

## Effectuer une demande de congés :

La demande de congé (congés payés, RTT, sans solde, récupération) doit être créée avant chaque départ en congé (au plus tard 48h avant le départ). Pour la définition des congés payés, RTT, récupération, veuillez-vous référer au règlement intérieur (NS0213). Vous pouvez également consulter les arrêtés 7006 et 0796 pour les autorisations exceptionnelles d'absences.

Seules les demandes de récupération non prévues sur la programmation de temps de travail doivent faire l'objet d'une demande sur Berger Levrault.

### 1<sup>ère</sup> étape : Créer la demande de congés :

Le portail du XNet de Berger Levrault est accessible à l'adresse suivante : [https://bl.rh.berger-levrault.com/SeditXNetRHSMProd\\_CICLIC/core/SdtBureau.jsp](https://bl.rh.berger-levrault.com/SeditXNetRHSMProd_CICLIC/core/SdtBureau.jsp)

Vous pouvez alors vous identifier par ces identifiants suivants :

- Utilisateur : votre numéro de matricule qui vous a été donné par mail (exemple : « 00085 »)
- Mot de passe : votre date de naissance inversée (2 derniers chiffres de l'année, suivi du mois puis du jour) sans espace ni tiret (exemple : votre date de naissance est le 22/07/95, votre mot de passe est : « 950722 »).

**Il n'est pas possible de changer l'identifiant ou le mot de passe, celui-ci doit donc être conservé.**

Une fois connecté, il s'agit de cliquer sur « **Demande de congés** », dans la fenêtre en haut à gauche de l'écran, comme indiqué par la flèche ci-dessous, puis sur « **Faire une demande** ».



## Création d'une demande :

Il s'agit alors de rentrer les dates de début (désignée par la flèche rouge) et de fin de congé souhaité (désignée par la flèche bleue), ainsi que le type d'absence (désignée par la flèche verte) : congé annuel, RTT, télétravail, récupération ou absence exceptionnelle.

Il est possible de laisser un commentaire à l'endroit indiqué par la flèche violette, commentaire qui sera visible par la ou les personnes en charge de viser puis de valider la demande de congé.

*En cas de demande d'absence exceptionnelle, veuillez si possible joindre la pièce justificative*, en cliquant sur « **Choisir un fichier** », indiqué par la flèche noire (voir la liste des pièces à fournir dans la réglementation en vigueur à Ciclic).

Une fois toutes ces informations rentrées, il faut valider une première fois en cliquant sur le curseur de validation placé en haut à droite de l'écran et indiqué par la flèche orange.

Si un message d'erreur apparaît en bas de l'écran (par exemple en raison d'informations manquantes ou d'une demande dépassant le nombre de jours dont vous bénéficiez), veuillez corriger cette erreur. Dans le cas contraire, vous pouvez cliquer sur le curseur une seconde fois pour valider la demande d'absence. Votre responsable recevra un mail lui indiquant de viser votre demande.

## 2ème étape : Le visa et la validation de la demande :

La demande de congé est en attente de visa (première validation par le ou les responsables), puis de validation (seconde validation par le coordinateur RH).

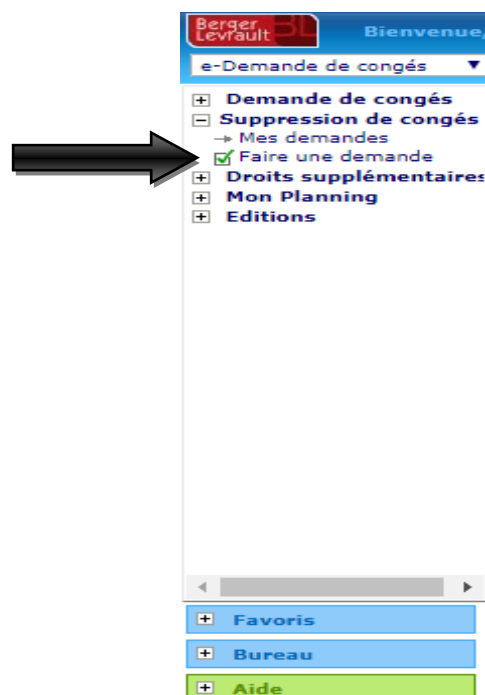
Elle est encore modifiable, tant qu'elle n'a pas encore été visée (première validation par le ou les responsables). Une fois la demande visée par le responsable, elle fera l'objet d'une validation définitive par le coordinateur RH.

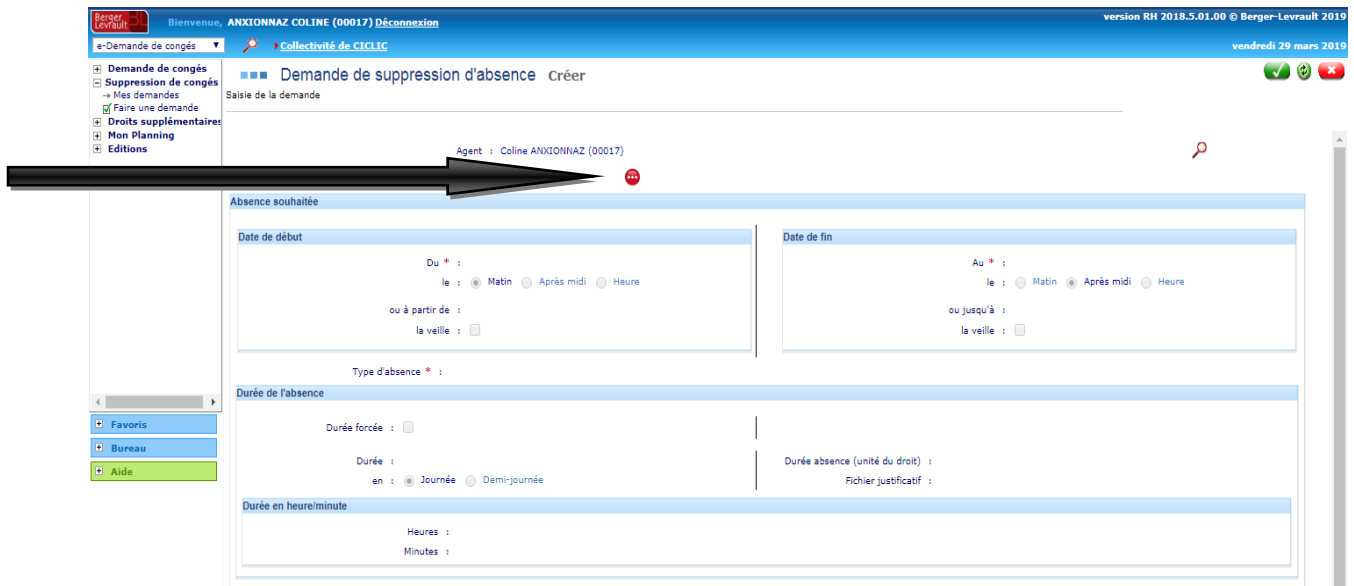
Pour modifier une demande qui n'a pas encore été visée, il faut accéder à la liste des demandes modifiables, comme indiqué-ci-dessous :



Sont alors affichées toutes les demandes de congé qui n'ont pas encore été visées et qu'il est encore possible de modifier. Il est également possible d'accéder à la liste de toutes les demandes en cliquant sur « **Mes demandes** », ainsi qu'au solde de congés en cliquant sur « **Mes soldes de congés** ».

Il est possible d'effectuer une demande de suppression de congé qui a été validée en cliquant sur « **Suppression de congés** », puis « **Faire une demande** » :

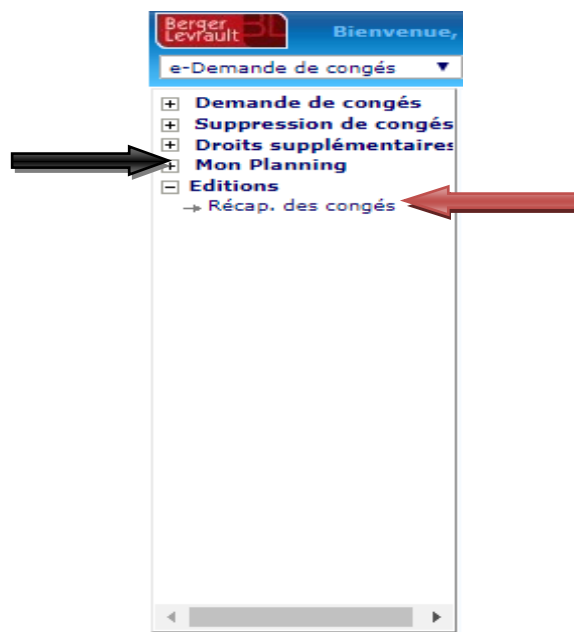




Il suffit alors d'accéder aux différentes demandes de congés disponibles en cliquant sur les 3 points indiquées par la flèche-ci-dessus, puis de sélectionner la demande que vous souhaiteriez supprimer. Comme pour la création de la demande de congé, il faut valider en cliquant 2 fois sur le curseur de validation vert en haut à droite de l'écran.

Une demande sera alors envoyée par mail au responsable en charge de viser la demande, et suivra la même procédure que la demande de congé (visa du responsable puis validation du coordinateur RH).

Il est enfin également possible d'accéder à son **planning d'absence** mensuel, par quinzaine ou hebdomadaire (indiqué par la flèche noire), ainsi qu'à un PDF récapitulatif le solde de jours de congés et les différentes demandes effectuées en cliquant sur « **Editions** » puis « **Recap. des congés** », comme indiqué ci-dessous par la flèche rouge :



Entrez les dates de début et de fin de la période dont vous souhaitez le récapitulatif et de valider en haut à droite pour lancer l'édition.