

Le module des absences

ISAPAYE 2018 V3

SOMMAIRE

1. OBJECTIF DE L'UTILISATION DU MODULE DES ABSENCES	4
1.1 Objectif principal	4
1.2 Le calcul du plafond de la Sécurité Sociale par l'utilisation du module des absences.....	4
2. LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE DU MODULE DES ABSENCES	4
2.1 Paramétrer le dossier	4
2.2 Paramétrer les salariés	5
2.3 Renseigner des absences.....	5
3. PRÉ-REQUIS DE PARAMÉTRAGE AVEC OU SANS MODULE DES ABSENCES	5
3.1 Renseigner la base pour absence au dossier	6
3.2 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié	6
3.2.1 Dans la fiche du salarié : "salarié par salarié".....	6
3.2.2 Saisie groupée	8
4. PARAMÉTRAGE DU MODULE DES ABSENCES AU DOSSIER	9
4.1 Onglet Types d'absence	9
4.1.1 Paramétrage par défaut	9
4.2 Onglet Répartition du travail	10
4.2.1 Créer une répartition du travail.....	11
4.3 Onglet Valorisation	11
4.3.1 Paramétrer la valorisation des absences	12
4.4 Onglet Jours fériés	12
4.4.1 Paramétrage par défaut en Collectif.....	12
4.4.2 Ajouter, supprimer ou activer/désactiver un jour férié au dossier	13
5. PARAMÉTRAGE DU MODULE DES ABSENCES AU SALARIÉ	14
5.1 Renseigner la gestion des absences	14
5.2 Le paramétrage dossier redéfinissable au salarié	14
5.2.1 La valorisations des absences	14
5.2.2 Onglet Types d'absence.....	14
5.2.3 Onglet Horaire hebdomadaire	14
6. RENSEIGNER DES ABSENCES	15
6.1 La saisie "salarié par salarié"	15
6.2 La saisie en calcul de bulletin.....	16
6.3 La saisie groupée	18
6.3.1 Onglet Informations générales.....	18
6.3.2 Onglet Validation des absences	18
6.4 Affichage de l'absence en bas de bulletin	19
7. LE CALENDRIER DES ABSENCES	19
7.1 Créer un calendrier	19

7.2 Paramétrer le calendrier.....	20
7.2.1 Principes du paramétrage	20
7.2.2 Mise en place du paramétrage	20
7.3 Affecter un calendrier.....	21
8. QUESTIONS/REPONSES.....	22
8.1 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "Aucune période d'absence n'a été valorisée. L'horaire hebdomadaire du salarié ou l'horaire de travail de l'entreprise n'est pas valable à la date du bulletin. Veuillez vérifier".	22
8.2 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "La période d'absence [...] n'a pas pu être convertie en heures d'absence, le salarié n'a pas d'horaire hebdomadaire d'affecté".	23
8.2.1 Si le message précise le salarié.....	23
8.2.2 Si le message précise l'entreprise.....	23
8.3 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "La date de début de la période d'absence [...] semble incorrecte, veuillez vérifier".	23
8.4 Le message suivant apparaît lors de la suppression d'une répartition du travail au dossier : "La répartition XX est utilisée par le dossier comme répartition par défaut. Suppression impossible".	24
8.5 Le message suivant apparaît lors de la suppression d'une répartition du travail au dossier : "La répartition XX est utilisée par le salarié MENS_CDI. Suppression impossible".	24
8.6 Un avertissement apparaît en calcul de bulletin "Le calcul du bulletin est interrompu suite à une erreur : Division par zéro: J_CALEND.ISA".	25
8.7 Le message suivant apparait en rouge en calcul de bulletin : "ABS=PRORATA PLAF. CLIC DETAIL".	25
8.8 Un salarié est absent du 10 au 18 juillet, soit 9 jours calendaires. Le jour férié est-il un jour d'absence ?	26
8.9 En calcul de bulletin, le jour férié est considéré comme travaillé alors qu'il ne devrait pas, que faire ?	26
8.10 Comment reprendre le paramétrage d'un dossier sur un autre ?	26
8.11 Comment gérer les absences en jour ?	27
8.12 Le message suivant apparait en rouge en calcul de bulletin : "ALERTE : SAISIR NB 30 ^{ème} SS".	28
8.13 Comment renseigner une absence pour un apprenti afin que la base forfaitaire se proratisse ?	28
8.14 Un salarié à temps partiel ne travaille que 4h le matin (de 8h à 12h du lundi au vendredi). Il est absent le 6 juin, comment saisir son absence ?	28
8.15 Un salarié travaille 8h par jour du lundi au jeudi et 3h le vendredi matin. Il est absent le vendredi, comment saisir son absence ?	28
8.16 Un salarié a une absence Activité partielle (ou Chômage intempérie) sur 2.5 jours. Comment saisir cette absence ?	29
8.17 Comment saisir une absence maladie ?	29
8.18 Un salarié a une répartition horaire spécifique : le plan horaire du salarié est différent chaque semaine. Le module des absences ne peut être utilisé. Que faire en cas d'absence ?	30
8.18.1 Explications	30
8.18.2 1 ^{ère} alternative.....	30
8.18.3 2 ^{ème} alternative	30
8.19 La ligne d'absence n'apparaît pas. Que faire ?	30

1. OBJECTIF DE L'UTILISATION DU MODULE DES ABSENCES

1.1 Objectif principal

Le module des absences permet de compléter automatiquement le bulletin de salaire à partir de la saisie d'une période d'absence.

1.2 Le calcul du plafond de la Sécurité Sociale par l'utilisation du module des absences

A compter du 1^{er} juillet 2018, les règles de calcul du plafond de la Sécurité Sociale sont modifiées.

En effet, en cas d'absence non rémunérée du salarié, l'employeur réduit le plafond au prorata du nombre de jours pendant lesquels le salarié est présent.

Le calcul du plafond est effectué en jours calendaires selon la formule :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombre de jours calendaires du mois}}$$

Il est donc fortement conseillé d'utiliser le module des absences afin de permettre un calcul automatisé du plafond en cas d'absence.

2. LES ÉTAPES DE LA MISE EN PLACE DU MODULE DES ABSENCES

Ces 3 tableaux résumant toutes les étapes de la mise en place du module des absences au dossier, aux salariés, ainsi que la saisie des absences.

Chaque étape est détaillée dans l'ordre, dans la suite de la documentation.

2.1 Paramétrer le dossier

Quoi ?	En Salaires/Informations/Dossier	Comment ?
Renseigner la base pour absence	Onglet Valeurs Thème 04 ABSENCE	Renseigner la colonne "Indirecte" de la donnée BASE_ABS.ISA . <i>Se reporter au point 3.1 Renseigner la base pour absence au dossier</i>
Affecter un horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés		Choisir la répartition horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés. <i>Se reporter au point 4.3 Onglet Valorisation</i>
Affecter un horaire de travail de l'entreprise	Onglet Gestion des absences Onglet Valorisation	Choisir la répartition horaire de travail de l'entreprise à appliquer <i>Se reporter au point 4.3 Onglet Valorisation</i>
Renseigner les jours ouvrables de l'entreprise		Cocher les jours ouvrables de l'entreprise <i>Se reporter au point 4.3 Onglet Valorisation</i>
Paramétrer les types d'absence	Onglet Gestion des absences Onglet Type d'absence	Par défaut, les absences sont toutes paramétrées en heures. Pour modifier un type d'absence, <i>se reporter au point 4.1 Onglet Types d'absence</i>
Paramétrer les jours fériés	Onglet Gestion des absences Onglet Jours fériés	Par défaut, les jours fériés sont paramétrés. Pour modifier le paramétrage, <i>se reporter au point 4.4 Onglet Jours fériés</i>

2.2 Paramétrer les salariés

Quoi ?	En Salaires/Informations/Salariés	Comment ?
Renseigner la gestion des absences	Onglet Valeurs Thème 04 ABSENCE	Renseigner la colonne "Indirecte" de la donnée G_ABSXX.ISA . Pour plus d'informations, <i>se reporter au point 3.2 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié</i>
Paramétrage dossier redéfinissable salarié	Onglet Gestion des absences Onglets Horaire hebdomadaire et Types d'absence	Possibilité de modifier au salarié : <ul style="list-style-type: none"> - la valorisation des absences - la répartition horaire - les types d'absence <i>Se reporter au point 5 Paramétrage du module des absences au salarié</i>

2.3 Renseigner des absences

Quoi ?	En Salaires/Bulletins de salaire	Comment ?
Saisie d'absence(s)	Absences/Saisie par salarié	Saisie "salarié par salarié" : renseigner le type d'absence, la période et les dates. <i>Se reporter au point 6.1 La saisie "salarié par salarié"</i>
	Calcul Onglet Absences "Saisie des absences"	Saisie en calcul de bulletin : renseigner le type d'absence, la période et les dates. <i>Se reporter au point 6.2 La saisie en calcul de bulletin</i>
	Absences/Absences groupées Onglet Informations générales Onglet Validation des absences	Saisie groupée : <ul style="list-style-type: none"> - saisir le type d'absence, la période et les dates - vérifier la saisie et enregistrer <i>Se reporter au point 6.3 La saisie groupée</i>

3. PRÉ-REQUIS DE PARAMÉTRAGE AVEC OU SANS MODULE DES ABSENCES

Afin d'obtenir un bon fonctionnement de la gestion des absences (avec ou sans module des absences), deux paramètres sont indispensables :

- renseigner la base pour absence au dossier
- renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié

Pour rappel, un taux d'absence se calcule de la manière suivante :

$$\frac{\text{Base pour absence au dossier (BASE_ABS.ISA)}}{\text{Gestion des absences au salarié (G_ABSXX.ISA)}}$$

3.1 Renseigner la base pour absence au dossier

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : sur les onglets **Valeurs/Données dossier**, choisir le mois et l'année

ÉTAPE 3 : se positionner sur le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 4 : rechercher la donnée **BASE_ABS.ISA**

ÉTAPE 5 : dans la colonne "Indirecte", cliquer sur 

ÉTAPE 6 : au dessus de la colonne "Code", saisir **BASE_ABS**

ÉTAPE 7 : choisir dans la liste la base pour absence **BASE_ABSXX.ISA** correspondant à votre paramétrage (**BASE_ABS02.ISA** pour un paramétrage ARTI par exemple)

ÉTAPE 8 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 9 : enregistrer avec 



Concernant les bases pour absence, elles peuvent être :

- modifiées en créateur ISA
- créées en créateur autre que ISA.

3.2 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié

3.2.1 Dans la fiche du salarié : "salarié par salarié"



The screenshot shows the 'Valeurs' tab of the 'Salarié par salarié' form. The 'Valeurs' section is active, showing a list of themes (01 SALAIRE DE BASE, 02 HORAIRES, 03 JOURNALIER, 04 ABSENCE, 05 CONGES PAYES) and a date of 31/05/2018. Below this, the 'Données salarié' section is visible, with a table of absence management codes. The table has columns for Code, Libellé, Saisie, Indirecte, and Valeur. The rows are: G_ABSH.ISA (GESTION ABS. EN HEURES), G_ABSH_S.ISA (GESTION ABS. EN HEURES SPECIFI), G_ABSJ.ISA (GESTION ABS. EN JOURS), G_ABSJ_CP.ISA (GESTION ABS CP EN JOURS), and G_ABSJ_MAL.ISA (GESTION ABS. MAL-MATER-PATER). Red circles and a red box highlight specific elements: circle 1 points to the 'Valeurs' tab, circle 2 points to '04 ABSENCE', circle 3 points to the 'Données salarié' section, and circle 4 points to the 'G_ABSJ.ISA' row. A red box surrounds the last five rows of the table.

Code	Libellé	Saisie	Indirecte	Valeur
G_ABSH.ISA	GESTION ABS. EN HEURES			
G_ABSH_S.ISA	GESTION ABS. EN HEURES SPECIFI			
G_ABSJ.ISA	GESTION ABS. EN JOURS			
G_ABSJ_CP.ISA	GESTION ABS CP EN JOURS			
G_ABSJ_MAL.ISA	GESTION ABS. MAL-MATER-PATER			

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salariés** sur les onglets **Valeurs/Données salarié**

ÉTAPE 2 : se positionner sur le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 3 : se positionner sur la ligne **G_ABSXX.ISA** concernée

1^{er} cas : les absences sont gérées heures, renseigner la donnée **G_ABSH.ISA**

2^{ème} cas : les absences sont gérées en jours, renseigner les données **G_ABSJ.ISA**, **G_ABSJ_CP.ISA** et **G_ABSJ_MAL.ISA**.



Pour la gestion des CP, se reporter à la documentation "**La gestion des congés payés**" disponible sur l'espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" et dans le répertoire "ABSENCES".

ÉTAPE 4 : renseigner la colonne "Indirecte"

Donnée à renseigner dans la colonne "Indirecte"	Libellé de la donnée	Gestion d'absence concernée par la donnée	Commentaire	Utilisation
HREELLES.ISA	<p>NB HEURES REELLES DU MOIS</p> <p><i>C'est l'horaire mensuel de l'entreprise.</i></p>	G_ABSH.ISA	<p>La donnée est utilisée lors du calcul de la valeur de l'absence selon les heures réelles du travail du mois définies.</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Dossier</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur les onglets Valeurs/Données dossier</p> <p>ÉTAPE 3 : choisir le mois et l'année</p> <p>ÉTAPE 4 : se positionner sur la donnée HREELLES.ISA</p> <p>ÉTAPE 5 : renseigner le nombre d'heures réelles du mois dans la colonne "Saisie"</p> <p>ÉTAPE 6 : faire de même pour les mois suivants (étape 3 à 5)</p> <p>ÉTAPE 7 : enregistrer avec </p>	Avec ou sans module des absences
HREELLES2.ISA	<p>NB HEURES REELLES DU MOIS SELON HORAIRE HEBDO SALARIE</p> <p><i>Par exemple, pour un salarié à 7h/jour. Pour 22 jours travaillés dans le mois, HREELLES2.ISA = 22 x 7 = 154h</i></p>	G_ABSH.ISA	<p>On utilise cette donnée lorsque l'on calcule la valeur de l'absence selon l'horaire hebdomadaire appliqué à l'ensemble des salariés renseignée dans le dossier (ou redéfini au salarié).</p> <p> Pour ajouter ou modifier cette répartition, se reporter au point 4.2 Onglet Répartition du travail</p>	Avec module des absences
H_CONTRAT.ISA	<p>HORAIRE CONTRACTUEL</p> <p><i>Par exemple, pour un salarié à 151.67h avec 17.33h d'heures supp. structurelles, H_CONTRAT.ISA = 169h</i></p>	G_ABSH.ISA	<p>L'horaire contractuel correspond aux heures prévues au contrat du salarié.</p> <p>Il correspond à son horaire de base + les heures d'équivalence structurelles + les heures supplémentaires structurelles.</p>	Avec ou sans module des absences
JREELS.ISA	<p>NB JOURS REELS DU MOIS</p> <p><i>C'est le nombre de jours réels mensuel de l'entreprise (par exemple, 22 jours en juillet)</i></p>	G_ABSJXX.ISA	<p>La donnée est utilisée lorsque l'on calcule la valeur de l'absence selon les jours réels de travail du mois définis.</p> <p>ÉTAPE 1 : aller en Salaires/Informations/Dossier</p> <p>ÉTAPE 2 : se positionner sur les onglets Valeurs/Données Dossier</p>	Avec ou sans module des absences

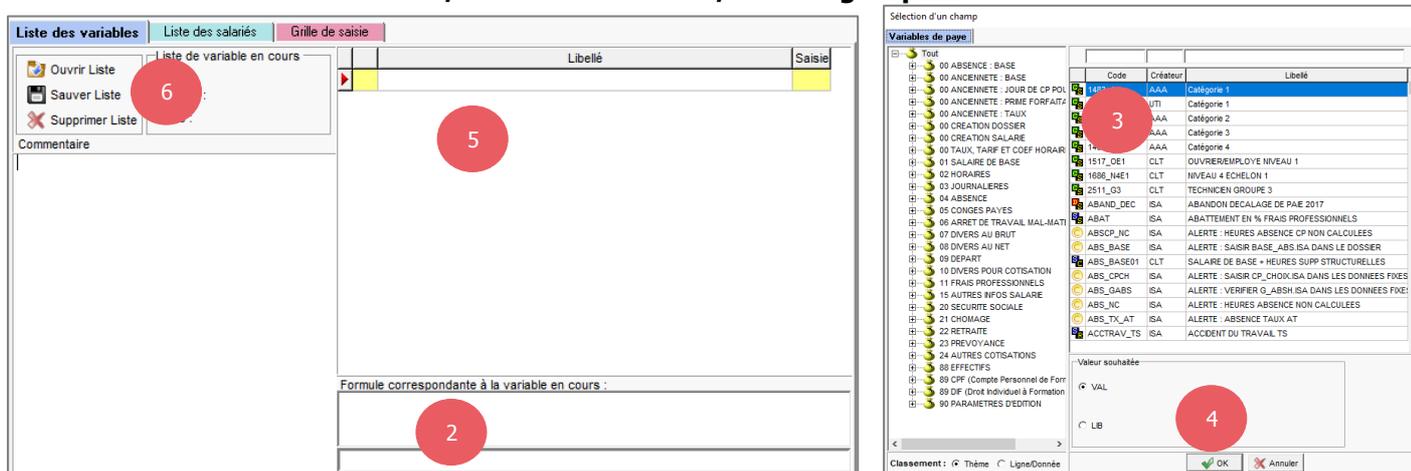
			<p>ÉTAPE 3 : choisir le mois et l'année</p> <p>ÉTAPE 4 : se positionner sur la donnée JREELS.ISA</p> <p>ÉTAPE 5 : renseigner le nombre de jours réels du mois dans la colonne "Saisie"</p> <p>ÉTAPE 6 : enregistrer avec </p> <p>ÉTAPE 7 : faire de même pour les mois suivants (étape 3 à 6).</p>	
JREELS2.ISA	<p>NB JOURS REELS DU MOIS SELON HORAIRE HEBDO SALARIE</p> <p><i>Elle permet de calculer le nombre de jours réels du mois selon la répartition horaire du salarié (par exemple, 26 jours en juillet pour un salarié en jours ouvrables)</i></p>	G_ABSJXX.ISA	<p>La donnée est utilisée lorsque l'on calcule la valeur de l'absence selon l'horaire hebdomadaire du salarié défini au dossier (ou redéfini au salarié).</p> <p> Pour ajouter ou modifier cette répartition, se reporter au point 4.2 Onglet Répartition du travail</p>	Avec module des absences

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

3.2.2 Saisie groupée

Il est possible de renseigner la gestion des absences en passant par une saisie groupée.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Valeurs groupées**



The screenshot shows two windows. The left window is titled 'Grille de saisie' and contains a table with columns 'Libellé' and 'Saisie'. A red circle '6' is on the 'Ouvrir Liste' button, '5' is in the table area, and '2' is on the 'Formule correspondante à la variable en cours' field. The right window is titled 'Variables de paye' and shows a list of variables with columns 'Code', 'Créateur', and 'Libellé'. A red circle '3' is on the 'G_ABSH.ISA' entry, and '4' is on the 'VAL' radio button in the 'Valeur souhaitée' section.

ÉTAPE 2 : dans la zone "Formule correspondante à la variable en cours", faire un clic droit "**Insérer une variable de paye**"

ÉTAPE 3 : saisir au-dessus de la colonne "Code", la donnée "**G_ABSH.ISA**" pour une gestion d'absence en heures, ou "**G_ABSJ.ISA**" pour une gestion d'absence en jours

ÉTAPE 4 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 5 : dans la zone au-dessus de "Formule correspondante à la variable en cours", faire un clic droit "**Enregistrer**"



Si toutes les absences sont gérées en jour, ajouter une ligne en faisant un clic droit sur la partie haute "**Ajouter**". Puis, reproduire les étapes 2 à 5 avec les données "**G_ABSJ_CP**" et "**G_ABSJ_MAL**"

ÉTAPE 6 : enregistrer cette liste en cliquant sur "Sauver Liste"

ÉTAPE 7 : renseigner le code (par exemple "GEST_ABS") et le libellé

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Enregistrer"

ÉTAPE 9 : dans l'onglet **Liste des salariés**, cocher "BS à venir" et "BS calculés" sur la droite

ÉTAPE 10 : sélectionner les salariés concernés

ÉTAPE 11 : dans l'onglet **Grille de saisie**, se positionner dans la colonne "Indirecte"

ÉTAPE 12 : cliquer sur 

ÉTAPE 13 : sélectionner la donnée correspondante

ÉTAPE 14 : enregistrer avec 

4. PARAMÉTRAGE DU MODULE DES ABSENCES AU DOSSIER

4.1 Onglet Types d'absence

Ce premier onglet reprend par défaut les paramétrages collectifs faits en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Types d'absence**.

Pour accéder à cet onglet, aller en **Salaires/Informations/Dossier**, sur les onglets **Gestion des absences/Types d'absence**.

Il permet de modifier le paramétrage des types d'absence.

4.1.1 Paramétrage par défaut

Types d'absence						
Type d'absence	Libellé	Joindre	Aff. BS	Libellé sur les éditions	Complément	
▶ ACT_PART.ISA	ACTIVITE PARTIELLE					
AT.ISA	ACCIDENT DU TRAVAIL					
AT2.ISA	ACCIDENT DU TRAVAIL non ré					
AUTO.ISA	AUTORISEE					
CARENCE.ISA	CARENCE					
CP.ISA	CONGES PAYES					
CPAV.ISA	CONGES PAYES PAR AVANCE					

Pour chaque type d'absence souhaité, cliquer dans la colonne "Complément" afin de voir le paramétrage.

Une nouvelle fenêtre apparaît, elle détermine la manière dont chaque période d'absence sera traitée dans les bulletins.

À droite, vous retrouvez les valeurs par défaut.

À gauche, les spécificités du dossier à renseigner pour l'absence sélectionnée.



Les absences sont gérées par défaut en heures.



L'onglet Types d'absence est redéfinissable au salarié, *se reporter au point [5.2 Le paramétrage dossier redéfinissable au salarié.](#)*



Pour les types d'absence en créateur autre que ISA qui ne donnent lieu à aucune rémunération versée par l'employeur.

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Types d'absence**

ÉTAPE 2 : sur la gauche, se positionner sur l'absence en créateur autre que ISA

ÉTAPE 3 : sur la droite, aller sur l'onglet **Général**

ÉTAPE 4 : cocher "Absence non rémunérée"

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

En cas de création de types d'absence concernant de l'absence pour activité partielle ou chômage intempérie, il est nécessaire de cocher "Absence Activité partielle/Chômage intempérie".

4.2 Onglet Répartition du travail

Pour accéder à cet onglet, aller en **Salaires/Informations/Dossier**, sur les onglets **Gestion des absences/Répartition du travail**.

Il permet de créer, modifier ou supprimer une répartition du travail.

4.2.1 Créer une répartition du travail

ÉTAPE 1 : cliquer sur  afin de créer une répartition

ÉTAPE 2 : renseigner le code et cliquer sur la zone "Libellé"

ÉTAPE 3 : une fenêtre s'affiche : "La répartition XXX n'existe pas. Voulez-vous la créer ?", cliquer sur "Oui"

ÉTAPE 4 : renseigner le libellé

ÉTAPE 5 : cliquer sur  au niveau de "Date de définition"

ÉTAPE 6 : saisir la date de définition à partir de laquelle la répartition du travail s'applique (par exemple 01/01/2018)

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 10 : renseigner la répartition de travail

ÉTAPE 11 : enregistrer avec 

Remarque : pour supprimer une répartition, cliquer sur  à droite de la zone "Code".

 La répartition du travail est redéfinissable au salarié, se reporter au point [5.2.3 Onglet Horaire hebdomadaire](#).

4.3 Onglet Valorisation

Pour accéder à cet onglet, aller en **Salaires/Informations/Dossier**, sur les onglets **Gestion des absences/Valorisation**.

Cet onglet permet de :

- définir si le dossier valorise ou non les périodes d'absence dans le bulletin
- définir l'horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés
- définir l'horaire de travail de l'entreprise
- définir les jours ouvrables de l'entreprise

4.3.1 Paramétrer la valorisation des absences

ÉTAPE 1 : choisir le mois et l'année à partir de quand appliquer le module, par exemple "Janvier 2018"

ÉTAPE 2 : dans la zone "Valoriser les périodes d'absence dans le bulletin", renseigner "Oui" en cliquant sur 

ÉTAPE 3 : dans la zone "Horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés", cliquer sur 

ÉTAPE 4 : choisir la répartition horaire la plus courante utilisée pour les différents salariés

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 6 : dans la zone "Horaire de travail de l'entreprise", cliquer sur 

ÉTAPE 7 : choisir la répartition de l'horaire de travail de l'entreprise

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 9 : dans la zone "Jours ouvrables de l'entreprise", cocher les jours ouvrables de l'entreprise

ÉTAPE 10 : enregistrer avec 



La valorisation des absences est redéfinissable au salarié, *se reporter au point [5.2.1 La valorisation des absences](#)*.

4.4 Onglet Jours fériés

4.4.1 Paramétrage par défaut en Collectif

Les jours fériés sont paramétrés par défaut au niveau du Collectif en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Jours fériés**. Ils sont actifs pour tous les dossiers de la base.

Il n'y a pas de code créateur, c'est le caractère gras dans la zone date qui indique un jour férié en ISA. Il est impossible de supprimer un jour férié en ISA.

4.4.2 Ajouter, supprimer ou activer/désactiver un jour férié au dossier

Pour accéder à cet onglet, aller en **Salaires/Informations/Dossier**, sur les onglets **Gestion des absences/Jours fériés**.

Les jours fériés créés en collectif sont en vert et ceux créés au dossier sont en rouge.

Dans la colonne "Date", on distingue les jours fériés à date fixe (ex : 1^{er} mai) et à date variable (ex : le lundi de pâques) calculés automatiquement par le logiciel.

Types d'absence		
Répartition du travail		
Valorisation		
Jours fériés		
Liste des jours fériés		
Jours	Date	Férié
Jour de l'An	01/01	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi Saint (Alsace, Moselle)	variable	<input type="checkbox"/>
Lundi de Pâques	variable	<input checked="" type="checkbox"/>
Fête du travail	01/05	<input checked="" type="checkbox"/>
Armistice 2 nd e guerre mondiale	08/05	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeu de l'Ascension	variable	<input checked="" type="checkbox"/>
Lundi de Pentecôte	variable	<input checked="" type="checkbox"/>
Fête nationale	14/07	<input checked="" type="checkbox"/>
Assomption	15/08	<input checked="" type="checkbox"/>
Toussaint	01/11	<input checked="" type="checkbox"/>
Armistice 1 ^{ère} guerre mondiale	11/11	<input checked="" type="checkbox"/>
Noël	25/12	<input checked="" type="checkbox"/>

Il est possible d'ajouter, supprimer (sauf un jour férié en ISA), ou activer/désactiver un jour férié.

Ajouter un jour férié

ÉTAPE 1 : pour ajouter un jour férié, cliquer sur  à droite

Ajout d'un jour férié X

Jour Mois

Libelle

ÉTAPE 2 : sur la fenêtre "Ajout d'un jour férié", renseigner le jour, le mois et le libellé

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Ajouter"

ÉTAPE 4 : enregistrer avec 

Supprimer un jour férié

ÉTAPE 1 : pour supprimer un jour férié, cliquer sur 

ÉTAPE 2 : enregistrer avec 

Activer ou désactiver un jour férié

ÉTAPE 1 : pour désactiver un jour férié, décocher le jour dans la colonne "Férié" (et inversement pour l'activer)

ÉTAPE 2 : enregistrer avec 



De la même manière, il est également possible d'ajouter, supprimer, ou activer/désactiver un jour férié au Collectif, pour l'ensemble des dossiers, en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Jours fériés**.

5. PARAMÉTRAGE DU MODULE DES ABSENCES AU SALARIÉ

Le paramétrage qui vient d'être réalisé au niveau du dossier s'applique par défaut à tous les salariés. Toutefois, il est possible d'apporter des modifications sur un ou plusieurs salariés.

Seule la gestion des absences est à renseigner aux salariés car elle n'est pas définissable au dossier.

5.1 Renseigner la gestion des absences

Pour renseigner la gestion des absences au salarié, aller en **Accueil/Informations/Salarié** sur les onglets **Valeurs/Données salarié** puis sur le thème **04 ABSENCE**.

La présentation est la même qu'au dossier, *se reporter au point [3.2 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié](#)*.

5.2 Le paramétrage dossier redéfinissable au salarié

Le paramétrage qui a été réalisé au niveau du dossier s'applique par défaut à tous les salariés. Toutefois, il est possible d'apporter des modifications sur un ou plusieurs salariés.

5.2.1 La valorisations des absences

Pour activer ou désactiver la valorisation des absences

La valeur reprise est celle du dossier par défaut.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**, sur l'onglet **Gestion des absences**

ÉTAPE 2 : se positionner sur au niveau de la zone "Valoriser les périodes d'absence dans le bulletin"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Non" pour désactiver, ou sur "Oui" pour activer la valorisation

ÉTAPE 4 : enregistrer avec



La "Valeur actuelle" entre parenthèses reprend la gestion paramétrée au dossier.

5.2.2 Onglet Types d'absence

Pour modifier le paramétrage des types d'absence au salarié, aller en **Accueil/Informations/Salarié** sur les onglets **Gestion des absences/Types d'absence**.

La présentation est la même qu'au dossier, *se reporter au point [4.1 Onglet Types d'absence](#)*.

5.2.3 Onglet Horaire hebdomadaire

Pour modifier l'horaire hebdomadaire au salarié, aller en **Accueil/Informations/Salarié** sur les onglets **Gestion des absences/Horaire hebdomadaire**.

La répartition horaire et les jours ouvrables repris par défaut sont ceux du dossier.

Toutefois, il est possible de la modifier pour un ou plusieurs salarié(s).

Modifier l'horaire hebdomadaire au salarié

ÉTAPE 1 : décocher "Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut"

ÉTAPE 2 : cliquer sur 

ÉTAPE 3 : choisir dans la liste la répartition souhaitée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut

1 2

Répartition

	Matin	Après midi	Total	
Lundi	3	4	7	
Mardi	3	4	7	
Mercredi	3	4	7	
Jeudi	3	4	7	
Vendredi	3	4	7	
Samedi	0	0	0	
Dimanche	0	0	0	
Semaine	15	20	35	

Utiliser les jours ouvrables de l'entreprise

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
						



Pour créer ou modifier une répartition, *se reporter au point [4.2 Onglet Répartition du travail.](#)*

Modifier les jours ouvrables au salarié

ÉTAPE 1 : décocher "Utiliser les jours ouvrables de l'entreprise"

ÉTAPE 2 : cocher les jours ouvrables applicables au salarié

ÉTAPE 3 : enregistrer avec 

6. RENSEIGNER DES ABSENCES

Il est possible de saisir une absence "salarié par salarié", une saisie en calcul de bulletin ou une saisie groupée.

6.1 La saisie "salarié par salarié"

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Absences/Saisie par salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : cliquer sur  pour créer une période

Matricule	Nom	Prénom
APPRENTI	BRUNET	CHRISTOPHE
APPRENTITEST	DURET	ISABELLE
CREATEUR	CREATEUR	BRUNO
FILLON	FARTER	LUC
FORFAITJOUR	CADRE	ISABELLE
GFDGDFGD	MARTIN	BRUNO
HORAIRE	JEAN	Marc
MENS_CDD	TEMPO	JEAN
MENS_CDI	DURAND	SYLVIE
MENS_C_PROF	MARTIN	JULES
OMI	OMI	BRUNO
OPTION_TPLEIN	CADRE	MARIE
PLAFOND	PLAFOND	PLAFOND
PLAFONDTP	PLAFOND	TP PLEIN
RP	RP	ALINE
TEST	DPAE EDI	BRUNO
TEST2	DUBUC	BRUNO

Type d'absence: [dropdown] (4)
 Période d'absence: [dropdown] (7)
 Du: [date] [dropdown] (9) matin [dropdown]
 au: [date] [dropdown] (9) après-midi [dropdown]
 Exceptionnellement, intégrer cette absence le: [date] [dropdown] (9)

ÉTAPE 4 : dans la zone "Type d'absence", cliquer sur

ÉTAPE 5 : sélectionner le type d'absence dans la liste

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : dans la zone "Période d'absence", cliquer sur

ÉTAPE 8 : sélectionner la période souhaitée

ÉTAPE 9 : en fonction du choix de la période d'absence, la zone de saisie des dates s'affiche en dessous :

- pour les demi-journées, préciser la date puis matin ou après-midi
- pour la journée, préciser la date
- pour une période, préciser les dates de début et de fin de période

ÉTAPE 10 : enregistrer avec



Il est possible d'inclure l'absence sur une période différente : renseigner une date sur "Exceptionnellement, intégrer cette absence le".

Exemples :

- l'absence concerne une période de bulletin déjà validée et transmise en DSN.
- toute absence au-delà d'une date (25 du mois par exemple) est intégrée le mois suivant (sans utilisation du calendrier des absences).

6.2 La saisie en calcul de bulletin

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'onglet **Absences**

ÉTAPE 3 : en bas à droite, cliquer sur

ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour créer une absence

ÉTAPE 5 : dans la zone "Type d'absence", cliquer sur 

ÉTAPE 6 : sélectionner le type d'absence dans la liste

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 8 : dans la zone "Période d'absence", cliquer sur 

ÉTAPE 9 : sélectionner la période souhaitée

ÉTAPE 10 : en fonction du choix de la période d'absence, la zone de saisie des dates s'affiche en dessous:

- pour les demi-journées, préciser la date puis matin ou après-midi
- pour la journée, préciser la date
- pour une période, préciser les dates de début et de fin de période

ÉTAPE 11 : enregistrer avec 



Il est possible d'inclure l'absence sur une période différente : renseigner une date sur "Exceptionnellement, intégrer cette absence le".

Exemple :

- l'absence concerne une période de bulletin déjà validée et transmise en DSN.
- toute absence au-delà d'une date (25 du mois par exemple) est intégrée le mois suivant (sans utilisation du calendrier des absences).

ÉTAPE 12 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 13 : vérifier que l'absence apparaît

ÉTAPE 13 : valider le bulletin.

Si elle n'apparaît pas, se reporter à la question [8.19 La ligne d'absence n'apparaît pas. Que faire ?](#)

6.3 La saisie groupée

6.3.1 Onglet Informations générales

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Absences/Absences groupées**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'onglet **Informations générales**

Par défaut, tous les salariés sont sélectionnés.

ÉTAPE 3 : désélectionner le(s) salarié(s) non concerné(s) par l'absence

Matricule	Nom	Prénom
✓ APPRENTI	BRUNET	CHRISTOPHE
✓ APPRENTITES	DURET	ISABELLE
✓ CREATEUR	CREATEUR	BRUNO
✓ FILLON	FARTER	LUC
✓ FORFAITJOUR	CADRE	ISABELLE
✓ GFDGDFGD	MAR	BRUNO
✓ HORAIRE	JEAN	Marc
✓ MENS_CDD	TEMPO	JEAN
✓ MENS_CDI	DURAND	SYLVIE
✓ MENS_C_PRO	MARTIN	JULES
✓ OMI	OMI	BRUNO
✓ OPTION_TPLEI	CADRE	MARIE
✓ PLAFOND	PLAFOND	PLAFOND
✓ PLAFONDTP	PLAFOND	TP PLEIN
✓ RP	RP	ALINE

Type d'absence [dropdown]

Du [date] [time] [dropdown]

au [date] [time] [dropdown]

Exceptionnellement, intégrer cette absence le [date]

ÉTAPE 4 : dans la zone "Type d'absence", cliquer sur

ÉTAPE 5 : choisir le type d'absence

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : préciser la date de début et préciser matin ou après-midi

ÉTAPE 8 : préciser la date de fin et préciser matin ou après-midi



Il est possible d'inclure l'absence sur une période différente : renseigner une date sur "Exceptionnellement, intégrer cette absence le".

Exemples :

- l'absence concerne une période de bulletin déjà validée et transmise en DSN.
- toute absence au-delà d'une date (25 du mois par exemple) est intégrée le mois suivant (sans utilisation du calendrier des absences).

6.3.2 Onglet Validation des absences

ÉTAPE 9 : dans l'onglet **Validation des absences**, vérifier la saisie et la modifier au besoin (chaque zone est modifiable).

Informations générales		Validation des absences					
Type d'absence	CP.ISA: CONGES PAYES						
Matricule	Nom, prénom	Date de début	Précision de début	Date de fin	Précision de fin	Date d'intégration	
APPRENTI	BRUNET CHRIS	04/05/2018	matin	04/05/2018	après-midi		
APPRENTITEST	DURET ISABEL	04/05/2018	matin	04/05/2018	après-midi		
CREATEUR	CREATEUR BRU	04/05/2018	matin	04/05/2018	après-midi		
FILLON	FARTER LUC	04/05/2018	matin	04/05/2018	après-midi		
FORFAITJOUR	CADRE ISABEL	04/05/2018	matin	04/05/2018	après-midi		

ÉTAPE 10 : valider avec 

 Toutes les absences saisies de plus de deux mois d'antériorité sont masquées. Pour pouvoir visualiser toutes les absences, aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Absences/Saisie par salarié** et cliquer sur "Enlever" dans la zone "Filtre des absences".

 Si des informations diffèrent, il est possible d'apporter des modifications directement dans cet onglet. Exemple : la date d'intégration a été mise au 30/06 mais un salarié sort avant le 30/06. Dans ce cas, modifier la date.

6.4 Affichage de l'absence en bas de bulletin

Les absences saisies en module des absences apparaissent en bas de bulletin à droite : "type d'absence : du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa".

Solde des congés payés			Acquis	Pris	Solde	Net à payer	1 380,01 Eur
Congés de l'année							9 052,27 Frs
Congés en cours d'acquisition							
Par chèque le : 31/05/2018							
Brut	Net Imposable	Charges Salariales		Coût Entreprise		Heures Indemnisées	Heures Travaillées
Mois : 1 723,01	Mois : 1 398,20	Mois : 406,30	Mois : 2 432,09	Mois : 151,67	Mois : 130,67		
Année : 10 387,35	Année : 9 230,07	Année : 2 530,67	Année : 15 501,55	Année : 758,35	Année : 737,35		
H REPOS COMPENS. AC	NB JOURS TRAVAILLES	SOLDE HEURES REPOS C					
Mois :	Mois :	Mois :					
Année :	Année :	Année :					
Commentaire						Absence(s)	
						MALADIE : du 14/05/2018 au 21/05/2018 ACCIDENT DU TRAVAIL : du 24/05/2018 au 28/05/2018	

7. LE CALENDRIER DES ABSENCES

Lorsque la période d'absence n'est pas en phase avec la période de calcul de bulletins établie en fin de mois, il faut préciser au logiciel ce décalage en créant le calendrier puis en l'affectant au type d'absence.

Exemple : tous les mois, seules les dates d'absences du 1^{er} au 25 du mois en cours sont prises en compte, ainsi que celles du mois précédent : du 26 au dernier jour du mois.

7.1 Créer un calendrier

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Calendriers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur 

ÉTAPE 3 : saisir le code, par exemple : ABSENCE_25

ÉTAPE 4 : cliquer sur la zone "Libellé"

ÉTAPE 5 : une fenêtre de confirmation de création s'affiche, cliquer sur "Oui"

ÉTAPE 6 : renseigner le libellé, par exemple : Arrêt des absences au 25 du mois

ÉTAPE 7 : cliquer sur  dans la zone "Type de paramétrage"

ÉTAPE 8 : dans la nouvelle fenêtre, sélectionner en jaune le type de paramétrage dans lequel ce calendrier sera utilisable à l'aide de la touche Ctrl + clic gauche de la souris



- Par défaut, le type de paramétrage affecté au dossier est sélectionné en jaune.

- Ne rien mettre en jaune si le calendrier est utilisable pour tout type de paramétrage.

ÉTAPE 9 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 10 : enregistrer avec 

7.2 Paramétrer le calendrier

7.2.1 Principes du paramétrage

Le calendrier des absences est à paramétrer chaque année et mois par mois.

Pour que le calendrier fonctionne correctement, l'année de mise en place, il est nécessaire de commencer le paramétrage un mois avant.

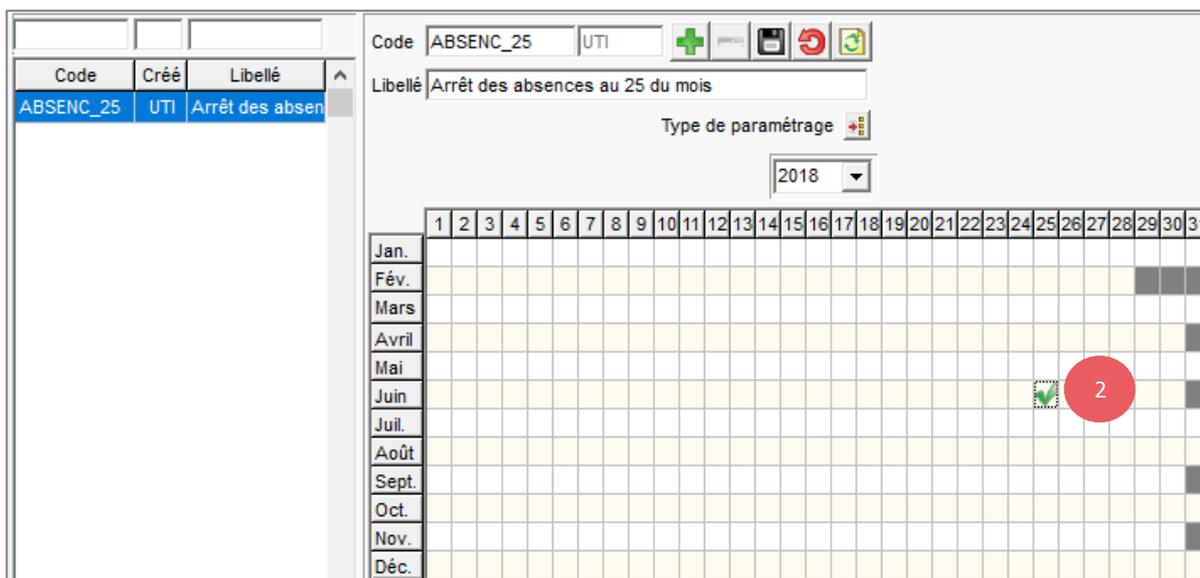
Exemple 1 : mise en place au 01/07/2018 : il faut paramétrer les mois à partir de juin 2018

Exemple 2 : mise en place au 01/01/2018 : il faut paramétrer le mois de décembre 2017 avant de paramétrer 2018.

7.2.2 Mise en place du paramétrage

Dans le paramétrage expliqué ci-dessous, un calendrier avec arrêt des absences au 25 du mois est paramétré à partir du 1^{er} juillet 2018.

Il faut d'abord paramétrer le mois précédent, soit le mois de juin 2018.

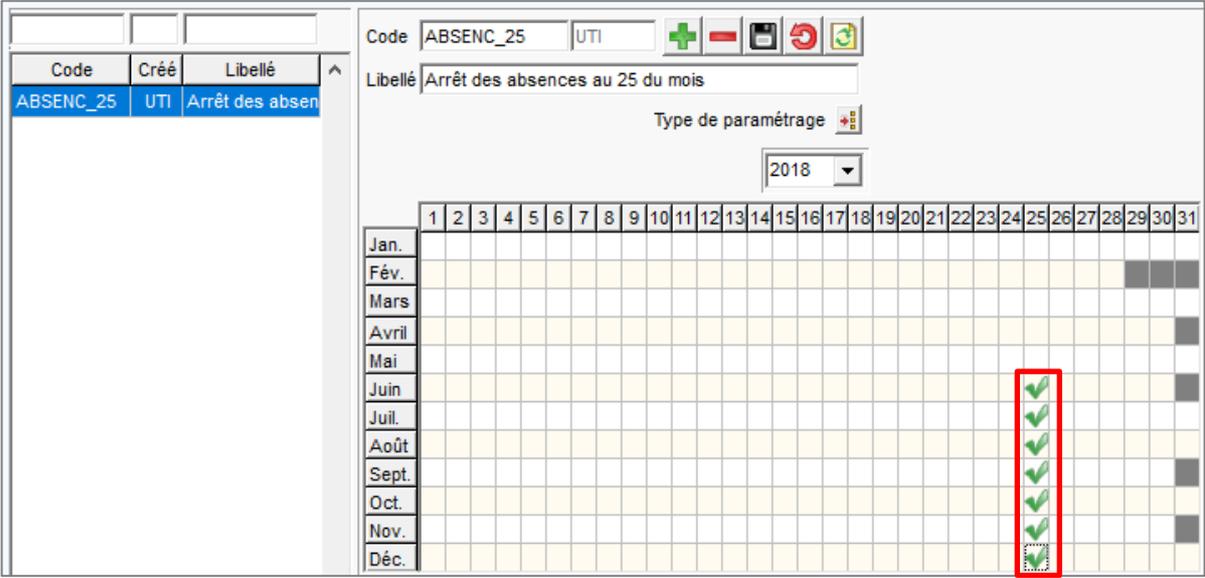


ÉTAPE 1 : sélectionner le mois M-1 (M : mois de démarrage)

ÉTAPE 2 : dans le tableau, cocher le jour auquel s'arrête la prise en compte des absences, par exemple, le 25

ÉTAPE 3 : enregistrer avec 

Une fois le mois précédent paramétré, il faut paramétrer les mois suivants.



ÉTAPE 4 : sélectionner le mois de démarrage

ÉTAPE 5 : cocher le 25 de chaque mois de l'année en cours

ÉTAPE 6 : enregistrer avec 

7.3 Affecter un calendrier

Pour qu'un calendrier soit pris en compte, il doit être affecté à chaque type d'absence concerné.



Dans un même dossier, une gestion des absences peut être différente d'un type d'absence à un autre.

Exemple : l'absence **MAL.ISA** est gérée avec un calendrier des absences.

L'absence **CP.ISA** est gérée dans calendrier des absences.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'onglet **Gestion des absences**

ÉTAPE 3 : sur l'onglet **Types d'absence**, se positionner sur le type d'absence souhaité

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : Dans la fenêtre "Type d'absence", choisir la date de démarrage

ÉTAPE 6 : dans la zone "Mode de calcul des périodes d'absence", cliquer sur 

ÉTAPE 7 : choisir dans la liste "Abs. d'une période déterminée par un calendrier"

ÉTAPE 8 : dans la zone "Calendrier", cliquer sur 

ÉTAPE 9 : choisir le calendrier souhaité

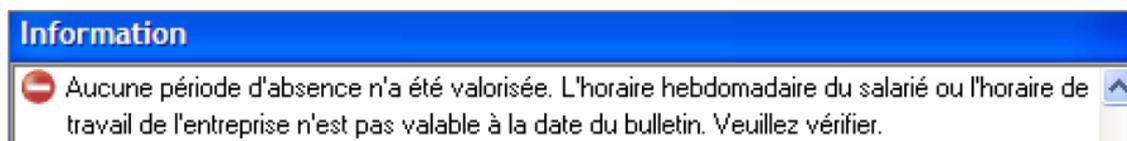
ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec 

ÉTAPE 12 : répéter les étapes 3 à 11 pour affecter un calendrier à chaque type d'absence concerné.

8. QUESTIONS/REPONSES

8.1 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "Aucune période d'absence n'a été valorisée. L'horaire hebdomadaire du salarié ou l'horaire de travail de l'entreprise n'est pas valable à la date du bulletin. Veuillez vérifier".



Il faut vérifier la période de paie du bulletin puis vérifier la date de définition de la répartition du travail.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié et vérifier les dates dans la zone "Période de paie" sur la droite

ÉTAPE 3 : aller en **Salaires/Informations/Salarié** sur l'onglet **Gestion des absences**

ÉTAPE 4 : sur l'onglet **Horaire hebdomadaire**, noter le code de la répartition horaire du salarié

ÉTAPE 5 : aller en **Salaires/Informations/Dossier** sur l'onglet **Gestion des absences**

ÉTAPE 6 : sur l'onglet **Répartition du travail**, se placer sur la répartition horaire du salarié sur la gauche

ÉTAPE 7 : dans la zone Date de définition, la date doit être antérieure à la période du bulletin

ÉTAPE 8 : si la date de définition est supérieure, cliquer sur  dans la zone "Date de définition"

ÉTAPE 9 : saisir une date antérieure ou correspondante à la date de bulletin

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec 

8.2 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "La période d'absence [...] n'a pas pu être convertie en heures d'absence, le salarié n'a pas d'horaire hebdomadaire d'affecté".

 La période d'absence 'MALADIE : du 01/05/2018 au 06/05/2018' n'a pas pu être convertie en heures d'absence, le salarié n'a pas d'horaire hebdomadaire d'affecté.

Plusieurs messages de ce type sont possibles :

"la période d'absence XXXX : du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX n'a pas été convertie en heures d'absence/jours ouvrés salarié/jours ouvrés de l'entreprise/jours ouvrables, le salarié/l'entreprise, n'a pas d'horaire hebdomadaire d'affecté/d'horaire hebdomadaire d'affecté (autre comptage)/d'horaire de travail affecté/d'horaire de travail affecté (autre comptage)"

8.2.1 Si le message précise le salarié

Le salarié n'a pas d'horaire hebdomadaire affecté, *se reporter au point [5.2.3 Onglet Horaire hebdomadaire](#)*.

8.2.2 Si le message précise l'entreprise

Le dossier n'a pas d'horaire hebdomadaire affecté, *se reporter au point [4.2 Onglet Répartition du travail](#)*.

8.3 En calcul de bulletin, le message suivant apparaît : "La date de début de la période d'absence [...] semble incorrecte, veuillez vérifier".

Information
 La date de début de la période d'absence 'CONGES PAYES : du 05/05/2018 au 06/05/2018' semble incorrecte, veuillez vérifier.

Cela signifie que la date n'est pas en accord avec la répartition du salarié.

ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul/Calcul de bulletins**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'onglet **Absences**

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Saisie des absences" en bas à droite

ÉTAPE 4 : modifier la date d'absence

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

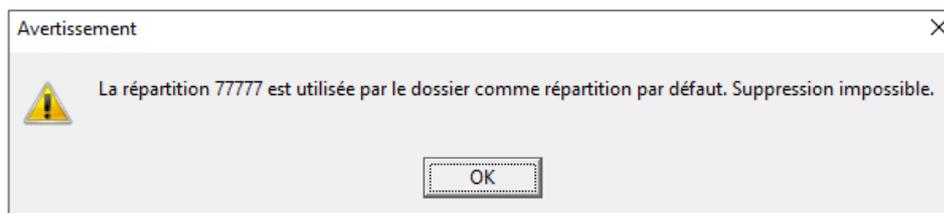


Ce message est uniquement une alerte car la saisie peut être juste et dans ce cas, ne pas modifier la date.

Exemples :

- un arrêt maladie peut démarrer un jour de repos du salarié.
- erreur dans la date, une absence est indiquée sur un jour férié ou un samedi considéré comme non travaillé pour le salarié.

8.4 Le message suivant apparaît lors de la suppression d'une répartition du travail au dossier : "La répartition XX est utilisée par le dossier comme répartition par défaut. Suppression impossible".



ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier** sur les onglets **Gestion des absences/Valorisation**

ÉTAPE 2 : dans la zone "Horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés", cliquer sur 

ÉTAPE 3 : choisir une autre répartition

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

ÉTAPE 6 : aller sur l'onglet **Répartition du travail** à gauche

ÉTAPE 7 : sur la gauche, se positionner sur la répartition à supprimer

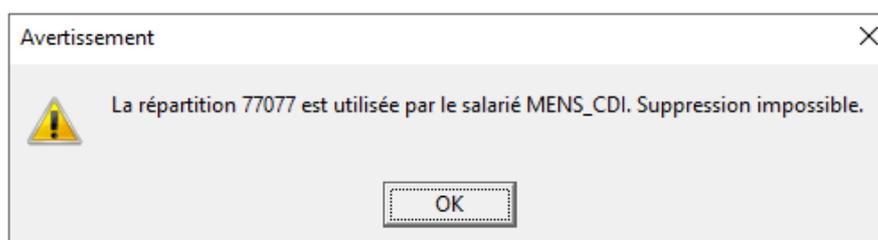
ÉTAPE 8 : cliquer sur  au niveau de la zone "Code"

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Oui" pour confirmer la suppression

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec 

8.5 Le message suivant apparaît lors de la suppression d'une répartition du travail au dossier : "La répartition XX est utilisée par le salarié MENS_CDI. Suppression impossible".



ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié** sur les onglets **Gestion des absences/Horaire hebdomadaire**

ÉTAPE 2 : sur la gauche, se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : si "Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut" est coché, le décocher

ÉTAPE 4 : en dessous, cliquer sur 

ÉTAPE 5 : choisir une autre répartition

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec 

ÉTAPE 8 : aller en **Salaires/Informations/Dossier** sur les onglets **Gestion des absences/Répartition du travail**

ÉTAPE 9 : se positionner sur la répartition à supprimer

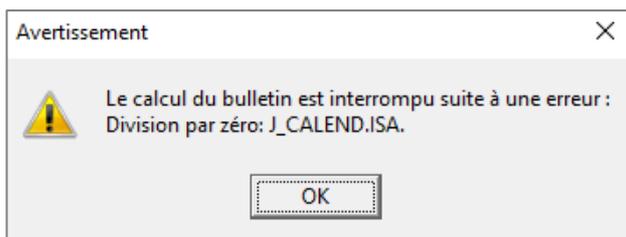
ÉTAPE 10 : cliquer sur  au niveau de la zone "Code"

ÉTAPE 11 : cliquer sur "Oui" pour confirmer la suppression

ÉTAPE 12 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 13 : enregistrer avec 

8.6 Un avertissement apparaît en calcul de bulletin "Le calcul du bulletin est interrompu suite à une erreur : Division par zéro: J_CALEND.ISA".



La donnée **J_CALEND.ISA** (nombre de jours calendaire mois complet) a été supprimée dans les valeurs mensuelles du bulletin. Le calcul du plafond ne peut pas s'effectuer.

Il faut relancer le calcul du bulletin afin que la donnée se renseigne de nouveau automatiquement (avec ou sans module des absences).

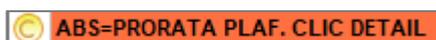
ÉTAPE 1 : dans l'onglet **Salariés**, se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Bulletin** afin de relancer le calcul du bulletin. La donnée **J_CALEND.ISA** va se renseigner automatiquement.



La donnée **J_CALEND.ISA** est présente sur l'onglet **Valeurs mensuelles** dans les thèmes **03 JOURNALIERES** et **04 ABSENCE**.

8.7 Le message suivant apparaît en rouge en calcul de bulletin : "ABS=PRORATA PLAF. CLIC DETAIL".



Code des lignes : **PLAF_ABS01.ISA** et **PLAF_ABS02.ISA**

Cette ligne se déclenche lorsque des absences non rémunérées ont été saisies sans proratisation du plafond.

ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 2 : se positionner sur le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 3 : chercher la donnée "**J_CAL_ABS.ISA**" ou "**J_CAL_ABSP.ISA**" si l'absence concerne une activité partielle ou du chômage intempérie

ÉTAPE 4 : renseigner le nombre total de jours entiers d'absence dans la colonne "Valeur"



Si l'absence concerne une activité partielle ou du chômage intempérie, le nombre se fait à la demi-journée.

ÉTAPE 5 : vérifier dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 6 : valider le bulletin.

8.8 Un salarié est absent du 10 au 18 juillet, soit 9 jours calendaires. Le jour férié est-il un jour d'absence ?

Le jour férié sera considéré comme un jour d'absence ou non selon le type de paramétrages des types d'absence.

Si congés payés, congés exceptionnels, caisse de congés : le jour férié n'est pas un jour d'absence, soit 8 jours d'absence décomptés.

Si maladie, maternité, paternité, Accident du travail : le jour férié est un jour d'absence car la MSA/Sécurité sociale indemnise le jour férié sans différence soit 9 jours d'absence.

Si absence autorisée, RTT, formations, repos compensateur, etc : le jour férié n'est pas un jour d'absence soit 8 jours d'absence.

Si absence non justifiée : le jour férié est un jour d'absence soit 9 jours d'absence.

8.9 En calcul de bulletin, le jour férié est considéré comme travaillé alors qu'il ne devrait pas, que faire ?

Il faut revoir le paramétrage du jour férié.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : se positionner sur les onglets **Gestion des absences/Jours fériés**

ÉTAPE 3 : si le jour férié est un jour travaillé, alors le décocher dans la colonne "Férié"

ÉTAPE 4 : enregistrer avec 



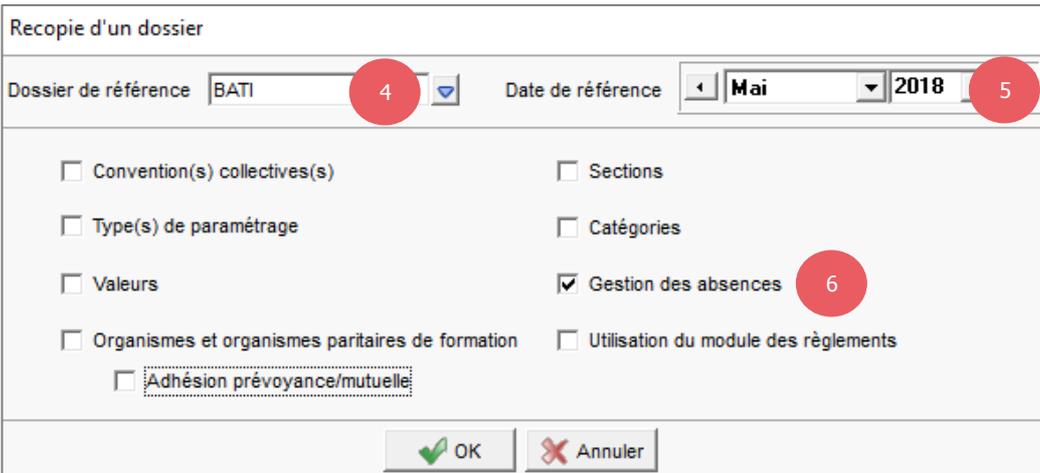
De la même manière, il est également possible de désactiver un jour férié au Collectif, pour l'ensemble des dossiers, en **Paramètres/Organisation du temps/Absences/Jours fériés**.

8.10 Comment reprendre le paramétrage d'un dossier sur un autre ?

ÉTAPE 1 : dans le dossier à paramétrer, aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : se positionner sur les onglets **Gestion des absences/Types d'absence**

ÉTAPE 3 : faire un clic droit "**Recopie**"



Recopie d'un dossier

Dossier de référence 4 Date de référence 5

Convention(s) collectives(s)
 Sections

Type(s) de paramétrage
 Catégories

Valeurs
 Gestion des absences 6

Organismes et organismes paritaires de formation
 Utilisation du module des règlements

Adhésion prévoyance/mutuelle

ÉTAPE 4 : sur la fenêtre qui s'affiche, choisir le dossier de référence

ÉTAPE 5 : choisir la date de début de gestion des absences

ÉTAPE 6 : décocher toutes les rubriques sauf "Gestion des absences"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 8 : enregistrer avec 

8.11 Comment gérer les absences en jour ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'onglet **Gestion des absences**

ÉTAPE 3 : sur l'onglet **Types d'absence**, chercher le(s) type(s) d'absence à gérer en jour

ÉTAPE 4 : cliquer sur  dans la colonne "Complément"

ÉTAPE 5 : choisir le mois et l'année

ÉTAPE 6 : dans la zone de gauche, modifier les rubriques suivantes :

Rubriques à modifier	Que doit faire l'utilisateur ?
Convertir les périodes d'absences (1)	<p>Sélectionner en jours et choisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendaires : tous les jours du calendrier (du lundi au dimanche) ✓ Ouvrables : jours pendant lesquels il est possible de travailler dans l'entreprise (lundi au samedi) ✓ Ouvrés de l'entreprise : jours réels d'ouverture de l'entreprise (ex : du lundi au vendredi) ✓ Ouvrés du salarié : jours réels de travail du salarié (ex : du lundi au vendredi)
Afin de renseigner (2)	Indiquer la donnée à mouvementer (ex : JABS007.ISA pour les absences congés payés)

Type d'absence [CP.ISA: CONGES PAYES]

Janvier 2018

Mode de calcul des périodes d'absence []

Calendrier []

Calculer l'absence à partir des périodes saisies []

Convertir les périodes d'abs. en jours [] ouvrables [1] afin de renseigner JABS007---.ISA [2] avec de jours calculés.

Convertir cette période en heures [] , afin de renseigner []

Comptabiliser les jours fériés de la période d'absence comme des jours d'absence []

Pour une même absence, réaliser un autre comptage en jours [] avec des jours [] afin de renseigner []

Valeurs actuelles

Mode de calcul des périodes d'abs. Abs. de la période du bulletin

Calendrier []

Calculer l'absence à partir des périodes saisies Oui

Convertir les périodes d'abs. en heures afin de renseigner HABS007.ISA avec le nbr. d'heures calculées.

Convertir cette période en heures Non , afin de renseigner []

Comptabiliser les jours fériés de la période d'absence comme des jours d'absence Non

Pour une même absence, réaliser un autre comptage en jours Oui , avec des jours ouvrables afin de renseigner JCP_PRIS.ISA

Fermer

ÉTAPE 7 : enregistrer avec 



Il est possible de modifier les types d'absence au Salarié. Pour cela, aller en **Salaires/Informations/Salarié** et répéter les étapes 2 à 7.

8.12 Le message suivant apparaît en rouge en calcul de bulletin : "ALERTE : SAISIR NB 30^{ème} SS".

L'apprenti cotise sur une assiette forfaitaire qui doit être proratisée en cas d'absences.

Pour cela, il faut que soit indiqué un nombre de 30^{ème} de présence.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 3 : se positionner sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **PLAFOND003.ISA**, saisir le nombre de 30^{ème}

Exemple : un apprenti est malade du 15 au 28 novembre, soit 14 jours.

Sur son bulletin de novembre, saisir 16 sur la donnée **PLAFOND003.ISA** (= 30j - 14j d'absence).

L'assiette forfaitaire sera alors proratisée par 16/30.

8.13 Comment renseigner une absence pour un apprenti afin que la base forfaitaire se proratisé ?

Aucune modification de calcul n'a été apportée. Pour rappel, le calcul de la base forfaitaire pour les apprentis est :

$$151.67 \times \text{SMIC au } 01/01/2018 \times (\% \text{ SMIC} - 11) / 100$$

Exemple : pour un apprenti payé à 25% du SMIC au 1^{er} janvier 2018 : $151.67 * 9.88 * 14/100 = 210 \text{ €}$

S'il est absent 2 jours en juillet, la base forfaitaire sera proratisée : $210 * 28/30 = 196 \text{ €}$

Il faut saisir le nombre de 30^{ème} SS sur la donnée **PLAFOND003.ISA**

8.14 Un salarié à temps partiel ne travaille que 4h le matin (de 8h à 12h du lundi au vendredi). Il est absent le 6 juin, comment saisir son absence ?

Son absence doit être saisie sur la journée entière afin que le calcul du plafond se fasse selon le nombre de jours de travail (29 jours travaillés sur 30 jours calendaires du mois dans cet exemple).

Pour saisir l'absence, *se reporter au point* [**6 RENSEIGNER DES ABSENCES**](#).

Dans ce cas, le salarié est absent le 6 juin, le plafond sera proratisé de la manière suivante :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombre de jours calendaires du mois}}$$

Soit $3311 \times (29/30) = 3200.63 \text{ euros}$.

8.15 Un salarié travaille 8h par jour du lundi au jeudi et 3h le vendredi matin. Il est absent le vendredi, comment saisir son absence ?

Son absence doit être saisie sur la journée entière afin que le calcul du plafond se fasse selon le nombre de jours de travail (29 jours travaillés sur 30 jours calendaires du mois dans cet exemple).

Pour saisir l'absence, *se reporter au point* [**6 RENSEIGNER DES ABSENCES**](#).

Dans ce cas, le salarié est absent le 6 juin, le plafond sera proratisé de la manière suivante :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombre de jours calendaires du mois}}$$

Soit $3311 \times (29/30) = 3200.63$ euros.

8.16 Un salarié a une absence Activité partielle (ou Chômage intempérie) sur 2.5 jours. Comment saisir cette absence ?

2 types d'absence Activité partielle existent :

- **ACT_PART.ISA** : Activité partielle
- **ACT_PART2.ISA** : Activité partielle (1/2 jour activité partielle + 1/2 jour rému)

2 types d'absence Chômage intempérie existent :

- **INTEMP.ISA** : Chômage intempérie
- **INTEMP2.ISA** : Chômage intempérie (1/2 intempéries + 1/2 jour rému)

Dans ce cas, saisir 2 jours d'absence avec le type d'absence **ACT_PART.ISA** (ou **INTEMP.ISA**) et 0.5 jour d'absence avec le type d'absence **ACT_PART2.ISA** (ou **INTEMP2.ISA**)

Pour saisir les absences, *se reporter au point [6 RENSEIGNER DES ABSENCES](#)*.



Exemples utilisation **ACT_PART.ISA** ou **INTEMP.ISA** :

- Absence intempéries toute la journée
- Absence intempéries le matin et absence autorisée l'après-midi
- Absence intempéries le matin et absence maladie sans maintien de salaire l'après-midi

Exemples utilisation **ACT_PART2.ISA** ou **INTEMP2.ISA** :

- Absence intempéries le matin et travail l'après-midi
- Absence intempéries le matin et CP l'après-midi
- Absence intempéries le matin et absence maladie avec maintien de salaire l'après-midi

8.17 Comment saisir une absence maladie ?

Deux types d'absence maladie existent :

- **MAL.ISA** : Maladie
- **MAL2.ISA** : Maladie non rému. (ce type d'absence ne donne lieu à aucune rémunération versée par l'employeur)

L'absence **MAL.ISA** doit être utilisée lorsqu'il y a maintien de salaire par l'employeur alors que l'absence **MAL2.ISA** doit être utilisée lorsque l'employeur ne verse aucune rémunération pour l'absence (pas de maintien de salaire).



Il existe également une distinction pour :

- la maternité (**MAT.ISA**)
- la maternité non rémunéré (**MAT2.ISA**)
- la paternité (**PAT.ISA**)
- la paternité non rémunéré (**PAT2.ISA**)
- l'accident du travail (**AT.ISA**)
- l'accident du travail non rémunéré (**AT2.ISA**)
- la formation (**FORM.ISA**)
- la formation indemnisée (**FORM2.ISA**)



Il est primordial de respecter le type d'absence selon qu'il y ait maintien de salaire (absence rémunérée) ou non (absence non rémunérée) par l'employeur. En effet, à compter du 1^{er} juillet 2018, les absences calendaires non rémunérées impactent la valeur du plafond mensuel de la Sécurité Sociale.

8.18 Un salarié a une répartition horaire spécifique : le plan horaire du salarié est différent chaque semaine. Le module des absences ne peut être utilisé. Que faire en cas d'absence ?

8.18.1 Explications

Dans certains cas, le module des absences ne peut pas être valorisé.

Par exemple, un salarié en 3x8 (une semaine de matin, une semaine d'après-midi et une semaine de nuit) ou un salarié qui change de chantier chaque semaine, le plan horaire change chaque semaine, ce qui n'est pas gérable avec le module des absences.

Pour chaque absence non rémunérée, il faut saisir manuellement les variables en calcul de bulletin pour permettre un calcul du plafond selon le nombre de jours de travail.

Deux solutions alternatives existent et sont à renseigner en plus de l'absence (**JABSXXX.ISA** ou **HABSXXX.ISA**).

8.18.2 1^{ère} alternative

Données à renseigner	Libellé	Où ?	Quoi ?
J_CAL_ABS.ISA	NB TOTAL JOURS COMPLETS ABSENCE NON REMUNEREE	En Salaires/Bulletins de salaire/Calcul Onglet Valeurs mensuelles Thème 04 ABSENCE	Renseigner le nombre total de journées complètes d'absence non rémunérée (les absences inférieures à 1 journée ne sont pas comptées)
J_CAL_ABSP.ISA	NB TOTAL JOURS ABSENCE ACTIVITE PARTIELLE/CHOM. INTEMPERIE NON REMU	En Salaires/Bulletins de salaire/Calcul Onglet Valeurs mensuelles Thème 04 ABSENCE	Renseigner le nombre total de journées d'absence activité partielle/chômage intempérie non rémunérée (toutes les absences <, = ou > 1 jour sont comptées)

8.18.3 2^{ème} alternative

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 2 : sur la gauche, alors sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 3 : renseigner le plafond à prendre en compte sur la donnée **PL_EXCEPT.ISA**

8.19 La ligne d'absence n'apparaît pas. Que faire ?

La ligne d'absence (hors CP) n'apparaît pas en calcul de bulletin.

1^{er} cas : Un message d'alerte rouge se déclenche en calcul de bulletin.

Message d'alerte	Code de la ligne	Que faire ?
ALERTE : SAISIR BASE_ABS.ISA DANS LE DOSSIER	ABS_BASE.ISA	Aller en Salaires/Informations/Dossier Se positionner sur l'onglet Valeurs dans le thème 04 ABSENCE

		Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée BASE_ABS.ISA dans la colonne "Indirecte" Si aucune valeur n'est présente, <i>se reporter au point 3.1 Renseigner la base pour absence au dossier.</i>
ALERTE : VERIFIER G_ABSH.ISA DANS LES DONNEES FIXES	ABS_GABS.ISA	En calcul de bulletin, se positionner sur l'onglet Données fixes Se positionner sur le thème 04 ABSENCE Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée G_ABSXXX.ISA dans la colonne "Indirecte" Si aucune valeur n'est présente, <i>se reporter au point 3.2 Renseigner la gestion d'absence en heures ou en jours au salarié.</i>
ALERTE : HEURES ABSENCE NON CALCULEES	ABS_NC.ISA	Cette ligne se déclenche automatiquement avec un message d'alerte ci-dessus. Aucune manipulation supplémentaire n'est nécessaire.

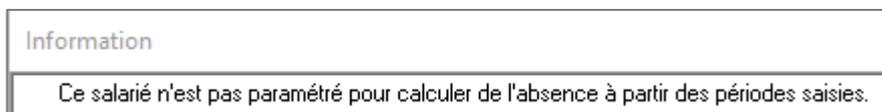
2^{ème} cas : Aucun message d'alerte rouge ne se déclenche en calcul de bulletin.

ÉTAPE 1 : se positionner sur l'onglet **Absences**

ÉTAPE 2 : faire un clic droit "**Afficher le détail des valorisations**"

ÉTAPE 3 : une fenêtre d'information s'affiche

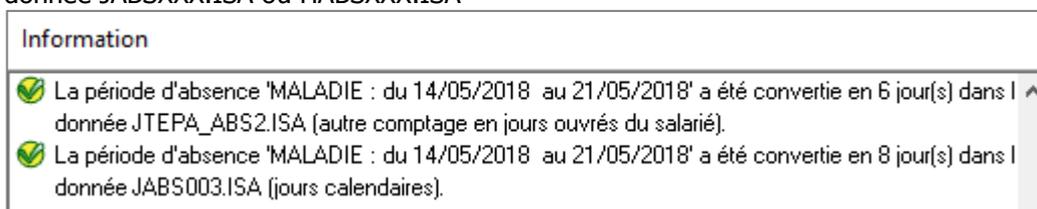
"Ce salarié n'est pas paramétré pour calculer de l'absence à partir des périodes saisies"



Cela signifie que la valorisation des absences n'est pas activée pour ce salarié.

Afin de l'activer, *se reporter au point [4.3 Onglet Valorisation.](#)*

ÉTAPE 1 : "La période d'absence XX : du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa a été convertie en XXX dans la donnée JABSXXX.ISA ou HABSXXX.ISA"



Il faut vérifier le paramétrage du type d'absence renseigné.

Afin de vérifier le paramétrage, *se reporter au point [4.1 Onglet Types d'absence.](#)*

Pour des messages d'alerte concernant les CP, *se reporter à la documentation **La gestion des congés payés.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire "ABSENCES".*

Cette documentation correspond à la version 9.50.000 Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.