

Gestion des absences et arrêts de travail

ISAPAYE CONNECT 2025

Historique de cette documentation

04/11/25	Création de la fiche documentaire.

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
1. INTRODUCTION	3
2. COMMENT METTRE EN PLACE LE MODULE DES ABSENCES	3
2.1 Mettre en place le module des absences à l'entreprise.....	3
2.2 Mettre en place le module des absences au salarié.....	3
3. COMMENT SAISIR UNE ABSENCE OU UN ARRÊT DE TRAVAIL PAR LE MODULE	4
3.1 Saisir une absence de manière groupée	4
3.2 Saisir une absence dans le bulletin.....	5
4. GÉRER LES PARTICULARITÉS.....	5
4.1 Indiquer une subrogation	5
4.2 Indiquer les jours de carence.....	6
4.3 Verser les Indemnités Journalières et/ou les Indemnités Complémentaires	6
5. DÉCLARER L'ARRÊT DE TRAVAIL EN DSN	7
5.1 Déposer la DSN événementielle	7

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 8.70 d'ISAPAYE CONNECT. 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.

1. INTRODUCTION

Il est préconisé d'utiliser le module des absences pour les raisons suivantes :

- Le module permet de gérer les absences en automatique sur le bulletin de salaire à partir de la saisie d'une période d'absence.
- Il permet la proratisation du plafond de la sécurité sociale en fonction des modalités de calcul applicables depuis le 01/07/2018.

2. COMMENT METTRE EN PLACE LE MODULE DES ABSENCES

2.1 Mettre en place le module des absences à l'entreprise

Avant de pouvoir saisir des absences via le module, il est nécessaire de vérifier plusieurs points au niveau de l'entreprise qui permettent de le mettre en place :



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur l'onglet **Gestion du temps**, puis **Valeurs** et aller dans le thème **Absences** : vérifier la présence d'une base pour absence sur la donnée **BASE_ABS.STD**. Il existe la donnée standard de base pour absence **BASE_ABSENCE.STD** que vous pouvez ajouter dans la colonne "**Donnée indirecte**".

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **Répartition du travail** : créer les différentes répartitions horaires possibles si cela n'est pas déjà fait.

ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Valorisation** : choisir "**oui**" dans la zone "Valoriser les périodes d'absences dans le bulletin". Compléter les autres informations si cela n'est pas déjà fait (horaire hebdomadaire à appliquer par défaut aux salariés, horaire de travail de l'établissement et jours ouvrables de l'établissement)

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Règles d'absence** : les absences sont gérées en heures par défaut, et les congés payés en jours ouvrables. Cliquer sur "complément" et modifier les informations si nécessaire.

ÉTAPE 6 : Aller dans l'onglet **Jours fériés** : cliquer sur chaque journée pour cocher/décocher la case "utilisée" afin de l'appliquer ou non comme jour férié à l'établissement.

2.2 Mettre en place le module des absences au salarié

Avant de pouvoir saisir des absences via le module, il est nécessaire de vérifier plusieurs points au niveau des salariés qui permettent de le mettre en place :



ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur l'onglet **Gestion du temps**, puis **Général** : Pour activer/désactiver le module pour un salarié, choisir "**Oui**" ou "**Non**" dans la zone "Valoriser les périodes d'absence dans le bulletin". Si nécessaire, décocher "Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut" puis choisir l'horaire hebdomadaire à appliquer au salarié

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **Valeurs** puis dans le thème **Absences** : Vérifier la gestion d'absence en heures avec **G_ABSH.STD**, ou en jours avec les données **G_ABSJ.STD/G_ABSJ_CP.STD/G_ABSJ_MAL.STD**. Il est possible de renseigner une valeur dans la colonne saisie ou une donnée calculée (présentées dans la liste ci-dessous) dans la colonne "Donnée indirecte" pour un calcul automatisé.

Code	Libellé	Commentaires
H_CONTRAT.STD	HORAIRE CONTRACTUEL	L'horaire contractuel correspond aux heures prévues au contrat du salarié. Il correspond à son horaire de base plus les heures supplémentaires structurelles.
HREELLES.STD	NB HEURES REELLES DU MOIS	On utilise cette donnée lorsque l'on calcule la valeur de l'absence selon les heures réelles de travail du mois. Saisir les valeurs pour chaque mois de l'année en sélectionnant le mois de travail.
HREELLES2.STD	NB HEURES REELLES DU MOIS SELON HORAIRE HEBDO SALARIE	Peut avoir une valeur seulement si la donnée système VALO_ABS est à oui. Correspond aux heures théoriques du mois complet de la date de fin de bs calculées en fonction de l'horaire hebdomadaire du salarié. La date de définition de la répartition sera la date de fin du mois. ex: date fin BS 15/4 alors on retient les heures réelles du mois d'avril complet.
JREELS.STD	NB JOURS REELS DU MOIS	Saisir le nombre de jours REELS du mois. On utilise cette donnée lorsque l'on calcule la valeur de l'absence selon les jours réels du travail du mois. Saisir les valeurs pour chaque mois de l'année en sélectionnant le mois de travail.
JREELS2.STD	NB JOURS REELS DU MOIS SELON HORAIRE HEBDO SALARIE	Peut avoir une valeur seulement si la donnée système VALO_ABS est à oui. Correspond aux jours théoriques du mois complet de la date de fin de bs calculées en fonction des jours calculés à partir de l'horaire hebdomadaire du salarié. La date de définition de la répartition sera la date de fin du mois. ex: date fin BS 15/4 alors on retient les jours réels du mois d'avril complet

ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Règles d'absence** : les absences sont gérées en heures par défaut, et les congés payés en jours ouvrables. Cliquer sur "complément" et modifier les informations si nécessaire ou si le salarié concerné à une spécificité de valorisation qui lui est propre.

Il est également possible de modifier les informations en **Salarié/Gestion du temps/Général** de manière groupée. Pour cela, il faut aller en **Salaires/Saisie groupée des informations** et choisir les salariés sur la gauche. Cliquer sur **Informations salariés**, puis cocher "valorisation des périodes d'absence" avant de faire "OK".

3. COMMENT SAISIR UNE ABSENCE OU UN ARRÊT DE TRAVAIL PAR LE MODULE

3.1 Saisir une absence de manière groupée

Il est possible de créer des absences de manière groupée pour les absences ou suspension de contrat "autre". Pour les arrêts de travail, il est également possible de passer par ce chemin, mais l'arrêt devra être saisi salarié par salarié.



- ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Absence**
ÉTAPE 2 : Filtrer à gauche pour trouver le(s) salarié(s) concerné(s) puis sélectionner le(s)
ÉTAPE 3 : Sélectionner le type d'absence parmi les 3 choix possibles (absence / arrêt de travail / suspension de contrat "autre")
ÉTAPE 4 : Renseigner les informations nécessaires. Il est possible d'intégrer exceptionnellement l'absence à une date souhaitée ou de demander la subrogation sur les absences de type arrêt de travail rémunéré
ÉTAPE 5 : Valider votre saisie en cliquant sur "ok" puis enregistrer avec la disquette



La date de l'accident ou de la première constatation est à renseigner uniquement en cas d'arrêt de type accident de travail, maladie professionnelle ou accident de trajet.

3.2 Saisir une absence dans le bulletin

Il est également possible de saisir l'absence de manière individuelle, en passant par le module directement dans le bulletin.



- ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**
ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné dans l'onglet **Salariés** puis cliquer sur l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 3 : Cliquer sur le module des absences
ÉTAPE 4 : Sélectionner le type d'absence parmi les 3 choix possibles (absence / arrêt de travail / suspension de contrat "autre")
ÉTAPE 5 : Renseigner les informations nécessaires. Il est possible d'intégrer exceptionnellement l'absence à une date souhaitée ou de demander la subrogation sur les absences de type arrêt de travail rémunéré
ÉTAPE 6 : Valider votre saisie en cliquant sur "ok" puis enregistrer avec la disquette

Après validation du bulletin, un rapport détaillé concernant l'absence s'ouvre. Après vérification, fermer le rapport.



La date de l'accident ou de la première constatation est à renseigner uniquement en cas d'arrêt de type accident de travail, maladie professionnelle ou accident de trajet.



Il est également possible de passer directement par les valeurs mensuelles, dans le thème **Absence** pour saisir l'absence en heures ou en jours, puis dans le thème **Divers pour cotisation** afin de vérifier les données de plafond :

- J_CALEND.STD:** Nombre de jours calendaires du mois courant complet
J_CAL_ABS.STD: Nombre de jours calendaires d'absence non rémunérée
J_CAL_ABSP.STD: Nombre de demi-journées d'absence non rémunérées (pour l'activité partielle)

4. GÉRER LES PARTICULARITÉS

4.1 Indiquer une subrogation

En cas de subrogation, les IJ sont perçus par l'employeur qui maintient le salaire en cas d'arrêt.

Dans ce cas, il faut indiquer la subrogation en **Accueil/Informations/Entreprise**, onglet **Valeurs**, dans le thème **Arrêt de travail** sur les données de type **SUBRO_XXX.STD**.

Les données sont également saisissables au salarié.



Les données de type SUBRO_XXX.STD doivent être à "OUI" pour que le maintien se calcule automatiquement en bulletin.

En cas de maintien sans subrogation, il faudra décocher la subrogation au moment de la saisie d'absence.

4.2 Indiquer les jours de carence

En cas d'absence rémunérée, il est possible d'appliquer une carence sur les premiers jours d'arrêt depuis les valeurs mensuelles, dans le thème **Arrêt de travail** selon le mode de maintien conventionnel ou légal avec les données suivantes :

CARENCE_CONVENT.STD

CARENCE_MAINTIEN.STD

Indiquer sur une de ces deux données le nombre de jour de carence à appliquer pour l'arrêt.

4.3 Verser les Indemnités Journalières et/ou les Indemnités Complémentaires

Les indemnités journalières (IJSS) sont versées par l'organisme de sécurité sociale (CPAM ou MSA) à l'employeur qui a appliqué le maintien de salaire. Il est possible de réintégrer ces IJ avec les Valeurs mensuelles suivantes :

IJ_XXX_B.STD

IJ_XXX_N.STD

IJ_AT_B.STD	IJ ACC. TRAVAIL AU BRUT
IJ_AT_N.STD	IJ ACC. TRAVAIL AU NET
IJ_MAL_B.STD	IJ MALADIE AU BRUT
IJ_MAL_N.STD	IJ MALADIE AU NET
IJ_MATER_B.STD	IJ MATERNITE AU BRUT
IJ_MATER_N.STD	IJ MATERNITE AU NET
IJ_PATER_B.STD	IJ PATERNITE AU BRUT
IJ_PATER_N.STD	IJ PATERNITE AU NET

Les indemnités complémentaires (IC) sont versées par l'organisme de prévoyance et sont soumises à cotisation partiellement ou en totalité. Elles sont reversées en bulletin selon l'application du maintien ou non avec les Valeurs mensuelles :

IC_XXX.STD

IC_XXX_DED.STD

IC_AT.STD	INDEM. COMPLEM. ACCIDENT TRAVAIL
IC_AT_DED.STD	INDEM. COMPLEM. ACCIDENT TRAVAIL DEDUITE DES BASES DE COTISATIONS
IC_MAL.STD	INDEM. COMPLEM. MALADIE
IC_MAL_DED.STD	INDEM. COMPLEM. MALADIE DEDUITE DES BASES DE COTISATIONS

Trois fiches d'aide complètes sont disponibles dans l'onglet Aide  :

Fiche 5.006 - Gérer les indemnités journalières reçues de la Sécurité Sociale

Fiche 5.008 - Gérer les indemnités complémentaires reçues de l'organisme de prévoyance (hors OPA)

Fiche 5.014 - Gérer les indemnités complémentaires reçues de la CPCEA

5. DÉCLARER L'ARRÊT DE TRAVAIL EN DSN

5.1 Déposer la DSN événementielle

Lorsqu'un salarié est en arrêt de travail, cet arrêt doit être déclaré dans les 5 jours ouvrés dès la connaissance de la survenance de l'événement d'arrêt de travail.

Le signalement est généré **automatiquement** avec la saisie de l'absence dans le module des absences.



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclaration/Déclaratif/DSN événementielles** puis modifier les dates si nécessaire au niveau des "Évènements intervenus depuis le ... jusqu'au..."

ÉTAPE 2 : Cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : Les déclarations sont calculées automatiquement, un rapport de vérification s'ouvre afin de contrôler le signalement. Fermer le rapport de vérification

ÉTAPE 4 : Sélectionner le signalement

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 6 : Renseigner ou modifier l'Emetteur" et le "Contact" si nécessaire

ÉTAPE 7 : Cliquer sur "Dépôt sur le portail" en haut de la page

La couleur du texte du signalement est :



Noir : pour une déclaration initiale

Violet : pour une déclaration annule et remplace

Orange : pour une reprise anticipée

Rouge : pour une annulation