

## **NOTE INTERNE**

**DESTINATAIRE :** Membres CNRS LACITO

**EXPÉDITEUR :** Anissa FORGET

**DATE :** 26/04/2013

**OBJET :** Informations sur l'application de gestion des absences et des temps "AGATE"

Je vous informe qu'une nouvelle application a été mise en place par la Direction des Systèmes d'Information pour la gestion des congés au CNRS, en interne au niveau des laboratoires.

Ce système unique, fiable, centralisé et administré permet une gestion uniforme, équitable et réglementaire des congés des agents au CNRS et prochainement lié au compte épargne-temps.

Cette application est accessible via internet :

- navigateur web (Firefox, IE, Safari)
- smartphone (navigateur web).

L'identifiant est le matricule Sirhus suivi du mot de passe

Les agents sont interfacés avec Sirhus (système de gestion de la paie au niveau des délégations) et Labintel.

Les agents présents dans AGATE sont les personnels ayant intégré une unité CNRS, donc payés par le CNRS ou agents non CNRS rattachés à l'unité dont la gestion des congés se fait au niveau du laboratoire de rattachement.

Pour l'ensemble des personnels, AGATE offre la possibilité de saisir directement ses congés en ligne et de consulter à distance son compte

individuel, en toute confidentialité. Le formulaire de demande est facilement adopté par tous les agents.

La validation des congés se fait par la gestionnaire du laboratoire en accord avec le directeur et l'agent sera informé en temps réel de l'état de traitement de sa demande, au moyen d'alerte automatique e-mail.

Cette application est réglementaire et dès à présent obligatoire pour toutes demandes de congés, RTT, ou autorisations exceptionnelles d'absence.

L'application est à ce jour inaccessible pour les agents.  
Je dois paramétrer la base du laboratoire ce qui prendra un certain temps.

Je vous informerai de son ouverture.  
Je vous prie de trouver joint à cette note, le "guide mémo de l'agent" très utile à la première utilisation.

De plus, à titre d'information, vous avez la possibilité de consulter vos droits à congés sur le lien ci-dessous :

[www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/vos-droits](http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/conges/vos-droits)

Je reste à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire ou en cas de besoin d'aide au niveau de son utilisation.

Bien cordialement,

Anissa FORGET  
Secrétariat Gestion LACITO





## Gérez et suivez vos demandes de congé

Avant la date du congé, vous pouvez **annuler** ou **modifier** une demande de congés.



- > Les jours fériés et de fermeture de l'unité sont signalés.
- > La palette vous permet de visualiser le statut de vos congés («Déposé», «validé», etc.).



## Agate en bref pour les agents

Qui saisit les autorisations exceptionnelles d'absences (AEA) ?

Les AEA doivent être déposées par votre gestionnaire au vu des justificatifs que vous lui avez fournis.

Qui saisit les jours de fermeture de l'unité ?

Les jours de fermeture sont saisis par le gestionnaire et sont décomptés du compteur CA.

Problèmes de connexion ?

Contactez l'équipe SSI de la DRH.

Des difficultés d'utilisation ?

Contactez le gestionnaire Agate de votre unité.

Où trouver de la documentation ?

La documentation est dans le menu **FAQ ?**  
La documentation réglementaire est sur le site internet de la DRH.

Mes absences pour maladie sont-elles visibles ?

Toutes mes absences sont visibles, seuls mon gestionnaire et mon valideur en voient le motif.

Agate sur mon smartphone ?

Agate est accessible depuis les navigateurs Web de votre Smartphone : navigateurs Blackberry, Safari/iphone, Windows Mobile, Opéra Mobile et Opéra Mini, Chrome Android.



Tout agent doit avoir un valideur pour pouvoir utiliser Agate.

Connexion à Agate via le navigateur :

<https://agate.cnrs.fr>



Accès contrôlé par Janus : certificat ou mot de passe.

## 1<sup>ère</sup> connexion

Pour déposer votre demande de congé ou d'absence, la personne validant habituellement vos congés et/ou absences doit être déclarée par le gestionnaire de votre unité dans Agate : elle sera votre valideur.

BIENVENUE MARIE-PAULE VINCENT dans votre espace gestion de congés.

Nous sommes le Jeudi 07 Février 2013

Votre statut est Agent

CA 2013 en jours	Credit	Regul	Validés	En attente	Solde
Du 6/6/2013 au 23/2/2014	43	0	11,5	0	31,5

Historique des demandes

Rechercher :

W\* Statut Date de dépôt Type Début Fin Décompte Commentaire

Aucun élément à afficher

Afficher 10 éléments

Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des congés au CNRS. Les destinataires des données sont les SRH, les gestionnaires d'unités et les responsables hiérarchiques. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à ssti-drh@cnrs-dir.fr.



## Déposez une demande de congé

Pour tout type de congé (sauf AEA (1)), le dépôt d'une demande de congé peut se faire de 2 façons différentes :

### 1 Menu Dépôt

Le champ « **Type de congés** » est obligatoire. En début d'année, le CA de l'année précédente est proposé afin de solder les congés restants.

Depôt d'une nouvelle demande d'absence

CA 2013  
Congés payés - RIT - fractionnement 2013

Type de congés : CA 2013 [44 cur(s)]

Date de début : 03/01/2013 [Matin] [Après midi]

Date de fin : 09/01/2013 [Matin] [Après midi]

Jour(s) décompté(s) : 5 jour(s)

Commentaire :

Caractères restants : 200

Depose

### 2 Menu Calendrier

Glissez la souris sur les jours concernés.

> Vous recevez un courriel de confirmation de votre demande. Votre valideur est informé par courriel de votre demande.

> Vous recevez un courriel lorsque votre congé est validé.

> Votre compte est mis à jour.

> L'agenda de votre messagerie peut être synchronisé automatiquement. Dans le cas d'Outlook, vous devez accepter la demande de congé (option sans envoi de réponse).

(1) Les AEA (Autorisation Exceptionnelles d'Absence) doivent être déposées par votre gestionnaire.

## Consultez vos droits à congé

Le **compteur Congés Annuel (CA)** globalise les **jours de congés**, les **RTT** et les **jours de fractionnement**.

CA 2013 en jours	Credit	Regul	Validés	En attente	Solde
Du 01/01/2013 au 28/02/2014	43	0	11.5	0	31.5

Cliquez sur la loupe pour voir le détail de vos droits.

Cliquez sur la loupe pour voir le détail des congés et jours de fermetures.

Periode	01/01/2013 - 31/12/2013
Planning	80% - 11-11-01-11-11-30-100
Nombre de jours	365 jours
Obligations hebdomadaires	4 jours/semaine
Horaires hebdomadaires base 100%	38h30/semaine
Horaires hebdomadaires effectifs	30h48/semaine
Taux de travail	80%
Jours impactant les Congés Payés	0
Jours impactant les RIT	0
Détail fraction Congés Payés	(4 * 32 / 5 * 365 / 365)
Fraction Congés Payés	25.5
Détail impact CP	-
Fraction CP restituee	25.5
Détail fraction RIT	((365 - 104 - 3 - 32 - (1600/36.5)) * 0.8 * 365 / 365)
Fraction RIT	10.5
Détail impact RIT	-
Fraction RIT restituee	10.5
Droits CA 2013	36

Détail du calcul du CA 2013:  
(36) \* (2 fractionnement) \* (-1 [journée de solidarité]) = 37 jours

Les jours de fractionnement sont attribués le lendemain du dépôt des congés.

## Visualisez le planning d'une équipe



Menu Planning

Vous accédez au planning de votre équipe définie par votre gestionnaire, pour une période choisie.

Liste des personnes : Liste S371

Personne	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	29	30	31
DELAMONDO Marie																															
GAIGNIER Laurent																															
MAURICIAUX Sophie																															
MEUNIERA Edouard																															

Demande annulation

Demande modification