

G2T

Logiciel de gestion des demandes de congés et
d'autorisations d'absence

Manuel utilisateur

Version 1.97



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

Table des matières

1	Introduction	5
1.1	Historique.....	5
1.2	Présentation succincte	5
1.3	Les différents types d'utilisateurs de G2T	6
1.4	Les différents types de demandes	7
1.4.1	Les congés annuels.....	7
1.4.2	Les autorisations d'absence	7
1.4.3	Les jours complémentaires	8
1.4.4	Les congés CET.....	8
1.4.5	Les congés administratifs	8
1.4.6	Les temps partiels.....	8
2	Le menu agent.....	9
2.1	L'écran d'accueil.....	9
2.2	Le planning de l'agent	10
2.3	Gestion du temps partiel.....	11
2.4	Etablir une demande de congés.....	12
2.5	Etablir une demande d'autorisation d'absence	15
2.6	Annulation d'une demande.....	18
2.7	Affichage du planning de la structure	18
2.8	Manuel utilisateur	19
2.9	Demande d'alimentation d'un CET	19
2.10	Demande de droit d'option sur CET	21
3	Le menu responsable	23
3.1	Paramétrage des dossiers et des structures	23
3.2	Gestion de l'année en cours / précédente.....	25
3.2.1	Annulation de demandes	26
3.2.2	Validation des temps partiels.....	26
3.2.3	Validation des demandes en attente	28
3.2.4	Etablir une demande de congés pour un agent	28
3.2.5	Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent.....	30
3.2.6	Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent	31

3.2.7	Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent	32
3.2.8	Affichage du solde des agents de la structure	33
3.2.9	Planning de la structure	33
3.2.10	Etablir une demande de congés par anticipation pour un agent.....	34
3.2.11	Gestion du CET d'un agent	34
4	Le menu gestionnaire.....	36
4.1	Demande en attente / Demande en attente (Année N-1).....	36
4.2	Affichage du solde des agents de la structure / Affichage du solde des agents de la structure (année précéd.).....	37
4.3	Planning de la structure / Planning de la structure (année précéd.).....	37
4.4	Affichage paramétrage des dossiers / Paramétrage des dossiers et des structures	38
4.5	Validation des temps partiels.....	39
4.6	Gestion du CET d'un agent.....	39
5	Le menu gestion RH.....	40
5.1	Validation des congés sur CET.....	40
5.2	Gestion d'un CET	41
5.3	Gestion d'un CET (hors eSignature)	41
5.3.1	Si l'agent n'a pas de CET	41
5.3.1	Si l'agent dispose d'un CET.....	42
5.4	Reprise d'un CET existant.....	43
5.5	Demande de congés imputés sur le CET	43
5.6	Annulation de congés imputés sur le CET	44
5.7	Consultation des congés d'un agent	44
5.8	Modification du solde de congés d'un agent.....	44
5.9	Affichage du solde des agents d'une structure	44
5.10	Gestion des périodes de fermeture	44
5.11	Paramétrage des campagnes CET	44
5.12	Alimentation du CET.....	45
5.13	Droit d'option sur CET	45
5.14	Gestion des délégations sur les structures	45
6	Les questions courantes.....	46
6.1	Je ne peux pas/plus me connecter à G2T.....	46
6.2	Mon planning est entièrement "marron" ; Je ne peux pas poser de congés ou d'autorisations d'absence	46
6.3	Ma structure d'affectation est inconnue dans l'écran d'accueil.....	47

6.4 Je n'ai pas d'affectation dans l'écran d'accueil et/ou mon solde de congés est nul.....	47
6.5 Mon solde de congés n'est pas correctement calculé.....	48
6.6 Je ne vois pas mes reliquats de l'année précédente.....	48
6.7 Je ne vois plus mes reliquats après le 31 mars	48
6.8 Je viens de recevoir une annulation de demande au motif « Modification de la déclaration de temps partiel ou d'affectation »	49
6.9 Je suis responsable d'une structure et je n'ai pas le menu « Responsable » dans G2T	49
6.10A partir du menu "Responsable" ou "Gestionnaire", un agent ne s'affiche pas (ou plus) dans mon service	49
6.11En tant que "Responsable" ou "Gestionnaire", un agent est visible dans mon service alors qu'il n'est plus ou n'a jamais été affecté dans mon service	50

1 Introduction

1.1 Historique

Ce logiciel est basé sur une application développée par l'Université de Nantes (Gestion de temps de travail => G2T)

L'université Paris 7 a repris cette application et lui a enlevé la partie «Gestion de temps de travail » pour ne conserver que la partie «Gestion des congés et absences ».

En 2011, la DSIUN a récupéré une version de ce programme afin de l'intégrer dans le système d'informations de l'établissement.

Rapidement, il est apparu que ce logiciel devait à la fois être adapté à nos contraintes et être redéveloppé afin d'être compatible avec les applications web actuelles et les systèmes de gestion de bases de données récents.

L'application est donc déployée, après complète réécriture, au sein de la DSIUN dès 2012, afin de valider le bon fonctionnement sur un service pilote.

En septembre 2014, de nouveaux services sont invités à utiliser G2T, au sein de l'université.

En septembre 2015, une nouvelle vague de déploiement a lieu, permettant de couvrir une grande partie des services centraux.

1.2 Présentation succincte

G2T est une application web, accessible depuis une grande majorité de navigateur internet (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Chrome, Safari,...), à partir de l'ENT de l'établissement.

<https://ent.univ-paris1.fr>

Vous pouvez cliquer directement sur la section « Congés »



ou y accéder à partir du « menu » et la section « Congés »



Si vous n'avez pas accès à cette application, c'est que votre service n'est actuellement pas déclaré comme utilisateur de l'application.

G2T est interfacé avec le logiciel de gestion des dossiers administratifs de l'établissement :

- HARPEGE : jusqu'en mars 2016
- SIHAM : à partir de mars 2016

Pour pouvoir fonctionner, l'application récupère des informations administratives telles que :

- L'identité des agents : Nom, prénom, numéro de dossier administratif
- Les structures de travail de l'établissement (Service, UFR, ...)
- Les absences administratives, c'est-à-dire les absences qui sont saisies directement dans le logiciel de RH : Congés de maladie, maternité, ...
- Des éléments de carrières comme les affectations des agents, les contrats et avenants, quotité de travail, les fonctions des agents...

1.3 Les différents types d'utilisateurs de G2T

G2T distingue quatre types de personnes :

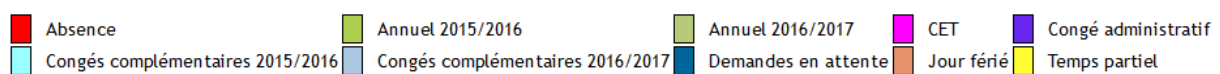
- Les agents : Toute personne utilisatrice de l'application est un agent.
- Les responsables : Ces personnes, en plus d'être des agents, ont des responsabilités structurelles déclarées dans l'application de gestion de RH : il s'agit des chefs de services, des directeurs (UFR, DGS, ...)
- Les gestionnaires : Ces personnes, en plus d'être des agents, sont nommées par le responsable de structure. C'est une information purement interne à G2T, qui n'a pas d'existence en dehors de l'application. Elle n'est pas fournie par le logiciel de RH. Un gestionnaire est une personne qui aura une vision transversale de l'ensemble du service et des sous-services qu'elle gère. Elle pourra éventuellement faire des remontées d'informations, auprès de la DRH et s'occupera du suivi des congés. Elle recevra un rapport mensuel de l'état des soldes de l'ensemble des personnes qu'elle gère.

Attention : Il est recommandé de ne pas mettre comme gestionnaire, un responsable de structure, mais plutôt un adjoint ou un assistant. Le gestionnaire peut ne pas faire partie du service.

- Les gestionnaires RH : Ces personnes, membres de la Direction des Ressources Humaines, sont habilités à gérer le CET des agents : création, modification du solde,...

1.4 Les différents types de demandes

G2T permet de gérer des types de congés qui ont des durées de disponibilité et des règles d'utilisation différente.



1.4.1 Les congés annuels

Ce sont les jours de congés qui sont attribués par l'établissement à tous ses agents. Ces congés sont valables du 01 septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Dans certains cas, un report du solde des congés est possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Ainsi, les congés annuels 2015-2016 peuvent être utilisés du 01 septembre 2015 au 31 août 2016. Le report du reliquat est possible jusqu'au 31 mars 2017, sous réserve d'activation de la fonction « Report du reliquat » dans le paramétrage des dossiers, par le responsable.

Le solde des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail (temps partiel), de la date de début et/ou de la date de fin de l'affectation.

Le fait que l'agent soit titulaire ou contractuel rentre également en compte lors du calcul du solde.

1.4.2 Les autorisations d'absence

Ces demandes n'impactent pas le soldes de congés. Ce sont des demandes, autorisées à titre exceptionnel, qui rentrent dans un nombre de cas défini par la réglementation.

On y trouve notamment les absences pour enfant malade, pour mariage ou pour décès, ...

Attention : Les autorisations d'absence nécessitent la présentation d'un justificatif au responsable de service.

La mention « Absence autorisée par l'établissement » ne doit servir que dans le cadre de la fête du sport.

C'est une absence non réglementaire, mais acquise de droit de part une activité organisée par l'établissement.

1.4.3 Les jours complémentaires

Les jours complémentaires représentent les récupérations accordées par le chef de service (avec obligation de renseigner un motif) à un agent, du fait d'un travail le week-end, la nuit ou en dehors des heures normales de travail.

Ils sont crédités à l'agent directement par le responsable et sous son entière responsabilité.

La règle de validité des jours complémentaires est la même que pour les jours de congés annuels.

1.4.4 Les congés CET

Dans certains cas, il est possible de prendre des congés sur son solde de CET (Compte Epargne Temps).

Si la réglementation l'autorise, l'agent peut alors poser des demandes de congés, sur le solde issu de son CET.

Il doit contacter le service de la DRH afin de connaître les modalités précises d'utilisation du CET.

1.4.5 Les congés administratifs

Ces congés sont affichés dans G2T, mais ne peuvent pas être saisis dans l'application. Ils sont directement extraits de l'application de gestion des dossiers RH.

Ces absences regroupent principalement les arrêts de maladie, les congés de maternité, ... Ce sont des absences qui peuvent avoir un impact sur la carrière de l'agent et sa rémunération.

Dans le cas d'un arrêt de maladie, si l'agent est en congé durant cette période, il peut récupérer les jours communs aux deux éléments.

Cette démarche doit être faite par l'agent, en relation avec le responsable de service, qui doit annuler la demande de congés et reposer les éventuels jours au-delà de la période « arrêt de maladie ».

1.4.6 Les temps partiels

Ces absences pour temps partiel sont acquises du fait d'avoir déclaré dans G2T, les jours durant lesquels l'agent n'est pas présent, au titre de son temps partiel.

Il n'est pas possible de poser des demandes d'absence pour temps partiel. Celles-ci sont déduites de l'étape de déclaration de temps partiel dans G2T.

2 Le menu agent

Comme tout utilisateur de G2T est un agent, chacun aura accès à ces fonctions de base.

MENU AGENT
Accueil
Planning
Annulation de demandes
Planning de la structure
Etablir une demande de congé
Etablir une demande d'autorisation d'absence
Gestion des temps partiels
Alimentation du CET
Droit d'option sur CET
Manuel utilisateur

C'est à partir de ce menu que l'utilisateur peut réaliser les actions suivantes :

- Accéder à l'écran d'accueil
- Visualiser son planning
- Etablir une demande de congés ou d'autorisation d'absence
- Annuler une demande de congés ou d'autorisation d'absence
- Si l'agent est à temps partiel, déclarer ses jours d'absence pour temps partiel
- Consulter le manuel utilisateur
- Afficher le planning de la structure (si le paramétrage le permet)
- Générer une demande d'alimentation de son CET si la campagne est ouverte
- Générer une demande de droit d'option sur son CET si la campagne est ouverte

Passons en revue l'ensemble de ces fonctionnalités.

2.1 L'écran d'accueil

Comme on peut le voir sur l'image ci-dessous, cet écran regroupe trois tableaux qui permettent à l'agent de voir rapidement sa situation.

Bonjour **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
 Service des applications et services numériques

Etat des soldes pour l'année 2016 / 2017				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	51	51	0	0
Annuel 2016/2017	53	0	53	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Tableau récapitulatif des demandes							
Type de congé	Date de dépôt	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
Annuel 2015/2016	15/09/2016	31/10/2016 matin	31/10/2016 après-midi	1	Validée		

Synthèse des types de demandes du 01/09/2016 au 31/08/2017	
Type de congé	Droit pris
Annuel 2015/2016	1

[Liste des demandes en PDF](#)
[Liste des demandes en PDF de l'année précédente](#)

Le premier tableau présente l'état des soldes que l'agent peut utiliser durant l'année universitaire courante.

On voit dans cet exemple, que l'utilisateur ne dispose plus de jours sur 2015-2016 (reliquat), puisque la colonne solde actuel est nulle, sur les 51 jours qui lui ont été alloués l'an dernier.

Cependant, on peut voir que cet agent dispose de 53 jours sur son solde annuel 2016-2017, sur un total initial de 53 jours.

Le deuxième tableau récapitule les demandes de congés ou d'absence qui ont été réalisées dans l'application durant l'année universitaire de référence.

Enfin, le dernier élément de synthèse, indique le nombre de jours pris, pour chaque type de demande de congés ou d'absence, entre le 1er septembre et le 31 août.

Un lien permet d'éditer cette synthèse sous format PDF afin de l'archiver ou de l'imprimer, pour l'année courante ou pour l'année précédente.

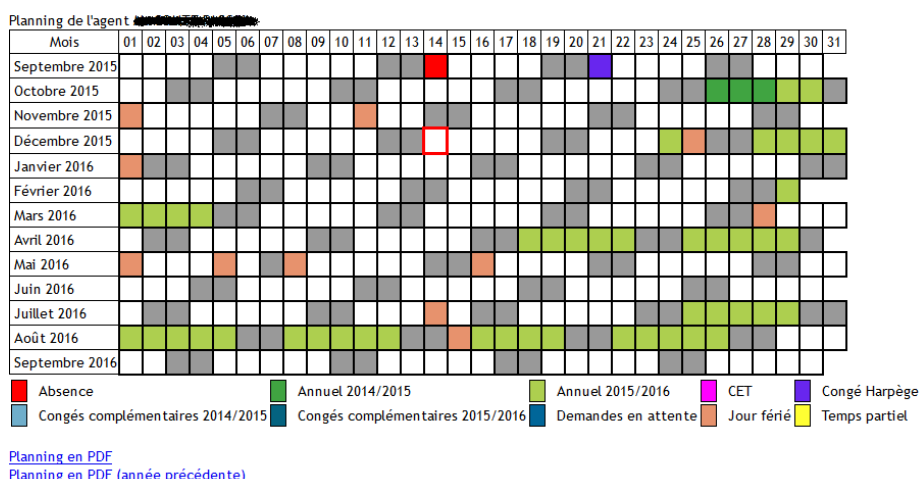
A noter que pour les personnes à temps partiel, si aucune déclaration n'est faite pour une période, ou si elle n'est pas encore validée dans G2T, un message d'information est affiché dans cet écran.

Bonjour [nom masqué]
 Service des applications et services numériques

ATTENTION : Il existe au moins une affection à temps partiel pour laquelle vous n'avez pas de déclaration validée.
 Vos déclarations de temps partiel doivent obligatoirement être validées afin de pouvoir poser des congés durant la période correspondante.
 Votre planning contiendra donc des cases "Période non déclarée" lors de son affichage.

2.2 Le planning de l'agent

Afin d'avoir une vision globale de son planning, l'agent peut afficher un agenda annuel (calendrier universitaire).



Cela permet de voir, de manière graphique, la répartition des demandes, leurs durées ...

Un code couleur permet d'identifier le type d'absence que l'agent a utilisé. Ce code couleur est repris sous le planning, dans une légende.

Là encore, l'utilisateur peut, en suivant l'un des deux liens proposés, éditer son planning de l'année courante ou de l'année précédente au format PDF.

Le cadre rouge autour de la date, permet de mettre en évidence la date du jour (exemple : 14 décembre 2015).

2.3 Gestion du temps partiel

Si un utilisateur est à temps partiel, il lui faut déclarer dans l'application, les demi-journées pour lesquels il ne sera pas présent au titre de son temps partiel.

Informations sur le temps partiel déclaré dans Siham pour [REDACTED]

Date début	Date fin	Structure	Quotité
01/09/2017	31/08/2020	Service des applications et services numériques	90%

Tableau des temps partiels déclarés dans G2T pour [REDACTED]

Date demande	Date début	Date fin	Etat de la demande	Répartition du temps partiel					
				Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
26/09/2018	01/09/2018	31/08/2019	Validée						
				Semaine paire					
				Semaine impaire					
27/06/2019	01/09/2019	31/08/2020	Validée						
				Semaine paire					
				Semaine impaire					

Réaliser une nouvelle déclaration de temps partiel

Date de début de la période :

Date de fin de la période :

Veuillez cocher les demi-journées où vous êtes absent au titre du temps partiel.

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton 'Soumettre'.

Au regard de votre quotité de travail, vous devez cocher 1 demi-journée(s) par semaine

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine paire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semaine impaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sur cet écran, l'agent peut visualiser les affectations à temps partiel qui le concernent sur la période universitaire courante.

Ici, l'agent est sur un temps partiel de 90%, depuis le 01/01/2016 jusqu'au 31/08/2017.

Dans le deuxième tableau, l'agent peut visualiser les déclarations qu'il a déjà réalisées sur cette affectation, toujours pour la période universitaire courante.

Ainsi, cet utilisateur ne sera pas présent, au titre du temps partiel, les vendredi après-midi, sur les semaines paires et les semaines impaires, à compter du 01 septembre 2016 et jusqu'au 31 août 2017.

La dernière partie de l'écran permet de déclarer ses jours d'absence pour le temps partiel.

L'utilisateur doit définir la date de début de la période, la date de fin de la période que couvre cette déclaration, et cocher les demi-journées où il est absent.

A noter qu'une aide à la saisie, indique le nombre de cases que l'agent doit cocher par semaine (paire et impaire).

- Dans le cas d'un temps partiel à 90%, une seule case doit être cochée.
- Dans le cas d'un temps partiel à 80%, deux cases doivent être cochées.
- Dans le cas d'un temps partiel à 50%, cinq cases doivent être cochées.

Afin d'enregistrer sa déclaration, l'agent doit valider en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

Demande de congés pour [redacted]

Les situations particulières (notamment liées à des problèmes de santé) ne font pas l'objet d'un suivi dans G2T. Vous devez pour ces cas précis vous rapprocher de votre chef de service.

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Mois	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
Septembre 2016																															
Octobre 2016																															
Novembre 2016																															
Décembre 2016																															
Janvier 2017																															
Février 2017																															
Mars 2017																															
Avril 2017																															
Mai 2017																															
Juin 2017																															
Juillet 2017																															
Août 2017																															
Septembre 2017																															

- Absence
- Annuel 2015/2016
- Annuel 2016/2017
- CET
- Congé administratif
- Congés complémentaires 2015/2016
- Congés complémentaires 2016/2017
- Demandes en attente
- Jour férié
- Temps partiel

[Planning en PDF](#)
[Planning en PDF \(année précédente\)](#)

Etat des soldes pour l'année 2016 / 2017				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	51	51	0	0
Annuel 2016/2017	53	0.5	52.5	0
Congés complémentaires 2015/2016	1.5	1.5	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Pour saisir une demande de congés, l'agent doit indiquer la date de début de son absence, la date de fin, ainsi que le type de congé.

Les dates de début et de fin sont un ensemble de deux éléments : La date et le moment (matin/après-midi).

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Quelques exemples de saisies :

- Absence du 15/12/2015 matin au 16/12/2015 après-midi, comptera 2 jours.
- Absence du 15/12/2015 matin au 15/12/2015 matin, comptera 1/2 journée.
- Absence du 15/12/2015 après-midi au 16/12/2015 matin, comptera 1 jour.

Le type de congés permet de préciser dans quel solde de congés, cette demande devra être réalisée.

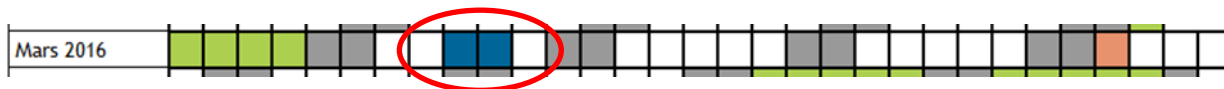
Il peut s'agir du solde de l'année courante, du reliquat de l'année précédente, du CET (sous réserve de respect des règles de gestion qui le caractérise), de récupération ou jours complémentaires.

L'agent ne peut choisir un type de congé que si son solde est strictement positif. Dans le cas contraire, ce choix ne s'affiche pas dans la liste déroulante.

Une fois les informations saisies, l'agent doit valider la demande en appuyant sur le bouton « Soumettre ».

L'application calcule automatiquement le nombre de jours (ou demi-journées) qui seront décomptés du solde, en tenant compte des week-ends, des jours fériés et des jours de temps partiel.

La demande doit être obligatoirement validée par le responsable. Tant qu'elle ne l'est pas, la demande apparaît avec le statut « Demande en attente » dans le planning (Case bleue).



Tant que la demande n'est pas validée, l'agent peut annuler sa demande.

La validation (ou le refus) de la demande par le responsable déclenche l'envoi d'un mail à l'agent afin de l'informer de la situation.

Tout refus, doit être justifié auprès de l'agent. Ce motif est également joint au mail.

ATTENTION : La gestion des demandes de congés impactant le solde d'un CET, est légèrement différente. En effet, le service de la DRH doit être informé que l'agent a puisé des jours de congés dans son solde de CET, afin qu'un gestionnaire RH puisse modifier le solde de celui-ci.

Les règles de gestion sont dans ce cas les suivantes :

- L'agent dépose une demande de congés sur son CET, comme n'importe quelle autre demande.

- L'application **ne déduit pas le nombre de jours de la demande du solde du CET.**

- Le responsable est informé qu'une demande sur CET est en attente (comme n'importe quelle autre demande).

- Si le responsable refuse la demande => Le refus fonctionne comme n'importe quelle autre demande (envoi mail de refus à l'agent). Le solde du CET n'est pas impacté.

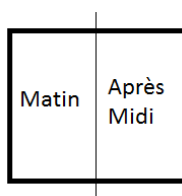
- Si le responsable valide la demande => L'application envoie un mail de confirmation à l'agent ainsi qu'aux gestionnaires RH du CET, accompagné du formulaire de demande d'utilisation du CET qu'il faudra renvoyer au gestionnaire RH du CET. Ce sont ces personnes qui déduiront le nombre de jours du solde du CET.

Attention : Si ultérieurement, le responsable annule la demande (changement d'avis de l'agent,...), un mail sera envoyé aux gestionnaires RH du CET pour que le nombre de jours concernant cette demande, soit remis dans le solde du CET.

Astuce :

Pour la saisie de la date de début ou de fin de la demande, l'agent peut utiliser le planning affiché à l'écran.

En effet, les cases du planning sont divisées en deux parties. La moitié gauche de chaque case représente le matin. La partie droite de chaque case représente l'après-midi.



- Un clic avec le bouton gauche de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de début de la demande.
- Un clic avec le bouton droit de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de fin de la demande.

Remarques importantes :

Certains soldes de congés ont une durée de vie limitée. Ainsi l'utilisation du reliquat n'est possible que jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Par exemple, les congés 2014-2015 (donc reliquat sur la période 2015-2016) ne sont utilisables que jusqu'au 31 mars 2016.

Passé ce délai, il ne sera plus possible de poser des congés de ce type. Ils seront donc perdus.

Il convient d'utiliser les types de congés dans l'ordre de priorité suivant, au risque de perdre des congés :

- Congés complémentaires (récupérations) de l'année précédente.
- Congés annuels de l'année précédente (reliquats)
- Congés complémentaires (récupérations) de l'année en cours.
- Congés annuels de l'année en cours.

2.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence

L'agent, une fois son dossier complété, peut établir une demande d'autorisation d'absence.

Demande d'autorisation d'absence pour [REDACTED]

Les situations particulières (notamment liées à des problèmes de santé) ne font pas l'objet d'un suivi dans G2T. Vous devez pour ces cas précis vous rapprocher de votre chef de service.

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Commentaire (obligatoire pour les 'Absences autorisées par l'établissement', sinon facultatif) :

Mois	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
Septembre 2016																															
Octobre 2016																															
Novembre 2016																															
Décembre 2016																															
Janvier 2017																															
Février 2017																															
Mars 2017																															
Avril 2017																															
Mai 2017																															
Juin 2017																															
Juillet 2017																															
Août 2017																															
Septembre 2017																															

- Absence
- Annuel 2015/2016
- Annuel 2016/2017
- CET
- Congé administratif
- Congés complémentaires 2015/2016
- Congés complémentaires 2016/2017
- Demandes en attente
- Jour férié
- Temps partiel

[Planning en PDF](#)
[Planning en PDF \(année précédente\)](#)

Etat des soldes pour l'année 2016 / 2017				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	51	51	0	0
Annuel 2016/2017	53	0.5	52.5	0
Congés complémentaires 2015/2016	1.5	1.5	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Pour saisir une demande d'autorisation d'absence, l'agent doit indiquer la date de début de son absence, la date de fin, ainsi que le motif de l'absence.

Les dates de début et de fin sont un ensemble de deux éléments : La date et le moment (matin/après-midi).

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Commentaire (obligatoire pour le [REDACTED]) :

Mois	01	02	03	04
Septembre 2016				
Octobre 2016				
Novembre 2016				
Décembre 2016				

Absences diverses

- Absence autorisée par l'établissement
- Concours
- Déménagement
- Jury de concours
- Préparation aux concours

Evènement familial

- Décès
- Garde d'enfant malade
- Mariage
- Maternité (examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement)
- Naissance (autorisation accordée au père)
- PACS

Mandat électif

- A titre syndical (convocation à différentes instances)
- A titre syndical (participation d'élus mandatés)
- Mandat électif local (Mairie)

Quelques exemples de saisies :

- Absence du 15/12/2015 matin au 16/12/2015 après-midi, comptera 2 jours.
- Absence du 15/12/2015 matin au 15/12/2015 matin, comptera 1/2 journée.
- Absence du 15/12/2015 après-midi au 16/12/2015 matin, comptera 1 jour.

Les motifs d'absence sont ceux visibles dans la liste déroulante et définis par l'établissement.

Remarque :

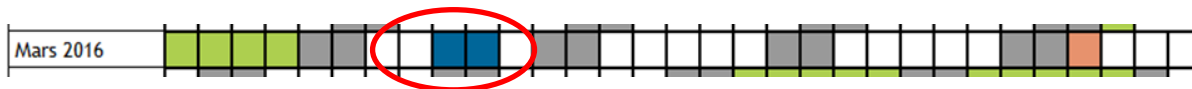
L'application n'intègre pas les règles de gestions concernant les autorisations d'absence. C'est donc au responsable de valider que la demande d'absence est bien conforme aux règles de fonctionnement de l'établissement et de récupérer les justificatifs.

Cas particulier des absences pour « enfant malade »

C'est la seule demande d'autorisation d'absence qui possède un traitement particulier dans l'application. Le nombre de jours « enfant malade » est comptabilisé et sera affiché au responsable lors de la validation d'une demande de ce type, ainsi que le nombre de jours auquel l'agent a droit, afin de vérifier la validité de la demande.

Une fois les informations saisies, l'agent doit valider la demande en appuyant sur le bouton « Soumettre ».

La demande doit être obligatoirement validée par le responsable. Tant qu'elle ne l'est pas, la demande apparaît avec le statut « Demande en attente » dans le planning (Case bleue).



Tant que la demande n'est pas validée, l'agent peut annuler sa demande.

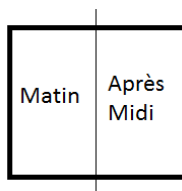
La validation (ou le refus) de la demande par le responsable déclenche l'envoi d'un mail à l'agent afin de l'informer de la situation.

Tout refus, doit être justifié auprès de l'agent. Ce motif est également joint au mail.

Astuce :

Pour la saisie de la date de début ou de fin de la demande, l'agent peut utiliser le planning affiché à l'écran.

En effet, les cases du planning sont divisées en deux parties. La moitié gauche de chaque case représente le matin. La partie droite de chaque case représente l'après-midi.



- Un clic avec le bouton gauche de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de début de la demande.
- Un clic avec le bouton droit de la souris dans la demi-case souhaitée permet de définir la date de fin de la demande.

2.6 Annulation d'une demande

Tant que la demande d'un agent n'est pas validée par son responsable, l'agent peut la supprimer.

Si celle-ci est déjà approuvée, seul le responsable peut l'annuler. Il convient donc à l'agent de demander la suppression directement avec son supérieur.

Lors de l'accès à cet écran, l'agent ne peut voir que les demandes qu'il peut annuler.

Gestion des demandes pour [masqué]						
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Commentaire	Annuler
09/09/2016	03/10/2016 matin	03/10/2016 matin	Annuel 2015/2016	0.5		<input type="checkbox"/>

Soumettre

Pour annuler une demande, l'agent doit cocher la case « Annuler » correspondant à la demande. Il peut cocher plusieurs cases sur le même écran.

L'utilisateur doit ensuite valider l'annulation de la demande en cliquant sur le bouton « Soumettre ». L'annulation est alors immédiatement prise en compte.

Un mail d'information est envoyé à l'agent afin de garantir la prise en compte de sa demande.

Dans le cas d'une demande de congés, le nombre de jour précédemment décompté est re-crédité sur le solde correspondant au type de demande.

La demande annulée par l'agent ne s'affiche pas dans le tableau des historiques de demande (dans l'écran d'accueil par exemple).

Aucune demande de justification n'est demandée pour cette opération.

2.7 Affichage du planning de la structure

Si le responsable l'a autorisé dans le paramétrage (voir § 3.1 Paramétrage des dossiers et des structures), les agents de la structure peuvent consulter le planning de celle-ci.

Attention : Les informations antérieures à la date du jour ont été masquées.

Gestion des dossiers pour la structure [masqué]																															
Octobre 2018																															
Agent	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
[masqué]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
[masqué]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
[masqué]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
[masqué]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
[masqué]	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Pour des raisons de confidentialité des données, le planning est affiché en noir et blanc et aucune note sur le type d'absence n'est visible lorsque l'on survole le planning des jours futurs.

- Case noire : L'agent est absent
- Case blanche : L'agent est présent
- Les cases grises ou oranges sont les samedis et dimanches ou les jours fériés.

A noter que les jours antérieurs à la date de consultation du planning de la structure sont masqués. Les cases sont alors colorées en ■

Dans notre exemple, les jours antérieurs au 15 octobre 2018 ne sont plus visibles.

2.8 Manuel utilisateur

En cas de question sur le fonctionnement de l'application, l'agent peut consulter le manuel utilisateur à partir de cet élément.

2.9 Demande d'alimentation d'un CET

Cette opération permet de déposer sur son CET (ou de créer un CET s'il n'existe pas) un nombre de jours de reliquat afin de pouvoir les conserver.

Vous devez vous rapprocher du service de la DRH pour de plus amples informations sur les modalités de création et d'alimentation d'un CET.

Dans cet écran, sous réserve que les règles de gestion soient respectées, l'agent a la possibilité d'indiquer le nombre de jours qu'il souhaite déposer sur son CET.

Alimentation du CET pour ██████████

Solde actuel de votre CET : 25 jour(s)
 Dépôt maximum : 6 jour(s)
 Combien de jours souhaitez-vous ajouter à votre CET ?
 Solde de votre CET après versement jour(s).

Aucune demande d'alimentation pour l'agent ██████████

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Dans cet exemple, le nombre de jours maximal à déposer est de 6 jours.

Le nombre doit être saisi dans la « case F ». Le nouveau solde du CET, une fois que le circuit sera validé est automatiquement calculé.

Une fois la demande soumise, l'agent peut visualiser sa demande et doit la confirmer dans l'application eSignature.

Il peut également annuler sa demande, en cas de saisie erronée ou de changement d'avis.

Alimentation du CET pour ██████████

Vous avez une demande d'alimentation en cours. Vous pourrez en effectuer une nouvelle lorsque celle-ci sera terminée ou annulée.

Annulation d'une demande d'alimentation.
 =>

Informations sur les demandes d'alimentation de CET pour ██████████							
Identifiant	Date création	type congé	Nombre de jours	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
264648	07/10/2021 10:25:32	ann20	3.00	En cours	07/10/2021		https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/264648

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Pour valider sa demande, il doit cliquer sur le lien indiqué dans le tableau. Il est alors basculé sur l'application eSignature.

Nom : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]

Corps/Grade (ou nature du contrat) : Ingénieur d'Etudes - Cat. A

Quotité de travail : Temps complet

Affectation précise : DSIUN / DSIUN-PAS

Adresse du lieu d'affectation : 90 RUE DE TOLBIAC 75634 PARIS CEDEX 13 FRANCE

Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :

Année universitaire 2020/2021

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET, comme suit :

Solde du CET Avant versement (A) : 25.00 Solde du CET « ancien régime » (pour information) : [REDACTED]

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au titre de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (F) ≤ 45 - C
51.00	35.00	16.00	13.00	3.00

Le CET est alimenté par le flux des jours de congés annuels ou des jours ARTT, non consommés au titre de l'année de référence, dans la limite du solde résultant de la différence entre les 45 jours de congés réglementaires et le total des jours utilisés au titre de l'année de référence. **À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 15 jours seront pris en compte au titre du RAFP (pour les agents titulaires) ou indemnisés (pour les agents contractuels).**

Date : 07/10/2021 10:51 Solde du CET après versement (G) : 28.00
G = A + F

Signature de l'agent : Cliquez ici pour ajouter votre signature

L'agent doit apposer sa signature numérisée afin de signer sa demande et la confirmer, à l'aide du bouton « Signer ».

Le circuit de la validation est alors engagé. Le responsable de l'agent doit viser la demande, puis une vérification de la demande est réalisée au sein du service de la DRH.

Après l'aval de ce service, c'est à l'autorité compétente (DGS ou DRH) de terminer le circuit en y apposant sa signature et de valider définitivement ou en refusant la demande.

Signature et avis de l'autorité compétente :

Nom et prénom : [REDACTED] Signature : [REDACTED]

Décision de l'autorité compétente : Accepté Refusé

Date : 07/10/2021 11:54

Dans le cas d'un refus de l'autorité compétente, la saisie d'un motif est obligatoire.

Une fois le circuit de validation terminé, l'information est remontée dans G2T, où l'agent peut visualiser le statut de sa demande.

Dans le cas d'une validation, le solde du CET et du reliquat est mis à jour.

Informations sur les demandes d'alimentation de CET pour [REDACTED]							
Identifiant	Date création	type congé	Nombre de jours	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
264648	07/10/2021 10:25:32	ann20	3.00	Validée	07/10/2021		https://signature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/264648

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	48	3	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			28	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Dans le cas d'un refus, les soldes des reliquats et du CET ne sont pas actualisés et le motif du refus est affiché.

Informations sur les demandes d'alimentation de CET pour [REDACTED]							
Identifiant	Date création	type congé	Nombre de jours	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
264908	07/10/2021 12:47:25	ann20	3.00	Refusée	07/10/2021	Demande non conforme	https://signature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/264908

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

2.10 Demande de droit d'option sur CET

Cette opération permet d'utiliser des jours maintenus dans son CET afin qu'ils soient indemnisés ou utilisés au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Vous devez vous rapprocher du service de la DRH pour de plus amples informations sur les modalités d'utilisation de ces jours (indemnisation ou RAFP).

Dans cet écran, sous réserve que les règles de gestion soient respectées, l'agent a la possibilité d'indiquer le nombre de jours qu'il souhaite conserver sur son CET, le nombre de jours qu'il souhaite voir utilisé au titre de la RAFP et le nombre de jours à indemniser.

Attention : L'option RAFP n'est pas disponible pour les agents contractuels. Veuillez vous rapprocher du service de la DRH pour de plus amples informations.

Création d'une demande d'option sur CET pour [REDACTED]
 Vous avez 10 jour(s) à répartir.
 Nombre de jours à prendre en compte au titre de la RAFP :
 Nombre de jours à indemniser :
 Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés : Case K
 Solde du CET après option : Case L

Aucune demande de droit d'option pour l'agent [REDACTED]

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Dans cet exemple, le nombre de jours maximal à répartir est de 10 jours.

Le nombre doit être saisi dans la « case I » pour la RAFP et la « case J » pour l'indemnisation. Le nouveau solde du CET, une fois que le circuit sera validé est automatiquement calculé.

Une fois la demande soumise, l'agent peut visualiser sa demande et doit la confirmer dans l'application eSignature.

Il peut également supprimer sa demande, en cas de saisie erronée ou de changement d'avis, jusqu'à la fin complète du circuit de validation. Une fois la demande signée par l'ensemble des intervenants, il n'est plus possible de supprimer sa demande de droit d'option.

Création d'une demande d'option sur CET pour [REDACTED]
Il y a au moins une demande d'option sur CET pour l'agent [REDACTED] qui est en cours de traitement
Il n'est donc pas possible d'établir une nouvelle demande de droit d'option.

Suppression d'une demande de droit d'option.

265295=> En cours ▾

Informations sur les droits d'options sur CET pour [REDACTED]

Identifiant	Date création	Année de référence	RAFP	Indemnisation	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
265295	07/10/2021 15:18:47	2021	2.00	3.00	En cours	07/10/2021		https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/265295

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Pour valider sa demande, l'agent doit cliquer sur le lien indiqué dans le tableau. Il est alors basculé sur l'application eSignature.

Nom : [REDACTED] Prénom : [REDACTED]
 Corps/Grade (ou nature du contrat) : Ingénieur d'Etudes - Cat. A
 Quotité de travail : Temps complet
 Affectation précise : DSIUN / DSIUN-PAS
 Adresse du lieu d'affectation : 30 RUE DE TOULBIAC 75634 PARIS CEDEX 13 FRANCE
 Année de référence (au cours de laquelle les droits à congé ont été acquis) :
 Année universitaire 2021/2022

Opte pour une répartition des jours de congés inscrits sur son CET, comme suit :

Solde du CET avant versement 25.00 Solde du CET après versement 25.00
 (A de l'annexe 2) (G de l'annexe 2)

Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) $(H) = G - 15 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFF ¹ (agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET sous forme de congés ² (K) $(K) \leq A - 10^3$
10.00	2.00	3.00	5.00

1 : Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites).
 2 : Dans la limite d'une progression maximale de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.
 3 : Cette formule ne fonctionne que si A ≥ 15 jours. Si A < 15 jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 15 jours (K ≤ 10 jours).

Date : 07/10/2021 15:27 Solde du CET après option (L) 20.00
 L = 15 + K
 L ≤ 60 jours

Signature : [REDACTED]

L'agent doit apposer sa signature numérisée afin de signer sa demande et la confirmer, à l'aide du bouton « Signer ».

Le circuit de la validation est alors engagé. Le responsable de l'agent doit viser la demande, puis une vérification de la demande est réalisée au sein du service de la DRH.

Après l'aval de ce service, c'est à l'autorité compétente (DGS ou DRH) de terminer le circuit en y apposant sa signature et de valider définitivement ou en refusant la demande.

Signature et avis de l'autorité compétente

Nom et prénom : [REDACTED] Date : 07/10/2021 16:10
 Décision de l'autorité compétente : Accepté Refusé
 Signature : [REDACTED]
 Motif refus : [REDACTED]

Dans le cas d'un refus de l'autorité compétente, la saisie d'un motif est obligatoire.

Une fois le circuit de validation terminé, l'information est remontée dans G2T, où l'agent peut visualiser le statut de sa demande.

Dans le cas d'une validation, le solde du CET et du reliquat est mis à jour.

Informations sur les droits d'options sur CET pour [REDACTED]

Identifiant	Date création	Année de référence	RAFF	Indemnisation	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
265647	07/10/2021 16:51:06	2021	2.00	3.00	Validée	07/10/2021		https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/265647

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			20	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Dans le cas d'un refus, le solde du CET n'est pas actualisé et le motif du refus est affiché.

Informations sur les droits d'options sur CET pour [REDACTED]

Identifiant	Date création	Année de référence	RAFF	Indemnisation	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
265295	07/10/2021 15:18:47	2021	2.00	3.00	Refusée	07/10/2021	Demande non conforme	https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/265295

Etat des soldes pour l'année 2021 / 2022				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2020/2021	51	45	6	0
Annuel 2021/2022	52	0	52	0
CET			25	0

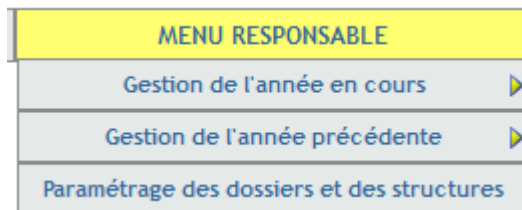
Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

3 Le menu responsable

Le responsable de service ou de direction est amené à valider les demandes de temps partiel, de congés et d'autorisations d'absence, de l'année en cours ou de la précédente, par l'intermédiaire d'un menu qui lui est dédié : Le menu responsable.

Le responsable devra également paramétrer les dossiers des agents sous sa responsabilité (activation du report des reliquats, déclaration du nombre de jours « enfant malade », ...

Il peut également paramétrer le comportement de l'application au sein de sa structure, comme la définition du gestionnaire, l'affichage ou non de certains éléments.



3.1 Paramétrage des dossiers et des structures

L'application G2T est interfacée avec le logiciel de gestion de RH.

Cependant, pour pouvoir fonctionner correctement, il faut définir certains paramètres des dossiers des agents, spécifiques à l'application, et qui ne peuvent pas être récupérés du logiciel de RH.

Le responsable doit donc initialiser ses informations dans un écran de paramétrage.

C'est le cas notamment du report ou non des reliquats sur l'année suivante, le nombre de jours d'absence pour « Enfant malade ».

La règle pour déterminer le nombre de jour « Enfant malade » est la suivante :

- Les agents bénéficient d'autorisations d'absence rémunérées
 - pour soigner un enfant malade
 - ou pour en assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).
- L'enfant doit :
 - avoir au maximum 16 ans,
 - ou être handicapé (quel que soit son âge).
- La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.
- Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance.
- Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :
 - qui assument seuls la charge de leur enfant,
 - ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
 - ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

- Le nombre de jours est décompté par année civile et, pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, par année scolaire.
- Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.

Gestion des dossiers pour la structure Service d'infrastructures (DSIUN-SIS)		
Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'
[REDACTED]	Oui ▾	0
[REDACTED]	Oui ▾	0
[REDACTED]	Oui ▾	0
[REDACTED]	Oui ▾	0
[REDACTED]	Oui ▾	0
[REDACTED]	Non ▾	0
[REDACTED]	Oui ▾	0

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non ▾

Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non ▾

Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Oui ▾

Autoriser la validation des demandes d'une sous-structure par le responsable de la structure parente : Oui ▾

Autoriser la validation des demandes des agents par le gestionnaire : Oui ▾

Envoyer les demandes de congés des agents au : Responsable du service DSIUN-SIS ▾

Envoyer les demandes de congés du responsable au : Responsable du service DSIUN ▾

Nom du gestionnaire : [REDACTED]

Délégation de responsabilité à Nom et/ou prenom

Début de la période : [REDACTED] Fin de la période : [REDACTED]

Le responsable peut également dans cet écran, définir si certains éléments doivent être affichés pour lui et le gestionnaire, ou pour les agents de son service.

Ainsi, le responsable peut choisir d'afficher ou pas, le planning de tous les agents des sous-services dans l'écran «Planning de la structure ».

Il peut également choisir de n'afficher que les responsables des sous-services, dans ce même écran.

Remarque : Ces paramètres sont cumulables. L'activation de ces deux éléments affichera en double certains dossiers.

Le responsable peut également autoriser le gestionnaire à valider les demandes des agents de la structure, ou uniquement celles du responsable.

Le comportement de l'application peut également être adapté pour envoyer les mails de notifications de demande en attente à une personne ou à une autre.

Pour les agents, le choix se situe entre :

- Envoyer un mail au responsable du service auquel il est affecté.
- Envoyer un mail au gestionnaire du service auquel il est affecté.

Pour les demandes du responsable, le choix se situe entre :

- Envoyer un mail au responsable du service parent
- Envoyer un mail au gestionnaire du service parent
- Envoyer un mail au gestionnaire du service courant

Attention : Si la définition du gestionnaire n'est pas obligatoire dans l'application, elle est fortement conseillée, au risque de perte des fonctionnalités.

Exemple : Si le mail des demandes des agents est envoyé au gestionnaire de la structure, alors que celui-ci n'est pas défini, aucune notification ne sera envoyée et aucun message d'erreur ne signalera cette incohérence.

C'est au responsable de vérifier que le nom défini comme gestionnaire est toujours valide dans le temps (départ à la retraite, mutation, changement de fonction, ...).

Enfin, le responsable de la structure peut également déléguer la gestion des congés à une autre personne, pendant une période donnée (congés, maladie,...). Cet agent délégué, sera considéré comme responsable de la structure, à la place du responsable et sera notifié des demandes de congés ou d'absence en attente, ainsi que les demandes de temps partiel. Le responsable ne sera donc plus notifié des demandes en attente.

Un agent délégué dispose de toutes les fonctions de l'agent responsable de la structure, à partir du menu « Responsable », sauf celle de modifier le nom de l'agent délégué ou la durée de la délégation.

La validation d'une demande de congés sera faite au nom de l'agent délégué et non du responsable.

Durant la période de délégation, le responsable de la structure conserve l'ensemble des accès au menu « Responsable ». Il peut donc continuer de valider les congés, même s'il n'est pas notifié et à tout moment, il peut modifier la délégation.

La suppression de la délégation se fait en supprimant le nom de l'agent délégué et en validant avec le bouton « Soumettre ».

La réduction ou l'allongement de la période de délégation se fait en modifiant les dates correspondantes et en validant avec le bouton « Soumettre ».

3.2 Gestion de l'année en cours / précédente

Dans ces deux sous-menus, le responsable peut interagir avec les demandes des agents qu'il a sous sa responsabilité, que ce soit sur l'année en cours ou sur l'année précédente.

MENU RESPONSABLE	
Gestion de l'année en cours	Annulation de demandes
Gestion de l'année précédente	Etablir une demande de congé pour un agent
Paramétrage des dossiers et des structures	Etablir une demande d'absence pour un agent
	Demands en attente
	Validation des temps partiels
	Saisir le temps partiel pour un agent
	Ajout de jours supplémentaires pour un agent
	Affichage du solde des agents de la structure
	Plannings de la structure
	Etablir une demande de congé par anticipation pour un agent

MENU RESPONSABLE	
Gestion de l'année en cours	Annulation de demandes
Gestion de l'année précédente	Etablir une demande de congé pour un agent
Paramétrage des dossiers et des structures	Etablir une demande d'absence pour un agent
	Demands en attente
	Affichage du solde des agents de la structure
	Plannings de la structure

Certaines actions peuvent être réalisées sur l'année en cours et sur l'année précédente. Cependant, d'autres ne peuvent être faites que sur l'année courante.

- Annulation de demandes (année courante et précédente)
- Validation des temps partiels (année courante)
- Validation des demandes en attente (année courante et précédente)
- Etablir une demande de congés pour un agent (année courante et précédente)
- Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent (année courante et précédente)
- Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent (année courante)
- Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent (année courante)

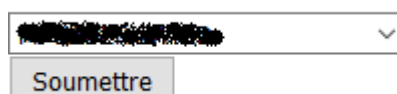
- Affichage du solde des agents de la structure (année courante et précédente)
- Affichage du planning de la structure (année courante et précédente)
- Etablir une demande de congés par anticipation pour un agent (année courante).

3.2.1 Annulation de demandes

Cette fonction, disponible à la fois pour l'année universitaire courante et l'année précédente, permet au responsable d'annuler une demande de congés ou d'autorisation d'absence précédemment validée.

Cette démarche peut être à l'initiative de l'agent (changement d'avis ou saisie erronée) ou à la demande du responsable (nécessité de service, ...)

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »



Dans le nouvel écran, s'affiche la liste des demandes de congés ou d'autorisation d'absence, validées, comprises dans la période universitaire de référence : année courante ou année précédente.

Gestion des demandes pour [blurred name]							
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Annuler	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
06/09/2016	01/09/2016 matin	05/09/2016 après-midi	Annuel 2016/2017	3	<input type="checkbox"/>		
06/09/2016	16/09/2016 matin	16/09/2016 après-midi	Annuel 2016/2017	1	<input type="checkbox"/>		

Soumettre

Pour annuler une demande, le responsable doit cocher la case « Annuler » correspondant à la demande à annuler.

Il doit également saisir un court motif obligatoire afin d'expliquer à l'agent la motivation de cette annulation.

Le responsable peut cocher plusieurs cases « Annuler » mais doit saisir autant de motif que de cases « Annuler » cochées.

La validation de l'annulation se fait en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

La prise en compte de l'annulation est immédiate.

Dans le cas d'une demande de congés, le nombre de jours décomptés sont immédiatement re-crédités sur le solde correspondant.

Un mail est envoyé instantanément à l'agent, afin qu'il puisse être informé dans les meilleurs délais de cette annulation.

Il y a autant de mails envoyés que de demandes annulées. Chaque mail reprendra le motif de l'annulation indiqué dans la case « Motif » correspondante.

3.2.2 Validation des temps partiels

Lorsqu'un agent a saisi une déclaration de temps partiel dans l'application, il faut que le responsable valide cette demande.

Cette fonction n'est disponible que pour l'année courante.

Remarque : Les personnes affectées à temps plein ne sont pas affichées dans cet écran.

La structure est :										
Nom de l'agent	Date de la demande	Date de début	Date de fin	Etat de la demande	Jours de temps partiel					
					Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
██████████	26/09/2018	01/09/2018	30/06/2019	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
██████████	18/07/2019	01/07/2019	31/08/2019	<input type="button" value="En attente"/>	Semaine paire					
					Semaine impaire					
██████████	06/09/2016	01/09/2016	31/08/2019	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
██████████	31/08/2017	01/09/2016	31/08/2019	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
██████████	01/10/2018	01/09/2016	31/08/2019	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					
██████████	01/10/2018	01/04/2018	31/03/2019	Validée	Semaine paire					
					Semaine impaire					

Dans l'écran s'affiche toutes les déclarations de temps partiel des agents à temps partiel. Les agents à temps complet n'ont pas besoin d'une validation de déclaration de temps partiel.

L'écran affiche également l'ensemble des déclarations, même celles qui sont déjà validées. Cependant, seules les demandes en attente de validation sont modifiables.

Une date en rouge, dans la colonne « Date de fin », indique une déclaration de temps partiel dans G2T qui est expirée.

Après avoir vérifié que la période (début et fin) ainsi que les jours déclarés sont conformes et afin de valider (ou refuser) cette déclaration de temps partiel, il faut sélectionner le nouveau statut de la demande dans la liste déroulante : « Validée » ou « Refusée ».

Si le responsable ne souhaite pas prendre de décision maintenant, il peut laisser le statut de la demande à « En attente ».

Le responsable peut modifier plusieurs statuts de demandes dans ce même écran.

La validation de tous les changements se fera en cliquant sur le bouton « soumettre ».

Le changement est immédiatement pris en compte.

Un mail d'information est systématiquement envoyé à l'agent afin qu'il puisse prendre connaissance du changement de statut de sa demande.

A noter : aucune justification dans le cas d'un refus n'est nécessaire. L'agent doit contacter son responsable afin de connaître la motivation de ce rejet.

3.2.3 Validation des demandes en attente

Cette fonction, disponible pour l'année courante et l'année précédente, permet au responsable de valider ou refuser les demandes de congés ou d'autorisations d'absence qui sont en attente.

Changez l'état de chacune des demandes en "Validée" ou "Refusée", puis enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Soumettre".
Laissez l'état des demandes à "En attente" si vous ne souhaitez pas faire de modification.
Attention : La saisie du motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Soumettre

Tableau pour les agents de Service des applications et services numériques (DSIUN-SAS)

Tableau des demandes à valider pour [REDACTED]							
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
04/03/2019 10:19:50	Vendredi 08/03/2019 après-midi	Vendredi 08/03/2019 après-midi	Annuel 2018/2019	0.5	En attente		

Tableau des demandes à valider pour [REDACTED]							
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
26/06/2019 12:40:14	Mercredi 26/06/2019 matin	Mercredi 26/06/2019 après-midi	Annuel 2018/2019	1	En attente		

Tableau des demandes à valider pour [REDACTED]							
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
22/02/2019 12:28:09	Vendredi 22/02/2019 après-midi	Vendredi 22/02/2019 après-midi	Garde d'enfant malade (0/0)	0.5	En attente		
25/02/2019 09:16:53	Lundi 25/02/2019 matin	Lundi 25/02/2019 après-midi	Garde d'enfant malade (0/0)	1	En attente		
08/03/2019 17:09:58	Vendredi 08/03/2019 matin	Vendredi 08/03/2019 après-midi	Garde d'enfant malade (0/0)	1	En attente		

Tableau des demandes à valider pour [REDACTED]							
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)	
18/02/2019 09:08:41	Jeudi 21/02/2019 matin	Jeudi 21/02/2019 après-midi	Garde d'enfant malade (5/12)	1	En attente		

Soumettre

Dans cet écran s'affiche la liste des demandes en attente, pour l'ensemble des personnes de la structure du responsable.

Le responsable peut changer l'état de chacune des demandes en sélectionnant « Validée » ou « Refusée » dans la liste déroulante.

Il peut également choisir de laisser l'état des demandes à « En attente » s'il ne souhaite pas faire de modification.

La saisie d'un court motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Le responsable peut modifier plusieurs statuts de demandes dans ce même écran.

La validation de tous les changements se fera en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

Le changement est immédiatement pris en compte.

Un mail d'information est systématiquement envoyé à l'agent afin qu'il puisse prendre connaissance du changement de statut de sa demande. Ce message reprend le motif associé, dans le cas d'un refus.

Il y a autant de mails envoyés que de demandes modifiées.

3.2.4 Etablir une demande de congés pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une demande de congés.

Cette fonction est disponible pour l'année en cours, mais également pour l'année précédente.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »

Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Etablir une demande de congés » (page 12) disponible pour n'importe quel utilisateur.

Demande de congés pour ██████████

Le commentaire dans la saisie est obligatoire !!!

Les situations particulières (notamment liées à des problèmes de santé) ne font pas l'objet d'un suivi dans G2T. Vous devez pour ces cas précis vous rapprocher de votre chef de service.

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Commentaire (obligatoire) :

Mois	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
Septembre 2016																															
Octobre 2016																															
Novembre 2016																															
Décembre 2016																															
Janvier 2017																															
Février 2017																															
Mars 2017																															
Avril 2017																															
Mai 2017																															
Juin 2017																															
Juillet 2017																															
Août 2017																															
Septembre 2017																															

- Absence
- Annuel 2015/2016
- Annuel 2016/2017
- CET
- Congé administratif
- Congés complémentaires 2015/2016
- Congés complémentaires 2016/2017
- Demandes en attente
- Jour férié
- Temps partiel

[Planning en PDF](#)
[Planning en PDF \(année précédente\)](#)

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	29	21.5	7.5	0
Annuel 2016/2017	53	0	53	0
Congés complémentaires 2015/2016	20	20	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Cependant, dans cette fonction, la saisie du commentaire est obligatoire.

Veuillez vous référer au paragraphe « Etablir une demande de congés » (page 12) pour le détail de cet écran.

A noter qu'une demande faite pour un agent est immédiatement validée. Il n'est pas nécessaire d'aller dans le menu « Demande en attente » pour valider la demande.

3.2.5 Etablir une demande d'autorisation d'absence pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une demande d'autorisation d'absence.

Cette fonction est disponible pour l'année en cours, mais également pour l'année précédente.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »

[Nom masqué] ▼

Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Etablir une demande d'autorisation d'absence » (page 15) disponible pour n'importe quel utilisateur.

Demande d'autorisation d'absence pour [Nom masqué]

Le commentaire dans la saisie est obligatoire !!!

Les situations particulières (notamment liées à des problèmes de santé) ne font pas l'objet d'un suivi dans G2T. Vous devez pour ces cas précis vous rapprocher de votre chef de service.

Date de début de la demande : Matin Après-midi
 Date de fin de la demande : Matin Après-midi
 Type de congé :

Commentaire (obligatoire) :

Mois	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	
Septembre 2016																																
Octobre 2016																																
Novembre 2016																																
Décembre 2016																																
Janvier 2017																																
Février 2017																																
Mars 2017																																
Avril 2017																																
Mai 2017																																
Juin 2017																																
Juillet 2017																																
Août 2017																																
Septembre 2017																																

- Absence
- Annuel 2015/2016
- Annuel 2016/2017
- CET
- Congé administratif
- Congés complémentaires 2015/2016
- Congés complémentaires 2016/2017
- Demandes en attente
- Jour férié
- Temps partiel

[Planning en PDF](#)
[Planning en PDF \(année précédente\)](#)

Etat des soldes pour l'année 2016 / 2017				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	29	21.5	7.5	0
Annuel 2016/2017	53	0	53	0
Congés complémentaires 2015/2016	20	20	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Cependant, dans cette fonction, la saisie du commentaire est obligatoire.

Veillez-vous référer au paragraphe « Etablir une demande d'autorisation d'absence » (page 15) pour le détail de cet écran.

A noter qu'une demande faite pour un agent est immédiatement validée. Il n'est pas nécessaire d'aller dans le menu « Demande en attente » pour valider la demande.

3.2.6 Saisir la déclaration de temps partiel pour un agent

Dans certains cas, indisponibilité de l'agent par exemple, le responsable peut saisir à la place de celui-ci une déclaration de temps partiel.

Cette fonction n'est disponible que pour l'année en cours.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »



Dans le nouvel écran, le responsable retrouve un affichage proche de celui de la fonction « Gestion du temps partiel » (page 11) disponible pour n'importe quel utilisateur.

Informations sur le temps partiel déclaré dans Siham pour [redacted]

Date début	Date fin	Structure	Quotité
01/04/2018	31/03/2021	Service des applications et services numériques	80%

Tableau des temps partiels déclarés dans G2T pour [redacted]

Date demande	Date début	Date fin	Etat de la demande	Répartition du temps partiel					
				Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
01/10/2018	01/04/2018	31/03/2019	Validée						
				Semaine paire					
				Semaine impaire					

Réaliser une nouvelle déclaration de temps partiel

Date de début de la période :

Date de fin de la période :

Veillez cocher les demi-journées où vous êtes absent au titre du temps partiel.

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton 'Soumettre'.

Au regard de votre quotité de travail, vous devez cocher 2 demi-journée(s) par semaine

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Semaine paire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semaine impaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ne pas vérifier la répartition des jours de temps partiel.

Cette fonction permet, par exemple, de saisir 3 jours de TP une semaine et 2 jours la semaine suivante pour une personne à 50%

ATTENTION : Cette fonction est à utiliser avec prudence. Il convient de vérifier manuellement que la répartition est correcte.

Veillez-vous référer au paragraphe « Gestion du temps partiel » (page 11) pour le détail de cet écran.

La grande différence se situe dans la partie inférieure de l'écran. Le responsable a accès à une possibilité dont les agents ne disposent pas.

Le responsable peut s'il le souhaite, répartir les demi-journées de temps partiel sans qu'une vérification de la répartition soit réalisée.

Cette fonction permet, par exemple, de saisir 3 jours de temps partiels une semaine et 2 jours la semaine suivante pour une personne à 50%.

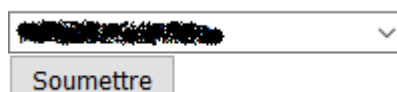
ATTENTION : Cette fonction est à utiliser avec prudence. Il revient au responsable de vérifier manuellement que la répartition est correcte.

3.2.7 Ajout de jours complémentaires (récupérations) pour un agent

Certains agents sont amenés à travailler, de manière exceptionnelle, des samedis ou dimanches. Cette astreinte peut donner lieu à des jours de récupérations : Les jours complémentaires.

Cette fonction de déclaration de jours complémentaires n'est disponible que pour l'année courante.

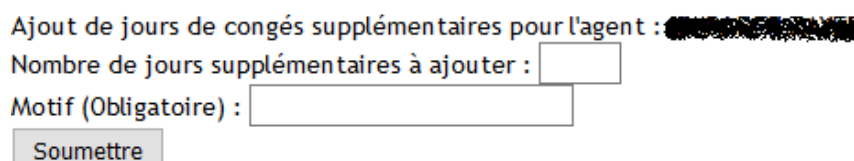
Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu with a blurred selection and a button labeled 'Soumettre' below it.

Dans le nouvel écran, le responsable peut saisir le nombre de jours de récupérations à créditer au solde des « Jours complémentaires ».

Le motif de l'ajout est obligatoire



A screenshot of a form titled 'Ajout de jours de congés supplémentaires pour l'agent :'. It contains three input fields: 'Ajout de jours de congés supplémentaires pour l'agent :', 'Nombre de jours supplémentaires à ajouter :', and 'Motif (Obligatoire) :'. A 'Soumettre' button is located below the fields.

La saisie du motif de l'ajout est obligatoire.

A noter qu'actuellement, cette démarche est réalisée sous la seule responsabilité du responsable. Une prochaine évolution enverra au service de la DRH, un message reprenant les informations saisies dans cet écran.

La validation de la saisie est immédiate, dès que le responsable à cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Une fois saisie, l'agent verra que son solde de congés complémentaires est crédité du nombre de jours saisi par le responsable.

Etat des soldes pour [redacted]				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	46	40	6	0
Annuel 2015/2016	46	0	46	0
Congés complémentaires 2015/2016	0.5	0	0.5	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Veuillez vous référer au paragraphe « Les différents types de demandes » (page 7) afin de prendre connaissance des contraintes de validité de ces congés.

3.2.8 Affichage du solde des agents de la structure

Cette fonction, disponible pour l'année en cours et pour l'année précédente, permet d'afficher l'état des soldes des agents sous la responsabilité du demandeur.

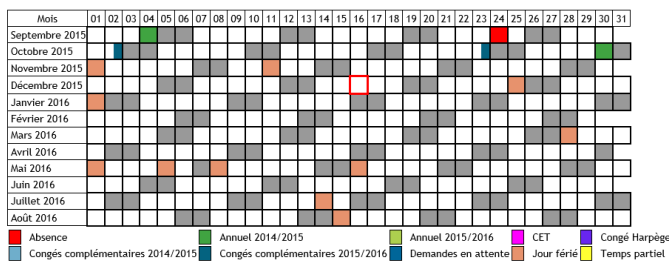
Solde des agents de la structure : Direction du système d'information et des Usages Numériques (DSIUN)
[Liste des demandes en PDF](#)

Etat des soldes pour [redacted]				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	51	46	5	0
Annuel 2015/2016	51	0	51	0
Congés complémentaires 2015/2016	1	1	0	0
CET	19	0	19	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Tableau récapitulatif des demandes						
Type de congé	Date de dépôt	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
Annuel 2014/2015	20/07/2015	04/09/2015 matin	04/09/2015 après-midi	1	Validée	
Absence autorisée par l'établissement	15/09/2015	24/09/2015 matin	24/09/2015 après-midi	1	Validée	
Congés complémentaires 2015/2016	01/10/2015	02/10/2015 après-midi	02/10/2015 après-midi	0.5	Validée	
Congés complémentaires 2015/2016	22/10/2015	23/10/2015 après-midi	23/10/2015 après-midi	0.5	Validée	
Annuel 2014/2015	28/10/2015	30/10/2015 matin	30/10/2015 après-midi	1	Validée	

Synthèse des types de demandes du 01/09/2015 au 31/08/2016	
Type de congé	Droit pris
Absence autorisée par l'établissement	1
Annuel 2014/2015	2
Congés complémentaires 2015/2016	1



Le responsable peut donc visualiser pour chacun de ses agents :

- Le solde des différents types d'absence
- Le tableau récapitulatif des demandes
- La synthèse des demandes
- Le planning annuel de l'agent

A noter que l'affichage de ce récapitulatif peut être relativement long (plus d'une minute). En effet, cette durée dépend principalement du nombre de dossiers à afficher.

Il est également possible de récupérer cette synthèse sous format PDF, afin de l'archiver ou de l'imprimer, en cliquant sur le lien se trouvant sous le nom du service.

A noter que la génération du PDF de ce récapitulatif peut être relativement longue (plus d'une minute). En effet, cette durée dépend principalement du nombre de dossiers à afficher.

3.2.9 Planning de la structure

Cette fonction, disponible pour l'année en cours et pour l'année précédente, permet d'afficher, pour un mois donné, les personnes présentes et absentes.

Août 2018

Gestion des dossiers pour la structure [redacted]																																				
Août 2018																																				
Agent	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					
[redacted]	Green	Green	Green	Grey	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Blue	
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
[redacted]	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green

■ Absence ■ Annuel 2017/2018 ■ Annuel 2018/2019 ■ CET ■ Congé administratif
■ Congés complémentaires 2017/2018 ■ Congés complémentaires 2018/2019 ■ Demandes en attente ■ Jour férié ■ Temps partiel

[Planning en PDF](#)

Le responsable peut changer de mois, en sélectionnant celui qu'il souhaite voir affiché dans la liste déroulante, en haut, à droite de l'écran. La validation du changement de mois, se fait en appuyant sur le bouton « Soumettre ».

Le code couleur des différents types de demandes ou d'absence, est repris sous le tableau, dans une légende.

Il est possible d'éditer, pour archivage ou impression, le planning du mois affiché, en cliquant sur le lien « Planning en PDF ».

3.2.10 Etablir une demande de congés par anticipation pour un agent

Six mois avant la fin de la période de référence (en théorie le 31 août), l'application offre la possibilité au responsable de poser, pour un agent de sa structure, un congé en puisant dans le solde de congés de l'année suivante.

Par exemple : Un agent n'a plus de congés 2016/2017. Il veut cependant poser un congé le 14 août 2017. Le responsable peut poser, à partir du 01 mars 2017, la demande de congés sur le solde 2017/2018 (donc un congé par anticipation) à partir de cet écran.

Dans un premier temps, le responsable doit choisir l'agent sur lequel il souhaite intervenir, en sélectionnant le nom dans la liste déroulante et en validant ce choix avec le bouton « Soumettre »

[redacted]
▼

Dans le nouvel écran, le responsable peut poser la demande de congés comme décrit dans le paragraphe 3.2.4 Etablir une demande de congés pour un agent.

3.2.11 Gestion du CET d'un agent

Depuis le 01 septembre 2016, la gestion du CET n'est plus réalisée par le chef de service, mais par le service de la DRH, dans un menu qui lui est dédié.

4 Le menu gestionnaire

Chaque responsable de structure dans G2T doit désigner un «gestionnaire ». Il est notamment habilité à valider les congés quand le responsable est absent, par exemple. Elle a accès au planning de la structure et peut modifier certains paramètres de dossiers ou de comportement de l'application.

L'ensemble de ces opérations peut être réalisé par l'intermédiaire d'un menu spécifique : Le menu gestionnaire.

MENU GESTIONNAIRE
Demands en attente
Demands en attente (Année N-1)
Affichage du solde des agents de la structure
Affichage du solde des agents de la structure (année précéd.)
Affichage paramétrage des dossiers
Plannings de la structure
Plannings de la structure (année précéd.)
Paramétrage des dossiers et des structures
Validation des temps partiels

4.1 Demande en attente / Demande en attente (Année N-1)

Le gestionnaire a la possibilité de valider les demandes des agents qu'il gère. Cette fonctionnalité est ouverte pour l'année en cours et pour l'année précédente.

L'écran est semblable à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Validation des demandes en attente » (page 28)

Changez l'état de chacune des demandes en "Validée" ou "Refusée", puis enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "Soumettre"
Laissez l'état des demandes à "En attente" si vous ne souhaitez pas faire de modification.
Attention : La saisie du motif est obligatoire dans le cas d'un refus.

Aucune demande en attente pour cette structure...

Aucune demande en attente pour cette structure...

Aucune demande en attente pour cette structure...

Aucune demande en attente pour cette structure...

Tableau pour les agents de Service des applications et services numériques (DSIUN-SAS)

Tableau pour les agents de Service d'infrastructures (DSIUN-SIS)

Tableau pour les agents de Service d'assistance de proximité (DSIUN-SAP)

Tableau pour les agents de Service accueil, assistance et administration (DSIUN-S3A)

Tableau pour les agents de Service des Usages Numériques (DSIUN-SUN)

Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
09/09/2016	Lundi 03/10/2016 matin	Lundi 03/10/2016 matin	Annuel 2015/2016	0.5	En attente <-	

Tableau pour les agents de Direction du Système d'Information et Usages Numériques (DSIUN)

Aucune demande en attente pour cette structure...

Veuillez vous référer au paragraphe « Validation des demandes en attente » (page 28) pour le détail de cet écran.

4.2 Affichage du solde des agents de la structure / Affichage du solde des agents de la structure (année précéd.)

Le gestionnaire peut afficher le solde des agents de la structure qu'il gère pour l'année en cours et l'année précédente.

Cet écran est semblable à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Affichage du solde des agents de la structure » (page 33).

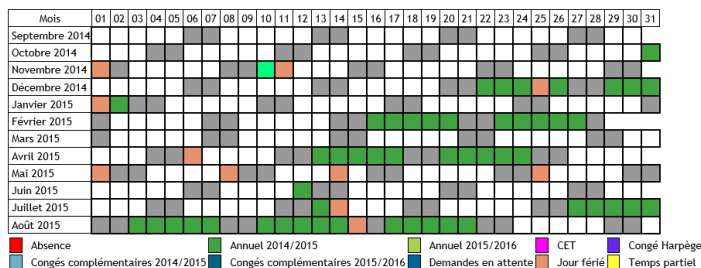
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2013/2014	50	50	0	0
Annuel 2014/2015	51	51	0	0
Congés complémentaires 2013/2014	7	7	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Type de congé	Date de dépôt	Date de début	Date de fin	Nbr de jours	Etat de la demande	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
Annuel 2014/2015	28/10/2014	31/10/2014 matin	31/10/2014 après-midi	1	Validée	
Annuel 2013/2014	03/09/2014	10/11/2014 matin	10/11/2014 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	04/12/2014	22/12/2014 matin	02/01/2015 après-midi	8	Validée	
Annuel 2014/2015	22/01/2015	16/02/2015 matin	27/02/2015 après-midi	10	Validée	
Annuel 2014/2015	10/04/2015	13/04/2015 matin	24/04/2015 après-midi	10	Validée	
Annuel 2014/2015	22/01/2015	20/04/2015 matin	30/04/2015 après-midi	9	Annulée	modification de dates
Annuel 2014/2015	08/06/2015	12/06/2015 matin	12/06/2015 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	22/06/2015	13/07/2015 matin	13/07/2015 après-midi	1	Validée	
Annuel 2014/2015	22/06/2015	27/07/2015 matin	21/08/2015 après-midi	20	Validée	

Synthèse des types de demandes du 01/09/2014 au 31/08/2015

Type de congé	Droit pris
Annuel 2013/2014	1
Annuel 2014/2015	51



Veillez vous référer au paragraphe « Affichage du solde des agents de la structure » (page 33) pour le détail de cet écran.

4.3 Planning de la structure / Planning de la structure (année précéd.)

A partir de cet écran, le gestionnaire peut consulter le planning de la structure qu'il gère, pour l'année en cours ou pour l'année précédente.

Cette fonction est en tout point identique à la fonction « Planning de la structure » (page 33) du responsable.

Octobre 2017

Gestion des dossiers pour la structure [redacted]																																
Octobre 2017																																
Agent	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	
[redacted]																																
[redacted]																																
[redacted]																																
[redacted]																																
[redacted]																																
[redacted]																																
[redacted]																																

Veuillez vous référer au paragraphe « Planning de la structure » (page 33) pour le détail de cet écran.

4.4 Affichage paramétrage des dossiers / Paramétrage des dossiers et des structures

Ces deux fonctions sont identiques. L'une permet de modifier le paramétrage des dossiers des agents et des structures gérés. L'autre se contente de faire l'affichage de ces paramètres, sans possibilité de modification.

L'écran (en mode édition) est identique à la fonction « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 23).

Gestion des dossiers pour la structure Service d'infrastructures (DSIUN-SIS)		
Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>
[redacted]	Oui <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="6"/>
[redacted]	Non <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="0"/>

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) :

Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) :

Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci :

Autoriser la validation des demandes d'une sous-structure par le responsable de la structure parente :

En mode affichage, l'écran est sensiblement identique.

Gestion des dossiers pour la structure Service d'infrastructures (DSIUN-SIS)		
Agent	Report des congés	Nbre jours 'enfant malade'
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	0
[REDACTED]	Oui	6
[REDACTED]	Non	0

Autoriser l'affichage du planning tous les agents des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Oui
 Autoriser l'affichage uniquement du planning des responsables des sous-structures (responsable/gestionnaire) : Non
 Autoriser la consultation du planning de la structure à tous les agents de celle-ci : Oui
 Autoriser la validation des demandes d'une sous-structure par le responsable de la structure parente : Non

Veillez vous référer au paragraphe « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 23) pour le détail de cet écran.

4.5 Validation des temps partiels

Tout comme le responsable de la structure, le gestionnaire peut valider les déclarations de temps partiels, dans le cas où celui-ci ne peut le faire.

L'écran strictement identique à celui dont dispose le responsable dans la fonction « Validation des temps partiels » (page 26).

Veillez vous référer au paragraphe « Validation des temps partiels » (page 26) pour le détail de cet écran.

4.6 Gestion du CET d'un agent

Depuis le 01 septembre 2016, la gestion du CET n'est plus réalisée par le gestionnaire, mais par le service de la DRH, dans un menu qui lui est dédié.

5 Le menu gestion RH

Des agents du service de la Direction des Ressources Humaines peuvent avoir accès à un menu complémentaire permettant de gérer les CET des agents.

MENU GESTION RH	
	Validation des congés sur CET
	Gestion d'un CET
	Gestion d'un CET (hors eSignature)
	Reprise d'un CET existant
	Demande de congés imputés sur le CET
	Annulation de congés imputés sur le CET
	Consultation des congés d'un agent
	Modification du solde de congés d'un agent
	Affichage du solde des agents d'une structure
	Gestion des périodes de fermeture
	Paramétrage des campagnes CET
	Alimentation du CET
	Droit d'option sur CET
	Gestion des délégation sur les structures

MENU GESTION RH
Utilisation d'un CET existant
Gestion d'un CET
Reprise d'un CET existant

5.1 Validation des congés sur CET

Lorsqu'un agent pose une demande de congés sur son solde de CET, il doit faire parvenir aux gestionnaires RH le document « Utilisation_CET_Conges » afin que sa demande soit prise en compte.

Une fois le document reçu, le gestionnaire peut à partir de cet écran retirer le nombre de jours souhaité par l'agent de son solde de CET.

De par sa fonction, le gestionnaire RH a la possibilité d'intervenir sur tous les agents de l'établissement afin de modifier le solde de CET.

Un bouton est également disponible afin d'afficher toutes les demandes de congés sur CET qui n'ont pas encore été validées par un gestionnaire RH.

Personne à rechercher :

Après avoir saisi les informations nécessaires à la recherche de l'agent, le gestionnaire RH visualise les demandes de congés sur CET qui n'ont pas encore été validées.

Sélectionnez les demandes à mettre à jour :

Demande de congés de CET à traiter pour [REDACTED]					
Ident. demande	Date début	Date fin	Nbre jours	Statut	Traiter
[REDACTED]	18/08/2017 matin	01/09/2017 après-midi	11jour(s)	Validée	<input type="checkbox"/>

Soumettre

Cocher la case « Traiter » correspondant à la demande à valider, puis sur le bouton « Soumettre ».

5.2 Gestion d'un CET

Le gestionnaire RH a la possibilité de suivre les demandes d'alimentation sur CET et les demandes de droits d'option sur CET qui ont été réalisées par l'intermédiaire de G2T et le circuit eSignature. L'affichage peut se faire soit par agent, soit pour la totalité des demandes.

Liste des demandes d'alimentation de CET :

Agent	Identifiant	Date création	type congé	Nombre de jours	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
[REDACTED]	262716	27/09/2021 14:50:40	ann20	1.00	Abandonnée	27/09/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	262748	27/09/2021 14:52:02	ann20	1.00	Abandonnée	27/09/2021		
[REDACTED]	262832	27/09/2021 15:46:36	ann20	1.00	Abandonnée	30/09/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	263125	30/09/2021 16:45:41	ann20	1.00	Abandonnée	04/10/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	263568	01/10/2021 10:29:44	ann20	2.00	Refusée	01/10/2021	C'est toujours non	https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/263568
[REDACTED]	264292	04/10/2021 14:44:45	ann20	1.00	Abandonnée	07/10/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	265107	07/10/2021 14:09:37	ann20	1.00	Abandonnée	07/10/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	265345	07/10/2021 15:25:42	ann20	1.00	Abandonnée	08/10/2021		

Liste des demandes d'option sur CET :

Agent	Identifiant	Date création	Année de référence	RAPP	Indemnisation	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
[REDACTED]	263074	30/09/2021 16:39:50	2021	0.00	5.00	Abandonnée	30/09/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	263100	30/09/2021 16:44:53	2021	0.00	5.00	Abandonnée	30/09/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	
[REDACTED]	263274	30/09/2021 16:59:38	2021	0.00	2.00	Abandonnée	30/09/2021	Annulation à la demande de [REDACTED]	https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/263633
[REDACTED]	263633	01/10/2021 10:31:57	2021	2.00	1.00	Refusée	01/10/2021	Pas d'accord !	https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/265744
[REDACTED]	265744	08/10/2021 10:19:47	2021	2.00	3.00	Validée	08/10/2021		

Si la demande est en cours, le gestionnaire RH peut également voir l'agent dont la signature est attendue :

Liste des demandes d'alimentation de CET :

Agent	Identifiant	Date création	type congé	Nombre de jours	Statut	Date Statut	Motif	Consulter
[REDACTED]	266224	11/10/2021 14:30:33	ann20	2.00	En cours En attente de : [REDACTED]	11/10/2021		https://esignature-test.univ-paris1.fr/user/signrequests/266224

5.3 Gestion d'un CET (hors eSignature)

Le gestionnaire RH a la possibilité d'intervenir sur tous les agents de l'établissement, afin de créer un CET ou de modifier le solde de celui-ci.

Personne à rechercher :

Soumettre

Après avoir saisi les informations nécessaires à la recherche de l'agent, le gestionnaire RH accède à l'un des écrans ci-dessous, en fonction de la situation de l'agent :

5.3.1 Si l'agent n'a pas de CET

Le CET pour l'agent [REDACTED] n'a pas pu être trouvé
 La date de début du CET pour l'agent [REDACTED] n'a pas pu être trouvée

Nombre de jours à ajouter au CET :

ATTENTION : A n'utiliser que dans le cas d'une alimentation du CET à partir des reliquats

Soumettre

Etat des soldes pour l'année 2015 / 2016				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2014/2015	51	51	0	0
Annuel 2015/2016	51	51	0	0
Congés complémentaires 2015/2016	1.5	1.5	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Etat des soldes pour l'année 2016 / 2017				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2015/2016	51	51	0	0
Annuel 2016/2017	53	0.5	52.5	0
Congés complémentaires 2015/2016	1.5	1.5	0	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Le gestionnaire RH peut alors indiquer dans la zone de saisie, le nombre de jours que l'agent souhaite créditer sur son CET.

Remarque : Il appartient au gestionnaire RH de vérifier la cohérence de la saisie avec les règles de gestion du CET au sein de l'établissement : Solde suffisant, nombre minimum de jours utilisés, ...

5.3.1 Si l'agent dispose d'un CET

Le solde du CET de [REDACTED] est de 20 jour(s)

Nombre de jours à ajouter au CET : déduit du solde Annuel 2017/2018

Le nombre maximum de jours à ajouter est : 15,5 jour(s)

ATTENTION : A n'utiliser que dans le cas d'une alimentation du CET à partir des reliquats

Soumettre

Nombre de jours à retirer au CET :

Le nombre de jours maximum à retirer est : 20 jour(s)

Indiquer le type de retrait :

Soumettre

Etat des soldes pour l'année 2017 / 2018				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2016/2017	53	53	0	0
Annuel 2017/2018	51	35.5	15.5	0
CET	66	46	20	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Etat des soldes pour l'année 2018 / 2019				
Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel	Demandes en attente
Annuel 2017/2018	51	35.5	15.5	0
Annuel 2018/2019	50	0	50	0
CET	66	46	20	0

Soldes de congés donnés sous réserve du respect des règles de gestion

Le gestionnaire RH peut, dans le cas où un agent dispose déjà d'un CET :

- Créditer des jours, à partir du solde des reliquats.

Nombre de jours à ajouter au CET : déduit du solde Annuel 2017/2018

Le nombre maximum de jours à ajouter est : 15,5 jour(s)

ATTENTION : A n'utiliser que dans le cas d'une alimentation du CET à partir des reliquats

Soumettre

Remarque : Il appartient au gestionnaire RH de vérifier la cohérence de la saisie avec les règles de gestion du CET au sein de l'établissement : Solde suffisant, nombre minimum de jours utilisés,...

- Si les règles de gestions relatives au CET le permettent, retirer un nombre de jours, au titre de l'indemnisation ou de la prise en compte par le RAFP (Régime de Retraite additionnelle de la Fonction publique)

Nombre de jours à retirer au CET :

Le nombre de jours maximum à retirer est : 20 jour(s)

Indiquer le type de retrait :

5.4 Reprise d'un CET existant

Si un agent arrive dans l'établissement avec un CET déjà créé dans son établissement précédent, dans le cadre d'une mutation par exemple, le gestionnaire RH a la possibilité de recréer celui-ci dans G2T.

Cette page permet de créer un Compte Epargne Temps (CET) et de le créditer avec un solde non déduit des congés. Elle doit être utilisée uniquement dans le cas où un agent arrive dans l'établissement et dispose déjà d'un CET.

Si vous souhaitez transférer des reliquats de congés, vous devez utiliser la fonction 'Alimentation / Indemnisation des CET'.

Personne à rechercher :

Après avoir saisi les informations nécessaires à la recherche de l'agent, le gestionnaire RH accède à l'écran ci-dessous :

Date d'ouverture du CET pour l'agent

Nombre de jours à créditer au CET de l'agent

Le gestionnaire RH doit indiquer la date d'ouverture du CET, s'il l'a connaît ou à défaut la date du jour ainsi que le nombre de jours à créditer sur le CET de l'agent nouvellement arrivé.

La prise en compte de la modification sera effective après avoir cliqué sur le bouton « Soumettre ».

5.5 Demande de congés imputés sur le CET

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de poser des congés sur CET pour un agent, tout comme le ferai un agent ou un responsable.

Après sélection de l'agent concerné, le gestionnaire RH peut saisir de demande de congés sur CET.

5.6 Annulation de congés imputés sur le CET

Cette fonction permet à un gestionnaire RH d'annuler des congés sur CET pour un agent, comme le ferait un responsable.

Après avoir sélectionné l'agent, la fonction présente les demandes de congés sur CET qui peuvent être annulées.

Gestion des demandes pour [REDACTED]						
Date de demande	Date de début	Date de fin	Type congé	Nbre jours	Annuler	Motif (obligatoire si le congé est annulé)
11/10/2021 11:49:09	11/10/2021 matin	11/10/2021 après-midi	CET	1	<input type="checkbox"/>	
11/10/2021 15:31:27	12/10/2021 matin	12/10/2021 après-midi	CET	1	<input type="checkbox"/>	
11/10/2021 12:00:46	13/10/2021 matin	13/10/2021 après-midi	CET	1	<input type="checkbox"/>	

Soumettre

5.7 Consultation des congés d'un agent

Cette fonction permet à un gestionnaire RH d'afficher les demandes de congés d'un agent, pour une année universitaire sélectionnée.

5.8 Modification du solde de congés d'un agent

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de modifier le solde de droit acquis pour un agent. Elle permet également de recalculer les soldes des congés annuels d'une année universitaire précédente.

5.9 Affichage du solde des agents d'une structure

Cette fonction permet à un gestionnaire RH d'afficher le solde des agents d'une structure.

5.10 Gestion des périodes de fermeture

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de déclarer les périodes de fermeture de l'université. Les périodes sont affichées dans les écrans d'accueil de G2T et l'écran de saisie d'une demande de congés.

RAPPEL : Les périodes de fermeture obligatoire de l'établissement sont les suivantes :

- Du 25/12/2021 au 31/12/2021
- Du 25/07/2022 au 21/08/2022

Veillez penser à poser vos congés en conséquence.

5.11 Paramétrage des campagnes CET

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de définir la date de début et de fin de la campagne d'alimentation et de droit d'option sur CET. Elle permet également de définir le nombre de jours maximum d'un CET.

5.12 Alimentation du CET

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de saisir une demande d'alimentation sur CET pour un agent.

Le circuit de la demande est le même que si l'agent l'avait fait lui-même.

5.13 Droit d'option sur CET

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de saisir une demande de droit d'option sur CET pour un agent.

Le circuit de la demande est le même que si l'agent l'avait fait lui-même.

5.14 Gestion des délégations sur les structures

Cette fonction permet à un gestionnaire RH de définir une personne déléguée à la responsabilité d'une structure.

6 Les questions courantes

6.1 Je ne peux pas/plus me connecter à G2T

Si dans l'ENT, vous ne voyez pas le menu « Congés », c'est que le service dans lequel vous êtes affecté, n'est pas autorisé à utiliser cette application.

En effet, le démarrage d'un service dans l'application G2T nécessite des interventions préalables comme la vérification des personnels affectés à ce service, les responsabilités structurelles et également le reliquat de l'année précédente.

Si vous souhaitez démarrer la saisie des congés et absences dans G2T pour votre service, veuillez contacter la DSIUN.

ATTENTION : Un changement de codification de structure ou de changement d'arborescence structurelle peut provoquer une désactivation de l'accès. Veuillez contacter la DSIUN, afin de corriger le problème.

6.2 Mon planning est entièrement "marron" ; Je ne peux pas poser de congés ou d'autorisations d'absence

Planning de l'agent **M. [REDACTED]**

Mois	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
Septembre 2015																															
Octobre 2015																															
Novembre 2015																															
Décembre 2015																															
Janvier 2016																															
Février 2016																															
Mars 2016																															
Avril 2016																															
Mai 2016																															
Juin 2016																															
Juillet 2016																															
Août 2016																															
Septembre 2016																															

Si l'agent n'a pas d'affectation en cours, G2T considère l'agent comme « non actif ». Vous pouvez le constater sur l'écran d'accueil si un message semblable à celui ci-dessous s'affiche sous votre nom.

Bonjour M. [REDACTED] :
Pas d'affectation actuellement => Pas de structure

Dans ce cas, il convient de contacter le service de la DRH, afin de vérifier la saisie de votre affectation, notamment « affectation fonctionnelle » ou de votre contrat dans le logiciel de gestion administrative. Une fois la situation régularisée, G2T sera automatiquement mis à jour.

De plus, si vous êtes à temps partiel, il existe plusieurs causes possibles à ce comportement :

- Vous n'avez peut-être pas saisi votre répartition de temps partiel dans G2T ou celle-ci n'est pas encore validée par le responsable.

Informations sur le temps partiel déclaré dans Siham pour M. [REDACTED]

Date début	Date fin	Structure	Quotité
01/07/2019	30/06/2022	Service de la commande publique	50%

Tableau des temps partiels déclarés dans G2T pour M. [REDACTED]

Date demande	Date début	Date fin	Etat de la demande	Répartition du temps partiel					
				Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	
23/09/2019	01/07/2019	30/06/2022	En attente	Semaine paire					
				Semaine impaire					

Réaliser une nouvelle déclaration de temps partiel

Pour corriger cela, l'agent doit impérativement établir une déclaration de temps partiel dans l'application G2T : Paragraphe « Gestion du temps partiel » (page 11). Cette déclaration doit ensuite être validée par le responsable de service.

C'est seulement lorsque cette déclaration sera validée par le responsable, que l'agent pourra déposer ses demandes de congés ou d'absence.

- Votre temps partiel n'est peut-être pas saisi dans SIHAM ou n'est plus valide (date de fin antérieure à la date du jour - voir copie ci-dessous).

Date d'effet	Modalité de service	Durée prévue			Date de fin prévue
		An(s)	Mois	Jour(s)	
01/09/18	TP-Autorisation80	1	0	0	31/08/19
01/09/17	TP-Autorisation80	1	0	0	31/08/18

L'agent doit faire contrôler par le service de la DRH que le temps partiel est toujours valide ou qu'il est bien saisi dans l'application SIHAM.

6.3 Ma structure d'affectation est inconnue dans l'écran d'accueil

Bonjour MME [REDACTED]:
Structure inconnue

Si dans l'écran d'accueil de l'application, votre structure d'affectation est inconnue, vous devez contacter l'assistance de la DSIUN. En effet, une analyse doit être réalisée afin de déterminer l'origine de ce dysfonctionnement.

6.4 Je n'ai pas d'affectation dans l'écran d'accueil et/ou mon solde de congés est nul

Bonjour [REDACTED]:
Pas d'affectation actuellement => Pas de structure

Type congé	Droits acquis	Droit pris	Solde actuel
Annuel 2018/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Annuel 2019/2020	0	0	0

Le fait que l'affectation ne soit pas correctement remontée dans l'application G2T empêche l'application de calculer le solde de congés. En effet, elle ne dispose pas des informations nécessaires à son calcul.

Il est possible que votre affectation fonctionnelle ne soit pas saisie dans SIHAM. Cette information permet de déterminer dans quel service, l'agent travaille. Sans cette donnée, G2T ne peut positionner l'agent dans un service/une structure.

Afin de corriger cette situation, l'agent doit faire contrôler par le service de la DRH que l'affectation fonctionnelle est bien saisie et qu'elle correspond bien au service souhaité.

Si l'agent est à temps partiel, celui-ci n'est peut-être pas saisi dans SIHAM ou n'est plus valide. Il convient de faire contrôler par le service de la DRH que le temps partiel est toujours valide ou qu'il est bien saisi (voir le §6.2).

6.5 Mon solde de congés n'est pas correctement calculé

Si votre solde de congés affiché n'est pas conforme à celui attendu, vous devez contrôler les points suivants dans le logiciel de gestion des dossiers administratifs :

- Vérifier que vos affectations sont correctement saisies
- Vérifier si vous êtes affecté ou non depuis plus d'un an dans l'établissement, sans interruptions
- Vérifier que vous êtes sur un poste de contractuel, un poste pérenne ou sur un remplacement de titulaire.

Une fois cela contrôlé et conforme à votre situation, vous pouvez contacter l'assistance de la DSIUN, afin qu'une analyse soit réalisée sur votre dossier.

6.6 Je ne vois pas mes reliquats de l'année précédente

Le report des congés annuels de l'année N-1 à l'année N n'est pas automatique. En effet, cette possibilité doit être activée par le chef de service.

Si un agent ne voit pas son reliquat de l'année précédente, il doit en informer son responsable qui activera le report comme défini dans le paragraphe « Paramétrage des dossiers et des structures » (page 23).

A noter que le gestionnaire peut également activer cette fonctionnalité.

6.7 Je ne vois plus mes reliquats après le 31 mars

Le report des congés annuels de l'année N-1 sur l'année N est possible uniquement jusqu'au 31 mars N+1. Passée cette date, il n'est plus possible de poser des congés en utilisant des reliquats.

Pour consulter les règles de validité des congés, veuillez-vous référer au paragraphe « Les différents types de demandes » (page 7).

6.8 Je viens de recevoir une annulation de demande au motif « Modification de la déclaration de temps partiel ou d'affectation »

Les demandes de congés ou d'absences sont liées à une demande de temps partiel (qui est vide dans le cas d'une personne à temps complet). Cette demande de temps partiel est elle-même liée à l'affectation.

Donc, dès que l'un de ces éléments est modifié dans le logiciel de gestion administrative des dossiers, cela peut avoir un impact sur les demandes de congés.

L'application annule les demandes de congés relatives à cette affectation ou la demande de temps partiel. Le message contenu dans le mail demande à l'agent de reposer ces demandes de congés. Ce message est également envoyé au responsable qui doit vérifier que les demandes annulées sont bien reposées par l'agent.

6.9 Je suis responsable d'une structure et je n'ai pas le menu « Responsable » dans G2T

Vous êtes responsable d'une structure (responsable administratif, directeur, chef de service,...) mais vous ne disposez pas des droits d'accès au menu « Responsable ».

Une des origines possibles est que votre fonction n'a pas été saisie dans le logiciel de RH. Il convient de faire vérifier par le service de la DRH que votre fonction est bien saisie pour votre structure.

Nous avons également déterminé que cette situation peut se présenter dans le cas où le précédent responsable de la structure dispose toujours de la même responsabilité sur la structure dans le logiciel de RH. Lorsque qu'une responsable quitte le service ou l'établissement, il arrive que la fonction de responsabilité reste active dans le logiciel de RH. Le choix fait par G2T est aléatoire.

Le service de la DRH doit alors fermer la responsabilité de l'ancien agent dans le logiciel de RH.

6.10 A partir du menu "Responsable" ou "Gestionnaire", un agent ne s'affiche pas (ou plus) dans mon service

L'origine de ce problème est généralement que l'affectation "fonctionnelle" de l'agent n'est pas saisie dans SIHAM. Cette information permet de déterminer dans quel service, l'agent travaille. Sans cette donnée, G2T ne peut positionner l'agent dans un service/une structure.

L'agent doit faire contrôler par le service de la DRH que l'affectation fonctionnelle est bien saisie et qu'elle correspond bien au service souhaité.

L'origine peut également être, si l'agent est à temps partiel, que son temps partiel n'est pas saisi ou plus valide dans SIHAM (voir le point 6.2).

6.11 En tant que "Responsable" ou "Gestionnaire", un agent est visible dans mon service alors qu'il n'est plus ou n'a jamais été affecté dans mon service

L'agent a certainement une affectation fonctionnelle ouverte correspondant à votre service. G2T le place donc logiquement dans votre structure.

Le service de la DRH doit vérifier l'affectation fonctionnelle de l'agent et la modifier pour qu'il soit affecté "fonctionnellement" dans le bon service.