



# Extranet Adhérents Gestion des congés

Mars 2020

SYSTÈMES D'  
INFORMATION



# Sommaire

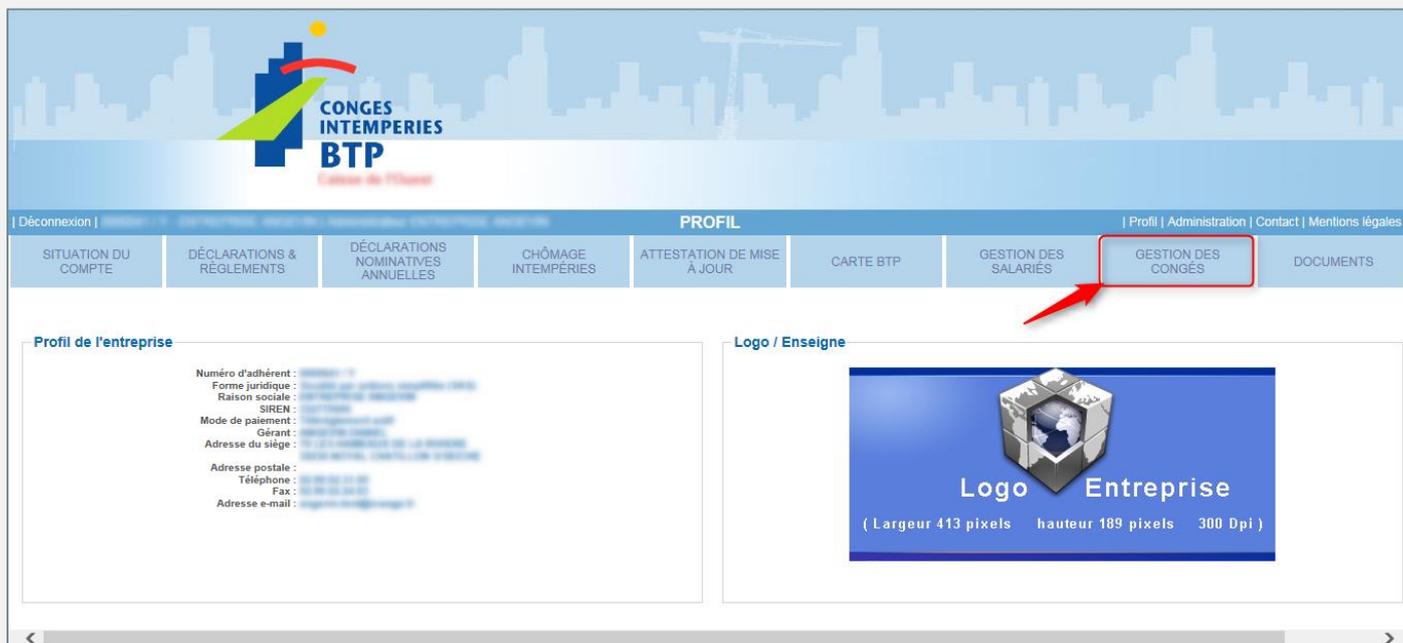
---

## Sommaire

Sommaire .....	2
Visualiser les droits à congés de vos salariés.....	3
1 Accéder à la Gestion des congés.....	3
2 Spécification de l’affichage des jours de 5ème semaine .....	4
Saisir un départ en congé individuel .....	5
1 Accéder à la Saisie des Congés.....	5
2 Sélectionner le salarié.....	6
2 Saisir le départ en congé.....	7
Saisir un départ collectif .....	10
1 Accéder à la Saisie des congés .....	10
2 Sélectionner le départ collectif.....	11
3 Saisir le départ en congé.....	12
Modifier ou Annuler une demande de départ en congés.....	14
1 Accéder au Planning des Congés .....	14
2 Accéder au départ en congés.....	15
3 Effectuer la modification d’un départ en congés.....	15
4 Effectuer l’annulation d’un départ en congés .....	16
Consulter une attestation de paiement .....	17
1 Accéder aux attestations de paiements.....	17
2 Accéder à l’attestation de paiement d’un salarié.....	17

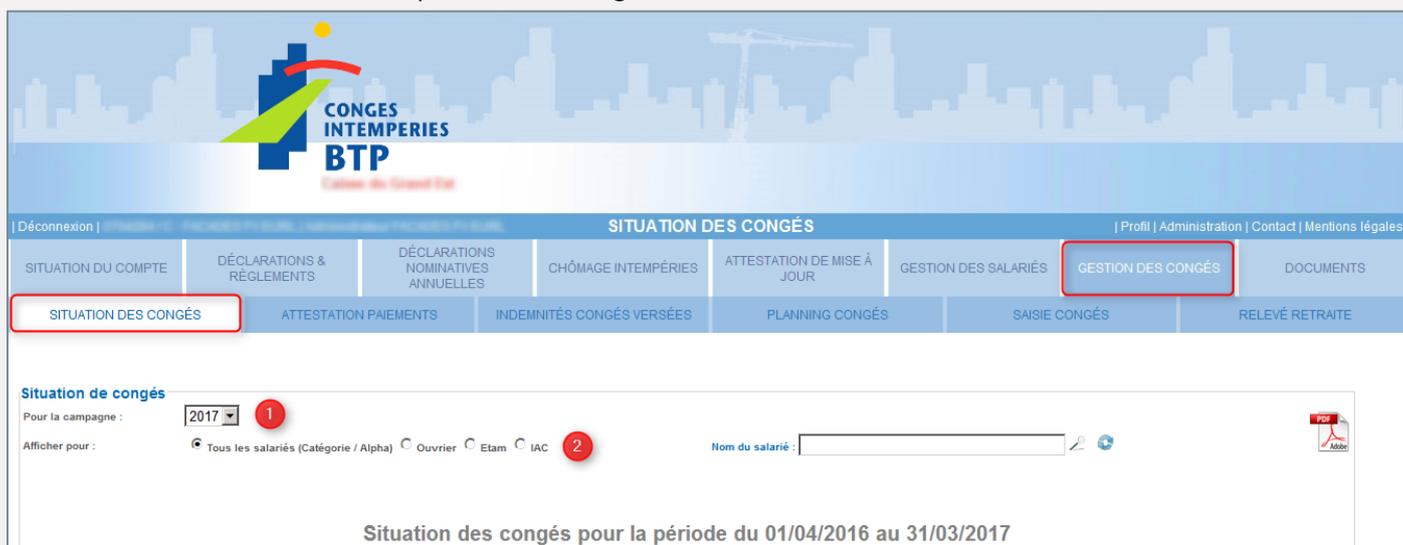
# Visualiser les droits à congés de vos salariés

## 1 Accéder à la Gestion des congés



➤ **Cliquer** sur l'onglet '**Gestion des congés**'.

L'écran suivant s'affiche automatiquement sur l'onglet **SITUATION DES CONGES** :



1. La situation des congés est affichée par défaut sur la campagne en cours.
2. Il est également possible de sélectionner une catégorie de salarié en cochant cette dernière dans la barre d'affichage de l'écran

Tous les salariés (Catégorie / Alpha)  Ouvrier  Etam  IAC

Le résultat de la sélection s'affiche dans la partie basse de l'écran avec un tri par salarié (ordre alphabétique) :

**Situation de congés**

Pour la campagne :

Afficher pour :  Tous les salariés (Catégorie / Alpha)  Ouvrier  Etam  IAC

Nom du salarié :

3

**Situation des congés pour la période du 01/04/2016 au 31/03/2017**

1

Nom - Prénom	[Blanc]			NIR	[Blanc]		
N° de dossier	2750409			Métier	A0140 - Peintre revaleur		
				Classification	OP - Ouvrier Professionnel		
Désignation	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Observations
DROITS ACQUIS	30	24	0	6	0	0	
DROITS PAYABLES	30	24	0	6	0	0	
Période des congés	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Paielements
Droits payables restant à prendre	30	24	0	6	0	0	

Nom - Prénom	[Blanc]			NIR	[Blanc]		
N° de dossier	2070085			Métier	A0050 - Enduseur lapadier		
				Classification	OP - Ouvrier Professionnel		
Désignation	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Observations
DROITS ACQUIS	30	24	0	6	0	0	
DROITS PAYABLES	30	24	0	6	0	0	
Période des congés	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Paielements
Droits payables restant à prendre	30	24	0	6	0	0	

1

- Un fichier en format PDF est accessible en cliquant sur .
- Si le document a sur plusieurs pages, cliquer sur le numéro de page pour accéder aux salariés suivants.

**IMPORTANT**

La consultation des informations relatives aux congés (droits, paiements, ...) qui sont antérieures à l'embauche d'un salarié est impossible.

## 2 Spécification de l'affichage des jours de 5ème semaine

Pour les salariés ayant acquis la totalité de leurs 6 jours de 5ème semaine, l'affichage des jours de 5ème semaine est en jours ouvrables (6 jours) quelle que soit la répartition de la prise des jours de cette catégorie :

- Le salarié a pris ses 6 jours de 5ème semaine en une seule fois.

Nom - Prénom	[Blanc]			NIR	[Blanc]		
N° de dossier	[Blanc]			Métier	[Blanc]		
				Classification	[Blanc]		
Désignation	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Observations
DROITS ACQUIS	30	24	0	6	0	0	
DROITS PAYABLES	30	24	0	6	0	0	
Période des congés	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Paielements
19/06/2017	6	0	0	6	0	0	Paielement dans les délais habituels
Droits payables restant à prendre	24	24	0	0	0	0	

- Le salarié a pris ses jours de 5ème semaine en plusieurs fois, un renvoi apparaît vers un texte affiché en observations « *Le 6ème jour sera payé lors de la prise du 5ème* ».

Nom - Prénom	[Blanc]			NIR	[Blanc]		
N° de dossier	[Blanc]			Métier	[Blanc]		
				Classification	[Blanc]		
Désignation	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Observations
DROITS ACQUIS	30	24	0	6 (*)	0	0	(*) Le 6ème jour sera payé lors de la prise du 5ème
DROITS PAYABLES	30	24	0	6	0	0	
Période des congés	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Paielements
26/05/2017	2	0	0	2	0	0	Paielement dans les délais habituels
Droits payables restant à prendre	28	24	0	4	0	0	

# Saisir un départ en congé individuel

## 1 Accéder à la Saisie des Congés



- **Cliquer** sur l'onglet '*Gestion des congés*' puis '*Saisie Congés*'.

L'écran affiche la liste des droits payables restant, triée par salarié (ordre alphabétique).

Demande de départs en congés : sélection

Après avoir fait votre sélection, cliquez sur le bouton Valider

Type de départ  Départ individuel  Départ collectif

Nom:

NIR:

Choix de la campagne: 2017

Valider

Tous  Ouvriers  ETAM  IAC

	NIR	Nom	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) Semaine	Jour(s) Frac	Jour(s) Famille	Droits payables restants
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Ouvrier Professionnel	14/03/2011	0	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			CHRISTOPHE	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Chef d'Equipe Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			OLIVIER	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			CHRISTOPHE	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			GUILLAUME	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Chef d'Equipe Position 2	15/07/2015	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			THIERRY	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			PATRICK	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			PATRICK	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>			THIERRY	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	MO2 - Maître Ouvrier Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27

- Il est possible de trier cette liste par numéro de Sécurité Sociale (NIR), nom ou date d'entrée en cliquant sur les flèches  situées dans la dénomination de la colonne.
- Les salariés n'ayant plus de droit à congés sont surlignés en                     .
- Il est également possible de sélectionner une catégorie de salariés en cochant cette dernière dans la barre de commande de l'écran  Tous  Ouvriers  ETAM  IAC.

## 2 Sélectionner le salarié

Type de départ  Départ individuel  Départ collectif **1**

Nom :  **2**  **3**

NIR :

Choix de la campagne : 2017

- Sélectionner** le type de départ à  **Départ individuel**.
- Saisir** le nom ou numéro de SS (NIR) de votre salarié.
- Cliquer** sur . Le salarié identifié par cette recherche sera surligné en bleu dans la liste du personnel.
- Sélectionner** votre salarié dans la liste en cliquant sur la case vide devant son nom.

	NIR	Nom	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine	Jour(s) Frac.	Jour(s) Mère de Famille	Droits payables restants
<input type="checkbox"/>		RODOLPHE		Ouvrier	A0099 - Ouvrier/métier ne figurant pas dans la table)	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	17/10/2016	11	0	0	0	0	11
<input checked="" type="checkbox"/>		HERTAL		Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	01/04/2001	25	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>		APOIO-BACAME		Ouvrier	A0145 - Peintre autre	OP - Ouvrier Professionnel	03/12/2012	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>		JOSE		Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27

**NB** : il est également possible de sélectionner directement votre salarié dans la liste affichée.

La campagne est affichée par défaut sur la campagne en cours. Il est nécessaire de contacter votre caisse pour effectuer des départs sur des campagnes antérieures.

Type de départ  Départ individuel  Départ collectif

Nom :

NIR :

Choix de la campagne : 2017  **5**

- Cliquer** sur le bouton  pour afficher l'écran de saisie du départ :

Saisie d'une demande de congés individuelle

Employeur :  N° d'adhérent :

Nom Prénom :  NIR :  N° de Dossier :

Métier : A0145 - Peintre autre Date d'effet : 31/03/2017

Classification : CE1 - Chef d'Equipe Position 1 Date d'effet : 31/03/2017

Apprenti :  Oui  Non Date d'effet : 31/03/2017

Taux horaire ou Salaire mensuel : 12,92 € / heure Date d'effet : 31/03/2017

Type de taux : Horaire

RIB :  Oui  Non

Veuillez sélectionner une date de départ et saisir le nombre de jours de congés.

Jour de solidarité : 22/05/2017 Premier jour de congés : 22/05/2017 Nombre de jours :  Jour de reprise : 22/05/2017

Déduction forfaitaire spécifique

Information sur la ventilation du type de congé

Type de congé	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine (+)	Jour(s) Fractionnement	Jour(s) Mère de Famille	Nombre de jours de congés
	22	0	5	0	0	27

(\*) Le 5ème jour sera payé lors de la prise du 5ème

## 2 Saisir le départ en congé

Les informations contractuelles de votre salarié connues par la caisse s'affichent sur la première partie de l'écran.

Vous avez la possibilité de modifier les informations dans le cadre de la saisie du départ :

The screenshot shows a form with the following fields:

- Employeur : [blurred]
- Nom Prénom : [blurred]
- Métier : A0145 - Peintre autre
- Classification : CE1 - Chef d'Equipe Position 1
- Apprenti :  Oui  Non
- Taux horaire ou Salaire mensuel : 12,92 € / heure
- Type de taux : Horaire
- RIB :  Oui  Non
- N° d'adhérent : [blurred]
- NIR : [blurred]
- N° de Dossier : [blurred]
- Date d'effet : 31/03/2017
- Date d'effet : 31/03/2017
- Date d'effet : 31/03/2017

1. **Saisir** l'élément à modifier
2. **Saisir** la date de prise en compte de l'élément modifié

### **IMPORTANT :**

Un message de confirmation s'affiche si le salaire mensuel est inférieur à 100 euros.

The screenshot shows the same form as above, but with a confirmation message overlay:

**Message(s) d'information**

Souhaitez-vous confirmer le salaire mensuel saisi ?

Jour de solidarité : 15/05/2019

**Valider** **Annuler**

**Cliquer** sur **Valider** pour confirmer le montant saisi.

La deuxième partie de l'écran concerne la saisie du départ en congé.

Veuillez sélectionner une date de départ et saisir le nombre de jours de congés.

Jour de solidarité : 22/05/2017
 Premier jour de congés : 3 22/05/2017
 Nombre de jours : 4
 Jour de reprise : 5 22/05/2017

Déduction forfaitaire spécifique

Information sur la ventilation du type de congé

Type de congé						Nombre de jours de congés
Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine (*)	Jour(s) Fractionnement	Jour(s) Mère de Famille		
<input type="checkbox"/>	22	0	5	0	0	27

(\*) Le 5ème jour sera payé lors de la prise du 5ème

Annuler Valider

3. **Saisir** ou **sélectionner** dans le calendrier (en cliquant sur le menu déroulant) la date du premier jour de congé.

*Une erreur s'affiche lorsque la date de départ correspond à un jour non travaillé ou à un jour férié.*

4. **Saisir** le nombre de jours concerné par le départ.

5. Le jour de reprise se calcule automatiquement.

6. La ventilation des jours de congés s'effectue suivant les droits restants au salarié, et suivant l'algorithme suivant : Principal, Ancienneté, 5<sup>ème</sup> semaine, Fractionnement.

Cependant, **cliquer** sur la case  pour réaliser la ventilation manuelle des congés de la demande .

Information sur la ventilation du type de congé

Type de congé						Nombre de jours de congés
Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine (*)	Jour(s) Fractionnement	Jour(s) Mère de Famille		
<input type="checkbox"/>	22	0	5	0	0	27

(\*) Le 5ème jour sera payé lors de la prise du 5ème

Annuler Valider

7. **Cliquer** sur le bouton **Valider** pour finaliser la saisie des informations.

### IMPORTANT

- Si la période de congés saisie à travers les champs **Premier jour de congés** et **Nombre de jours** chevauche une période de congés précédemment saisie pour le salarié, un message d'erreur s'affiche.

Saisie d'une demande de congés individuelle

Un arrêt existe déjà pour ces dates.

Ce message d'erreur ne concerne que les départs individuels. Il n'y a aucun contrôle concernant un départ collectif.

Jour de solidarité : 22/05/2017
 Cette case est à cocher dans le cas où la journée de solidarité est comprise entre la date de début et la date de reprise du départ en congés : le jour de solidarité sera à renseigner dans la case active.

Déduction forfaitaire spécifique
 Cette case est à cocher afin de faire bénéficier au salarié de la déduction forfaitaire spécifique (abattement pour frais professionnels).

Le détail de la demande de congés s'affiche une fois la validation du départ effectuée.

La situation des droits à congés est automatiquement mise à jour avec les informations saisies.

Nom - Prénom		NIR		Métier			
N° de dossier		Classification		Mère de famille			
Désignation	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Observations
DROITS ACQUIS	32	24	0	6	2	0	
DROITS PAYABLES	29	22	0	5	2	0	
Période des congés	Total	Principal	Ancienneté	5ème semaine	Fractionnement	Mère de famille	Paiements
17/07/2017	12	12	0	0	0	0	Sera payé le 03/07/2017
Droits payables restant à prendre	15	10	0	5	2	0	

## IMPORTANT

Pour rappel, lorsqu'un départ est saisi pour un salarié ayant soldé ses droits :

- Le départ n'est pas payé par la caisse
- Le message d'information « **Droits soldés** » s'affiche dans le récapitulatif des paiements.

# Saisir un départ collectif

## 1 Accéder à la Saisie des congés



- **Cliquer** sur l'onglet '**Gestion des congés**' puis '**Saisie Congés**'.

L'écran s'affiche la liste des droits payables restants, triée par salarié (ordre alphabétique).

Demande de départs en congés : sélection

Après avoir fait votre sélection, cliquez sur le bouton Valider

Type de départ  Départ individuel  Départ collectif

Nom:

NIR:

Choix de la campagne: 2017

Tous  Ouvriers  ETAM  IAC

	NIR	Nom	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) Semaine	Jour(s) Frac	Jour(s) Mère de Famille	Droits payables restants
<input checked="" type="checkbox"/>	143332311	ALEXANDRA	ALEXANDRA	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	DP - Ouvrier Professionnel	14/03/2011	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	CHRISTOPHE	CHRISTOPHE	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Chef d'Equipe Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	OLIVIER	OLIVIER	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	CHRISTOPHE	CHRISTOPHE	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	15/07/2015	GUILLAUME	GUILLAUME	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Chef d'Equipe Position 2	15/07/2015	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	THIERRY	THIERRY	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	PATRICK	PATRICK	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	PATRICK	PATRICK	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	THIERRY	THIERRY	Ouvrier	A0145 - Peintre autre	MO2 - Maître Ouvrier Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27

- Il est possible de trier cette liste par numéro de Sécurité Sociale (NIR), nom ou date d'entrée en cliquant sur les flèches  situées dans la dénomination de la colonne.
- Les salariés n'ayant plus de droit à congés sont surlignés en  .
- Il est également possible de sélectionner une catégorie de salariés en cochant cette dernière dans la barre de commande de l'écran  Tous  Ouvriers  ETAM  IAC.

## 2 Sélectionner le départ collectif

Type de départ  Départ individuel **1**  Départ collectif

Nom :

NIR :

Choix de la campagne : 2017

- Sélectionner** le type de départ à



La campagne est affichée par défaut sur la campagne en cours. Il est nécessaire de contacter votre caisse pour effectuer des départs sur des campagnes antérieures.

- Sélectionner** les salariés concernés par le départ collectif.

Tous  Ouvriers  ETAM  IAC **A**

	NIR ▲▼	Nom ▲▼	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le ▲▼	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine	Jour(s) Frac.	Jour(s) Mère de Famille	Droits payables restants
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0099 - Ouvrier(métier ne figurant pas dans la table)	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	17/10/2016	11	0	0	0	0	11
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	01/04/2008	10	0	5 (+)	2	0	15
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	OP - Ouvrier Professionnel	03/12/2012	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	01/04/2008	10	0	5 (+)	2	0	15
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE2 - Chef d'Equipe Position 2	24/03/2014	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/06/2010	12	0	0	0	0	12
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	OP - Ouvrier Professionnel	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	MO1 - Maître Ouvrier Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/10/2013	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	12/11/2013	12	0	0	0	0	12
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	21	0	0	0	0	21
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/04/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	01/04/2008	7	0	0	0	0	7
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP1 - Compagnon Professionnel Position 1	06/12/2016	10	0	0	0	0	10
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	26/10/2009	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CE1 - Chef d'Equipe Position 1	18/09/2008	22	0	5 (+)	0	0	27
<input checked="" type="checkbox"/>				Ouvrier	A0145 - Peintre autre	CP2 - Compagnon Professionnel Position 2	01/10/2013	22	0	5 (+)	0	0	27

(\*) Le 6ème jour sera payé lors de la prise du 5ème

1 2 3 4

- Sélection possible d'une ou plusieurs catégories de salariés (par défaut, affichage de toutes les catégories de salariés).
- Sélection possible en cochant (prise en compte) ou décochant (non prise en compte) les salariés souhaités.

**NB :** Il est possible de mixer les 2 sélections.

- Cliquer** sur le bouton  pour afficher l'écran de saisie du départ.

### 3 Saisir le départ en congé

Saisie d'une demande de départ Collectif

Employeur : [ ] N° d'adhérent : [ ]

Salariés sélectionnés : Vous avez sélectionné 15 salariés. Pour consulter la liste, [cliquez ici](#) Campagne : [ ]

Veuillez sélectionner une date de départ et saisir le nombre de jours de congés.

Jour de solidarité : 23/05/2017

Premier jour de congés : 1 23/05/2017 Nombre de jours : 2 Jour de reprise : 3 23/05/2017

4

Information sur la ventilation du type de congé

	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine	Jour(s) Fractionnement	Jour(s) Mère de Famille	Nombre de jours de congés
<input type="checkbox"/>						

Annuler 5 Valider

1. **Saisir** ou **sélectionner** dans le calendrier (en cliquant sur le menu déroulant) la date du premier jour de congé.  
*Une erreur s'affiche lorsque la date de départ correspond à un jour non travaillé ou à un jour férié.*
2. **Saisir** le nombre de jours concerné par le départ.
3. Le jour de reprise se calcule automatiquement.
4. La ventilation des jours de congés s'effectue suivant les droits restants au salarié, et suivant l'algorithme suivant : Principal, Fractionnement, Ancienneté, 5<sup>ème</sup> semaine.

En cliquant sur la case , il est possible d'accéder à la ventilation manuelle des congés de la demande.

Information sur la ventilation du type de congé

	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) 5ème semaine (1)	Jour(s) Fractionnement	Jour(s) Mère de Famille	Nombre de jours de congés
<input type="checkbox"/>	22	0	5	0	0	27

(\*) Le 5ème jour sera payé lors de la prise du 5ème

Annuler Valider

5. **Cliquer** sur  pour confirmer la saisie des informations.

#### IMPORTANT

Jour de solidarité : 22/05/2017 Cette case est à cocher dans le cas où la journée de solidarité est comprise entre la date de début et la date de reprise pour le salarié : le jour de solidarité sera à renseigner dans la case suivante.

Déduction forfaitaire spécifique Cette case est à cocher afin de faire bénéficier au salarié de la déduction forfaitaire spécifique (abattement pour frais professionnels).

2 salariés ont des droits insuffisants. Pour consulter la liste, [cliquez ici](#) Message informatif sur les droits non suffisants pour des salariés sélectionnés pour le départ en congés.

Sur le dernier écran est affiché le départ et les salariés concernés par ce départ.

**Détail de la demande de congés collective**

Détails						
Date de départ	Nombre de jours	Principal	Ancienneté	Séme semaine	Fractions	Mère de Famille
17/07/2017	11	0	0	0	0	0

**Salariés valides**

HIR	Nom	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) Séme semaine	Jour(s) Frac.	Jour(s) Mère de Famille	Droits payables restants
			Etam	B0010 - Aide comptable	ETAME - ETAM Position E	02/02/2009	22	2	5	0	0	29
			Etam	B0015 - Comptable	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	B0020 - Secrétaire	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	B0020 - Secrétaire	ETAMD - ETAM Position D	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	B0020 - Secrétaire	ETAMD - ETAM Position D	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	B0099 - Employé (métier ne figurant pas dans la table)	ETAMA - ETAM Position A	01/10/2013	22	0	5	0	0	27
			Etam	C0020 - Chef de chantier	ETAME - ETAM Position E	17/01/2017	22	0	4	0	0	26
			Etam	C0020 - Chef de chantier	ETAME - ETAM Position E	01/05/2012	22	0	5	0	0	27
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	01/05/2012	22	3	5	0	0	30
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	02/02/2009	3	2	0	0	0	5
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	02/01/2013	22	0	5	0	0	27
			Etam	C0040 - Magasinier	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30
			Etam	C0060 - Technicien de chantier	ETAMF - ETAM Position F	01/04/2008	22	3	5	0	0	30

**Salariés non valides**

HIR	Nom	Prénom	Catégorie	Métier	Classification	Entré le	Jour(s) Principal	Jour(s) Ancienneté	Jour(s) Séme semaine	Jour(s) Frac.	Jour(s) Mère de Famille	Droits payables restants
			Etam	C0030 - Conducteur de Travaux	ETAMF - ETAM Position F	02/02/2009	3	2	0	0	0	5

**Salariés en erreur (départs non enregistrés)**

**A.** Affichage du départ et de la ventilation des jours si cette dernière est effectuée manuellement.

**B.** Détail des salariés

- Validés : droits restants à prendre  $\geq$  au départ collectif
- Non validés : droits restants à prendre  $<$  au départ collectif (le départ est enregistré mais le nombre de jours de congés ne correspond pas au nombre de jour du départ collectif)
- En erreur : une anomalie a été rencontrée sur le salarié. Il est nécessaire de contacter votre caisse.



**Le départ en congé « collectif » sera apparent dans les droits payables restants par salarié le lendemain de votre saisie sur le site EXTRANET.**

# Modifier ou Annuler une demande de départ en congés



Une demande de départ peut être modifiée ou annulée jusqu'à 3 jours avant la date de paiement (3 jours nécessaires aux délais de traitement de la demande).

## 1 Accéder au Planning des Congés

PLANNING CONGÉS

- **Cliquer** sur l'onglet '*Gestion des congés*' puis '*Planning congés*'.

L'écran affiche le planning des départs en congés pour la campagne dans l'ordre de saisie des départs.

Planning des départs en congés

Campagne: 2017

Récapitulatif des demandes

NIR	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Catégorie	Origine de la demande	Etat de la demande	Modifier	Annuler	Date de création	Date de mise à jour
			17/07/2017	29/07/2017	12	Ouvrier	Individuelle	Sera payé le 03/07/2017			23/05/2017 10:55	23/05/2017 10:55
			26/05/2017	27/05/2017	2	ETAM	Individuelle	Paiement dans les délais habituels			23/05/2017 10:54	23/05/2017 10:54

1

Demandes de congés supprimées

Aucun salarié n'a été trouvé.

- Il est possible de trier cette liste par date de début ou date de fin du départ en congé, en cliquant sur les flèches  situées dans la dénomination de la colonne.
- Dans le cas d'un affichage sur plusieurs pages, il suffira de cliquer sur le numéro de page pour accéder aux départs suivants.

## 2 Accéder au départ en congés

Planning des départs en congés

Campagne: 2017

Récapitulatif des demandes

NIR	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Catégorie	Origine de la demande	Etat de la demande	Modifier	Annuler	Date de création	Date de mise à jour
			17/07/2017	29/07/2017	12	Ouvrier	Individuelle	Sera payé le 03/07/2017			23/05/2017 10:55	23/05/2017 10:55
			25/05/2017	27/05/2017	2	ETAM	Individuelle	Paiement dans les délais habituels			23/05/2017 10:54	23/05/2017 10:54

1

Demands de congés supprimées

Aucun salarié n'a été trouvé.

1. **Sélectionner** si besoin la campagne.

2. **Saisir** le nom ou le numéro de SS (NIR) de votre salarié puis **cliquer** sur .

Le signe permet de réinitialiser la recherche Salarié.

3. **Cliquer** sur le bouton de modification ou d'annulation du départ.

➤ Un départ peut être modifié si dans la colonne **'Modifier'** le bouton apparaît.

➤ Un départ peut être annulé si dans la colonne **'Annuler'** le bouton apparaît.

➤ Aucune action ne peut être effectuée sur un départ dans le cas où le bouton apparaît. (vous devrez prendre contact avec la caisse si une correction est à apporter sur le départ.)

## 3 Effectuer la modification d'un départ en congés

Après avoir cliqué sur de la ligne de départ du salarié, l'écran affiché est identique à celui de votre saisie initiale. Vous devez y apporter les modifications souhaitées.

Saisie d'une demande de congés individuelle

Employeur:  N° d'adhérent:  N° de Dossier: 194362

Métier: A0145 - Peintre autre

Classification: OP - Ouvrier Professionnel

Apprenti:  Oui  Non

Taux Horaire ou Salaire mensuel: 10,25 € / heure

Type de taux: Horaire

RIB:  Oui  Non

Date d'effet: 31/03/2017

Date d'effet: 31/03/2017

Date d'effet: 31/03/2017

Veillez sélectionner une date de départ et saisir le nombre de jours de congés.

Jour de solidarité: 23/05/2017

Premier jour de congés: 17/07/2017

Nombre de jours: 12

Jour de reprise: 31/07/2017

Information sur la ventilation du type de congé

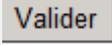
Type de congé	Jours Principaux	Jours Ancienneté	Jours Sème semaine (S)	Jours Fractionnement	Jours Mère de Famille	Nombre de jours de congés
<input type="checkbox"/>	18	0	5	0	0	23

Déduction forfaitaire spécifique

(\*) Le 5ème jour sera payé lors de la prise du Sème

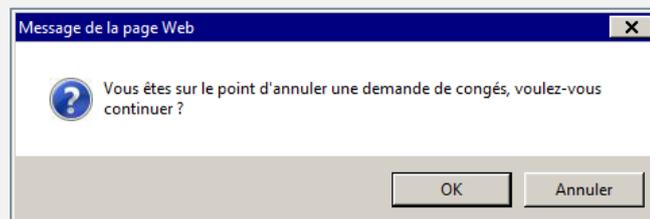
Les modifications peuvent être apportées sur :

- A. Une évolution contractuelle
- B. La date de départ
- C. La durée du congés
- D. La ventilation des jours de congés.

➤ **Cliquer** sur  pour confirmer les modifications.

## 4 Effectuer l'annulation d'un départ en congés

Après avoir cliqué sur  de la ligne de départ du salarié, il est nécessaire de confirmer le message d'annulation du départ.



La demande de congés disparaît alors du planning des départs en congés.

La situation des droits à congés pour le salarié est mise à jour automatiquement.

# Consulter une attestation de paiement

## 1 Accéder aux attestations de paiements



- **Cliquer** sur l'onglet '*Gestion des congés*' puis '*Attestations Paiements*'.

## 2 Accéder à l'attestation de paiement d'un salarié

Pour accéder à l'attestation de paiement d'un salarié, il est nécessaire d'effectuer les 3 étapes suivantes :

1. **Déterminer** la période concernée : Date du/au avec sélection des dates dans le calendrier, Année civile ou Campagne.
2. **Sélectionner** le nom du salarié concerné, à l'aide du menu déroulant.

3. **Cliquer** sur



Date de Traitement	Camp. Congés	Numéro Dossier	Jours Payés (*)					Indem. Prino.	Indem. Fract.	Indem. Ancien.	Prime de vacances	Sème Semaine	Mère de Famille	Indem. Brute	Charges Sociales	Net réglé	Net Impos.
			Pr	Fr	An	Ss	Mof										
18/07/2017	2017		13	0	0	0	0	1 222,67	0,00	0,00	366,80	0,00	1 589,47	303,75	1 285,72	1 331,01	
Total			13	0	0	0	0	1 222,67	0,00	0,00	366,80	0,00	1 589,47	303,75	1 285,72	1 331,01	

(\*) Pr = Principal Fr = Fractionnement An = Ancienneté Ss = 5ème semaine Mdf = Mère de Famille

Date de Traitement	Nombre de Jours	Maladie	Vieillesse	Chômage TA	Chômage TB	AGFF T1	AGFF T2/TB	AGFF TC	Retraite Prév. T1/TA	Retraite Prév. T2/TB	Retraite TC	APEC CETIOMP	CRDS/CSG Fiscal	CSG NFiscal
18/07/2017	13		11,92	116,03	38,15	0,00	12,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,29	79,64
Total			11,92	116,03	38,15	0,00	12,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,29	79,64

⚠ Ces 3 champs ne sont pas opérationnels pour la recherche d'un salarié.