

GUIDE PRATIQUE



# GÉRER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS

CONSULTER LE PLANNING DES ABSENCES  
CONSULTER LA SITUATION DES DROITS A CONGES  
SAISIR, MODIFIER UN CONGÉ INDIVIDUEL  
SAISIR, MODIFIER UN CONGÉ GROUPÉ  
CONSULTER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS



ESPACE SÉCURISÉ  
ENTREPRISE

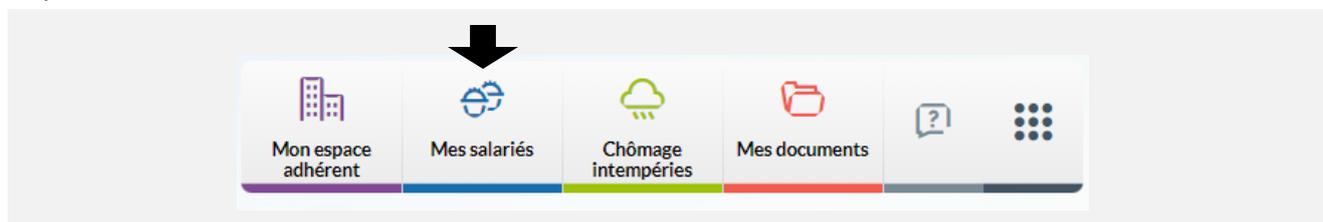


VERSION SIRIUS  
N°6 – 07/03/2024-1

# PLANNING DES ABSENCES

# Planning des absences

L'accès au planning des absences s'effectue à partir du menu **Mes Salariés / Mon 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 collège**.
- 3 La **zone de recherche** permet d'afficher un salarié en particulier : saisir le début du nom pour afficher le salarié.
- 4 Il est possible d'exporter les données affichées au format CSV.

- 5 Par défaut, la page affiche 20 lignes de données, vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons < << 1 >> > vous permettent de passer d'une page à une autre.

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**
- **Visualiser les absences** (consulter les autres natures d'absence)
- **Saisir une déclaration d'arrêt intempéries** (voir le Guide Espace sécurisé - Chômage intempéries)



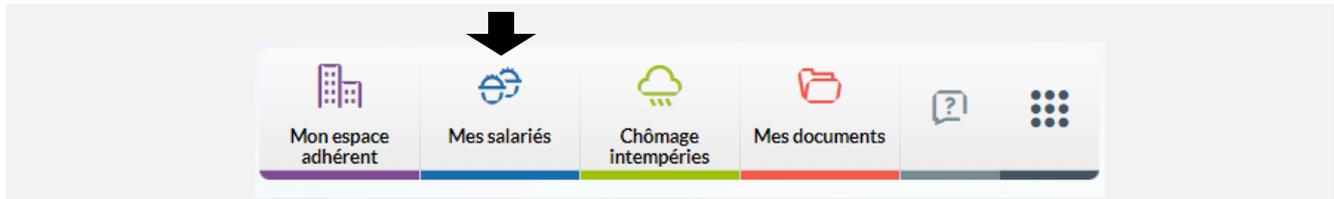
## À noter

- Cliquer sur une case vide du planning d'un salarié permet la saisie d'un congé si ce salarié dispose de jours de congés à prendre.
- Cliquer sur une absence de type « Jour de congé » dans le planning permet la modification de l'absence.

# SITUATION DES DROITS À CONGÉS

# Situation des droits à congés

L'accès à la situation des droits à congés s'effectue à partir du menu **Mes Salariés / La situation des droits à congés de mes salariés** de votre Espace sécurisé.



Cette page vous permet de **consulter la situation des droits à congés de vos salariés (droits acquis et droits restant à prendre)** et d'exporter ces informations sous la forme d'un fichier au format PDF.

- 1 La page s'affiche sur la campagne en cours. Il est possible de visualiser la situation de la campagne précédente.
- 2 Selon le paramètre sélectionné (mois ou année), la situation des droits à congés affichée est téléchargeable au format PDF en cliquant sur .
- 3 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).

Mes salariés / Situation des droits à congés

Situation des droits à congés

Identifiant CIBTP

Campagne [1]

192 salariés actifs sur la campagne

| Identifiant <sup>1</sup> | Nom et prénom | M <sup>1</sup> | Matricule <sup>1</sup> | Collège <sup>1</sup> | Droits acquis   |                 |                 |                 |                 | Droits acquis restant à prendre |                 |                 |                 |                 |                 |                    |
|--------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
|                          |               |                |                        |                      | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup>              | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup> |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 | 20              |                 |                 |                 |                 | 20                              | 13              |                 |                 |                 |                 | 13                 |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 | 20              |                 |                 |                 |                 | 20                              | 15              |                 |                 |                 |                 | 13                 |
| >                        |               |                |                        | Ouvrier              | 20              |                 |                 |                 |                 | 20                              | 16              |                 |                 |                 |                 | 16                 |
| >                        |               |                |                        | Ouvrier              | 18              |                 |                 |                 |                 | 18                              | 7               |                 |                 |                 |                 | 5                  |
| >                        |               |                |                        | Ouvrier              | 10              |                 |                 |                 |                 | 10                              | 10              |                 |                 |                 |                 | 8                  |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 | 10              |                 |                 |                 |                 | 10                              | 10              |                 |                 |                 |                 | 8                  |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 | 10              |                 |                 |                 |                 | 10                              | 4               |                 |                 |                 |                 | 2                  |
| >                        |               |                |                        | Ouvrier              | 5               |                 |                 |                 |                 | 5                               | 3               |                 |                 |                 |                 | 1                  |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 |                 |                 |                 |                 |                 | 0                               |                 |                 |                 |                 |                 | 0                  |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 |                 |                 |                 |                 |                 | 0                               |                 |                 |                 |                 |                 | 0                  |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 |                 |                 |                 |                 |                 | 0                               |                 |                 |                 |                 |                 | 0                  |

1 2 3 4 5 25

Légende 5 Principal 5 5ème semaine A Ancienneté F Fractionnement E Enfants à charge

Il est possible de trier par collège des salariés.

- 4 Cliquer sur  permet de visualiser le détail des congés pris par le salarié sélectionné au cours de la campagne.

| Identifiant <sup>1</sup> | Nom et prénom | M <sup>1</sup> | Matricule <sup>1</sup> | Collège <sup>1</sup> | Droits acquis   |                 |                 |                 |                 | Droits acquis restant à prendre |                 |                 |                 |                 |                 |                    |
|--------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
|                          |               |                |                        |                      | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup>              | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup> |
| >                        |               |                |                        | ETAM                 | 20              |                 |                 |                 |                 | 20                              | 13              |                 |                 |                 |                 | 13                 |

| Libellé                     |  | Etat                  | P | 5 | A | F | E | Total |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|---|---|-------|
| Du 27/12/2019 Au 30/12/2019 |  | Calculé le 17/12/2019 | 3 |   |   |   |   | 3     |
| Du 10/08/2020 Au 11/08/2020 |  | Calcul en attente     | 2 |   |   |   |   | 2     |
| Du 14/10/2020 Au 15/10/2020 |  | Calcul en attente     | 2 |   |   |   |   | 2     |

- 5 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.



Lorsque les droits acquis sont différents des droits payables, un filtre d'affichage apparaît permettant de visualiser les droits acquis et les droits payables des salariés.

Mes salariés / Situation des droits à congés

Situation des droits à congés

Identifiant CIBTP

Campagne 2020

 Afficher les droits  acquis  payables

192 salariés actifs sur la campagne

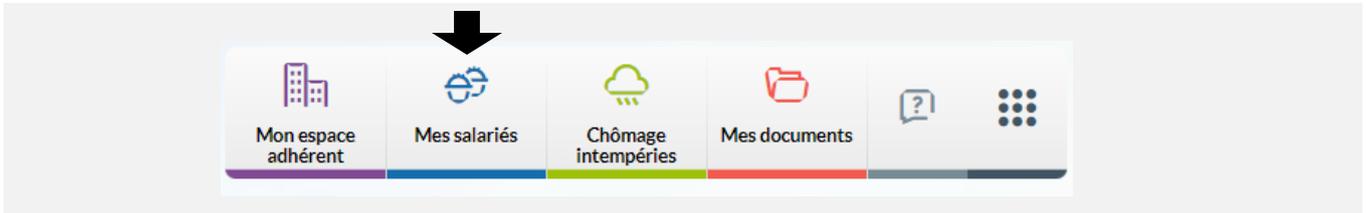
| Identifiant <sup>1</sup> | Nom et prénom | M <sup>1</sup> | Matricule <sup>1</sup> | Collège <sup>1</sup> | Droits acquis   |                 |                 |                 |                 | Droits acquis restant à prendre |                 |                 |                 |                 |                 |                    |
|--------------------------|---------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|
|                          |               |                |                        |                      | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup>              | P <sup>11</sup> | S <sup>11</sup> | A <sup>11</sup> | F <sup>11</sup> | E <sup>11</sup> | Total <sup>1</sup> |
| >                        |               |                |                        | Tous                 |                 |                 |                 |                 |                 |                                 |                 |                 |                 |                 |                 |                    |

# 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 / Mon planning des absences** et en cliquant sur **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 ayant des droits supérieurs à 0** sur la campagne sélectionnée.. Les champs de saisie se réinitialisent après chaque validation.

- 1 Le choix de la campagne dépend des droits restant 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 Saisissez la date du premier jour du départ en congés.
- 5 Saisissez le nombre de jours 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 restant au salarié.
  - Le champ **Priorité** permet de sélectionner une priorité de consommation
  - La **Répartition manuelle** permet de ventiler les jours de congés.
- 7 Les valeurs sont initialisées avec le salaire courant et la base salaire courante provenant du contrat et applicable au jour du départ saisi.

Si le salaire est modifié, il est mis à jour dans le contrat avec la date du premier de congés comme date d'effet.

- 8 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.
- 9 Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de congés.

La page va se réinitialiser et il sera possible, de nouveau, de sélectionner un salarié pour la saisie d'un nouveau départ en congés.

**Consulter la liste des congés** permet d'afficher les congés connus par votre caisse sur la campagne pour le salarié sélectionné.

| Nature des droits | Droits restant à prendre à ce jour ? | Répartition manuelle du départ en congé |
|-------------------|--------------------------------------|---|
| Congé principal   | 1                                    | <input type="text" value="0"/>          |
| 5ème semaine      | 6                                    | <input type="text" value="0"/>          |
| Ancienneté        |                                      | <input type="text" value="0"/>          |
| Fractionnement    |                                      | <input type="text" value="0"/>          |
| Enfants à charge  |                                      | <input type="text" value="0"/>          |
| TOTAL             | 7                                    | 0/0                                     |



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 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.

The screenshot shows the 'Congés' tab selected in the 'Consulter les informations d'un salarié' page. The page title is 'Consulter les informations d'un salarié' and the status is 'Actif'. The 'Congés' tab is active, and the 'Les congés de la campagne' dropdown is set to '2023'. A table displays the following data:

| Droits/Congés                   | Total | Congé principal | 5 <sup>e</sup> semaine | Ancienneté | Fractionnement | Enfants à charge | Etat                   | Actions | Date dernière modification |
|---------------------------------|-------|-----------------|------------------------|------------|----------------|------------------|------------------------|---------|----------------------------|
| <b>DROITS ACQUIS</b>            | 30    | 24              | 6                      |            |                |                  |                        |         |                            |
| Du 24/07/2023 Au 12/08/2023     | 18    | 18              |                        |            |                |                  | Calculé le 07/07/2023  |         |                            |
| Du 21/12/2023 Au 23/12/2023     | 2     | 1               | 1                      |            |                |                  | Planifié le 06/12/2023 |         | 24/10/2023                 |
| <b>DROITS RESTANT A PRENDRE</b> | 10    | 5               | 5                      |            |                |                  |                        |         |                            |

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Retour' and '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 validé
-  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.

Cliquez sur le bouton [Retour](#) pour revenir à la page [Liste des salariés](#).

## Modification d'un congé

Cet écran permet de modifier le congé sélectionné.

Mes salariés / Les salariés

### Modification d'un congé

Identifiant                      / Statut **Actif**

Campagne 2023 Attention! Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Origine: Individuel

Type de demande: Départ en congés

Premier jour\* 21/12/2023 ❏

Nombre de jours\* 2

Inclure le jour de solidarité

Répartition: 3  Automatique  Manuelle

Priorité: ▼

Salaire Brut: 1980,00

Base salaire:  Horaire  Mensuel

Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie

Votre demande sera prise en compte dans la limite des droits du salarié.

Répartition des jours 4

| Nature des droits | Droits restant à prendre à ce jour <span style="font-size: 12px;">🕒</span> | Répartition actuelle du départ en congé |
|-------------------|--|---|
| Congé principal   | 5  | 1                                       |
| 5ème semaine      | 5  | 1                                       |
| Ancienneté        |  |   |
| Fractionnement    |  |   |
| Enfants à charge  |  |   |
| <b>TOTAL</b>      | <b>10</b>  | <b>2</b>                                |

Annuler
Valider 5

Les éléments modifiables sont :

- ❶ la date de premier jour,
- ❷ le nombre de jours de congés.



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

- 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.

## Détail d'un congé non modifié

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

Vous retrouvez dans cet écran :

- 1 Les caractéristiques du départ
- 2 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](#).

Mes salariés / Les salariés  
Détail d'un congé

Identifiant [REDACTED]

Campagne 2019

Origine: Individuel (1)

Type de demande: Départ en congés

Premier jour: 24/07/2019

Dernier jour: 27/07/2019

Nombre de jours: 3

Répartition: Manuelle

Priorité:

Etat: Calculé le 23/07/2019

Répartition des jours (2)

| Nature des droits | Nombre de jours | Dont PV |
|-------------------|-----------------|---------|
| Congé principal   |                 |         |
| 5ème semaine      |                 |         |
| Ancienneté        | 3               |         |
| Fractionnement    |                 |         |
| Enfants à charge  |                 |         |
| TOTAL             | 3               |         |

Retour

## Détail d'un congé modifié

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié qui a été modifié et de visualiser, ainsi, les éléments du départ lors de la 1<sup>ère</sup> saisie et au jour de sa consultation.

Mes salariés / Les salariés  
Détail d'un congé

Identifiant [REDACTED] / Statut **Actif**

Saisie actuelle | Saisie initiale

Campagne 2023

Origine: Individuel

Type de demande: Départ en congés

Premier jour: 21/12/2023

Dernier jour: 23/12/2023 (1)

Nombre de jours: 2

Répartition: Manuelle

Priorité:

Etat actuel: Planifié le 06/12/2023

Date de saisie: 24/10/2023

Répartition des jours

| Nature des droits | Nombre de jours | Dont PV |
|-------------------|-----------------|---------|
| Congé principal   | 1               | 1       |
| 5ème semaine      | 1 (1)           |         |
| Ancienneté        |                 |         |
| Fractionnement    |                 |         |
| Enfants à charge  |                 |         |
| TOTAL             | 2               | 1       |

Légende  
■ Modification effectuée vs saisie initiale.

Retour | Modifier | Supprimer (2)

- L'onglet **Saisie initiale** affiche les informations connues à l'origine du départ.
- L'onglet **Saisie actuelle** affiche les informations actualisées du départ.

1 Sur l'onglet **Saisie actuelle**, les informations actualisées sont surlignées en ■ pour les caractéristiques du départ modifié par rapport à la saisie initiale.

2 Les actions possibles sur cet écran :

- **Retour** pour revenir à l'écran à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).
- **Modifier** pour mettre à jour le départ
- **Supprimer** pour annuler le départ.

# CONSULTER, AJOUTER, MODIFIER UN CONGÉ GROUPÉ

# Consulter, ajouter et modifier un congé groupé

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 breadcrumb 'Mes salariés / Mes congés groupés' and a search bar for 'Identifiant CIBTP'. Below this is a dropdown menu for 'Congés groupés de la campagne' set to '2019'. A table displays 5 grouped leave entries. Below the table is a pagination control showing '1' of 10 items. At the bottom, there is a button 'Ajouter un congé groupé'. Numbered callouts 1 through 5 point to specific UI elements: 1 (dropdown menu), 2 (table header), 3 (pagination), 4 (actions column), and 5 (add button).

| 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 / Mon planning des absences** et en cliquant sur **Saisir un congé groupé**
- À 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** Saisissez 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 jours 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 chaque salarié concerné par ce départ en congés

- ou en sélectionnant la totalité des salariés affichés en cochant la case  située en tête de colonne.
- Le symbole indique que le salarié n'a plus de droits sur cette campagne. Vous ne pouvez pas le sélectionner.

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.
- 6** Filtre permettant de visualiser les salariés suivant leur sélection pour ce départ.
- 7** Cliquez sur **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.

|                          | Identifiant | Nom et prénom | Matricule | Droits restant 2019 |   |   |   |   |   |
|--------------------------|-------------|---------------|-----------|---------------------|---|---|---|---|---|
|                          |             |               |           | Total               | P | S | A | F | E |
| <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                   |   |   |   |   |   |



### 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..

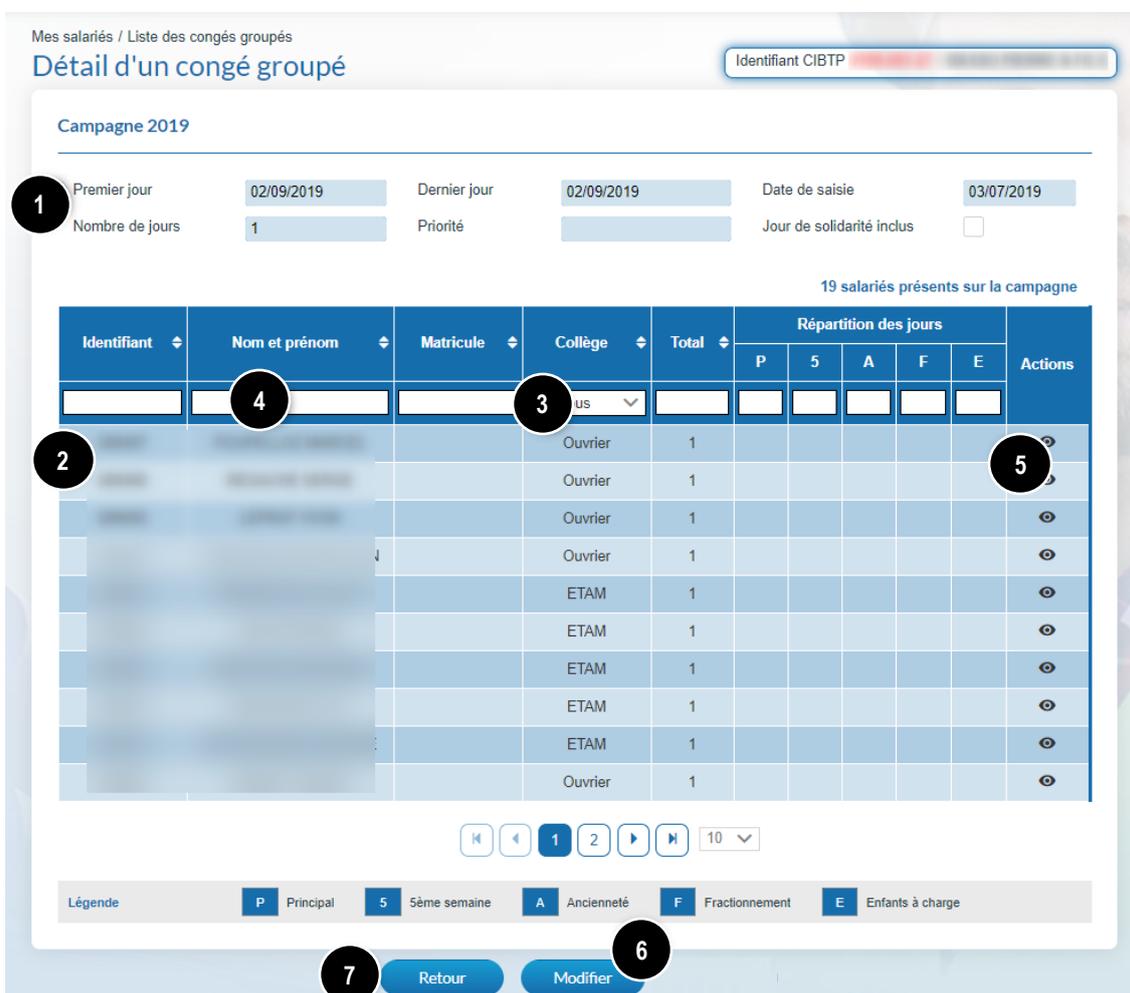
Vous pouvez recevoir une preuve de votre saisie en cochant **Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie**, lors de votre validation.



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: 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] | Ouvrier | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | Ouvrier | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | Ouvrier | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | Ouvrier | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | ETAM    | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | ETAM    | 1     |                       |   |   |   |   |    |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | ETAM    | 1     |                       |   |   |   |   |   |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | ETAM    | 1     |                       |   |   |   |   |  |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | ETAM    | 1     |                       |   |   |   |   |  |
| [REDACTED]  | [REDACTED]    | [REDACTED] | Ouvrier | 1     |                       |   |   |   |   |  |

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

7 Retour 6 Modifier

- 1 Les **informations du congé groupé** sont affichées dans la partie supérieure de l'écran.
- 2 Les **salariés concernés** par ce congé groupé sont affichés dans la partie inférieure.
- 3 Il est possible de **filtrer l'affichage par collègue** (Ouvrier, ETAM, Cadre).
- 4 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,
  - nature de jours de congé : principal (P), 5<sup>e</sup> semaine (5), ancienneté (A), fractionnement (F), enfants à charge (E).
- 5 En cliquant sur , vous pouvez consulter le **détail du congé individuel** du salarié sélectionné.
- 6 Selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP, la modification du départ sera accessible avec le bouton **Modifier**.
- 7 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'icône  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   | 1                   |   | 1 |   |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |               |           | ETAM      | 3                   | 3 |   |   |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             |               |           | ETAM      | 1                   |   |   | 1 |   |   |  |

5  Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie

6  Recréer un congé groupé

7

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

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 le bouton **Supprimer**

# CONSULTER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS

# Consulter les absences de mes salariés

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



## Les absences de mes salariés

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.

Mes salariés / Les absences de mes salariés

Les absences de mes salariés

Identifiant : [REDACTÉ] / Statut **Actif**

Campagne 2023 du 01/04/2022 au 31/03/2023

Liste de vos salariés actifs

1 absence sur la période

Ajouter une absence

| Date de début | Date de fin | Nature      | Arrêt initial | Indemnités |
|---------------|-------------|-------------|---------------|------------|
| jj/mm/aaaa    | jj/mm/aaaa  | Tous        | jj/mm/aaaa    |            |
| 30/03/2022    | 02/04/2022  | Congés pris |               |            |

<< < 1 > >> 25

Retour

- 1 Saisissez le début du nom/prénom dans la zone de recherche puis sélectionnez le salarié souhaité.
- 2 Vous pouvez également sélectionner le salarié directement dans la liste affichée.
- 3 Vous pouvez modifier l'affichage existant en sélectionnant le filtre par nature d'absence.
- 4 Il est possible de modifier le tri des données affichées à l'aide de ces flèches (croissant ou décroissant).
- 5 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.



Le symbole **!** affiché au niveau de la nature d'une absence signifie que votre caisse est en attente d'un justificatif pour le montant des indemnités versées dans le cadre de l'absence du salarié.

Retrouvez ce guide pratique  
et plein d'autres informations utiles  
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,  
rubrique  
**Services en ligne**



**LE RÉSEAU DES CAISSES  
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP**