



VERSION 7.0

**CE DOCUMENT EST UN APERCU DU
PACK CALCUL DES ABSENCES
TÉLÉCHARGEABLE SUR
[HTTP://WWW.LEGISOCIAL.FR/](http://www.legisocial.fr/)**



Pack Calcul des absences

Vous disposez à titre d'exemple de 2 pages de chacun des documents contenus dans ce pack. Pour les outils Excel, ces derniers s'affichent avec une palette de couleur Excel® 97 en mode dégradé.

Les absences en entreprise

Sommaire

Version 7.0 Date de mise à jour : dimanche 1er janvier 2017

I.	Le décompte en heures réelles du mois.....	3
II.	Le décompte en heures moyennes du mois.....	4
III.	Le décompte en jours ouvrés réels.....	5
IV.	Le décompte en jours ouvrés moyens.....	6
V.	Le décompte en jours ouvrables réels.....	7
VI.	Le décompte en jours ouvrables moyens.....	8
VII.	Le décompte en jours calendaires réels	9
VIII.	Le décompte en jours calendaires moyens	10
IX.	Récapitulatif des 8 méthodes	11
X.	Petit exemple chiffré	12
XI.	La méthode à choisir dans l'entreprise ?.....	14
XII.	Les principes essentiels à retenir.....	18
XIII.	Les conséquences d'une absence non rémunérée.....	19
XIV.	Quelques jurisprudences.....	22

Les entreprises disposent de plusieurs méthodes pour décompter les absences.

En effet, lorsqu'un salarié est absent de l'entreprise, toutes les entreprises doivent indiquer sur le bulletin de paye l'indication de cette absence afin de respecter les dispositions du Code du travail dans son article R 3243-1.

Article R3243-1

Modifié par Décret n°2008-1501 du 30 décembre 2008 - art. 1

Le bulletin de paie prévu à l'article L. 3243-2 comporte :

1° Le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que, le cas échéant, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié ; (...)

5° La période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire ;

Pour cela les entreprises disposent de **8 méthodes** de décompte des absences.

Les absences

Version : 7.0 Date de mise à jour : 1 janvier 2017



1/ Feuille "8 méthodes de décompte "

A l'aide de quelques éléments correspondants à vos chiffres (composition et durée du mois, organisation du travail, valeurs en jours et heures de l'absence)

l'outil détermine la valeur monétaire de l'absence selon les 8 méthodes disponibles présentées par le module Word proposé.

L'utilisateur doit donc renseigner

- Le nombre de jours du mois, avec un choix multiple (28,29,30 ou 31 jours) ;
- Le jour de la semaine qui démarre le mois avec un choix multiple (du lundi au dimanche) ;
- La répartition du temps de travail sur les 5 jours de la semaine, et pour un total de 35 heures ;
- La valeur de l'absence en: jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires et heures réelles;
- Si l'utilisateur ne souhaite qu'une seule méthode, les autres cellules sont renseignées à "zéro";
- Enfin, l'utilisateur doit indiquer la valeur du salaire de base, cet outil est prévu pour un horaire de 35h ; par semaine, donc une durée mensuelle de 151,67 h. ;

2/ Feuille "8 méthodes de décompte 2015 "

Cette feuille vous permet de décompter les absences constatées sur l'année 2015. En choisissant le mois souhaité et la répartition des jours de la semaine vous est proposée automatiquement pour l'année 2015.

3/ Feuille "8 méthodes de décompte 2016 "

Cette feuille vous permet de décompter les absences constatées sur l'année 2016. En choisissant le mois souhaité et la répartition des jours de la semaine vous est proposée automatiquement pour l'année 2016.

4/ Feuille "8 méthodes de décompte 2017 "

Cette feuille vous permet de décompter les absences constatées sur l'année 2016. En choisissant le mois souhaité et la répartition des jours de la semaine vous est proposée automatiquement pour l'année **2017**.

Nota: vous pouvez sélectionner la méthode retenue (parmi les 8 proposées) pour afficher la valeur de l'absence.

Codes couleurs des tableaux

 Champ à compléter

 Résultat

 Légendes

 Légendes

