



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde



Le service Rémunérations/Chômage

Prestation Paies
Collectivités Adhérentes



EXTRANET ABSENCE

Saisie des absences



Saisie des arrêts maladies

- La transmission de ces informations est obligatoire afin de répondre aux obligations déclaratives de la DSN
- Afin d'offrir des fonctionnalités supplémentaires, le Centre de Gestion de la Gironde propose aux collectivités adhérentes à la prestation paie d'accéder au logiciel de gestion des absences par le biais de leur espace privé
- Cet **EXTRANET Absence** leur permet :
 - D'alimenter directement les périodes d'absences sur le logiciel et de ne plus transmettre le fichier Excel des indisponibilités physiques ;
 - D'avoir accès à un calendrier concernant les jours d'absences pour raison de santé de vos agents (avec indication du statut : plein, demi ou sans traitement) ;
 - D'avoir accès aux historiques maladie saisis y compris les requalifications.

Espace privé de la collectivité



The screenshot shows the homepage of the CDG 33 website. At the top, there is a navigation bar with links: CDG 33, CONCOURS, EMPLOI, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET PRÉVENTION, and NOS RESSOURCES. On the left side, there is a large text block: "Des compétences et une expertise RH au service des collectivités". Below this text is a search bar with the placeholder "Je recherche une information, une ressource..." and a magnifying glass icon. On the right side of the main content area, there is a sidebar with three items: "En 1 clic", "Ressources", and "Espace privé". A blue arrow points from the text "Cliquer sur « Espace privé »" to the "Espace privé" item in the sidebar.

Dans la barre d'outil du navigateur internet, taper l'adresse :

<http://cdg33.fr>



Cliquer sur « Espace privé »

Espace privé de la collectivité

Authentification à nos e-services

Veuillez-vous identifier

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

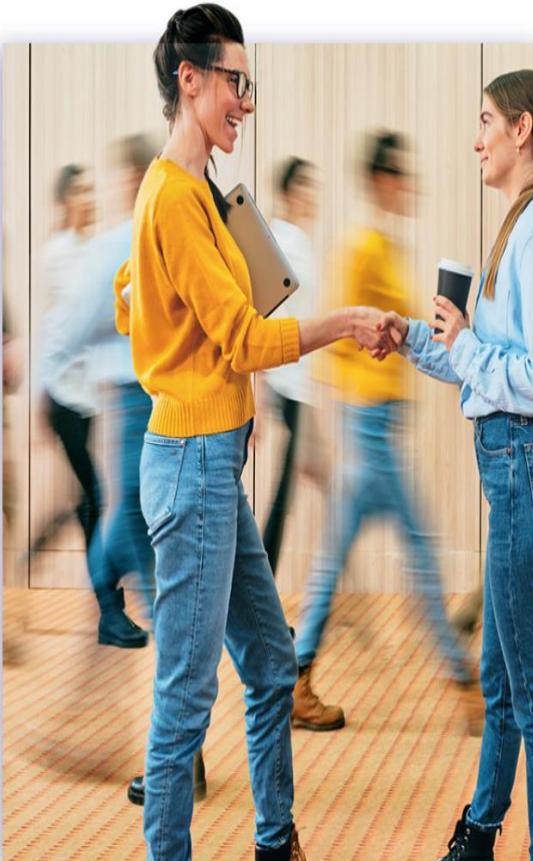
IDENTIFIANT :

MOT DE PASSE :

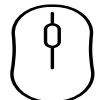
[Réinitialiser mon mot de passe](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Copyright © 2005-2023 CDG33, Inc. Tous droit réservés.



Saisir le code utilisateur et le mot de passe associé au compte de la personne en charge des rémunérations



Cliquer sur « Se connecter »

Espace privé de la collectivité

Les différents services disponibles apparaissent à l'écran.

Remarque : L'affichage de ces services est soumis aux droits d'accès du code utilisateur

 Cliquer sur : Extranet RH



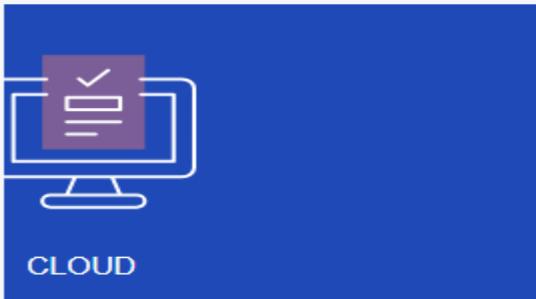
ACCUEIL

DUPOND JEAN | AGENT COLLECTIVITÉ | 

MES E-SERVICES

MES INFORMATIONS

Mes e-services



CLOUD



Extranet RH

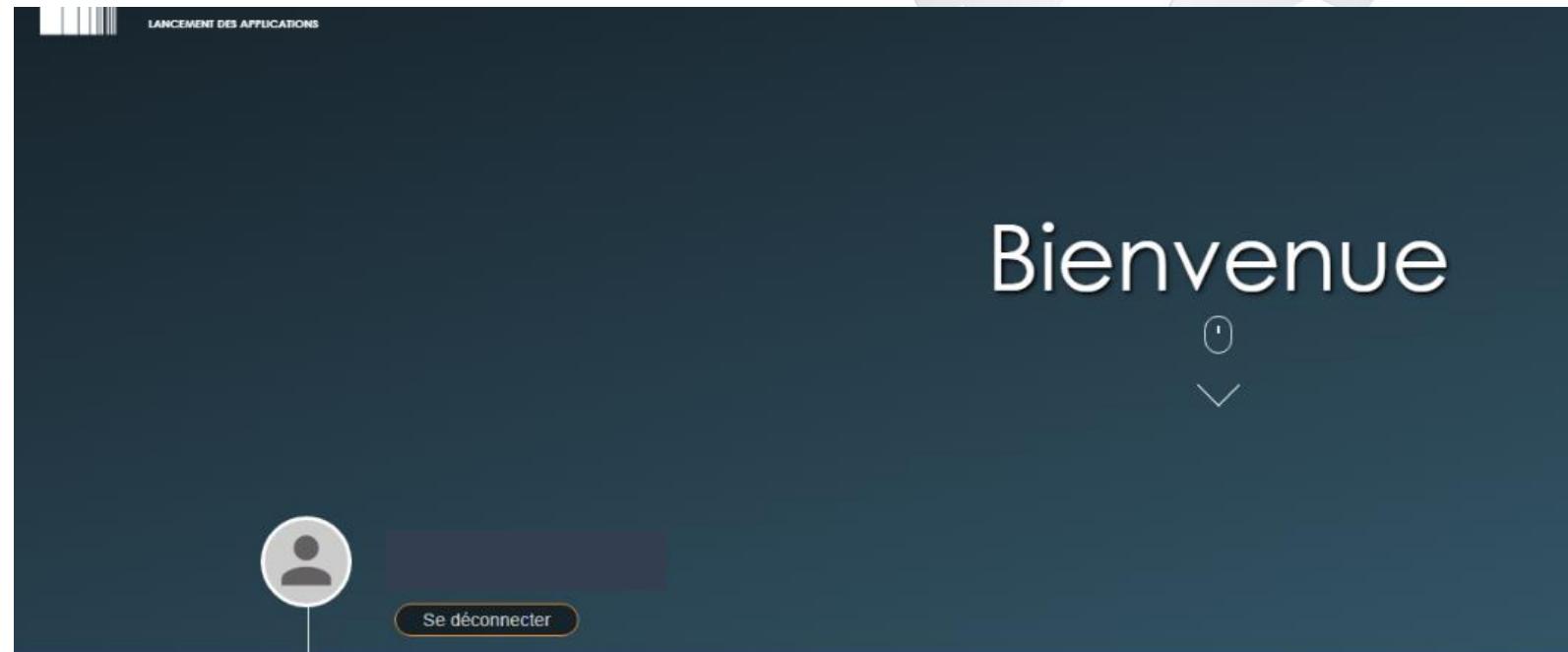


Promotion Interne



E-Consignes

Accéder à Extranet RH



Cliquer sur l'application



CIVIL NET RH (DAA)

SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS (G...
EXTRANET COLLECTIVITÉ

Page d'accueil de l'Extranet RH

Les différents onglets apparaissent à l'écran en fonction des droits d'accès définis pour l'utilisateur.
Remarque : Un utilisateur peut avoir accès uniquement aux données carrières et un autre aux données de paies et d'absences

Onglet : les arrêts maladie – Saisie – Saisie d'arrêt maladie



The screenshot shows the 'Saisie d'arrêt maladie' (病假输入) page of the Civil RH extranet. The top navigation bar includes links for 'Mon dossier', 'Collectivité', 'Le personnel', 'Le statut', and 'Les arrêts maladie'. A sidebar on the left has sections for 'Saisies' (with 'Saisie d'arrêt maladie' selected) and 'Le personnel'. The main content area is titled 'SAISIE D'ARRÊT MALADIE' and features search buttons for 'Nouvelle Recherche' and 'Modifier les critères'. Below this is a button to 'Saisir un arrêt maladie'. A message indicates 'Aucun élément n'a été trouvé' (No results found). At the bottom, there are date range inputs ('Date de début' and 'Date de fin') set to '01/01/2023' and '31/01/2023' respectively, and a 'Rechercher' (Search) button.

Saisie des arrêts

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

Nouvelle Recherche Modifier les critères

[Liste des arrêts maladie](#)

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent : 

du : 12 Matin Après-midi

au : 12 Matin Après-midi

Prolongation : 

Observation :

 Enregistrer  Annuler

Utiliser la liste déroulante pour sélectionner l'arrêt

Renseigner le nom de l'agent

Compléter les dates d'arrêt indiquées sur le certificat médical

Dans le cas d'une prolongation, cliquer sur la loupe pour sélectionner l'arrêt initial

Observation : zone de saisie facultative

Cliquer sur le bouton 'Enregistrer'

Saisie des arrêts

Saisie d'un arrêt maladie

Arrêt : 

Agent : 

du :  Matin : Après-midi :

au :  Matin : Après-midi :

Prolongation : 

Subrogation :

du : 

au : 

Observation :

 Enregistrer  Annuler

Saisie des arrêts -prolongation

Cliquer sur la loupe du champ ‘Prolongation’
L’assistant s’affiche à l’écran – Cliquer sur le bouton Lancer
Sélectionner l’arrêt initial et valider

saisie d'arrêt maladie

Prolongation :

Arrêt :

Agent :

du : Matin : Après-midi :

au : Matin : Après-midi :

Prolongation :

Subrogation :

du :

au :

Observation :

Enregistrer Annuler

Assistant

Date Initiale de l'arrêt :

Lancer Annuler

Saisie des arrêts -Subrogation

SAISIE D'UN ARRET MALADIE

Arrêt : 

Agent : 

du :  12 Matin : Après-midi :

au :  12 Matin : Après-midi :

Prolongation : 

Subrogation :

du :  12

au :  12

Observation :

 Enregistrer  Annuler

Remarque : En cas de subrogation, cocher la case
Indiquer les dates de subrogation
Ces informations alimenteront automatiquement la
DSN ultérieurement

Visualisation des arrêts déjà saisis

Onglet : les Arrêts Maladie

personnel Le statut **Les arrêts maladie**

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

[Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début : 12 Date de fin : 12 [Rechercher](#)

8 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
validée	L	Maladie Ordinaire	du samedi 07/01/2023 au mercredi 01/02/2023	26 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée	L	Maladie Ordinaire	du mardi 03/01/2023 au vendredi 06/01/2023	4 j	Partiellement interfacée en paie. Prolongation.
validée	N	Maladie Ordinaire	du mardi 03/01/2023 au mercredi 04/01/2023	2 j	Partiellement interfacée en paie.
validée	R	Maladie Ordinaire	du lundi 02/01/2023 au vendredi 06/01/2023	5 j	Partiellement interfacée en paie.
validée	H	Longue Durée	du vendredi 23/12/2022 au jeudi 22/06/2023	182 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée	M	Longue Durée	du jeudi 08/12/2022 au vendredi 30/06/2023	205 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée	C	Maladie professionnelle	du vendredi 02/12/2022 au mercredi 01/03/2023	90 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée	L	Maladie Ordinaire	du jeudi 03/11/2022 au lundi 02/01/2023	61 j	Partiellement interfacée en paie. Prolongation.

Modification de la période d'affichage

Les absences du mois s'affichent par défaut

Modifier les dates de début et de fin

Cliquer sur «rechercher» pour afficher les périodes concernées

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

[Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début : 12

Date de fin : 12

9 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
validée	[redacted]	Maladie Ordinaire	du jeudi 01/06/2023 au vendredi 30/06/2023	30 j	
validée	[redacted]	Maladie Ordinaire	du samedi 07/01/2023 au mercredi 01/02/2023	26 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée	[redacted]	Maladie Ordinaire	du mardi 03/01/2023 au vendredi 06/01/2023	4 j	Partiellement interfacée en paie. Prolongation.

Modification d'une absence

Seules les périodes non interfacées en paie peuvent être modifiées

Elles apparaissent de couleur différente et surlignées

Cliquer sur l'absence concernée par la modification

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

[Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début : 12
Date de fin : 12
[Rechercher](#)

9 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
validée		Maladie Ordinaire	du jeudi 01/06/2023 au vendredi 30/06/2023	30 j	
validée		Maladie Ordinaire	du samedi 07/01/2023 au mercredi 01/02/2023	26 j	Totalement interfacée en paie. Prolongation.
validée		Maladie Ordinaire	du mardi 03/01/2023 au vendredi 06/01/2023	4 j	Partiellement interfacée en paie. Prolongation.

Modification d'une absence

La période s'affiche à l'écran

Modifier les dates

Cliquer sur le bouton 'Enregistrer'

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

[Liste des arrêts maladie](#) [Saisir un arrêt maladie](#)

Maladie Ordinaire :

du : 12 Matin : Après-midi :

au : 12 Matin : Après-midi :

Prolongation :

Observation :

Enregistrer Supprimer

Suppression d'une absence

Procéder comme pour la modification d'une absence

Cliquer sur le bouton 'Supprimer'

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

[Nouvelle Recherche](#) [Modifier les critères](#)

[Liste des arrêts maladie](#) [Saisir un arrêt maladie](#)

Maladie Ordinaire :

du : 12 Matin : Après-midi :

au : 12 Matin : Après-midi :

Prolongation :

Observation :

Enregistrer Supprimer

Visualisation des historiques

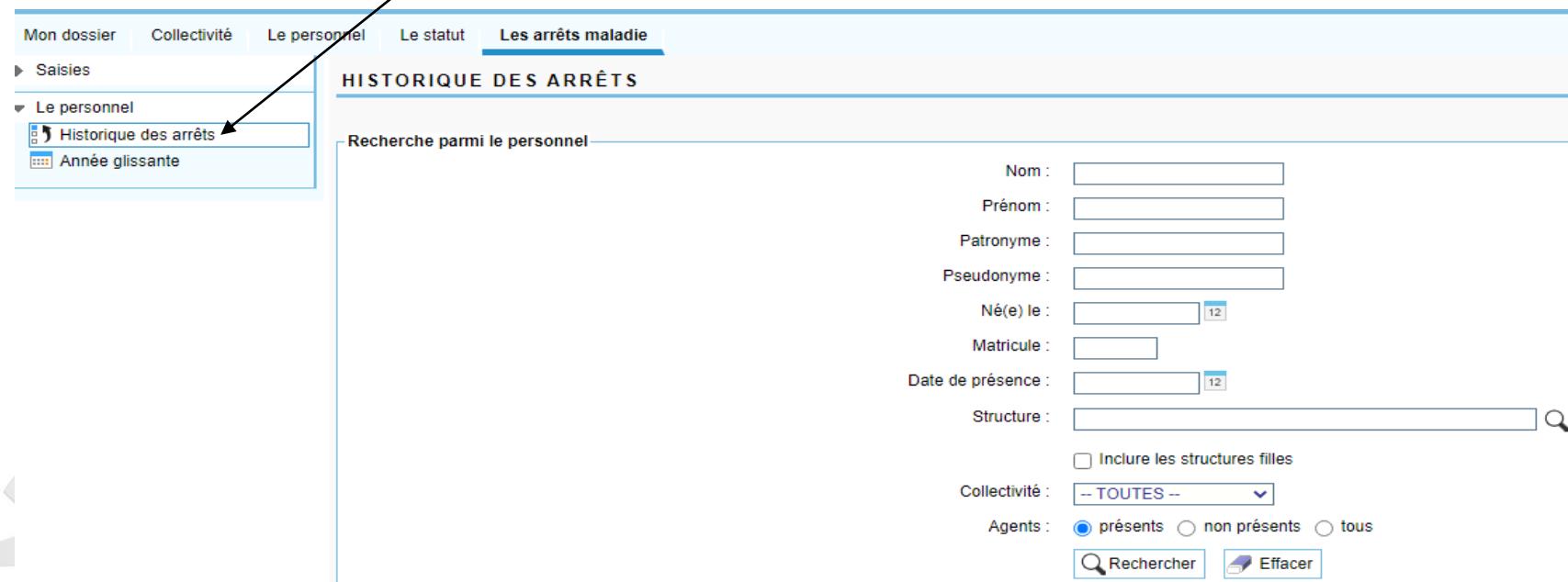
Onglet : Les Arrêts Maladie

Ouvrir ‘Le personnel’ en cliquant sur la flèche

Cliquer sur ‘Historique des arrêts’

Renseigner les champs «Nom» et «Prénom»

Cliquer sur le bouton ‘Rechercher’



The screenshot shows a web-based application interface for managing employee leave histories. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mon dossier', 'Collectivité', 'Le personnel', 'Le statut', and 'Les arrêts maladie'. The 'Le personnel' tab has a dropdown menu with options: 'Saisies', 'Le personnel' (which is expanded), 'Historique des arrêts' (which is highlighted with a red arrow), and 'Année glissante'. The main content area is titled 'HISTORIQUE DES ARRÊTS' and contains a search form for employees. The search fields include: Nom (Name), Prénom (First Name), Patronyme (Family Name), Pseudonyme (Pseudonym), Né(e) le (Born on), Matricule (Employee ID), Date de présence (Presence date), Structure (Structure), and a checkbox for 'Inclure les structures filles' (Include child structures). Below the search form, there is a 'Collectivité' dropdown set to '-- TOUTES --', and a 'Agents' section with three radio button options: 'présents' (Present), 'non présents' (Absent), and 'tous' (All). At the bottom of the search form are two buttons: 'Rechercher' (Search) and 'Effacer' (Clear).

Visualisation des historiques

Les différentes périodes s'affichent avec le détail des jours à plein, demi ou sans traitement

HISTORIQUE DES ARRÊTS

 [Recherche](#)

Agent	Présente le 20/01/2023
 [REDACTED] 16/10/1972 (50 ans)	

Etablissement : MAIRIE DE LE TEICH (Dossier administratif principal) depuis le 01/12/2017

 Critères de recherche

Aucun critère de recherche

 6 éléments ont été trouvés

Période	Congés	Durée	Plein Traitement	Demi Traitement	Sans Traitement
 du 18/09/2021 au 24/09/2021	Maladie Ordinaire	7 j	7 j	0 j	0 j
 du 13/09/2021 au 17/09/2021	Maladie Ordinaire	5 j	5 j	0 j	0 j
 du 31/03/2021 au 02/04/2021	Maladie Ordinaire	3 j	3 j	0 j	0 j
 du 08/09/2020 au 17/09/2020	Maladie Ordinaire	10 j	10 j	0 j	0 j
 du 30/05/2020 au 05/06/2020	Maladie Ordinaire	7 j	7 j	0 j	0 j
 du 25/05/2020 au 29/05/2020	Maladie Ordinaire	5 j	5 j	0 j	0 j

Visualisation du calendrier médical

Onglet : Les Arrêts Maladie

Ouvrir 'Le personnel' en cliquant sur le triangle

Cliquer sur 'Année Glissante'

Renseigner les champs afin d'afficher les agents : Exemple saisir le nom

Le personnel

- Historique des arrêts
- Année glissante

Recherche parmi le personnel

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Patronyme :	<input type="text"/>
Pseudonyme :	<input type="text"/>
Né(e) le :	<input type="text"/> 12
Matricule :	<input type="text"/>
Date de présence :	<input type="text"/> 12
Structure :	<input type="text"/> C

Inclure les structures filles

Collectivité :

Agents : présents non présents tous

Visualisation du calendrier médical



Les jours de maladie sont entourés en couleur

Les jours à demi-traitement sont indiqués par : 1/2

