

APPLICATION DE GESTION DE CONGES

FIGGO (Ugo)



Direction des systèmes d'information

CONNEXION / DECONNEXION



Connexion :

- ✓ Identifiant de messagerie
- ✓ Mot de passe : lors de la première connexion le NUMEN

Veillez saisir vos codes d'accès

Identifiant

Mot de passe

Mémoriser mes identifiants

[J'ai oublié mon mot de passe](#) | [Changement de mot de passe](#)

Remarque : Figgo impose un changement de mot de passe dès la première connexion

Déconnexion :

UGO Gestion des congés et des absences

Se placer dans le module Accueil Cliquer ici

Validation Mise en Congé Administration

Solde actuel (jours)	Demandes validées	Estimation du Solde à fin US / ZU11	Déconnexion
-1	0	-1	-1
0	1	-1	-1
5,5	3	2,5	2,5
43	10	33	33
0	2	-2	-2
3	0	3	3
3	0	3	3
-1	0	-1	-1
3	0	3	3

REMARQUE : Pour obtenir l'application dans toute la largeur de la page..

→ cliquer sur l'onglet **PLANNING**

CONSULTATION DU SOLDE DE SES CONGES

UGO Gestion

Accueil Demande Planning Information

Situation de LANGLOIS Marie-rose

	Soide actuel (jours)
Congés annuels 2010	42
Jours Recteur 2010 / 2011	3
Récupération jour férié 2010 / 2011	-1

Permet l'affichage du planning annuel individuel

Cliquer sur la ligne concernée et le détail apparait

UGO - Détail du compte - Mozilla Firefox

mesconges.net https://formation-ac-creteil.mesconges.net/WebnetRTT/Application/utilisateur/soldes.asp?id=

Détail du compte Congés annuels 2010
Pour Marie-rose LANGLOIS

Détail des écritures

Dates	Libelle	Débit	Crédit
24/09/2010	Congés annuels 2010 pris	0,5	0
10/09/2010	Congés annuels 2010 pris	1	0
09/09/2010	Congés annuels 2010 pris	1	0
08/09/2010	Congés annuels 2010 pris	0,5	0
01/09/2010	Droit crédité le 01/09/2010	0	45
Solde			42 j

Fermer

Affichage du détail des mouvements : **Détail**

Regrouper les mouvements par mois : **Regrouper par mois**

Regrouper les mouvements par nature : **Regrouper par nature**

Terminé

FAIRE UNE DEMANDE DE CONGÉS À PARTIR DU PLANNING INDIVIDUEL

The screenshot shows the UGO web application interface. At the top, there are two decorative images: a beach scene and a close-up of water. To the right, the text "UGO" and "Gestion des congés et des absences" is displayed. Below this, there are four navigation buttons: "Accueil", "Demande", "Planning", and "Information". The "Demande" button is highlighted in dark blue.

Below the navigation buttons, there is an orange bar with the text "Saisie des dates d'absence pour" followed by a dropdown menu showing "LANGLOIS Marie-rose". To the right of this bar is a small icon of a person.

The main part of the interface is a calendar grid for "Marie-rose LANGLOIS". The grid shows months from January 2010 to December 2010. The days of the month are numbered 1 to 31. The grid cells are colored: green for "Validé", red for "Non validé", and yellow for "Congés scolaires". The yellow cells are further divided into "Zone A", "Zone B", and "Zone C". A yellow smiley face icon is placed on the 11th of October, and a yellow frowny face icon is placed on the 22nd of October. A legend at the bottom left shows a green square for "Validé" and a red square for "Non validé". A legend at the bottom right shows three yellow squares for "Congés scolaires" labeled "Zone A", "Zone B", and "Zone C".

On the right side of the calendar, there is a form for entering leave dates. It has two sections: "Premier jour de congés le" with a smiley face icon, a date input field containing "11/10/2010", and radio buttons for "Matin" (selected) and "Après midi"; and "Dernier jour de congés le" with a frowny face icon, a date input field containing "22/10/2010", and radio buttons for "Matin" and "Après midi" (selected). Below this form, it says "Soit : 10 jours ouvrés" and there is an orange "Continuer" button.

At the bottom left, there is a legend for "Planning multicolore" with a green square for "Validé" and a red square for "Non validé". At the bottom right, there is a legend for "Congés scolaires" with three yellow squares for "Zone A", "Zone B", and "Zone C".

Cliquer sur le planning au début de l'absence puis cliquer sur la date de fin

Affichage des congés scolaires

LORS DE LA DEMANDE...

Une proposition est faite pour ventiler les jours d'absences demandés, sur différents comptes (congés annuels 2009, congés annuels 2010, jours recteurs...)

Accueil **Demande** Planning Information

Situation de DUGENETAY Pascale

	Solde actuel (jours)	Nouvelle demande		
Congés annuels 2009	3	-	0	+
Congés annuels 2010	42	-	1	+
Jours Recteur 2010 / 2011	3	-	0	+
Récupération jour férié 2010 / 2011	-1	-	0	+
Sélectionner un compte d'absence	0	-	0	+
Totaux	47		1 / 1	

Envoyer [Annuler](#)

Il est toujours possible d'ajouter un commentaire

Si vous n'êtes pas satisfait de la répartition, vous pouvez la modifier.

Premier jour de congés le 17/12/2010 matin

Dernier jour de congés le 17/12/2010 soir

Vous pouvez joindre un commentaire

Un mail est automatiquement envoyé à votre valideur qui l'informe de votre demande

Pour modifier la ventilation proposée en fonction des soldes, il suffit d'augmenter ou diminuer à l'aide des icônes + et -

DEMANDE D'ABSENCE

CONGES PARTICULIERS

L'agent doit faire une demande orale à son supérieur dans les cas suivants puisque dans ces cas, seul le supérieur peut saisir la mise en congés (un justificatif d'absence devra être donné) :

- * Enfant malade
- * Mariage / PACS
- * Naissance / Adoption
- * Obsèques
- * Préparation concours
- * Journée de concours
- * Jury de concours
- * Formation
- * Fêtes religieuses
- * etc.

ANNULATION D'UNE DEMANDE

Plusieurs cas se présentent :

- ✓ Une demande d'absence **future** non validée
- ✓ Une demande d'absence passée non validée
- ✓ Une demande d'absence **future** validée
- ✓ Une demande d'absence passée validée

DEMANDE	NON VALIDEE	VALIDEE
Dans le futur	L'agent annule directement sa demande (en la supprimant).	L'agent demande l'annulation (1 mail est envoyé à son valideur).
Dans le passé	Si la demande est en attente, le valideur refuse alors la demande.	C'est le service du personnel qui prend la décision.

Attention : Dans le passé, aucune demande ne peut être annulée par l'utilisateur !

Concrètement...

Pour supprimer un congés, il suffit d'aller sur l'icône Historique des demandes (page) :

Du	Au	Faite le	Etat	Niveau 1	Niveau 2	Nb	Commentaire	
Demandes futures								
29/12/2008	31/12/2008	17/11/2008	Validée	Satgé Gilles	-	3	-	
	26/12/2008	26/12/2008	Annulée	Bart Maurice	-	-1	-	
	26/12/2008	26/12/2008	Validée	Bart Maurice	-	1	Mise en congés	
	22/12/2008	22/12/2008	Validée	Bart Maurice	-	1	-	
	15/12/2008	18/12/2008	En attente	Bart Maurice	-	4	-	
	08/12/2008	10/12/2008	Validée	Bart Maurice	-	3	-	
Demandes passées								
04/08/2008	22/08/2008	10/11/2008	Validée	Bart Maurice	-	14	Mise en congés	
02/01/2008	15/01/2008	25/03/2008	Validée	Bart Maurice	-	10	Mise en congés	

L'agent doit demander l'annulation en cliquant sur la corbeille (mail automatique au valideur)

L'agent peut supprimer directement en cliquant sur la corbeille

Une demande doit être faite au service du personnel