

# GRH

- Mettre à jour le gestionnaire de rubriques
- Alerte de mise à jour
- Mode administrateur
- Déclôture des contrats
- Saisie sur salaire
- Modification du paramétrage du bulletin de paye
- Divers
- ATTENTION : Changement Versement mobilité Juillet 2025
- Congés payés en cas de maladie (Loi DDADUE)

# Mettre à jour le gestionnaire de rubriques

La version du programme GRH est 2025.06.01

Le gestionnaire de rubriques passe à 88

Vous trouverez dans le lien suivant les modifications qu'il contient :

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/versions-du-gestionnaire-de-rubrique-eig/page/version-88>

Comme d'habitude, le gestionnaire de rubriques ne se met à jour que lors du changement de période.

Dans ce cas il est nécessaire de forcer cette mise à jour. La version du gestionnaire de rubriques est indiquée sur l'écran principal avec la version du programme.

GRH	2025.06.01
Base	2025.06
Rubriques	88

Pour forcer la mise à jour, sélectionnez le menu Option utilisateur/MAJ Gestionnaire de rubrique.

**Cette option est accessible si le configurateur vous permet de modifier le gestionnaire de rubrique.**

Eiggrh

14:08 Options Utilisateur 

Paramètres Généraux  
Fichiers de base  
Traitements  
Editions  
Autres paramètres  
Traitements divers  
Bilan social  
D.S.N.  
Options utilisateur

**1 Préférences de l'utilisateur**

Barre de menu réduite

Aspect du menu

  Choisissez l'aspect du menu principal qui vous convient le mieux

**2 Opérations avancées**

 MAJ gestionnaire de rubriques  
 Analyse du suivi de la paye  
 Terminer le processus Word  
 Informations de connexions

Cliquez sur le bouton  afin d'effectuer la mise à jour. A l'issue de celle-ci, le programme s'arrête. Il suffit alors de le relancer et de vérifier la version

**Le menu *Information de connexion* permet de vérifier qu'aucun utilisateur n'est connecté.**

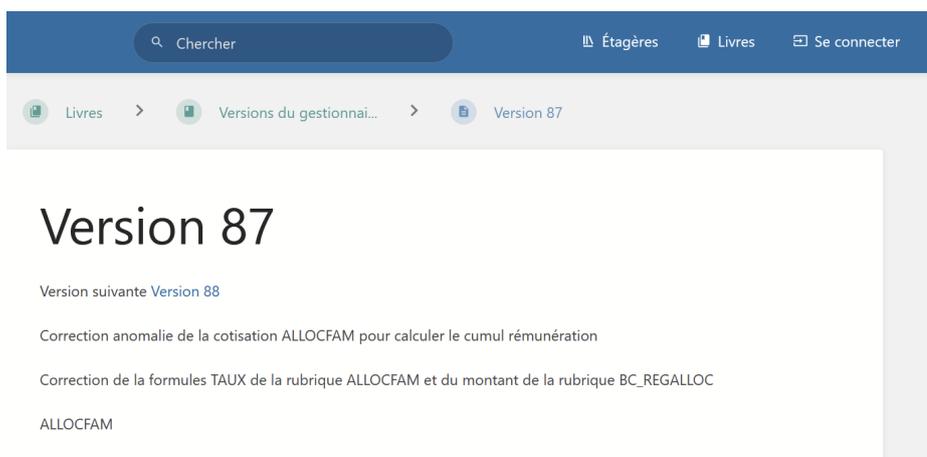
# Alerte de mise à jour

Lorsqu'un complément de mise à jour est disponible, il est mis à jour par le service hébergement et téléchargé automatiquement pour les autres. Le connecteur informe de cette disponibilité et permet de consulter la documentation afférente.

Toutefois, en GRH, nous mettons parfois à disposition entre deux compléments de maj une mise à jour du gestionnaire de rubrique. Une notification est systématiquement envoyée, mais pour parfaire l'information, le tableau de bord de la GRH indiquera également cette information ;



Un clic sur la tuile permet de lancer directement le lien wiki et de vous informer sur les modifications



# Mode administrateur

Le menu a été réorganisé afin de regrouper tous les traitements disponibles pour les administrateurs.

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/mode-administrateur-en-grh>

# Déclôturation des contrats

Il peut être parfois nécessaire de déclôturer un contrat clôturé par erreur. Mais selon la situation, cela n'est pas sans conséquence.

Nous avons passé en revue tous les cas possibles. Dans certains cas, l'opération est sensible et doit être réalisée par l'administrateur.

## Cas N°1 : Le contrat a été clôturé dans le mois de paye en cours (Mois M)

### Cas 1.1: Avec une date de rupture au mois M

- Possible avec l'utilisateur classique.
- Si un FCTU a été généré et non envoyé, rien à faire
- Si un FCTU a été généré et envoyé, il faudra envoyer l'annulation
- Si c'est un changement de situation, il faudra supprimer la fiche contractuelle suivante

### Cas 1.2: Avec une date de rupture au mois M-1 ou antérieur

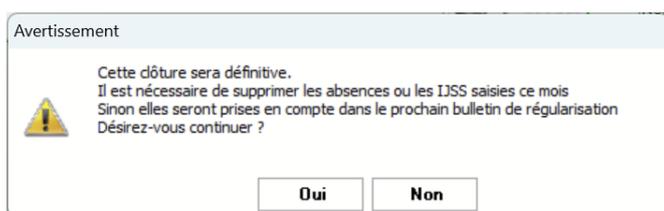
#### Cas 1.2.1 : Le contrat a été créé dans le mois en cours

Il s'agit d'un contrat antérieur, s'il se prolonge sur le mois courant, il faut le clôturer en changement de situation au dernier jour du mois M-1.

- La déclôturation est cependant possible avec l'utilisateur classique.
- Si un FCTU a été généré et non envoyé, rien à faire
- Si un FCTU a été généré et envoyé, il faudra envoyer l'annulation
- Si c'est un changement de situation, il faudra supprimer la fiche contractuelle suivante

#### Cas 1.2.2 : Le contrat a été créé dans un mois précédent le mois en cours

Lors de la clôture avec une date antérieure au mois principal déclaré, un message d'avertissement alerte l'utilisateur :



- La déclôturation est cependant possible uniquement en mode administrateur

- Si un FCTU a été généré et non envoyé, rien à faire
- Si un FCTU a été généré et envoyé, il faudra envoyer l'annulation
- Si c'est un changement de situation, il faudra supprimer la fiche contractuelle suivante

## Cas N°2 : Le contrat a été clôturé dans le mois précédent le mois de paye en cours (Mois M-1)

### Cas 2.1: Le contrat a été clôturé en changement de situation

- Impossible de dé-clôturer car il y a une fiche suivante qui ne peut plus être supprimée

### Cas 2.2: Le contrat a été clôturé pour un autre motif que changement de situation

- Ce cas peut se produire lorsque l'on a clôturé un CDD le mois précédent alors que celui-ci a été prolongé.
- Possible uniquement en mode administrateur
- En fonction de la date de rupture précédemment indiquée, il y aura plusieurs procédures

#### Cas 2.2.1 : La date de rupture est égale à la date de fin du mois précédent

- Le mois a donc été entièrement payé, il faudra éventuellement régulariser les indemnités de fin de CDD.
- Il conviendra d'envoyer l'annulation du FCTU en allant dans le module FCTU, puis en chargeant le mois où a été transmis le FCTU, et en renvoyant le FCTU concerné

SENT_ID	Déclaration	STC	Statut	Structure	Date d'envoi	Version	Cr...	DSN en cours	DSN transmise	Comptes rendus	Détail d'un CR	Texte DSN	PDF
82	Annule	02/2025	Erreur L...	ET0110101	02/04/2025 18:37:13	P25V01		S21.G00.40.008.99	S21.G00.40.009.1000011000001				
80	Remplace	02/2025	CRM OK	ET0110101	28/02/2025 12:07:25	P25V01		S21.G00.40.011.110	S21.G00.40.012.151.67				
79	Normale	02/2025	CRM OK	ET0110101	28/02/2025 10:35:29	P25V01		S21.G00.40.013.151.67	S21.G00.40.014.110				
								S21.G00.40.016.99	S21.G00.40.017.004.9				
								S21.G00.40.018.200					

Dans la DSN du mois M-1, un bloc 62 fin de contrat a été à tort. Avec cette procédure, le programme va automatiquement ajouter un bloc 62 dans la dsn du mois M avec le motif 99 Annulation

S21.G00.62.001 Date de fin du contrat	31032025
S21.G00.62.002 Motif de la rupture du contrat	099 Annulation
S21.G00.62.006 Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel	
S21.G00.62.016 Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif	
S21.G00.62.017 Modalité de déclaration de la fin du contrat d'usage	
S21.G00.62.021 Refus de la proposition d'un CDI suite à CDD ou contra...	

### Cas 2.2.1 : La date de rupture est inférieure à la date de fin du mois précédent

- Comme précédemment, il conviendra d'envoyer l'annulation du FCTU
- Dans ce cas, le mois précédent n'a pas été entièrement payé. Il faudra donc faire un bulletin pour le reliquat du mois précédent et un bulletin pour le mois en cours. Pour cela, il ne faut pas déclôturer le contrat mais le clôturer en changement de situation.
- Puis créer une fiche à la suite permettant d'établir le reliquat du bulletin du mois précédent et le clôturer en changement de situation.
- Enfin créer une nouvelle fiche à la suite pour établir le bulletin du mois en cours.

Exemple : un contrat (Fiche 1.1.0) a été clos par erreur le 11 février. On est sur la paye de mars, donc impossible de revenir sur le bulletin de février.

- Décloturer la fiche et la clôturer avec un motif changement de situation à la même date
- Créer un fiche à la suite (Fiche 1.2.0). Changer la date de début d'activité pour la mettre au 12/02. Puis la clôturer en changement de situation au 28/02.
- Créer une fiche à la suite(Fiche 1.3.0). Changer la date de début d'activité pour la mettre au 01/03.

Comme précédemment, le programme va automatiquement ajouter un bloc 62 dans la dsn du mois M avec le motif 99 Annulation.

## Annulation de bulletin

Dans le cas où un individu apparaîtrait à *tort* dans une DSN mensuelle (exemples : salarié fictif, salarié test *déclaré à tort* en production, salarié nouvellement embauché qui ne s'est jamais présenté, saisi d'un nouveau contrat affecté à *tort* à un individu alors qu'il s'agit du contrat d'un autre, etc... ) et que vous ne pouvez pas procéder à une DSN annule et remplace, il faut alors appliquer la procédure suivante, qui n'est accessible qu'en mode administrateur.

Sur le contrat concerné, cliquer sur Gestion des régularisations de bulletin et cocher la case Effectuer une annulation de bulletin.

Tous les bulletins du contrat seront annulés. Cette procédure ne doit être utilisée que dans les seuls cas cités.

La dsn mensuelle sera générée en respectant la fiche consigne ci dessous :

Salarié déclaré à tort

# Saisie sur salaire

La documentation du nouveau module de saisie sur salaire est disponible ci dessous

<https://wikiapp.heberg-eig.fr/books/calcul-de-payee-rubriques/page/module-saisie-sur-salaire>

# Modification du paramétrage du bulletin de paye

## Dates du bulletin de paye

Quelques modifications ont été ajoutées au paramétrage du bulletin de paye permettant notamment d'affiner l'affichage des dates de contrat.

Le paramétrage du bulletin est accessible via le menu Autres paramètres. Puis cliquez sur l'encart contenant les informations du contrat :

The screenshot displays the 'BULLETIN DE PAIE' (pay slip) interface. At the top, there are navigation tabs: Logo-couleurs, Libellé, Section, Contrat, Salarié, Corps, Règlement, Congés, Cumuls, and Totaux. The main area shows a sample pay slip for 'Association Départementale d'Administration RHE DE L'ANDELAIRE' with fields for 'Cir. Nom Prénom Adresse' and 'XXXX VILLE'. A configuration window titled 'Propriété du modèle de bulletin' is overlaid, showing settings for the 'MODEL\_EIG' model. The window includes a 'Personnaliser le cadre contrat' section with various checkboxes and input fields for parameters like 'Valeur de point', 'Coefficient', 'Echelon', 'Ancienneté', and 'Afficher Groupe'. It also has checkboxes for 'Afficher numéro de sécurité sociale' and 'Afficher la date d'entrée dans l'association'. The bottom part of the screenshot shows a table with columns for 'Fonction de contrat', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Date de départ', with rows for different contract types and dates.

Le paramétrage est propre à un modèle de bulletin. Il est donc possible d'avoir un affichage particulier pour chaque modèle

Le paramétrage s'applique de la même manière sur le bulletin détaillée ou le bulletin simplifié.

Numéro de contrat :	1.1.1	Date d'entrée asso :	17/11/2022
Date d'embauche :	17/11/2023	Début d'activité :	01/05/2025
Date de départ :		Fin d'activité :	15/05/2025

La zone date d'embauche contient la date d'embauche du contrat. Elle n'est pas paramétrable. En revanche, il est possible d'afficher la date d'entrée dans l'association en cochant la case prévue à cet effet.

La date de départ contient la date de clôture du contrat. Jusqu'à présent, même en cas de clôture pour changement de situation, la zone était renseignée. Avec la mise à jour, il est possible de décocher la case *Afficher la date de fin en cas de changement de situation*, dans ce cas, seules les dates des "vraies" clôtures seront affichées.

Enfin il est possible d'afficher les dates d'activités :

- La date de début d'activité correspond à la date de début de la période de paye, ou la date de début d'activité si elle est supérieure.
- La date de fin d'activité correspond à la date de fin de la période de paye, ou la date de clôture quel qu'elle soit (vrai clôture ou changement de situation).

Pour une information optimum pour le salarié, nous vous conseillons de cocher la case *Afficher les dates d'activité* et décocher la case *Afficher la date de fin en cas de changement de situation*.

## Affichage de l'IBAN

Il est également possible d'afficher partiellement l'IBAN habituellement imprimé sur le bulletin

Propriété du modèle de bulletin

Alias  Libellé du modèle  Libellé

Corps du bulletin Logo et couleurs Section Salarié Contrat Règlement Congés Cumuls Totaux

Personnaliser le cadre règlement

Afficher :

Mode de règlement

Afficher RIB  Afficher partiellement le RIB

Afficher le rang de paiement

La partie centrale de l'IBAN sera remplacé par des X et le BIC ne sera pas visible.

**IBAN : FR76 XXXX XXXX XXXX XXXX 5498 905 - BIC :**



# Divers

- Ajout des constantes retenue à la source dans la mise à jour des chiffres de paye
- Ajout de la cotisation fictive DSN code 901 pour le net Pereco
- Ajout de la période dans le titre des listes du personnel. Exemple : Liste du personnel à fin Janvier 2025
- Ajout du profil comptable dans la liste des rubriques : Non affiché par défaut, cliquez sur le bouton droit de la souris sur l'entête, puis sélectionner des colonnes.
- Création d'un contrat à partir d'un autre : Possibilité de ne reprendre aucune ancienneté.
- Possibilité de masquer les clôtures pour changement de situation dans l'écran des éditions des documents de clôture.
- Correctif génération DSN lors d'un changement de Siret et en même temps d'un salarié qui change d'établissement
- Correctif paramétrage DSN du net versé avec le Pereco
- Correctif de l'édition de la proratisation du plafond
- Correctif date de procédure de licenciement pour le code 117
- Correction filtrage des documents de clôture déjà envoyé en dématérialisation
- Correctif du bloc paiement en DSN pour la retraite : Il y aura désormais un bloc de paiement par période de rattachement dans le cas de régularisation de bulletin d'une période antérieure.

# ATTENTION : Changement Versement mobilité Juillet 2025

Le taux de versement mobilité change au 1er juillet 2025 pour certaines communes.

Vous trouverez la liste des changements en consultant la lettre circulaire du 27 mai 2025 en cliquant sur le lien suivant : <https://www.urssaf.fr/accueil/actualites/taux-versement-mobilite.html>

Le fichier CLOUD\_GRH\_TRANSPORT.csv n'étant pas encore disponible sur le site de l'URSSAF, il ne peut donc pas être joint à la mise à jour de Juin 2025.

Par conséquent, il sera mis sur les serveurs des clients hébergés et en téléchargement automatique pour les autres clients une fois qu'il sera disponible sur le site de l'URSSAF

En consultant le site de l'URSSAF le 26/06/25, nous avons trouvé un fichier avec env 250 lignes de plus que le précédent.

Cependant, toutes les mises à jour n'ont pas été faites.

Nous allons encore attendre avant de faire le nécessaire pour le mettre à disposition en téléchargement automatique et l'installer sur les serveurs hébergés.

# Congés payés en cas de maladie (Loi DDADUE)

## PHASE D'INITIALISATION :

Dans Traitements divers vous trouverez un bouton nommé : Congés Loi DDADUE :



Congés loi  
DDADUE

qui permet de lancer l'initialisation des données pour le calcul des CP en cas de maladie.

Cela va générer un fichier nommé conges\_assoXXXX.db dans le même répertoire que les fichiers assoXXXX.IB et grhXXXX.ib

## Activation du calcul des CP en cas de maladie :

Seuls les modèles de type congés annuels (hors CP pour travailleurs handicapés) peuvent être pris en compte pour le calcul des CP en cas de maladie.

L'activation se fait au niveau de chaque modèle de congés annuels.

Si l'association a plusieurs modèles de congés, il faudra l'activer pour tous les modèles.

Les modèles de CP pour TH ne sont pas pris en compte.

Pour l'activation, il faut :

- Aller dans Paramètres généraux / Congés
- Puis cliquer sur congés annuels dans la liste des modèles

- Puis cliquer sur :  en bas à gauche de l'écran

- Puis cocher "Acquisition des congés payés durant un arrêt maladie"

**Identification**

Catégorie: Congés annuels  
Alias: CONGESANNUEL Désignation: Congés annuels

**Congés associé à un modèle d'acquisition**

Année N - 1 (01/06) | Année N (31/05) | Année N + 1

**Détail de l'acquisition**

Utiliser une formule pour le calcul  
 Arrondir à l'entier supérieur lors de la prise  
Type d'acquisition: Jours ouvrables  
Acquisition totale sur la période: 30

Acquisition	Jun	Juil.	Août	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Avr.
Mensuelle	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Cumulée	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28

**Paramètres**

Inté d'expression: Jours

Acquisition des congés payés durant un arrêt maladie

Déclenchement de l'indemnité de congés payés

Autoriser un solde négatif des droits lors de la prise

Congés minorable par les absences

Congés associé à un modèle de JRR

Activer la Purge Automatique des Droits

A la fin de la période de prise

Sur les périodes suivantes

JAN  FEV  MARS  AVR  
 MAI  JUN  JUL  AOUT  
 SEPT  OCT  NOV  DEC

## Vérification de l'activation du calcul des CP en cas de maladie :

Dans la description du modèle, nous avons la possibilité de voir si le calcul des CP en cas de maladie est bien activé pour ce modèle de congés.

Si le calcul des congés payés durant un arrêt

<b>Type de congés</b>	Congés annuels
<b>Alias</b>	CONGESANNUEL
<b>Designation</b>	Congés annuels

<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser les congés anticipés
<input type="checkbox"/>	Autoriser un solde négatif des droits

**Congés en Jours**

<input checked="" type="checkbox"/>	Congés pouvant être minoré par les Absences
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisition des congés payés durant un arrêt maladie.

maladie" :

## Préparation des données :

Après avoir activé le calcul des CP en cas de maladie pour un ou plusieurs modèles de congés, une préparation des données en cas de maladie va être effectuée.

Si le traitement est lancé dans une base sans absence, le traitement va s'arrêter.

Asso GESTIONNAIRE REGIMES ( Button1

Accueil Gestion des congés maladie x

---

### Préparation des données

Initialisation des salariés

Initialisation des contrats

Initialisation des absences

Initialisation des lignes mensuelles

Initialisation des liaisons

Initialisation des rubriques

Initialisation des formules

Initialisation des droits acquis

Initialisation des affectations des congés

eiggrh

Aucune absence présente dans la base.  
Le traitement va s'arrêter.

OK

Consultation des congés : Vue globale ou vue par période

Si vous utilisez plusieurs modèles, il faut sélectionner celui que l'on souhaite consulter :

Accueil | Liste des personnes | Gestion des modèles de congés | Gestion des congés maladie x

Type de vue: **Globale** | Par période

Modèle de congés: **CONGESANNUEL : Congés annuels**

Vue individuelle détaillée: Non | Oui

L'écran propose 2 types de vue :

- Vue globale : Total de la période en cours et des 3 périodes précédentes closes :

Matricule	Nom	Prénom	Genre	Etab.Sect.	Contrat	Emploi/Embau...	Fin prévue	Date clôture	Clos	Total Mal.	2024-2025	2023-2024	2022-2023	2021-2022
●				I... 3...	1.3.2	AI...	02/0...		Non	87,00	21,00	21,00	24,00	21,00

Précisions :

- \* Les salariés sont triés par défaut par ordre décroissant sur la colonne "Total Mal."
- \* Les salariés qui n'ont pas eu d'absence maladie ne sont pas affichés
- \* Un salarié qui aurait 0.00 dans la colonne "Total Mal." ou 0.00 dans la colonne d'une année ou d'un mois signifie que le salarié n'a pas le droit à des CP en cas maladie :
  - Soit parce qu'il n'a pas eu d'absence maladie dans le mois ou l'année concernée,
  - Soit parce qu'il a eu des absences maladie maintenues qui lui ont généré des droits à CP donc pas de CP maladie en plus.

- Vue par période : Permet de consulter une période de paie (ex : de juin 24 à mai 25) mois par mois

Accueil | Gestion des congés maladie x

Type de vue: **Globale** | **Par période**

Modèle de congés: **CONGESANNUEL : Congés annuels**

juin 2024-mai 2025 | juin 2023-mai 2024 | juin 2022-mai 2023 | juin 2021-mai 2022

Vue individuelle détaillée: Non | Oui

Matricule	Nom	Prénom	Genre	Etab.Sect.	Con...	Emploi/Embauche	Fin prévue	Date clôture	Clos	Compl. Mal.	Acquis Av.	Nb. Mois	Seuil	Total Calc.	juin 2024	juil. 2024	août 2024
●				F... 3... 5...	AI...	03/01/2...			Non	21,00	3,00	12,00	24,00	22,00	2,00	2,00	2,00
●				I... 3... 1...	AI...	02/01/1...			Non	21,00	3,00	12,00	24,00	22,00	2,00	2,00	2,00

\* Possibilité de filtrer sur la valeur d'une colonne en faisant un clic droit dans la colonne concernée  
Exemple pour la colonne Clos :

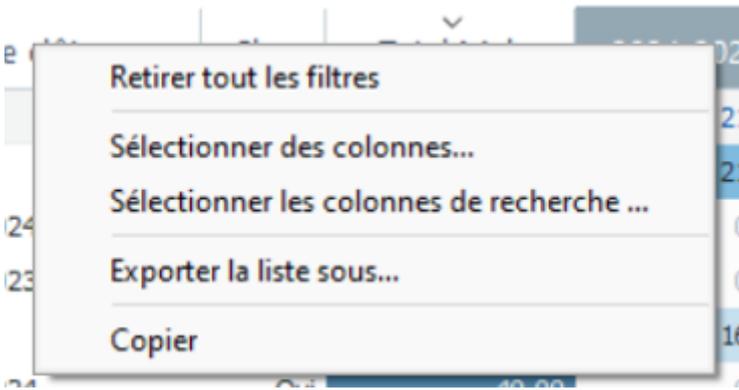
Clos	Total Mal.	2024-2025	2023-2024	2022-2023
Non	87,00	21,00	21,00	24,00
Non	21,00	21,00	21,00	24,00
Ou				
Ou				
Non	16,00	16,00	21,00	9

Filtrer sur la valeur "Oui"  
Filtrer sur la valeur "Non"  
**Retirer l'ensemble des filtres actifs**

\* Possibilité de sélectionner les colonnes que l'on souhaite afficher en faisant un clic droit sur le titre d'une colonne puis cliquer sur "Sélectionner les colonnes..."

\* Possibilité d'exporter les données dans Excel en faisant un clic droit sur le titre d'une colonne

puis cliquer sur "Exporter la liste sous..."



\* Signification des couleurs à gauche des matricules :

Matricule	Nom	Prénom	Genre	Etab.	Sect.	Con...	Emploi	Embau...	Fin prévue	Date clôture	Clos	Comp
●						3...	2...	AP...	02/0...	28/08/2026		Non
●						3...	3...	MO...	04/0...			Non
●						3...	2...	CH...	29/0...	02/12/2024		Oui

Bleu : Une date de fin prévue est renseignée (CDD par exemple)

Vert : Personne en CDI

Rouge : Contrat clôturé. Une date de clôture est renseignée.

## Vue individuelle détaillée : Explications :

\* **Situation des congés :**

► **Situation des congés** Solde  Complément maladie  Solde final

Situation des congés avant application du droit maladie										Droit maladie		
Période	Acquis	Ajust. Dr.	Pris	Mino.	Mino. Mal.	Solde	Nb. Mois	Seuil	Acquis théo.	Acquis réel	Solde final	
juin-2024-mai-2025	30	0	0	0	-27,5	3	12	24	22	21	24	
juin-2023-mai-2024	30	-13	0	0	-15	2	12	24	24	22	24	
juin-2022-mai-2023	30	-15	0	0	-2,5	13	12	24	16	11	24	
juin-2021-mai-2022	30	0	-1	0	0	29	12	0	0	0	0	

- Ajust. Dr = Ajustements saisis au niveau des congés dans la fiche contrat :

Valeur actuelle : 5,000  
 Nouvelle valeur :  Jour(s)  
 l'ajustement est de : -13,000

- Mino : Minorations pour absences diverses

- Mino. Mal : Minorations pour les absences maladie (Possibilité de consulter le détail dans la fiche contrat)

Ajuster la prise Ajuster les droits Ajuster l'assiette Minorations Acquisition + Prise légale

- Nb. Mois : Nombre de mois de présence / absence pendant la période (proratisé en cas d'entrée / sortie)

- Seuil : Nombre de jours de CP que l'on ne peut pas dépasser en maladie (proratisé en cas d'entrée / sortie)

- Acquis théo. : Drois maladie acquis sans tenir compte du plafond de 24 jours maximum (pour la rétroactivité)

- Acquis réel : Droits maladie acquis dans la limite de 24 jours ouvrables ou 20 jours ouvrés par période en cas de rétroactivité, sinon 30 jours ouvrables et 25 jours ouvrés.

Si le nombre de CP acquis avant application du droit maladie est supérieur ou égal à 24 jours ouvrables alors Acquis réel sera égal à 0.

- Solde : Solde des congés avant application du droit maladie

- Complément maladie : Acquisition de CP au titre de la maladie

- Solde final : Solde + complément maladie.

Si Acquis réel = 0 alors, il faut prendre en compte la colonne Solde (exemple : période 2021-2022)

### \* Détail de l'acquisition portant sur la maladie :

#### ► **Détail de l'acquisition portant sur la maladie**

Période	Jun	Jul	Ao	Se	Oc	No	De	Ja	Fe	Ma	Av	Mai
juin-2024-mai-2025	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
juin-2023-mai-2024	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
juin-2022-mai-2023	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2

- Quand un salarié est en maladie n'ayant pas généré de droit à congé, le système affiche 2 jours ouvrables ou 1,67 jour ouvré par mois

- Quand il est absent une partie du mois, la valeur est proratisée en fonction de la durée de l'absence

- Quand il n'y a pas d'absence dans le mois ou que l'absence est maintenue, le système affiche 0.

**\* Absences prises en compte :**

► **Détail de l'acquisition portant sur la maladie**

Période	Jun	Jul	Ao	Se	Oc	No	De	Ja	Fe	Ma	Av	Mai
juin-2024-mai-2025	0	0,07	2	1,52	0	0	0	0	0	0	0	0
juin-2023-mai-2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
juin-2022-mai-2023	2	2	2	2	2	0,33	0	0	0	0	0	0
juin-2021-mai-2022	0	0	0	0	1,77	2	2	2	2	2	2	2

► **Absences prises en compte**

NB : Seuls les jours de maladie déduits sont prises en compte.

Début	Fin	Type	Durée			
			Civile	Ouvrable	Ouvrés	Retenue
16/01/2024	31/01/2024	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	16 jrs	14 jrs	12 jrs	
01/11/2022	06/11/2022	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	6 jrs	4 jrs	3 jrs	4 jrs
01/10/2022	31/10/2022	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	31 jrs	26 jrs	21 jrs	24 jrs

- L'absence maladie du 16 au 31 Janvier 24 ayant généré des droits à congés (0 jour d'absence en retenue), le système affiche donc 0 dans le détail de l'acquisition portant sur la maladie

- En Novembre 22 : 0,33 représente 2J de CP ouvrables par mois \* 4J d'absence retenue / 24 = 0,33 CP au titre de la maladie.

**Lorsqu'il y a plus de 24 jours ouvrables par mois nous retenons maximum 24 jours ouvrables car le Code du travail prévoit qu'un salarié doit être présent 48 semaines sur l'année pour bénéficier des 5 semaines légales de congés payés (et non les 52 semaines que dure une année).**

**Cela signifie qu'un salarié absent 4 semaines durant la période de référence bénéficie quand même de la totalité de ses jours de congés, soit 30 jours ouvrables.**

Détail des absences prises en compte pour le calcul des droits maladie acquis théoriques :

► **Situation des congés** Solde  Complément maladie  Solde final

**Situation des congés avant application du droit maladie**

**Droit maladie**

Période	Acquis	Ajust. Dr.	Pris	Mino.	Mino. Mal.	Solde	Nb. Mois	Seuil	Acquis théo.	Acquis réel	Solde final
juin-2024-mai-2025	30	0	0	0	0	30	12	24	3,59	0	30
juin-2023-mai-2024	30	0	-30	0	0	0	12	24	0	0	0
juin-2022-mai-2023	30	-13	-13	0	0	4	12	24	10,33	7	11
juin-2021-mai-2022	30	-17	-13	0	0	0	12	24	15,77	11	11

► **Détail de l'acquisition portant sur la maladie**

Période	Jun	Jul	Ao	Se	Oc	No	De	Ja	Fe	Ma	Av	Mai
juin-2024-mai-2025	0	0,07	2	1,52	0	0	0	0	0	0	0	0
juin-2023-mai-2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
juin-2022-mai-2023	2	2	2	2	2	0,33	0	0	0	0	0	0
juin-2021-mai-2022	0	0	0	0	1,77	2	2	2	2	2	2	2

► **Absences prises en compte**

NB : Seuls les jours de maladie déduits sont prises en compte.

Début	Fin	Type	Durée			
			Civile	Ouvrable	Ouvrés	Retenue
16/01/2024	31/01/2024	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	16 jrs	14 jrs	12 jrs	
01/11/2022	06/11/2022	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	6 jrs	4 jrs	3 jrs	4 jrs
01/10/2022	31/10/2022	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	31 jrs	26 jrs	21 jrs	24 jrs
01/09/2022	30/09/2022	Absence pour Maladie (Provison IJSS)	30 jrs	26 jrs	22 jrs	24 jrs

- Dans la partie "Absences prises en compte" vous trouverez le détail des arrêts maladie du salarié
- La colonne "Civile" indique le nombre de jours calendaires de l'absence maladie
- La colonne "Ouvrable" indique le nombre de jours ouvrables de l'absence maladie
- La colonne "Ouvrés" indique le nombre de jours ouvrés de l'absence maladie
- La colonne Retenue indique le nombre de jours d'arrêt retenus pour le calcul de des droits à maladie
- Exemple : Absence du 01/11/22 au 06/11/22 avec 4 jours ouvrables et 4 jours retenus :  $2J$  de CP maladie \*  $4J$  d'absence ouvrables /  $24J$  ouvrables dans le mois =  $0.33J$  de CP maladie

Le mois de novembre comporte 24 jours ouvrables (le 1er et le 11 étant considérés comme fériés).

## Congés payés dans la fiche contrat :

Dans le détail des acquisitions, la vue a changé.

Nous pouvons voir :

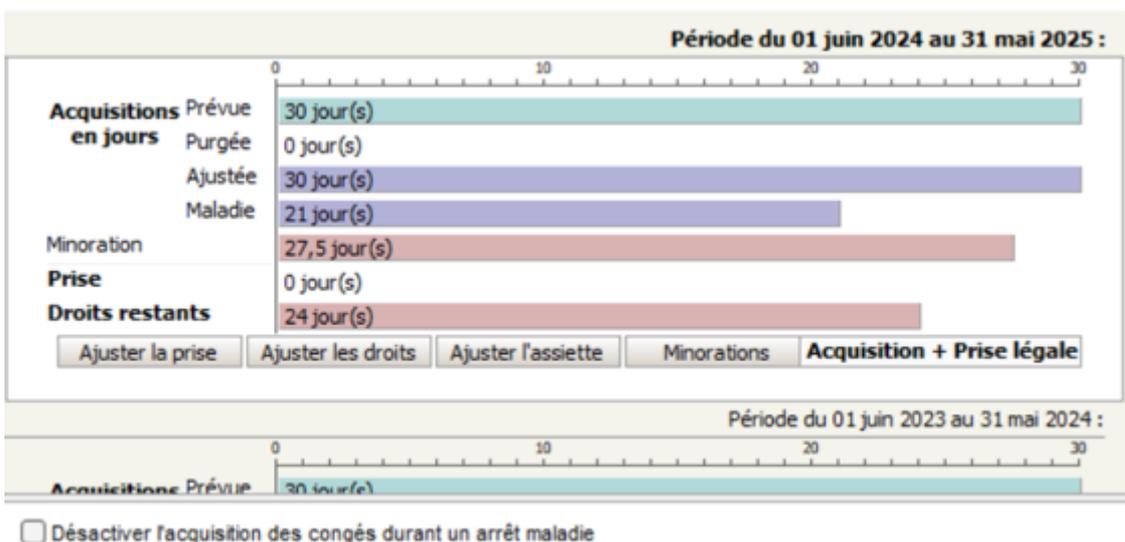
- Le nombre de jours acquis au titre de la maladie sur la ligne Maladie (21J)

- Les minoration pour maladie sur la ligne Minoration (27.5)
- Le détail de ces minoration en cliquant sur le bouton "Minoration"

Nous pouvons également désactiver l'acquisition des congés pour un salarié en cochant la case "Désactiver l'acquisition des congés durant un arrêt". Dans ce cas, l'affichage change.

► **Situation des congés** Solde  Complément maladie  Solde final

Situation des congés avant application du droit maladie									Droit maladie		
Période	Acquis	Ajust. Dr.	Pris	Mino.	Mino. Mal.	Solde	Nb. Mois	Seuil	Acquis théo.	Acquis réel	Solde final
juin-2024-mai-2025	30	0	0	0	-27,5	3	12	24	22	21	24
juin-2023-mai-2024	30	-13	0	0	-15	2	12	24	24	22	24
juin-2022-mai-2023	30	-15	0	0	-2,5	13	12	24	16	11	24
juin-2021-mai-2022	30	0	-1	0	0	29	12	0	0	0	0



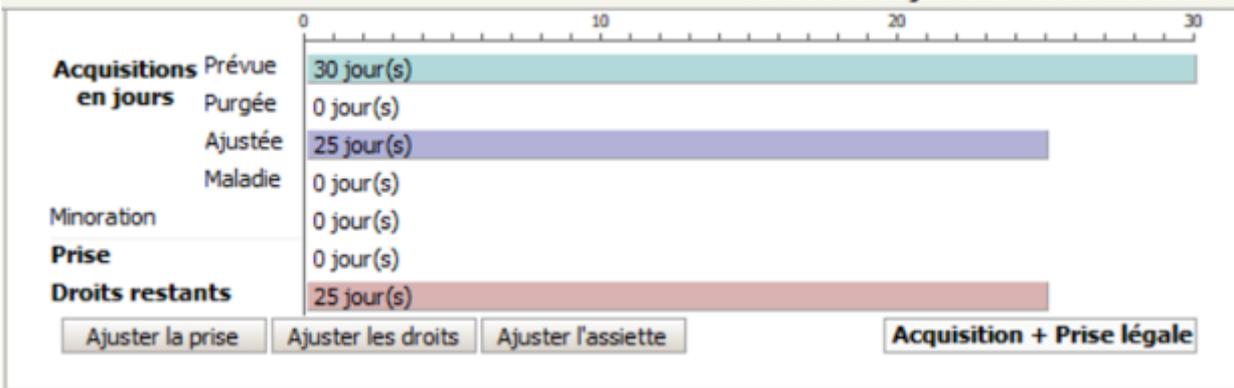
**Précision : L'onglet "Minoration" apparaît uniquement s'il y a des minoration**

\* Les CP pris apparaissent en négatif dans la situation des congés.

## Assiette des congés payés :

En cliquant sur le bouton "Ajuster l'assiette", nous pouvons consulter l'assiette valorisée et l'assiette retenue pour le droit à congés payés.

Période du 01 juin 2024 au 31 mai 2025 :



Période de paye	Valeur historisée	Saisie utilisateur	Ajustement mensuel	Valeur retenue
Jun 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Juillet 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Août 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Septembre 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Octobre 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Novembre 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Décembre 2024	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Janvier 2025	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Février 2025	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Mars 2025	Pas d'historisation		Pas d'ajustement	0,00
Avril 2025	323,36		Pas d'ajustement	258,70
Mai 2025	Pas d'historisation	Periode active		0,00

NB : Les périodes des changements de situation ne sont pas modifiables. Seul l'historique de paye est pris en compte.

(\*) Assiette prise en compte à 80 % du fait d'un droit acquis au titre d'un arrêt maladie sur cette période.

Assiette totale : 258,70

