi : #@}&
- Doit contenir au moins 1 chiffre
- Doit contenir au moins 1 lettre en minuscule
- Doit contenir au moins 1 lettre en majuscule

Vous recevrez par la suite un nouvel email comprenant votre mot de passe.

Ce message est personnel et ne doit pas être communiqué à un tiers pour des raisons de sécurité.

En cas de problème, nous vous invitons à contacter l'assistance utilisateur.

Cordialement,

L'équipe projet ministérielle

RenoirRH

7. Dans le second mail, dont vous trouverez un exemple ci-dessous, sont indiqués votre identifiant et un nouveau mot de passe.

Bonjour Nom, Prénom,

Veillez trouver ci-dessous vos nouveaux identifiants de connexion:

- *Votre identifiant* : FPEMSO000077777
- *Mot de passe* : oPtAD8

Attention : Ce message est personnel et ne doit pas être communiqué à un tiers pour des raisons de sécurité.

Cordialement,

L'équipe projet ministérielle

RenoiRH

- Sélectionnez l'identifiant indiqué dans le mail (« FPEMSO000077777 » ci-dessus) en double-cliquant dessus, copiez-le et collez-le dans le champ « Identifiant »
- Sélectionner le mot de passe indiqué dans le mail (« oPtAD8 » ci-dessus) en double-cliquant dessus, copiez-le et collez-le dans le champ « Mot de passe »
Nota : Si vous sélectionnez l'identifiant ou le mot de passe en faisant « glisser » votre souris, vous risquez de sélectionner également un caractère spécial, « _ », qui se trouve à la fin de ces deux éléments mais n'en fait pas partie.
- Cliquez sur « Connexion » : un écran s'ouvre pour vous permettre de saisir votre nouveau mot de passe.



Veillez changer votre mot de passe pour la première connexion

Identifiant

Mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation

Mot de passe transmis par mail

Votre nouveau mot de passe, répété à l'identique dans les deux champs

- Copiez de nouveau l'identifiant et le mot de passe **présents dans le mail** dans les deux premiers champs.

12. Renseignez votre nouveau mot de passe : il doit être identique dans les deux champs **et suivre les règles de sécurité** décrites dans le premier mail reçu :

- *Longueur minimale : 11 caractères*
- *Doit contenir un caractère spécial parmi : #@}&*
- *Doit contenir au moins 1 chiffre*
- *Doit contenir au moins 1 lettre en minuscule*
- *Doit contenir au moins 1 lettre en majuscule*

13. Cliquez sur « modifier » ; le message suivant s'affiche : « Votre mot de passe a été changé ».

14. Après avoir cliqué sur « Connexion », renseignez une dernière fois votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter au self-service.