
[WIN] - [PAY] Le module de gestion des absences

Le module de gestion des absences vous permet de renseigner les congés de maladie ordinaire de vos agents titulaires et de déterminer ainsi la répartition de la rémunération (plein traitement, demi-traitement, etc.). Il permet également de renseigner des suspensions de contrat à des fins déclaratives (Déclaration des Données Sociales - DSN)

Sommaire

1 - Principe

2 - Utilisation

a - Ajout/Modification d'une absence pour maladie

b - Ajout/Modification d'une absence pour suspension de contrat

c - Lecture du récapitulatif

1 - Principe

Les agents de droit public en arrêt de maladie ordinaire justifié bénéficient d'un maintien intégral (puis partiel) de leur rémunération par la collectivité pendant une période variable.

Sur une période de 12 mois consécutifs, un agent titulaire bénéficie au maximum de 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement

Il faut donc comptabiliser le nombre de jours de congé de maladie ordinaire rémunérés déjà octroyés (jours de carence inclus) sur les 12 mois précédents le jour de l'arrêt. A noter que les jours de congé de maladie sont décomptés en jours calendaires.

Ce décompte peut être réalisé par le module d'absence en fonction des périodes d'absences pour maladie déjà inscrites.

2 - Utilisation

Ouvrez le menu « Fichiers » → « Agents », sélectionnez l'agent concerné puis cliquez sur **Modifier**. Cliquez ensuite sur le bouton **Absences** dans la rubrique Carrière.

Une fenêtre avec la liste des absences de votre agent s'ouvre :

- Bouton « **Assistant** » pour effectuer une simulation d'absence sur une période donnée.
- Bouton « **Ajouter** » pour enregistrer une période d'absence.
- Bouton « **Modifier** » pour modifier la période d'absence sélectionnée.
- Bouton « **Supprimer** » pour supprimer définitivement la période d'absence sélectionnée.

Attention ! Ajouter des périodes d'absences (demi-traitement...) ne modifiera en rien les bulletins de votre agent. Ces données sont purement informatives. Il vous incombe toujours de rajouter les compléments maladie (demi-traitement, indemnités journalières, etc.) dans la fiche agent le cas échéant.

Il existe deux types d'absence :

- l'arrêt de travail (maladie, maternité, paternité, temps partiel thérapeutique, etc.)

- la suspension de contrat (congé de formation, congé sabbatique, congé parental, etc.)

a - Ajout/Modification d'une absence pour maladie

Commencez par renseigner toutes les absences de l'agent des 12 derniers mois (le cas échéant)

Cliquez sur « Ajouter » et cochez « Arrêt de Maladie » :

Ensuite, indiquez le **type d'arrêt** (arrêt initial ou prolongation d'un précédent arrêt), le le **type d'arrêt** (menu déroulant) puis la **période** de l'arrêt de travail.

Vous devez ensuite indiquer la répartition du traitement durant cet arrêt de travail. Cliquez sur **Ajouter une période** et indiquez la période et la rémunération perçue. Exemple : si l'agent est passé à demi-traitement durant son arrêt de travail, vous aurez au moins 2 périodes à ajouter : une à plein traitement, une à demi-traitement.

La bonne saisie de ses informations permettra au logiciel de calculer au plus juste les droits de l'agent.

Valider pour revenir à l'écran d'accueil du module.

Le bouton « **Assistant** » vous permet d'effectuer une simulation sur la répartition du traitement à venir en cas d'arrêt maladie, en tenant compte des périodes d'arrêt consignées sur les 12 derniers mois.

2- Cochez les conditions désirées,

3- Lancez la simulation !

4- Si le résultat est concluant, vous pouvez « **Basculer en réel** », ce qui ajoutera la (les) période(s) résultante(s) à la liste des absences de l'agent.

Attention ! Ajouter des périodes d'absences (demi-traitement..) ne modifiera en rien les bulletins de votre agent. Ces données sont purement informatives. Il vous incombe toujours de rajouter les compléments maladie (demi-traitement, indemnités journalières, etc.) dans la fiche agent le cas échéant.

b - Ajout/Modification d'une absence pour suspension de contrat

Cliquez sur « Ajouter » et cochez « Autre absence » :

Ajout / Modification d'une absence

Type d'absence

Type Arrêt de travail (Maladie)
 Autre absence (Suspension du contrat)*

* Dont congés (autre que maladie), disponibilité

Autre absence

Motif Sélectionner ...

Du // au //

Ne pas établir de bulletin pendant cette période

Valider Annuler

Ensuite, indiquez le motif (liste déroulante) puis la période de l'arrêt de travail.

Cochez si vous souhaitez ou non « ne pas établir un bulletin »

c - Lecture du récapitulatif (maladie)

La colonne « Plein traitement » indique les jours de maladie à plein traitement déjà écoulés sur la période de référence indiquée. Même principe pour les 2 autres colonnes.

Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir que l'agent a déjà épuisé ses 3 mois de plein traitement au 1^{er} jour de carence. Les jours à demi-traitement sont écoulés au fur et à mesure à partir de ce moment-là.