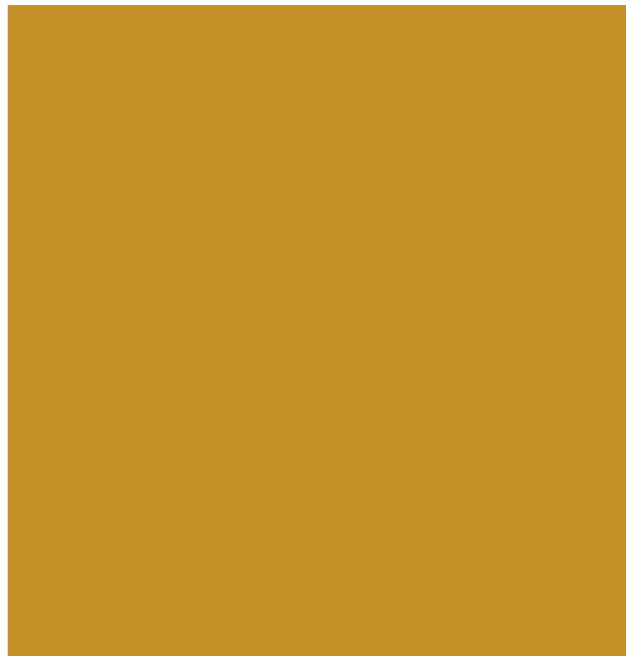




**Pas à pas SIRHIUS**

**Espace agent**



**DEPOSER UNE DEMANDE DE CONGÉ**



- Agent
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

- Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches

- Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie**
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation

- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental

- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon

- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

**Mes demandes**

Nombre de demandes : 0 [Rafraichir](#)

[Tout voir](#)

**Mes tâches**

Nombre de tâches : 0 [Rafraichir](#)

[Tout voir](#)

**Mes documents**

**Derniers consultés :**


- Pas de dernier document consulté

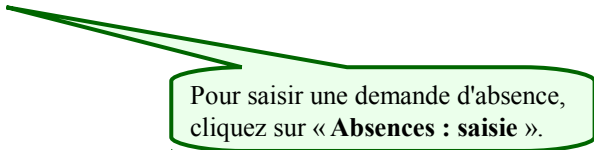
**Derniers publiés :**


- [Aide demande d'absence](#)

[Accéder à tous les documents](#)

**Nouveautés RH**

 Vous souhaitez déposer une demande de **congé annuel avec traitement**.

 Pour saisir une demande d'absence, cliquez sur « **Absences : saisie** ».

 En fonction des paramètres de configuration et de la résolution de votre écran, certains boutons sont susceptibles d'être masqués. Pour les visualiser, utilisez les ascenseurs verticaux ou horizontaux de votre écran.

- Agent
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- Mes données individuelles
- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches
- Ma gestion des temps & absences
- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation
- Mes positions
- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental
- Ma carrière
- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps
- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

Absences : saisie

1 Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Choix du motif d'absence

Type de motif

Motif

- Congés
- Motifs personnels et familiaux
- Formation professionnelle et concours
- Fonctions syndicales, mutualistes, électives ou représentatives
- Autres motifs
- Absences injustifiées
- Journées non travaillées

Commentaire du demandeur

Valider

La section « **Choix du motif d'absence** » permet de sélectionner d'abord le « **Type de motif** », puis le « **Motif de l'absence** ».

Pour poser un congé annuel avec traitement : ouvrez le menu déroulant du champ « **Type de motif** » et sélectionnez « **Congés** ».

- Agent**
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- Mes données individuelles**
- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches
- Ma gestion des temps & absences**
- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation
- Mes positions**
- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental
- Ma carrière**
- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps**
- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

**Absences : saisie**

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

**Choix du motif d'absence**

Type de motif

**Motif**

- Veillez sélectionner une valeur
- Autorisation d'absence exceptionnelle DGFIP
- Congé administratif
- Congé annuel avec traitement**
- Compte épargne temps
- Compte épargne temps transitoire
- Congé de report
- Congé de report DGFIP suite congé maladie
- Jour fractionnement
- Jours ARTT
- Jours de repos compensateur
- Jours recuperation horaires variables

**Commentaire du demandeur**

Valider

Puis, cliquez sur le menu déroulant du champ « Motif » et sélectionnez « **cgé annuel avec traitement** ».

Agent

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

Mes données individuelles

- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches

Ma gestion des temps & absences

- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation

Mes positions

- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental

Ma carrière

- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon

Mon compte épargne temps

- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

Absences : saisie

1 Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Choix du motif d'absence

Type de motif

Motif

Demande d'absence

Aucune mise à jour

**+ Ajouter une absence**

Commentaire du demandeur

Valider

**i** Après avoir sélectionné les types de motifs d'absence, la section « **Demande d'absence** » apparaît.

Vous devez cliquer sur le bouton « **+ Ajouter une absence** » pour saisir les dates souhaitées.

- Agent
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches
- Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation
- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental
- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFI
  - Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

Absences : saisie

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

■ Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Actions
cgé annuel avec traitement	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

+ Ajouter une absence

■ Commentaire demandeur

Valider



Le **Type d'absence** « cgé annuel avec traitement » est renseigné automatiquement.

1

Saisissez directement les dates souhaitées par exemple du 11/06/2018 au 15/06/2018, ou utilisez le calendrier .  
Si vous êtes absent uniquement l'après-midi, cochez la case « **Absent après-midi** ».  
Si vous êtes absent uniquement le matin, cochez la case « **Absent matin** ».

2

Pour ajouter une absence supplémentaire dans la même demande, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une absence** ».

- Agent
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

- Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches

- Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation

- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental

- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon

- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

Absences : saisie

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

■ Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Actions	Etat
cgé annuel avec traitement	11/06/2018	<input type="checkbox"/>	15/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
cgé annuel avec traitement		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

+ Ajouter une absence

■ Commentaire du demandeur

Valider

La première absence (du 11/06/2018 au 15/06/2018) que vous venez de saisir, est passée à l'état « Ajouté ».

Une deuxième ligne apparaît. Pour choisir un « **Type d'absence** » différent, cliquez sur le menu déroulant.

- Agent
  - Accueil
  - Mes demandes
  - Mes notifications
  - Mes tâches
  - Mes documents
  - Mes rapports
- Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches
- Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation
- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental
- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

### Absences : saisie

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

#### ■ Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Actions	Etat
cgé annuel avec traitement	11/06/2018	<input type="checkbox"/>	15/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Jours recuperation horaires variables	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	18/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté

Veuillez entrer une valeur  
Autorisation d'absence exceptionnelle DGFIP  
cgé annuel avec traitement  
Compte epargne temps  
Compte épargne temps transitoire  
Conge de report  
Congé de report DGFIP suite congé maladie  
Jour fractionnement  
Jours ARTT  
Jours de repos compensateur

**Jours recuperation horaires variables**

Valider

1 Vous choisissez « **Jours récupération horaires variables** ».

2 Puis saisissez directement les dates souhaitées, ici le 18/06/2018, ou utilisez le calendrier .

- Agent**
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- Mes données individuelles**
- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches
- Ma gestion des temps & absences**
- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation
- Mes positions**
- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental
- Ma carrière**
- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps**
- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

**Absences : saisie**

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

**■ Demande d'absence**

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Actions	Etat
cgé annuel avec traitement	11/06/2018	<input type="checkbox"/>	15/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Jours recuperation horaires vai	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	18/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté

+ Ajouter une absence

**■ Commentaire du demandeur**



Vous pouvez ajouter un commentaire à destination de votre responsable.

Valider

Pour confirmer la saisie de votre demande, cliquez sur « Valider ».



La deuxième absence saisie (le 18/06/2018), est passée à l'état « Ajouté ».

A ce stade, assurez-vous que les types d'absences et les dates saisies sont conformes à vos souhaits.

**Précision** : si vous souhaitez supprimer une absence, cliquez sur la croix rouge .

- Agent**
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- Mes données individuelles**
- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches
- Ma gestion des temps & absences**
- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation
- Mes positions**
- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental
- Ma carrière**
- Historique carrière / contrats
- DGFIP
- Consultation avancement d'échelon
- Mon compte épargne temps**
- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

**Absences : saisie**

1 Saisie de la demande    2 Synthèse    3 Confirmation

**■ Demande d'absence**

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Etat
cgé annuel avec traitement	11/06/2018	<input type="checkbox"/>	15/06/2018	<input type="checkbox"/>	Ajouté
Jours recuperation horaires variables	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	Ajouté

**■ Commentaire du demandeur**



Le bouton « **Retour** » permet de revenir à la page précédente et de corriger une erreur de saisie.

Retour    Envoyer

Pour adresser votre demande, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

- Agent
- Accueil
- Mes demandes**
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports
- ▾ Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches
- ▾ Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation
- ▾ Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental
- ▾ Ma carrière
  - Historique carrière / contrats
  - DGFIP
  - Consultation avancement d'échelon
- ▾ Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

**Demande d'absence**

1 Saisie de la demande    2 Synthèse    **Confirmation**

**Confirmation de l'envoi**

Votre action a été prise en compte.  
 Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

Votre demande est transmise.  
 Vous avez encore la possibilité de l'annuler ou d'en consulter le suivi, en cliquant sur le formulaire « **Mes demandes** ».

Agent

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

Mes données individuelles

- Modifier mes données
- Faire modifier mes données
- Fiche synthétique
- Curriculum Vitae
- Historique des affectations
- Historique des sanctions
- Mes proches

Ma gestion des temps & absences

- Absences : saisie
- Absences : annulation
- Absences : compteurs
- Absences : historique
- Planning
- Planning d'équipe
- Mes pointages
- Mes natures d'heures
- Anomalies sur temps
- Régulariser mes anomalies de temps
- Typologie ARTT
- Temps partiel : initialisation

Mes positions

- Position
- Disponibilité sur demande
- Disponibilité de droit
- Congé parental

Ma carrière

- Historique carrière / contrats DGFIP
- Consultation avancement d'échelon

Mon compte épargne temps

- CET : Ouverture
- CET : Alimentation
- CET : Choix d'option

Mes demandes



Nombre de demandes : 1/1 [Rafraîchir](#)

Critères de recherche

Sujet  Libellé   [Plus de critères](#)

Résultats de la recherche

<input type="checkbox"/>	<u>Sujet</u>	<u>Libellé</u>	<u>Etat</u> ▲	<u>Date de création</u>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Absences : saisie	<u>Absences demandées entre le 11/06/2018 et le 18/06/2018</u>	En cours	20/02/2018	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Annuler"/>					<input type="button" value="Effacer"/>

Votre demande est à l'état « **En cours** ». Cliquez sur le « **Libellé** », pour lire le détail.

- Agent
- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents
- Mes rapports

- Mes données individuelles
  - Modifier mes données
  - Faire modifier mes données
  - Fiche synthétique
  - Curriculum Vitae
  - Historique des affectations
  - Historique des sanctions
  - Mes proches

- Ma gestion des temps & absences
  - Absences : saisie
  - Absences : annulation
  - Absences : compteurs
  - Absences : historique
  - Planning
  - Planning d'équipe
  - Mes pointages
  - Mes natures d'heures
  - Anomalies sur temps
  - Régulariser mes anomalies de temps
  - Typologie ARTT
  - Temps partiel : initialisation

- Mes positions
  - Position
  - Disponibilité sur demande
  - Disponibilité de droit
  - Congé parental

- Ma carrière
  - Historique carrière / contrats DGFI
  - Consultation avancement d'échelon

- Mon compte épargne temps
  - CET : Ouverture
  - CET : Alimentation
  - CET : Choix d'option

[Retour](#)

Demande 1 / 1

**Absences : saisie**

**Agent**

Nom CERELLES, Nadege  
 Identification de l'agent

**Demande d'absence**


Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin
cgé annuel avec traitement	11/06/2018	<input type="checkbox"/>	15/06/2018	<input type="checkbox"/>
Jours recuperation horaires variables	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	18/06/2018	<input type="checkbox"/>

**Commentaire du demandeur**



**A noter** : si parmi les absences qui composent une demande, une seule d'entre elles appelle un refus de validation de votre responsable, alors ce refus s'appliquera à la totalité des absences contenues dans la demande.



Votre demande comportant plusieurs types d'absences, a bien été prise en compte. La consultation terminée, n'oubliez pas de vous déconnecter en cliquant sur .