


Manuel Sunet*plus* **Absences de courte durée**

Sommaire

1. Remarque.....	3
2. Saisir et configurer la police	4
3. Informations sur l'assurance de la personne	7
4. Absence de courte durée	8
4.1. Saisie d'une absence.....	8
4.2. Édition de l'absence.....	10
4.2.1. Détails des motifs d'absence	11
4.2.2. Temps d'absence	11
4.2.3. Génération d'une déclaration.....	12
4.3. Suppression de l'absence	13
4.4. Importer les temps d'absence	13
4.5. Saisir une déclaration	13
5. Gérer la période d'imputation.....	14
5.1. Calcul	16
6. Évaluations des absences de courte durée	17
7. Liste d'exportation des absences de courte durée	18
7.1.  Exporter la liste d'exportation	18
7.2. Transmettre la liste d'exportation des absences brèves	19
8. Écritures de correction.....	20

1. Remarque

Ce manuel est basé sur la version Sunet suivante : 5.2017.01.2052

L'**assurance des absences de courte durée** (AACD) est une solution autonome d'assurance avec excédent de pertes pour le délai de carence d'une assurance existante d'indemnités journalières en cas de maladie.

Conditions requises :

- + L'AACD est uniquement possible pour les absences suivantes : maladie et accident
- + En cas d'accident, la durée de prestation globale est uniquement de 2 jours
- + Le composant **Absences** doit être activé dans la configuration de l'entreprise
- + Pour que le point **Évaluations** soit visible, il faut activer l'option **Évaluations** dans la configuration de l'entreprise.
- + L'accès pour créer les évaluations des absences de courte durée peut être réglé pour les différents utilisateurs au moyen du système d'autorisation de *Sunetplus*.
- + Le calcul dans l'exportation est harmonisé au calcul de l'indemnité journalière IJM.
Le calcul répartit l'incapacité de travail ainsi que le salaire annuel sur les 365 jours du calendrier
- + Le salaire journalier est édité lors de l'exportation.
- + La masse salariale est calculée avec le salaire en vigueur à la date de l'évènement et tiré des données personnelles consignées.

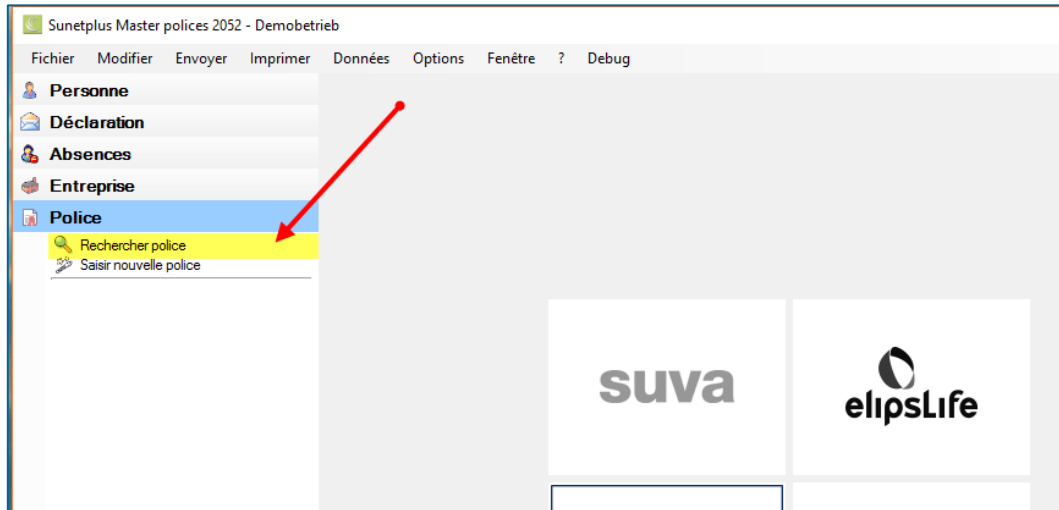
Les assurances suivantes proposent actuellement cette prestation d'assurance via *Sunetplus* :

- + elipsLife
- + Zurich
- + Swica

Vous trouverez l'aide en ligne à l'adresse <http://www.sunet.ch/webhelp/fr/SunetplusAide.htm>, celle-ci vous aidera à approfondir les sujets juste évoqués ici ou bien cliquez sur F1 dans *Sunetplus* pour ouvrir l'aide dans le contexte actuel.

2. Saisir et configurer la police

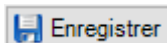
Saisissez d'abord la **police** dans Sunet*plus*.



Pour configurer la **police AACD**, choisissez dans la navigation le composant  **Police**.

Choisissez  **Saisir nouvelle police**:

- + Saisissez le **début** de la police.
- + La **fin** de la police n'est pas obligatoirement nécessaire. Le mieux est de laisser celle-ci en suspens jusqu'à ce qu'une modification significative survienne.
- + Choisissez l'**assurance** et le **type d'assurance AACD** (assurance des absences de courte durée).
- + Saisissez votre **n° de police**



les saisies.

Poursuivez la configuration de la police AACD de la manière suivante.

- + Choisissez **Administrer** dans la partie inférieure de la fenêtre pour le **groupe / le cercle de personnes**.

Administrer groupes/cercles de personnes

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Groupes/cercles de personnes	Remarque
Tous	

Groupes/cercles de personnes

Groupes/cercles de personnes * Tous

Durée prestations * 25

Remarque

Créé: Administrator-26.04.2017 Muté: Administrator-23.05.2017

Redevance sociale	Pourcentage travailleur
Redevance 1	5
Redevance 2	5

Administrer

Fermer

- + Cliquez sur **Nouveau**.
- + Enregistrez le **cercle de personnes** concerné.
- + Saisissez la **durée de prestation** en jours conformément à votre contrat.
- + Saisissez en option une **remarque** concernant le cercle de personnes.
- + **Enregistrer** les saisies.

Répétez l'opération de saisie jusqu'à ce que tous les cercles de personnes assurées soient configurés.

Saisissez ensuite les **cotisations sociales** conformément à votre contrat/police.

Administrer groupes/cercles de personnes

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Groupes/cercles de personnes	Remarque
Tous	

Groupes/cercles de personnes

Groupes/cercles de personnes * Tous

Durée prestations * 25

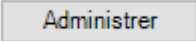
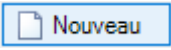
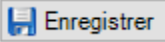
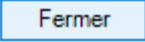
Remarque

Créé: Administrator-26.04.2017 Muté: Administrator-23.05.2017

Redevance sociale	Pourcentage travailleur
Redevance 1	5
Redevance 2	5


Administrer

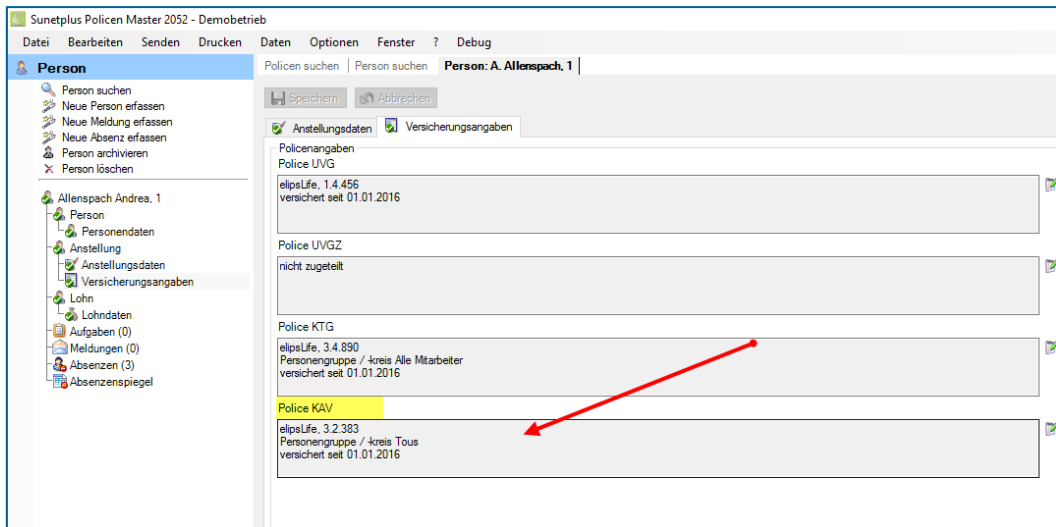
Fermer

- + Choisissez dans l'ordre l'un des **groupes / cercles de personnes** configurés.
- + Cliquez en bas à droite sur .
- + Cliquez sur .
- + Saisissez la cotisation sociale concernée, par ex. AVS, dans le champ **Nom**.
- + Entrez le **pourcentage** de la cotisation sociale. Saisissez le pourcentage conformément à la police AACD ou à ce qui a été convenu avec l'assurance.
- + Saisissez en option une **remarque** sur la cotisation sociale correspondante.
- +  les saisies.
- + Répétez l'opération de saisie jusqu'à ce que toutes les **cotisations sociales** soient configurées.
- +  à nouveau la fenêtre de saisie.

3. Informations sur l'assurance de la personne

Choisissez les informations sur l'assurance et enregistrez chaque personne assurée avec cette police

AACD avec . Cela permet d'éviter d'avoir à attribuer la police lors de la saisie d'une absence et de ne pas oublier l'absence de courte durée.



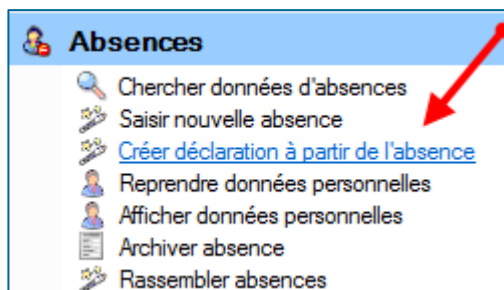
4. Absence de courte durée

Saisissez l'**absence de courte durée** de la manière dont vous saisissez toute autre absence ou importez-la à partir d'un système externe.

Créez l'absence une seule fois, même quand celle-ci est d'abord signalée à l'assurance AACD et ensuite à l'assurance IMJ. Vous garantissez ainsi que le même cas n'apparaisse pas en double dans leurs statistiques.

Exemple : Madame Heidi Meier est malade à partir du 01.01.2017.

- + Saisissez l'**absence** « Maladie » avec la date de début 01.01.2017. Dès que vous souhaitez signaler cette absence à l'assurance IMJ, générez une déclaration à partir de cette absence. Voir **Saisie d'une absence**



ou

- + Importez le **temps d'absence** à partir d'un système de gestion du personnel existant. Dès que vous souhaitez signaler cette absence à l'assurance IMJ, générez une déclaration à partir de cette absence.



ou


- + Vous saisissez immédiatement une **déclaration** à l'assurance IMJ avec la date de début 01.01.2017. Une absence est automatiquement générée à partir de cette déclaration.


Important :

Seule la police AACD est consignée dans l'onglet **de l'absence, la police IMJ est reliée à la déclaration.**

4.1. Saisie d'une absence

Afin de saisir une nouvelle absence, choisissez dans la navigation le composant  **Absences**. Choisissez  **Saisir une nouvelle absence**.

- + Choisissez à droite du champ **Nom, prénom** le symbole  .
- + La fenêtre de recherche des personnes s'ouvre.
- + La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la personne recherchée.

- + Saisissez la **date de début** et la **date de fin** de l'absence.
- + Choisissez le **motif de l'absence souhaité**. Une maladie et un accident sont autorisés pour l'ACD.
- + Il n'y a normalement pas encore de **déclaration**.
- + Vous pouvez en option saisir une **Remarque** relative à l'absence.
- + Choisissez  .

L'absence enregistrée s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre sous la forme d'un tableau.

S...	Motif de l'absence	Total heures	Date de d...	Date de fin	Remarque
✓	Maladie	88:00	01.01.2016	15.01.2016	
✓	Maladie	48:00	20.02.2016	29.02.2016	
✓	Maladie	130:00	01.04.2016	28.04.2016	

Détails d'absences		Temps d'absence		Police	
Nom, prénom	Allenspach Andrea, 01.01.1990				
Date de début *	01.04.2016				
Date de fin	28.04.2016				
Motif de l'absence	Maladie				
Total heures	130:00				
Déclaration	-				

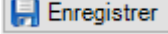
La police ACD est automatiquement enregistrée dans l'onglet **Police**, quand la police a déjà été attribuée à la personne. Si ce n'est pas le cas, la police peut être attribuée ici en sélectionnant la police et le cercle de personnes.

Détails d'absences
Temps d'absence
Police


Police

Police * elipsLife, 3.2.383 (Assurance absences brèves) ▼

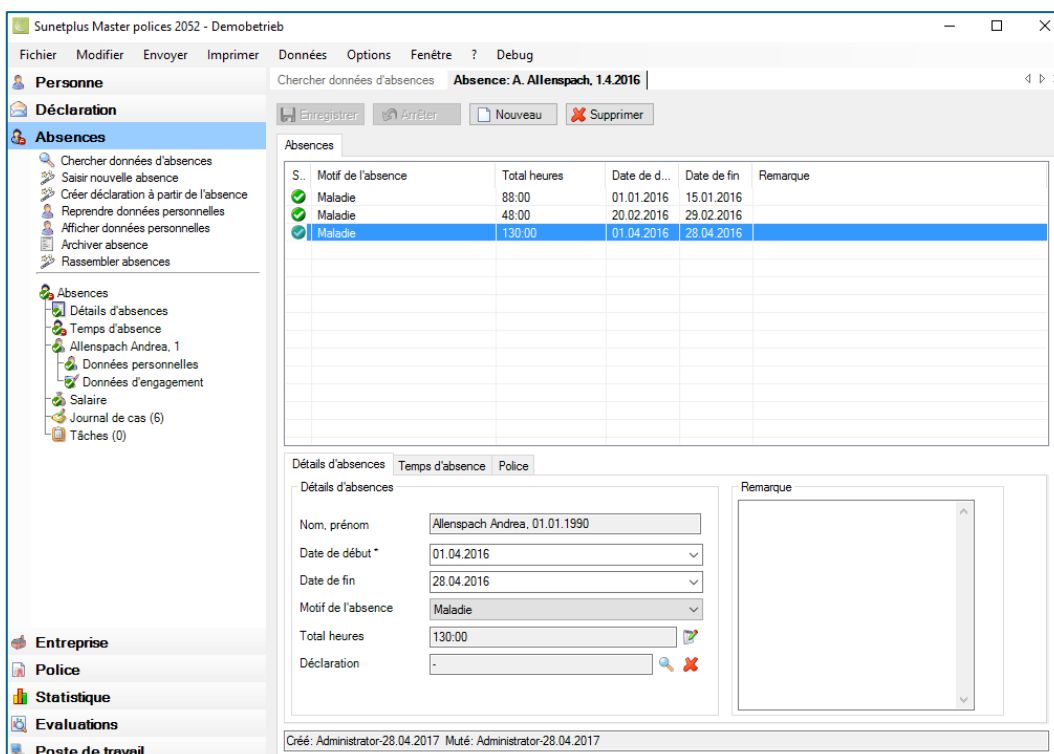
Groupes/cercles de personnes Tous ▼

Effectuer les modification et  les saisies.

4.2. Édition de l'absence

Afin de saisir une absence, choisissez dans la navigation le composant  **Absences**.
 Recherchez l'absence souhaitée en choisissant **Rechercher des absences**.

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de l'absence.



The screenshot shows a software window titled 'Sunetplus Master polices 2052 - Demobetrieb'. The main area displays a table of absences for 'Absence: A. Allenspach, 1.4.2016'. The table has columns for 'S.', 'Motif de l'absence', 'Total heures', 'Date de d...', 'Date de fin', and 'Remarque'. Three rows are visible, all with 'Maladie' as the reason. The third row is selected.

S.	Motif de l'absence	Total heures	Date de d...	Date de fin	Remarque
✓	Maladie	88:00	01.01.2016	15.01.2016	
✓	Maladie	48:00	20.02.2016	29.02.2016	
✓	Maladie	130:00	01.04.2016	28.04.2016	

Below the table, there is a 'Détails d'absences' section with the following fields:

- Nom, prénom: Allenspach Andrea, 01.01.1990
- Date de début *: 01.04.2016
- Date de fin: 28.04.2016
- Motif de l'absence: Maladie
- Total heures: 130:00
- Déclaration: -

A 'Remarque' text area is also present on the right side of the details section.

Choisissez dans la partie supérieure de la fenêtre l'**absence** souhaitée, si jamais plusieurs absences s'affichent pour la personne concernée.

4.2.1. Détails des motifs d'absence

Une absence correspond au motif de l'absence sur une période. La raison pour laquelle la personne ne travaille pas sur son poste de travail. La période est déterminée au moyen du temps d'absence.

Les détails s'affichent en bas dans l'onglet **Détails des absences**.

+ **début** et de **fin**.

+ Maladie s'affiche par ex. dans le champ **Motif de l'absence**.

+ Le champ **Total (heures)** affiche le total des Temps d'absence énumérés en détail dans l'onglet **Temps d'absence**.

+ Le champ **Déclaration** est vide ou contient la déclaration correspondante, après le délai de carence.

+ Vous pouvez effectuer vos modifications et  les saisies ou les annuler 

4.2.2. Temps d'absence

Le temps d'absence est toujours lié à une absence ou à un évènement. Le temps d'absence est une absence rémunérée pendant lequel une personne aurait dû se trouver à son poste de travail. (Temps d'absence = durée de l'absence). Le déroulement de l'absence est illustré au moyen des temps d'absence.

Afin de saisir les temps d'absence, il faut d'abord saisir l'absence correspondante. Tous les temps d'absence faisant partie de l'absence s'affichent un par un dans l'onglet **Temps d'absence**.

Il existe les possibilités suivantes de type de temps d'absence :

+ À l'heure

+ Par demi-journée

+ À la journée

+ En %

Dès que l'absence a été enregistrée, il est possible de saisir ou de corriger les temps d'absence. Le total de ces temps d'absence est indiqué dans l'onglet **Détails des absences** dans le champ **Total (heures)** et actualisé automatiquement à chaque nouvelle saisie d'un temps d'absence.

Procédez pour cela de la manière suivante:

+ Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre l'onglet **Temps d'absence**.

+ Choisissez .

Détails temps d'absence

Détails

Type temps d'absence * par jour

Temps d'absence par jour 8:00

en pour cent 100

Date de début * 01.04.2016

Date de fin 15.04.2016

Remarque

Créé: Administrator-28.04.2017 Muté: Administrator-28.04.2017

Fermer

- + Choisissez Nouveau.
- + Sélectionnez le **type de temps d'absence**, par ex. **manuellement à l'heure**.
- + Saisissez la durée de l'absence.
- + Saisissez les **date de début** et de **fin**.
- + Enregistrer les saisies.

La durée de l'absence saisie s'affiche dans la fenêtre d'absence.

Absences: Andrea Allenspach, 1.4.2016

Enregistrer
Arrêter
Nouveau
Supprimer

Heures par jour	Type temps d'absence	%	Heures tot...	Date de d...	Date de fin	Remarque
8:00	par jour	100	88:00	01.04.2016	15.04.2016	
6:00	en pour cent	75	18:00	16.04.2016	20.04.2016	
4:00	en pour cent	50	24:00	21.04.2016	28.04.2016	

Pour effacer le temps d'absence sélectionné, cliquez sur Supprimer.

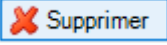
Vérifiez après la **suppression / l'édition** d'un temps d'absence dans l'onglet **Détails de l'absence** si les données de l'absence correspondent encore aux données souhaitées.

4.2.3. Génération d'une déclaration

Générez une déclaration à partir de l'absence sélectionnée en choisissant dans le composant de la navigation Absences Créer déclaration à partir de l'absence.

Procédez ensuite comme si vous saisissiez une nouvelle déclaration.

4.3. Suppression de l'absence

Cliquez sur  pour supprimer l'absence sélectionnée.

4.4. Importer les temps d'absence

Les absences sont lues au moyen de l'importation des temps d'absence.

4.5. Saisir une déclaration

La saisie d'une déclaration s'effectue comme d'habitude. Une absence est générée automatiquement après la saisie. Cela concerne les déclarations de maladie et d'accident.


Si aucune absence n'a été générée, saisissez une absence pour cette déclaration afin de pouvoir signaler l'absence à l'assurance AACD.

5. Gérer la période d'imputation


Pour évaluer les absences de courte durée et les signaler à l'assurance, il faut d'abord déterminer une période d'imputation. Vous signalez à l'assurance les absences de courte durée lors d'une période continue de décompte dite période d'imputation. Une nouvelle période d'imputation succède sans interruption à la période d'imputation précédente.

L'ensemble des absences survenues pendant cette période, ainsi que des mutations rétroactives effectuées est pris en compte.

Choisissez des petites périodes, d'un mois par ex., afin d'avoir une vue d'ensemble des absences et de pouvoir comprendre le calcul ou ce qui a été convenu avec l'assurance. Déclarez par ex. les absences de courte durée de janvier à la fin du mois de février. Vous avez ainsi suffisamment de temps pour effectuer des corrections.


Pour que le composant  **Evaluations** soit visible à gauche dans la navigation, il faut utiliser l'option **Évaluations** de façon active dans la configuration de l'entreprise.

Pour gérer les périodes d'imputation des absences de courte durée, choisissez dans la navigation

 **Evaluations**

Choisissez  **Gérer les périodes d'imputation des absences de courte durée**.

Un assistant vous aide à créer de nouvelles périodes d'imputation.

 Assistant ✕

Sélectionner police
Sélectionner la police pour laquelle il faut créer une nouvelle période.

Polices

— Information police

Assurance

N° de police.

à partir du

Valable jusqu'à

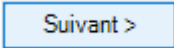
Remarque

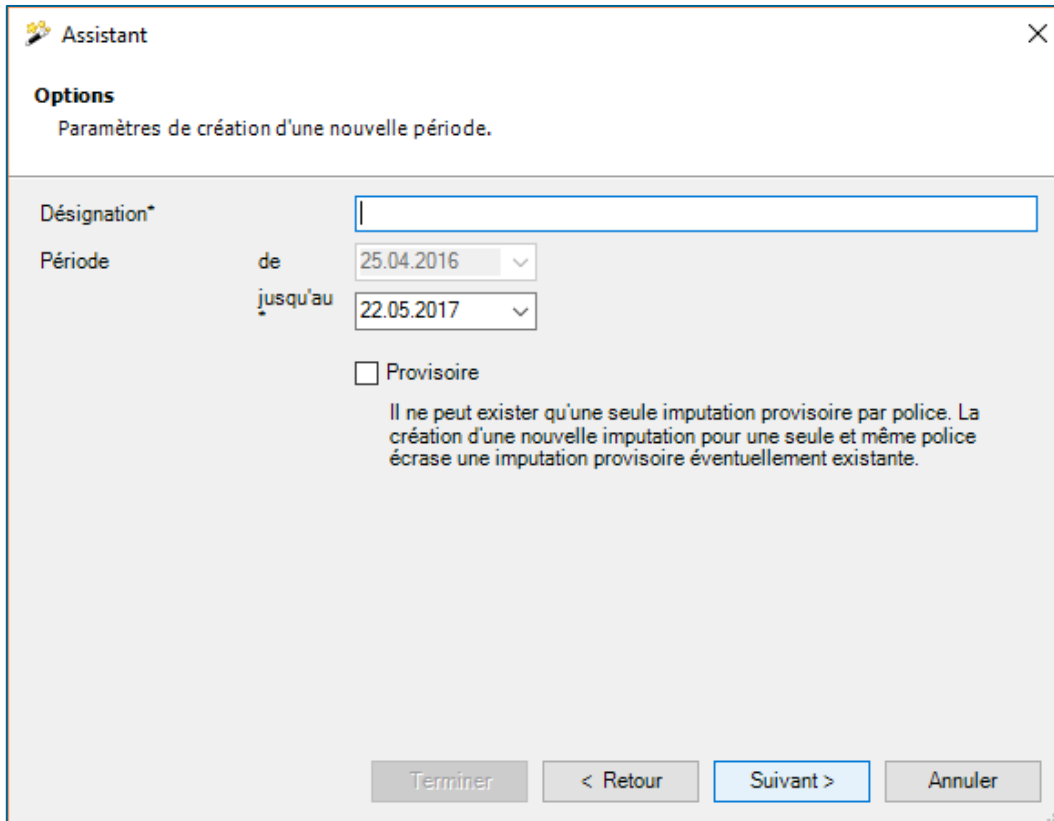
— Dernière période non provisoire

Désignation

De

Au

- + La première page affiche les informations concernant la dernière période d'imputation créée.
- + S'il existe plusieurs polices pour les absences de courte durée, il est possible de sélectionner celle qui est souhaitée dans le champ **Polices**.
- + Cliquez sur .



Assistant [X]

Options
Paramètres de création d'une nouvelle période.

Désignation*

Période de 25.04.2016 jusqu'au 22.05.2017

Provisoire

Il ne peut exister qu'une seule imputation provisoire par police. La création d'une nouvelle imputation pour une seule et même police écrase une imputation provisoire éventuellement existante.

Terminer < Retour Suivant > Annuler

- + Indiquez une **désignation** pour la nouvelle période d'imputation. Cette désignation vous sert à identifier la période d'imputation, le mieux est de saisir la date de la période d'imputation dans la désignation.
- + Indiquez la **date** de la période d'imputation. La date « de » succède automatiquement à la période d'imputation précédente.
- + La date de début de la période est alors toujours fournie par le système. La première période d'imputation d'une police commence toujours à la date de début de la police. Toutes les autres périodes commencent à chaque fois le lendemain de la date de fin de la dernière période non provisoire créée.
- + Il est recommandé de créer d'abord à chaque fois une période d'imputation provisoire. Il suffit pour cela d'activer la case « **Provisoire** ». Les périodes d'imputation provisoires apparaissent dans les évaluations et peuvent être ainsi contrôlées encore une fois tout à fait normalement. On peut créer une seule période d'imputation provisoire au maximum. Une fois le contrôle effectué, la période d'imputation définitive peut être créée à tout moment (option désactivée). L'avantage de cette méthode est qu'il y a moins d'écritures de correction, car

les erreurs de saisie et les données incomplètes peuvent être corrigées avant même la période d'imputation définitive.

- + Cliquez sur .
- + Un **récapitulatif** des informations sélectionnées et saisies s'affiche pour créer la période d'imputation à la prochaine étape.
- + Cliquez sur .
- + Une fois la nouvelle période d'imputation correctement créée, une confirmation de l'opération s'affiche. Si des erreurs apparaissent, celles-ci sont également présentées dans cette fenêtre.
- + Cliquez sur .

5.1. Calcul

Déroulement du calcul lors de la création d'une période d'imputation :

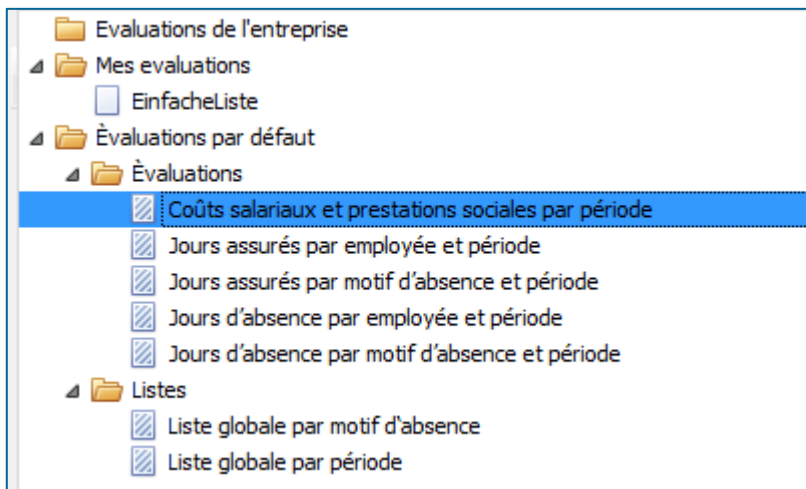
1. Calcul du salaire annuel de la personne assurée. (En se basant sur les données salariales du collaborateur)
2. Calcul du salaire journalier de la personne assurée.
Salaire annuel / 365
3. Calcul de la durée d'absence en jours du calendrier
Nombre de jours du calendrier entre la date de début du temps d'absence et la fin du temps d'absence. Les deux dates sont incluses. Si le temps d'absence n'est pas encore terminé ou si sa fin se situe après la fin de la période d'imputation, c'est la fin de la période d'imputation qui compte
4. Calcul de la perte de salaire pendant la durée d'absence
Durée d'absence * salaire journalier * incapacité de travail du temps d'absence en %
5. Calcul des cotisations sociales en se basant sur la perte de salaire calculée.

6. Évaluations des absences de courte durée

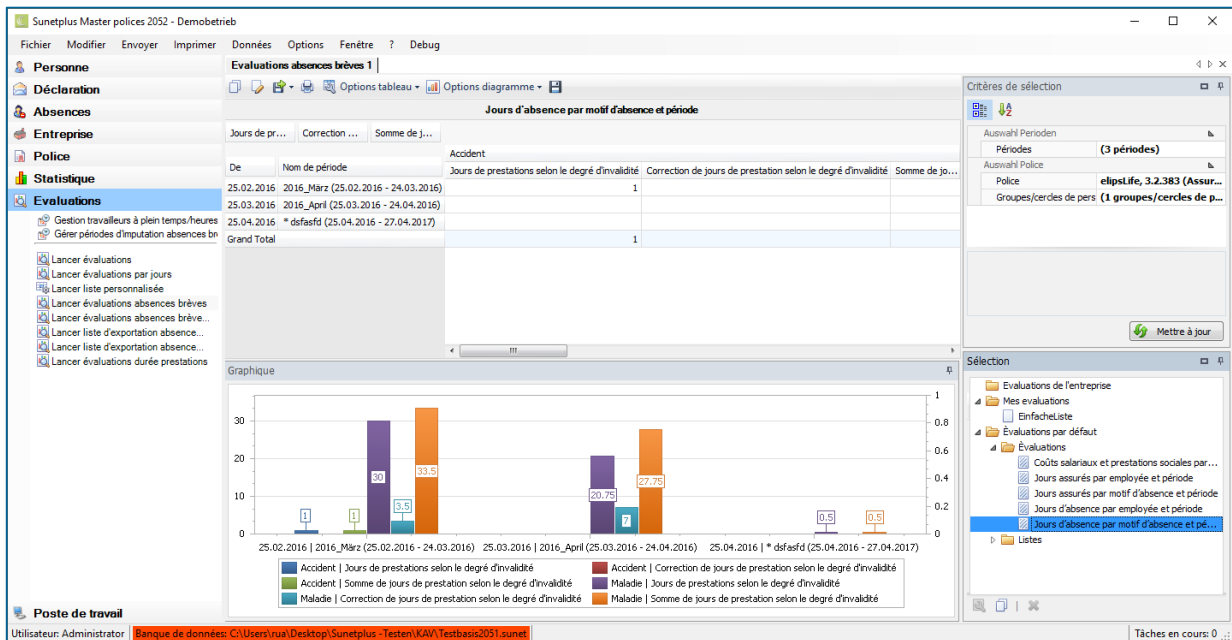
Vous appelez ici les diverses évaluations se basant sur la période d'imputation.

Les absences sont évaluées au maximum jusqu'à ce que la durée de prestation définie dans la police soit atteinte (car elle ne relève plus de l'AACD en cas d'absence prolongée).

Les évaluations suivantes sont disponibles par défaut :



Les évaluations peuvent être aussi représentées sous forme de graphique :












Vous trouverez une documentation détaillée des évaluations dans l'aide en ligne. Et également comme vous pouvez les adapter à vos propres besoins.

7. Liste d'exportation des absences de courte durée

Vous créez la liste d'exportation des absences de courte durée en déclarant les absences de courte durée à l'assurance. C'est une exportation par défaut qui ne peut pas être adaptée.

7.1. Exporter la liste d'exportation

Choisissez parmi ces **formats d'exportation**.

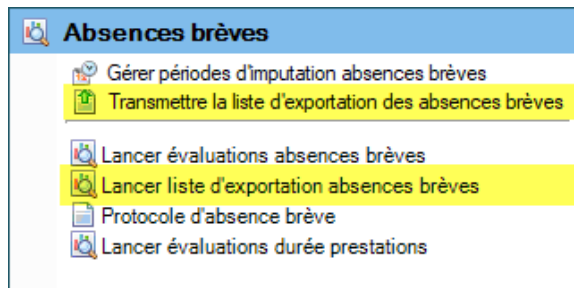
	Fichier CSV
	Fichier image
	Fichier HTML
	Fichier MHT
	Document pdf
	Document pdf
	Fichier texte
	Document Excel 97-2003
	Fichier Excel

Vous mettez ensuite cette liste d'exportation à disposition de votre assurance.

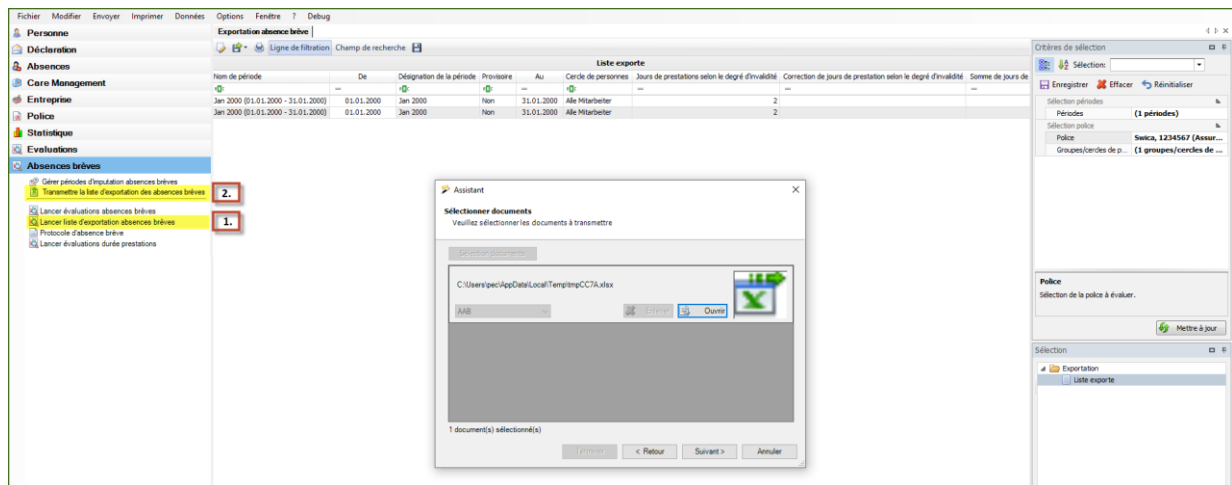
7.2. Transmettre la liste d'exportation des absences brèves

Seuls les clients de SWICA ont la possibilité d'envoyer les absences brèves par voie électronique (sans e-mail) directement à Swica.

Pour activer cette fonction, vous devez activer l'option **Appliquer la transmission des absences brèves** dans les paramètres (entreprise). Sous le point de menu **Absences brèves** apparaissent alors les points supplémentaires suivants **Transmettre la liste d'exportation des absences brèves** et **Protocole d'absences brèves**.



Avec **Transmettre la liste d'exportation d'absences brèves**, vous pouvez transmettre électroniquement à Swica la liste d'exportation que vous avez générée auparavant sous **Lancer liste d'exportation absences brèves**.



Dans l'option de menu **Protocole d'absence brève**, toutes les transmissions sont listées.

Date de transmission	Statut	Assurance	Période	Police	Groupe de personnes	Utilisateur
25.03.2022 09:49:06	OK Restricted	Swica	Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
24.03.2022 16:58:43	OK Restricted	Swica	Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
24.03.2022 08:32:56	OK Restricted	Swica	Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
23.03.2022 15:18:13	OK Restricted	Swica	Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
18.03.2022 08:49:48	OK Restricted	Swica	Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet

8. Écritures de correction

Vous pouvez effectuer des corrections même quand une période d'imputation est déjà clôturée et a été transmise à l'assurance. Il n'est alors pas important de savoir dans quelle période d'imputation clôturée vous effectuez les modifications, mais seules les mutations à l'intérieur des deux dernières années sont prises en compte.

- + Vous corrigez l'absence comme cela est décrit au chapitre **Édition de l'absence**.
- + Effacer ainsi une absence.
- + Vous complétez de même les temps d'absence qu'ils concernent une période d'imputation actuelle ou une période d'imputation déjà transmise.
- + Dès que vous ouvrez, évaluez et exportez la prochaine période d'imputation, les modifications sont présentées dans les périodes d'imputation clôturées et transmises dans la colonne **Correction** des jours de prestation et sont transmises à l'assurance.

Sunetplus Master polices 2052 - Demobetrieb

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Evaluations absences brèves 1 | Exportation absence brève Evaluations absences brèves 2

Personne Déclaration Absences Entreprise Police Statistique Evaluations

Gestion travailleurs à plein temps/heures
Gérer périodes d'imputation absences bn

Lancer évaluations
Lancer évaluations par jours
Lancer liste personnalisée
Lancer évaluations absences brèves
Lancer liste d'exportation absence...
Lancer liste d'exportation absence...
Lancer évaluations durée prestations

Jours assurés par employée et période

		Jours prestations			Somme jours prestations		
		Correction journées prestations			Grand Total		
De	Nom de période	N° personnel	Prénom	Nom	Jours prestations	Correction journées prestations	Somme jours prestations
25.02.2016	2016_März (25.02.2016 - 24.03.2016)	1	Andrea	Allenspach	5	-4	1
		2	Bruno	Bregenzler	15	10	25
		3	Claudio	Casparis	2	-7	-5
		4	David	Dällenbach	20	-7	13
	2016_März (25.02.2016 - 24.03.2016) Total				42	-8	34
25.03.2016	2016_April (25.03.2016 - 24.04.2016)	1	Andrea	Allenspach	24		24
		3	Claudio	Casparis		17	17
		4	David	Dällenbach		-20	-20
	2016_April (25.03.2016 - 24.04.2016) Total				24	-3	21
25.04.2016	* dsfasfd (25.04.2016 - 27.04.2017)	1	Andrea	Allenspach	1		1
	Grand Total				67	-11	56