

SERVICE MUTUALISATEUR LYCEE KLEBER STRASBOURG

GESTION INDIVUELLE

POUR LES AED

Table des matières


GI - Comment saisir l'Historique des Congés	1
GI - Comment saisir ou modifier un Congé de Maladie Ordinaire ...	2
GI - Comment saisir ou modifier une Autorisation d'Absence	4
GI - Comment saisir ou modifier une Déclaration de Grossesse	6
GI - Comment saisir ou modifier un Congé de Maternité.....	8
GI - Comment saisir ou modifier un Congés Autres (Adoption...).	10
GI - Comment supprimer un Congé.....	12

Source : <https://diff.ac-creteil.fr/di/gigc/00-sommaire.htm>
23/09/2024

GI - Comment saisir l'Historique des Congés

1 : A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'Agent pour lequel vous voulez créer un congé.

2 : Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **Congés** pour entrer dans les congés de l'Agent : s'affiche alors l'historique des congés de l'Agent.


 Si, pour un agent, l'historique des congés n'a pas été saisi, dans le menu permanent apparaît la ligne **"Hist.Ordinaires"** au lieu de la ligne **"Ordinaires en cours / à venir"** : il faut alors procéder à la saisie de l'historique des congés de l'agent et valider cet historique avant de procéder à la saisie d'un congé ordinaire.

3 : Cliquer sur la ligne **"Hist.Ordinaires"** pour entrer dans l'écran de la transaction.

La saisie de chaque congé historique doit se faire dans l'ordre chronologique, et soit :

- A partir d'arrêtés de congés de maladie,
 - ou à partir des demandes de congé rédigées par l'établissement
- Les congés historiques saisis ne peuvent être que des congés régularisés.

4 : Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé **"Création d'un Congé de maladie ordinaire historique"**.

 Chaque zone et chaque date doit être remplie.

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour.

La saisie s'effectue au travers de petites flèches situées à droite de chaque fenêtre.

 Les congés déjà saisis s'affichent dans l'ordre décroissant.

Il est impossible d'intercaler un congé. Si un congé a été omis il faudra supprimer les congés postérieurs à celui-ci et reprendre la saisie à son niveau.

5 : Pour chaque création, une fois la saisie effectuée, cliquer sur :


Valider Pour **enregistrer** votre saisie.

Annuler Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour Pour **quitter sans enregistrer** cette création ou cette modification, et revenir à la liste.

6 : Lorsque toutes les saisies ont été effectuées, vous devez procéder à la validation de l'ensemble des congés saisis et créer ainsi l'historique :

cliquer sur le bouton **Valider Historique**



 la validation de l'historique ne doit être lancée qu'après une vérification attentive des congés saisis ; toute modification / suppression de congés de maladie après validation globale de l'historique engendre des mouvements financiers sur l'agent.

7 : Une fois l'historique validé, vous pouvez procéder à la saisie des **"Congés de Maladies ordinaires"**

GI - Comment saisir ou modifier un Congé de Maladie Ordinaire


1 : A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez créer un congé.

2 : Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne **Conges** pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.

 Si, pour un agent, l'**historique des congés** n'a pas été saisi, dans le menu permanent apparaîtra la ligne "**Hist.Ordinaires**" au lieu de la ligne "**Mal. Ordinaires**" : il faudra alors procéder à la saisie de l'historique des congés de l'agent et valider cet historique  **avant** de procéder à la saisie d'un congé ordinaire.

3 : Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Mal. Ordinaires**" : la liste des congés de maladie ordinaire déjà pris par l'AED s'affiche.

Création d'un congé de maladie ordinaire


Cliquer sur le bouton . Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé "*Création d'un Congé de maladie ordinaire*".

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour. Chaque zone doit être renseignée :

- Code : M02 (seul code actif pour les congés de maladie ordinaire)
 - Situation : ne rien saisir ou valider "Contentieux"
- les valeurs possibles après traitement suivant les règles de gestion, sont "Régularisé" "Attente d'octroi" "Contentieux" "Attente de retour" "Refusé"
- La date de l'arrêt
 - la date du début du congé
 - Date de fin de congé

Mise à jour d'un congé de maladie ordinaire


Dans la liste des congés ordinaire, amener la souris sur le code du congé à modifier jusqu'à l'apparition d'une main puis cliquer sur ce code. Un écran de saisie apparaît, avec l'intitulé "*Mise à jour d'un Congé de maladie ordinaire*".

 La modification d'un congé de maladie ne peut porter que sur la **date de fin** du dernier congé enregistré : en effet, on ne peut saisir qu'un retour anticipé mais pas de prolongation de congé. Donc, dans la mise à jour **seule la date de fin est active et peut être modifiée**.

4 : Une fois la saisie de la création, ou de la mise à jour, effectuée, cliquer sur :

 Pour **enregistrer** votre saisie.

 Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

 Pour **quitter sans enregistrer** cette création ou cette modification, et revenir à la liste.

5 : Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Conges de Maladies ordinaires*" réapparaît avec l'affichage de cette création ou de cette modification dans le tableau et, **au dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu : "*Création du congé effectué. L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêtés pour y accéder.*"

6 : Ce message vous invite à cliquer, dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, sur la ligne "**Liste des Arrêtés**" afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette création.

GI - Comment saisir ou modifier une Autorisation d'Absence

1 : A partir de la **page d'accueil** de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez créer un congé.

2 : Puis dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne **"Conges"** pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.

3 : Toujours dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne **"Aut. Absences"** : S'affiche la liste des autorisations d'absences déjà prises par l'AED.

Création d'une autorisation d'absence

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé *"Création d'une Autorisation d'Absence"*.

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour. Chaque zone doit être renseignée :

- Code référençant l'absence (?)
- Date d'arrêté (date de la demande ou du document justificatif)
- Date de début
- Date de fin

Les 2 rubriques suivantes sont mises à jour automatiquement :

- Jours réels : affichés en nombre de jours
- Jours comptables : affichés en année/mois/jour


Mise à jour d'une autorisation d'absence

Amener la souris sur le code du congé à modifier jusqu'à l'apparition d'une main puis cliquer sur ce



code.

Un écran de saisie apparaît, avec l'intitulé *"Mise à jour d'une autorisation d'absence"*

 Comme dans la modification d'un congé de maladie, la modification d'une autorisation d'absence ne peut porter que sur **la date de fin**.

Donc, dans la mise à jour **seule la date de fin est active et peut être modifiée**.

4 : Cliquer sur :

Valider

Pour **enregistrer** la création ou la modification.

Annuler

Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.



Retour

Pour **quitter sans enregistrer** cette création, et revenir à la liste.


5 : Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu *"Liste des autorisations d'absences"* réapparaît avec l'affichage de cette création ou de cette modification dans le tableau et, **au-dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :



"Création du congé effectué. L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêtés pour y accéder)."

6 : Ce message vous invite à cliquer, dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, sur la ligne **"Liste des Arrêtés"** afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette création.

 Les contrôles sur les différents types d' absences, et leur durée maximale autorisée, se font en fonction du statut () de l'agent.

GI - Comment saisir ou modifier une Déclaration de Grossesse

 La saisie d'une déclaration de grossesse (normalement avant la fin du 4ème mois de grossesse) précède :


- 1- la saisie éventuelle d'un congé pour grossesse pathologique ( autres congés)
- 2- et principalement la saisie du congé de maternité. ( congés de maternité)

1 : A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez créer une déclaration de Grossesse.





2 : Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Conges**" pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.


3 : Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Grossesse**" : Si la déclaration a déjà été effectuée, celle-ci va apparaître dans l'écran.

Déclaration de grossesse


Sinon, cliquer sur le bouton . Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé "Déclaration de Grossesse".




Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour. Chaque zone doit être renseignée :

-  Code référençant le congé : par défaut déjà renseigné à G01 Congé de Maternité
-  Nombre d'enfants à charge et nombre d'enfants prévus pour cette grossesse
-  Date du certificat médical
-  Date présumé de l'accouchement


 Attention : le nombre d'enfants à charge et le nombre d'enfants prévus interviennent dans le calcul des dates de congé et des reports.


Mise à jour d'une déclaration de grossesse

Cliquer sur le code de la ligne à mettre à jour  pour afficher l'écran permettant les modifications. Toutes les zones sont modifiables : après la validation des modifications, la date de début de maternité est recalculée automatiquement.

 La modification et la suppression d'une déclaration de grossesse ne sont possible que si le **congé de maternité** en rapport avec cette déclaration n'a pas déjà été saisi. .
La suppression d'une déclaration est également impossible s'il existe des congés de grossesse pathologique associés. 

4 : Cliquer sur :

 Pour **enregistrer** la création ou la modification.


 Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

 Pour **quitter sans enregistrer** cette création, et revenir à la liste.

5 : Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Déclaration de Grossesse*" réapparaît avec l'affichage de cette création dans le tableau et, **au-dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :

"Création du congé effectué. Pas d'arrêté à éditer."

GI - Comment saisir ou modifier un Congé de Maternité

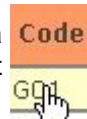
 La création d'un congé de maternité n' est possible que si la déclaration de grossesse en rapport a été préalablement créée.

1 : A partir de la page d'accueil de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez créer un Congé de Maternité.

2 : Puis dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Congés**" pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.

3 : Toujours dans le menu permanent de la partie gauche de l'écran, cliquer sur la ligne "**Maternité**".


4 : Puis cliquer dans le tableau sur le code de la ligne voulue, (correspondant de fait, à la déclaration de grossesse) pour afficher l'écran suivant qui va permettre d'effectuer soit la **création**, soit la **modification** du congé de maternité



LA CREATION : Saisie d'un congé de maternité

Cette saisie va consister à valider les dates de la déclaration de grossesse afin de créer le congé et de calculer sa durée. Elle se passe en 2 étapes :

ETAPE 1 : Vérifier les dates et éventuellement modifier la date de l'arrêté (seule date modifiable) qui est initialisée à la date du jour.

Puis cliquer sur le bouton 

La validation va permettre de lancer le calcul de la durée du congé.

ETAPE 2 : Après quelques instants, le même écran réapparaît : il affiche alors le calcul de la durée en semaines et en jours.

Cliquer alors sur le bouton  pour revenir à l'écran initial.


LA MODIFICATION : Saisie d'un congé de maternité

ETAPE 3 : Elle ne peut se faire que si les étapes 1 et 2 ont été effectuées. Elle va permettre :

- la modification du congé avant ou après la naissance
- l'enregistrement de la naissance (date réelle d'accouchement)

On retrouve ici l'écran de création où :

- toutes les zones, présentes lors de la création, sont *non modifiables*.
- les zones ci-dessous ont été **ajoutées** pour la modification :

- Code modification 
- Date réelle d'accouchement
- Nombre d'enfants viables issus de l'accouchement
- Date de fin de maternité

5 : Cliquer sur :



Pour **enregistrer** la modification.

Annuler

Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour

Pour **quitter sans enregistrer** cette modification, et revenir à l'écran initial.

6 : Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Congé de Maternité*" réapparaît avec le tableau et, **au-dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :
"Création du congé effectué. Pas d'arrêté à éditer."
OU Mise à jour effectuée. Pas d'arrêté à éditer.

GI - Comment saisir ou modifier un Congés Autres (Adoption...)

 Les Congés "Autres" sont les **Congés supplémentaires liés à la maternité** (pour grossesse pathologiques G02 et pour couches pathologiques G03) et les **Congés d'adoption**.

Grossesse pathologique (G02)

La saisie est possible :

- si la date du jour est inférieure à la date présumée d'accouchement et si la date d'accouchement réelle n'a pas été saisie.
- sur la période comprise entre la date de la déclaration de grossesse et la date de début du congé de maternité.

Le congé peut être pris à tout moment dans cette période.

Couches pathologiques (G03)

La saisie est possible :

- si la date d'accouchement est saisie et jusqu'à 20 jours au-delà de la date de fin du congé de maternité.
- sur la période comprise entre le lendemain de la fin du congé de maternité et la date de fin du congé de maternité + 4 semaines.

Ce type de congé ne peut que prolonger le congé de maternité.

1 : A partir de la **page d'accueil** de l'application Gestion Individuelle, sélectionner dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez créer un congé.

2 : Puis dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne **Conges** pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.

3 : Toujours dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne **"Autres Congés"** : S'affiche la liste des congés "autres" déjà pris par l'AED.

Création d'un congé divers

Cliquer sur le bouton **Ajouter**. Le masque de saisie apparaît, avec l'intitulé "Création d'un Congé divers".

Chaque zone et chaque date doit être remplie.

Toutes les dates sont, par défaut, initialisées à la date du jour.

La saisie s'effectue au travers de petites flèches situées à droite de chaque fenêtre.

Mise à jour d'un congé divers

Amener la souris sur le code du congé à modifier jusqu'à l'apparition d'une main puis cliquer sur ce code. Un écran de saisie apparaît, avec l'intitulé "Mise à jour d'un Congé divers".

4 : Cliquer sur :

Valider

Pour **enregistrer** la création ou la modification.

Annuler

Pour **annuler** la saisie mais rester dans l'écran pour recommencer.

Retour


Pour **quitter sans enregistrer** cette création, et revenir à la liste.

5 : Lorsque le congé a été enregistré dans la base de données, l'écran initial du menu "*Conges de Maladies ordinaires*" réapparaît avec l'affichage de cette création ou de cette modification dans le tableau et, **au-dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :

"Création du congé effectué. L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêts pour y accéder.)"

6 : Ce message vous invite à cliquer, dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, sur la ligne ***"Liste des Arrêts"*** afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette création.

GI - Comment supprimer un Congé


 Les manipulations pour supprimer un congé dans l'application sont identiques quel que soit le type de congé à supprimer, (maladies Ordinaires, Autorisation d'Absences, etc..)

1 : A partir de la **page d'accueil** de l'application Gestion Individuelle, sélectionner, dans la liste des individus, le nom de l'AED pour lequel vous voulez supprimer un congé.

2 : Puis dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne **Conges** pour entrer dans les congés de l'AED : s'affiche alors l'historique des congés de l'AED.


3 : Toujours dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, cliquer sur la ligne correspondant au type du congé à supprimer :


"Mal. ordinaires" ou **"Aut. Absences"** ou **"Grossesse"** ou **"Maternité"** ou **"Autres Congés"**


4 : Rechercher dans la liste, le congé à supprimer. Cliquer sur la  correspondant à la ligne de ce congé.

 Un message s'affiche :



 Cliquer sur **OK** pour supprimer définitivement ce congé ou cliquer sur **ANNULER** pour abandonner l'opération.

 Si vous avez cliqué sur OK, apparaît alors sur un écran blanc, le message suivant :
**"Suppression du Congé
Traitement en cours. Veuillez patienter"**

 Puis le tableau de la liste des Congés revient à l'écran avec, **au-dessus du tableau**, le message suivant de couleur bleu :
**"Suppression du congé effectué.
L'arrêté correspondant a été généré (Liste des arrêtés pour y accéder)"**

5 : Ce message vous invite à cliquer, dans le **menu permanent de la partie gauche de l'écran**, sur la ligne **"Liste des Arrêtés"** afin d'éditer l'arrêté correspondant à cette suppression, et imprimer la modification du calcul du nombre de congés pris par l'individu.

 Dans le tableau de la liste des Congés, le congé supprimé n'apparaît plus.