

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Suivi RH - Arrêts de travail</b> .....	3
<b>Les actions de l'écran</b> .....	3
<b>Ajouter un arrêt de travail</b> .....	3
Autres possibilités pour créer un arrêt de travail .....	4



# Suivi RH - Arrêts de travail



Les droits à activer :



## Ressources Humaines

- Suivi RH : arrêts de travail
  - Gestion des arrêts de travail (ajout, suppression)

Cette page vous permet d'avoir une vision globale sur tous les arrêts de travail des collaborateurs.

Ress. Humaines  
Suivi RH - Arrêts de travail ☆  Utilisateurs actifs 

[Ajouter un arrêt de travail](#)   2 éléments - 1/1 - 200

Entité	Collaborateur	Type	Premier jour	Date de début	Quand	Dernier jour	Date de fin	Quand	Jours	Attachement(s)	Actions
Société SAS Sud Ouest	CARPENTIER Bertrand	Maladie	Lundi	13/04/2020	Matin	Vendredi	17/04/2020	Soir	5,00	Aucun attachement	 
Société SAS Nord IDF	DUBOIS Mathieu	Maladie	Mercredi	13/01/2021	Matin	Vendredi	15/01/2021	Soir	3,00	Aucun attachement	 

2 éléments - 1/1 - 200

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

[Ajouter un arrêt de travail](#) : Permet d'ajouter un arrêt de travail sur un collaborateur.

### Les actions de lignes



#### Attacher un document

Permet d'attacher le certificat médical.



#### Plus d'actions

Permet de supprimer l'arrêt de travail.

## Ajouter un arrêt de travail



## Création d'un nouvel arrêt de travail

[Créer l'arrêt de travail](#)

### Choisissez un utilisateur

Collaborateur\*

### Choisissez la date de début et de fin

Date de début\*

Début\*

Date de fin\*

Fin\*

Nature\*

Description

### Justificatif au format électronique

Fichier

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

Le formulaire qui s'ouvre vous permet de positionner un arrêt de travail pour un collaborateur avec une date de début et une date de fin.

La liste des natures des arrêts de travail dépend du paramétrage qui aura été fait préalablement dans les catégories d'absences. Il faudra renseigner des catégories d'absences comme étant de type « arrêt de travail » pour que celles-ci puissent remonter dans la liste de ce formulaire.

## Autres possibilités pour créer un arrêt de travail

Dans l'application, l'arrêt de travail peut être aussi créer via d'autres écrans :

- **Depuis l'écran du registre du personnel** > Onglet médical. Le formulaire qui s'ouvre est identique à celui de la page Suivi RH - Arrêts de travail
- **Via la déclaration de certains types d'absences dans le CRA.** Vous avez la possibilité dans les catégories d'absence de marquer un type d'absence comme étant un arrêt de travail. Dans ce cas, lorsque le collaborateur déclarera dans son CRA cette catégorie, un arrêt de travail sera automatiquement créé (pas besoin d'avoir une validation du CRA) et vous pourrez le retrouver dans l'onglet médical du dossier salarié ainsi que dans l'écran Suivi RH - Arrêts de travail