

Bulletin de salaire : Temps partiel thérapeutique



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Temps partiel thérapeutique

► Contexte

Pour rappel, le **mi-temps thérapeutique** est une forme de travail à temps partiel pour raisons médicales dont l'objectif est de favoriser la guérison du salarié. Celui-ci peut reprendre son activité professionnelle, **tout en continuant à percevoir des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour les périodes non travaillées.**

Nous tenions à vous alerter sur la bonne pratique en paie en cas de temps partiel thérapeutique.

Il convient de saisir une absence liée au motif temps partiel thérapeutique. En effet **il est nécessaire de saisir une absence afin que le salarié puisse bénéficier des indemnités journalières de la Sécurité sociale.**

→ A noter que la saisie pour absence temps partiel thérapeutique ne génère pas via la DSN l'attestation de salaire TPT à destination de la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

► Procédure de saisie dans le logiciel

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un salarié en mi-temps thérapeutique qui **ne travaillerait que les lundis et mercredis**, à raison de 7h par jour. Pour le mois de juin **il ne travaillerait donc que 9**

jours, soit 63h.

Le mois de juin comportant 22 jours ouvrés, soit 154h réelles. Nous lui effectuons donc **une retenue pour absence de 91h**.

- Au niveau de la **fiche du bulletin de salaire** du salarié, **rendez-vous sur l'onglet « Arrêt de travail » (1)**, puis dans le **1er onglet « Arrêt de travail » (2)** ;

-> dans le champ « **Date de début** », il faut saisir le **1er jour du mois** ou le **1er jour de l'arrêt** pour temps partiel thérapeutique.

-> dans le champ « **Date de fin** », il faut saisir le **dernier jour du mois** ou le **dernier jour de l'arrêt**.

- **Sélectionnez le type de temps partiel thérapeutique** à l'aide de la liste déroulante (3) :

-> il faut ensuite indiquer le **nombre d'heures de retenue** pour cette absence.

The screenshot displays a software interface for managing work stoppages. The main window is titled 'Arrêt de travail' (Work stoppage) and includes tabs for 'Reprise du travail', 'IJ Sécurité Sociale', and 'IJ Prévoyance'. The 'Base pour la retenue' is set to 1 800,00 and the 'Horaire théorique mensuel à temps complet' is 154,00. A table with columns 'du', 'au', 'Date de retour', 'Motif', 'Libellé', 'Nombre heures', and 'Mt retenue' is visible. A dropdown menu is open, showing various types of work stoppages. Red circles and boxes highlight specific elements: (1) the 'Arrêt de travail' tab, (2) the 'Arrêt de travail' sub-tab, and (3) the dropdown menu.

du	au	Date de retour	Motif	Libellé	Nombre heures	Mt retenue
01/06/2023	30/06/2023	01/07/2023			0,00	0,00
			Maladie			
			Maladie professionnelle			
			Accident du travail			
			Accident de trajet			
			Adoption			
			Maternité			
			Paternité et accueil de l'enfant			

Brut
Net à payer avant imposition

NOUVEAU

quitter

