Requêtes CAMMAT

Dans le menu, cliquez sur



Tout comme pour GEDI :

Afin de procéder aux envois vers la FWB, vous devez enregistrer votre identifiant Cerbère.



1. Qu'est-ce que CAMMAT ?

CAMMAT : **C**ommunication pour les **A**bsences de **M**aladies, **M**aternités et **A**ccidents de **T**ravail.

CAMMAT remplace(ra) les **RMA** collectifs (**R**elevé **MA**ladie définitifs et temporaires).
La FWB vous demande d'envoyer ces absences « au fil de l'eau ».
Les envois se font, **sans envoi de document** et avec les dates de l'absence encodée.

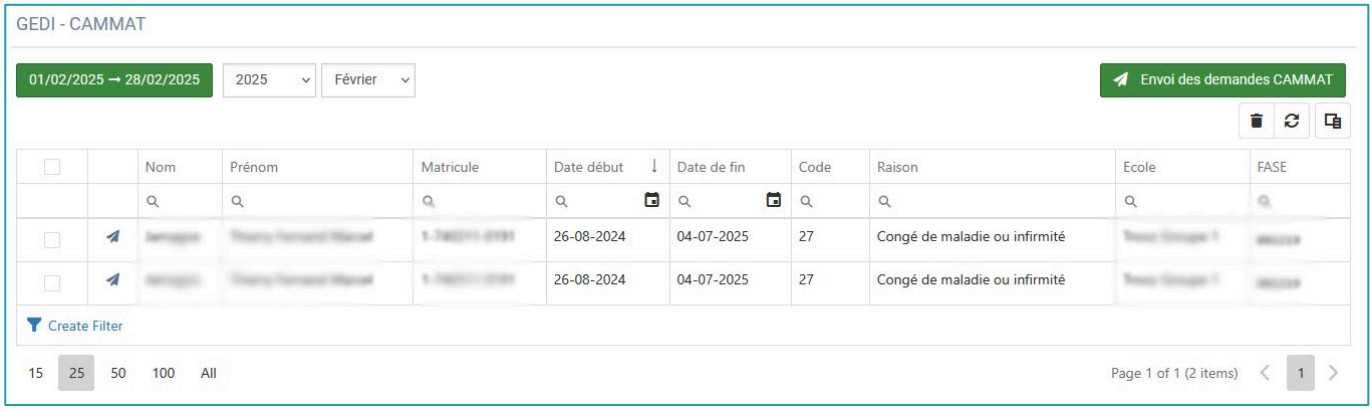
2. Absences reprises dans CAMMAT :

- **27 - Congé de maladie ou infirmité**
- **05 - Congé de maladie ou infirmité** [Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)]
- **25 - Congé de maladie ou infirmité** [Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)]
- **76 - Congé de maladie ou infirmité** [Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)]
- **28 - Congé de maternité d'un MDP définitif**
- **78 - Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)**
- **3F - Absence liée à l'état de grossesse (temporaire ou définitif - congé rémunéré par la FWB)**
- **23 - Accident de travail**
- **24 - Maladie professionnelle**

3. Envoi d'une requête CAMMAT :

Dès que vous encodez un de ces motifs d'absence dans « **Absences et Intérims** », l'absence va se retrouver automatiquement dans le Menu « **GEDI** » ➔ « **CAMMAT** ».

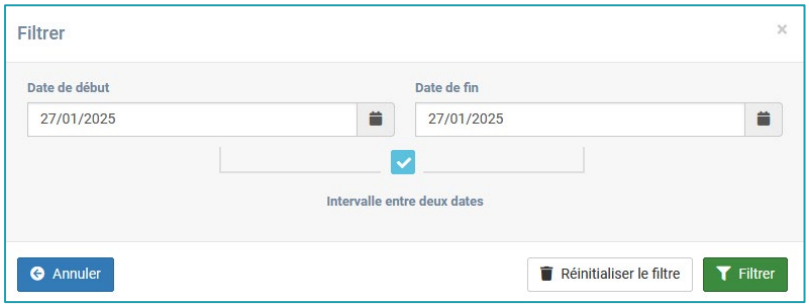
Voici à quoi ressemble l'écran « **CAMMAT** » :





Sur le dessus gauche de l'écran, la période en cours apparait (bouton vert).
Vous avez soit la possibilité de la modifier rapidement en choisissant grâce aux menus déroulants (l'année et le mois désirés).

Soit filtrer de manière plus fine, en cliquant directement sur le bouton vert, vous pouvez alors choisir un intervalle de dates ou une date précise.





Sur le dessus droit de l'écran, le bouton



est utilisé pour envoyer vers **GEDI** les différentes absences cochées.



vous permet d'envoyer **la** requête choisie vers **GEDI.**

Une fois envoyées, toutes ces requêtes vont se retrouver dans la partie « Requêtes GEDI » pour le suivi, comme n'importe quelle autre requête GEDI.