

# PRESENTATION DU « MODULE LES ARRETS MALADIE » Webinaire du 4 avril 2024

Service Paie



## I. Informations générales

- I. Objectifs du module
- II. Rôle des collectivités
- III. Agents concernés
- IV. Liens utiles

## II. Comment accéder au « Module Les arrêts maladie » ?

## III. La saisie de la maladie ordinaire

- I. L'arrêt initial
- II. La prolongation d'arrêt
- III. Cas particulier des agents sortis

## IV. Le suivi de la maladie

## V. La requalification des arrêts de maladie ordinaire

# I. Informations générales

## I. Objectifs du module

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) s'impose à l'ensemble des collectivités depuis le 1er janvier 2022.

Dans ce contexte, le traitement de la maladie a été automatisé via le « Module Les arrêts maladie » afin que les informations liées à la maladie puissent s'intégrer directement sur les bulletins de paie et dans la DSN.

Il s'agit également de faciliter l'élaboration du RSU (Rapport Social Unique) ainsi que la génération de différents états nominatifs individuels ou collectifs pour le suivi des arrêts.

Enfin, il a été fait le choix d'un développement progressif de ce module, en se concentrant sur le traitement de la maladie ordinaire.

En 2024, le service Paie du Centre de Gestion commence à gérer les **déclarations de signalements** d'arrêts de travail (auprès de la CPAM) et de fins de contrat de travail (auprès de France Travail) **pour les contractuels de droit public sur quelques collectivités.**

# I. Informations générales

## II. Le rôle des collectivités

- **La saisie des arrêts** : il appartient aux collectivités de saisir les arrêts de maladie ordinaire uniquement dans l'environnement Net-carrière/Net-paie.  
Cette saisie génère le calcul du jour de carence (si nécessaire) ainsi que les périodes demi-traitement ou sans traitement sur le bulletin de paie.
- **Le dépôt des arrêtés en GED** : Il convient parallèlement de déposer les arrêtés de maladie dans la GED via Pléiade ou à l'adresse mël [demat-paie@cdg85.fr](mailto:demat-paie@cdg85.fr) afin d'alimenter le dossier individuel de l'agent.
- **La correction de l'arrêté** : Au moment de l'indexation de ce document par le service paie, un contrôle de cohérence (dates, carence, périodes à plein traitement, demi-traitement...) est réalisé entre l'arrêté déposé et la saisie dans le « Module Les arrêts maladie ». Il n'est donc pas nécessaire de noter les jours de carence sur les fiches navettes. **Le cas échéant, le service paie peut solliciter la collectivité afin qu'elle corrige l'arrêté et le dépose à nouveau en GED.**

## III. Les agents concernés

- Les stagiaires et titulaires CNRACL et IRCANTEC
- Les contractuels **de droit public**
- Exception des contrats de droit privé :  
Il convient de saisir les arrêts de maladie des agents de droit privé (Contrat PEC, Apprentis, CEE...)  
**mais le « Module Les arrêts maladie » ne reporte pas l'information en paie.**  
Il est donc nécessaire **de continuer d'en informer le service paie via la fiche navette**

## IV. Liens utiles :

- Lien vers le modèle de document à rédiger pour les contrats de droit privé  
[outil\\_suivi\\_decompte\\_cmo\\_agents\\_contractuels\\_droit\\_privé.docx \(live.com\)](#)
- Lien vers les fiches pratiques « Maladie »  
[La maladie | Maison des Communes de la Vendée \(maisondescommunes85.fr\)](#)
- Lien vers les modèles d'arrêtés (Se reporter au thème « La Maladie »)  
[Modèles & outils | Maison des Communes de la Vendée \(maisondescommunes85.fr\)](#)

## II. Comment accéder au « Module Les arrêts maladie » ?

Se connecter sur le site de La Maison des Communes de Vendée : [www.cdg85.fr](http://www.cdg85.fr) comme vous avez l'habitude de le faire puis « Outils collectivités »

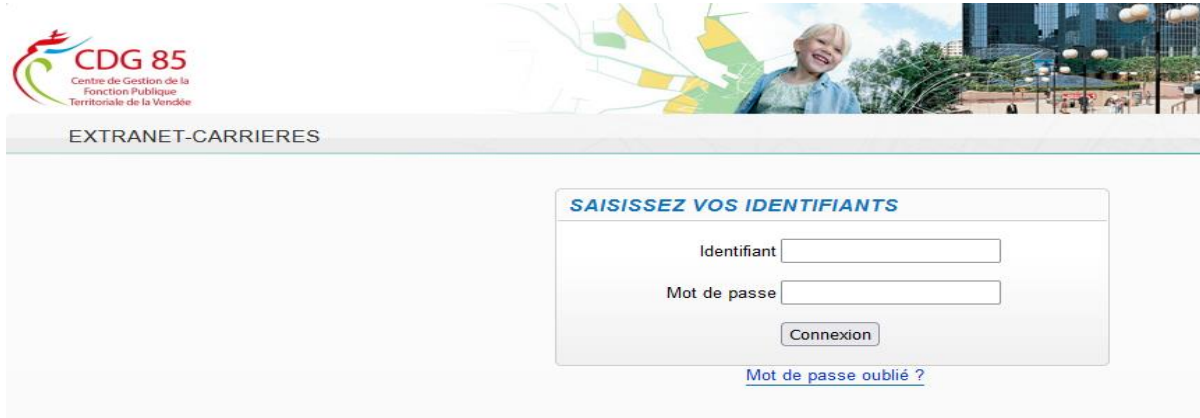


Choisir « Net-Carrière et Net-Paie »



## II. Comment accéder au « Module Les arrêts maladie » ?

Saisir vos identifiants et mot de passe



CDG 85  
Centre de Gestion de la  
Fonction Publique  
Territoriale de la Vendée

EXTRANET-CARRIERES

**SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS**

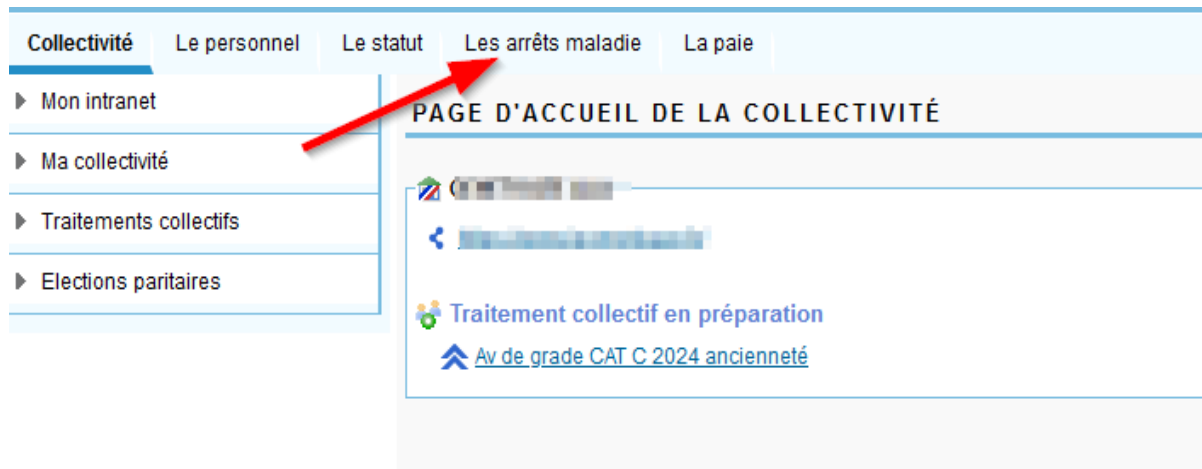
Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

Vous avez maintenant accès au « Module Les arrêts maladie »



Collectivité Le personnel Le statut **Les arrêts maladie** La paie


► Mon intranet


► Ma collectivité


► Traitements collectifs


► Elections paritaires

**PAGE D'ACCUEIL DE LA COLLECTIVITÉ**

 [\[lien\]](#)

 [\[lien\]](#)

 [Traitement collectif en préparation](#)

 [Av de grade CAT C 2024 ancienneté](#)

# III. La saisie de la maladie ordinaire

## I. L'arrêt initial

Cliquer sur « Saisir un arrêt maladie »

Le statut **Les arrêts maladie** La paie

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

[+ Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début :  12

Date de fin :  12

Un élément a été trouvé

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
validée	Moulin, René	L'arrêt maladie	du 01/03/2024 au 10/03/2024	12h	

ut **Les arrêts maladie** La paie

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

[Liste des arrêts maladie](#)

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :  1

Agent :  2

du :  12  Matin  Après-midi

au :  12  Matin  Après-midi 3

Prolongation :  12

Subrogation :

du :  12

au :  12

Observation :  4



## III. La saisie de la maladie ordinaire

1 Choisir le type de maladie dans le menu déroulant (2 motifs disponibles) :

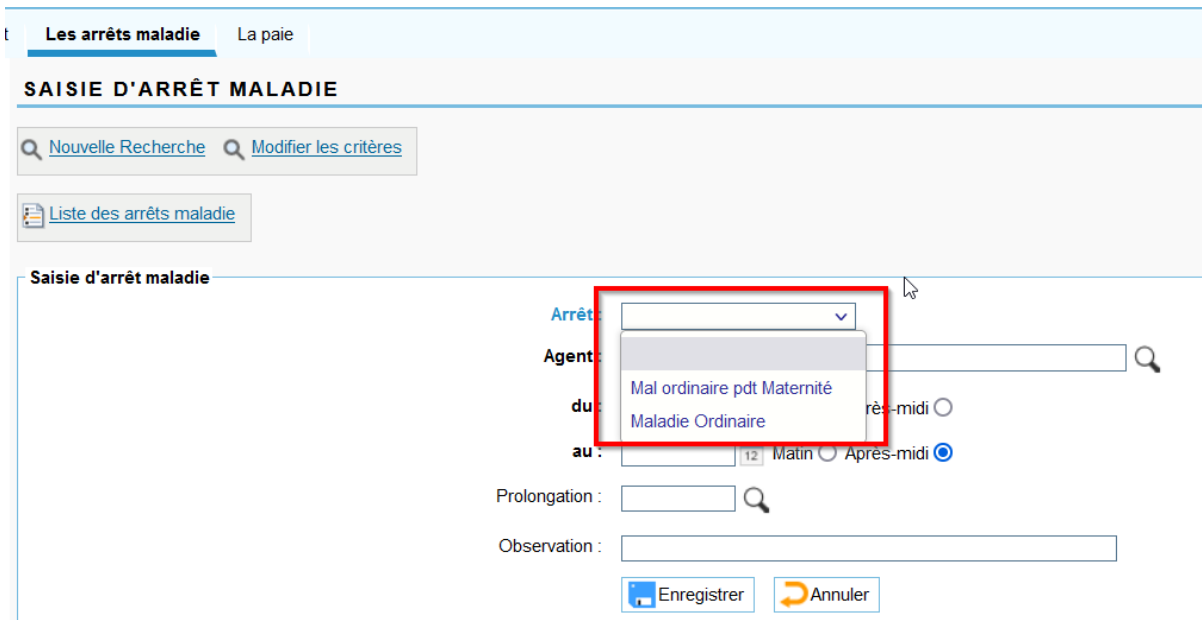
- « Maladie ordinaire » : Calcul des droits à maladie ordinaire et déclenchement d'un jour de carence (sauf s'il s'agit d'une prolongation).

- « Mal ordinaire pdt Maternité » : Calcul des droits à maladie ordinaire mais sans jour de carence.

2 situations :

- A utiliser à partir de la déclaration de grossesse de l'agent

- A utiliser en cas d'interruption volontaire ou spontanée de grossesse « dite fausse couche »



Les arrêts maladie La paie

### SAISIE D'ARRÊT MALADIE

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

[Liste des arrêts maladie](#)

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt:

Agent:

du:  à:  Matin  Après-midi

Prolongation:

Observation:

## III. La saisie de la maladie ordinaire

2 Saisir les nom et prénom de l'agent ou utiliser la loupe

3 Saisir les dates de début et fin de l'arrêt



Ne pas modifier les cases matin – après-midi : un arrêt est toujours sur une journée complète

### SAISIE D'ARRÊT MALADIE

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

[Liste des arrêts maladie](#)

- Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :  🔍

du :  12h  Matin :  Après-midi :

au :  12h  Matin :  Après-midi :

Prolongation :  🔍

Observation :

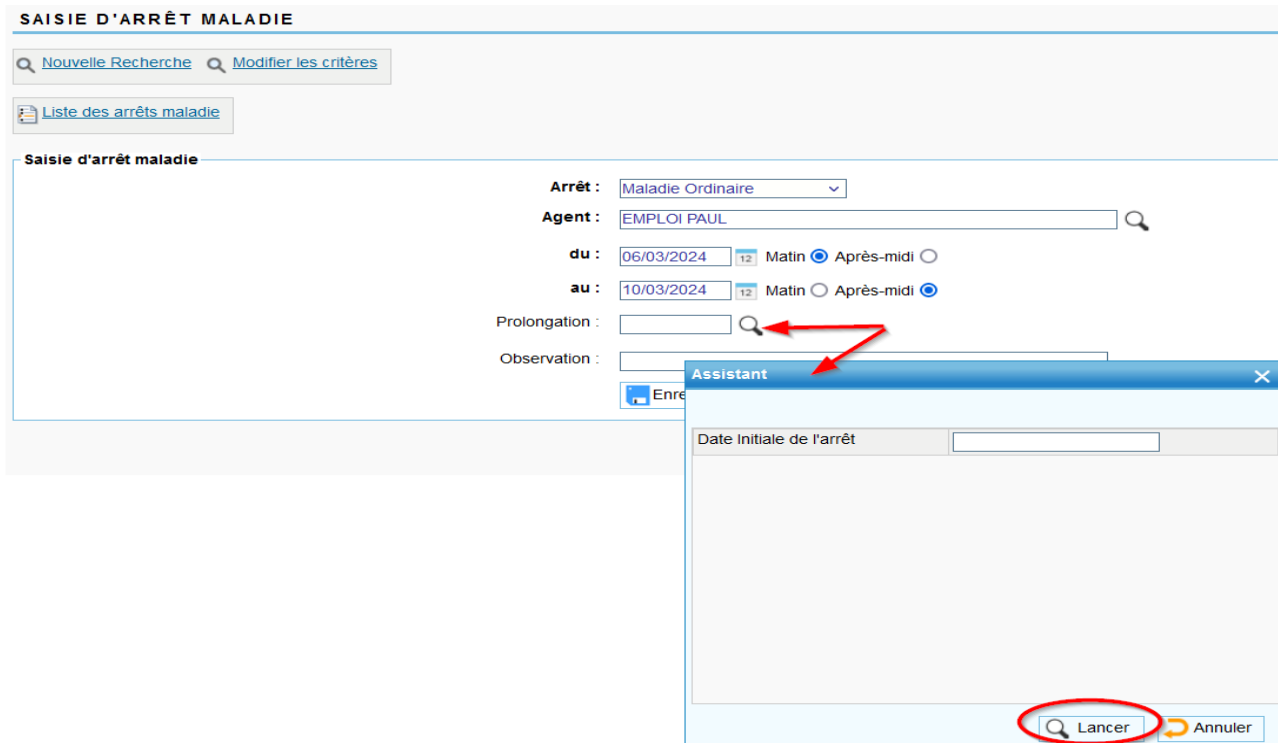
4 Enregistrer

## II. La prolongation d'arrêt

Cliquer sur « Saisir un arrêt maladie » comme indiqué pour les arrêts initiaux (point I)

Après avoir renseigné les différentes zones (Arrêt/Agent/date du nouvel arrêt), cliquer sur la loupe de l'onglet « Prolongation » afin de faire apparaître « L'Assistant ».

Cliquer sur « Lancer »



SAISIE D'ARRÊT MALADIE

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

[Liste des arrêts maladie](#)

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :

du :   Matin  Après-midi

au :   Matin  Après-midi

Prolongation :

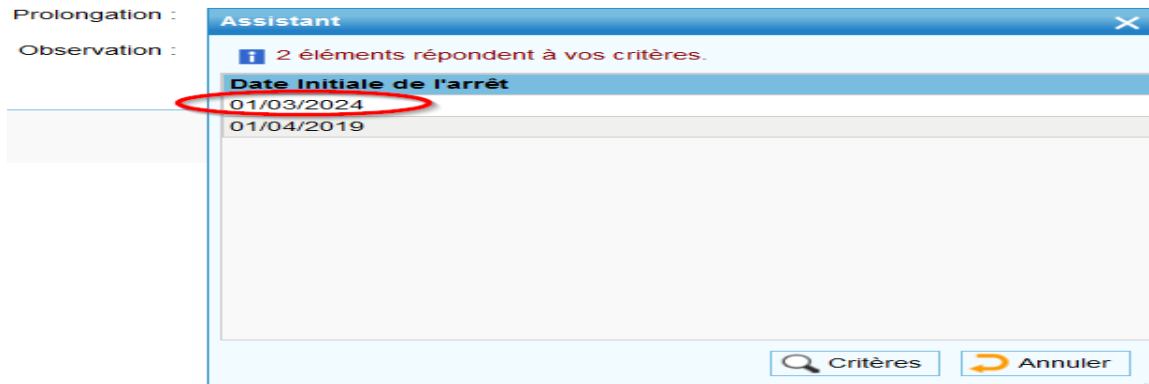
Observation :

Assistant

Date Initiale de l'arrêt :

### III. La saisie de la maladie ordinaire

A partir de la fenêtre générée, choisir la date initiale de l'arrêt (01/03/2024 dans l'exemple)



La date choisie apparaît dans la zone « Prolongation » puis « Enregistrer »

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

[Liste des arrêts maladie](#)

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :

du :   12h  Matin  Après-midi

au :   12h  Matin  Après-midi

Prolongation :

Observation :

# III. La saisie de la maladie ordinaire

Le nouvel arrêt apparaît dans la synthèse des arrêts maladie avec la mention « Prolongation »

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

[+ Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début :

Date de fin :

2 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période	Durée	Observation
validée	EMPLOI PAUL	Maladie Ordinaire	du mercredi 06/03/2024 au dimanche 10/03/2024	5 j	Prolongation
validée	EMPLOI PAUL	Maladie Ordinaire	du vendredi 01/03/2024 au mardi 05/03/2024	5 j	

Si vous souhaitez rechercher des arrêts antérieurs, il convient de modifier la zone « Date de début ».

En saisissant par exemple 01/01/2018 on voit apparaître tous les arrêts de tous les agents depuis le 01/01/2018

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

[+ Saisir un arrêt maladie](#)

Date de début :

Date de fin :

113 éléments ont été trouvés

Etat	Agent	Arrêt	Période
validée	JACOUBIN Isabelle	Maladie Ordinaire	du mardi 04/03/2024 au vendredi 08/03/2024
validée	BOUTERONVILLE	Maladie Ordinaire	du samedi 02/03/2024 au samedi 04/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du samedi 02/03/2024 au samedi 04/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du jeudi 07/03/2024 au samedi 09/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du lundi 26/02/2024 au mardi 27/02/2024
validée	BOUTERONVILLE	Maladie Ordinaire	du mercredi 07/03/2024 au vendredi 09/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du mercredi 07/03/2024 au vendredi 09/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du lundi 05/03/2024 au mardi 06/03/2024
validée	DE JOCHESSY CHRISTINE	Maladie Ordinaire	du mercredi 07/03/2024 au vendredi 09/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du lundi 05/03/2024 au mardi 06/03/2024
refusée	ROUSSEAU ANNE	Maladie Ordinaire	du samedi 02/03/2024 au samedi 04/03/2024
validée	PIRILLI FRANCESCA	Maladie Ordinaire	du lundi 26/02/2024 au mardi 27/02/2024
validée	DE JOCHESSY CHRISTINE	Maladie Ordinaire	le vendredi 08/03/2024
refusée	PIRILLI FRANCESCA	Maladie Ordinaire	du samedi 02/03/2024 au samedi 04/03/2024
validée	LUCASSEN JOUR	Maladie Ordinaire	du jeudi 27/02/2024 au vendredi 01/03/2024

## III. La saisie de la maladie ordinaire

### III. Cas particulier des agents sortis ou non présents

**A noter :** Pour un nouvel agent ou un renouvellement de contrat, il faudra attendre la saisie du contrat par le service paie dans la base pour avoir accès à la saisie de l'arrêt.

Lorsqu'un agent est parti et qu'il y a une période de maladie à régulariser il convient de se reporter au dernier mois de présence de l'agent en se positionnant sur « Modifier les critères ».

SAISIE D'ARRÊT MALADIE

Q Nouvelle Recherche Q **Modifier les critères**

+ Saisir un arrêt maladie

! Aucun élément n'a été trouvé

Date de début : 01/04/2024 12

Date de fin : 30/04/2024 12

Q Rechercher

## III. La saisie de la maladie ordinaire

Puis il convient de renseigner les zones comme ci-dessous puis « Rechercher ».

**A noter :** Si l'agent est arrivé en cours de mois il convient de saisir le premier du mois précédent la date de son arrivée ou le jour de son arrivée.

▼ Saisies

- Saisie d'arrêt maladie

► Le personnel

### SAISIE D'ARRÊT MALADIE

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le :  12

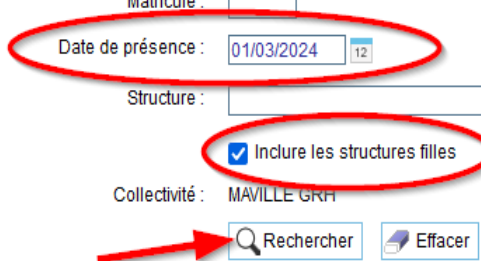
Matricule :

Date de présence :  12

Structure :  🔍

Inclure les structures filles

Collectivité : MAVILLE GRH



## III. La saisie de la maladie ordinaire

Le logiciel est désormais en mesure de retrouver les agents présents à partir de la date qui a été saisie  
Le logiciel se positionne à nouveau sur la fenêtre de saisie des arrêts maladie

Cliquer à présent sur « Saisir un arrêt maladie »

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

**+ Saisir un arrêt maladie**

**!** Aucun élément n'a été trouvé

Date de début :

Date de fin :



## III. La saisie de la maladie ordinaire

Pour rechercher l'agent, 2 solutions :

- Solution 1 : Saisir le nom de l'agent

**Les arrêts maladie** | La paie


### 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 :

## III. La saisie de la maladie ordinaire

- **Solution 2** : Cliquer sur la loupe de la zone « Agent » puis cliquer sur « Lancer » pour obtenir la liste de tous les agents

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :  

du :

au :

Prolongation :

Observation :

Assistant

Matricule :


Nom - prénom :

Observation :

Sélectionner l'agent souhaité et compléter les zones nécessaires comme pour tout autre arrêt.

Saisie d'arrêt maladie

Arrêt :

Agent :  

du :

au :

Prolongation :

Observation :

Assistant

**i** 25 éléments répondent à vos critères.

Matricule	Nom - prénom
99943266	CELERT JACQUES
99943263	COPTAIRE ELIE
99943271	DELUNE CLAIRE
99943277	DESCHAMPS FLEUR
99928124	EMPLOI PAUL
99943275	GRAMME ANNA
99943269	HEMIQUE PAUL
99943264	HOCHET ERIC
99935702	INDEMNITAIRE REGINE
99943270	KIROUL PIERRE
99943279	LAPECHE ELLA
00043280	MASSE I ADA

## IV. Le suivi de la maladie

Des outils sont à votre disposition afin de faire le suivi de la maladie de vos agents et vous aider dans la rédaction de vos arrêtés notamment.

Vous avez 2 solutions de recherche et de suivi :

1- Recherche de **tous les arrêts sur la période** de votre choix : Se reporter à la diapositive 13

2- Recherche des arrêts **par agent** :

Cliquer sur l'onglet « Le personnel » dans les « Les arrêts maladie » puis « Historique des arrêts »



Collectivité Le personnel Le statut **Les arrêts maladie** La paie

▼ Saisies

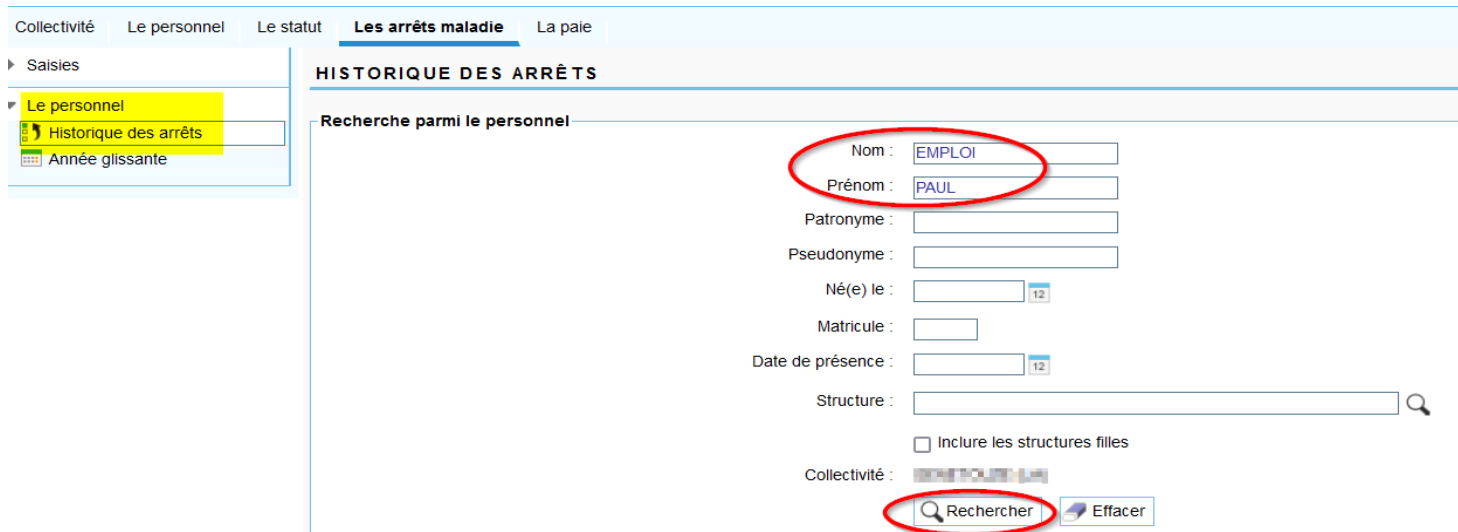
- Saisie d'arrêt maladie
- Le personnel**
- Historique des arrêts**
- Année glissante

**SAISIE D'ARRÊT MALADIE**

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

## IV. Le suivi de la maladie

Renseigner le nom et le prénom de l'agent et cliquer sur « Rechercher »



Collectivité Le personnel Le statut **Les arrêts maladie** La paie

► Saisies

▼ Le personnel

- Historique des arrêts
- Année glissante

### HISTORIQUE DES ARRÊTS

Recherche parmi le personnel

Nom : EMPLOI

Prénom : PAUL

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le : [ ] 12

Matricule : [ ]

Date de présence : [ ] 12

Structure : [ ] 🔍

Inclure les structures filles

Collectivité : [ ]

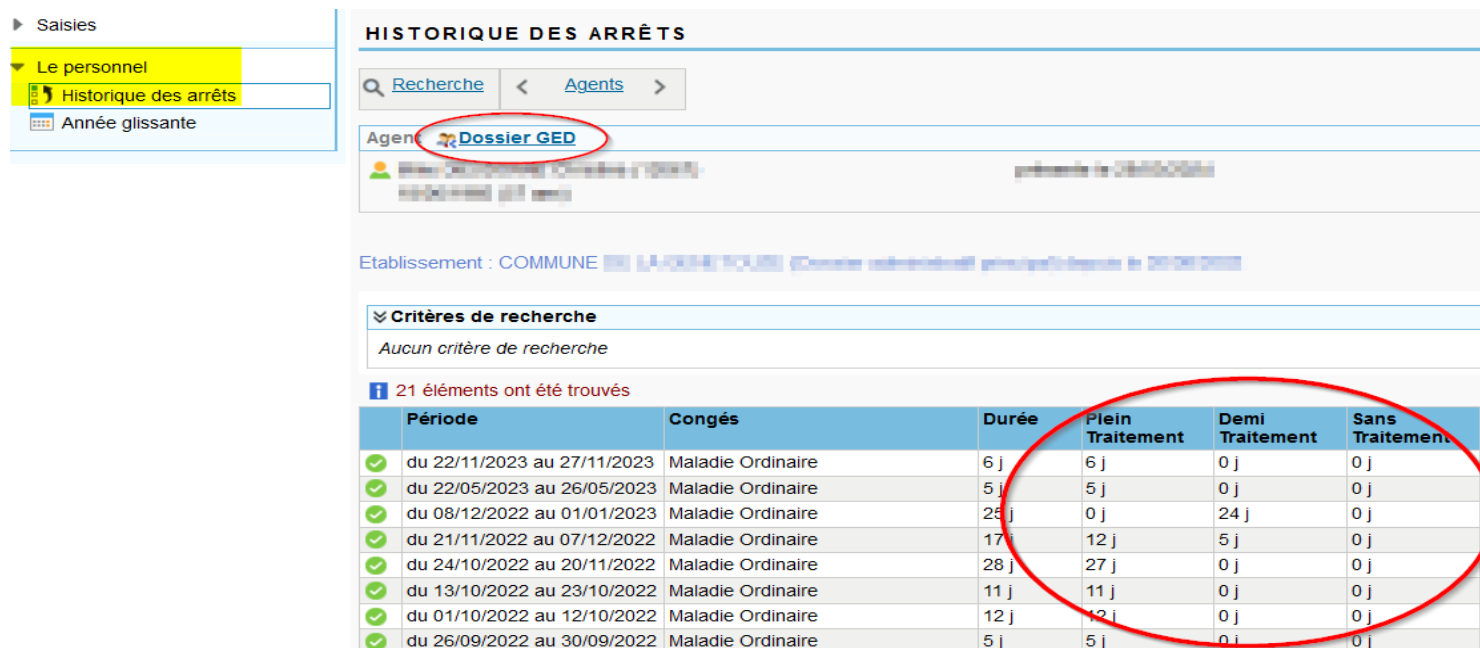
🔍 Rechercher Effacer

## IV. Le suivi de la maladie

Vous obtiendrez ainsi toutes les périodes de maladie de l'agent précisant le nombre de jours d'arrêt ainsi que le détail des jours à plein, demi ou sans traitement.

Lorsque vous déposez vos arrêts en GED, ils sont indexés par le service paie afin d'alimenter le dossier individuel de l'agent.

Il est alors possible de les consulter via l'onglet « Dossier GED »



**HISTORIQUE DES ARRÊTS**

Recherche < Agents >

Agent **Dossier GED**

Etablissement : COMMUNE

✓ Critères de recherche  
Aucun critère de recherche

21 éléments ont été trouvés

	Période	Congés	Durée	Plein Traitement	Demi Traitement	Sans Traitement
✓	du 22/11/2023 au 27/11/2023	Maladie Ordinaire	6 j	6 j	0 j	0 j
✓	du 22/05/2023 au 26/05/2023	Maladie Ordinaire	5 j	5 j	0 j	0 j
✓	du 08/12/2022 au 01/01/2023	Maladie Ordinaire	25 j	0 j	24 j	0 j
✓	du 21/11/2022 au 07/12/2022	Maladie Ordinaire	17 j	12 j	5 j	0 j
✓	du 24/10/2022 au 20/11/2022	Maladie Ordinaire	28 j	27 j	0 j	0 j
✓	du 13/10/2022 au 23/10/2022	Maladie Ordinaire	11 j	11 j	0 j	0 j
✓	du 01/10/2022 au 12/10/2022	Maladie Ordinaire	12 j	12 j	0 j	0 j
✓	du 26/09/2022 au 30/09/2022	Maladie Ordinaire	5 j	5 j	0 j	0 j

## IV. Le suivi de la maladie

Vous retrouverez les mêmes éléments sur un calendrier de l'année en cliquant sur « Année glissante ».

► Saisies

- Le personnel
- Historique des arrêts
- Année glissante

### ANNEE GLISSANTE - 2023

< Agents >

---

Agent  **Dossier GED**

Mise en service le 01/01/2023 (statut) | 10/10/2023 (date de fin)

---

Etablissement : COMMUNE  **LA CHAPELLE SUR MOULAY** (service administratif) | 01/01/2023 (date de début)

---

Visualisation :  Actualiser

---

**Maladie Ordinaire**

Plein Traitement  - Demi Traitement  - Sans Traitement  - Sans Droit  - En attente de validation

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Plein/1/2	Sans
Janvier		1/2																															
Février																																	
Mars																																	
Avril																																	
Mai																																	
Juin																																	
Juillet																																	
Août																																	
Septembre																																	
Octobre																																	
Novembre																																	
Décembre																																	

## V. La requalification des arrêts de maladie ordinaire

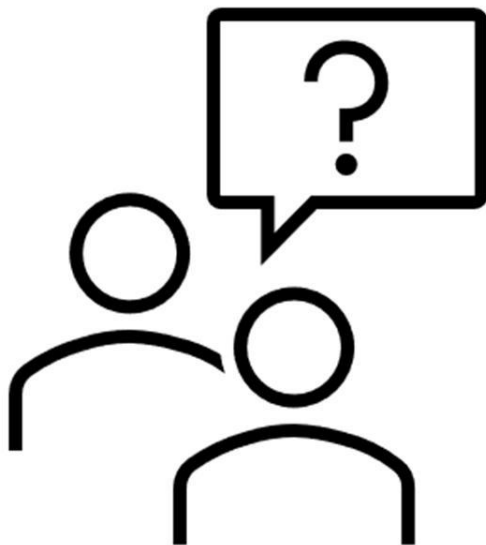
En cas d'évolution de la maladie ordinaire vers un autre congé (Congé Pathologique/Congé Grave Maladie/Congé Longue Durée/Congé Longue Maladie, CITIS):

- **La collectivité** doit prendre l'arrêt correspondant, le déposer en GED et informer le service paie via la fiche navette
- **Le service gestion des carrières** indexera l'arrêt pour l'alimentation du dossier individuel de l'agent et actualisera le dossier administratif.
- **Le service paie** procédera à la requalification de la maladie dans le « Module Les arrêts maladie » ce qui actualisera les jours à plein, demi ou sans traitement.

Exception de la disponibilité d'office :

- Elle ne se gère pas avec le « Module Les arrêts maladie ».
- C'est une **position statutaire d'inactivité** générée par un acte administratif en carrière. La collectivité doit donc prendre l'arrêt correspondant et cette période n'apparaîtra donc pas dans le « Module Les arrêts maladie ».

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



Isabelle SPITZ  
Cédric TOUGERON

Pour nous contacter:

[paie@cdg85.fr](mailto:paie@cdg85.fr)



**Merci de votre attention !**

Notre  
newsletter  
tous les lundis !



Inscrivez-vous sur :  
[www.maisondescommunes85.fr](http://www.maisondescommunes85.fr)

