

# Guide utilisateur Déclarer les absences

Pour un abondement CPF par Pôle emploi



## Gestion des demandes d'inscription :

1. Le titulaire fait une demande d'inscription sur le site ou l'application Mon Compte Formation
2. Vous étudiez la demande d'inscription et la validez
3. Si ses droits sont insuffisants, le titulaire peut faire une demande d'abondement à Pôle emploi  
Vous devez alors réserver sa place pendant 12 jours ouvrés maximum, dans l'attente de la réponse de Pôle emploi.
4. Pôle emploi étudie la demande d'abondement  
Si la demande d'abondement est refusée, le titulaire peut payer le reste à charge ou annuler son dossier
5. Si la demande d'abondement est acceptée par Pôle emploi, le dossier est automatiquement accepté dans EDOF  
Dès que la réponse est donnée, vous êtes au courant par une notification e-mail de EDOF.

Vous pouvez préparer l'accueil de votre nouveau stagiaire !

## Gestion du dossier du stagiaire :

Pour bien gérer le dossier, vous devez informer chaque intervenant de l'avancée du stagiaire en formation, vous allez donc devoir remplir les données habituelles dans EDOF et saisir les absences dans Kairos.

- **Dans EDOF**  
Dès l'entrée en formation du stagiaire, vous devez saisir dans EDOF les données habituelles de gestion du dossier (date d'entrée en formation, date et motif de sortie de formation et taux de réalisation de la formation).  
=> Pour plus d'information, consultez l'article et le guide disponible sur le Portail d'Information des Organismes de Formation
- **Dans KAIROS**  
Vous devez renseigner les absences au fil de l'eau afin de permettre la déclaration d'assiduité automatique.

## Saisir les absences

Pour les demandeurs d'emploi en formation, le paiement de leurs rémunérations mensuelles est conditionné à la double actualisation :

- Par la déclaration d'assiduité en formation établie par vos déclarations d'absences des demandeurs d'emploi dans Kairos
- Par le demandeur d'emploi lui-même, qui s'actualise entre le 28 et 15 du mois suivant

En cas d'absence, vous devez le déclarer sans attendre en sélectionnant un motif et le justificatif du demandeur d'emploi.  
→ Cette déclaration permet de sécuriser la rémunération du demandeur d'emploi. En effet, les stagiaires absents avant le 28 du mois qui n'ont pas été déclarés absents dans Kairos, seront considérés comme présents pour Pôle emploi. Le demandeur d'emploi risque par conséquent de percevoir un trop perçu ! Pensez à bien déclarer à Pôle emploi les informations au plus tôt.

*Le flux des données est transmis chaque soir à Pôle emploi*

**Saisir les absences  
durant la formation**



# Rechercher un demandeur d'emploi

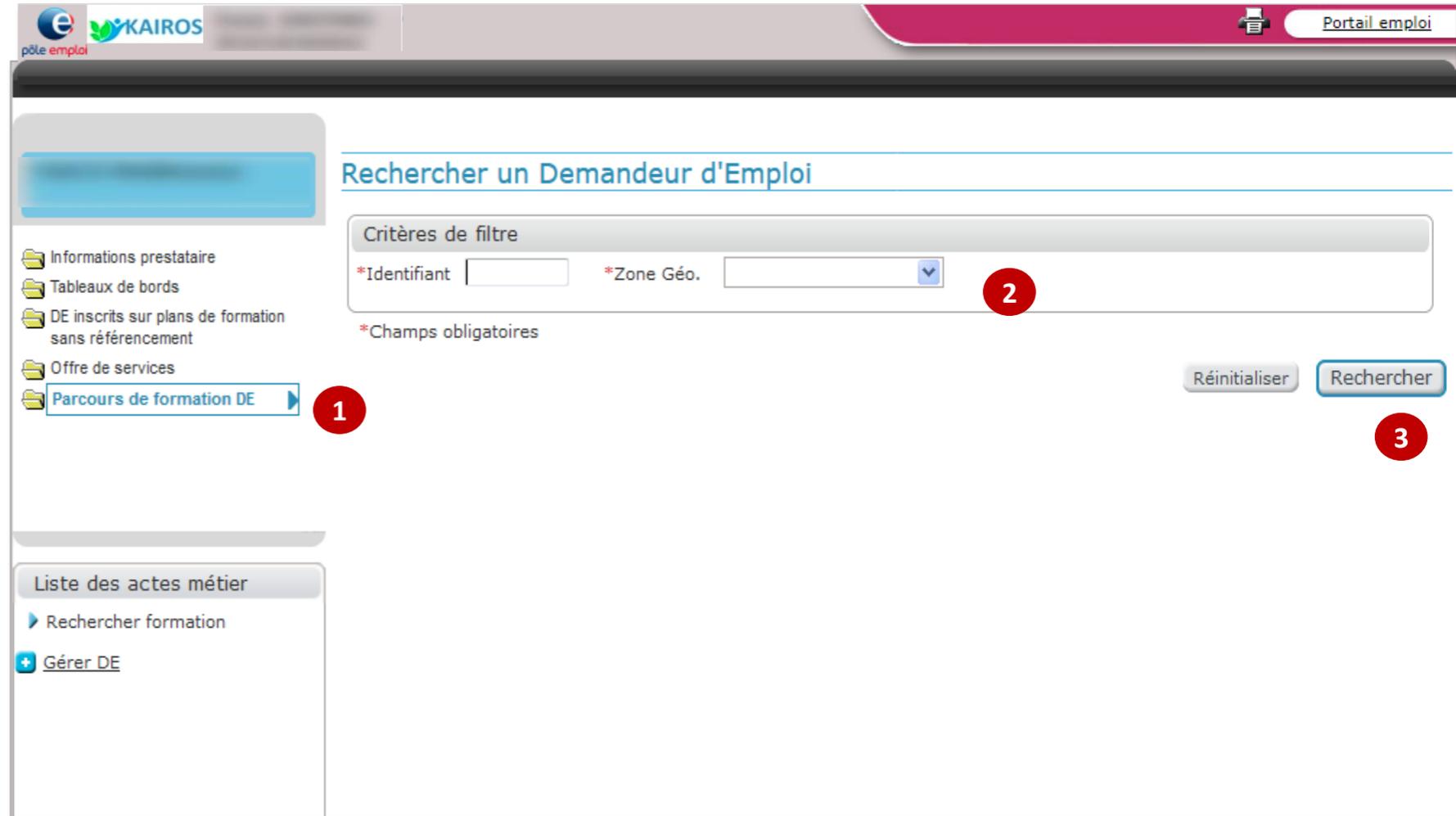
## Pour saisir les absences du demandeur d'emploi dans KAIROS :

1. Dans le menu, je clique sur « *Parcours de formation DE* » .

*L'accès à l'écran de saisie peut également se faire depuis « Gérer DE »*

2. Je renseigne l'identifiant du demandeur d'emploi et je sélectionne sa zone géographique dans la liste

3. Je clique sur « *Rechercher* »

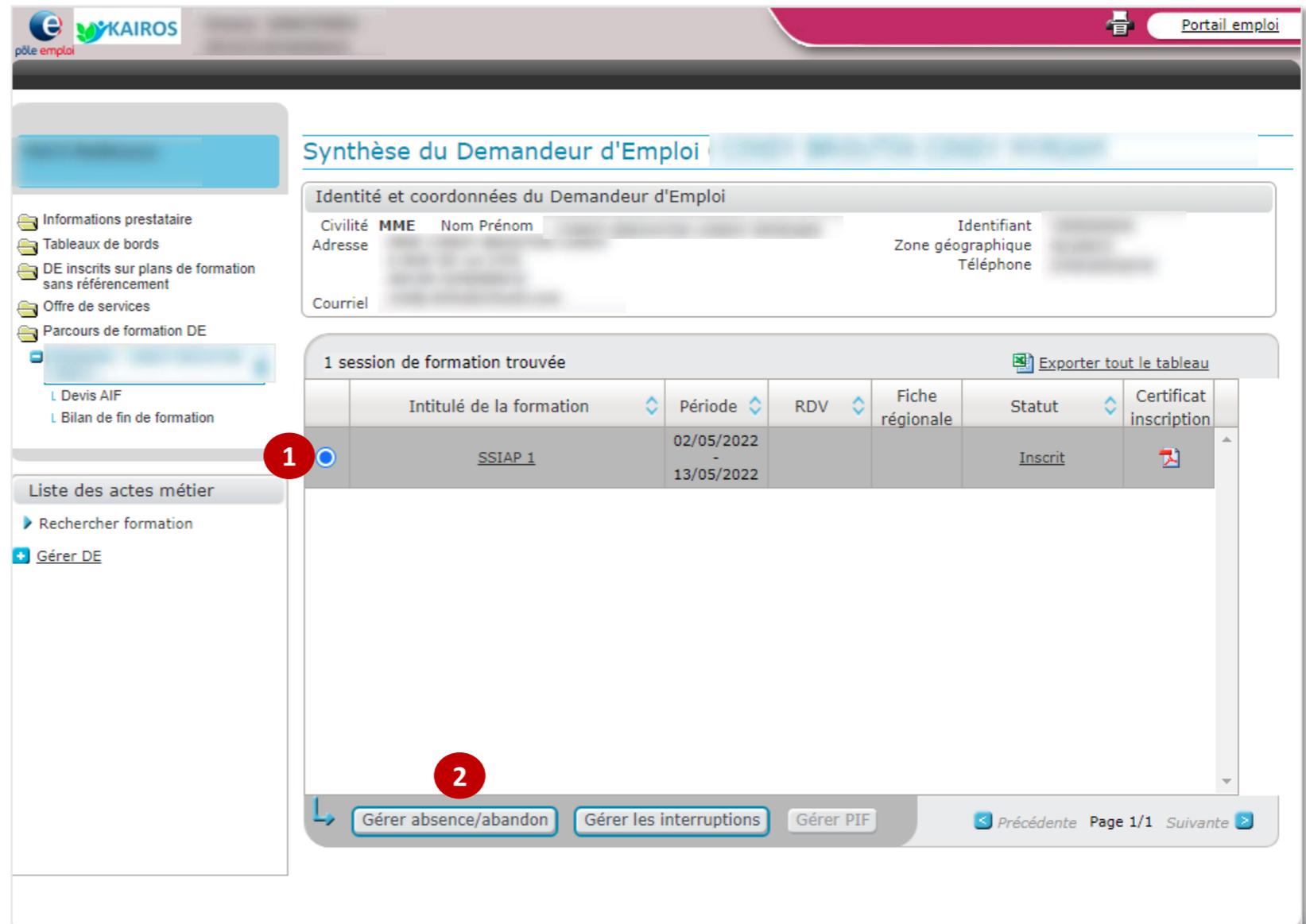


The screenshot shows the KAIROS web application interface. At the top, there is a header with the KAIROS logo and the text "Portail emploi". Below the header, the main content area is titled "Rechercher un Demandeur d'Emploi". On the left side, there is a navigation menu with several options: "Informations prestataire", "Tableaux de bords", "DE inscrits sur plans de formation sans référencement", "Offre de services", and "Parcours de formation DE". The "Parcours de formation DE" option is highlighted with a red circle and the number 1. In the main content area, there is a search form titled "Critères de filtre". It contains two input fields: "\*Identifiant" and "\*Zone Géo.". The "\*Zone Géo." field is a dropdown menu, and it is highlighted with a red circle and the number 2. Below the search form, there is a note "\*Champs obligatoires". On the right side of the search form, there are two buttons: "Réinitialiser" and "Rechercher". The "Rechercher" button is highlighted with a red circle and the number 3. At the bottom of the page, there is a section titled "Liste des actes métier" with two options: "Rechercher formation" and "Gérer DE". The "Gérer DE" option is highlighted with a red circle and the number 1.

# Accès à la saisie

J'arrive sur la synthèse du demandeur d'emploi,

1. Je sélectionne la session de formation pour laquelle je dois renseigner les absences du demandeur d'emploi sélectionné
2. Je clique sur « Gérer absence » pour accéder à l'écran de saisie



**Synthèse du Demandeur d'Emploi**

Identité et coordonnées du Demandeur d'Emploi

Civilité **MME** Nom Prénom [redacted] Identifiant [redacted]  
 Adresse [redacted] Zone géographique [redacted] Téléphone [redacted]  
 Courriel [redacted]

1 session de formation trouvée [Exporter tout le tableau](#)

Intitulé de la formation	Période	RDV	Fiche régionale	Statut	Certificat inscription
<u>SSIAP 1</u>	02/05/2022 13/05/2022			Inscrit	

**1**

**2**

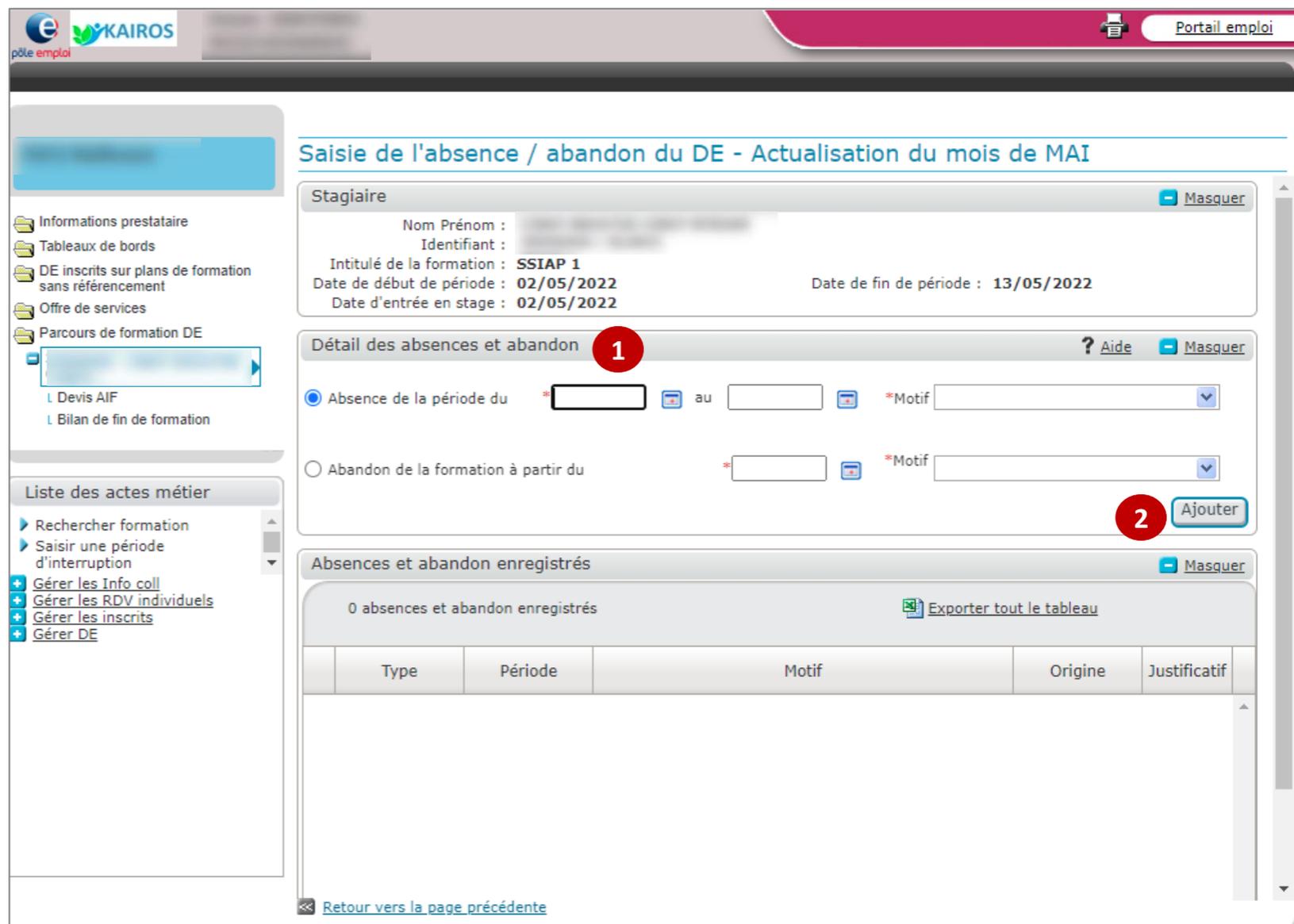
Gérer absence/abandon Gérer les interruptions Gérer PIF

Précédente Page 1/1 Suivante

# Saisir les absences

Sur la session sélectionnée :

1. Dans le bloc « *Détail des absences et abandon* »,
  - je coche la case « *Absence de la période* »,
  - j'indique la ou les dates de début et de fin de l'absence du demandeur d'emploi,
  - je sélectionne dans le champs, le motif de son absence.
2. Je clique sur « *Ajouter* » pour valider ma saisie.



The screenshot shows the 'Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI' page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Informations prestataire', 'Tableaux de bords', and 'Liste des actes métier'. The main content area is divided into sections: 'Stagiaire' (with fields for name, ID, formation title, and dates), 'Détail des absences et abandon' (with radio buttons for 'Absence de la période' and 'Abandon de la formation'), and 'Absences et abandon enregistrés' (a table showing 0 records). Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Absence de la période' radio button and the 'Ajouter' button, respectively.

**Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI**

**Stagiaire** Masquer

Nom Prénom : [redacted]  
 Identifiant : [redacted]  
 Intitulé de la formation : SSIAP 1  
 Date de début de période : 02/05/2022  
 Date de fin de période : 13/05/2022  
 Date d'entrée en stage : 02/05/2022

**Détail des absences et abandon** 1 Aide Masquer

Absence de la période du [ ] au [ ] \*Motif [ ]

Abandon de la formation à partir du [ ] \*Motif [ ]

2 Ajouter

**Absences et abandon enregistrés** Masquer

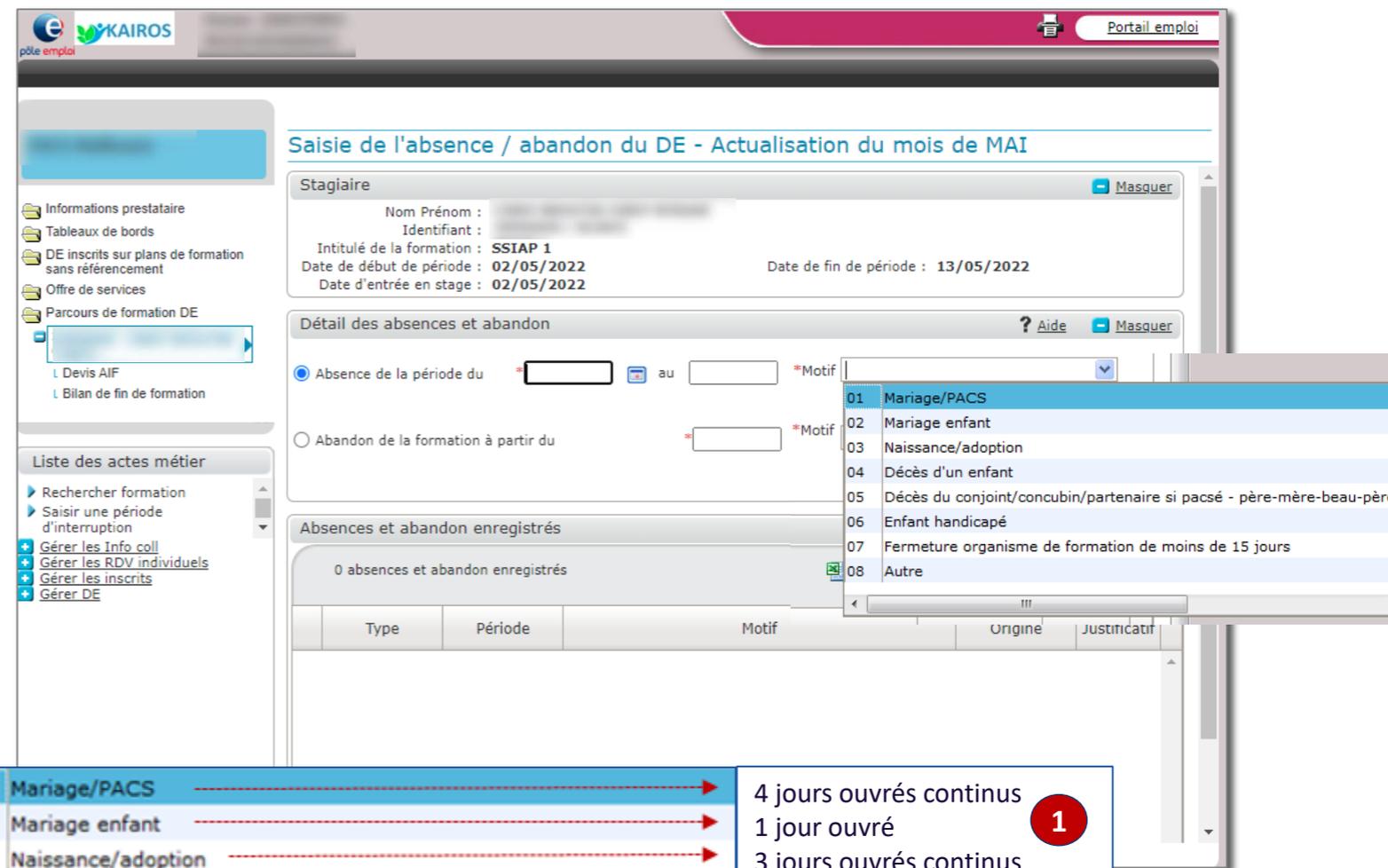
0 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
0 absences et abandon enregistrés				

[Retour vers la page précédente](#)

# Saisir le motif de l'absences

- Les 7 premiers motifs portent chacun une durée d'absence différente et sont sans conséquence sur la rémunération de formation du demandeur d'emploi
- Le dernier motif « Autre » n'a pas de limitation de durée et pour chaque journée d'absence renseignée avec ce motif, le demandeur d'emploi ne sera pas indemnisé sur sa rémunération de formation Pôle emploi (*les arrêts maladie et congés maternité peuvent être saisis avec le motif « Autre »*)
- Aucune absence ne peut être enregistrée sans motif
- Des contrôles bloquants sont donc réalisés lors de la saisie de ces absences
- Dans ce cas, un message d'erreur vous en informe pour corriger votre saisie



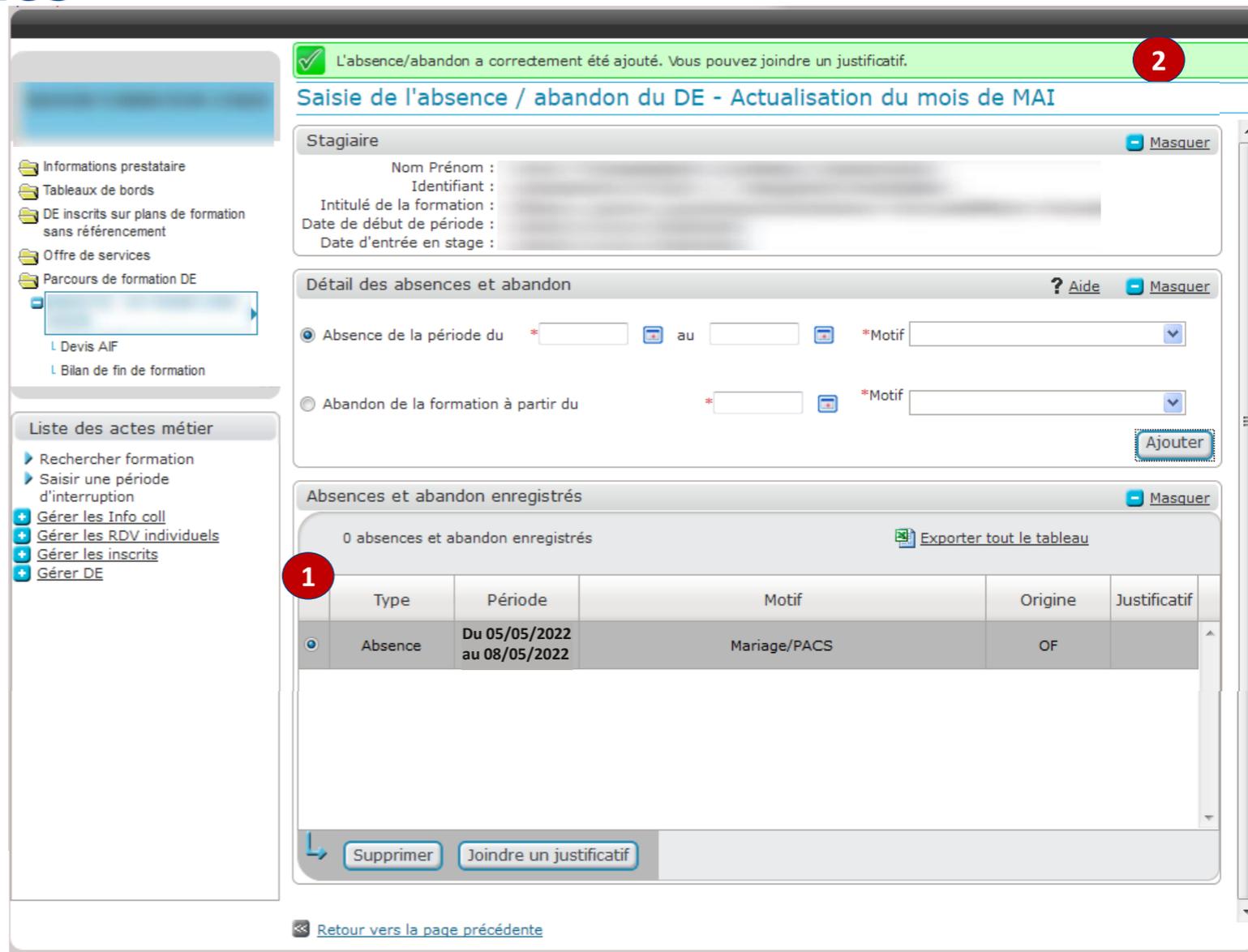
01	Mariage/PACS	4 jours ouvrés continus
02	Mariage enfant	1 jour ouvré
03	Naissance/adoption	3 jours ouvrés continus
04	Décès d'un enfant	12 jours ouvrés continus
05	Décès du conjoint/concubin/partenaire si pacsé - père-mère-beau-père	3 jours ouvrés continus
06	Enfant handicapé	5 jours ouvrés continus
07	Fermeture organisme de formation de moins de 15 jours	15 jours calendaires continus
08	Autre	Sans limitation de durée

1

# Confirmation des absences saisies

1. Ma saisie est enregistrée et restituée dans le bloc «Absences et abandon enregistrés»
2. Un bandeau vert apparait en haut de l'écran pour confirmer ma saisie

En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie dans la même journée en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton «Supprimer»



✓ L'absence/abandon a correctement été ajouté. Vous pouvez joindre un justificatif.

### Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI

Stagiaire Masquer

Nom Prénom :  
Identifiant :  
Intitulé de la formation :  
Date de début de période :  
Date d'entrée en stage :

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \* [ ] au [ ] \*Motif [ ]

Abandon de la formation à partir du \* [ ] \*Motif [ ]

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

0 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 05/05/2022 au 08/05/2022	Mariage/PACS	OF	

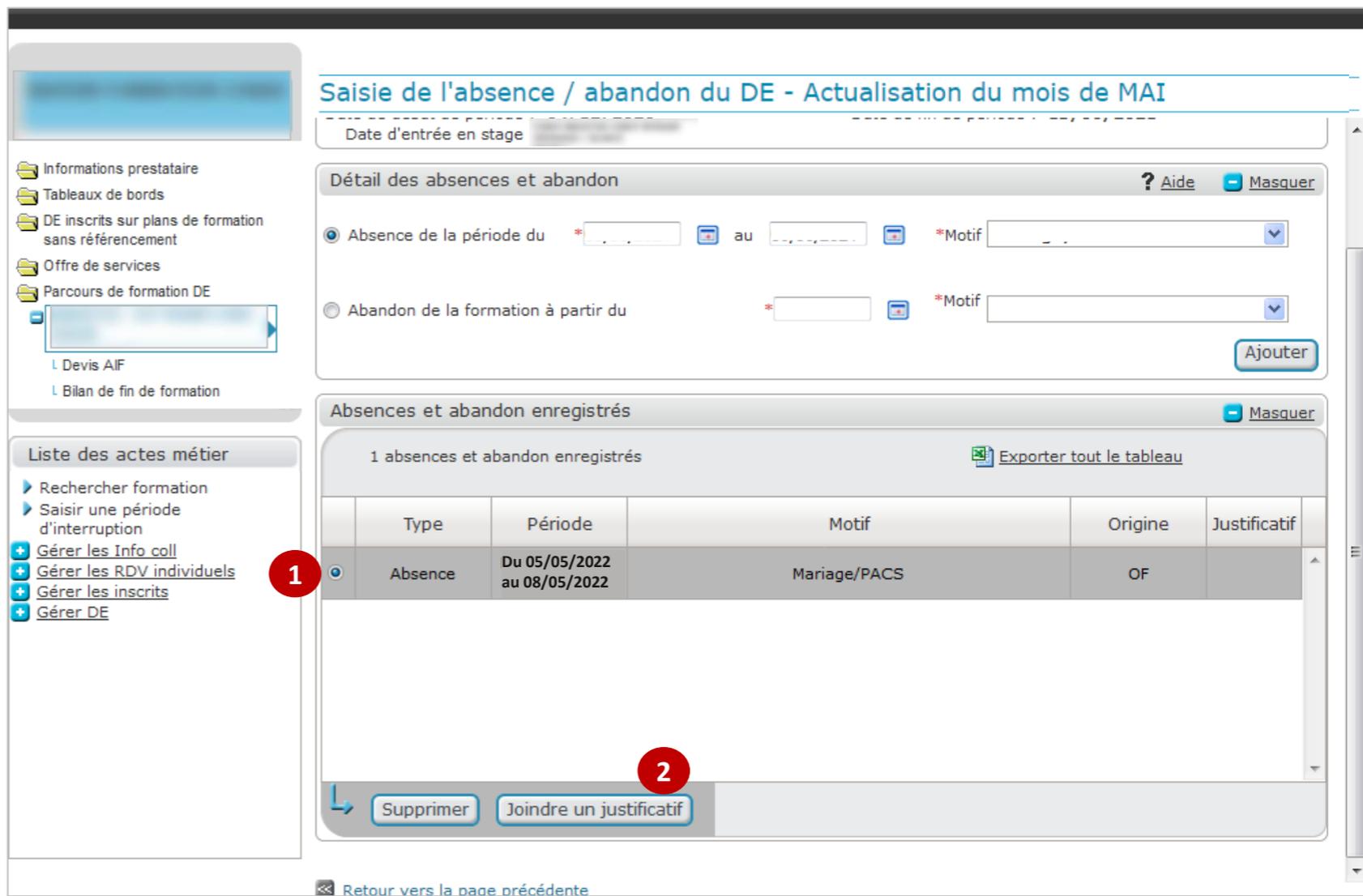
Supprimer Joindre un justificatif

[Retour vers la page précédente](#)

# Télécharger les justificatifs d'absence

Pour télécharger les justificatifs fournis par le demandeur d'emploi :

1. Je sélectionne la ligne de motif d'absence qui m'intéresse
2. Je clique sur « Joindre un justificatif » pour télécharger le justificatif



Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI

Date d'entrée en stage

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \* [ ] au [ ] \*Motif [ ]

Abandon de la formation à partir du \* [ ] \*Motif [ ]

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 05/05/2022 au 08/05/2022	Mariage/PACS	OF	

Supprimer Joindre un justificatif

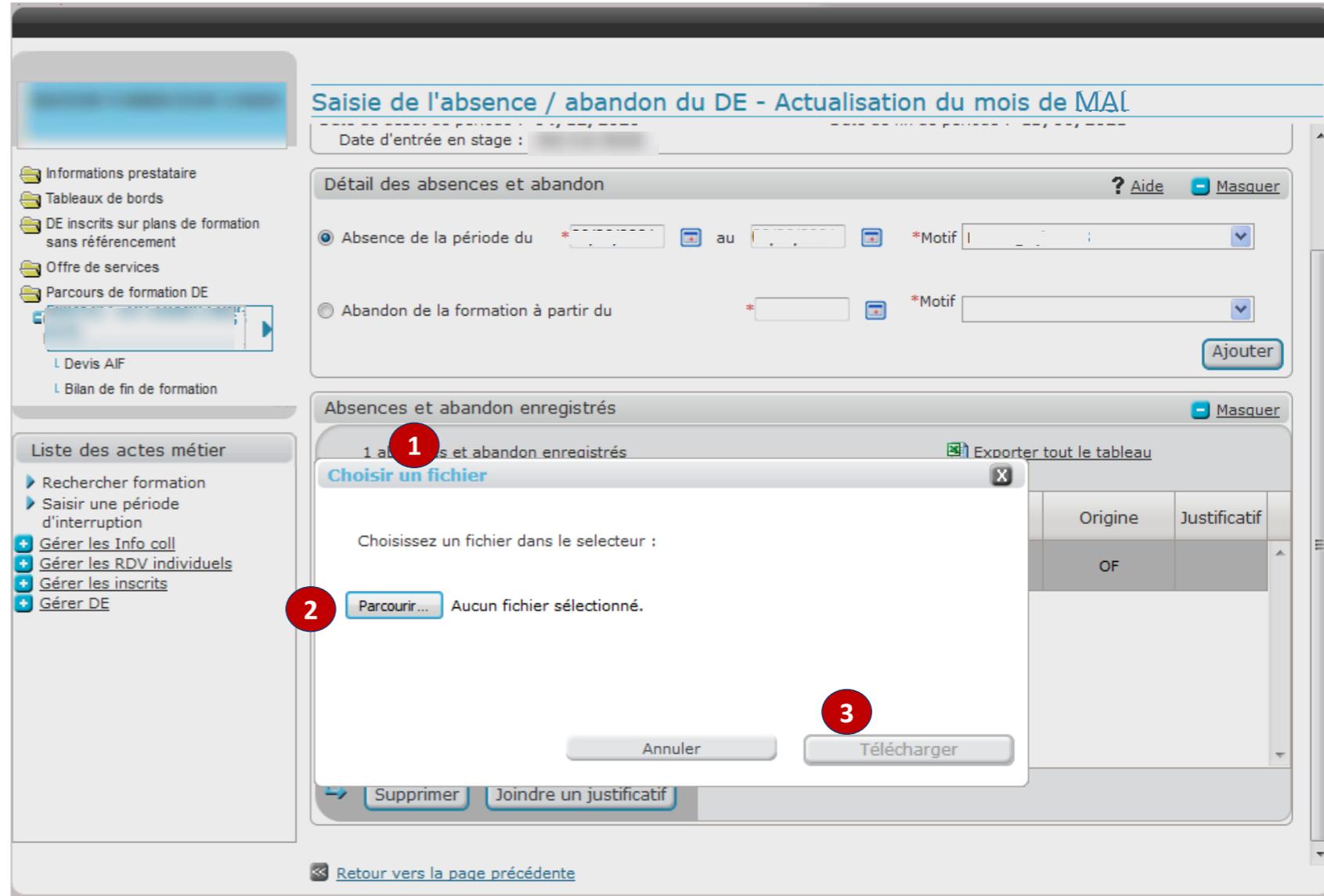
Retour vers la page précédente

# Télécharges les justificatifs d'absences

1. Une fenêtre « Choisir un fichier » s'ouvre
2. Je clique sur « Parcourir » pour sélectionner dans mes dossiers, le fichier à transmettre
3. Je clique sur « Télécharger » pour intégrer le document dans le système

Une fois le fichier téléchargé

Une fenêtre « Transfert du fichier réussi » s'ouvre pour confirmer le bon déroulement du téléchargement



Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI

Date d'entrée en stage : [ ]

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \* [ ] au [ ] \*Motif [ ]

Abandon de la formation à partir du \* [ ] \*Motif [ ]

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

**1** Choisir un fichier

Choisissez un fichier dans le selecteur :

**2** Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

**3** Télécharger

Annuler

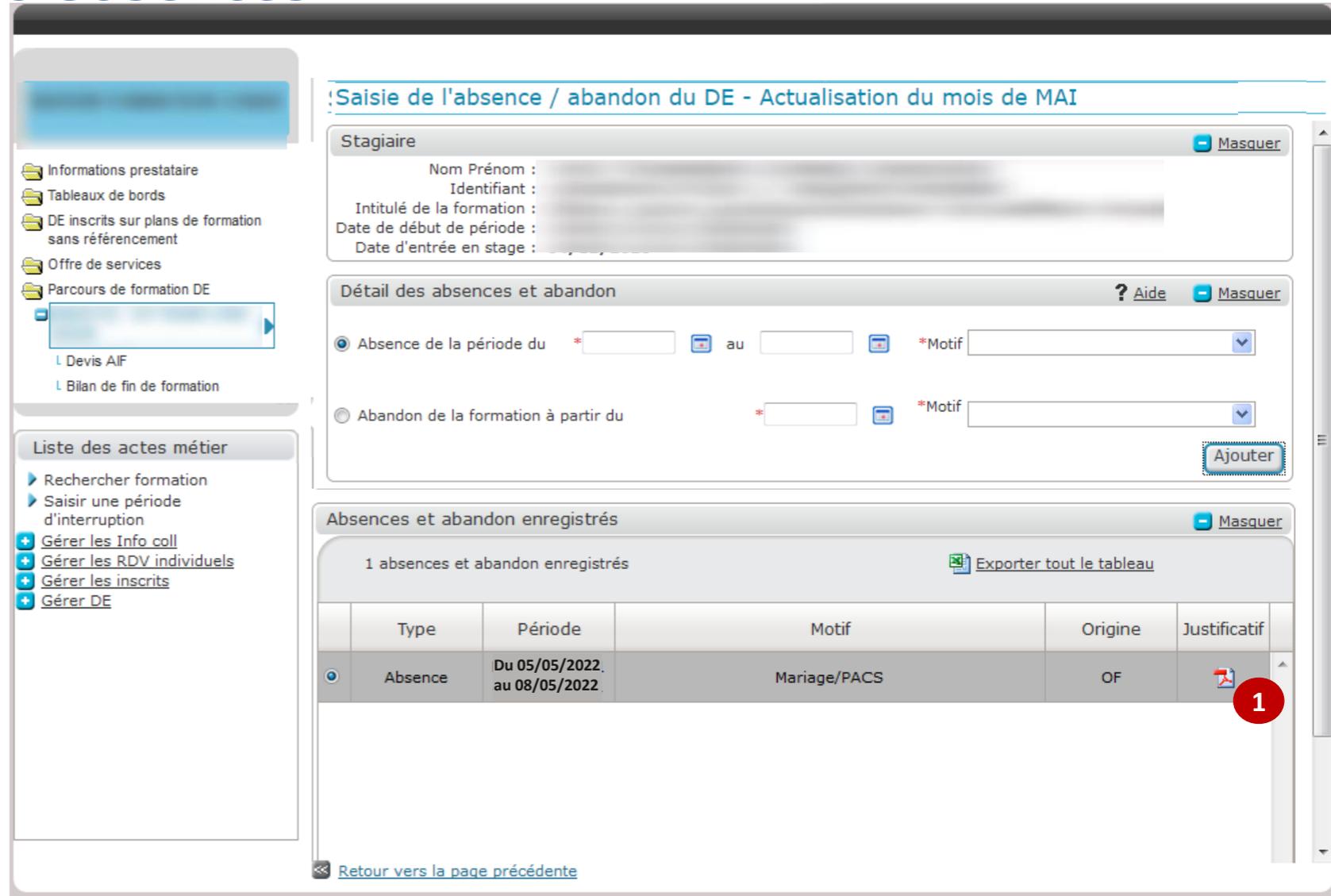
Supprimer Joindre un justificatif

[Retour vers la page précédente](#)

Origine	Justificatif
OF	

# Télécharger les justificatifs d'absences

1. Dans le bloc « Absences et abandon enregistrés », je retrouve le justificatif sous format PDF



Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI

Stagiaire Masquer

Nom Prénom : [blurred]  
 Identifiant : [blurred]  
 Intitulé de la formation : [blurred]  
 Date de début de période : [blurred]  
 Date d'entrée en stage : [blurred]

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \* [ ] au [ ] \*Motif [ ]

Abandon de la formation à partir du \* [ ] \*Motif [ ]

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 05/05/2022, au 08/05/2022	Mariage/PACS	OF	 1

[Retour vers la page précédente](#)

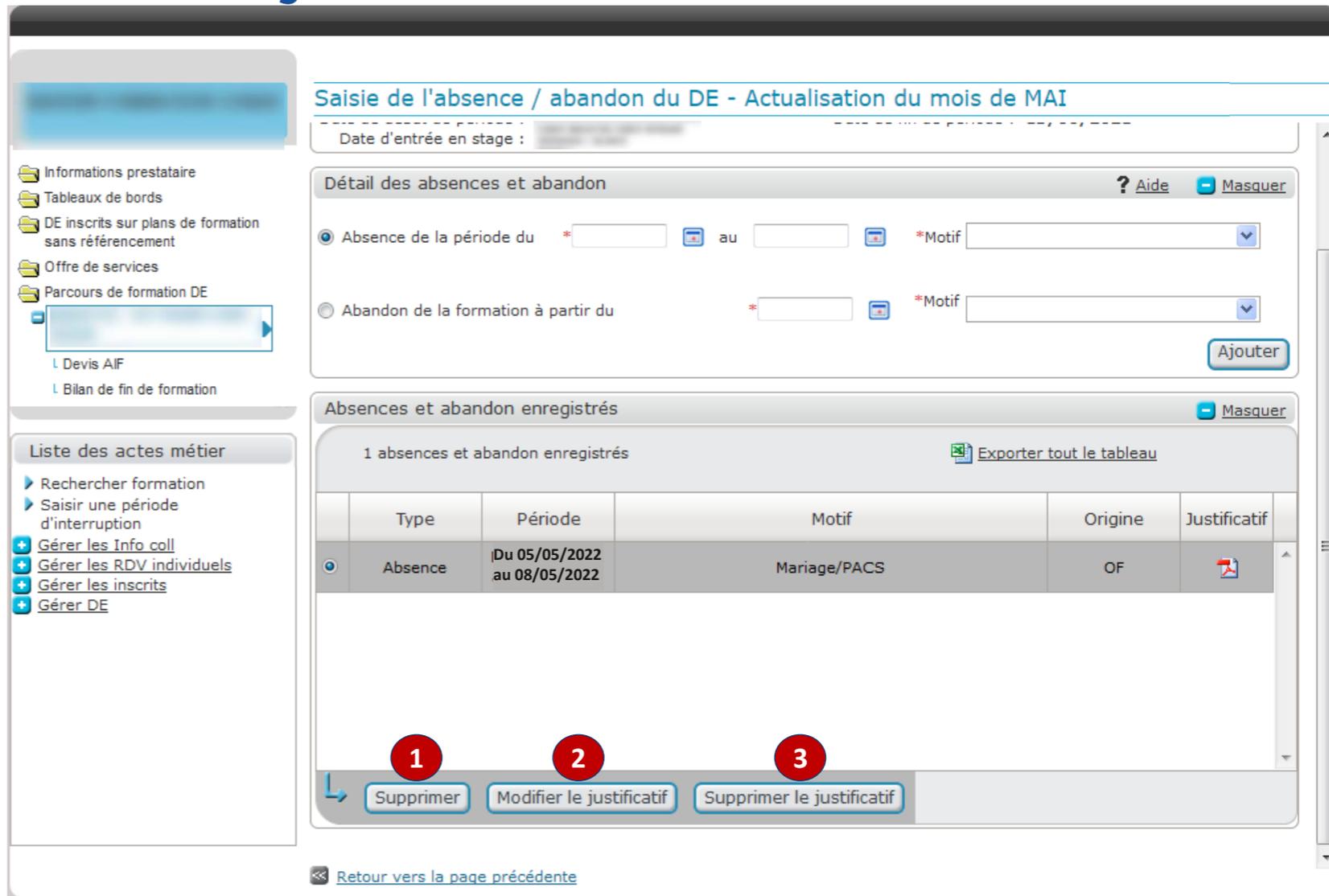
# Modifier ou supprimer les absences et justificatif



En cas d'erreur, je peux modifier ou supprimer ma saisie **dans la même journée** en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton :

1. « **Supprimer** » l'absence ou l'abandon (ce qui supprime le justificatif lié)
2. « **Modifier le justificatif** »
3. « **Supprimer le justificatif** » précédemment enregistré

A noter : si il vous reste des absences à saisir pour le mois de la formation, vous pouvez procéder à des régularisations jusqu'au 15 du mois suivants.



The screenshot shows the 'Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Informations prestataire', 'Tableaux de bords', and 'Liste des actes métier'. The main content area has a 'Date d'entrée en stage' field and a 'Détail des absences et abandon' section with radio buttons for 'Absence de la période du' and 'Abandon de la formation à partir du'. Below this is a table titled 'Absences et abandon enregistrés' showing one record for 'Absence' from 05/05/2022 to 08/05/2022 with the motif 'Mariage/PACS'. At the bottom, three buttons are highlighted with red circles and numbered 1, 2, and 3: 'Supprimer', 'Modifier le justificatif', and 'Supprimer le justificatif'.

**Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de MAI**

Date d'entrée en stage : [Date]

**Détail des absences et abandon** ? Aide Masquer

Absence de la période du \* [Date] au [Date] \*Motif [Motif]

Abandon de la formation à partir du \* [Date] \*Motif [Motif]

Ajouter

**Absences et abandon enregistrés** Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 05/05/2022 au 08/05/2022	Mariage/PACS	OF	[Icon]

1 Supprimer 2 Modifier le justificatif 3 Supprimer le justificatif

Retour vers la page précédente