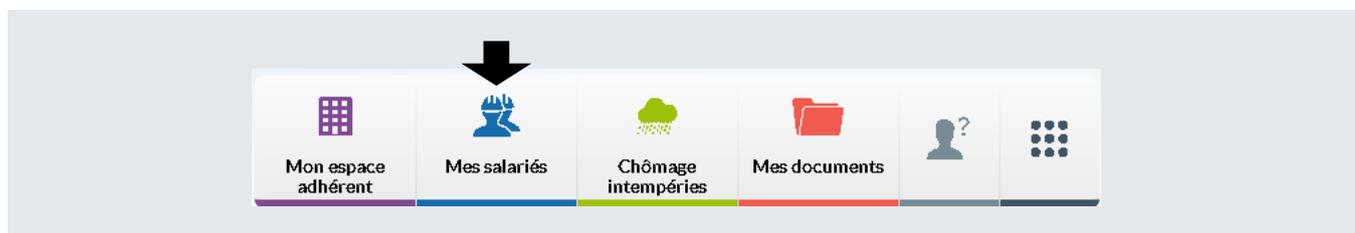


# Gérer les absences

Votre Espace sécurisé vous permet de **consulter toutes les absences de vos salariés**.  
L'accès aux absences se situe dans le menu [Mes Salariés / Gérer les absences](#).



## Gestion des absences

Cette page affiche les absences au cours de la campagne en cours :

- congés pris,
- arrêt intempéries,
- autres natures d'absences : accident de travail, accident de trajet, activité partielle, autres absences, maladie non professionnelle, maladie professionnelle, paternité/adoption.

❶ Saisissez le début du nom/prénom dans la zone de recherche puis sélectionnez le salarié souhaité.

❷ Vous pouvez également sélectionner le salarié directement dans la liste affichée.

❸ Vos pouvez modifier l'affichage existant en sélectionnant le **filtre par nature d'absence**.

❹ Il est possible de **modifier le tri des données** affichées à l'aide de ces flèches  (croissant ou décroissant).

❺ Par défaut, la page affiche 25 lignes de données, vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons  vous permettent de passer d'une page à une autre.

❻ A partir de cette page, vous pouvez **Ajouter une absence** en cliquant sur le bouton correspondant après avoir sélectionné le salarié concerné.

The screenshot shows the 'Gestion des absences' page for 'Campagne 2020 du 01/04/2019 au 31/03/2020'. It features a search bar (1), a list of active employees (2), a filter dropdown (3), a table of absences (4), a dropdown for rows per page (5), and an 'Ajouter une absence' button (6). The table shows three absences: two 'Congés pris' and one 'Arrêt initial'.

Date de début	Date de fin	Nature	Arrêt initial	Indemnités	Actions
02/09/2019	02/09/2019	Congés pris			
01/08/2019	01/08/2019	Congés pris			
04/07/2019	06/07/2019	Congés pris			

### Actions possibles sur les autres natures d'absences

-  **Modifier** une date de fin d'une autre nature d'absence
-  **Supprimer** une absence

## Ajouter une absence

Cette fonctionnalité vous permet de communiquer **toutes les absences de vos salariés**, autres que les congés pris et arrêt intempéries. (Voir page suivante.)

Toutes les absences seront reportées automatiquement sur votre déclaration nominative, pour un calcul au plus juste des droits à congés de vos salariés.

## Ajout d'une absence

Après avoir cliqué sur le bouton d'action **Ajouter une absence**, vous accédez à la saisie d'une nouvelle absence pour le salarié sélectionné.

1 Choisissez la nature de l'absence à l'aide du menu déroulant :

- Accident de travail
- Accident de trajet
- Activité partielle
- Autres absences
- Maladie non professionnelle
- Maladie professionnelle
- Maternité/Paternité/adoption

2 Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du premier jour de l'absence.

3 Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du dernier jour de l'absence, si connue.

4 Dans le cas d'une saisie d'absence en masse, cliquez sur **Valider et ajouter une nouvelle absence**.

5 S'il n'y a pas d'autres absences à ajouter, cliquez sur **Valider**.



### Cas particuliers

#### Accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle

Lorsque l'une de ces natures d'absence est sélectionnée, la ligne Arrêt initial le\* apparaît :

Celle-ci permet de gérer les rechutes. Il faut alors cliquer sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionner la date du premier jour de l'arrêt initial.

#### Activité partielle

Lorsque cette nature d'absence est sélectionnée, la ligne Indemnité\* apparaît.

Il faut alors saisir le montant de indemnités versées au titre de l'activité partielle.

## Modifier une absence

Après avoir cliqué sur le bouton , vous accédez à la mise à jour de la date de fin de l'absence sélectionnée.

Cliquez sur **Valider** pour transmettre la modification auprès de votre caisse CIBTP.