

# Paramétrer les absences du bilan social pour les indicateurs ANAP - TCR

## Prérequis

Attention : toutes les codifications suivantes sont présentes dans la nomenclature de bilan social (Menu Bilan Social, 1er item, nomenclature du bilan social). Le but de cette page est de permettre d'ajuster le paramétrage. La formation au bilan social doit avoir été suivie.

## Introduction

ANAP = Agence Nationale d'Appui à la Performance des établissements de santé et médico-sociaux

Depuis plusieurs années, les ESMS doivent fournir des indicateurs aux ARS. EIG a développé une interface à partir du logiciel de reporting My Report. Ce qui présente 2 inconvénients :

- My Report est un logiciel externe à EIG. Son coût est élevé. Les petites structures ne peuvent pas en faire l'acquisition.
- Depuis peu, la société qui commercialise le produit a augmenté ses tarifs. EIG a décidé de ne plus le commercialiser.

Parmi les différents indicateurs, il y en a un qui concerne l'absentéisme du personnel selon différents critères décrits dans la page extraite du guide ci-après :

## Indicateur 2Re3.3

## Taux d'absentéisme par motif

Tout ESMS

Axe Ressources humaines et matérielles

Question clé L'organisation est-elle structurée et stable ? (2Re3)

## Signification

Taux annuel d'absentéisme du personnel par motif (maladie, maternité/paternité, AT-MP, congés spéciaux dont congés sans soldes (hors congés payés))

## Définition

## Mode de calcul :

## Numérateur :

Somme des nombres de jours calendaires d'absence par motif (cf. IRe2.2) :

- Maladie ordinaire / de courte durée
- Maladie longue durée
- Maladie moyenne durée
- Maternité / paternité
- Accident du travail / maladie professionnelle
- Congés spéciaux dont les congés sans solde (hors congés payés)

## Dénominateur :

Nombre d'ETP réels x 365

## Unité : %

## Données sources :

- Nombre total de jours calendaires d'absence des effectifs réels
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie ordinaire / de courte durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie longue durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maladie moyenne durée
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour maternité / paternité
- Nombre de jours calendaires d'absence des effectifs réels pour accident du travail / maladie professionnelle
- Nombre d'ETP réels

## Période de référence : N-1

Infra-annualité disponible

Source : Système d'information  
Ressources Humaines

## Commentaires et précisions :

5 motifs sont analysés :

- Maladie ordinaire / courte durée : il s'agit des absences d'une durée inférieure ou égale à 7 jours
- Maladie longue durée : il s'agit des absences d'une durée supérieure à 6 mois
- Maladie moyenne durée : il s'agit des absences d'une durée comprise entre 7 jours et 6 mois
- Maternité / paternité
- Accident du travail / maladie professionnelle
- congés spéciaux dont les congés sans solde (hors congés payés)

A contrario, ne doivent pas être comptabilisées les absences pour les motifs suivants : Formation, mandat syndical, congés payés, congés trimestriels liés à l'ancienneté. Les 365 jours constituent une donnée commune de référence, compte-tenu des différences conventionnelles. Les absences pour cause de formation ou mandat syndical sont écartées du calcul de l'indicateur. Pour rappel, le nombre d'ETP réel figure dans le tableau des effectifs du compte administratif N-1 (colonne C (réel) – Total Nombre équivalents temps plein).

Cet indicateur permet d'estimer l'absentéisme pour arrêts maladie, AT-MP, maternité et congés spéciaux (hors congés payés) au sein des effectifs.

Exemple : le nombre d'ETP rémunérés en 2009 au sein de la structure XYZ était de 3,5. Seul un salarié a été absent du lundi 3 mars au vendredi 27 mars inclus (soit 25 jours d'absence calendaire) pour accident du travail. Pour 2009, le calcul du taux d'absentéisme de la structure était le suivant :  $25 / 3,5 \times 365 = 1,96\%$ . Il s'agit d'un taux d'absentéisme calendaire, à défaut de pouvoir calculer un taux réel fondé sur le nombre de jours travaillés.

## Lecture

Point de vigilance:  
Il existe une divergence entre la définition donnée dans le guide des indicateurs et celle de la grille Excel de saisie.  
En conséquence, sur la plateforme de saisie des données, les ESMS auront l'affichage de l'ancienne version et non pas de la version telle que mise à jour dans le guide.  
La mise à jour sera opérationnelle pour la prochaine campagne 2016.

Les critères demandés sont les suivants :

- Nombre total de jours d'absence
- Nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire (inférieur ou égale à 7 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maladie de longue durée (supérieure à 180 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maladie de moyenne durée (de 8 à 180 jours)
- Nombre de jours d'absence pour maternité / paternité
- Nombre de jours d'absence pour accident du travail / maladie professionnelle
- Nombre de jours d'absence pour congés spéciaux dont les congés sans solde (sans les congés légaux, conventionnels ou d'entreprise)
- Nombre d'ETP réels

Le guide complet est accessible à l'adresse :

[https://www.atih.sante.fr/sites/default/files/public/content/4509/2\\_guide\\_des\\_indicateurs\\_tdb\\_ms\\_20](https://www.atih.sante.fr/sites/default/files/public/content/4509/2_guide_des_indicateurs_tdb_ms_20)

La trame de bilan social EIG fourni certaines de ses informations conformément au texte du Journal Officiel :

- Nombre total de jours d'absence

- Nombre de jours d'absence pour maladie (en totalité)
- Nombre de jours d'absence pour maternité
- Nombre de jours d'absence pour accident du travail
- Nombre de jours d'absence pour autres causes
- Nombre d'ETP

Il convient de modifier certains éléments déjà fournis pour les faire coïncider avec la demande ANAP et d'en créer de nouvelles pour les 3 conditions sur la maladie.

## Les modifications à effectuer

Attention, toutes les codifications fournies par EIG portent sur les rubriques EIG. En cas de présence de rubriques spécifiques des utilisateurs, il faut les ajouter dans les codifications. Ne pas oublier de valider par le **V vert**. Les exemples fournis ci-après sont ceux d'un jeu d'essai. Il faut les adapter à chaque gestionnaire de rubriques.

## Nombre d'ETP

Cette ligne est décrite dans le 1er tableau Emploi, 1er sous-tableau Effectif. Il s'agit de la ligne 1111, effectif total au 31/12 en équivalent temps plein.

Elle est en lien avec la ligne précédente 1110, effectif total au 31/12. Pour cette ligne, le calcul s'effectue par personne :

Numéro de ligne	<input type="text" value="1110"/>	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Effectif au 31/12"/>				
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>			
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	<input type="text" value="Comptage"/>	<input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>	
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	<input type="text" value="Choisir..."/>		
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input checked="" type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input checked="" type="checkbox"/>	
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editer les conditions"/>	
<b>Commentaire</b>					

La case Traitement par personne est cochée.

A contrario, celle de la ligne 1111 ne l'est pas. Cela indique se fait en fonction de chaque fiche contrat aussi bien pour les CDD que pour les CDI.

Numéro de ligne	1111	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	Effectif total au 31/12 équivalent temps plein				
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>			
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	Somme	Aucun calcul particulier	
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	Contrat : ETP		
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>	
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/>	<button>Editer les conditions</button>	
<b>Commentaire</b>					
Somme des ETP des contrats présents au 31/12					

Il faut donc cocher cette case afin que le calcul soit effectué par personne comme suit :

Numéro de ligne	1111	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	Effectif total au 31/12 équivalent temps plein				
<b>Fonctionnalités</b>		<b>Mode de calcul</b>			
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	Somme	Aucun calcul particulier	
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	Contrat : ETP		
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input checked="" type="checkbox"/>	Imputer les chiffres dans la section personne <input type="checkbox"/>	
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/>	<button>Editer les conditions</button>	
<b>Commentaire</b>					

## Nombre de jours d'absence pour maternité

Cette ligne devient Nombre de jours d'absence pour maternité / paternité.

Dans le tableau 1, Emploi, il faut aller dans le sous-tableau 8, Absentéisme et modifier l'intitulé de la ligne 1850.

Avant

Numéro de ligne	1850	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	Nombre de journée d'absence maternité				

Après

Numéro de ligne	1850	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	Nombre de journées d'absence maternité / paternité				

Il faut modifier la sélection des rubriques. Dans la nomenclature, il faut sélectionner le sous onglet Absences et modifier la ligne ABSMAT.

## Gestion de la nomenclature du bilan social

☒ Les sorties au 31/12 son

Nomenclature 2022

☐ Traiter l'historique des élé

Nomenclature	Absences	Historique
Acronyme	Libellé	
+ ABSAT	Nombre d'absence AT	
+ ABSAUT	Congé sans solde	
+ ABSJAT	Nombre de jour d'absence AT	
+ ABSJMAL	Nombre de jour d'absences maladie	
ABSJTR	Nombre de jour accident de trajet	
+ ABSMAL	Nombre d'absence maladie	
+ ABSMAT	Nombre de jour d'absence maternité	
+ ABSPAR	Nombre de jour de congés parentaux	
+ ABSTOT	Nombre de jour total d'absence	
ABSTR	Nombre d'accident de trajet	
+ ACTPAR	Nombre d'activité partielle	
+ ACTPARDUR	Activité partielle durée	
+ CPAUT	Nombre de jours de congés autorisés	
+ CPFOR	Nombre de jour de congés formations	
+ CPPAR	Nombre de jour de congés parentaux	
+ MAL15J	maladie inférieure à 15 J	
+ MITEMP	Mi-temps thérapeutique	
+ MITEMPSJOUR	Nombre de jours de mi-temps thérapeutique	
+ NBHTPT	Nb heures temps partiel thérapeutique	
+ NBJFORM	nombre de jours de formation	

Avant

Fiche absence de la nomenclature du bilan social

Acronyme :  Afficher les dépendances...

Libellé :

Type de zone :  ☐ Fusioner les absences

Condition sur durée/carence :

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé	Unité
ABS_P_MATERNITE	Maternité	

Il faut modifier le libellé puis, à l'aide du caisson marron, ajuster le paramétrage des rubriques :

Quand la liste globale de toute les rubriques d'absence est affichée, dans la colonne de gauche, il faut cliquer sur une rubrique pour qu'une ligne bleue en surbrillance apparaisse. Taper aternité au clavier. Toutes les rubriques de maternité et partenité sont filtrées. Faire passer les rubriques manquantes dans la colonne de droite. Dans l'exemple ci-dessous, il s'agit de la paternité.

#### Liste des rubriques / Formules :

Sélectionnez une ou plusieurs rubriques/Formules et cliquer sur Valider

Liste des rubriques/Formules disponibles

Toutes les rubriques ☒ Avec rubriques inutilisées

Absence

Alias	Désignation	Infos
<input type="checkbox"/> Rubrique d'absence		
<input type="checkbox"/> ABS_P_MATERNI...	Maternité	
<input type="checkbox"/> ABS_P_PATERNITE	Paternité	

Liste des rubriques/Formules sélectionnées

Alias	Désignation
<input type="checkbox"/> Rubrique d'absence	
<input checked="" type="checkbox"/> ABS_P_MATER...	Maternité

Après

Fiche absence de la nomenclature du bilan social

Acronyme :  Afficher les dépendances...

Libellé :

Type de zone :  ☐ Fusioner les absences

Condition sur durée/carence :

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé
ABS_P_MATERNITE	Maternité
ABS_P_PATERNITE	Paternité

## Nombre de jours d'absence pour accident du travail

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Dans le tableau 1, sous-tableau 8, il faut modifier l'intitulé de la ligne 1851 pour ajouter la mention maladie professionnelle. Attention, la longueur est limitée. Il faut ajuster la totalité du texte, par exemple :

Numéro de ligne	<input type="text" value="1851"/>	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="Nbre de jours accident de travail / maladie professionnelle"/>				

Ensuite, dans l'onglet Absences, il faut modifier la ligne ABSJAT pour modifier l'intitulé et ajouter les rubriques correspondantes.

Par exemple :

Acronyme :

Libellé :

Type de zone :  ☐ Fusioner les absences

Condition sur durée/carence :

**Commentaire**

**Rubriques d'absence**

Alias	Libellé
ABS_NP50_AT	Accident du travail non payé à 50%
ABS_NP_AT	Accident du travail non payé
ABS_P_AT	Accident du travail
ABS_P_MALPRO	Maladie professionnelle

## Nombre de jours d'absence pour autres causes

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Dans le tableau 1, sous-tableau 8, la ligne à modifier est la 1870. Il est possible de remplacer "autres causes" pour "congés spéciaux".

Dans l'onglet absences, c'est la ligne ABSAUT qu'il faut modifier. Il faut ajuster le libellé et dans les rubriques ajouter toutes les rubriques entrant dans cette catégorie.

Par exemple :

Acronyme :	<input type="text" value="ABSAUT"/>
Libellé :	<input type="text" value="Congés spéciaux"/>
Type de zone :	<input type="text" value="Compter le nombre d'absence"/> <input type="checkbox"/> Fusioner les absences
Condition sur durée/carence : Aucune	
<b>Commentaire</b>	
<b>Rubriques d'absence</b>	
<b>Alias</b>	<b>Libellé</b>
ABS_NP_SSOLDE	Congé sans solde
ABS_NP_ENFANT	Congé pour enfant malade
ABS_NP_PARENT	Congé parental
ABS_NP_PROAIDA	Congé proche aidant
ABS_NP_SOLIDAR	Congé de solidarité familiale
ABS_P_DECES	Décès
ABS_P_DEME	Déménagement
ABS_P_DEUILENF	Congé deuil d'enfant
ABS_P_ENFANT	Maladie enfant
ABS_P_MALSPEC	Maladie payée garde d'enfants, potentielle exposition
ABS_P_MARIAGE	Mariage
ABS_P_NAISSANCE	Naissance
_ABS_P_FAMILLE	Congé pour événement familial

Il est possible d'affecter une consultation de l'historique de paye en sélectionnant les composantes du brut au niveau association ou d'effectuer une consultation des absences afin de vérifier les rubriques utilisées en paye.

## Nombre de jours total d'absence

Reprendre la méthodologie décrite pour la maternité et l'adapter ici.

Il n'y a pas de lignes à modifier dans le tableau 1, Emploi.



Dans l'onglet Absences, il faut modifier la ligne ABSTOT. il convient d'ajuster la liste des rubriques à celles codifiées précédemment en incluant les rubriques maladie.

## Codifier la maladie

### Nomenclature bilan social : absences

Afin de codifier la maladie, il faut commencer par mettre à jour la ligne ABSJMAL de l'onglet Absences afin de codifier toutes les rubriques utilisées. Dans l'exemple ci-après, la rubrique \_MALADIE est ajoutée aux rubriques de base EIG :

Alias	Libellé
ABS_NP50_MAL	Maladie non payée à 50%
ABS_NP_MAL	Maladie non payée
ABS_P_MAL	Maladie payée sans carence
_MALADIE	Maladie

Il faut dupliquer 3 fois cet item afin d'obtenir 3 nouveaux items dans lesquels il faut ajouter une condition. Les informations suivantes sont décrites dans la documentation EIG du bilan social, pages 23 et 24.



La duplication s'effectue par le bouton .

Il faut créer 3 acronymes à votre convenance. Pour l'exemple, nous les dénommons ainsi :

- JMALORD, nombre de jours d'absence maladie ordinaire  $\leq 7$  jours
- JMALMOYD, nbre jours d'absence maladie moyenne durée de 7 à 180 jours. Attention, le libellé est limité à 60 caractères, il faut l'ajuster afin que toutes les informations soient notées.
- JMALLGD, nombre de jours maladie longue durée  $> 180$  jours

Il faut cocher la case Fusionner les absences et laisser la condition Si la suivante débute le lendemain comme indiqué ci-dessous :

Type de zone : Compter le nombre de jour d'absen ☒ Fusionner les absences Si la suivante débute le lendemain

Pour ajouter une condition, il faut cliquer sur le bouton :

Condition sur durée/carence : Aucune

Pour la maladie ordinaire, JMALORD, il faut renseigner la ligne :

si (abs\_duree\_jrs < 8) alors (1) sinon (0)

Pour la maladie de moyenne durée, JMALMOYD, il faut renseigner la ligne :

si ((abs\_duree\_jrs > 7) et (abs\_duree\_jrs < 181) ) alors (1) sinon (0)

Pour la maladie de longue durée, JMALLGD, il faut renseigner la ligne :

si (abs\_duree\_jrs > 180) alors (1) sinon (0)




Il est possible de faire un copier-coller de ces formules à partir de cette page dans vos nomenclatures respectives.

## Nomenclature bilan social

Ensuite, il faut retourner dans l'onglet nomenclature, tableau 1 Emploi, sous tableau 8, Absentéisme pour créer 3 lignes chaque ligne pointant sur un des 3 motifs ci-dessus.

Exemples :

Ligne 1153, N jours absence maladie ordinaire <= 7 jours








Numéro de ligne	<input type="text" value="1853"/>	Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Commentaire	<input type="checkbox"/>
Libelle	<input type="text" value="N jours absence maladie ordinaire &lt;= 7 jours"/>				

Fonctionnalités		Mode de calcul	
Activer le calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de calcul	<input type="text" value="Somme"/> <input type="text" value="Aucun calcul particulier"/>
Ligne algébrique	<input type="checkbox"/>	Zone à sommer	<input type="text" value="Absence : Nombre de jour d'absences maladie ordinaire &lt;= 7 jours"/>
Répartition cadre - non cadre	<input checked="" type="checkbox"/>	Traitement par personne	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Imputer les chiffres dans la section personne"/>
Répartition homme - femme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser la modification à tous les niveaux	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editer les conditions"/>


**Commentaire**

**Conditions d'exécution**

Saisir des conditions personnalisées ☐



Ligne 1854, Nb jours absence maladie moyenne durée de 7 à 180 J



Número de ligne

Libelle

Visible ☒

Commentaire ☐

**Fonctionnalités**

Activer le calcul ☒ Type de calcul

Ligne algébrique ☐ Zone à sommer




Répartition cadre - non cadre ☒ Traitement par personne ☐ Imputer les chiffres dans la section personne ☐



Répartition homme - femme ☒ Autoriser la modification à tous les niveaux ☐

**Commentaire**

**Conditions d'exécution**

Saisir des conditions personnalisées ☐

Ligne 1855, N jours absence maladie longue durée > 180 jours

Modification : Chapitre 1.8 : Fiche ligne de la nomenclature

Numéro de ligne  Visible ☒ Commentaire ☐

Libelle

**Fonctionnalités** **Mode de calcul**

Activer le calcul ☒ Type de calcul

Ligne algébrique ☐ Zone à sommer






Répartition cadre - non cadre ☒ Traitement par personne ☐ Imputer les chiffres dans la section personne ☐

Répartition homme - femme ☒ Autoriser la modification à tous les niveaux ☐

**Commentaire**

**Conditions d'exécution**

Saisir des conditions personnalisées ☐

Une fois ces informations complétées, il faut générer le bilan social puis le calculer afin de constater le résultat :

1.8.1853 N jours absence maladie ordinaire <= 7	6,00	7,00			
1.8.1854 Nb jours bsence maladie moyenne dur	80,00	72,00	36,00	30,00	21,67
1.8.1855 N jours absence maladie longue durée					
1.8.1860 Nombre de journées d'absence hors cal	14,00				

Revision #15

Created 21 June 2023 09:57:31 by Jean François KERSERHO

Updated 13 December 2023 15:44:10 by Jean François KERSERHO