

## Remplacement d'absence

Effectuer le remplacement d'une absence, selon que vous fassiez appel à un salarié déjà en poste ou à une nouvelle recrue, et leurs impacts sur le système.

### 1. Remplacement par un salarié déjà existant

Cette méthode est privilégiée pour des remplacements ponctuels ou lorsque le remplaçant cumule ces heures avec son propre planning.

#### Étapes à suivre :

1. **Saisie de l'absence du titulaire** : Allez dans le module **Absences** (via l'Agenda ou le menu Exploitation) et créez l'absence du salarié titulaire (motif, dates).
2. **Module Remplacement** : Sélectionnez la ligne d'absence créée et cliquez sur le bouton **Remplacement** en bas de la fenêtre.
3. **Sélection des chantiers** : Dans le tableau du haut, sélectionnez le ou les chantiers sur lesquels le remplaçant doit intervenir.
4. **Choix du remplaçant** : Dans le tableau du bas, recherchez et sélectionnez le salarié qui effectuera le remplacement.
5. **Définition du type d'heures** : Choisissez le code d'heures approprié. Pour un salarié existant, il s'agit généralement d'un **Avenant de complément d'heures (ACH)** ou d'**Heures complémentaires (HCOMP)**.
6. **Validation** : Cliquez sur **Remplacer**. Le logiciel propose alors de numéroter l'avenant et de visualiser les nouvelles semaines de base du remplaçant.
7. **Ajustements horaires** : Si les horaires du remplaçant diffèrent de ceux du titulaire (ex: intervention l'après-midi au lieu du matin), double-cliquez sur la ligne de remplacement dans les semaines de base pour modifier les heures réelles de passage.
8. **Édition du contrat ACH**: Allez dans la **GED** de la fiche salarié pour générer le contrat de travail (Avenant de complément d'heure) en utilisant les champs de fusion.

#### Conséquences :

- **Planning** : Les interventions apparaissent dans l'agenda du remplaçant avec une icône spécifique et la mention du salarié remplacé.
- **Pointage** : Les heures sont automatiquement ajoutées au pointage du remplaçant (en ACH ou HCOMP) et déduites de celui de l'absent.
- **Fiche salarié** : Pas de modification de la base contractuelle permanente ; le suivi se fait via l'historique des avenants.

## 2. Remplacement par un nouveau salarié

Ce cas s'applique si vous embauchez une personne spécifiquement pour pallier l'absence.

### Étapes à suivre :

1. **Création de la fiche salarié** : Menu **Gestion du personnel** > **Liste détaillée** > **Nouveau**. Remplissez les données administratives, la date d'entrée et la qualification.
2. **Paramétrage de la paye** : Dans l'onglet "Paye", assurez-vous de sélectionner le type **Horaire** (et non mensuel) si le salarié suit un planning précis.
3. **Affectation du remplacement** :
  - *Option A* : Via le module **Remplacement** de l'absent (comme pour un salarié existant), mais sélectionnez le code **Salaire de base mensuel (HCT)** car ces heures constituent son contrat principal.
  - *Option B* : Créez directement une **Semaine de base** sur le chantier concerné avec une date de début et de fin correspondant au remplacement, en indiquant le statut "Remplaçant".
4. **Édition du contrat** : Allez dans la **GED** de la fiche salarié pour générer le contrat de travail (CDD de remplacement) en utilisant les champs de fusion. **La GED** contient toutes les pièces justificatives (avenants, contrats, arrêts maladie) doivent être archivées dans la GED du salarié pour assurer la conformité administrative.

### Conséquences :

- **Fiche salarié** : Une nouvelle fiche active est créée. Le contrat est lié à la durée de l'absence.
- **Planning** : Le planning du nouveau salarié est instantanément généré à partir de l'affectation de remplacement.
- **Pointage** : Le volume d'heures du pointage (Heures Contrat) est calculé sur la base du planning de remplacement pour le mois en cours.