

# GUIDE ESPACE SÉCURISÉ

# **GÉRER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS**

CONSULTER LE PLANNING DES ABSENCES

SAISIR DES CONGÉS INDIVIDUELS

SAISIR DES CONGÉS GROUPÉS

SAISIR D'AUTRES NATURES D'ABSENCES



# PLANNING DES ABSENCES

# Planning des absences

L'accès aux planning des absences s'effectue à partir du menu **Mes Salariés / Planning des absences** de votre Espace sécurisé.



Cette page vous permet de **consulter les absences de vos salariés** sous la forme d'un **planning** et d'accéder aux principales actions de **gestion des absences salariés**.

- 1 La page s'affiche par défaut sur le mois en cours. La date du jour est surlignée en rouge. Pour changer de mois, cliquer sur le mois souhaité ou sur les flèches
- 2 Il est possible de **filtrer l'affichage par année et/ou par collègue** (salarié, ETAM, cadre).
- 3 La **zone de recherche** permet d'afficher un salarié en particulier : saisir le début du nom pour afficher le salarié souhaité.
- 4 Par défaut, la page affiche 20 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.
- 5 Le **planning affiche toutes les absences** de vos salariés déclarées à votre caisse CIBTP :
  - Les absences pour congés payés,
  - Les absences pour arrêt intempéries,
  - Les absences autres (arrêt maladie, accident de travail, etc.).

Le survol de l'absence ou le clic sur une journée d'absence permet d'avoir des informations complémentaires.

6 A partir de cette page, vous pouvez, en cliquant sur les boutons correspondants :

- **Saisir des congés individuels**
- **Saisir un congé groupé**
- **Gérer les absences** (saisir d'autres natures d'absences)
- **Saisir une déclaration d'arrêt intempéries**  
(voir le Guide Espace sécurisé - Chômage intempéries)



## À noter

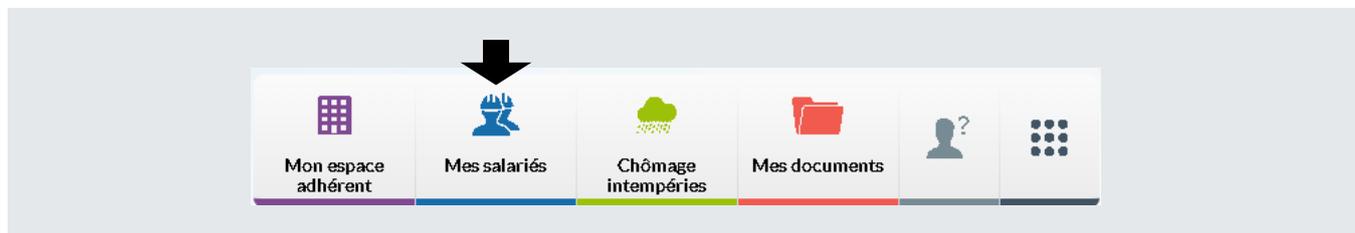
La saisie d'un congé est également possible en cliquant sur une case vide du planning de votre salarié.

# **SAISIR UN CONGÉ INDIVIDUEL**

# Saisir un congé individuel

L'accès à la saisie des congés est accessible à partir de plusieurs menus de votre Espace sécurisé :

- À partir du menu **Mes Salariés / Planning des absences** et en cliquant sur le bouton **Saisir un congé individuel**
- A partir du menu **Mes Salariés / Saisir des congés individuels**



## Saisie de congés

Cette page vous permet de saisir un départ en congés pour un salarié ou plusieurs salariés. Les champs de saisie se réinitialisent après chaque validation.

- 1 Le **choix de la campagne** dépend des droits restants sur la campagne précédente. S'il n'y a plus de droits sur la campagne précédente, la campagne en cours sera dans le libellé de la page.
- 2 Sélectionnez dans la liste ou saisissez dans la barre de recherche le salarié recherché.
- 3 Le type de demande **Départ en congés** est affiché par défaut.
- 4 Cliquez sur le champ de saisie pour ouvrir le calendrier et sélectionnez la date du premier jour du départ en congés
- 5 Saisissez le nombre de jour de congés.

**i** La case concernant la **journée de solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congés.

- 6 La répartition des jours de congés s'effectue automatiquement, selon les droits restants au salarié.
  - Il est possible de sélectionner une priorité de consommation à l'aide du menu déroulant du champ **Priorité**.
  - Il est possible de ventiler les jours de congés en sélectionnant la **Répartition manuelle**.
- 7 En sélectionnant la **répartition manuelle des jours de congés**, il sera nécessaire de saisir le nombre de jours par nature de droits en veillant à ce que le total des jours saisis corresponde au nombre de jours de congés indiqué en 5.
- 8 Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de congés auprès de votre caisse CIBTP. La page va se réinitialiser et il sera possible, de nouveau, de sélectionner un salarié pour la saisie d'un nouveau départ en congés.

Nature des droits	Droits restant à prendre à ce jour	Répartition manuelle du départ en congé
Congé principal	1	0
5ème semaine	6	0
Ancienneté		0
Fractionnement		0
Enfants à charge		0
TOTAL	7	0/0

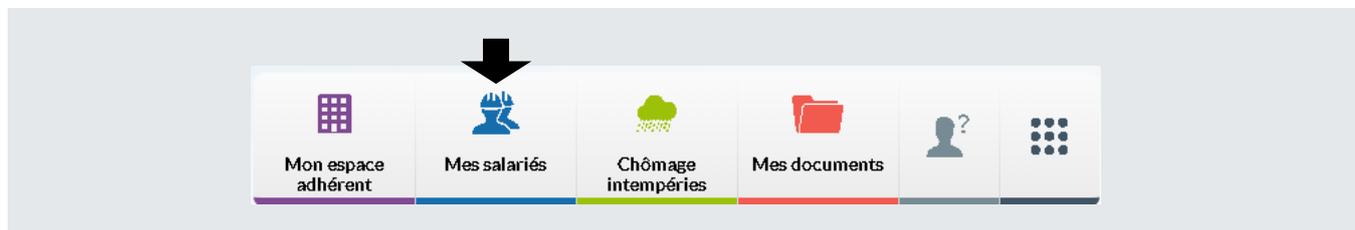
### **i** Note

Vous pouvez recevoir une preuve de votre saisie en cochant **Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie**, lors de votre validation.

# **CONSULTER, MODIFIER UN CONGÉ INDIVIDUEL**

# Consulter, modifier un congé individuel

Ces deux fonctionnalités sont accessibles à partir du menu **Mes salariés / Mon personnel** de votre Espace sécurisé.



Après avoir cliqué sur le bouton  sur la page **Liste des salariés**, vous accédez à la consultation des informations du salarié sélectionné.

Cliquez sur l'onglet **Congés** pour accéder au détail des droits et congés du salarié.

## Onglet Congés

L'onglet **Congés** détaille les droits et congés du salarié sélectionné pour une campagne. Les jours de congés sont affichés en détail suivant les natures de droits suivantes : congé principal, 5<sup>e</sup> semaine, ancienneté, fractionnement, enfants à charge.

Mes salariés / Les salariés

Consulter les informations d'un salarié

Identifiant [REDACTED] / Statut **Actif**

Identité | Contrat | **Congés** | Indemnités | Absences

Les congés de la campagne 2019

Droits/Congés	Total	Congé principal	5ème semaine	Ancienneté	Fractionnement ?	Enfants à charge	Etat	Actions
DROITS ACQUIS	0							
Du 04/07/2019 Au 06/07/2019	2						Calcul en attente	
Le 01/08/2019	1						Calcul en attente	
Le 02/09/2019	1						Calcul en attente	
DROITS RESTANT A PRENDRE	0							

Retour Ajouter un congé

❶ Par défaut, la campagne affichée est celle en cours. Pour afficher une campagne précédente, **sélectionnez** la campagne souhaitée à l'aide du menu déroulant.

❷ Plusieurs actions sont disponibles sur un départ :

-  **Visualiser** le détail d'un congé.
-  **Modifier** le départ\*.
-  **Supprimer** le départ\*.

\* Bouton actif selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP.

❸ Le bouton **Ajouter un congé** vous permet de saisir un nouveau départ pour le salarié sur la campagne affichée.

❹ Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page **Liste des salariés**.

## Détail d'un congé

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié.

Vous retrouvez dans cet écran :

- ❶ Les caractéristiques du départ
- ❷ La consommation des jours suivant la nature des droits

**PV** : Prime de vacances

Cliquez sur [Retour](#) pour revenir à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).

## Modification d'un congé

Après avoir cliqué sur le bouton vous accédez à la modification du congé sélectionné.

Les éléments modifiables sont :

- ❶ la date de premier jour,
- ❷ le nombre de jour de congé.
- ❸ La répartition des jours de congés. Il est possible :
  - de sélectionner une priorité de consommation à l'aide du menu déroulant du champ **Priorité**.
  - de ventiler les jours de congés en sélectionnant la **Répartition manuelle**.
- ❹ En sélectionnant la **répartition manuelle des jours de congés**, il sera nécessaire de saisir le nombre de jours par nature de droits en veillant à ce que le total des jours saisis corresponde au nombre de jours de congés indiqué en ❷.
- ❺ Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.



La case concernant la **journée de solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congés.

# MES CONGÉS GROUPÉS

# Mes congés groupés

Votre Espace sécurisé vous permet de créer, consulter et modifier un congé groupé, à savoir : un départ à la même date et pour le même nombre de jours pour plusieurs salariés de votre établissement

L'accès à vos congés groupés se situe dans le menu **Mes Salariés / Mes congés groupés**



## Vue synthétique des congés groupés

The screenshot shows the 'Vue synthétique des congés groupés' page. At the top, there is a dropdown menu for 'Congés groupés de la campagne' set to '2019'. Below this is a table with 5 columns: 'Dates du congé', 'Nombre de jours', 'Priorité', 'Jour solidarité inclus', 'Nombre de salariés', 'Date de saisie', and 'Actions'. The table contains 5 rows of data. Below the table is a pagination control showing '1' of 10 pages. At the bottom, there is a button labeled 'Ajouter un congé groupé'.

Dates du congé	Nombre de jours	Priorité	Jour solidarité inclus	Nombre de salariés	Date de saisie	Actions
Du 21/10/2019 au 22/10/2019	2		<input type="checkbox"/>	3	16/10/2019	
Du 16/10/2019 au 17/10/2019	2		<input type="checkbox"/>	3	16/10/2019	
Du 02/09/2019 au 02/09/2019	1		<input type="checkbox"/>	19	03/07/2019	
Du 01/08/2019 au 01/08/2019	1		<input type="checkbox"/>	19	02/07/2019	
Du 04/07/2019 au 05/07/2019	2		<input type="checkbox"/>	19	02/07/2019	

❶ La campagne en cours est affichée par défaut. Il est possible de consulter les congés groupés sur les campagnes précédentes, à l'aide du menu déroulant.

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

❸ Par défaut, la page affiche 10 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.

❹ A partir de cette page, il est possible d'effectuer certaines actions :

**Visualiser** le détail d'un congé groupé,

**Modifier** les salariés sélectionnés sur le départ groupé\*.

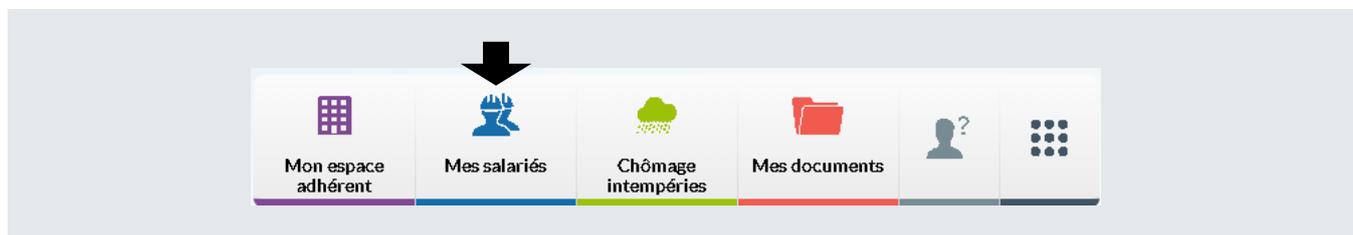
\* Bouton actif selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP.

❺ Le bouton **Ajouter un congé groupé** vous permet d'accéder aux pages de création d'un nouveau départ en congés groupés.

## Ajout d'un congé groupé

Cette fonctionnalité est accessible à partir de plusieurs menus dans votre Espace sécurisé :

- À partir du menu **Mes Salariés / Planning des absences** et en cliquant sur le bouton **Saisir un congé groupé**
- A partir du menu **Mes Salariés / Saisir un congé groupé**



Cette fonctionnalité vous permet de créer un départ à la même date et pour le même nombre de jours pour plusieurs salariés de votre établissement.

La saisie d'un congé groupé s'effectue en deux temps : la **saisie des informations du départ** puis la **sélection des salariés concernés** par ce départ.

- 1 Cliquez sur le champ de saisie pour **ouvrir le calendrier** et **sélectionnez la date du premier jour** du départ en congé.

La liste des salariés présents au jour saisi s'affiche automatiquement en bas de page.

- 2 Saisissez le **nombre de jour de congés** pour ce départ.

La **Priorité** vous permet d'indiquer une nature de droits prioritaire pour le congé groupé et l'ensemble des salariés associés.

- 3 **Cochez les salariés concernés** par ce départ en congés

- un par un,
- ou en sélectionnant la totalité des salariés affichés en cochant la case  située en tête de colonne.

Pour vous aider dans la recherche des salariés à sélectionner, vous bénéficiez de :

- 4 Filtre sur le collègue : Ouvrier, ETAM, Cadre.
- 5 Zones de recherche permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou plusieurs champs :

- identifiant CIBTP,
- nom/prénom,
- matricule entreprise (si connu de votre caisse CIBTP),
- droits restants pour la campagne concerné.

- 6 Ce filtre permet de visualiser les salariés suivant leur sélection pour ce départ.

- 7 Cliquez sur **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP. La page va se réinitialiser et il sera possible, de nouveau, de saisir un nouveau congé groupé.

Aucun salarié sélectionné sur 4 salariés présents		4 salariés correspondants aux filtres						
3	6	5	4	Total	P	A	F	E
Identifiant	Num et prénom	Matricule	Statut					
<input type="checkbox"/>			ETAM	7	1	6		
<input type="checkbox"/>			Ouvrier	7	1	6		
<input type="checkbox"/>			Ouvrier	7	1	6		
<input type="checkbox"/>			Ouvrier	0				

### **i** Journée de solidarité

La case concernant la **Journée de Solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congé..

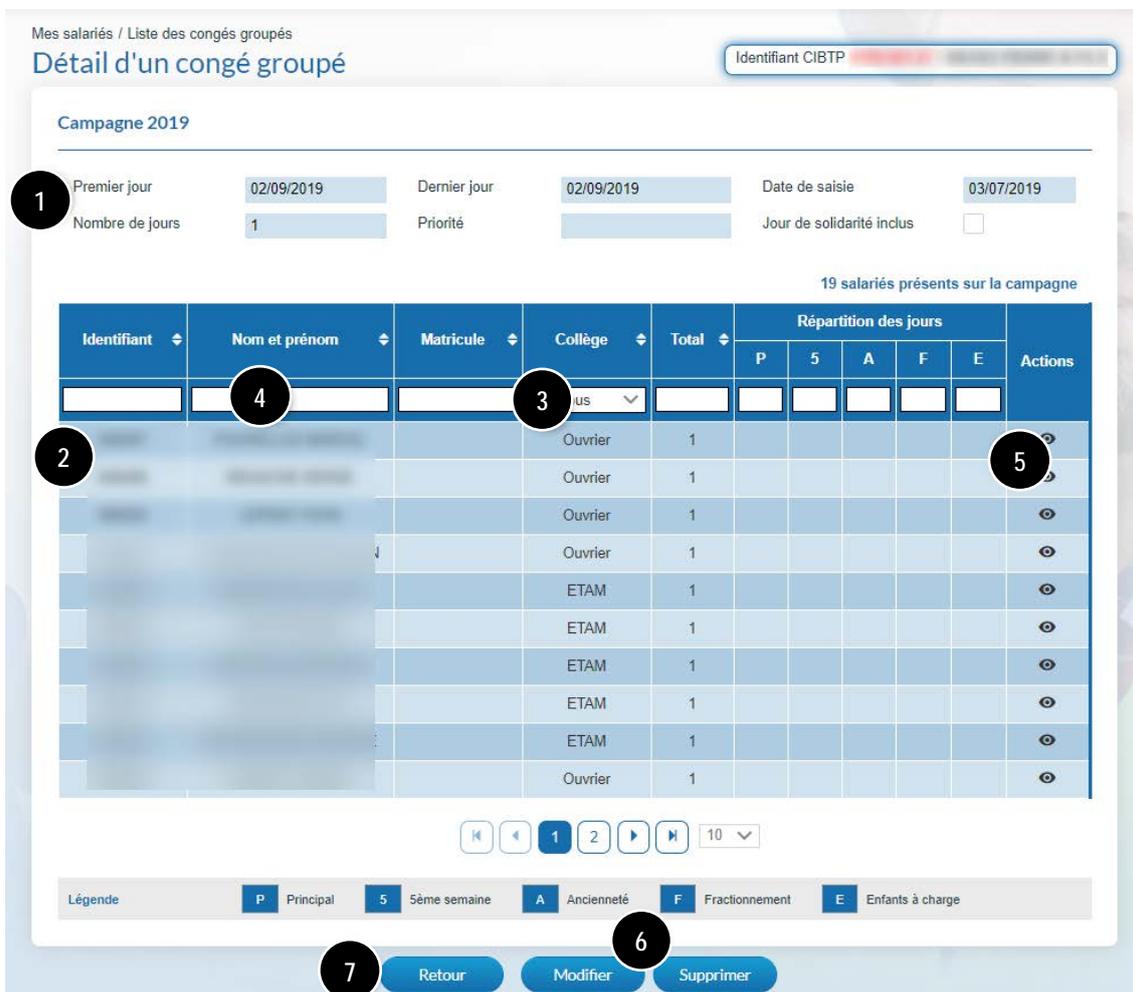
Vous pouvez recevoir une preuve de votre saisie en cochant **Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie**, lors de votre validation.



Si certains salariés disposent de droits restant sur la campagne précédente, une colonne supplémentaire apparaît pour avertissement. Pour solder ces droits, il sera nécessaire de créer un congé sur la campagne précédente.

## Détail d'un congé groupé

Après avoir cliqué sur l'icône  sur un congé groupé à partir de la [Vue synthétique des congés groupés](#), vous accédez au **détail du départ**.



Mes salariés / Liste des congés groupés

### Détail d'un congé groupé

Identifiant CIBTP: [REDACTED]

Campagne 2019

1 Premier jour: 02/09/2019, Dernier jour: 02/09/2019, Date de saisie: 03/07/2019  
 Nombre de jours: 1, Priorité: [REDACTED], Jour de solidarité inclus:

19 salariés présents sur la campagne

Identifiant	Nom et prénom	Matricule	Collège	Total	Répartition des jours					Actions
					P	5	A	F	E	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ETAM	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ETAM	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ETAM	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ETAM	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ETAM	1						[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	1						[REDACTED]

Légende: P Principal, 5 5<sup>e</sup> semaine, A Ancienneté, F Fractionnement, E Enfants à charge

7 Retour, 6 Modifier, Supprimer

- ❶ Les **informations du congé groupé** sont affichées dans la partie supérieure de l'écran.
- ❷ Les **salariés concernés par ce congé groupé** sont affichés dans la partie inférieure.
- ❸ Il est possible de **filtrer l'affichage par collège** (Ouvrier, ETAM, Cadre).
- ❹ Les **zones de recherche** permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou de plusieurs champs :
  - identifiant CIBTP,
  - nom/prénom,
  - matricule entreprise (si connu de la caisse CIBTP),
  - total des jours posés,
  - par nature de jour de congé : principal (P), 5<sup>e</sup> semaine (5), ancienneté (A), fractionnement (F), enfants à charge (E).
- ❺ En cliquant sur , vous pouvez consulter le **détail du congé individuel** du salarié sélectionné.

**⚠ Cet icône vous permettra de modifier ou supprimer le départ pour le salarié sélectionné.**

- ❻ Selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP, certaines actions seront accessibles en utilisant les boutons correspondants :
  - **Modifier** les salariés sélectionnés sur le départ
  - **Supprimer** le départ pour la totalité des salariés
- ❼ Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page [Vue synthétique des congés groupés](#).

## Modifier un congé groupé

Cette fonctionnalité est accessible :

- Après avoir cliqué sur l'icone  sur un congé groupé à partir de la vue synthétique des congés groupés,
- Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier** à partir du détail d'un congé groupé

Mes salariés / Modifier un congé groupé

Modification d'un congé groupé

Identifiant CIBTP

Campagne 2019 Attention! Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

1 Premier jour\*   Priorité

2 Nombre de jours\*   Inclure le jour de solidarité

17 salariés sélectionnés sur 18 salariés présents 3 salariés correspondants aux filtres

	Identifiant	Nom et prénom	Matricule	3 Collège	Droits restant 2019					
					Total	P	S	A	F	E
2	Tous	4		Tous						
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	0					
<input checked="" type="checkbox"/>				ETAM	0					
<input checked="" type="checkbox"/>				ETAM	0					

5  Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie

6

Votre demande sera prise en compte dans la limite des droits des salariés sélectionnés  
Seuls les salariés présents à la date du premier jour sont restitués

Légende **P** Principal **S** Sème semaine **A** Ancienneté **F** Fractionnement **E** Enfants à charge

Annuler **Valider** 7

1 Les **informations du congé groupé** sont affichées dans la partie supérieure de l'écran. Elles ne sont pas modifiables.

2 Les **salariés concernés par ce congé groupé** sont affichés dans la partie inférieure.

Il vous appartient de mettre à jour les salariés en cochant ou décochant les salariés concernés par ce départ.

Pour vous aider dans votre mise à jour, des fonctionnalités vous permettent de filtrer l'affichage par défaut :

3 en sélectionnant le filtre **Collège** (Ouvrier, ETAM, Cadre)

4 en saisissant dans les zones de recherche, un ou plusieurs champs permettant d'afficher un salarié en particulier :

- identifiant CIBTP,
- nom/prénom,
- matricule entreprise, si connu par votre caisse CIBTP,
- droits restants.

5 Par défaut, la page affiche 10 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.

6 **Cochez les salariés concernés par ce départ en congés**

- un par un,
- ou en sélectionnant la totalité des salariés affichés en cochant la case  située en tête de colonne.

7 Cliquez sur **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.

### Supprimer un congé groupé

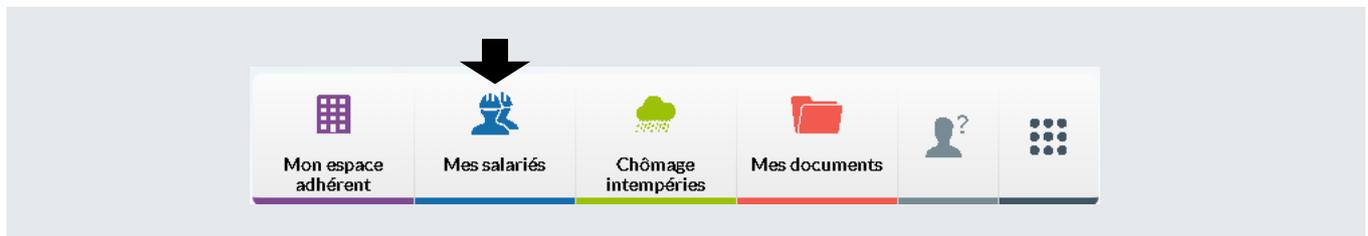
Suivant l'état du traitement du congé groupé, la **suppression du congé groupé** est accessible :

- après avoir cliqué sur l'icone  sur un congé groupé à partir de la **Vue synthétique des congés groupés**,
- après avoir cliqué sur le bouton **Supprimer** à partir du **Détail d'un congé groupé**.

# GÉRER LES ABSENCES

# 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.

### 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 :

Arrêt initial le\*

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.

Indemnité\*

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

## Modifier une absence

Après avoir cliqué sur le bouton d'action **Modifier une absence**, 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.



**Retrouvez toute la documentation à jour  
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,  
rubrique [Vos services en ligne](#).**