

Département des Ressources Humaines

Dématérialisation CET-Congés

Foire aux questions

Table des matières

Se connecter à Sirène, quitter Sirène, consulter les pages, imprimer un formulaire	3
1. Identification, messagerie Inserm	3
1- COMMENT FAIRE POUR SE CONNECTER A SIRENE ?	3
2- JE NE ME SOUVIENS PLUS DE MON MOT DE PASSE.	4
3- JE N’AI PAS DE COMPTE POUR ACCEDER AU SYSTEME D’INFORMATION DE L’INSERM.....	4
4- COMMENT FAIRE POUR ACCEDER A DISTANCE A SA BOITE MAILS INSERM ?.....	4
2. Quitter Sirène	5
1- COMMENT FAIRE POUR QUITTER SIRENE, LE MENU DE GAUCHE NE LE PERMET PAS ?.....	5
3. Consulter les pages.....	6
1- LORSQUE J’OUVRE LES PAGES DE SIRENE A PARTIR DE MON MENU, ELLES NE SONT PLUS VISIBLES.	6
4. Imprimer un formulaire.....	7
1- LORSQUE J’IMPRIME LE FORMULAIRE DE DROIT D’OPTIONS, RIEN NE SE PASSE.....	7
Reprise des informations congés	12
5. Saisie du reliquat	12
1. APRES AVOIR SAISI ZERO (0) DANS LA ZONE RELIQUAT, LE NOMBRE EN BAS DU TABLEAU (NBRE TOTAL) RESTE A 10 ?.....	12
2. DANS SIRENE : OU INDIQUER LES JOURS NON PRIS EN 2012 ?.....	12
6. Valider le reliquat	13
1. COMMENT FAIRE POUR VALIDER LA REPRISSE DES INFORMATIONS CONGES TRANSMISE PAR LES AGENTS A LEUR DIRECTEUR DE STRUCTURE OU LEUR CHEF D’EQUIPE ?	13
2. JE SUIS CHEF D’EQUIPE ET JE NE REÇOIS PAS DE MESSAGE SUITE A LA SAISIE EFFECTUEE PAR LES AGENTS DE MA STRUCTURE SUR LA REPRISSE DES INFORMATIONS CONGES POUR LES VALIDER.	13
Congés	14
7. Paramétrage des journées non travaillées pour un temps partiel (DS, CE).....	14

1- DANS SIRENE, MODULE DES CONGES, POUR LES AGENTS A TEMPS PARTIEL A 90% QUI NE TRAVAILLENT PAS UNE JOURNEE TOUS LES QUINZE JOURS, IL N'EST PAS POSSIBLE DE PARAMETRER CETTE JOURNEE EN JOUR NON TRAVAILLE, QUELLE SOLUTION LEUR APPORTER ?	14
2- J'AI DEPOSE UNE SEMAINE DE CONGES, JE SUIS A TEMPS PARTIEL A 80% ET POURTANT SIRENE A DECOMPTE CINQ JOURS, A QUI DOIS-JE M'ADRESSER POUR CORRIGER CE PROBLEME ?	14
3- JE SUIS CHEF D'EQUIPE, DANS MON EQUIPE UN AGENT TRAVAILLE A TEMPS PARTIEL, QUE DOIS-JE FAIRE POUR CET AGENT ?	14
4- DANS SIRENE, COMMENT JE PEUX DEPOSER UNE DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE ?	16
5- LES CONGES PARENTAUX SONT-ILS PREVUS DANS SIRENE ?	16
6- COMMENT JE PEUX SAVOIR SI LES JOURS DE FERMETURE DE MA STRUCTURE ONT ETE DEDUITS DE MON SOLDE DE CONGES ?	17
7- J'AI REPORT DES CONGES NON PRIS EN 2012 SUR 2013 AU TITRE DU RELIQUAT, JE N'AI PAS UTILISE TOUS CES JOURS, QU'EN EST-IL ?	18
Compte épargne-temps (CET)	19
1. JE N'AI PAS DE COMPTE EPARGNE-TEMPS ET JE SOUHAITE EN OUVRIR UN DANS SIRENE, COMMENT FAIRE ?	19
2. JE SOUHAITE FAIRE UNE DEMANDE DE CONGES SUR MON COMPTE EPARGNE-TEMPS, COMMENT FAIRE DANS SIRENE.	20
3. LA PERIODE DE DROIT D'OPTION EST HABITUELLEMENT FIXEE EN JANVIER, QU'EN EST-IL DANS SIRENE ?	20
4. SUITE A L'ALIMENTATION DE MON COMPTE EPARGNE-TEMPS QUE J'AI EFFECTUEE AVEC LES FORMULAIRES PAPIER EN FIN D'ANNEE 2012, JE N'AI PAS REÇU UNE NOTIFICATION EN DEBUT D'ANNEE. ..	20
5. J'AI UN COMPTE EPARGNE-TEMPS HISTORIQUE QUE JE SOUHAITE FERMER, COMMENT FAIRE DANS SIRENE ?	21

Abréviations :

DS : Directeur de structure

CE : Chef d'équipe

RA : Responsable administratif

GPRH : Gestionnaire polyvalent de ressources humaines

RRH : Responsable ressources humaines

Se connecter à Sirène, quitter Sirène, consulter les pages, imprimer un formulaire

Identification, messagerie Inserm

1- COMMENT FAIRE POUR SE CONNECTER A SIRENE ?

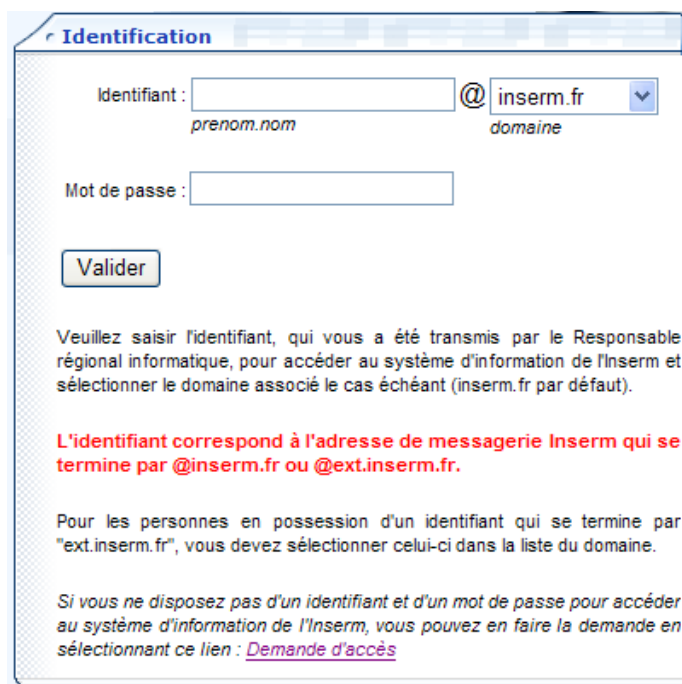
Pour se connecter à Sirène [<https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/>], il faut être en possession d'un compte pour accéder au système d'information de l'Inserm. Celui-ci permet d'obtenir également une adresse de messagerie Inserm qui sera utilisée pour vous informer lorsque vous ferez des demandes dans Sirène.

Ce compte est transmis par le Responsable régional informatique de votre Délégation régionale [DR] ou de l'Administration du siège [ADS] pour les services centraux.

La zone Identifiant de la fenêtre de connexion à Sirène correspond à votre prénom et votre nom en lettres minuscules (prenom.nom) repris de votre adresse de messagerie. Par défaut, le domaine @inserm.fr est ajouté à cet identifiant.

Si vous disposez d'un compte externe, vous devez le sélectionner dans la liste du domaine (@ext.inserm.fr).

Le mot de passe est celui qui vous a été transmis par le Responsable régional informatique de votre DR ou de l'ADS.



The screenshot shows a web form titled "Identification". It contains the following elements:

- An "Identifiant" field with a text input box and a dropdown menu for the domain. The dropdown is currently set to "inserm.fr". Below the input box is the label "prenom.nom" and below the dropdown is "domaine".
- A "Mot de passe" field with a text input box.
- A "Valider" button.
- Instructions: "Veuillez saisir l'identifiant, qui vous a été transmis par le Responsable régional informatique, pour accéder au système d'information de l'Inserm et sélectionner le domaine associé le cas échéant (inserm.fr par défaut)."
- A red warning: "L'identifiant correspond à l'adresse de messagerie Inserm qui se termine par @inserm.fr ou @ext.inserm.fr."
- Additional instructions: "Pour les personnes en possession d'un identifiant qui se termine par 'ext.inserm.fr', vous devez sélectionner celui-ci dans la liste du domaine."
- A link for those without credentials: "Si vous ne disposez pas d'un identifiant et d'un mot de passe pour accéder au système d'information de l'Inserm, vous pouvez en faire la demande en sélectionnant ce lien : [Demande d'accès](#)".

2- JE NE ME SOUVIENS PLUS DE MON MOT DE PASSE.

Si vous n'avez plus connaissance de votre mot de passe ou si celui-ci est enregistré par Windows (non conseillé), vous pouvez le demander au Responsable régional informatique de votre Délégation régionale ou de l'Administration du siège pour les services centraux en communiquant votre adresse de messagerie.

3- JE N'AI PAS DE COMPTE POUR ACCEDER AU SYSTEME D'INFORMATION DE L'INSERM

Si vous ne disposez pas d'une adresse de messagerie Inserm, vous n'avez effectivement pas de compte pour accéder au système d'information de l'Inserm.

Vous pouvez en faire la demande près du Responsable régional informatique de votre Délégation régionale ou de l'Administration du siège à partir du formulaire [<https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/portal.jsp>].

4- COMMENT FAIRE POUR ACCEDER A DISTANCE A SA BOITE MAILS INSERM ?

Pour accéder à distance à sa boîte mails Inserm, il faut se connecter à l'adresse suivante [https://webmail.inserm.fr/roundcube/?_task=logout] et saisir ses identifiants transmis par le Responsable régional informatique (utilisateur : [prenom.nom](#) ou pour les personnes externes à l'Inserm, [prenom.nom@ext.inserm.fr](#) et son mot de passe).

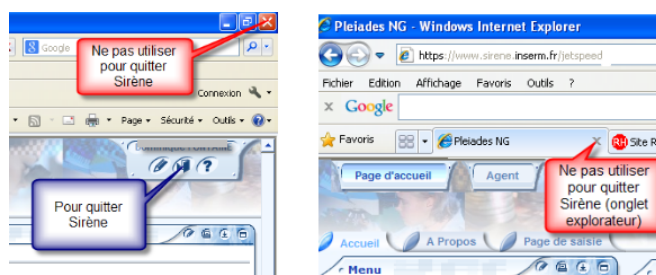
Quitter Sirène

1- COMMENT FAIRE POUR QUITTER SIRENE, LE MENU DE GAUCHE NE LE PERMET PAS ?

Il est très important de quitter Sirène en utilisant l'icône prévu à cet effet situé en haut à droite de la page Sirène.



Il ne faut pas quitter Sirène avec la croix du navigateur que vous utilisez ou de l'onglet actif du navigateur (ni fermer votre navigateur par le menu Fichier, quitter du navigateur) car la fermeture du navigateur ne libère pas la connexion de Sirène immédiatement pour un autre utilisateur.



Consulter les pages

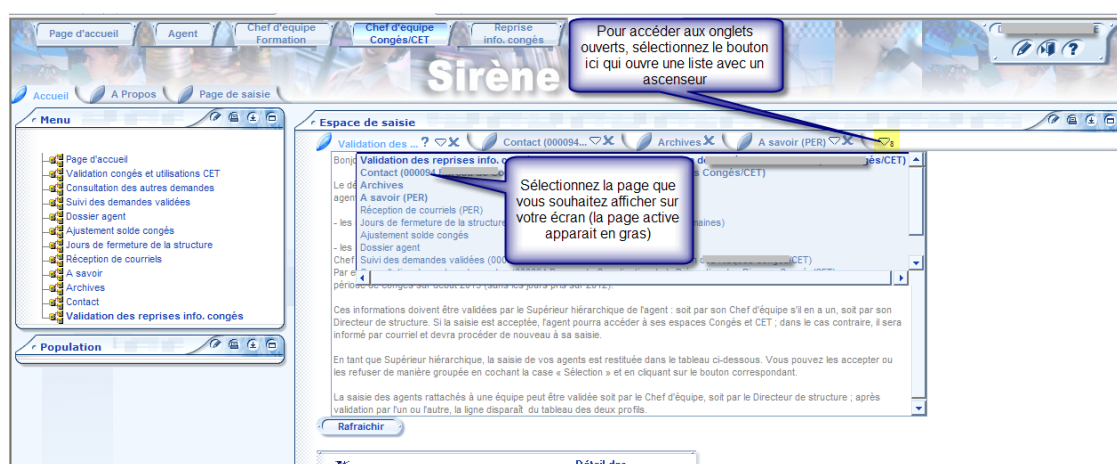
1- LORSQUE J'OUVRE LES PAGES DE SIRENE A PARTIR DE MON MENU, ELLES NE SONT PLUS VISIBLES.

L'ouverture des pages de Sirène est gérée par des onglets comme dans un navigateur internet (une page ouverte affiche un onglet dans l'espace de saisie).



Selon la taille de l'écran que vous utilisez, vous pourrez visualiser plus ou moins d'onglets et lorsque Sirène ne peut plus afficher ces onglets que vous avez ouverts, un historique apparait pour vous permettre d'y accéder.

Exemple sur le profil d'un Chef d'équipe :

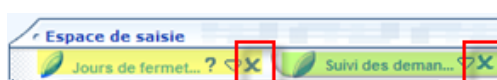


Nous vous conseillons de fermer les pages que vous ne souhaitez plus consulter au fur et à mesure pour éviter des ralentissements occasionnés par l'ouverture successive des onglets.

Pour fermer une page active (affichée dans l'espace de saisie), sélectionnez le bouton Fermer en bas.



Si le bouton Fermer n'est pas présent sur la page active, sélectionnez la croix de l'onglet pour le fermer. Vous pouvez fermer tous les onglets par la croix.



Imprimer un formulaire

1- LORSQUE J'IMPRIME LE FORMULAIRE DE DROIT D'OPTIONS, RIEN NE SE PASSE

Le formulaire de droit d'option doit-être imprimé car il constitue une pièce justificative qui doit-être signée pour faire valoir ses droits d'option.

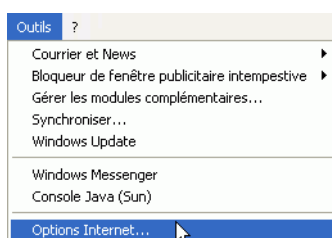
Lorsque vous sélectionnez le bouton impression et que rien ne se passe, il s'agit d'un problème lié à la configuration de votre navigateur internet. L'adresse URL de Sirène [https://www.sirene.inserm.fr/jetspeed/] doit-être déclarée en site de confiance pour Internet explorer afin d'autoriser l'ouverture de fenêtres et l'impression du document, et en site autorisé pour Firefox. Pour Safari (Mac) il faut autoriser l'ouverture des fenêtres.

La configuration dépend du navigateur utilisé.

Voici un exemple pour Internet explorer, Firefox de Mozilla et Safari.

Internet explorer :

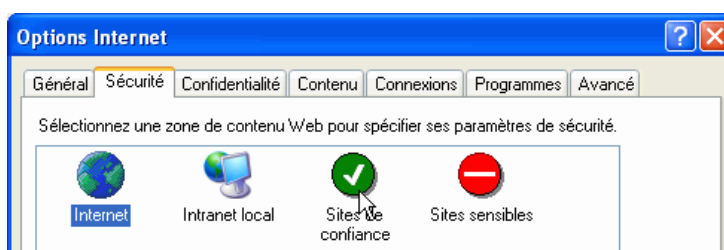
1. Ouvrir Internet Explorer.
2. Dans le menu Outils, sélectionner la commande Options Internet.



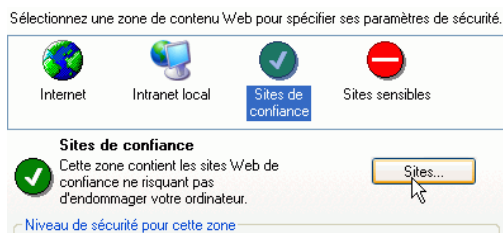
3. Dans la fenêtre Options Internet, sélectionner l'onglet Sécurité.



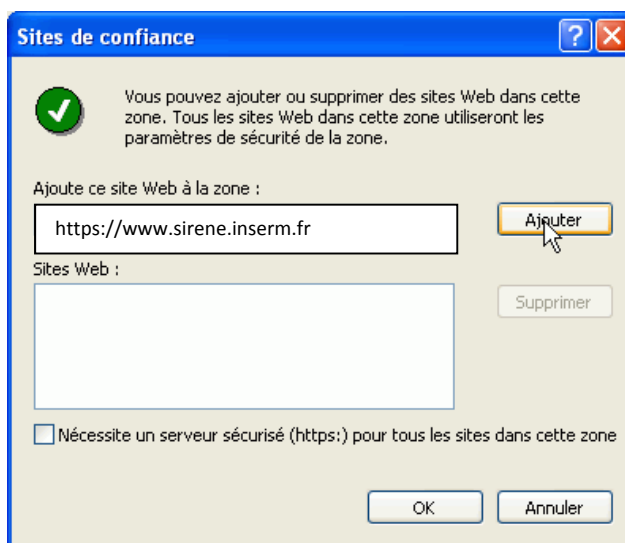
4. Sous l'onglet Sécurité, sélectionnez Sites de confiance.



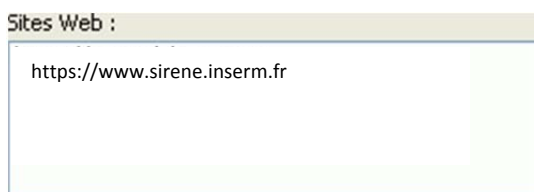
5. Cliquer sur le bouton Sites.



6. Inscrire l'adresse de l'ITHQ : <https://www.sirene.inserm.fr> Enfin cliquer sur le bouton Ajouter.



7. S'assurer que l'adresse s'affiche sous Sites Web et cliquer OK.



8. Il reste à cliquer une dernière fois sur OK pour sauvegarder cette information.

Firefox :

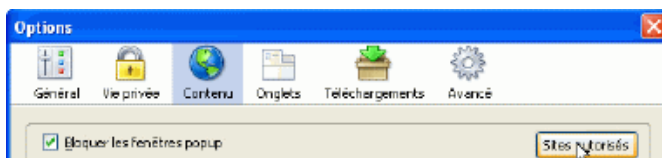
1. Ouvrir Firefox.
2. Dans le menu Outils, sélectionner la commande Options...



3. Dans la fenêtre Options, sélectionner l'icône Contenu.



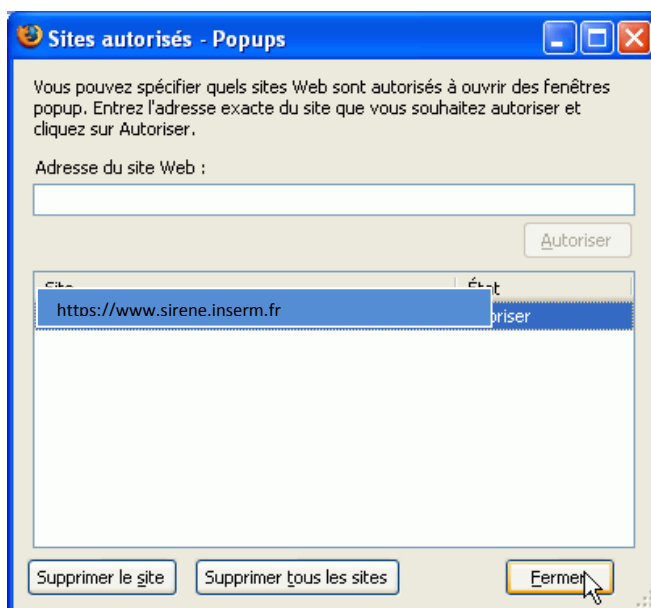
4. Cliquer sur le bouton Sites autorisés à droite de Bloquer les fenêtres popup.



5. Dans la fenêtre Sites autorisés - Popups, inscrire l'adresse de l'ITHQ (<https://www.sirene.inserm.fr>) puis cliquer sur le bouton Autoriser.

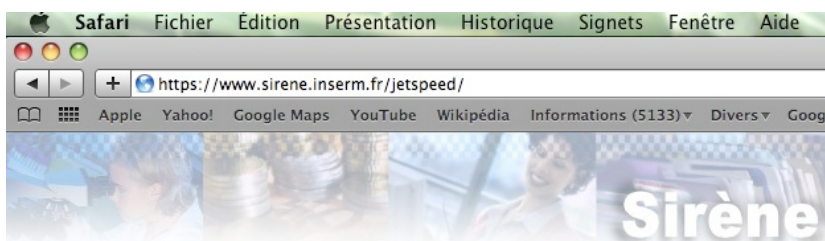


6. S'assurer que l'adresse de l'ITHQ est correctement inscrite dans la case du bas, puis cliquer sur le bouton Fermer.

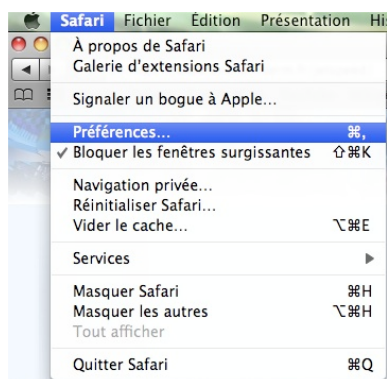


7. Il reste à cliquer une dernière fois sur OK pour sauvegarder cette information.

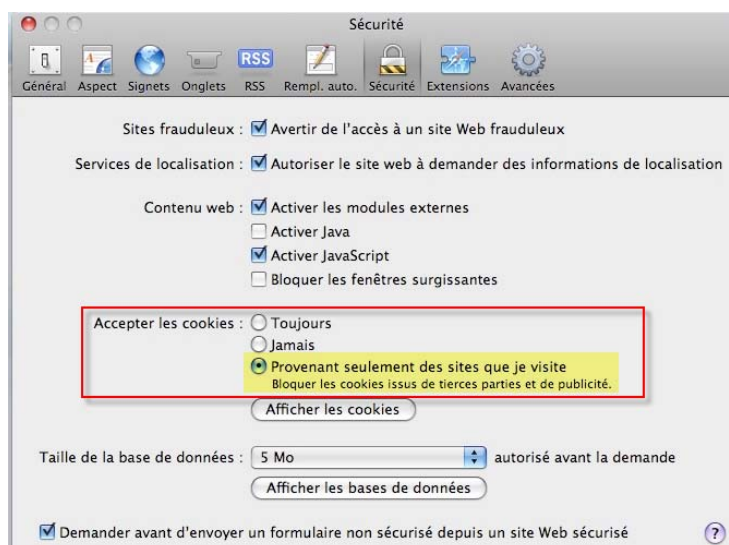
Safari (Mac) :



1. Ouvrir Safari
2. Dans le menu Safari, ouvrir Préférences



3. Vérifiez que vous acceptez les cookies uniquement des sites que vous visitez.



4. Fermez la fenêtre des préférences
5. Dans le menu Safari, vérifiez que l'option Bloquer les fenêtres surgissantes n'est pas cochée, si la coche est présente, cliquez sur cette option pour la désactiver.



Reprise des informations congés

Saisie du reliquat

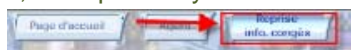
1. APRES AVOIR SAISI ZERO (0) DANS LA ZONE RELIQUAT, LE NOMBRE EN BAS DU TABLEAU (NBRE TOTAL) RESTE A 10 ?

Le chiffre 10 en bas du tableau correspond au nombre de lignes qui peuvent être utilisées pour les périodes de congés déposées en 2012 au titre de 2013. Il n'a aucun rapport avec le nombre de jours du reliquat que vous avez saisi.

2. DANS SIRENE : OU INDIQUER LES JOURS NON PRIS EN 2012 ?

Lorsque vous vous connectez à Sirène avec vos identifiants habituels, la page "Reprise des informations sur les congés" s'ouvre.

Si cette page ne s'ouvre pas automatiquement, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'onglet "Reprise info.congés" en haut de votre écran



A partir de la page Reprise des informations sur les congés, vous pouvez dans le cadre prévu à cet effet, saisir votre reliquat de congés de 2012, dans la limite de 10 jours (en jaune dans la copie d'écran ci-dessous).

Reliquat des jours de congés (congés annuels et RTT) 2012 à inclure dans votre Solde de congés 2013, dans la limite de 10 jours (le reliquat peut être nul ou négatif si vous avez utilisé plus de jours en 2012 que vos droits ne le permettaient) :

Si vous êtes concerné(e), vous pouvez aussi saisir les périodes de congés de 2013 que vous auriez déposées en 2012 (exemple : congés du 2 janvier au 4 janvier 2013 déposés le 20 décembre 2012).

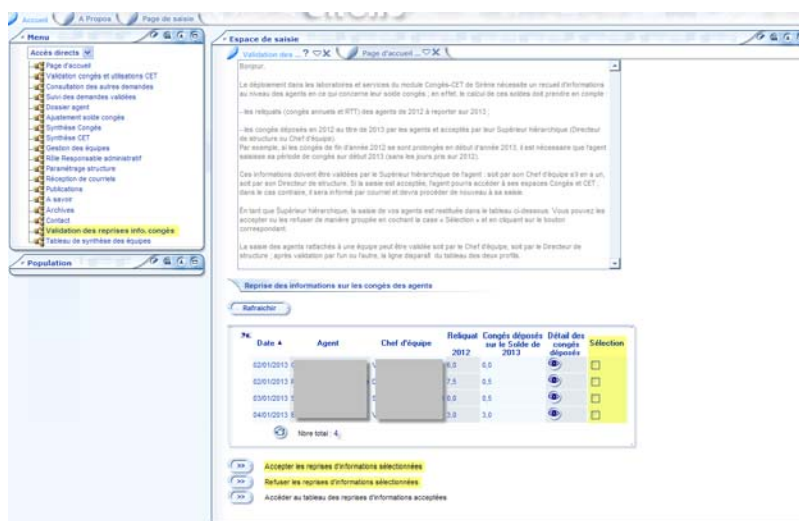
Toutes ces informations seront validées par votre supérieur hiérarchique, et vous pourrez ensuite accéder à l'ensemble des fonctionnalités du compte épargne-temps et des congés (pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités de vos espace Agent Congés et Agent CET il faut que la reprise des informations sur les congés soit validée par votre supérieur hiérarchique).

Date de début (inclusive)	Matin / Après-midi	Date de fin (inclusive)	Matin / Après-midi	Nombre de jours à décompter du Solde de 2013
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valider le reliquat

1. COMMENT FAIRE POUR VALIDER LA REPRISE DES INFORMATIONS CONGES TRANSMISE PAR LES AGENTS A LEUR DIRECTEUR DE STRUCTURE OU LEUR CHEF D'EQUIPE ?

Pour valider la reprise des informations congés à partir de votre espace Directeur de structure ou Chef d'équipe, vous devez accéder au menu Validation des reprises info.congés, puis sélectionner les agents à valider. Vous pouvez aussi refuser si vous constatez une erreur dans la reprise des congés transmise par l'agent. La validation de la reprise des informations congés est importante car elle permet à l'agent d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de ses espaces Agent Congés et Agent CET (sans cette validation, l'agent ne peut pas déposer des congés ou utiliser son compte épargne-temps).



The screenshot shows a web application interface with a left-hand menu and a main content area. The menu item 'Validation des reprises info. congés' is highlighted. The main content area displays a table titled 'Reprise des informations sur les congés des agents' with the following data:

N°	Date 4	Agent	Chef d'équipe	Reliquat 2012	Congés déposés 2013	Détail des congés déposés	Sélection
02610213				0,0	0,0		<input type="checkbox"/>
03010213				2,5	0,0		<input type="checkbox"/>
03010213				0,0	0,0		<input type="checkbox"/>
04010213				3,0	3,0		<input type="checkbox"/>

Below the table, there are three buttons: 'Accepter les reprises d'informations sélectionnées', 'Refuser les reprises d'informations sélectionnées', and 'Accéder au tableau des reprises d'informations acceptées'.

2. JE SUIS CHEF D'EQUIPE ET JE NE REÇOIS PAS DE MESSAGE SUITE A LA SAISIE EFFECTUEE PAR LES AGENTS DE MA STRUCTURE SUR LA REPRISE DES INFORMATIONS CONGES POUR LES VALIDER.

La validation de la reprise des informations congés des agents par les Directeurs de structure ou les Chefs d'équipe a été pensée pour gérer plusieurs agents simultanément et sur le principe d'une consultation régulière ou périodique du tableau de bord.

Il n'a pas été prévu pour cette reprise de déclencher pour chaque agent un message d'information vers le Directeur de structure ou le Chef d'équipe.

Ce principe n'est évidemment pas retenu pour les demandes de congés ou de CET qui seront déposées par les agents après la reprise de données. A partir de ce moment, les Chefs d'équipe recevront un message d'information.

Pour information, le Directeur de structure ne recevra pas les messages des agents rattachés à un Chef d'équipe. Il pourra consulter ces demandes à partir de son espace CET, congés.

Congés

Paramétrage des journées non travaillées pour un temps partiel (DS, CE)

- 1- DANS SIRENE, MODULE DES CONGES, POUR LES AGENTS A TEMPS PARTIEL A 90% QUI NE TRAVAILLENT PAS UNE JOURNEE TOUS LES QUINZE JOURS, IL N'EST PAS POSSIBLE DE PARAMETRER CETTE JOURNEE EN JOUR NON TRAVAILLE, QUELLE SOLUTION LEUR APPORTER ?

Effectivement, si un temps partiel n'est pas effectué sur une période hebdomadaire par journée ou demi-journée, il ne peut être paramétré dans Sirène.

Dans ce cas, il faut procéder à un ajustement des jours de congés qui auraient été décomptés par Sirène (profil DS, CE ou pôle RH).

Cette procédure d'ajustement doit également être suivie si l'agent effectue son temps partiel tous les jours de la semaine (par exemple pour un 80%, horaire journalier réduit d'une heure et dix minutes).

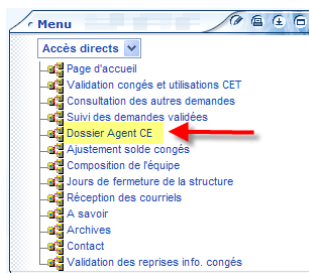
- 2- J'AI DEPOSE UNE SEMAINE DE CONGES, JE SUIS A TEMPS PARTIEL A 80% ET POURTANT SIRENE A DECOMPTE CINQ JOURS, A QUI DOIS-JE M'ADRESSER POUR CORRIGER CE PROBLEME ?

Votre temps partiel est bien pris en compte dans Sirène et est visible sur votre page d'accueil. En revanche, le jour que vous prenez au titre de ce temps partiel à 80% doit être saisi par votre supérieur hiérarchique dans son espace réservé de Sirène (Chef d'équipe ou Directeur de structure). Vous devez vous adresser à votre supérieur hiérarchique.

- 3- JE SUIS CHEF D'EQUIPE, DANS MON EQUIPE UN AGENT TRAVAILLE A TEMPS PARTIEL, QUE DOIS-JE FAIRE POUR CET AGENT ?

Dans votre espace Chef d'équipe CET, Congés vous devez accéder au menu Dossier Agent CE, puis rechercher et sélectionner l'agent concerné dans la page de recherche.

Le dossier de l'agent s'ouvre et vous devez sélectionner Paramétrer les demi-journées non travaillées. Vous accédez à un tableau de synthèse des journées travaillées (un agent peut changer de jour non travaillé, cette information est datée), sélectionnez le bouton Paramétrer les demi-journées non travaillées pour saisir ou modifier les demi-journées non travaillées (décochez la ou les cases qui correspondent au jour d'absence de l'agent au titre de son temps partiel - matin, après-midi).



Recherchez l'agent et sélectionnez son dossier en pointant la souris sur une information le concernant

Critères de recherche

Le nom contient :

Le prénom contient :

Le matricule contient :

Résultats de recherche

Nom	Prénom	Grade	Adresse électronique	Matricule	Solde CET H	Solde CET P	Solde Congés
R...		Ingénieur d'études de 2ème classe	...@inserm.fr				

Nbre total : 1

Page Dossier de l'agent

Sélectionnez le bouton Paramétrer les demi-journées non travaillées

Dossier agent

Nom : R... Statut : Fonctionnaire Quotité de travail : Temps partiel
 Prénom : ... Matricule : ...

Paramétrage agent

Paramétrer les demi-journées non travaillées

La durée hebdomadaire de travail paramétrée au niveau de la structure est de [hh H mm] : 38 H 30
 La durée hebdomadaire de travail actuelle de l'agent est de [hh H mm] : 38 H 30

Modifier la durée hebdomadaire de travail de l'agent

Tableau de synthèse des demi-journées travaillées

Sélectionnez le bouton Paramétrer les demi-journées non travaillées

Demi-journées travaillées

Nom : R... Statut : Fonctionnaire Quotité de travail : Temps partiel
 Prénom : ... Matricule : ...

Les cases cochées correspondent aux demi-journées travaillées

Date de début	Date de fin	Demi-journées travaillées hebdo. en %	Lundi matin	Lundi après-midi	Mardi matin	Mardi après-midi	Mercredi matin	Mercredi après-midi	Jeudi matin	Jeudi après-midi	Vendredi matin	Vendredi après-midi
02/01/2013		80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nbre total : 1

Paramétrer les demi-journées non travaillées

Page de saisie des demi-journées non travaillées (saisie du temps partiel).

Saisissez la date d'effet de la ou des demi-journée(s) non travaillée(s) (ces informations sont historisées dans le tableau de synthèse), puis, décochez la ou les demi-journée(s) non travaillée(s) du jour de la semaine effectif du temps partiel de l'agent. Enregistrez votre saisie.

Exemple ci-dessous pour un temps partiel à 80%, la journée non travaillée est le mercredi, le matin et l'après-midi.



Saisie du temps partiel

Quotité de travail : 80 / 100
Cette information correspond à la situation de l'agent telle que renseignée à ce jour par le pôle RH ; il peut y avoir un délai de mise à jour suite à une demande de modification de quotité.

Veuillez décocher les cases correspondantes aux demi-journées non travaillées par l'agent dans le cadre de son temps partiel.

Date d'effet : 01/01/2013

	Matin	Après-midi
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois l'enregistrement effectué il reste modifiable jusqu'à la fin de la journée.

Enregistrer Annuler

4- DANS SIRENE, COMMENT JE PEUX DEPOSER UNE DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE ?

Les demandes d'autorisation exceptionnelle d'absence (mariage, naissance ou adoption, déménagement, décès) ne sont pas encore dématérialisées dans Sirène et doivent être transmises à partir d'un formulaire papier par votre supérieur hiérarchique au pôle Ressources humaines de votre Délégation régionale ou de l'Administration du siège. Les autorisations exceptionnelles d'absence seront dématérialisées dans quelques mois, vous serez informé(e) via la page d'accueil.

5- LES CONGES PARENTAUX SONT-ILS PREVUS DANS SIRENE ?

Vous ne pouvez pas faire une demande de congé parental ou de présence parentale à partir de votre espace Agent Congés. Vous devez vous adresser au pôle ressources humaines de votre Délégation régionale ou de l'Administration du siège.

6- COMMENT JE PEUX SAVOIR SI LES JOURS DE FERMETURE DE MA STRUCTURE ONT ETE DEDUITS DE MON SOLDE DE CONGES ?

Les jours de fermeture ainsi que la journée de solidarité ont bien été déduits de votre solde de congés, vous pouvez le constater en accédant au détail du solde de vos congés à partir de la page d'accueil Agent Congés.

Page d'accueil Agent Congés :

01/02/2013
Bonjour [Nom]

Information RH

Bienvenu(e) dans votre espace Congés de Sirène.

Il vous permet de déposer vos congés et vos éventuelles demandes d'annulation, de suivre leur circuit de validation, de consulter votre solde de congés et toutes les informations s'y rapportant.

L'année de lancement, jusqu'au 1er octobre, l'application tolère que les congés soient déposés, ou annulés, jusqu'à 30 jours après la date de début du congé concerné.

Les jours de fractionnement ne sont crédités qu'une fois les conditions réglementaires remplies.

Pour mémoire, tout agent à temps plein sur une année entière doit, réglementairement, prendre au moins 20 jours de congés au cours de l'année. Les reports d'une année à l'autre sont plafonnés à 10 jours pour un agent à temps plein, et doivent être utilisés avant le 28 février de l'année suivante.

[Actualiser la page](#)

Modalités actuelles de travail

Durée hebdomadaire de travail actuelle : 38 H 30
Quotité de temps de travail actuelle : 100 / 100

Capital-congés

Droits à congés	42,00	>>
Reliquat de l'année précédente	10,00	>>
Jour(s) de fractionnement	0,00	>>
Situations particulières	0,00	>>
Total Capital-congés	52,00	

Page détail des droits à congés :

Droits à congés

Congés annuels temps plein pour un an de service accompli : 32,0 jour(s)

Journée de solidarité : Oui

Date de début	Date de fin	Durée hebdomadaire	Jours RTT temps plein	Jours de congés temps plein	Jours de fermeture de la structure	Total temps plein	Quotité du temps de travail	Application de la quotité
01/01/2013	31/12/2013	38 H 30	13,000	32,000	-2,0	43,000	100 %	43,000

Nbre total : 1

Total : 43,000 (somme de la colonne "Application de la quotité")

Retrait au titre de la Journée de solidarité : 1,00
(calcul à partir de la situation au 1er janvier ou, à défaut, à la date d'entrée en fonction)

Droits à congés : 42,00 (arrondis à la demi-journée)

[Retour](#)

7- J'AI REPORT DES CONGES NON PRIS EN 2012 SUR 2013 AU TITRE DU RELIQUAT, JE N'AI PAS UTILISE TOUS CES JOURS, QU'EN EST-IL ?

Le reliquat de congés de l'année précédente est limité à dix jours réglementairement.

Ces jours reportés doivent-être impérativement utilisés **avant le 1^{er} mars** de l'année en cours. Passé cette date (le 1^{er} mars), ces jours qui n'auraient pas été utilisés seront supprimés et n'apparaîtront plus dans le solde de vos congés.

Cette opération sera tracée dans le journal d'actions et le nombre de jours du reliquat apparaîtra pour information sous la rubrique Perte du reliquat.

Pour éviter de perdre des jours de congés de l'année précédente, il est fortement recommandé de transférer du 1^{er} novembre au 31 décembre, sur son compte épargne-temps, les jours de congés non utilisés que vous ne pensez pas déposer avant le 1^{er} mars (et d'ouvrir un compte épargne-temps si vous n'en disposez pas). Les jours déposés sur son compte épargne-temps peuvent-être utilisés toute l'année.

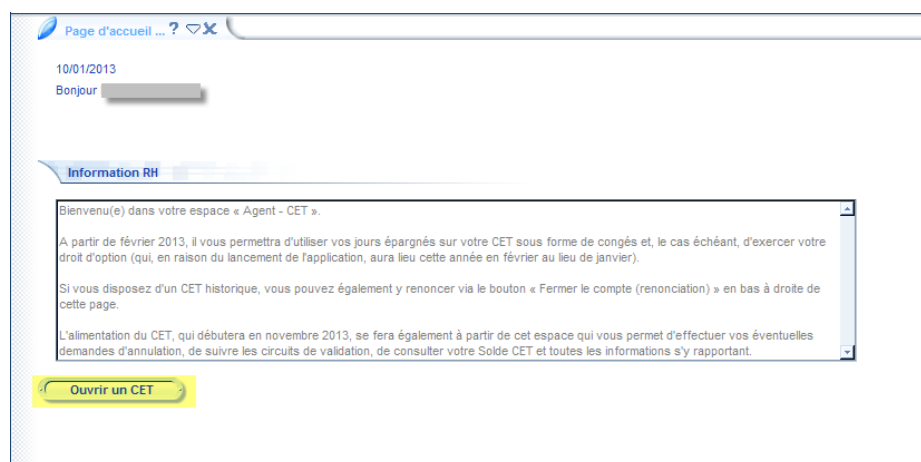
Vous pouvez vous adresser au pôle ressources humaines de votre Délégation ou de l'Administration du siège pour de plus amples informations.

Compte épargne-temps (CET)

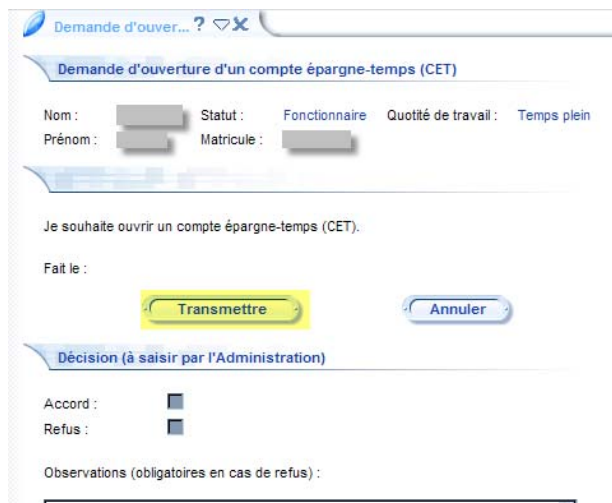
1. JE N'AI PAS DE COMPTE EPARGNE-TEMPS ET JE SOUHAITE EN OUVRIR UN DANS SIRENE, COMMENT FAIRE ?

Pour ouvrir un compte épargne-temps, vous devez accéder à votre espace Agent CET, la page d'accueil vous propose d'ouvrir un compte épargne-temps. Cette demande sera validée par le Responsable ressources humaines de votre Délégation régionale ou de l'Administration du siège.

Page d'accueil :



Demande d'ouverture d'un compte épargne-temps :



2. JE SOUHAITE FAIRE UNE DEMANDE DE CONGES SUR MON COMPTE EPARGNE-TEMPS, COMMENT FAIRE DANS SIRENE.

Depuis le 19 février 2013 vous pouvez faire une demande de congés à partir de votre compte épargne-temps sur votre espace Agent CET, menu CET pérenne - Utilisation.

3. LA PERIODE DE DROIT D'OPTION EST HABITUELLEMENT FIXEE EN JANVIER, QU'EN EST-IL DANS SIRENE ?

A titre exceptionnel, pour tenir compte du lancement de la dématérialisation du compte épargne-temps et des congés, la période de droit d'option permettant de choisir de monétiser ses jours de congés déposés sur son compte épargne-temps et/ou de les verser sur son compte retraite RAFP et/ou de les utiliser sous forme de congés a été décalée du **19 février au 31 mars 2013** (pour l'année 2013 exclusivement).

A compter de l'année 2014, la période de droit d'option sera du **1^{er} janvier au 31 janvier**.

Pour faire valoir ses droits d'option sur son compte épargne-temps, il faut que les informations de reprise des congés aient été validées par votre supérieur hiérarchique.

4. SUITE A L'ALIMENTATION DE MON COMPTE EPARGNE-TEMPS QUE J'AI EFFECTUEE AVEC LES FORMULAIRES PAPIER EN FIN D'ANNEE 2012, JE N'AI PAS REÇU UNE NOTIFICATION EN DEBUT D'ANNEE.

Les demandes d'alimentation du compte épargne-temps effectuées en novembre et décembre 2012 via les formulaires papier seront intégrées dans Sirène le 18 février 2013.

A partir de ce moment, il sera possible de visualiser l'historique des jours de congés déposés sur le compte épargne-temps à partir de la page d'accueil de Sirène. Les notifications papier ont été supprimées.

La notification papier concernant les droits d'option est également supprimée puisque toutes les informations seront accessibles à partir de la page d'accueil de Sirène.

5. J'AI UN COMPTE EPARGNE-TEMPS HISTORIQUE QUE JE SOUHAITE FERMER, COMMENT FAIRE DANS SIRENE ?

Vous avez la possibilité de renoncer à votre compte épargne-temps historique après la validation de la reprise de vos informations congés par votre supérieur hiérarchique.

Pour cela, à partir de votre page d'accueil CET, vous devez sélectionner le bouton correspondant à Fermer le compte (renonciation) situé en bas à droite (Gestion du CET historique).

Page d'accueil CET – Etat du CET Historique :

Etat du CET pérenne		Etat du CET historique	
2013		2013	
Solde au 1er janvier :	0	Solde au 1er janvier :	1
Jours utilisés (demandes acceptées) :	0	Jours utilisés (demandes acceptées) :	0
Jours utilisés (demandes en cours de validation) :	0	Jours utilisés (demandes en cours de validation) :	0
Jours indemnisés (droit d'option) :	0	Jours indemnisés (renonciation) :	0
Jours versés à la RAFP (droit d'option) :	0	Jours versés à la RAFP (renonciation) :	0
Jours épargnés :	0	Ajustement :	0
Ajustement :	0	SOLDE DISPONIBLE :	1
SOLDE DISPONIBLE :	0		

Gestion du CET pérenne		Gestion du CET Historique	
>>	Alimenter le compte	>>	Fermer le compte (renonciation)
>>	Exercer un droit d'option	>>	Annuler une demande
>>	Annuler une demande		

Demande de renonciation du CET historique :

CET historique	
Solde actuel	1
Nouveau solde si votre demande est acceptée :	0 (Clôture du CET historique)

CET pérenne	
Solde actuel	0
Nouveau solde si votre demande est acceptée :	1

Indemnisation et versement à la RAFP	
Nombre de jours à répartir entre indemnisation et versement à la RAFP :	0
Veuillez indiquer le nombre de jours dont vous demandez l'indemnisation :	<input type="text" value="0"/>
Veuillez indiquer le nombre de jours dont vous demandez le versement à la RAFP :	<input type="text" value="0"/>
Fait le :	
<input type="button" value="Transmettre"/> <input type="button" value="Annuler"/>	