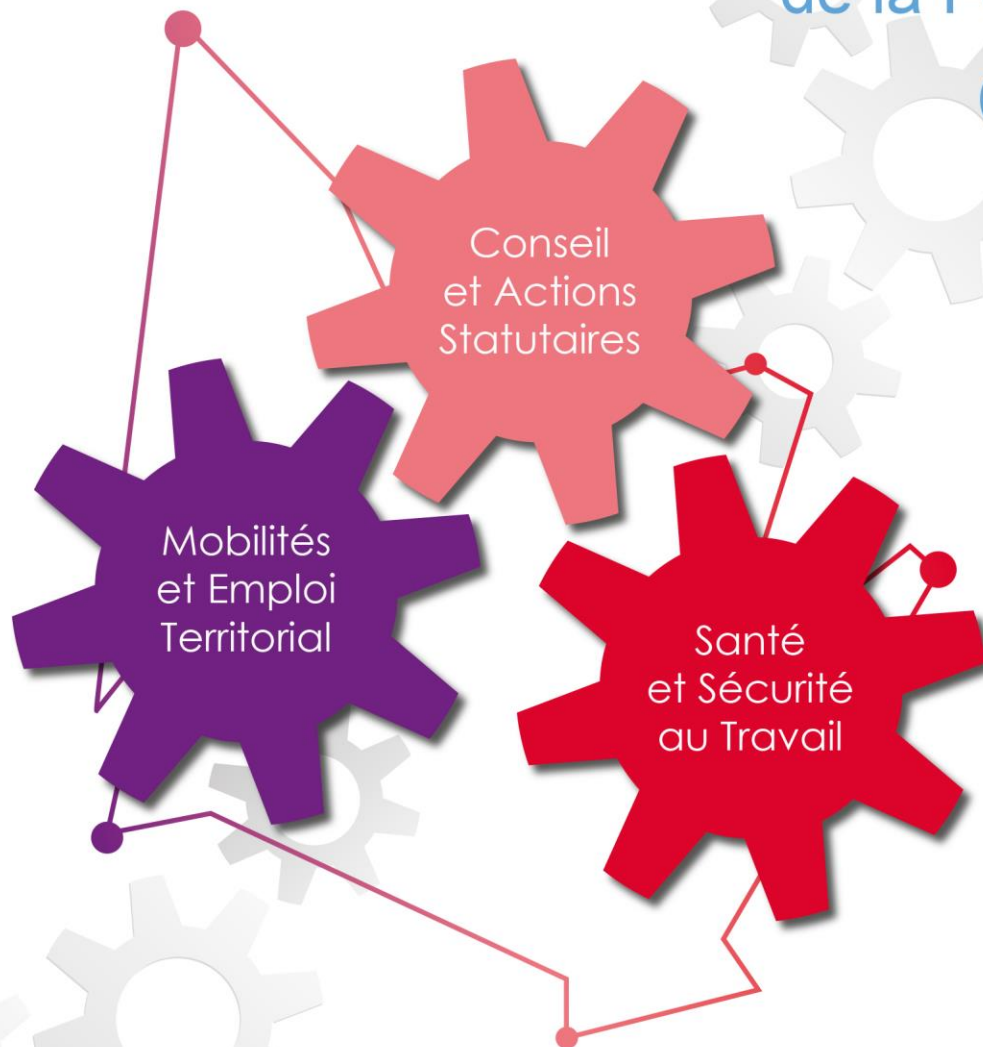


# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde



# Le service Rémunérations/Chômage

## Prestation Paies Collectivités Adhérentes



# EXTRANET ABSENCE

## Saisie des absences

# Saisie des arrêts maladies

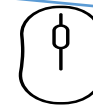
- La transmission de ces informations est obligatoire afin de répondre aux obligations déclaratives de la DSN
- Afin d'offrir des fonctionnalités supplémentaires, le Centre de Gestion de la Gironde propose aux collectivités adhérentes à la prestation paie d'accéder au logiciel de gestion des absences 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



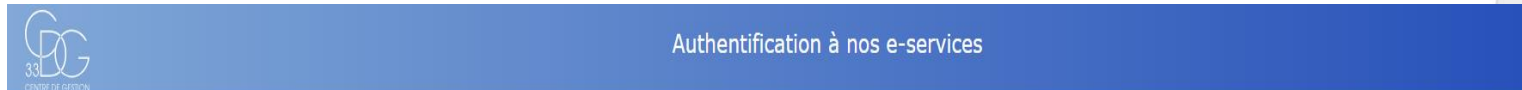
Dans la barre d'outil du navigateur internet, taper l'adresse :

<http://cdg33.fr>




Cliquer sur « Espace privé »

# Espace privé de la collectivité



Veuillez-vous identifier

 Entrez votre identifiant et votre mot de passe

IDENTIFIANT :

agentcol@mail.fr

MOT DE PASSE :

.....

Se connecter

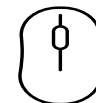
[Réinitialiser mon mot de passe](#)

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 droits 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

MES E-SERVICES

MES INFORMATIONS

DUPOND JEAN

| AGENT COLLECTIVITÉ



## Mes e-services



CLOUD



Extranet RH

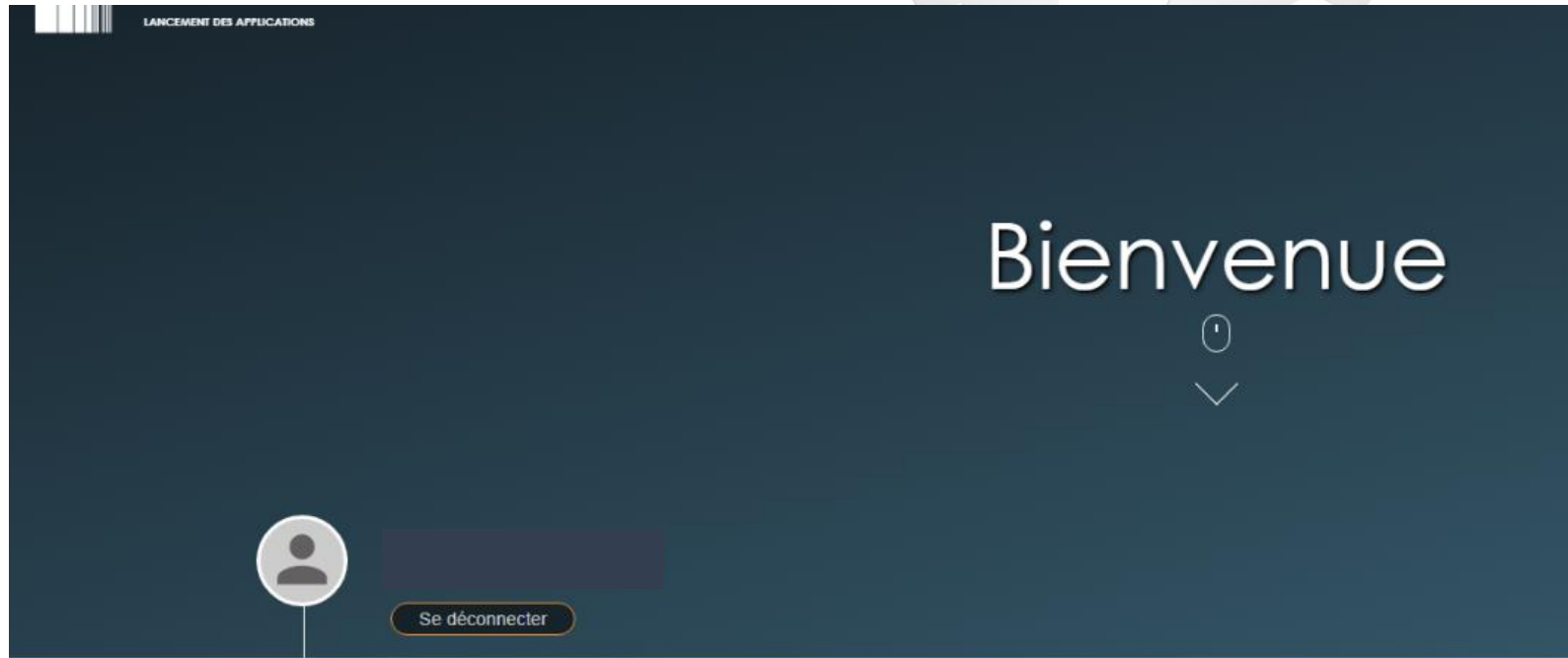


Promotion Interne



E-Consignes

# Accéder à Extranet RH



CIVIL NET RH  
CIVIL NET RH (DAA)

CIVIL NET RH (DAA)

Cliquer sur l'application



 SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS (G...  
EXTRANET COLLECTIVITE



# 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



**civil**  
RESSOURCES HUMAINES

Mon dossier Collectivité Le personnel Le statut **Les arrêts maladie**

▼ Saisies  
Saisie d'arrêt maladie

► Le personnel

### SAISIE D'ARRÊT MALADIE

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

[+ Saisir un arrêt maladie](#)

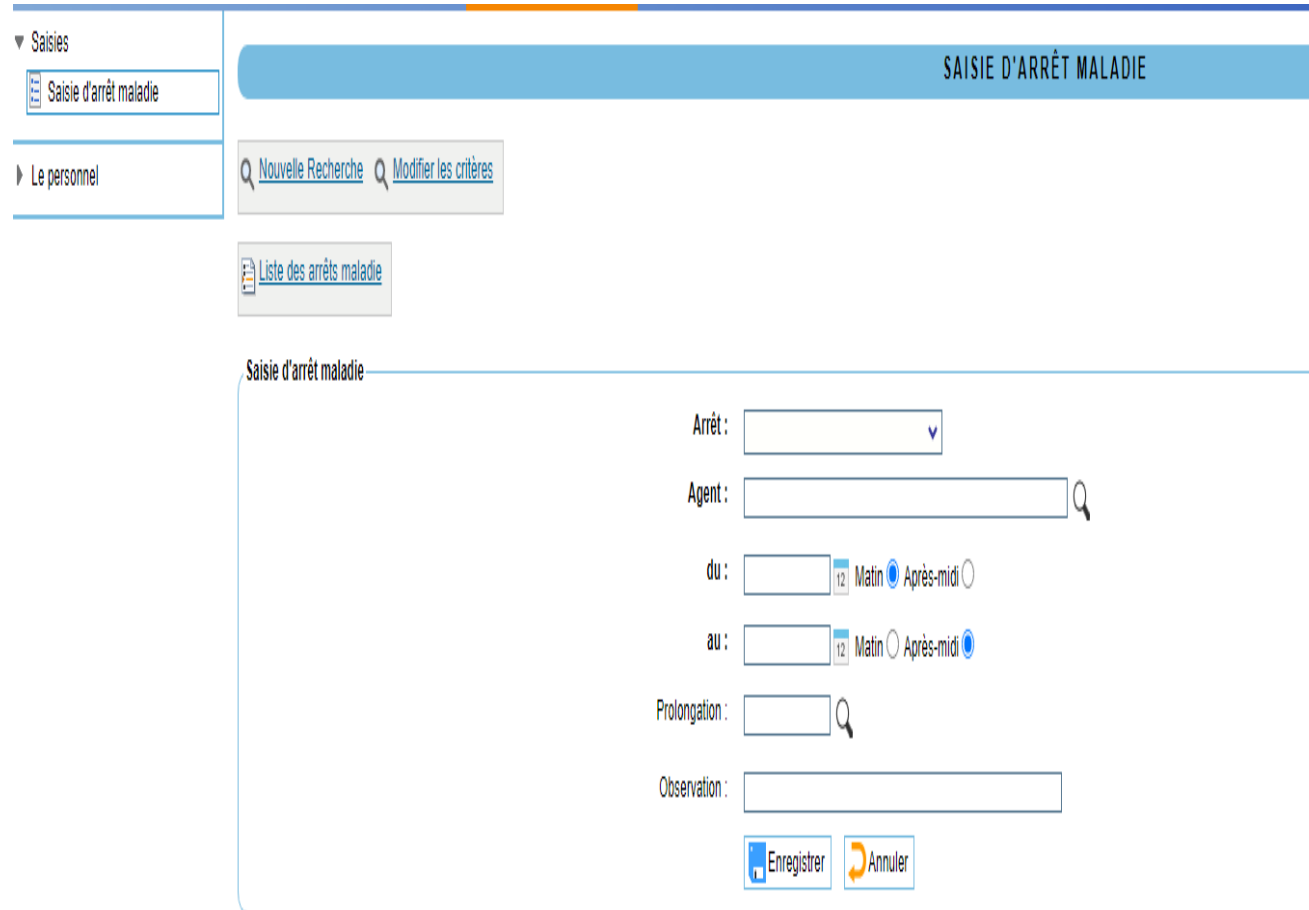
**Aucun élément n'a été trouvé**

Date de début : 01/01/2023 12

Date de fin : 31/01/2023 12

[Rechercher](#)

# Saisie des arrêts



The screenshot shows a web application interface for recording sick leave. On the left is a sidebar with a menu containing 'Saisies' (expanded) and 'Le personnel'. Under 'Saisies', there is a link for 'Saisie d'arrêt maladie'. The main header area is blue and contains the text 'SAISIE D'ARRÊT MALADIE'. Below the header, there are two buttons: 'Nouvelle Recherche' and 'Modifier les critères'. A link 'Liste des arrêts maladie' is also visible. The main form area is titled 'Saisie d'arrêt maladie' and contains the following fields: 'Arrêt:' with a dropdown menu, 'Agent:' with a text input and a search icon, 'du:' with a date input and a time selection (12h, Matin, Après-midi), 'au:' with a date input and a time selection (12h, Matin, Après-midi), 'Prolongation:' with a text input and a search icon, and 'Observation:' with a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and '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'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :

du :   Matin : ☒ Après-midi : ☐

au :   Matin : ☐ Après-midi : ☒

Prolongation :

Subrogation : ☐

du :

au :

Observation :

# 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

Arrêt :

Agent :

du :  12h Matin : ☒ Après-midi : ☐

au :  12h Matin : ☐ Après-midi : ☐

Prolongation :

Subrogation : ☐

du :  12h

au :  12h

Observation :

Assistant

Date Initiale de l'arrêt :

Arrêt :

Agent :

du :   Matin : ☒ Après-midi : ☐

au :   Matin : ☐ Après-midi : ☒

ongation :

rogation : ☐

du :

au :

ervation :

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 :

Date de fin :

[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	M	Maladie Ordinaire	du mardi 03/01/2023 au mercredi 04/01/2023	2 j	Partiellement interfacée en paie.
✓ validée	F	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 : 01/01/2023 12

Date de fin : 30/06/2023 12

[Rechercher](#)

9 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
✓ validée		Maladie Ordinaire	<a href="#">du jeudi 01/06/2023 au vendredi 30/06/2023</a>	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

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

Date de début : 
Date de fin :

*9 éléments ont été trouvés*

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
✓ validée		Maladie Ordinaire	<a href="#">du jeudi 01/06/2023 au vendredi 30/06/2023</a>	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 :   Matin : ☒ Après-midi : ☐

au :   Matin : ☐ Après-midi : ☒

Prolongation :

Observation :

# 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 :

# Visualisation des historiques

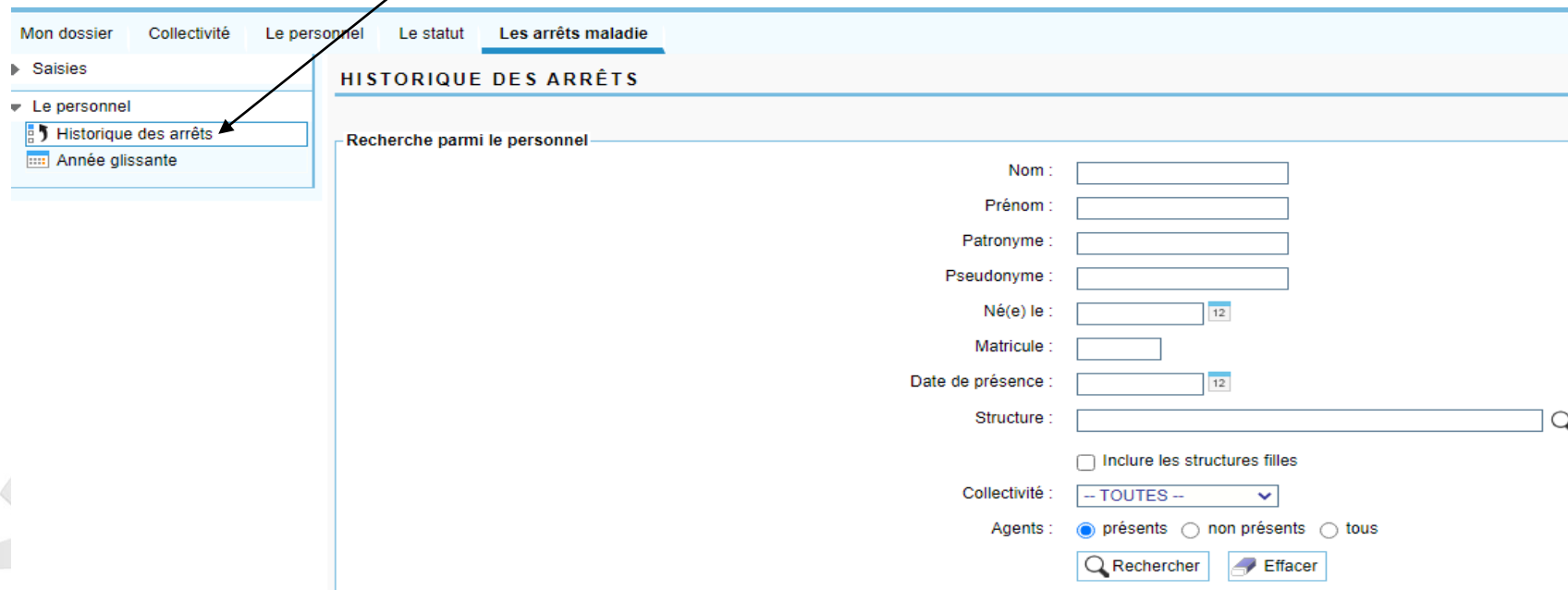
Onglet : Les Arrêts Maladie

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 application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Mon dossier', 'Collectivité', 'Le personnel', 'Le statut', and 'Les arrêts maladie'. The 'Les arrêts maladie' tab is selected. On the left, a sidebar menu is expanded under 'Le personnel', showing 'Historique des arrêts' (highlighted with an arrow) and 'Année glissante'. The main content area is titled 'HISTORIQUE DES ARRÊTS' and contains a search section 'Recherche parmi le personnel'. This section includes input fields for 'Nom', 'Prénom', 'Patronyme', and 'Pseudonyme'. It also has date pickers for 'Né(e) le' and 'Date de présence', a 'Matricule' field, and a 'Structure' dropdown. Below these are checkboxes for 'Inclure les structures filles', a 'Collectivité' dropdown set to '-- TOUTES --', and radio buttons for 'Agents' (selected: 'présents', others: 'non présents', 'tous'). At the bottom are 'Rechercher' and 'Effacer' buttons.

# Visualisation des historiques

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

**HISTORIQUE DES ARRÊTS**

**Agent**  
   
 16/10/1972 (50 ans)
 Présente le 20/01/2023

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

**✕ Critères de recherche**  
 Aucun critère de recherche

**i** 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'

Le personnel

Historique des arrêts

Année glissante

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

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le :  12

Matricule :

Date de présence :  12

Structure :  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

