



P. 1



# Application de Gestion des Absences et des TEmps

## Support de formation Agent

15-16 et 25 avril 2013

## **Présentation —● Contexte**

- ☐ Le CNRS dématérialise la gestion des congés et des absences au sein de ses unités, à travers une application accessible via internet : AGATE
- ☐ Plusieurs versions :
  - Première version : gestion des congés annuels, des absences et des RTT
  - Seconde version : gestion du CET (novembre 2013)



P. 3

agate

Site de la DRH | Sites de l'administration

 **Agate**  
Gérer les absences

**Profils** —●— **Agent** —●— **Accueil**

❑ AGATE gère les absences de l'agent au sens réglementaire RH.

- Les formations comme les missions ne sont pas des absences mais des présences. Elles ne sont pas à saisir dans AGATE. Elles sont à noter dans l'agenda.
- Les absences impactant la paie, faisant l'objet d'une décision, restent saisies dans Sirhus par le SRH. Elles sont importées dans AGATE par le flux nocturne et apparaissent le surlendemain dans le calendrier de l'agent et le planning de l'équipe (sans indiquer le type d'absence).

- ☐ Dans une unité gérant des jours de récupération, AGATE ne se substitue pas au système ou aux procédures déjà en place. Un compteur « récupération » peut être activé, alimenté, et la demande d'absence est à saisir par l'agent (soumise à validation du valideur).
- ☐ Modification et annulation des demandes
- ☐ Suivi des compteurs
- ☐ Visualisation du planning de son équipe
- ☐ Site web dédié AGATE :

<http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/Presentation-AGATE.pdf>

## Règles congés

- ❑ Les congés annuels, les RTT et les jours de fractionnement sont cumulés et gérés dans un compteur unique et global nommé « Congés annuels » (CA)
- ❑ Tout agent en position d'activité, employé par le CNRS, bénéficie de **32 jours de congés annuels** pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre (cas d'une obligation de service sur 5 jours) et de **13 jours de RTT** (cas d'un horaire hebdomadaire de 38h30)
- ❑ ***Le crédit CA ne peut pas être modifié par le gestionnaire*** : il est piloté et calculé uniquement par AGATE. Le gestionnaire ne peut agir que sur la notion de « régul » afin de corriger certaines situations prévues réglementairement.
- ❑ Page réglementaire du site DRH : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/vos-droits.htm>

CA = congés annuels + RTT + fractionnement – 1j solidarité

## Règles congés

### ❑ Explication du calcul des droits à congés :

- Le nombre de jours de congés annuels dépend de l'obligation de service de l'agent. Ex:

si vous exercez vos fonctions à 80% sur 4 jours, votre capital de congés annuels est de  $32 \times 4/5 = 25,6$  jours/an, arrondis à 25,5

Si vous exercez vos fonctions à 80% sur 5 jours, votre capital de congés annuels est de  $32 \times 5/5 = 32$  jours/an

- Le nombre de jours de RTT dépend de l'horaire hebdomadaire fixé dans le R.I de l'unité de l'agent. Ex :

Durée de travail hebdomadaire	36h11	37h	37h30	38h	38h30
Nombre de jours RTT	0 jour	5 jours	7,5 jours	10,5 jours	13 jours

- .... et est proratisé par la quotité de l'agent. Ex :

Vous exercez vos fonctions à 60% au sein d'une unité dont la durée hebdomadaire de travail est de 38h30

Vous bénéficiez de  $13 \times 0,6 = 7,8$  jours RTT/an, arrondis à 8 jours

Les résultats des calculs de congés annuels/RTT sont arrondis à la demi-journée la plus proche

## Règles congés —● CDD

### ❑ Les CDD :

- Le calcul des droits est fait sur le contrat en cours, et est donc réinitialisé en cas de nouveau contrat,
- Règle : ***l'agent en CDD doit consommer tous ses congés avant la fin de son contrat***
- En cas de prolongation de contrat, la date de fin du contrat en cours est mise à jour et les droits à congé annuel sont recalculés.
- **A la fin du contrat, les soldes du contrat précédent sont envoyés au gestionnaire par E-mail, dans le rapport émis par l'interface « agents »**,
- Ce solde, normalement perdu, pourra éventuellement être réaffecté à l'agent dans des cas exceptionnels autorisés par le DU, par le gestionnaire qui agira sur le compteur « **Ajustement** ».

## **Règles congés —● Fractionnement**

- Les « jours de fractionnement » sont accordés aux agents sous certaines conditions :
  - 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours
  - 1 deuxième jour de congés supplémentaires est accordé à l'agent lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.
  - Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés (ni en fonction de la quotité, ni en fonction de l'obligation de service de l'agent)
  - Ils sont crédités automatiquement dès que les conditions sont remplies.
  
- Les jours de fractionnement des CDD sont calculés par contrat. Ils ne peuvent excéder 2 jours sur l'année.



## **Présentation —● Informations pratiques**

- ❑ Pré-requis techniques pour le déploiement dans votre labo
  - AGATE est accessible via :  
navigateur web (Firefox , IE, safari) : <https://agate.cnrs.fr>  
smartphone (navigateur web)
  - La connexion se fait via janus par mail+mot de passe, ou via votre certificat CNRS
  - Les horaires d'ouverture d'AGATE (au démarrage): de 7H à 20H , 7jours/7
- ❑ Versions minimales des navigateurs :
  - Firefox 5
  - IE 7
- ❑ Mise à jour de l'agenda : Outlook (messagerie centralisée CNRS)

# Profils — Agent — Accueil

Nous sommes le : Jeudi  
 Bienvenue dans votre espace gestion de congés.  
 Votre statut est : Agent

	Crédit	Régul	Validés	En attente	Solde
CA 2013 en jours Du 01/01/2013 au 28/02/2014	44	0	2	2	40

Demandes en cours | **Historique des demandes**

Rechercher :

N°	Statut	Date de dépôt	Type	Début	Fin	Décompte	Commentaire
93549	Déposée	21/03/2013 15:38:11	CA 2013	28/03/2013 Matin	29/03/2013 Après midi	2 jours	

Afficher 10 éléments

- ❑ La colonne **Validés** correspond au nombre de jours de congés validés.
- ❑ La colonne **En attente** correspond au nombre de jours de congés en attente de validation.
- ❑ La colonne **Solde** correspond à "Crédit" + "Régul" - "Validé" - "Attente".



P. 11

## Profils — Agent — Statuts des demandes

2 onglets permettent de visualiser vos demandes de congés et leur statut

Site de la DRH | Sites de l'administration

Agate  
Gérer les absences

**Profils — Agent — Statuts des demandes**

2 onglets permettent de visualiser vos demandes de congés et leur statut

Accueil | Calendrier | Dépôt | Planning | Mon compte | FAQ | Assistance | Déconnexion

Bienvenue dans votre espace gestion de congés.

Nous sommes le : Mars 2013

Votre statut est : Agent

CA 2013 en jours Du 01/01/2013 au 28/02/2014	Crédit	Régul	Validés	En attente	Solde
	44	0	2	2	40

**Demands en cours** | Historique des demandes

Rechercher :

N°	Statut	Date de dépôt	Type	Début	Fin	Décompte	Commentaire
93549	Déposée	21/03/2013 15:38:11	CA 2013	28/03/2013 Matin	29/03/2013 Après midi	2 jours	

Afficher 10 éléments

Accueil | Calendrier | Dépôt | Planning | Mon compte | FAQ | Assistance | Déconnexion

Bienvenue dans votre espace gestion de congés.

Nous sommes le : Mars 2013

Votre statut est : Agent

CA 2013 en jours Du 01/01/2013 au 28/02/2014	Crédit	Régul	Validés	En attente	Solde
	44	0	2	2	40

**Demands en cours** | **Historique des demandes**

Rechercher :

N°	Statut	Date de dépôt	Type	Début	Fin	Décompte	Commentaire
55425	Validée	12/03/2013	Fermeture	16/08/2013 Matin	16/08/2013 Après midi	1 jours	fermeture cnrs
55333	Validée	12/03/2013	Fermeture	10/05/2013 Matin	10/05/2013 Après midi	1 jours	fermeture cnrs

Afficher 10 éléments

## Profils — Agent — Statuts des demandes

statut	signification	Actions possibles
déposée	L'agent a déposé sa demande et le valideur ne l'a pas encore visualisée	L'agent peut encore annuler sa demande
ouverte	Le valideur a visualisé la demande, mais il ne l'a pas encore traitée	L'agent ne peut plus l'annuler
refusée	Le valideur a refusé la demande	L'agent peut saisir une nouvelle demande
validée	Le valideur a accepté la demande	L'agent peut faire une demande d'annulation ou de modification
demande d'annulation	L'agent a demandé à annuler sa demande validée	Attente de l'action du valideur
demande de modification	L'agent a demandé à modifier sa demande validée	Attente de l'action du valideur



P. 14

**Profils — Agent — Dépôt d'une demande**

**CA 2013**  
Congés payés - RTT -  
fractionnement 2013

**Dépôt d'une nouvelle demande d'absence**

Type absence : CA 2013 [42 jour(s)]

Date de début : 28/03/2013 **Matin** *Après midi*

Date de fin : 29/03/2013 *Matin* **Après midi**

Jour(s) décompté(s) : 2 jour(s)

Commentaire :

Caractères restants : 200

**Déposer**

- 1 - Dans la liste du champ « Type d'absence », sélectionner le compteur
- 2 - Sélectionner la période de congés
- 3 - Cliquer sur « Déposer » pour confirmer votre demande

Dans les cas de régularisation, une demande peut être déposée rétroactivement jusqu'à 14 jours dans le passé.

Les AEA (Autorisations Exceptionnelles d'absence) sont saisies uniquement par le gestionnaire sur présentation d'un justificatif et accord du valideur.

## **Profils — Agent — Dépôt d'une demande**

- Une fenêtre de confirmation apparaît :

Dépôt de demande

La demande a été intégrée avec succès

Information(s) complémentaire(s):  
- Un mail de confirmation va vous être envoyé

Février 2013:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je

Retour à votre calendrier
Retour à l'accueil

- Vous recevez un courriel de confirmation de dépôt de votre demande
- Votre valideur est informé par courriel de votre demande
- Le compteur sélectionné est mis à jour

### → Validation de la demande

- Vous recevrez un courriel lorsque votre congé sera validé
- L'agenda de votre messagerie Outlook sera synchronisé (si vous acceptez l'invitation Outlook).

## Profils — Agent — Affichage des demandes

Possibilités d'annulation d'une demande :

Ecran d'accueil > Sélectionner la demande (uniquement au statut « déposé »),  
vous confirmez l'annulation.

Statut de la demande : **Déposée** [Retour](#)

**Informations de gestion :**

Identité de l'agent : Equipe : MOY300\_1-SRH  
 Matricule : E-mail :  
 Type de contrat : Agent Date d'entrée : 01/06/2011

**Détail de la demande :**

Date de dépôt : 21/03/2013 Type : CA 2013  
 Date de début : 28/03/2013 Matin Date de fin : 29/03/2013 Après midi  
 Commentaire :  
 Temps décompté : 2 jour(s)

<< Février 2013 Mars 2013 Avril 2013 >>

01 Ve	02 Sa	03 Di	04 Lu	05 Ma	06 Me	07 Je	08 Ve	09 Sa	10 Di	11 Lu	12 Ma	13 Me	14 Je	15 Ve	16 Sa	17 Di	18 Lu	19 Ma	20 Me	21 Je	22 Ve	23 Sa	24 Di	25 Lu	26 Ma	27 Me	28 Je	29 Ve	30 Sa	31 Di
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Détail des actions**

Date	Nature	Commentaire	Effectuée par
21/03/2013 15:38:11	Dépôt de la demande	En attente traitement RH par	

[Annuler ma demande](#)

\* Tant qu'une demande n'est pas consultée par un supérieur hiérarchique, il est possible de l'annuler.

L'absence n'a pas commencé. L'agent peut faire une demande d'annulation ou de modification.  
A la validation, le compteur et l'agenda seront mis à jour.

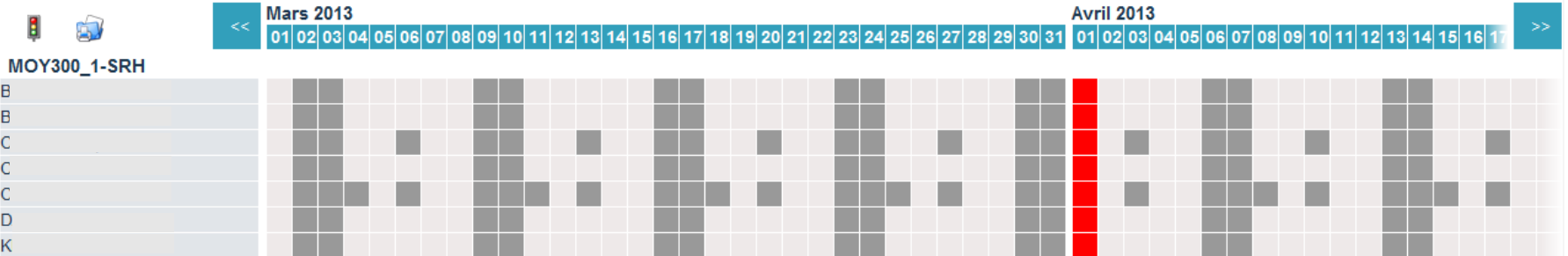
→ L'absence a débuté ou est terminée. Seul le gestionnaire peut régulariser l'absence si elle ne correspond pas à la réalité après accord du valideur.





P. 17

## Profils — Agent — Planning



L'agent accède au planning collectif de présence de son équipe et des équipes qui lui auront été autorisées en visualisation par son gestionnaire.





P. 18

**Profils** —● **Agent** —● **Mon compte**

Site de la DRH | Sites de l'administration

Agate  
Gérer les absences

**Profils** —● **Agent** —● **Mon compte**

[Accueil](#) | [Calendrier](#) | [Dépôt](#) | [Planning](#) | **[Mon compte](#)** | [FAQ](#) | [Assistance](#) | [Déconnexion](#)

**MON COMPTE**  
Informations générales  
Mes validants  
Dépendances

Informations générales

Agent:  
Login :  
E-mail:

Matricule Sirhus:  
Matricule Labintel:

Groupe: CNRS  
Délégation : 03 Ile-de-France Est  
Unité : MOY300 Délégation Ile-de-france est  
Implantation : 1  
Equipe: MOY300\_1-SRH  
Adresse: Tour Europa 126 Centre Belle Epine THIAIS CEDEX  
94532 THIAIS

Modifier

L'agent consulte son dossier général AGATE : matricule Sirhus, matricule Labintel, adresse mël, affectation, équipe, valideur(s).