Création de modules de formation digitaux RenoiRH

Administration centrale - Ministère des Solidarités et de la Santé - 2021



Vous connaissez RenoiRH ? Les modules mis à votre disposition par les ministères sociaux vous permettront d'identifier les différentes composantes de l'outil et de les utiliser dans le cadre de vos missions.

Formation
Île-de-France

Ministère des Solidarités et de la Santé

Description du projet

Ce module de formation s'adresse aux agents qui utilisent RenoiRH afin d'acquérir les fondamentaux de la gestion administrative dans RenoiRH et consolider ses connaissances liées à la gestion administrative dans RenoiRH.

Tout au long de cette formation, les agents se forment en totale autonomie et gardent la main sur leur propre évaluation. Des quiz courts sont proposés pour tester les connaissances acquises.

Une attestation de participation sera délivrée lorsque l'agent aura achevé tout ou partie de la formation.

Deux types de modules sont mis en place:

- Des modules « pas-à-pas », qui accompagneront le stagiaire dans l'apprentissage d'une thématique. Ces modules contiennent des démonstrations et des demandes d'actions de la part des stagiaires afin que ceux-ci soient actifs durant les modules.

Ces modules se concluront par des « Points à retenir », des « Quiz » ou de toute autre activité jugée pertinente.

Des modules d'exercices sont mis à disposition pour certaines thématiques identifiées en amont facilitant l'ancrage des savoirs et la validation des acquis. Ils permettent aux apprenants de mettre en pratique les apprentissages dispensés dans les modules « pas-à-pas ».

Les modules de formation continuent à être organisés en parcours de formation (par exemple, RH de proximité, Gestion de la formation, etc.). Chaque parcours est lui- même décliné en thématique de formation, et éventuellement en sous-thématique. L'objectif est qu'à tout moment, le stagiaire sache où il se trouve dans son parcours de formation.

MINISTÈRES SOCIAUX
Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

6 min



CHANGEMENT D'AFFECTATION D'UN AGENT

Un changement d'affectation (d'emploi ou d'UO) se traduit par un changement de poste. Le poste est le support de l'affectation de l'agent. C'est en procédant au changement de p dans le dossier de l'agent que vous pourrez modifier l'affectation administrative opérationnelle ainsi que d'autres attributs tels que le libellé de poste de l'agent, emploi-type, les attributs budgétaires, de paie, etc.

Dans ce module, nous abordons le changement d'affectation d'un agent : vous effectue saisies nécessaires dans RenoiRH.

Puis vous procédez à la correction du poste.

DÉMARRER

MINISTÈRES SOCIAUX

RenoiRH

GA - Agents
PESE - PLQ

Direction des r

Pour une bonne gestion du changement d'affectation, n'oubliez pas que :

1/3

Un changement d'affectation se traduit obligatoirement par un changement de poste.

Les affectations administratives ou opérationnelles sont des informations déduites du poste.

2/3

En cas de changement d'affectation administrative, faut impérativement produire un arrêté et le passer l'état "Signé".

Pour un changement d'affectation interne sans impa sur la rémunération, il n'est pas nécessaire de produire l'acte.

A retenir

3/3

Pour effectuer une correction sur un changement d'affectation erroné, il convient de procéder en 2 étapes :

1. Saisir les données de la véritable affectation, en créant une nouvelle occurrence, sans soumettre immédiatement.
2. Supprimer l'occurrence comportant les informations erronées, puis soumettre.

Accédez à la formation

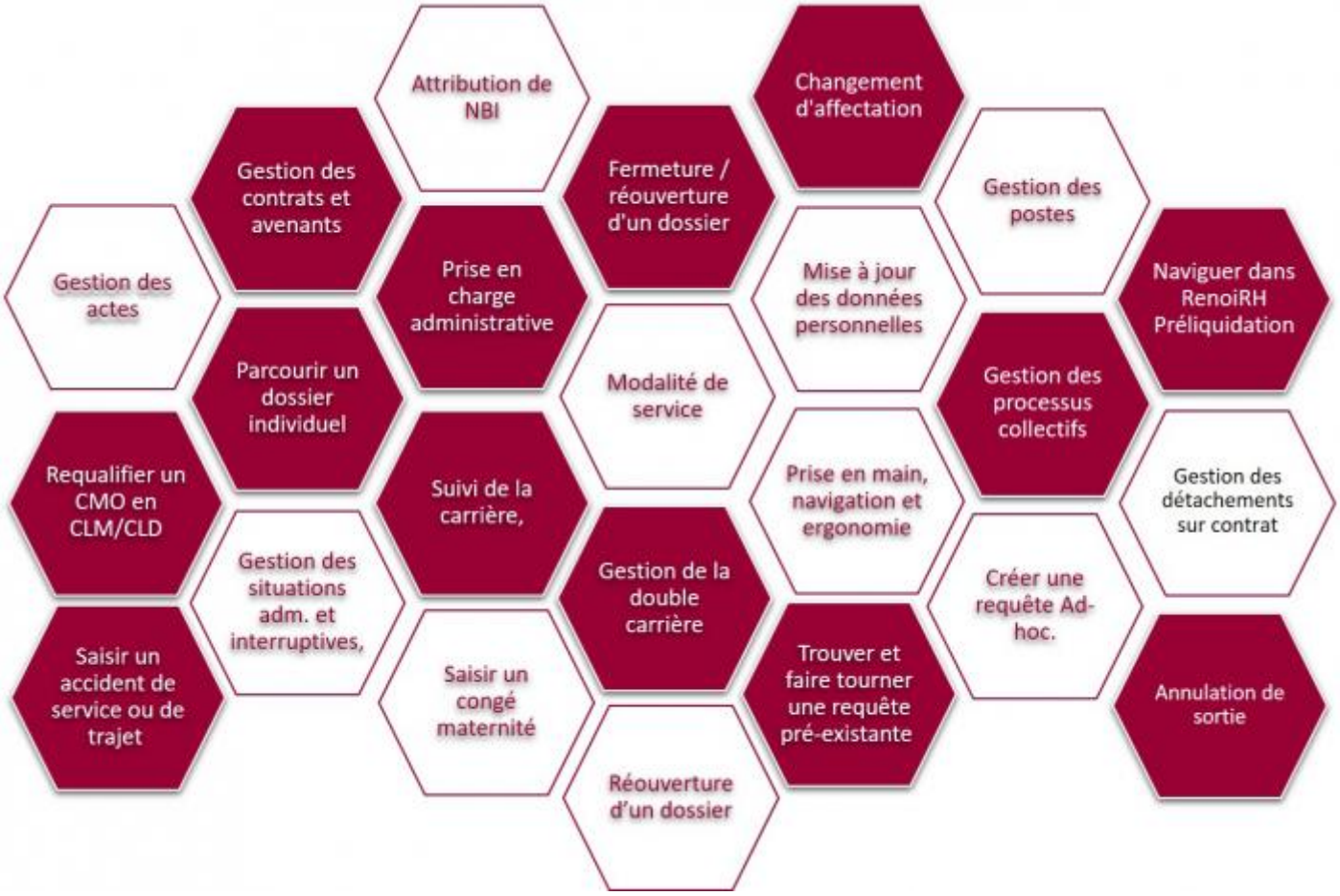
Objectifs et finalités

Ce projet vise à concevoir des modules digitaux de formation relatifs à RenoiRH.
D'un point de vue global, la production de modules digitaux de formation RenoiRH doit permettre aux agents :
• De s'approprier l'outil et de connaître son fonctionnement global ;
• D'identifier les différentes composantes et savoir les utiliser dans le cadre de leurs missions.

D'un point de vue public, pour les gestionnaires RenoiRH, cette formation permet :
• D'acquérir les fondamentaux de la gestion administrative dans RenoiRH ;
• De consolider les connaissances liées à la gestion administrative dans RenoiRH ;
• Une formation immédiate aux nouveaux gestionnaires n'ayant jamais été formés à RenoiRH.
Pour les utilisateurs en autonomie, cette formation permet de rappeler les connaissances liées aux demandes de formation.

La formation est composée de 16 modules :

- Prise en main, navigation et ergonomie,
- Parcourir un dossier individuel,
- Gestion des actes,
- Prise en charge administrative,
- Fermeture/réouverture d'un dossier,
- Changement d'affectation,
- Gestion des situations administratives et interruptives,
- Suivi de la carrière,
- Attribution de NBI,
- Modalités de service,
- Gestion des contrats et avenants,
- Mise à jour des données personnelles,
- Gestion des processus collectifs,
- Naviguer dans RenoiRH Préliquidation,
- Création d'un poste,
- Création d'une requête Ad hoc


Attribution de NBI
Changement d'affectation
Gestion des contrats et avenants
Fermeture / réouverture d'un dossier
Gestion des postes
Gestion des actes
Prise en charge administrative
Mise à jour des données personnelles
Naviguer dans RenoiRH Préliquidation
Parcourir un dossier individuel
Modalité de service
Gestion des processus collectifs
Requalifier un CMO en CLM/CLD
Suivi de la carrière,
Prise en main, navigation et ergonomie
Gestion des détachements sur contrat
Gestion des situations adm. et interruptives,
Gestion de la double carrière
Créer une requête Ad-hoc.
Saisir un accident de service ou de trajet
Saisir un congé maternité
Trouver et faire tourner une requête pré-existante
Annulation de sortie
Réouverture d'un dossier