

Première vidéo : création d'un dossier « déclaration des handicaps » (première attribution)

Pour la création d'un agent en situation de handicap sur RenoIRH, je clique sur Dossier individuel / Rapport / Déclaration des handicapés.

Je recherche mon agent, soit par le nom, soit par le matricule.

Je clique sur « rechercher » et je sélectionne mon agent.

Sur le premier onglet « Déclaration des bénéficiaires », je vais inscrire la date de début des droits, en l'occurrence le 1^{er} janvier 2023. Attention à inscrire l'année sur 4 chiffres (2023). La date de fin, le 31 décembre 2028 (2028).

Je clique sur la case « Témoin bénéficiaire ». Et pour le type de recrutement initial dans la fonction publique, je clique sur les trois petits points et je vais sélectionner le type de recrutement. En l'occurrence « Recrutement inconnu », TR01 pour cet agent.

Je clique ensuite sur « Soumettre ».

Je vais sur le troisième onglet, bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Je vais inscrire les mêmes informations. Date de début des droits : 1^{er} janvier 2023, et date de fin : 31 décembre 2028.

Et je dois sélectionner la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, en cliquant sur les trois petits points. Ici il s'agit d'un agent qui a une RQTH, une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, qui correspond au code BE16, travailleur reconnu handicapé.

Je soumetts et je clique sur « Confirmer ».

J'ai terminé pour la création d'un agent en situation de handicap, sur RenoIRH.

Deuxième vidéo : actualisation d'un dossier (renouvellement de la pièce justificative et des droits)

Pour le renouvellement d'un dossier d'un agent en situation de handicap sur RenoIRH, je clique sur Dossier individuel / Rapport / Déclaration des handicapés.

Je recherche mon agent, soit par le nom, soit par le matricule.

Je clique sur « rechercher » et je sélectionne mon agent.

On voit pour cet agent qu'il y a un premier dossier qui a été saisi. Il s'agit de renouveler ses droits.

Et donc sur le premier onglet « Déclaration des bénéficiaires », on va juste modifier la date de fin, qui est le 31 décembre 2034. Je saisis bien l'année sur 4 chiffres (2034). Et je soumetts.

Je vais sur le troisième onglet, bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Je crée une nouvelle occurrence (cliquer sur +), et j'inscris la date de début des nouveaux droits qui est le 1^{er} janvier 2029, et la date de fin : le 31 décembre 2034.

Je n'oublie pas d'inscrire la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, qui est toujours une RQTH pour cet agent, une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, qui correspond au code BE16.

Je double clique pour sélectionner, et je soumetts. Je clique sur « Confirmer ».

J'ai terminé pour le dossier de renouvellement d'un agent en situation de handicap, sur RenoIRH.

Troisième vidéo : suivi de la demande de renouvellement déposée auprès de la MDPH

Pour le suivi des droits d'un agent BOE – Bénéficiaire de l'obligation d'emploi -, sur justificatif c'est-à-dire après transmission d'un récépissé de dépôt de la demande qui a été faite par l'agent, auprès de son organisme, nous allons inscrire l'information qu'il y a sur le récépissé, dans RenoIRH.

En cliquant sur Dossier individuel / Rapport / Déclaration des handicapés.

Je recherche mon agent, soit par le nom, soit par le matricule.

Je clique sur « rechercher ». Je sélectionne mon agent.

Dans l'onglet « Déclaration des bénéficiaires », je vais cliquer sur la case « Suivi nécessaire ».

Et tout en bas de la page (fenêtre « limitations et aménagements »), je vais inscrire l'information « Accusé de réception en date du ... » et on inscrit la date qu'il y a sur l'accusé de réception.

Je n'oublie pas de soumettre pour valider.

Et j'ai terminé pour le suivi du renouvellement des droits d'un agent BOE - Bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Quatrième vidéo : renouvellement suite au renouvellement modifié (par exemple dans ce cas précis, sans limitation de durée)

Après avoir reçu le justificatif de renouvellement des droits de l'agent, je vais inscrire dans RenoIRH les nouvelles dates de début et de fin de droits.

En cliquant sur Dossier individuel / Rapport / Déclaration des handicapés.

Je recherche l'agent, soit par le nom, soit par le matricule.

Je clique sur « Rechercher ». Je sélectionne mon agent.

Dans l'onglet « Déclaration des bénéficiaires », je vais inscrire la date de fin des nouveaux droits, en l'occurrence une date illimitée cette fois-ci, qui est le 1^{er} janvier 2040. On inscrit bien l'année sur 4 chiffres.

Je décoche la case « Suivi nécessaire ».

Je vais supprimer l'information qu'il y a tout en bas de la page (fenêtre « limitations et aménagements »), et je soumetts.

Je vais sur le troisième onglet, bénéficiaire de l'obligation d'emploi. Je crée une nouvelle occurrence (cliquer sur +). J'inscris la date de début des nouveaux droits, le 1^{er} janvier 2035.

La date de fin : le 1^{er} janvier 2040, qui correspond à une date de fin de droits illimitée.

Et je n'oublie pas de sélectionner la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi. On est toujours sur un agent qui a une RQTH - Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - qui correspond au code BE16. Je sélectionne, je double clique et je soumetts.

Je clique sur « confirmer » et j'ai terminé pour la saisie des nouveaux droits de l'agent après renouvellement de sa demande.