

# Guide utilisateur

## Déclarer les assiduités

Saisir les absences et abandon en  
formation



## Saisir les absences et les abandons

Pour les demandeurs d'emploi en formation, le paiement de leur rémunération mensuelle est conditionné à la double actualisation :

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

**Vous devez saisir dans Kairos, les absences ou abandons au fil de l'eau pendant le mois de la formation :**

- En cas d'abandon du stagiaire, vous devez le déclarer immédiatement en sélectionnant le motif d'abandon.  
→ Cette déclaration permet d'actualiser le dossier du demandeur d'emploi et faciliter l'accompagnement par son conseiller en évolution professionnelle.
- En cas d'absence, vous devez la déclarer sans attendre en sélectionnant un motif et le justificatif du demandeur d'emploi.  
→ Cette déclaration permettra le versement de sa rémunération dès son actualisation mensuelle en fin de mois. En effet, les stagiaires absents avant le 28 de chaque mois, mais n'ayant pas été déclarés dans Kairos, seront considérés comme présents pour Pôle emploi. Le demandeur d'emploi risque ainsi de percevoir un trop perçu ! Pensez à bien nous déclarer les informations au plus tôt.

*Le flux des données est transmis chaque soir à Pôle emploi et sont visibles du demandeur d'emploi sur son espace personnel sur [pole-emploi.fr](https://pole-emploi.fr) ou l'application mobile *Ma formation*.*

**RAPPEL** Vous devez saisir dans Kairos les absences des demandeurs d'emploi qui ont financés leur formation par un abondement CPF par Pôle emploi via Mon Compte Formation. (consulter le guide déclarer les absences pour un abondement CPF par Pôle emploi)

# SOMMAIRE

<b>Page 4</b>	Rechercher un demandeur d'emploi
<b>Page 5</b>	Accès à la saisie
<b>Pages 6 à 15</b>	<b>SAISIR LES ABSENCES</b>
p. 7	Saisir les absences
p. 8	Saisir le motif d'absence
p. 10	Télécharger les justificatifs d'absence
p. 15	Transmission des saisies
<b>Pages 16 à 19</b>	<b>SAISIR LES ABANDONS</b>
p.17	Saisir un abandon et son motif
p. 18	Télécharger les justificatifs d'absence
p. 19	Transmission des saisies



# Rechercher un demandeur d'emploi

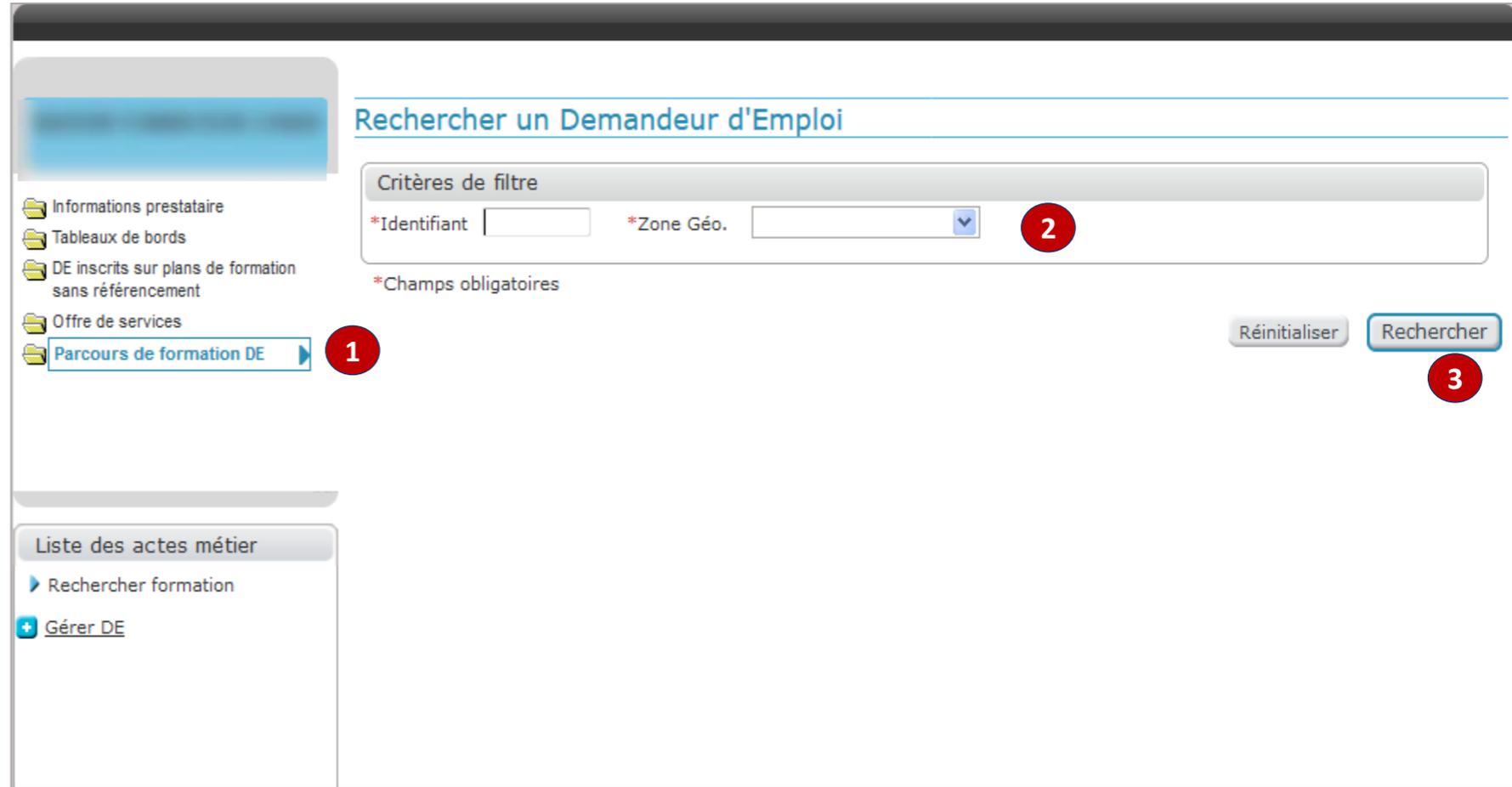
## Pour saisir les absences ou abandons du demandeur d'emploi dans Kairos :

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* »

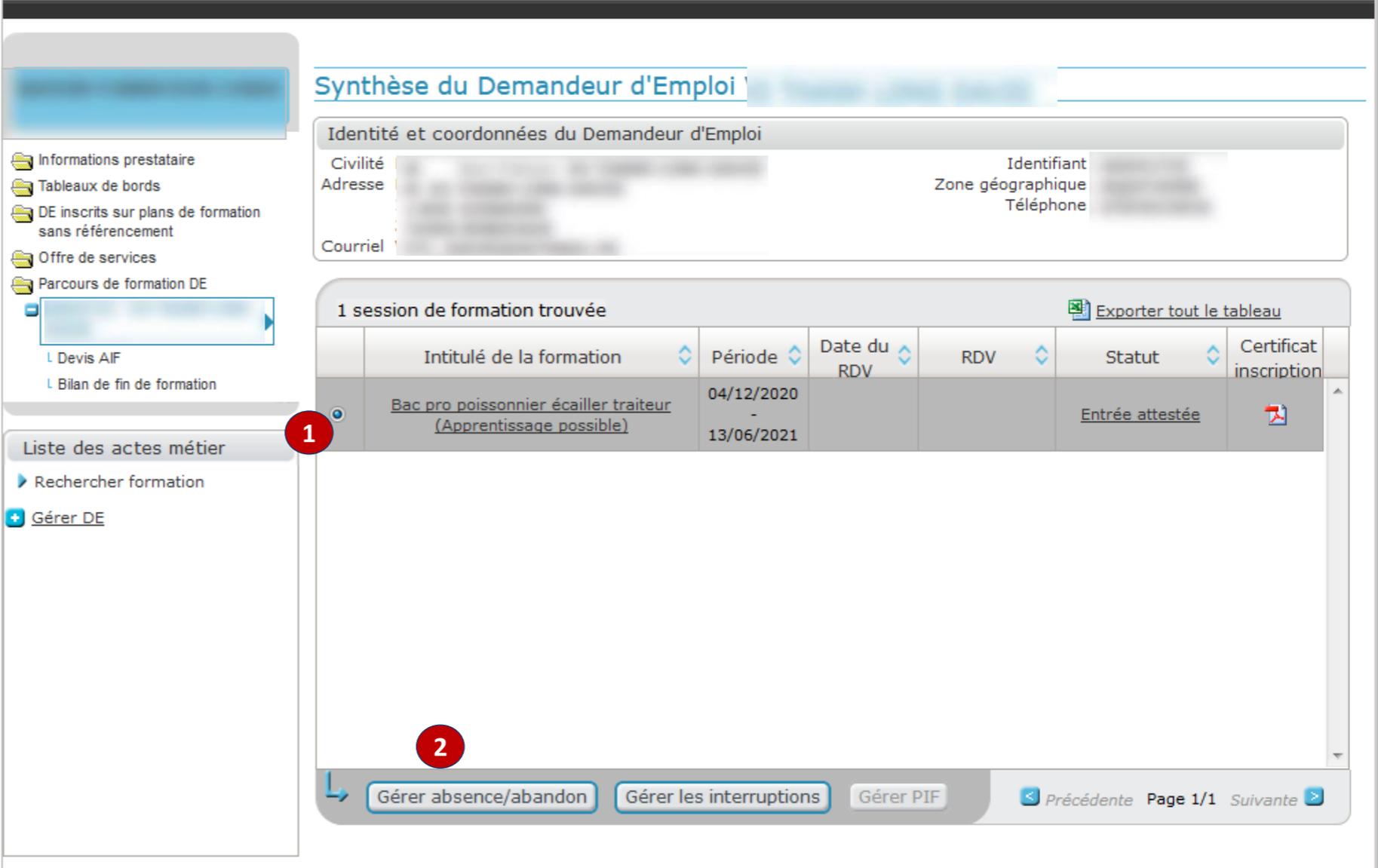


The screenshot shows the 'Rechercher un Demandeur d'Emploi' (Search a Job Seeker) interface. On the left is a navigation menu with the following items: Informations prestataire, Tableaux de bords, DE inscrits sur plans de formation sans référencement, Offre de services, and Parcours de formation DE (highlighted with a red circle '1'). Below the menu is a 'Liste des actes métier' section with 'Rechercher formation' and 'Gérer DE' (with a plus icon). The main area has a title 'Rechercher un Demandeur d'Emploi' and a 'Critères de filtre' section. This section contains two fields: '\*Identifiant' (with a red circle '2') and '\*Zone Géo.' (with a dropdown arrow and a red circle '2'). Below these fields is the text '\*Champs obligatoires'. At the bottom right of the main area are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher' (with a red circle '3').

## 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/abandon du demandeur d'emploi sélectionné
2. Je clique sur « Gérer absence/abandon » pour accéder à l'écran de saisie



**Synthèse du Demandeur d'Emploi**

Identité et coordonnées du Demandeur d'Emploi

Civilité [redacted] Identifiant [redacted]  
 Adresse [redacted] Zone géographique [redacted]  
 Courriel [redacted] Téléphone [redacted]

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

Intitulé de la formation	Période	Date du RDV	RDV	Statut	Certificat inscription
<a href="#">Bac pro poissonnier écailler traiteur (Apprentissage possible)</a>	04/12/2020 - 13/06/2021			Entrée attestée	

Liste des actes métier

- Rechercher formation
- Gérer DE**

**1**

**2**

Gérer absence/abandon Gérer les interruptions Gérer PIF

Précédente Page 1/1 Suivante

**Saisir les absences  
durant la formation**



# 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.

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

Stagiaire Masquer

Nom Prénom : [REDACTED]  
 Identifiant : [REDACTED]  
 Intitulé de la formation : [REDACTED] **eur (Apprentissage possible)**  
 Date de début de période : [REDACTED] Date de fin de période : 13/06/2021  
 Date d'entrée en stage : [REDACTED]

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
0 absences et abandon enregistrés				

[Retour vers la page précédente](#)

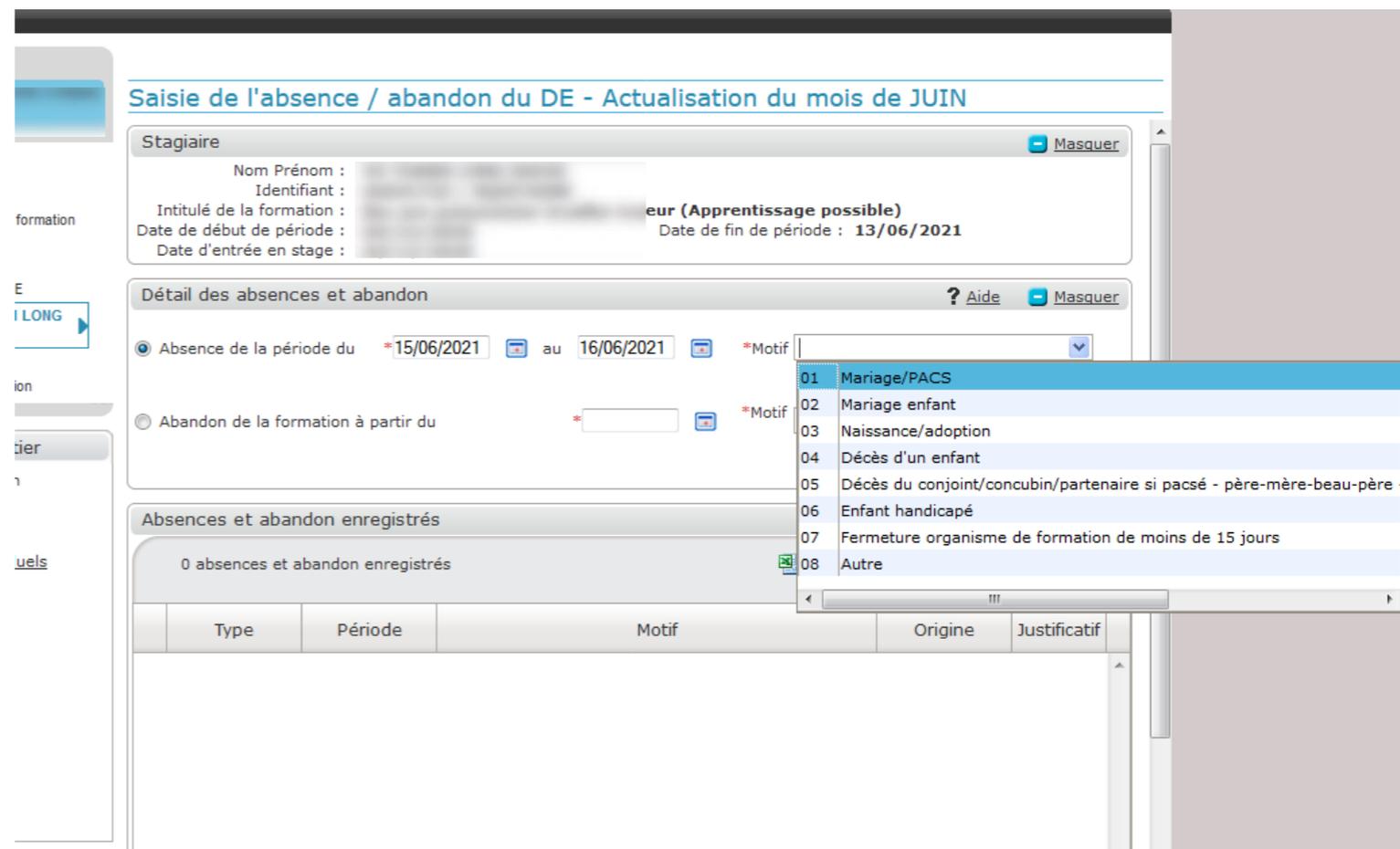
# Saisir le motif de l'absence

**1** 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 ».

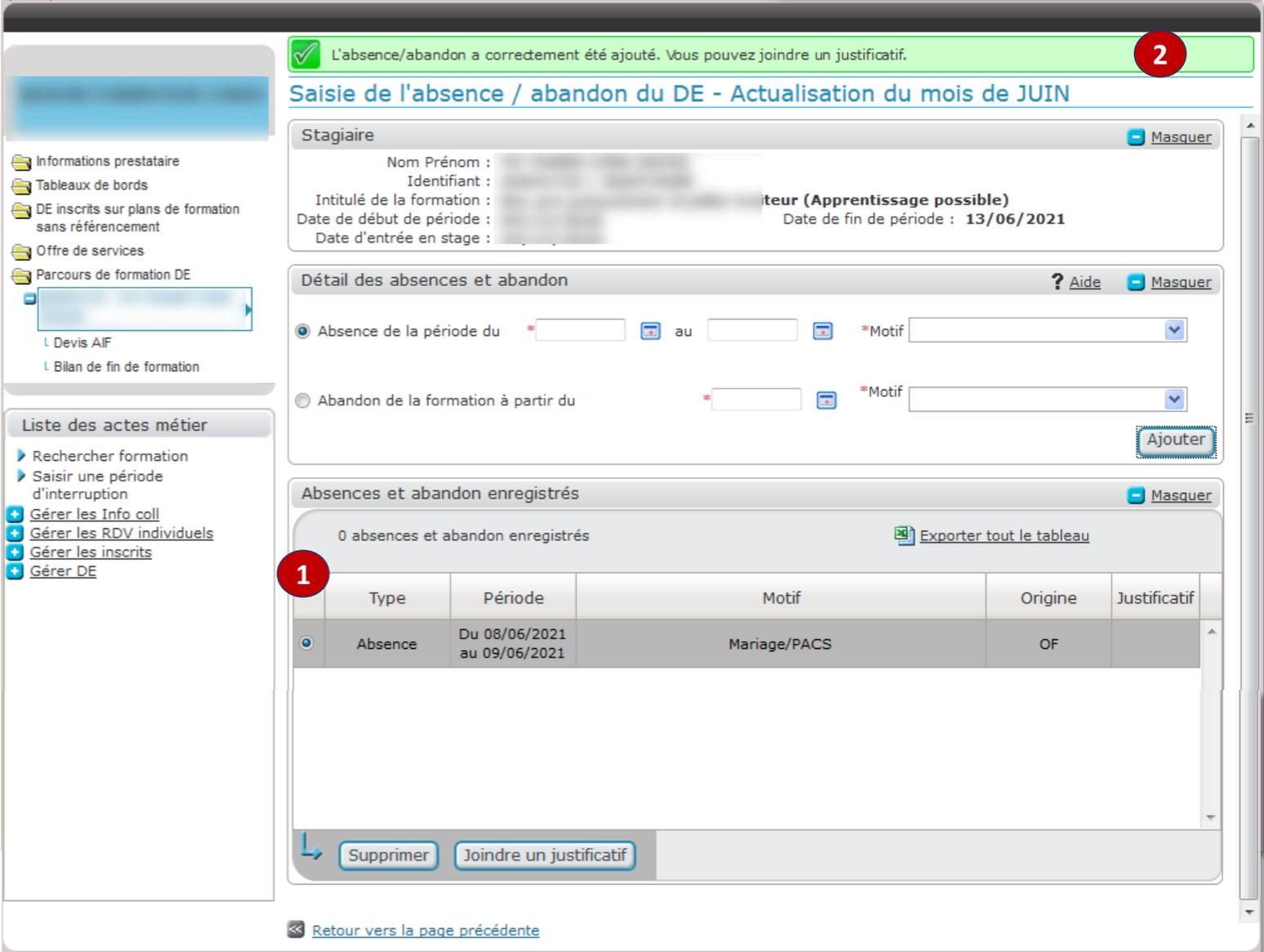
- Aucune absence ne peut être enregistrée sans motif
- Des contrôles bloquants sont donc réalisés lors de la saisie de ces absences.
- Dans ce cas, un message d'erreur vous en informe pour corriger votre saisie.



01	Mariage/PACS	4 jours ouvrés continus	<b>1</b>
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	

# Confirmation des absences saisies

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



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

**2**

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

Stagiaire Masquer

Nom Prénom : [redacted]  
 Identifiant : [redacted]  
 Intitulé de la formation : [redacted] **Stagiaire (Apprentissage possible)**  
 Date de début de période : [redacted] Date de fin de période : 13/06/2021  
 Date d'entrée en stage : [redacted]

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 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	

Supprimer Joindre un justificatif

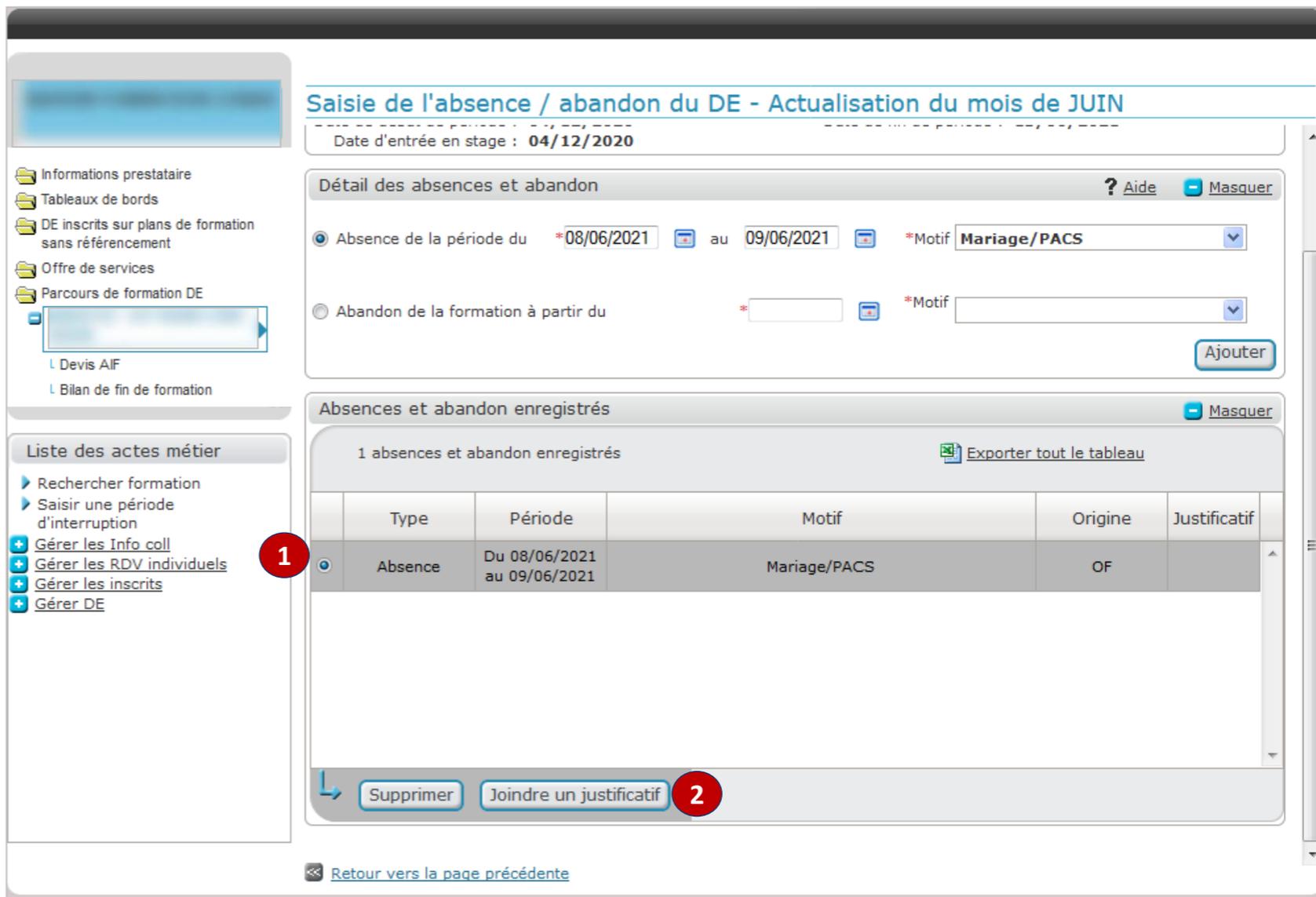
[Retour vers la page précédente](#)

**1**

# 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 JUIN

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon ? Aide Masquer

Absence de la période du \*08/06/2021 au 09/06/2021 \*Motif **Mariage/PACS**

Abandon de la formation à partir du \* au \*Motif

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

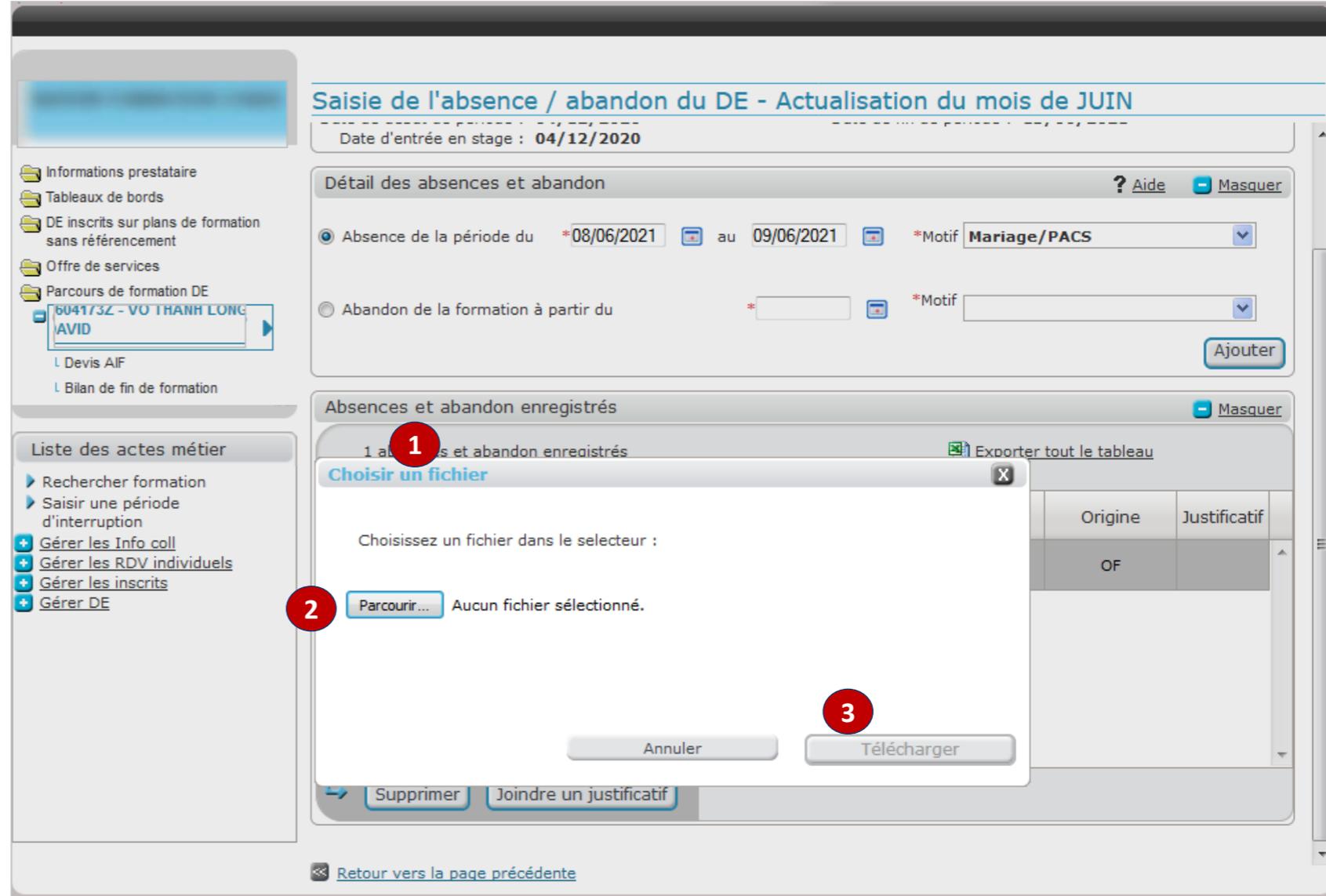
Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	

Supprimer Joindre un justificatif

Retour vers la page précédente

# Télécharger les justificatifs d'absences

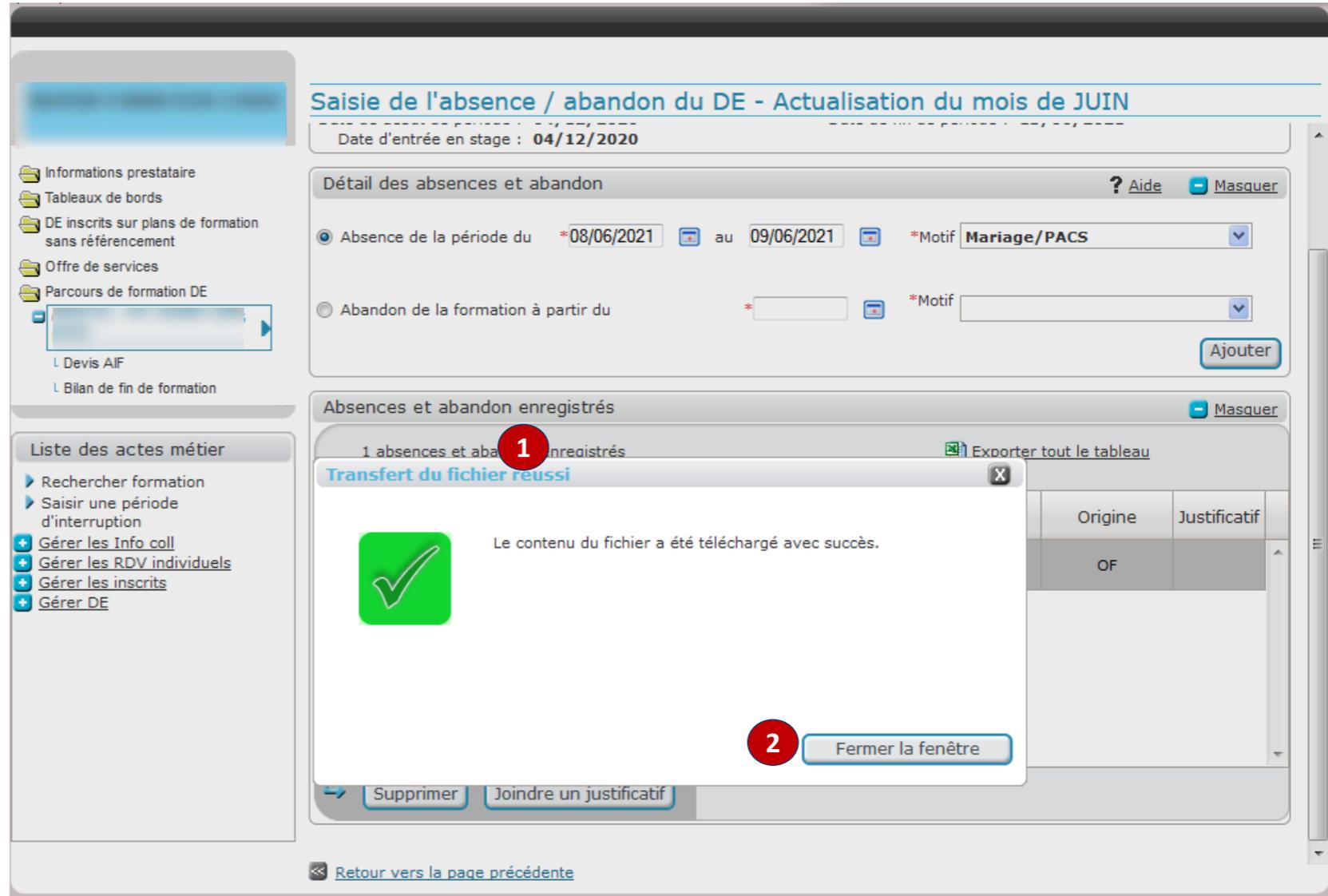
1. Une fenêtre « Choisir un fichier » s'ouvre
2. Je clique sur « Parcourir » pour sélectionner dans mes dossiers, le fichier à transmettre
3. Je clique sur « Télécharger » pour intégrer le document dans le système



The screenshot displays the 'Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN' interface. The main content area shows 'Absences et abandon enregistrés' with a table containing one entry: '1 absence et abandon enregistrés'. A modal window titled 'Choisir un fichier' is open, showing a file selection interface with a 'Parcourir...' button (marked with a red circle 2) and a 'Télécharger' button (marked with a red circle 3). The modal also includes an 'Annuler' button and a 'Supprimer' button. The background interface includes a sidebar with navigation options like 'Informations prestataire', 'Tableaux de bords', and 'Liste des actes métier'. The top right of the modal has 'Annuler' and 'Télécharger' buttons, with the 'Télécharger' button highlighted by a red circle 3.

# Télécharger les justificatifs d'absences

1. Une fenêtre « *Transfert du fichier réussi* » s'ouvre pour confirmer le bon déroulement du téléchargement
2. Je clique sur « *Fermer* »



The screenshot displays the 'Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN' interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Informations prestataire', 'Tableaux de bords', and 'Liste des actes métier'. The main content area shows the 'Détail des absences et abandon' section with a form for entering absence details. A modal window titled 'Transfert du fichier réussi' is open, displaying a green checkmark and the message 'Le contenu du fichier a été téléchargé avec succès.' A red circle with the number '1' highlights the modal title, and another red circle with the number '2' highlights the 'Fermer la fenêtre' button. The background interface includes a table with columns 'Origine' and 'Justificatif' and a table with one row containing 'OF'.

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

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon ? Aide Masquer

Absence de la période du \*08/06/2021 au 09/06/2021 \*Motif **Mariage/PACS**

Abandon de la formation à partir du \* au \*Motif

Ajouter

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et aba 1 enregistrés Exporter tout le tableau

**Transfert du fichier réussi**

Le contenu du fichier a été téléchargé avec succès.

Fermer la fenêtre

Supprimer Joindre un justificatif

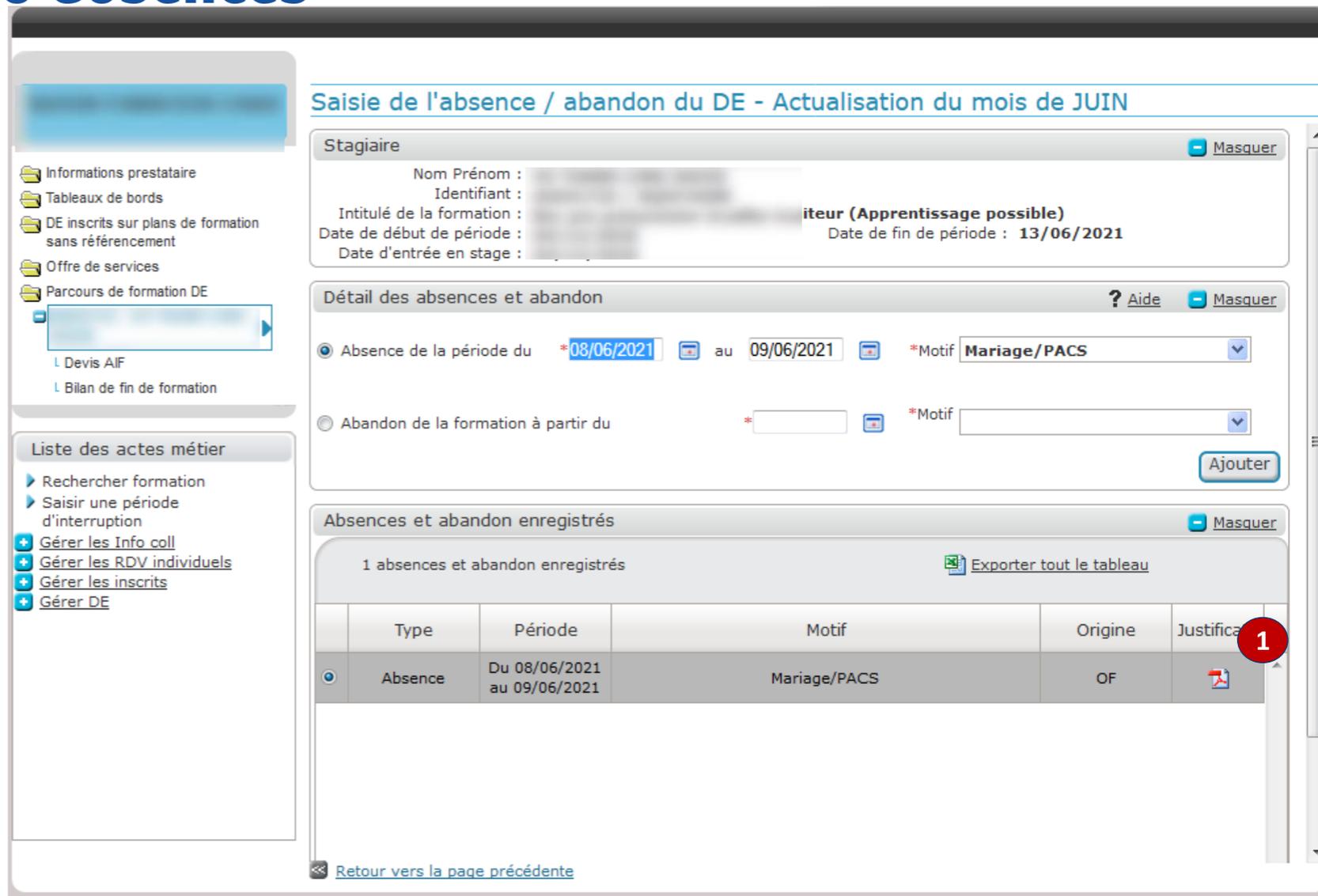
Retour vers la page précédente

Origine	Justificatif
OF	

# Télécharger les justificatifs d'absences

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

A noter : Les justificatifs téléchargés sont présents et accessibles par le conseiller Pôle emploi dans son applicatif ainsi que par le demandeur d'emploi dans son espace personnel sur pole-emploi.fr ou sur l'application mobile Ma Formation



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

Stagiaire Masquer

Nom Prénom : [redacted]  
 Identifiant : [redacted]  
 Intitulé de la formation : [redacted] **iteur (Apprentissage possible)**  
 Date de début de période : [redacted] Date de fin de période : 13/06/2021  
 Date d'entrée en stage : [redacted]

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \*08/06/2021 au 09/06/2021 \*Motif **Mariage/PACS**

Abandon de la formation à partir du \* au \*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 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	 <b>1</b>

[Retour vers la page précédente](#)

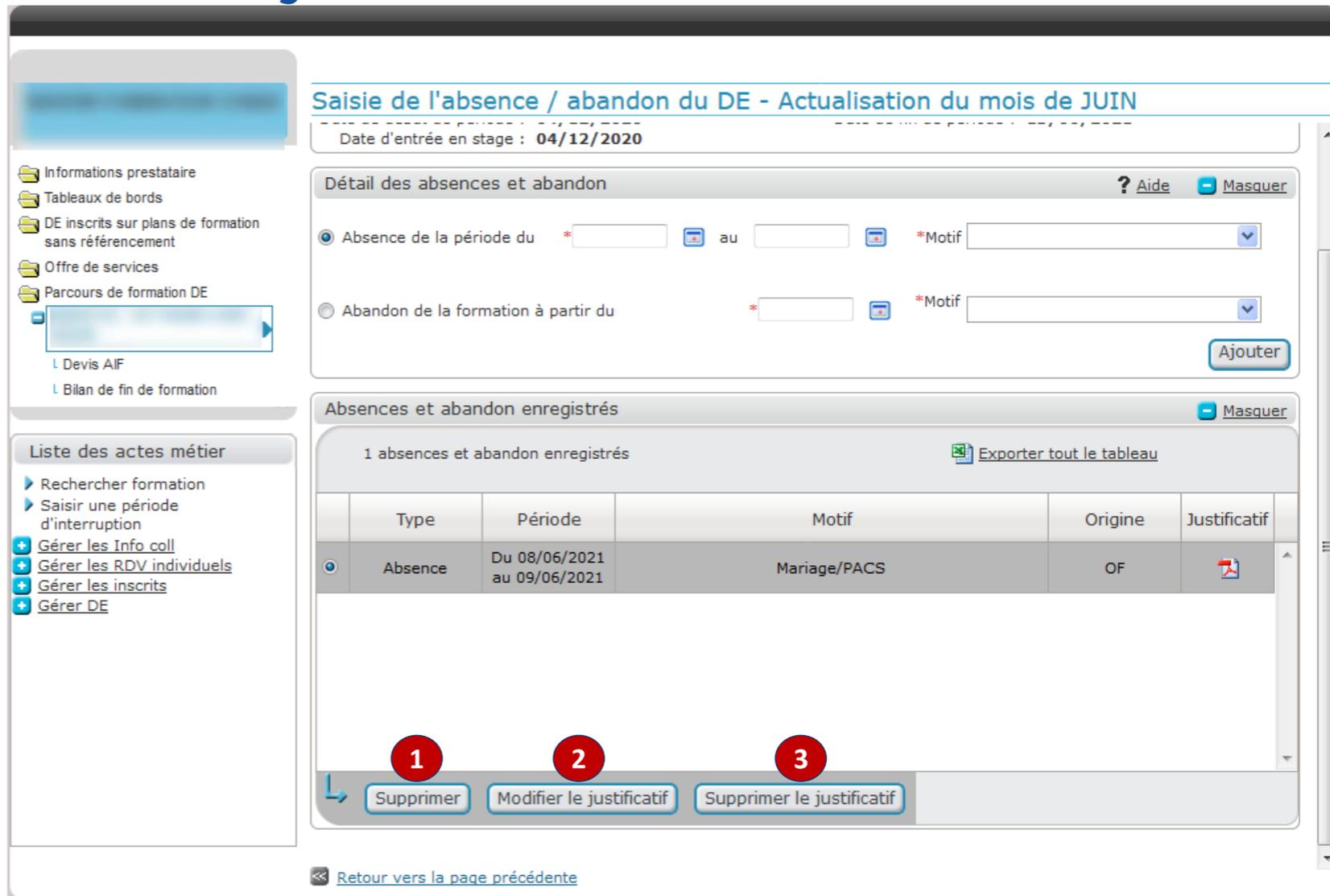
# Modifier ou supprimer les absences et justificatifs



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 : s'il vous reste des absences (ou abandons) à saisir pour le mois de la formation, vous pouvez procéder à des régularisations jusqu'au 15 du mois suivant.



The screenshot shows the 'Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN' page. The date of entry in the stage is 04/12/2020. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Informations prestataire', 'Tableaux de bords', and 'Liste des actes métier'. The main content area has two sections: 'Détail des absences et abandon' and 'Absences et abandon enregistrés'. The 'Détail' section has radio buttons for 'Absence de la période du' and 'Abandon de la formation à partir du', with input fields for dates and reasons, and an 'Ajouter' button. The 'Absences et abandon enregistrés' section shows a table with one entry: 'Absence' from 08/06/2021 to 09/06/2021, with the reason 'Mariage/PACS' and origin 'OF'. Below the table are three buttons: 'Supprimer' (1), 'Modifier le justificatif' (2), and 'Supprimer le justificatif' (3), each with a red circle containing a number. A 'Retour vers la page précédente' link is at the bottom.

**Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN**  
Date d'entrée en stage : 04/12/2020

**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 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	

Supprimer (1) Modifier le justificatif (2) Supprimer le justificatif (3)

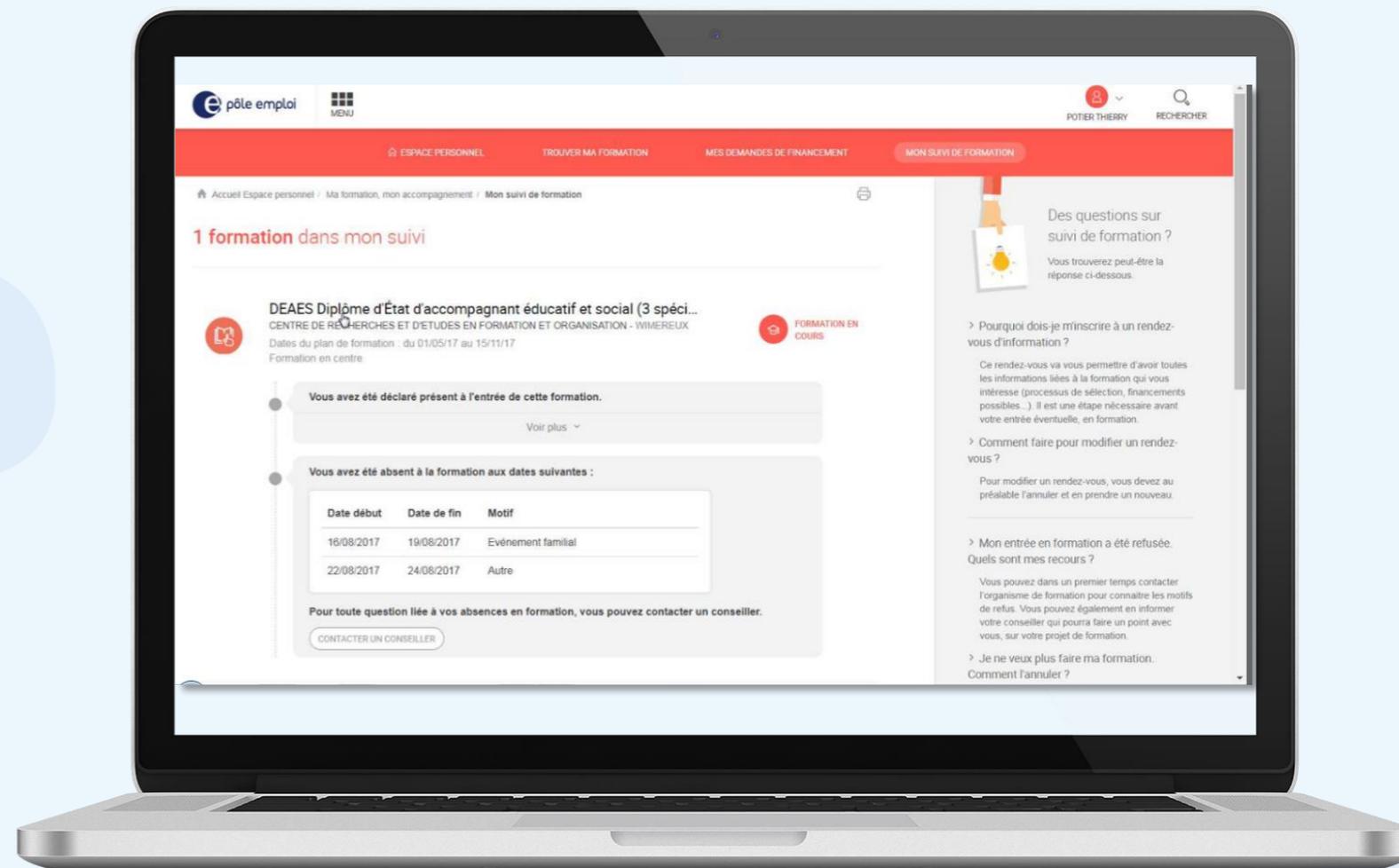
Retour vers la page précédente

# Transmission des saisies

## Mes saisies d'absences sont transmises au :

- conseiller sur son applicatif Pôle emploi ;
- demandeur d'emploi sur son espace personnel sur pole-emploi.fr ou l'application mobile Ma Formation.

Le demandeur d'emploi peut contacter directement son conseiller.



**Saisir les abandons  
durant la formation**



# Saisir les abandons

Pour saisir un abandon, de la même manière que pour les absences, vous devez sélectionner le demandeur d'emploi et la session concernées.

1. Dans le bloc « *Détail des absences et abandon* », je coche la case Abandon de la formation,

- J'indique la date de l'abandon du demandeur d'emploi,
- je sélectionne le motif de son abandon choisi parmi ceux de la liste proposée :

03	Retour à l'emploi
04	Création / Reprise d'entreprise
05	Retenu(e) sur autre formation
06	Abandon du projet de formation
07	Arrêt maladie / Congé maternité ou paternité
08	Raison matérielle (mobilité, déménagement, finances)
09	Autres
10	Absence ou abandon non justifié par le demandeur d'emploi

2. Je clique sur « *Ajouter* » pour valider ma saisie.

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

Stagiaire Masquer

Nom Prénom : [REDACTED]  
 Identifiant : [REDACTED]  
 Intitulé de la formation : [REDACTED] **teur (Apprentissage possible)**  
 Date de début de période : [REDACTED] Date de fin de période : 13/06/2021  
 Date d'entrée en stage : [REDACTED]

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

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

Abandon de la formation à partir du \*10/06/2021 \*Motif **Retour à l'emploi** **2** 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 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	

[Retour vers la page précédente](#)

# Télécharger les justificatifs d'abandon

Les informations saisies sont affichées dans le bloc « Absences et abandon enregistrés ».

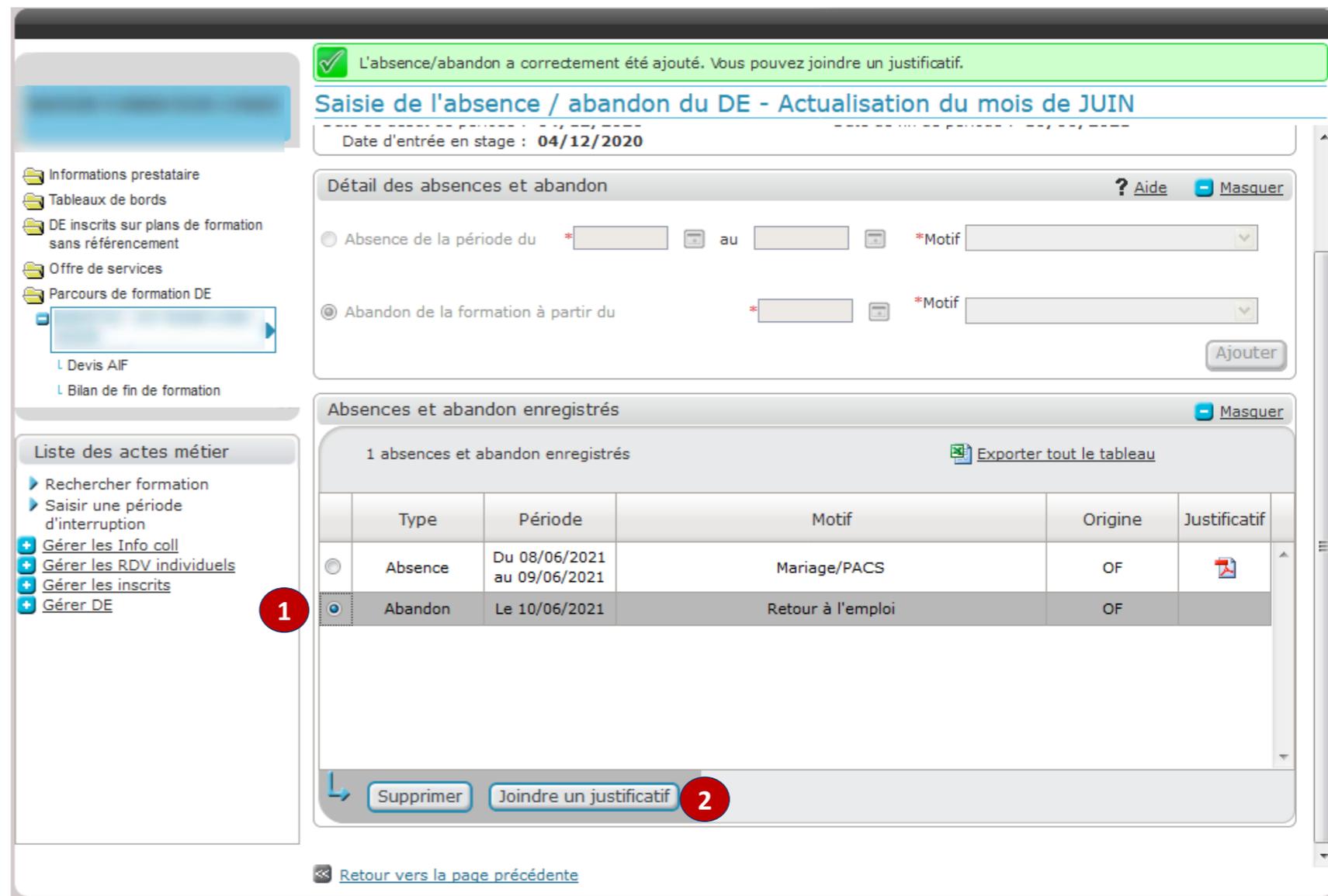
Un bandeau vert en haut confirme votre saisie.

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

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



- 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 JUIN

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon Aide Masquer

Absence de la période du \*  au  \*Motif

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

Absences et abandon enregistrés Masquer

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input type="radio"/> Absence	Du 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	
<input checked="" type="radio"/> Abandon	Le 10/06/2021	Retour à l'emploi	OF	

2

[Retour vers la page précédente](#)

# Transmission des saisies

## Mes saisies d'abandon sont transmises au :

- conseiller dans son applicatif Pôle emploi ;
- demandeur d'emploi dans son espace personnel sur pole-emploi.fr ou dans l'application mobile Ma Formation.

Le demandeur d'emploi peut contacter directement son conseiller.

