

1

A partir du tableau de bord de votre espace sécurisé, cliquez sur « suivi des absences d'un salarié » dans le pavé « Effectif »

Navigation: [Votre Compte](#) | [Nos services](#) | [Téléchargement](#) | [Liens utiles](#)

Espace adhérent

N° d'adhérent: Nom ou raison sociale:

Entreprise		Congés	
	Identité de votre entreprise		Droits et congés d'un salarié
	Déclarations de salaires		Indemnités brutes d'un salarié
	Relevés de compte et télé règlement		Saisie de dates de congés d'un salarié
	Déclaration nominative		Saisie de dates de congés entreprise
	Inscription au télé règlement INSCRIT		

Effectif	
	Liste de vos salariés
	Identité d'un salarié
	Contrat d'un salarié
	Déclaration de l'embauche d'un salarié
	Déclaration du départ définitif d'un salarié
	Liste des départs définitifs enregistrés
	Suivi des absences d'un salarié

2

Sélectionnez, dans la liste, le salarié concerné en cliquant sur son nom et prénom

Suivi des absences d'un salarié

N° d'adhérent: Nom ou raison sociale:

Effectif depuis le 01/04/2019
Sélectionnez le salarié pour suivre ses absences
Pour charger la liste de TOUS vos salariés, [cliquez ici](#)

[Retour](#)

Lister à partir de

Nom:
N° Sécurité Sociale: [rechercher](#)
Droits restants:

Nom et prénom	N° Sécurité Sociale	Droits 2018 restants	Droits 2019 après DNA	Certificat(s) de congés OK	Droits 2019 restants	Départ définitif le
		3	13	Oui	0	
			30	Oui	0	

Vous retrouvez toutes les dates d'absence déjà enregistrées depuis le 1^{er} avril de l'exercice en cours

Renseignez les champs en veillant à saisir vos arrêts par ordre chronologique

N° d'adhérent Nom ou raison sociale

Suivi des absences d'un salarié

Identifiant Nom salarié

N° Sécurité Sociale

Suivi des absences depuis le 01/04/2019

Date(s) d'absence connue(s)

Date de début	Date de fin	Type d'absence	Origine de l'absence
01/01/2019	28/04/2019	Accident du travail	Saisie (AT,MP,MN,AC,MA)
29/04/2019	09/05/2019	Absence congés payés	Saisie individuelle WEB
12/08/2019	31/08/2019	Absence congés payés	Saisie individuelle WEB

Nouvelles dates d'arrêt saisies sur le Web en cours de traitement ...

N.B. : Les dates d'arrêt doivent être saisies par ordre chronologique.

Date de début	Date de fin	Type d'arrêt	Date d'arrêt initial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retour VALIDER

Date de début

Date de fin
(si connue)

Choisissez dans le menu déroulant le type d'arrêt souhaité

La date d'arrêt initial est obligatoire pour l'accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle



- ✧ En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie à l'aide du bouton
- ✧ Pour passer rapidement au salarié suivant, vous pouvez utiliser les flèches situées en bas à droite
- ✧ Une notice plus détaillée sur le suivi des absences est à votre disposition dans l'onglet téléchargement, rubrique « congés ».

CONGÉS INTEMPÉRIES BTP - Caisse Rhône-Alpes Auvergne

Nos sites : Lyon, Annecy, Clermont-Ferrand, Grenoble, Saint-Etienne

Pour en savoir plus : www.cibtp-raa.fr