



GÉRER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS

CONSULTER LE PLANNING DES ABSENCES

CONSULTER LA SITUATION DES DROITS A CONGES

SAISIR, MODIFIER UN CONGÉ INDIVIDUEL

SAISIR, MODIFIER UN CONGÉ GROUPÉ

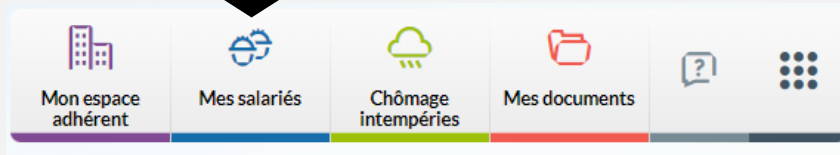
CONSULTER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS



PLANNING DES ABSENCES

Planning des absences 1/2

L'accès au planning des absences s'effectue à partir du menu **Mes Salariés / Mon planning des absences** de votre Espace sécurisé.



Cette page vous permet de **consulter les absences de vos salariés sous la forme d'un planning** et d'accéder aux principales actions de **gestion des absences salariés**.

- ❶ La page s'affiche par défaut sur le mois en cours. La date du jour est surlignée en rouge. Pour changer de mois, cliquer sur le mois souhaité ou sur les flèches < >.
- ❷ Il est possible de **filtrer l'affichage par année et/ou par collègue**.
- ❸ La **zone de recherche** permet d'afficher un salarié en particulier : saisir le début du nom pour afficher le salarié.
- ❹ Il est possible d'exporter les données affichées au format CSV.

Par défaut, la page affiche 20 lignes de données, vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

Les boutons < < 1 > > vous permettent de passer d'une page à une autre.

The screenshot shows the 'Planning des absences' interface. At the top, there's a header with 'Mes salariés / Mon planning des absences' and 'Identifiant CIBTP'. Below this is a navigation bar with months from JANVIER to DÉCEMBRE, with 'FÉVRIER' selected. A search bar (callout 3) is on the left. A dropdown for years (2024) and a dropdown for colleagues (BATIMENT C...) are on the right (callout 2). A 'csv' button (callout 4) is on the left. The main area is a calendar grid for February 2024, showing absences for 20 employees. A legend at the bottom (callout 5) defines various absence types: 'Jour sans contrat' (hatched), 'Jour de congé' (blue), 'Jour de repos / Jour férié' (grey), 'Intempéries' (green), 'Autres natures d'absence' (orange), 'Maternité / Paternité' (brown), 'Maladie non professionnelle' (yellow), 'Accident du travail ou maladie professionnelle' (orange with cross), and 'Accident du travail ou maladie professionnelle de plus d'un an' (orange with plus). At the bottom, there are four buttons: 'Saisir des congés individuels', 'Saisir un congé groupé', 'Visualiser les absences', and 'Saisir une déclaration d'arrêt intempéries' (callout 6).

Planning des absences 2/2

5 Le planning affiche toutes les absences de vos salariés déclarées à votre caisse CIBTP :

Légende	Type d'absence
	Jour sans contrat sur la période
	Congés payés
	Arrêt intempéries
	Autres natures
	Maternité ou paternité
	Maladie non professionnelle
	Accident du travail ou maladie professionnelle
	Accident du travail ou maladie professionnelle de plus d'un an

Le survol de l'absence ou le clic sur une journée d'absence permet d'avoir des informations complémentaires.

6 A partir de cette page, vous pouvez, en cliquant sur les boutons correspondants :

- [Saisir des congés individuels](#)
- [Saisir un congé groupé](#)
- [Visualiser les absences](#) (consulter les autres natures d'absence)
- [Saisir une déclaration d'arrêt intempéries](#) (voir le Guide Espace sécurisé - Chômage intempéries)



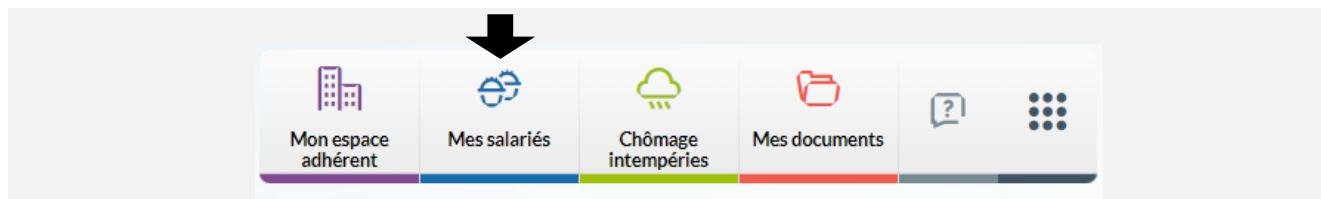
À noter

- Cliquer sur une case vide du planning d'un salarié permet la saisie d'un congé si ce salarié dispose de jours de congés à prendre.
- Cliquer sur une absence de type « Jour de congé » dans le planning permet la modification de l'absence.

SITUATION DES DROITS À CONGÉS

Situation des droits à congés

L'accès à la situation des droits à congés s'effectue à partir du menu **Mes Salariés / La situation des droits à congés de mes salariés** de votre Espace sécurisé.



Cette page vous permet de **consulter la situation des droits à congés de vos salariés (droits acquis et droits restant à prendre)** et d'exporter ces informations sous la forme d'un fichier au format PDF.

❶ La page s'affiche sur la campagne en cours. Il est possible de visualiser la situation de la campagne précédente. **Une alerte** s'affiche en haut de l'écran dans le cas où au moins 1 salarié bénéficie de **droits reportables sur campagne précédente**.

❷ Selon votre besoin, vous pouvez exporter **la liste des droits à congés ou la situation intégrale des droits à congés de vos salariés** en format CSV ou en PDF..

❸ Les **zones de recherche** permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou de plusieurs champs : identifiant CIBTP, nom/prénom, matricule entreprise (si connu de la caisse CIBTP). Il est également possible de trier par collège des salariés.

The screenshot shows the 'Situation des droits à congés' interface. Callout 1 points to the 'Campagne' dropdown (2024). Callout 2 points to the export buttons (CSV, PDF). Callout 3 points to the search filters (Identifiant, Nom et prénom, Matricule, Collège). Callout 4 points to the expand/collapse icon. Callout 5 points to the pagination controls (1, 25, etc.).

❹ Cliquer sur permet de visualiser le détail des congés pris par le salarié sélectionné au cours de la campagne.

	Identifiant ¹¹	Nom et prénom ¹¹	Matricule ¹¹	Collège ¹¹	Droits acquis						Droits acquis restant à prendre					
				Tous	P ¹¹	S ¹¹	A ¹¹	F ¹¹	E ¹¹	Total ¹¹	P ¹¹	S ¹¹	A ¹¹	F ¹¹	E ¹¹	Total ¹¹
✓				ETAM	20					20	13					13
Libellé		Etat		P	S	A	F	E	Total							
Du 27/12/2019 Au 30/12/2019		Calculé le 17/12/2019		3					3							
Du 10/08/2020 Au 11/08/2020		Calcul en attente		2					2							
Du 14/10/2020 Au 15/10/2020		Calcul en attente		2					2							

❺ Par défaut, la page affiche 25 lignes de données, vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons vous permettent de passer d'une page à une autre.



Lorsque les droits acquis sont différents des droits payables, un filtre d'affichage apparaît permettant de visualiser les droits acquis et les droits payables des salariés.

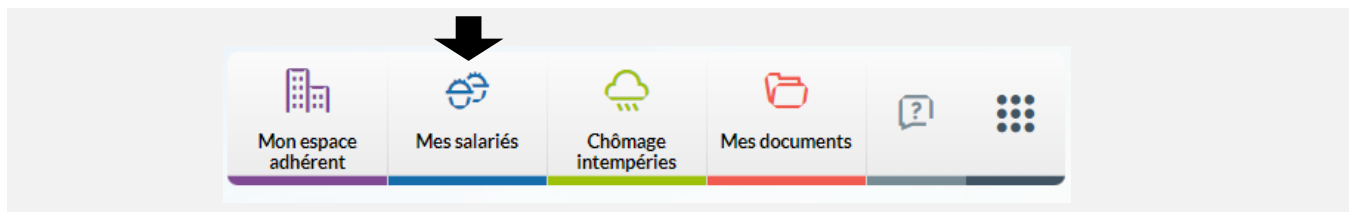
The screenshot shows the 'Afficher les droits' filter with radio buttons for 'acquis' (selected) and 'payables'. The page title is 'Situation des droits à congés' and it shows 192 salariés actifs.

SAISIR UN CONGÉ INDIVIDUEL

Saisir un congé individuel

L'accès à la saisie des congés est accessible à partir de plusieurs menus de votre Espace sécurisé :

- À partir du menu [Mes Salariés / Mon planning des absences](#) et en cliquant sur [Saisir un congé individuel](#)
- A partir du menu [Mes Salariés / Saisir des congés individuels](#)



Saisie de congés

Cette page vous permet de saisir un départ en congés **pour un salarié ayant des droits supérieurs à 0** sur la campagne sélectionnée. Les champs de saisie se réinitialisent après chaque validation.

❶ Le **choix de la campagne** dépend des droits restant sur la campagne précédente. S'il n'y a plus de droits sur la campagne précédente, la campagne en cours sera dans le libellé de la page.

Une alerte s'affichera en haut de l'écran dans le cas où le salarié sélectionné bénéficie de **droits reportables sur campagne précédente**.

❷ Sélectionnez dans la liste ou saisissez dans la barre de recherche le salarié recherché.

❸ Le type de demande **Départ en congés** est affiché par défaut.

❹ Saisissez la date du premier jour du départ en congés.

❺ Saisissez le nombre de jours de congés.



La case concernant la **journée de solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congés.

❻ La répartition des jours de congés s'effectue automatiquement, selon les droits restant au salarié.

- Le champ **Priorité** permet de sélectionner une priorité de consommation
- La **Répartition manuelle** permet de ventiler les jours de congés.

❼ Les valeurs sont initialisées avec le salaire courant et la base salaire courante provenant du contrat et applicable au jour du départ saisi.

Si le salaire est modifié, il est mis à jour dans le contrat avec la date du premier de congés comme date d'effet.

❽ En sélectionnant la **répartition manuelle des jours de congés**, il sera nécessaire de saisir le nombre de jours par nature de droits en veillant à ce que le total des jours saisis corresponde au nombre de jours de congés indiqué en ❺.

❾ Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de congés. La page va se réinitialiser et il sera possible, de nouveau, de sélectionner un salarié pour la saisie d'un nouveau départ en congés.

Consulter la liste des congés permet d'afficher les congés connus par votre caisse sur la campagne pour le salarié sélectionné.

Nature des droits	Droits restant à prendre à ce jour	Répartition manuelle du départ en congé
Congé principal	1	0
5ème semaine	6	0
Ancienneté		0
Fractionnement		0
Enfants à charge		0
TOTAL	7	0/0



Vous pouvez recevoir une preuve de votre saisie en cochant
Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie, lors de votre validation.

Formulaire de saisie de report de congé

Cet écran s'affiche lorsque vous avez saisi un départ sur une date ultérieure à la date limite de prise de congé.

Il est obligatoire de sélectionner un ou plusieurs motifs de report concernant votre salarié :

1 Report du fait d'absences sur la campagne de prise normale

Une fois coché, différents motifs d'absence s'affichent pour sélection.

2 Report du fait d'un surcroît d'activité

Une fois coché, il vous appartient d'apporter des éléments d'appréciation dans l'encart prévu à cet effet.

3 Report du fait d'une embauche récente

Ce motif s'affiche dans le cas d'une date d'embauche du salarié supérieure ou égale au 1^{er} janvier de la campagne de prise normale de congés payés.

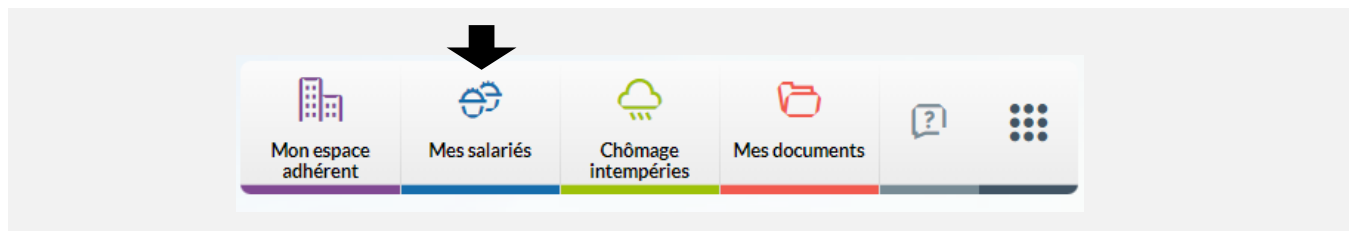
4 Valider l'exactitude des informations déclarées.

5 Cliquez sur le bouton **Valider pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.**

CONSULTER, MODIFIER UN CONGÉ INDIVIDUEL

Consulter, modifier un congé individuel

Ces fonctionnalités sont accessibles à partir du menu [Mes salariés / Mon personnel](#) de votre Espace sécurisé.



Après avoir cliqué sur le bouton  sur la page [Liste des salariés](#), vous accédez à la consultation des informations du salarié sélectionné.

Cliquez sur l'onglet [Congés](#) pour accéder au détail des droits et congés du salarié.

Onglet Congés

L'onglet [Congés](#) détaille les droits et congés du salarié sélectionné pour une campagne. Les jours de congés sont affichés en détail suivant les natures de droits suivantes : congé principal, 5^e semaine, ancienneté, fractionnement, enfants à charge.

Mes salariés / Mon personnel
Consulter les informations d'un salarié

Identifiant XXXXXX / Statut **Actif**

Identité Contrat **Congés** Indemnités Absences Temps et salaires connus

1 Les congés de la campagne 2025 Date limite de prise : 30/04/2026

Droits/Congés	Total	Congé principal	5 ^{ème} semaine	Ancienneté	Fractionnement	Etat	Actions	Date dernière modification
DROITS ACQUIS	30	24	6					
Du 13/11/2025 Au 26/11/2025	12	12				Calculé le 29/10/2025	 	
Du 22/12/2025 Au 05/01/2026	11	11				Calculé le 08/12/2025	 	
Du 06/01/2026 Au 07/01/2026	2	1	1			Calcul en attente	  	
DROITS RESTANTS A PRENDRE	5	0	5					

2

3

[Retour](#) [Ajouter un congé](#)

1 Par défaut, la campagne affichée est celle en cours. Pour afficher une campagne précédente, **sélectionnez** la campagne souhaitée à l'aide du menu déroulant.

Dans le cas où le salarié sélectionné bénéficie de congés reportables sur une campagne précédente, une alerte s'affiche en haut de cette page.

2 Plusieurs actions sont disponibles sur un départ :



Visualiser le détail d'un congé validé

Modifier le départ*

*Bouton actif selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP.

Supprimer le départ

3 Le bouton [Ajouter un congé](#) vous permet de saisir un nouveau départ pour le salarié sur la campagne affichée.

Cliquez sur le bouton [Retour](#) pour revenir à la page [Liste des salariés](#).

Modification d'un congé

Après avoir cliqué sur le , l'écran de Modification d'un congé s'affiche :

Mes salariés / Les salariés

Modification d'un congé

Identifiant / Statut **Actif**

Campagne 2023 Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Origine Individuel

Type de demande Départ en congés

Premier jour* 21/12/2023 

Nombre de jours* 2

Inclure le jour de solidarité ☐

Répartition ☒ Automatique ☐ Manuelle

Priorité 

Salaire Brut 1980,00

Base salaire ☐ Horaire ☒ Mensuel

Répartition des jours

Nature des droits	Droits restant à prendre à ce jour 	Répartition actuelle du départ en congé
Congé principal	5	1
5ème semaine	5	1
Ancienneté		
Fractionnement		
Enfants à charge		
TOTAL	10	2

☐ Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie

Votre demande sera prise en compte dans la limite des droits du salarié.

Annuler
Valider

Les éléments modifiables sont :

- ❶ la date de premier jour,
- ❷ le nombre de jours de congés.



La case concernant la **journée de solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congés.

- ❸ La répartition des jours de congés. Il est possible :

- de sélectionner une priorité de consommation à l'aide du menu déroulant du champ **Priorité**.
- de ventiler les jours de congés en sélectionnant la **Répartition manuelle**.

- ❹ En sélectionnant la **répartition manuelle des jours de congés**, il sera nécessaire de saisir le nombre de jours par nature de droits en veillant à ce que le total des jours saisis corresponde au nombre de jours de congés indiqué en ❷.

- ❺ Cliquez sur le bouton **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.

Détail d'un congé non modifié

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié.

Vous retrouvez dans cet écran :

- ❶ Les caractéristiques du départ
- ❷ La consommation des jours suivant la nature des droits.

PV : Prime de vacances

Cliquez sur [Retour](#) pour revenir à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).

Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV
Congé principal		
5ème semaine		
Ancienneté	3	
Fractionnement		
Enfants à charge		
TOTAL	3	

Détail d'un congé modifié

Cet écran vous permet de consulter le détail d'un congé du salarié qui a été modifié et de visualiser, ainsi, les éléments du départ lors de la 1^{ère} saisie et au jour de sa consultation.

Nature des droits	Nombre de jours	Dont PV
Congé principal	1	1
5ème semaine	1	
Ancienneté		
Fractionnement		
Enfants à charge		
TOTAL	2	1

- L'onglet **Saisie initiale** affiche les informations connues à l'origine du départ.
- L'onglet **Saisie actuelle** affiche les informations actualisées du départ.

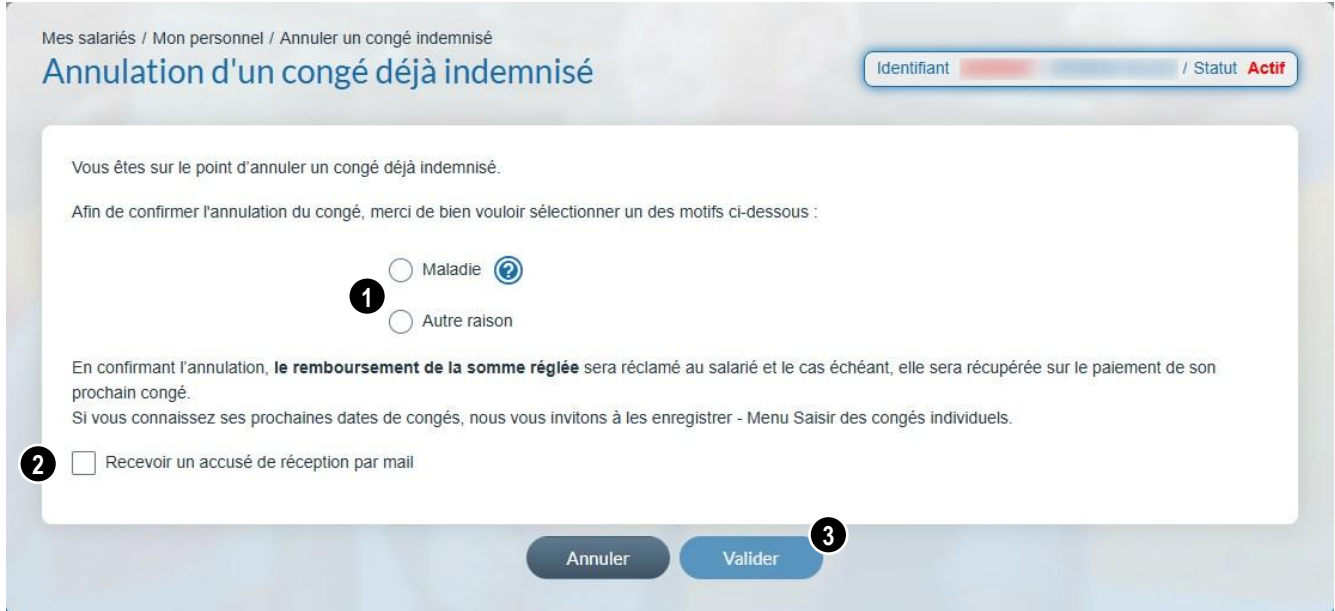
❶ Sur l'onglet **Saisie actuelle**, les informations actualisées sont surlignées en pour les caractéristiques du départ modifié par rapport à la saisie initiale.

❷ Les actions possibles sur cet écran :

- [Retour](#) pour revenir à l'écran à la page [Consulter les informations d'un salarié](#).
- [Modifier](#) pour mettre à jour le départ
- [Supprimer](#) pour annuler le départ.

Annulation d'un congé indemnisé

Après avoir cliqué sur , cet écran s'affiche uniquement si vous annulez un **congé indemnisé** vous permettant, ainsi de préciser le motif de l'annulation.



Mes salariés / Mon personnel / Annuler un congé indemnisé

Annulation d'un congé déjà indemnisé

Identifiant / Statut **Actif**

Vous êtes sur le point d'annuler un congé déjà indemnisé.

Afin de confirmer l'annulation du congé, merci de bien vouloir sélectionner un des motifs ci-dessous :

1 ☐ Maladie  ☐ Autre raison

En confirmant l'annulation, **le remboursement de la somme réglée** sera réclaté au salarié et le cas échéant, elle sera récupérée sur le paiement de son prochain congé.

Si vous connaissez ses prochaines dates de congés, nous vous invitons à les enregistrer - Menu Saisir des congés individuels.

2 ☐ Recevoir un accusé de réception par mail

3 **Annuler** **Valider**

Pour annuler un congé déjà indemnisé vous devez :

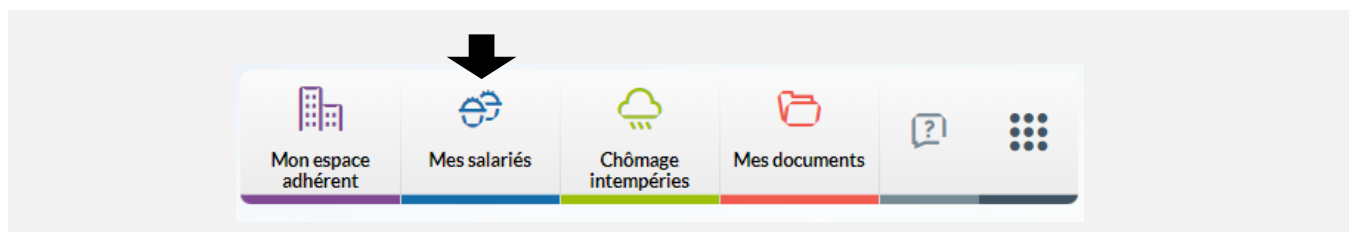
- 1 Cocher le motif de l'annulation
 - Maladie (Maladie non professionnel, Maladie professionnelle, Accident du travail, ...)
 - Autre raison (à préciser en saisissant un commentaire entre 10 et 200 caractères).
- 2 Cocher la case pour recevoir un accusé de réception par email.
- 3 Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer l'annulation du congé.

CONSULTER, AJOUTER, MODIFIER UN CONGÉ GROUPÉ

Consulter, ajouter et modifier un congé groupé

Votre Espace sécurisé vous permet de créer, consulter et modifier un congé groupé, à savoir : un départ à la même date et pour le même nombre de jours pour plusieurs salariés de votre établissement.

L'accès à vos congés groupés se situe dans le menu [Mes Salariés / Mes congés groupés](#).



Vue synthétique des congés groupés

The screenshot shows the 'Vue synthétique des congés groupés' page. It includes a header with 'Mes salariés / Mes congés groupés', a search bar for 'Identifiant CIBTP', and a dropdown for 'Congés groupés de la campagne' set to '2024'. A table lists group leave periods with columns for dates, number of days, priority, solidarity days, number of employees, and date of entry. Callouts indicate: 1) Campaign selection dropdown, 2) Sorting arrows, 3) Page navigation buttons, 4) Action icons (eye and pencil), and 5) 'Ajouter un congé groupé' button.

Dates du congé	Nombre de jours	Priorité	Jour solidarité inclus	Nombre de salariés	Date de saisie	Actions
Du 29/07/2024 au 02/09/2024	30	Congé Principal	☐	15	12/06/2024	
Du 29/07/2024 au 12/08/2024	13	Congé Principal	☐	2	12/06/2024	
Du 29/07/2024 au 30/08/2024	28	Congé Principal	☐	4	12/06/2024	
Du 29/07/2024 au 27/08/2024	25	Congé Principal	☐	3	12/06/2024	
Du 29/07/2024 au 31/07/2024	3		☐	2	12/06/2024	
Du 29/07/2024 au 24/08/2024	23	Congé Principal	☐	3	12/06/2024	
Du 22/07/2024 au 26/08/2024	30	Congé Principal	☐	6	12/06/2024	

❶ La campagne en cours est affichée par défaut. Il est possible de consulter les congés groupés sur les campagnes précédentes, à l'aide du menu déroulant.
Une alerte s'affiche en haut de l'écran dans le cas où au moins 1 salarié bénéficie de droits reportables sur campagne précédente.

❷ Il est possible de modifier le tri des données affichées à l'aide des flèches (ordre croissant ou décroissant).

❸ Par défaut, la page affiche 10 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant.

Les boutons vous permettent de passer d'une page à une autre.

❹ A partir de cette page, il est possible d'effectuer certaines actions :

Visualiser le détail d'un congé groupé,

Modifier les salariés sélectionnés sur le départ groupé*.

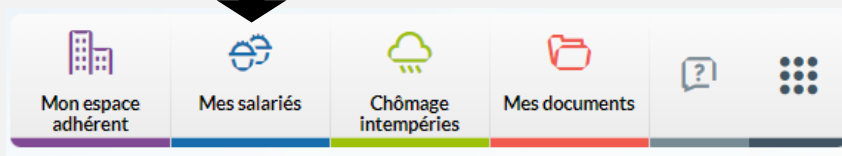
* Bouton actif selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP.

❺ Le bouton **Ajouter un congé groupé** vous permet d'accéder aux pages de création d'un nouveau départ en congés groupé.

Ajout d'un congé groupé

Cette fonctionnalité est accessible à partir de plusieurs menus dans votre Espace sécurisé :

- À partir du menu **Mes Salariés / Mon planning des absences** et en cliquant sur **Saisir un congé groupé**
- À partir du menu **Mes Salariés / Saisir un congé groupé**



Cette fonctionnalité vous permet de créer un départ à la même date et pour le même nombre de jours pour plusieurs salariés de votre établissement.

La saisie d'un congé groupé s'effectue en deux temps : la **saisie des informations du départ** puis la **sélection des salariés concernés** par ce départ.

1 Saisissez la **date du premier jour** du départ en congé.

La liste des salariés présents au jour saisi s'affiche automatiquement en bas de page.

2 Saisissez le **nombre de jours de congés** pour ce départ.

La **Priorité** vous permet d'indiquer une nature de droits prioritaire pour le congé groupé et l'ensemble des salariés associés.

3 Cochez chaque salarié concerné par ce départ en congés

- ou en sélectionnant la totalité des salariés affichés en cochant la case ☐ située en tête de colonne.
- Le symbole  indique que le salarié n'a plus de droits sur cette campagne. Vous ne pouvez pas le sélectionner.

Pour vous aider dans la recherche des salariés à sélectionner, vous bénéficiez de :

- 4** Filtre sur le collège : Ouvrier, ETAM, Cadre.
- 5** Zones de recherche permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou plusieurs champs.
- 6** Filtre permettant de visualiser les salariés suivant leur sélection pour ce départ.
- 7** Cliquez sur **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.

Mes salariés / Saisir un congé groupé

Ajout d'un congé groupé

Identifiant CIBTP

Campagne 2024 Date limite de prise : 20/04/2025

Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Premier jour*

01/05/2024

Priorité

Nombre de jours*

☐

Inclure le jour de solidarité

Attention! Certains salariés ont des droits restant sur le campagne précédente. Ces droits ne seront pas utilisés pour cette demande. Veuillez entrer un congé sur la campagne précédente pour utiliser ces droits restant.

Aucun salarié sélectionné sur 622 salariés présents

7 salariés correspondant au filtre

Sélectionner	Identifiant	Nom et prénom	Matricule	Collège	Droits restant 2024					Droits restant 2023
					Total	P	A	F	E	
☐					25	24	1			1
☐				Ouvrier	0					0
☐				Ouvrier	30	24	6			0
☐				Cadre	30	24	6			0
☐				Ouvrier	21	15	6			0
☐				Ouvrier	1		1			0
☐				Cadre	21	12	6	3		0

<< < 1 2 > >>

☐ Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie

Votre demande sera prise en compte dans la limite des droits des salariés sélectionnés.
Seuls les salariés présents à la date du premier jour sont restitués.

Légende

Principal

Semi semaine

Ancien mois

Fractionnement

Enfants à charge

Annuler

Valider



Journée de solidarité

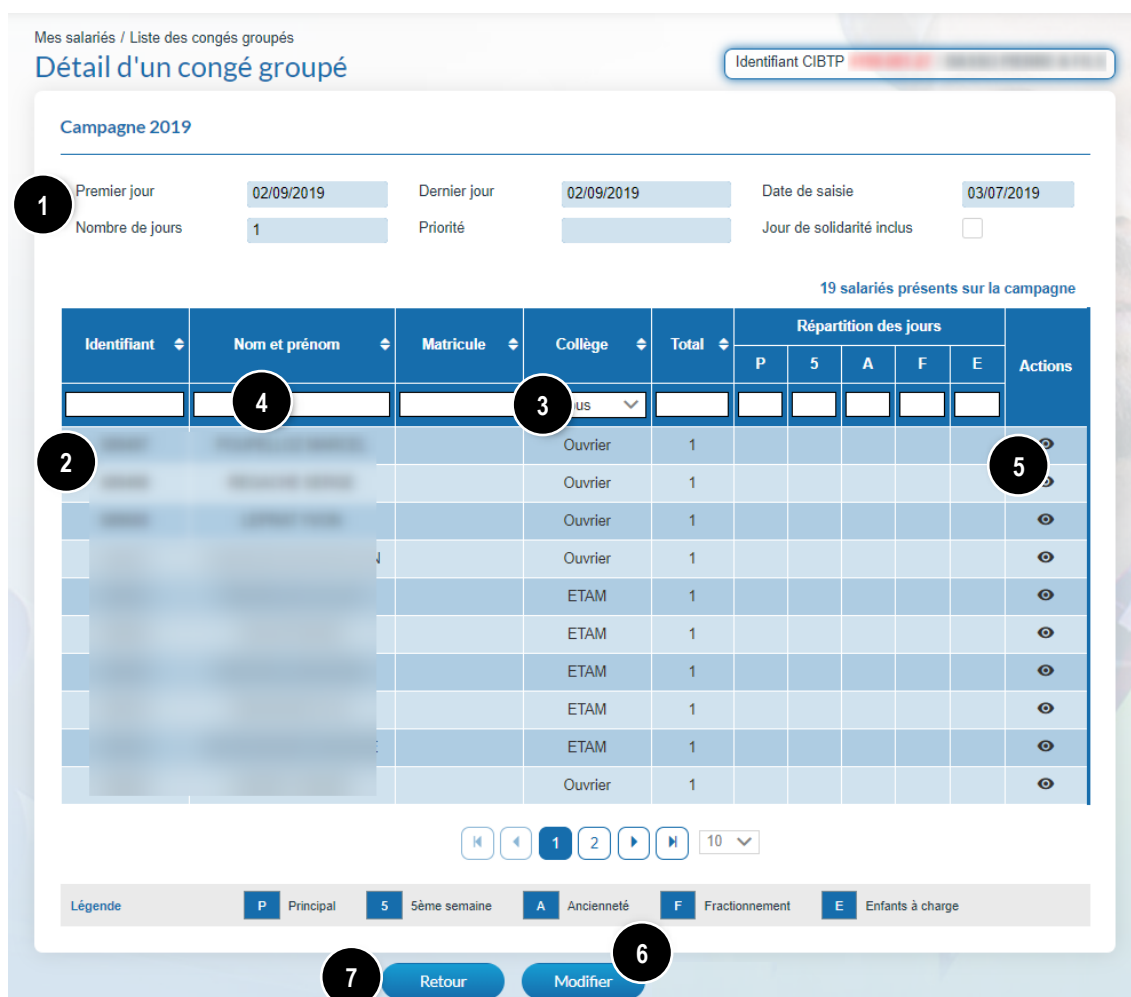
La case concernant la **Journée de Solidarité** est à cocher dans le cas où cette journée est incluse dans ce départ en congé..
Vous pouvez recevoir une preuve de votre saisie en cochant **Recevoir par mail un accusé de réception de cette saisie**, lors de votre validation.



Si certains salariés disposent de droits restant sur la campagne précédente, une colonne supplémentaire apparaît pour avertissement.
Pour solder ces droits, il sera nécessaire de créer un congé sur la campagne précédente.

Détail d'un congé groupé

Après avoir cliqué sur l'icône  sur un congé groupé à partir de la [Vue synthétique des congés groupés](#), vous accédez au **détail du départ**.



Mes salariés / Liste des congés groupés

Détail d'un congé groupé

Identifiant CIBTP: XXXXXXXXXX

Campagne 2019

1 **Premier jour** 02/09/2019 **Dernier jour** 02/09/2019 **Date de saisie** 03/07/2019
Nombre de jours 1 **Priorité** **Jour de solidarité inclus** ☐

19 salariés présents sur la campagne

Identifiant	Nom et prénom	Matricule	Collège	Total	Répartition des jours					Actions
					P	5	A	F	E	
			Collège							
			Ouvrier	1						
			Ouvrier	1						
			Ouvrier	1						
			Ouvrier	1						
			ETAM	1						
			ETAM	1						
			ETAM	1						
			ETAM	1						
			ETAM	1						
			Ouvrier	1						

1 2 10

Légende **P** Principal **5** 5^e semaine **A** Ancienneté **F** Fractionnement **E** Enfants à charge

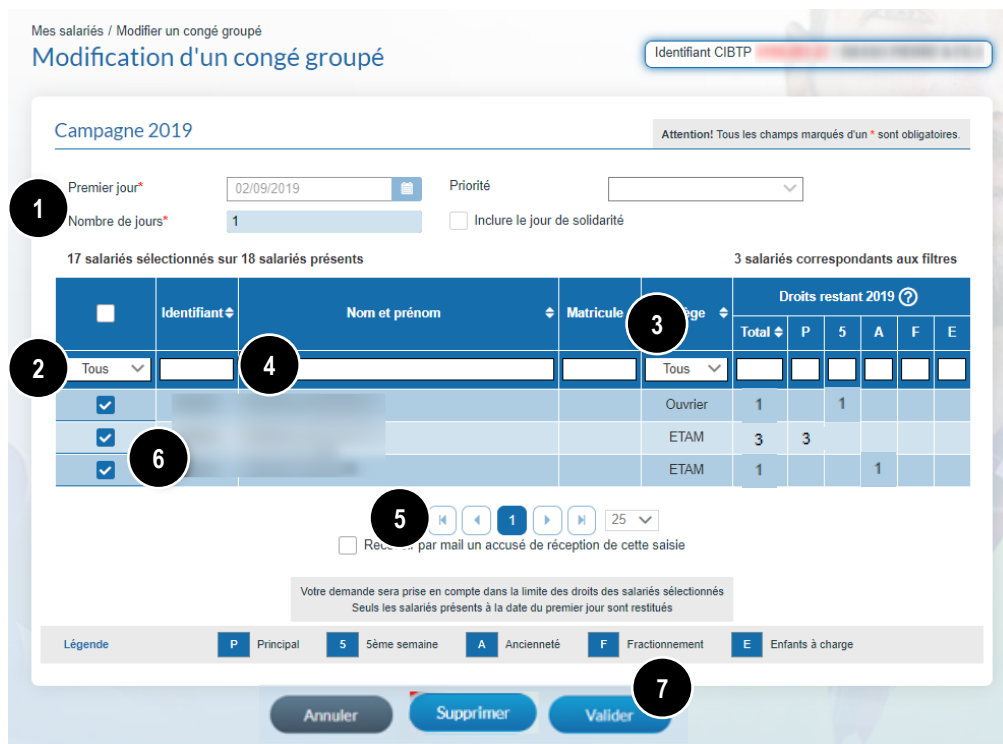
7 Retour **6** Modifier

- ❶ Les **informations du congé groupé** sont affichées dans la partie supérieure de l'écran.
- ❷ Les **salariés concernés par ce congé groupé** sont affichés dans la partie inférieure.
- ❸ Il est possible de **filtrer l'affichage par collège** (Ouvrier, ETAM, Cadre).
- ❹ Les **zones de recherche** permettent d'afficher un salarié en particulier par la saisie d'un ou de plusieurs champs :
 - identifiant CIBTP,
 - nom/prénom,
 - matricule entreprise (si connu de la caisse CIBTP),
 - total des jours posés,
 - nature de jours de congé : principal (P), 5^e semaine (5), ancienneté (A), fractionnement (F), enfants à charge (E).
- ❺ En cliquant sur , vous pouvez consulter le **détail du congé individuel** du salarié sélectionné.
- ❻ Selon l'état du traitement du départ par votre caisse CIBTP, la modification du départ sera accessible avec le bouton **Modifier**.
- ❼ Cliquez sur **Retour** pour revenir à la page [Vue synthétique des congés groupés](#).

Modifier un congé groupé

Cette fonctionnalité est accessible :

- Après avoir cliqué sur l'icône  sur un congé groupé à partir de la vue synthétique des congés groupés,
- Après avoir cliqué sur le bouton **Modifier** à partir du détail d'un congé groupé



❶ Les **informations du congé groupé** sont affichées dans la partie supérieure de l'écran. Elles ne sont pas modifiables.

❷ Les **salariés concernés par ce congé groupé** sont affichés dans la partie inférieure.

Il vous appartient de mettre à jour les salariés en cochant ou décochant les salariés concernés par ce départ.

Pour vous aider dans votre mise à jour, des fonctionnalités vous permettent de filtrer l'affichage par défaut :

❸ en sélectionnant le filtre **Collège** (Ouvrier, ETAM, Cadre)

❹ en saisissant dans les zones de recherche, un ou plusieurs champs permettant d'afficher un salarié en particulier :

- identifiant CIBTP,
- nom/prénom,
- matricule entreprise, si connu par votre caisse CIBTP,
- droits restants.

❺ Par défaut, la page affiche 10 lignes de données. Vous pouvez modifier cet affichage à l'aide du menu déroulant. Les boutons  vous permettent de passer d'une page à une autre.

❻ Cochez les salariés concernés par ce départ en congés

- un par un,
- ou en sélectionnant la totalité des salariés affichés en cochant la case  située en tête de colonne.

❼ Cliquez sur **Valider** pour transmettre la demande de congés à votre caisse CIBTP.

Supprimer un congé groupé

Suivant l'état du traitement du congé groupé, la **suppression du congé groupé** est accessible :

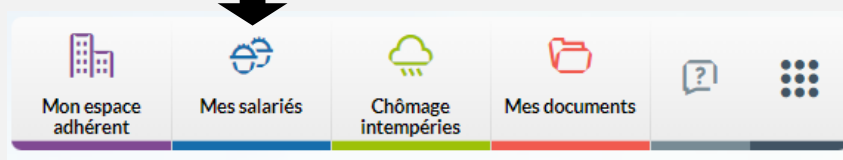
- après avoir cliqué sur le bouton **Supprimer**

CONSULTER LES ABSENCES DE MES SALARIÉS

Consulter les absences de mes salariés

Votre Espace sécurisé vous permet de **consulter toutes les absences de vos salariés**.

L'accès aux absences se situe dans le menu [Mes Salariés / Les absences de mes salariés](#).



Les absences de mes salariés

Cette page affiche les absences au cours de la campagne en cours :

- congés pris,
- arrêt intempéries,
- autres natures d'absences : accident de travail, accident de trajet, activité partielle, autres absences, maladie non professionnelle, maladie professionnelle, paternité/adoption.

Mes salariés / Les absences de mes salariés

Les absences de mes salariés

Identifiant [redacted] / Statut **Actif**

Campagne 2025 du 01/04/2024 au 31/03/2025

Liste de vos salariés actifs

4 absences sur la période

3 Notification indiv. DDADUE Ajouter une absence

Date de début	Date de fin	Nature	Arrêt initial	Indemnités
jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	Tous	jj/mm/aaaa	
24/12/2024	31/12/2024	Congés pris		
21/11/2024	22/11/2024	Chômage intempéries		149,17
09/09/2024	14/09/2024	Congés pris		
02/09/2024	07/09/2024	Congés pris		

5 Modèle DDADUE

Ce bouton permet d'obtenir un modèle de courrier de notification du délai de report DDADUE au format Word sans aucune information individuelle pré-remplie.

Retour

- 1 Saisissez le début du nom/prénom dans la zone de recherche puis sélectionnez le salarié souhaité.
- 2 Vous pouvez également sélectionner le salarié directement dans la liste affichée.
- 3 Le bouton **Notification indiv. DDADUE** permet d'accéder à la fonctionnalité d'aide à la notification du solde de congés et date limite de prise des congés au retour d'arrêt Maladie ou Accident de travail/trajet - Maladie Professionnelle de votre salarié. Les champs sont pré-remplis avec les données concernant le salarié.
- 4 La modification de l'affichage existant est possible en sélectionnant le **filtre par nature d'absence** et en modifier le tri des données affichées à l'aide de ces flèches (croissant ou décroissant).
- 5 Cliquer sur **Modèle DDADUE** pour télécharger un modèle du courrier DDADUE au format Word. Aucun champ n'est pré-rempli.



Le symbole **!** affiché au niveau de la nature d'une absence signifie que votre caisse est en attente d'un justificatif pour le montant des indemnités versées dans le cadre de l'absence du salarié.

Reprise du travail après MNP – AT/MP

Depuis la parution de la Loi DDADUE du 22 avril 2024, l'employeur a l'obligation d'informer son salarié dans le mois suivant sa reprise du travail :

- Du nombre de jours de congé dont il dispose
- De la date jusqu'à laquelle ces congés peuvent être pris.

Dans ce contexte, CIBTP France met à votre disposition une fonctionnalité d'aide à la notification de votre salarié dans cette situation.

L'accès à cet écran se fait en cliquant sur le bouton **Notification DDADUE**.

Mes salariés / Les absences de mes salariés / Reprise du travail après MNP - AT/MP

Reprise du travail après MNP - AT/MP Identifiant / Statut **Actif**

Aide à la notification Attention! Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Votre salarié reprend le travail après un arrêt maladie ou accident - y compris si cette maladie ou cet accident ont eu lieu pendant ses congés. Voici une aide à la notification dans le cadre du report de congé prévu par la loi DDADUE du 22 avril 2024 et par suite de la décision rendue par la Cour de Cassation du 10 septembre 2025.

1 Date de reprise*  Date de notification au salarié* 

2 Au regard des informations que vous avez renseignées, dans le cadre du cas général du report de principe prévu à l'article L3141-19-1 du code du travail, la date limite de report est** 

**Attention : il s'agit d'un outil d'aide mis à votre disposition qui calcule une date indicative, après reprise du travail et notification des informations par l'employeur, à la suite d'un arrêt de moins d'un an (sur la période d'acquisition des congés concernée). Conformément à la loi DDADUE (loi n°2024-364 du 22 avril 2024), l'employeur est responsable des informations qu'il porte à la connaissance du salarié et de leur vérification. Il vous appartient donc de vous assurer de la correcte application des dispositions de la loi DDADUE et de calculer la date limite de report, au regard de la situation de votre salarié. La responsabilité de la caisse ne saurait être engagée en cas d'erreur dans les informations portées à la connaissance du salarié à ce titre.

Veuillez sélectionner les périodes à afficher pour votre salarié*

	Campagne	Période d'acquisition	Solde de congés
3 ☐	2025	1er avril 2024 au 31 mars 2025	12
☐	2024	1er avril 2023 au 31 mars 2024	0
☐	—	1er avril — au 31 mars —	—

Le document est édité à la demande et n'est pas stocké dans notre système.

5  **Modèle DDADUE** Ce bouton permet d'obtenir un modèle de courrier de notification du délai de report DDADUE au format Word sans aucune information individuelle pré-remplie.

Annuler **Editer** 4

Cet écran est composé de 3 parties :

- 1 Saisie de la date de reprise d'activité de votre salarié et de la date de notification du courrier au salarié
- 2 Calcul à titre indicatif de la date limite du report de congés à partir des dates saisies au point 1.
- 3 Sélection des périodes à afficher sur le courrier de notification.
- 4 Cliquer sur **Editer** pour télécharger le PDF sur votre ordinateur. Vous pouvez maintenant mettre à jour le courrier de notification et le transmettre à votre salarié.
- 5 Cliquer sur **Modèle DDADUE** pour télécharger un modèle du courrier DDADUE au format Word sans champ pré-rempli.

Le courrier généré en format PDF est téléchargeable sur votre poste informatique.

Certaines informations sont visibles à partir des informations

- Connues de votre caisse ①
- Complétées par vos soins :
 - Date de reprise du salarié ②
 - Date de notification du courrier ③

Raison sociale
Adresse
Siret établissement

①

A l'attention de

Nom Prénom
Adresse
Salarié

①

Fait à _____, le 5 septembre 2024

③

Matricule : 010701

Objet : Notification de solde de congés et date limite de prise.

Monsieur,

②

Vous avez repris le travail en date du 2 septembre 2024. Conformément aux dispositions de la loi n°2024-364 du 22 avril 2024, nous vous informons en date du 5 septembre 2024 du nombre de jours de congés dont vous disposez et de la date jusqu'à laquelle ces jours peuvent être pris :

Campagne	Période d'acquisition	Solde de congés	Date jusqu'à laquelle ces jours peuvent être pris
2024	1er avril 2023 au 31 mars 2024	7	__ / __ / ____ ④

Cette date jusqu'à laquelle ces jours peuvent être pris est fixée en application des articles L. 3141-19-1 et L. 3141-19-2 du code du travail :

Article L3141-19-1 du code du travail :

« Lorsqu'un salarié est dans l'impossibilité, pour cause de maladie ou d'accident, de prendre au cours de la période de prise de congés tout ou partie des congés qu'il a acquis, il bénéficie d'une période de report de quinze mois afin de pouvoir les utiliser. Cette période débute à la date à laquelle le salarié reçoit, après sa reprise du travail, les informations prévues à l'article L. 3141-19-3. ».

Article L3141-19-2 du code du travail :

« Par dérogation au second alinéa de l'article L. 3141-19-1, lorsque les congés ont été acquis au cours des périodes mentionnées aux 5° ou 7° de l'article L. 3141-5, la période de report débute à la date à laquelle s'achève la période de référence au titre de laquelle ces congés ont été acquis si, à cette date, le contrat de travail est suspendu depuis au moins un an en raison de la maladie ou de l'accident. Dans ce cas, lors de la reprise du travail, la période de report, si elle n'a pas expiré, est suspendue jusqu'à ce que le salarié ait reçu les informations prévues à l'article L. 3141-19-3. ».

Pour mémoire, tout départ en congés est soumis à l'approbation préalable de l'employeur.

Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

⑤

Document édité le 05/09/2024 à 13:36:58

Il vous appartient de compléter avant transmission auprès de votre salarié :

- ④ La date de report des jours de congés
- ⑤ la qualification du signataire et sa signature

Retrouvez ce guide pratique
et plein d'autres informations utiles
sur le site Internet de votre caisse CIBTP,
rubrique
Services en ligne



**LE RÉSEAU DES CAISSES
DES CONGÉS ET INTEMPÉRIES DU BTP**