

## Gérez et suivez vos demandes de congé

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

<2012    Calendrier 2013 de **MARIE-PAULE VINCENT**(mo)

■ Déposée    ■ Ouverte    ■ En cours    ■ Validée

Jan 13	Fév 13	Mar 13
01 Ma	01 Ve	01 Ve
02 Me	02 Sa	02 Sa
03 Je	03 Di	03 Di
04 Ve	04 Lu	04 Lu
05 Sa	05 Ma	05 Ma
06 Di	06 Me	06 Me
07 Lu	07 Je	07 Je
08 Ma	08 Ve	08 Ve

> 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 DR.

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.



dépasser les frontières

# agate

Gérer mes congés

## Le mémo de l'Agent

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	Réglé	Validés	En attente	Solde
Du 01/01/2013 au 28/02/2014	43	0	11.5	0	31.5

Demandes en cours    Historique des demandes

Rechercher :

N°	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.

### 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 compteur 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.

	Crédit	Réglé	Validés	En attente	Solde
CA 2013 en jours 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.

**Exemple > Cet agent a un temps partiel à 80%. Le mercredi est le jour non-travaillé.**

Période		01/01/2013 - 31/12/2013
Planning		80%-1L-1M-0M-1J-1V-38h30
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 RTT		0
Détail fraction Congés Payés		(4 * 32 / 5 * 365 / 365)
Fraction Congés Payés		25.5
Détail impact CP		-
Fraction CP rectifiée		25.5
Détail fraction RTT		((365 - 104 - 0 - 32 - (1600/(38.5/5))) * 0.8 * 365 / 365)
Fraction RTT		10.5
Détail impact RTT		-
Fraction RTT rectifiée		10.5
Droits CA 2013		36

Détail du calcul du CA 2013:  
 $(36) + (2 \text{ [fractionnement]}) + (-1 \text{ [journée de solidarité]}) = 37 \text{ jours}$

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.