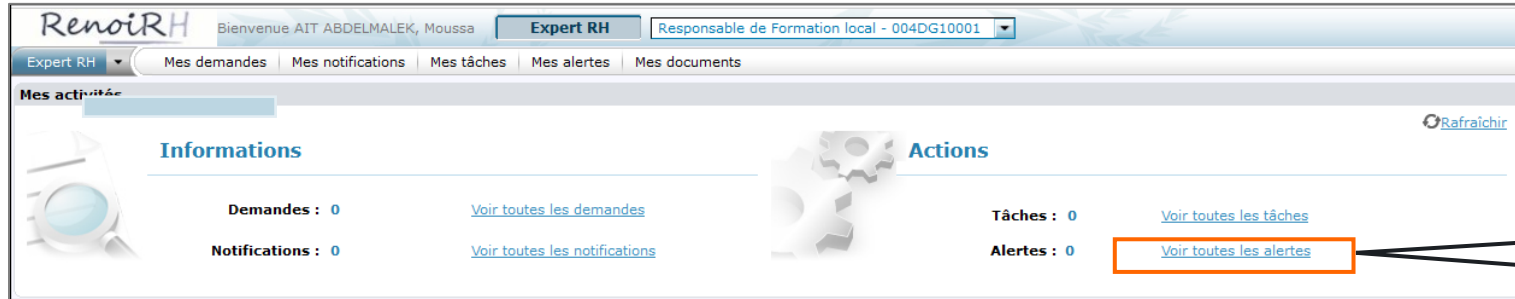


## COMMENT VALIDER UNE DEMANDE DE FORMATION ?



1 Sur la page d'accueil, cliquer sur « Voir toutes les alertes »



2 Cliquez sur « Valider les demandes »

3 Cliquez sur « S'abonner » aux alertes

4

### Cas 1

La formation est organisée par votre service : la validation se fait en 2 étapes

1. Validation du **manager** dans son Self Agent
2. Validation de l'**organisateur** de la formation dans RenoirRH (Expert RH, module Formation)

=> voir page suivante

### Cas 2

La formation est organisée par un service extérieur au vôtre : la validation se fait en 3 étapes

1. Validation du **manager** dans son Self Agent
2. Validation du **correspondant local de formation** en fonction du budget disponible (« validation intermédiaire »).
3. Si le correspondant valide la demande, validation par l'**organisateur de la session de formation**

=> voir page suivante

### A SAVOIR

Au préalable, vous devez vous **abonner** pour recevoir les alertes vous informant des demandes des agents de votre périmètre. Une alerte est envoyée lorsque le manager valide la demande de l'agent.

## COMMENT VALIDER UNE DEMANDE DE FORMATION ?

Formation > Demande > Valider les demandes

**Cas 1**

Formation > Demande > Valider les demandes

Libellé Demande % Rechercher Plus de critères

9/9 DEM SELF SUR CAT AGE D00000656 Soumettre Annuler

Valider les demandes Identifier/Analyser la demande

Type de demandeur Agent

**Contenu de la demande**

Cursus

Stage

Stage COUTS Test coûts

**Validation**

**Validation opérationnelle**

Statut opérationnel Validée

Motif de refus

Mis à jour le 06/09/23

Validée par AIT ABDELMALEK, MOUSSA

**Validation du choix de la session**

Statut opérationnel

Motif de refus

Mis à jour le

Validée par

**Validation RH intermédiaire**

Etat de validation intermédiaire

Mis à jour le

Validée par

Motif de refus

**Validation RH finale**

Etat de validation RH final En attente

Mis à jour le 10/07/23

Validée par

Motif de refus

4

Le champ « Etat de validation finale » est « en attente ». Choisissez « Validation » pour valider la demande. Puis « soumettre »

Formation > Demande > Valider les demandes

**Cas 2**

Formation > Demande > Valider les demandes

Libellé Demande % Rechercher Plus de critères

9/9 DEM SELF SUR CAT AGE D00000656 Soumettre Annuler

Valider les demandes Identifier/Analyser la demande

**Description de la demande**

Date de création 06/09/23

Libellé long DEMANDE SELF SUR COUTS DE L'AGENT ENV00006889

Libellé court DEM SELF SUR CAT AGE

Demandeur FPE ENV00006889 MATA, Olivia

Type de demandeur Agent

**Contenu de la demande**

Cursus

Stage

Stage COUTS Test coûts

**Validation**

**Validation opérationnelle**

Statut opérationnel Validée

Motif de refus

Mis à jour le 06/09/23

Validée par AIT ABDELMALEK, MOUSSA

**Validation du choix de la session**

Statut opérationnel

Motif de refus

Mis à jour le

Validée par

**Validation RH intermédiaire**

Etat de validation intermédiaire Validée

Mis à jour le 15/09/23

Validée par FPE ENV00019691 AIT ABDELMALEK, MOUSSA

Motif de refus

**Validation RH finale**

Etat de validation RH final En attente

Mis à jour le

Validée par

Motif de refus

4

Le correspondant local de formation doit saisir dans le champ « Etat de validation intermédiaire » la valeur voulue : validée (sinon préciser le motif de refus) puis « soumettre »

5

L'organisateur doit saisir dans le champ « Etat de validation RH finale » la valeur voulue : validée (sinon préciser le motif de refus) puis « soumettre »