

VI – PROCEDURES CONGES

4– Congé d'adoption

- 4 . 1 - Présentation générale
- 4 . 2 - Accès
- 4 . 3 - Conditions d'application
- 4 . 4 - Acteurs
- 4 . 5 - Déroulement de la procédure
 - 4 . 5 . 1 – pré-instruction
 - 4 . 5 . 2 – instruction

4 . 1 - Présentation générale

Description et utilisation

Code des procédures:

CAI : congé d'adoption initial

CAR : congé d'adoption fin

Action

La procédure **CAI** crée une nouvelle position

La procédure **CAR** remet l'agent dans la position dans laquelle il se trouvait avant son congé d'adoption (Temps partiel, activité plein temps).

Circuit

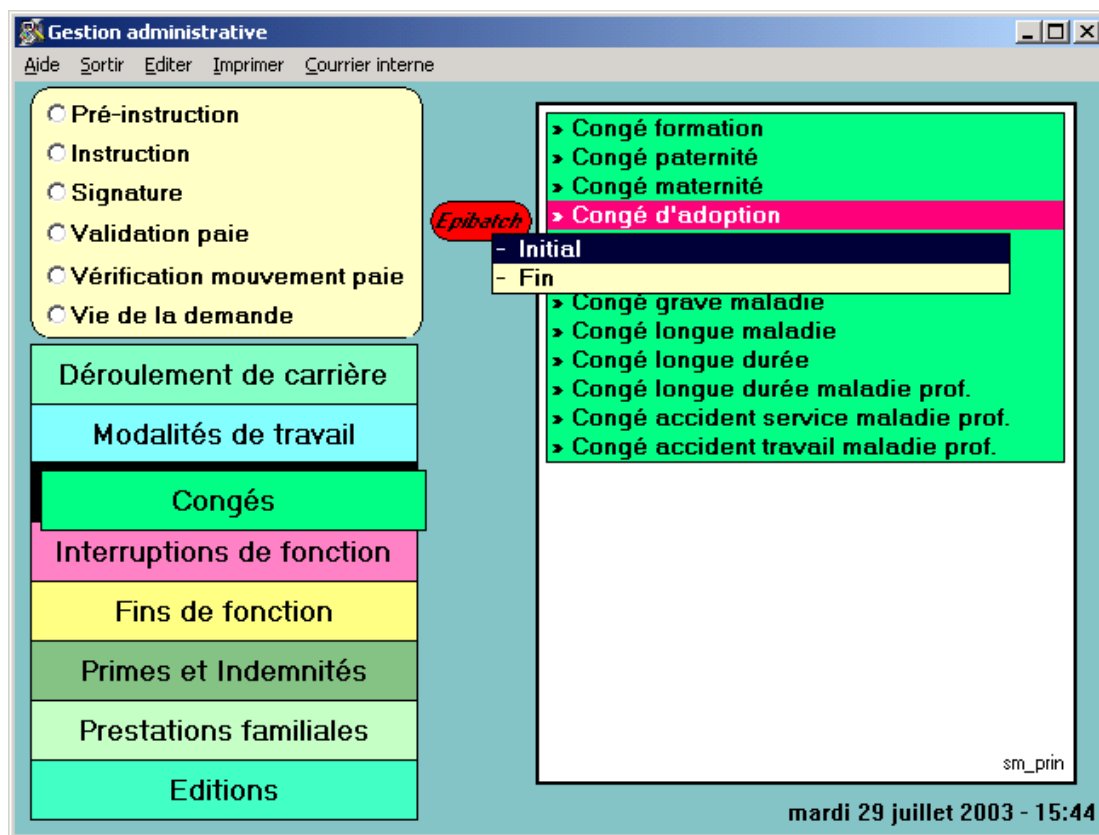
La demande suit un **circuit 15**.

Pour l'agent à temps partiel avant le congé d'adoption, la demande suit un circuit **11** (incidence paie)

4 . 2 - Accès

La procédure appartient au sous-domaine de gestion administrative « Congés ».

- > Gestion administrative
 - > congés
 - > congé d'adoption
 - initial
 - fin



4. 3 - Conditions d'application

Statut

titulaire
contractuel
stagiaire
élève

Position administrative

activité à temps plein
temps partiel

Age

la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (65 ans sauf dispositions particulières au statut du corps).

4 . 4 - Acteurs

- Le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

- le gestionnaire de corps:

il traite la phase instruction, et édite l' arrêté

- le gestionnaire de corps

il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

- le contrôleur financier:

le contrôleur financier (CF) intervient en fin de circuit (visa à posteriori). Il vise l'arrêté.

- le gestionnaire de proximité

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier

4.5 - Déroulement de la procédure

4.5.1 – pré-instruction

CONGE D'ADOPTION INITIAL

La demande de congé d'adoption est renseignée sur l'écran [sp_cad01](#).

Pré-instruction Congé d'adoption initial						
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser						
Date effet	01/09/1993					
Agent	5401 MDIDARRIEUS ANNE					
Description de la demande						
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer						
Numéro demande	2432378			Date demande	04/07/1996	
Position	congé d'adoption					
<i>Enregistrement congé adoption</i>						
Nb enfants adoptés	1	Autre parent agent		Nb enfants connus ou à charge	0	
Date effet	01/09/1993	Date fin prévue	09/11/1993	Durée prévue	10	semaines
Nom	Prénom	Sexe	Lieu naissance	Date	Enf. à charge	
Nom	MDIDARRIEUS		Prénom	Annie		Sexe
Lieu naissance	SAINT-DENIS		Date	06/07/1993		F
Enfant à charge	01	Enfant de moins de 16 ans				
Enfants connus			Enregistrer enfant		Supprimer enfant	
					? OK sp_cad01	

Affichage

- n° de la demande
- date de la demande initialisée à la date du jour, modifiable
- nombre d'enfants adoptés initialisé à 1, modifiable

Saisies facultatives

La saisie « Autre parent agent » est facultative.

Saisies obligatoires

- nom, prénom, sexe
- lieu de naissance, date de naissance
- enfant à charge

La position congé d'adoption est affichée à l'écran. La **durée de la période** et la **date de fin prévue** du congé sont calculées en fonction du **nombre d'enfants adoptés**.

Le champ **Autre parent agent** permet de renseigner le numéro du conjoint de l'agent, dans le cas où il fait partie du personnel du Ministère. Il existe une aide sur ce champ permettant de rechercher le code agent du conjoint

Avant de renseigner l'état civil de l'enfant adopté, une ligne du tableau doit être sélectionnée. La tabulation sur le champ **Nom** permet d'afficher automatiquement le nom du parent. Les autres informations sont en saisie.
Il existe une aide sur le champ **Enfant à charge** permettant de renseigner la situation de l'enfant

Le bouton **Enfants connus** permet de visualiser la liste des enfants déjà à charge de l'agent.

Les boutons **Enregistrer enfant** et **Supprimer enfant** permettent la mise à jour du tableau en cas d'erreur lors de la saisie du congé d'adoption .

CONGE D'ADOPTION FIN

Cette procédure permet d'enregistrer le retour du congé d'adoption.

Si l'agent était à temps partiel avant son congé d'adoption, la date de fin prévue de son temps partiel est reculée de la durée du congé d'adoption, s'il n'appartient pas au secteur de l'enseignement.

Pour un stagiaire, la date de fin est recalculée au retour du congé d'adoption.

Affichage

- date de la demande initialisée à la date du jour, modifiable

Saisie

-aucune

4 . 5 . 2 – -instruction

Affichage

- les données saisies en pré-instruction sont affichées.(aucune zone accessible)

Saisie

- aucune

Contrôles

- Contrôle du statut de l'agent pour l'enregistrement du congé d'adoption

« [mae_0012](#) » : « Position incompatible avec le statut de l'agent .

- Contrôle de l'ancienneté de l'agent contractuel

Si l'ancienneté est inférieure à 6 mois, l'agent doit être placé en congé sans traitement pour adoption

« [mae_0224](#) » : « l'agent contractuel doit avoir au moins 6 mois d'ancienneté à la date d'effet du congé d'adoption »

- Contrôle de la non existence d'une demande d'enregistrement de congé d'adoption en cours pour l'agent.

« [mae_0222](#) » : « Il existe déjà une demande d'enregistrement de congé d'adoption en cours pour l'agent »

- Contrôle de la non existence d'une demande de procédure relative au congé maternité en cours pour l'agent

« [mae_0248](#) » : « Une demande de procédure relative au congé maternité est en cours pour l'agent. Vous ne pouvez pas demander l'enregistrement d'un congé d'adoption »

- Contrôle de la date de fin prévue pour l'agent contractuel
- Si l'agent est contractuel, la date de fin prévue du congé d'adoption ne doit pas être supérieure à la date de fin prévue du contrat de l'agent.
- « [mai_0204](#) » : « La date de fin prévue du congé d'adoption est supérieure au ../../.., date de fin prévue du contrat de l'agent »

VI – PROCEDURES CONGES

5– Congés de Maladie Grave Maladie Longue Maladie Longue Durée

- 5.1 - Présentation générale
- 5.2 - Accès
- 5.3 - Conditions d'application
- 5.4 - Acteurs
- 5.5 - Déroulement de la procédure
 - 5.5.1 – pré-instruction
 - maladie ordinaire, grave maladie
 - longue maladie, longue durée
 - 5.5.2 – instruction
 - 5.5.3 – fiche récapitulative
 - 5.5.4 – transformation d'un congé
- 5.6 - Renouvellement
- 5.7 - Fin
 - fin de congé maladie ordinaire, de grave maladie, de longue durée
 - fin de congé de longue durée
- 5.8 - Suppression d'un congé de maladie ordinaire

5.1 - Présentation générale

Description et utilisation

Code des procédures:

COI, COP, COR, COS : congé ordinaire de maladie initial, Renouvellement, fin, suppression

CMI, CMP, CMR : congé longue maladie initial, Renouvellement, fin

CDI, CDP, CDR : congé longue durée initial, Renouvellement, fin

CGI, CGP, CGR : congé grave maladie initial, Renouvellement, fin

→ La procédure COS, congé maladie suppression n'est accessible qu'aux gestionnaires de proximité

Ces procédures concernent :

les agents en position d'activité, les droits étant déterminés par le statut de l'agent : titulaire, contractuel (voir exception), vacataire.

En application de la "loi Censi" votée le 5 janvier 2005, le décret 2006-79 du 26 janvier 2006 portant diverses mesures sociales applicables aux personnels enseignants et de documentation mentionnés à l'article L813.8 du code rural, met en place le transfert des personnels enseignants et de documentation de l'enseignement agricole privé au régime spécial des fonctionnaires pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès, accident du travail et maladie professionnelle, à compter du 1^{er} septembre 2005.

Actions :

Ces procédures créent une position de **type 2**

Cette position est facultative.

Elle est exclusive : l'agent ne peut avoir qu'une seule position de congé.

Cas particulier: le congé de **longue durée** est traité comme **une position de type 1**, car il génère la mise à jour des effectifs (dans le cadre de la LOLF, l'imputation budgétaire n'est plus modifiée)

Remarque :

Lorsque l'agent est à **temps partiel**, il convient de mettre fin à cette position à la date de fin prévue de la période en cours, si elle intervient pendant le congé de longue maladie ou de longue durée.

En consultation

Les congés pour maladie (ordinaire, longue, grave) étant des positions de type 2, ils s'ajoutent à la position de type 1 qu'avait l'agent avant le congé. Lorsqu'il est mis fin au congé, la position de type 2 se ferme, et l'agent n'a plus qu'une position de type 1 ouverte.

Circuit :

procédures COI, COP,COR, COS:

- agents titulaires (enseignement privé : les agents titulaires d'un contrat définitif ou sous condition suspensive (contrats à durée indéterminée) avec date d'effet égale ou postérieure au 01.09.2005 "Loi CENSI")), sans incidence paie → la demande suit un **circuit 4**

Les demandes qui suivent un **circuit 4** sont validées après la validation de la phase de pré-instruction.

- agents titulaires (enseignement privé : agents titulaires d'un contrat définitif ou sous condition suspensive (contrats à durée indéterminée) avec date d'effet égale ou postérieure au 01.09.2005 "Loi CENSI")), avec incidence paie → la demande suit un **circuit 19**
- agents contractuels la demande suit un **circuit 19**

procédures CMI,CMP,CMR,CDI,CDP,CDR,CGI,CGP,CGR :

- la demande suit un **circuit 15**

5.2 - Accès

La procédure appartient au sous-domaine de gestion administrative « Congés ».

-> Gestion administrative

-> congés

-> congé ordinaire de maladie

Initial

Renouvellement

Fin

Suppression (uniquement pour les gestionnaires de proximité)

->Congé de grave maladie

Initial

Renouvellement

Fin

-> Congé de longue maladie

Initial

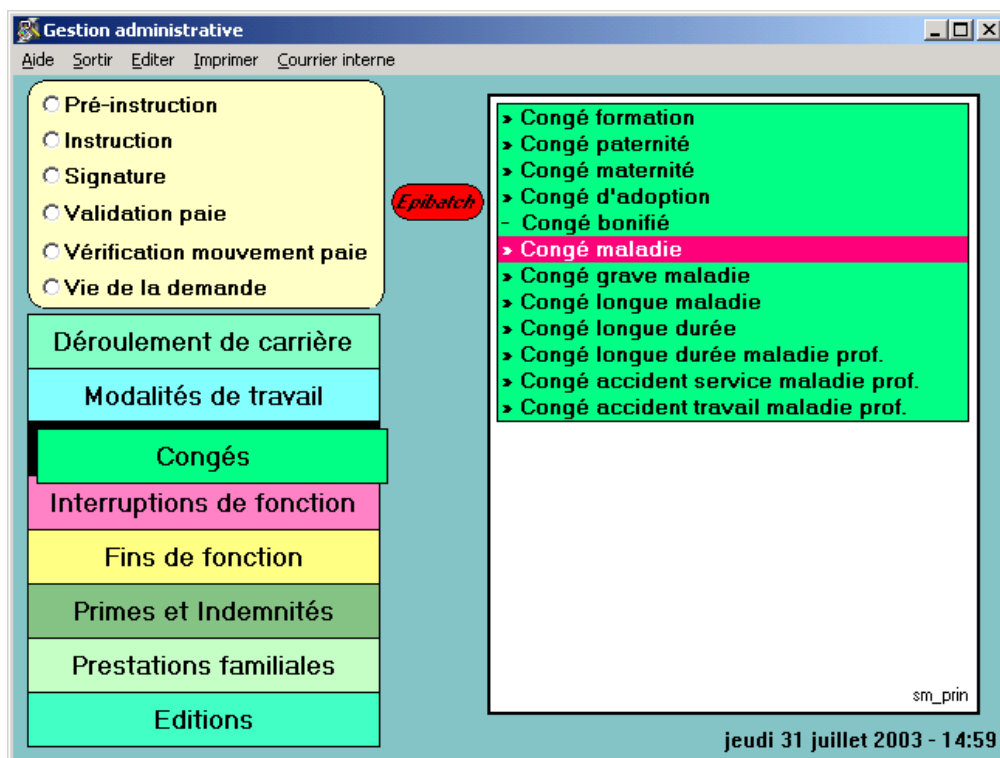
Renouvellement

Fin

->Congé de longue durée

Initial

Renouvellement
Fin



5. 3 - Conditions d'application

Statut

Titulaires et contractuels pour les congés ordinaire de maladie

Titulaires et dans l'enseignement privé, les agents titulaires d'un contrat définitif ou sous condition suspensive de l'enseignement privé (contrats à durée indéterminée) avec date d'effet égale ou postérieure au 01.09.2005 "Loi CENSI") pour les congés de longue maladie et de longue durée

Contractuels pour les congés de grave maladie

Services effectifs :

Titulaires et dans l'enseignement privé, les agents titulaires d'un contrat définitif ou sous condition suspensive (contrats à durée indéterminée) avec date d'effet égale ou postérieure au 01.09.2005 "Loi CENSI"):

aucune condition

Contractuels :

1 -Congés de maladie :

- après 4 mois de service :
 - un mois à plein traitement
 - un mois à demi traitement
- après deux ans de service :
 - deux mois à plein traitement
 - deux mois à demi traitement
- après quatre ans de service :
 - trois mois à plein traitement
 - trois mois à demi traitement

2 - Congé de grave maladie :

- après 3 ans de services effectifs :
- 6 mois à plein traitement
- 30 mois à demi traitement

Si le service effectué est inférieur à la durée requise

=> [mae_2041](#) <l'agent doit effectuer au moins 3 ans de services effectifs pour avoir droit au congé de grave maladie>

Position administrative :

position d'activité (à temps plein ou à temps partiel)

Autres conditions :

Ne pas avoir épuisé ses droits à congé ordinaire de maladie

Avis du comité médical :

- pour les congés de maladie ordinaire au delà de six mois
- pour les congés de longue maladie, longue durée et grave maladie.

Le congé est accordé pour une durée déterminée :

- il est défini par une date de fin et une durée prévue
- les congés de longue maladie, longue durée et grave maladie sont accordés par **périodes** avec une durée minimum et une durée maximum.
- Les durées cumulées ne peuvent excéder la **durée totale réglementaire**

Le congé peut avoir une **incidence sur la paie** de l'agent :

- agent titulaire et pour l'enseignement privé, les agents "Loi CENSI" : plein ou demi traitement selon les congés consommés et selon le type de congé.
- agent contractuel : plein ou demi traitement, retenue des indemnités journalières versées par l'assurance maladie.

5 . 4 - Acteurs

le gestionnaire de proximité :

procédures [COI](#),[COP](#),[COR](#) :

→ il crée la demande, il édite la décision et la notification lorsqu'il n'y a pas d'incidence paie.

procédure [COS](#) :

→il crée la demande de suppression d'un congé de maladie sans incidence paie, il édite la notification de suppression et valide la demande.

autres procédures

→ il crée la demande (le gestionnaire de corps a lui aussi la possibilité de traiter la demande).

Exception : la fin de congé longue durée doit être saisi par le gestionnaire de corps car à l'issue de ce congé l'agent doit être à nouveau affecté. En CLD l'agent perd son poste.

le gestionnaire de corps :

- il traite la phase instruction et édite l'arrêté ou la décision
- il pré-instruit et reprend en instruction les demandes de renouvellement de CLD.
- il pré-instruit et reprend en instruction les demandes de fin de CLD
- il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements paie

Astuce : Si un gestionnaire de corps souhaite supprimer un congé avec ou sans incidence paie, il pré instruit un demande de congé maladie fin et poursuit toutes les étapes jusqu'à la validation finale.

le gestionnaire de proximité :

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier.

Cas particulier du congé maladie : en pré-instruction, on teste l'**incidence paie** de la demande :

- 1er cas: **incidence paie**: la demande suit un circuit 19 .

- 2ème cas: il n'y a **pas d'incidence paie** (il s'agit d'un titulaire ou de l'agent "Loi CENSI" qui est rémunéré à plein traitement sur toute la période concernée par la demande). La demande suit le circuit « 04 »: elle passe de la pré-instruction à la validation finale, sans création de mouvement paie. Elle n'est pas traitée en instruction.

5.5 - Déroulement de la procédure

5.5.1 – pré-instruction

Affichage :

- position, non modifiable
- n° demande, non modifiable
- n°période, non modifiable
- durée totale de la position

Saisies obligatoires :

- durée prévue / date de fin prévue ou date de fin réelle
- S'il s'agit d'un CLM ou CLD
- groupe de maladie (* voir 5.5.2)
 - avis / date avis

a -: MALADIE ORDINAIRE, GRAVE MALADIE

schéma sp_cmo01

The screenshot shows a software interface titled "Description de la demande". At the top, there are menu options: Aide, Annuler, Editer, Imprimer, and Supprimer. The form contains several input fields and buttons. On the left, there are fields for "Durée prévue période" and "Durée totale position", each with dropdowns for years (a), months (m), and days (j). In the center, there is a text field for "congé ordinaire de maladie". On the right, there are fields for "Date demande" and "Date début position". Below these, there is a "Date fin" section with two radio buttons: "prévue" and "réelle", with the "réelle" option selected. At the bottom left, there is a button labeled "Fiche récapitulative". At the bottom right, there is a button labeled "OK" with a key icon and the text "sp_cmo01".

Le gestionnaire a la possibilité de choisir " fin prévue" "ou réelle". **Il est conseillé de choisir "fin réelle"** car il n'aura pas besoin de procédure COR.

S'il y a prolongation de congé alors que le gestionnaire a saisi "fin réelle" au précédent congé il a la possibilité d' utiliser la procédure COP.

Contrôles et messages d'information :

sur la date d'effet

⇒*mae_0079* <l'agent n'est pas en congé ordinaire de maladie la veille de la date d'effet de la demande. Faites un congé de maladie "initial">.

⇒ [mae_0078](#) <l'agent est en congé ordinaire de maladie la veille de la date d'effet de la demande. Faites un congé de maladie "Renouvellement">.

⇒ il est impossible de saisir un congé lorsqu'il existe un ou des congés maladie validés postérieurs à la date d'effet de celui-ci.

⇒ Il est impossible de saisir plusieurs procédures de congé maladie COI, COP simultanément

b - : LONGUE MALADIE - LONGUE DUREE

Groupe de maladie:

Saisie obligatoire lorsqu'il s'agit d'un [CLM](#) ou d'un [CLD](#).

CLM = de 001 à 006

CLD = de 013 à 016.

Pour des raisons de confidentialité, le code du groupe maladies correspond uniquement à un ordre chronologique :

001 pour la première maladie ayant nécessité l'octroi de congés de longue maladie (une ou plusieurs périodes),

002 pour la seconde maladie, etc ...

De même, le code

013 est utilisé pour le groupe maladies ayant justifié l'octroi d'un congé de longue durée,

014 pour la seconde...

Ce code permet le calcul des droits consommés dans le cadre d'un groupe maladie déterminé, ainsi que les droits au bénéfice d'un mi-temps thérapeutique.

[schéma sp_cml01](#) pour un congé de longue maladie

Pré-instruction Congé longue maladie initial			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer Initialiser
Date effet	20/12/1995		
Agent	3301 AWDEMOSTHENE3 Lysiane		
Description de la demande			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer Supprimer
Numéro demande	2431992	Date demande	10/01/1996
Position	congé longue maladie		
Groupe de maladie	0001	Longue maladie	
Numéro période	1	Date début position	20/12/1995
Durée prévue période	0 a 3 m 0 i	Date fin prévue	19/03/1996
Durée totale position	0 a 3 m 0 i		
Avis comité médical ☒ favorable ☐ défavorable		Date avis	30/12/1996
Fiche récapitulative		 ? OK sp_cml01	

Contrôles :

- Durée de la période de congé

[mae_2038](#) <un congé de longue maladie est accordé par période de trois à six mois>

[mae_2045](#) <un congé de longue durée est accordé par période de trois à six mois>

[mae_2042](#) <un congé de grave maladie est accordé par période de trois à six mois>

- Durée totale du congé

[mae_2033](#) <la durée maximale de la période de congé ne doit pas dépasser six mois>

[mae_2039](#) <la durée maximale d'un congé longue maladie est de 3 ans>

[mae_2043](#) <la durée maximale d'un congé grave maladie est de 3 ans>

[mae_2046](#) <la durée maximale d'un congé longue durée est de 5 ans>

[mae_0077](#) <le congé doit se terminer avant la date du premier jour sans rémunération>

- Durée du contrat d'un agent **contractuel (hors agent « loi CENSI »)**

Si la date de fin prévue du congé est postérieure à la date de fin prévue du contrat>

[mae_0020](#) <la date de fin prévue saisie est supérieure à la date de fin du contrat>

[mae_0012](#) < la position est incompatible avec le statut de l'agent >

[mae_0458](#) <la date d'effet est postérieure à la date de fin du contrat>

- Durée par rapport à l'âge limite de la retraite

Si la date de fin prévue est postérieure à l'âge limite d'activité dans le corps de l'agent

[mae_2034](#) <l'âge limite de la retraite est atteint avant la fin prévue du congé>

Incidence sur la paie de l'agent

Si le statut de l'agent est :

- contractuel

- vacataire

l'indicateur d'incidence sur la paie est à :O

Si le statut est :

- titulaire, et agent "Loi CENSI"

- stagiaire ou élève,

l'indicateur est à O ou N suivant la rémunération calculée (exemple : s'il existe **1 jour** à demi traitement sur la sous-période, l'indicateur est à O)

5 . 5 . 2 – -instruction

Les écrans sont les mêmes qu'en pré-instruction mais les champs sont protégés.

5 . 5 . 3 – - Fiche récapitulative

[schéma sa_cml01](#)

Fiche récapitulative

Aide Annuler Editer Imprimer

Demande

2431992

Congé maladie initial

Agent

3201

AWDEMOSTHENE2 Charlotte

Corps / Grade

agent contractuel - 1ère catégorie

Période de congé *du* 20/12/1995 *au* 19/03/1996

Traitement	Date début	Date fin	
Plein	20/12/1995	17/02/1996	↑
Demi	18/02/1996	19/03/1996	
			↓

2

Récapitulation des congés accordés *du* 21/12/1994 *au* 20/12/1995

Demande	Traitement	Date début	Date fin

0

jour(s) à plein traitement 60

jour(s) à demi-traitement 31

jour(s) sans traitement

jour(s) à plein traitement 0

jour(s) à demi-traitement 0

jour(s) sans traitement 0

sa_cml01

Calcul du droit à rémunération : Il varie selon le statut et le type de congé.

Congé de maladie ordinaire

La période de référence inscrite dans la réglementation est de 12 mois. Elle est utilisée de façon « glissante » pour calculer le taux de rémunération **de chacun des jours qui composent le congé maladie**.

Chaque jour devient donc indépendant de ceux qui le suivent et qui le précèdent : il y a autant de périodes de référence servant de base au calcul que de jours de congé maladie demandés (exemple : 9 jours de congé maladie ordinaire = 9 périodes de référence).

Cas limite :

- il peut y avoir autant de sous-périodes de rémunération que de jours de congé maladie si le taux de rémunération change chaque jour.
- inversement il peut n'y avoir qu'une seule sous-période de rémunération dont la date de début et la date de fin sont identiques à celles de la période.

Congé de longue maladie

Les **droits** de l'agent s'apprécient sur une période de 4 ans. En cas de rechute, si l'agent a épuisé ses droits à congé de longue maladie (durée maximum **3 ans**), il doit être en activité pendant **1 an** (en durée cumulée) pour acquérir de nouveaux droits à congé.

Les calculs s'affichent après un clic sur le bouton <fiche récapitulative> en bas à gauche de l'écran de description de la procédure.

L'écran sa_cml01 présente

- dans le tableau inférieur le récapitulatif des sous-périodes de rémunération dans l'année précédant le congé en cours de saisie.

H:\AGORHA\Interface agents\Docs en lignelconges_adapt_maladies_bonif.doc

- dans le tableau supérieur : la ou les sous-périodes de rémunération pour le congé en cours de saisie, compte tenu des sous-périodes de rémunération antérieures.

Cas particulier des contractuels :

- Lorsqu'un agent contractuel tombe malade alors qu'il n'a **pas encore l'ancienneté** requise pour bénéficier de droits à congés pour maladie rémunérés : il convient de le placer en position de **congé maladie sans traitement** (130205).
- Lorsqu'un agent, en congé maladie, **épuise ses droits à rémunération** il doit être placé à l'issue de la période rémunérée en position de **congé sans traitement pour raison de santé** (130207).

5 . 5 . 4 – - Transformation d'un congé

La mise en place de CLM, CLD ou CGM annule tous les congés de maladie ordinaire prenant effet après le début du congé. Un message avertit l'utilisateur de cette manière : «le CLM saisi va annuler tous les congés ayant une date d'effet égale ou postérieure au **DATE DE DEBUT DU CLM** et, éventuellement, les remplacer. Vous pouvez imprimer la liste des congés annulés avec l'aide «historique position» .»

Le congé de longue durée peut être accordé à un agent qui bénéficiait déjà d'un congé ordinaire de maladie ou de longue maladie. Dans la majorité des cas, l'agent bénéficie dans un premier temps d'un CLM qui sera ensuite transformé en CLD. La date d'effet du congé de longue durée est égale à la date de la première constatation de la maladie. La procédure de CLD remplace automatiquement le CLM en place.

L'arrêté édité comporte un article précisant l'annulation du ou des congés enregistrés depuis le début de la maladie.

5 . 6 – Renouvellement

1 - congé de maladie ordinaire

Date d'effet :

La date d'effet doit être égale à la date de fin prévue ou réelle du précédent congé **plus un jour**

[schéma sp_cmo01](#)

date de fin du précédent congé de maladie: **10 juin 2003**

date d'effet du présent congé de maladie : **11 juin 2003**

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande **3073525** Date demande **23/07/2003**

congé ordinaire de maladie

Durée service effectif **2** a **7** m **9** i

Número période **2** Date début position **29/03/2003**

Durée prévue période **0** a **0** m **18** i

Durée totale position **0** a **3** m **0** i

Date fin ☐ prévue ☒ réelle **28/06/2003**

Avis comité médical ☐ favorable ☐ défavorable

Date avis **/ /**

Fiche récapitulative

 **OK** sp_cmo01

Contrôles :

Sur la date d'effet

[mae_0079](#) <l'agent n'est pas en congé ordinaire de maladie la veille de la date d'effet de la demande. Faites un congé de maladie "initial">.

Sur la date de fin prévue

[mae_0416](#) < Date de fin ou durée de période obligatoire>.

2 - Renouvellement congé de longue maladie

Groupe de maladies :

de longue maladie ou longue durée :

le groupe de maladie est le même que celui du congé précédent (affiché et non modifiable).

Le renouvellement du congé de longue durée se traite de la même façon.

5.7 - Fin

1 - fin de congé maladie ordinaire, de grave maladie, de longue durée

La procédure met fin à la position de type 2.

La position de type 1 (activité) est inchangée.

La rémunération est recalculée.

Cas du congé maladie - fin

Quand utiliser cette procédure ?

- 1. quand une date de fin prévue a été saisie lors de l'enregistrement du congé
- 2. ou quand l'agent a réintégré par anticipation (un certificat d'aptitude du médecin est exigé)
- 3. ou quand le gestionnaire de corps veut annuler un congé erroné (le gestionnaire de proximité se reporte au point suivant 5.8)

Pour le point 3. : le gestionnaire de corps doit indiquer la date de début du congé à supprimer. La validation de sa demande se réalisera une fois la rubrique "paie" passée. Attention en paie un message d'erreur s'affiche et précise qu'aucun mouvement paie ne sera généré par l'application pour régulariser la situation. Vous validez ce message et vous étudiez si un mouvement paie doit ou non être mis en place par votre propre initiative. Si vous souhaitez réenregistrer un congé de maladie ordinaire à la date de début du congé annulé, vous devez impérativement contacter l'assistance EPICEA préalablement. Sinon message bloquant!

schéma sp_cmo01

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar (Aide, Annuler, Editer, Imprimer, Supprimer). The form contains the following fields and controls:

- Número demande:** 3058532
- Date demande:** 29/06/2003
- Número période:** 2
- Date début position:** 23/05/2003
- Durée prévue période:** 0 a 0 m 16 i
- Durée totale position:** 0 a 1 m 7 i
- Date fin:** A dropdown menu with options "prévue" (selected) and "réelle". The "prévue" option shows the date 04/07/2003.
- Avis comité médical:** Radio buttons for "favorable" (selected) and "défavorable".
- Date avis:** A date field showing " / /".
- Buttons:** "Fiche récapitulative" and "OK" (with a magnifying glass icon).
- Footer:** sp_cmo01

2 - Fin de congé de longue durée :

Le CLD étant une position de type 1, la procédure met fin à la position de type 1 courante (CLD)

Le gestionnaire de corps doit créer :

- l'affectation administrative (obligatoire)
- l'affectation opérationnelle de l'agent,
- sa fonction et le domaine de son activité (facultatives).

Pour cela, il doit :

- renseigner l'écran de saisie des **affectations** en cliquant sur le bouton <affectation> en répondant aux questions
 1. « l'agent change-t-il d'affectation ? »
 - si non: pré-affichage de la dernière affectation connue
 2. si oui : second message : « l'affectation est-elle liée à un emploi déclaré vacant ? »
 - si oui, saisie du code du n° de poste ;
- et saisir les informations obligatoires liées à l'affectation;

- passer sur l'écran de saisie des fonctions / activités de l'agent : l'utilisateur peut ne saisir aucune des informations, mais doit passer par ses écrans.

La nouvelle imputation budgétaire de l'agent est générée de manière automatique à partir de :

- son corps et son grade
- son secteur d'affectation.

schéma sp CMI01

Pré-instruction Congé longue durée fin			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/06/1992		
Agent	4202 BERGIND Guillaume		
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Número demande	2434935	Date demande	27/09/1996
Position	activité plein temps		
Groupe de maladie	0013	Maladie longue durée	
Número période	1	Date début position	01/03/1992
Durée prévue période	0 a 3 m 0 j	Date fin prévue	31/05/1992
Durée totale position	0 a 3 m 0 j		
Avis comité médical ☒ favorable ☐ défavorable		Date avis	27/09/1996
Fiche récapitulative		Affectation	Fonction
		? OK sp_cml01	

Rappel des droits à congés :

Statut	Congé de Maladie		Grave Maladie		Longue Maladie		Longue Durée Pour 1 même affection	
	P. trait.	½ trait.	P. trait	½ trait	P. trait	½ trait	P. trait	½ trait
Titulaires Et contractuels du privé "Loi CENSI"	3 mois	9 mois			1 an	2 ans	3 ans	2 ans
Contractuel	Conditions d'application Page 6 et 7		6 mois	30 mois				

5.8 Suppression d'un congé de maladie ordinaire (COS)

But de cette procédure : Elle permet de supprimer un congé de maladie mal saisi.

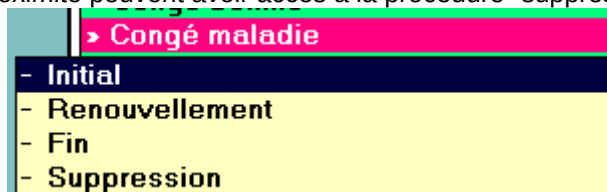
Par contre, n'utilisez pas cette procédure pour supprimer des congés avant d'enregistrer un CLM ou CGM. Les congés de maladie seront remplacés par le CLM ou CGM par la procédure de CLM ou CGM automatiquement.

Attention : l'annulation des congés doit s'effectuer dans un ordre chronologique, du plus récent ou plus ancien. Vous ne pouvez pas supprimer un congé s'il en existe d'autres plus récents. Les droits à congé seraient faussés. Soyez vigilent.

Acteurs

Gestionnaires de proximité

Ils ne peuvent supprimer que les congés de maladie qui n'ont eu aucune incidence sur la paie de l'agent. Seuls les gestionnaire de proximité peuvent avoir accès à la procédure "suppression":



Menu déroulant "Congé maladie" avec les options suivantes :

- Initial
- Renouvellement
- Fin
- Suppression

Gestionnaire de corps

Les gestionnaires de corps peuvent annuler tous les congés de maladie avec ou sans incidence paie. Ils doivent, pour annuler un congé, utiliser la procédure de congé maladie – fin en mettant en date d'effet le début du congé à supprimer. Le cheminement d'une demande est plus longue que par la procédure COS. (Voir le point 5.7.1. ci dessus)

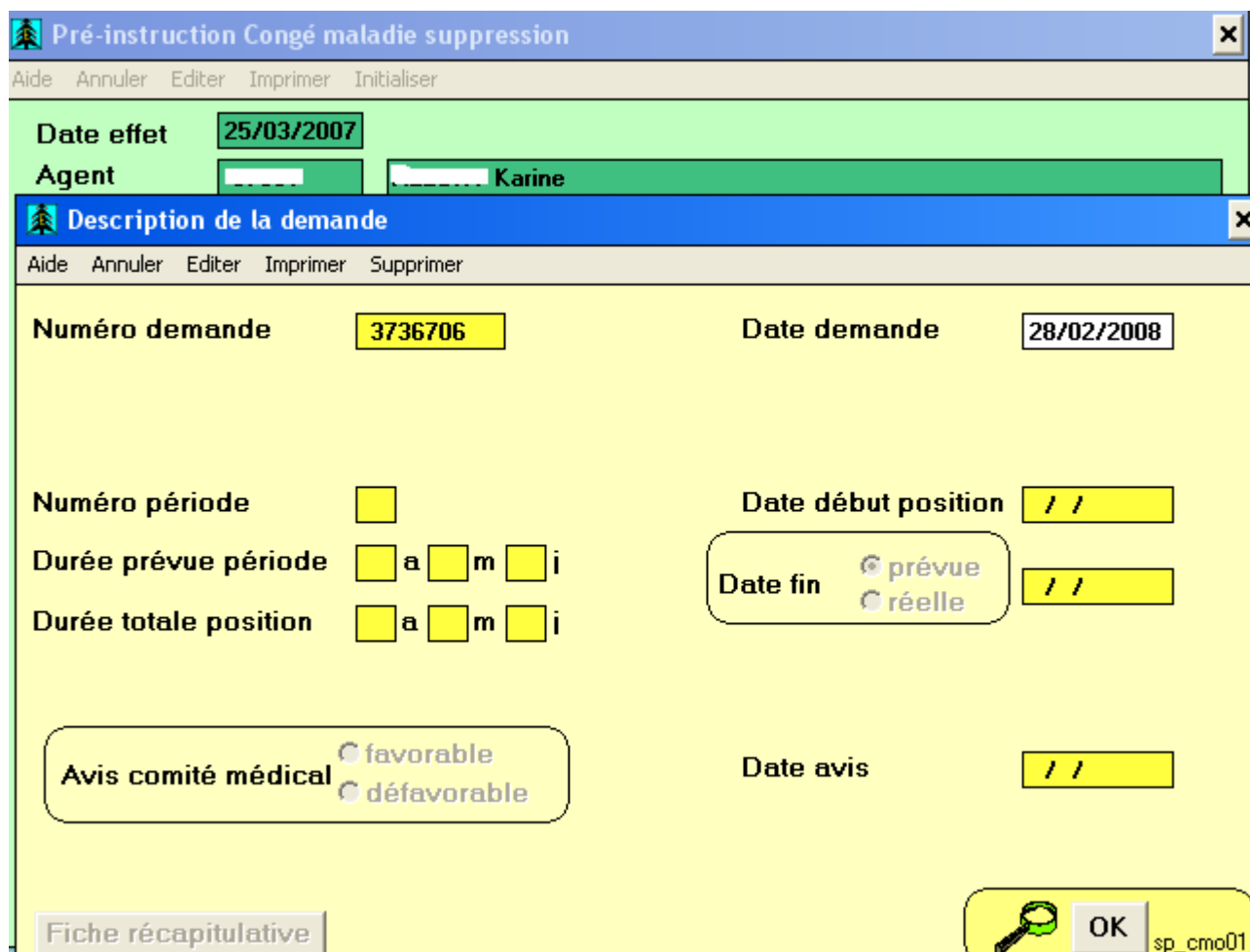
Déroulement de la procédure COS

En pré instruction :

- Indiquer la date de début du congé à supprimer
- Renseigner le n° de l'agent

En description :

Valider en actionnant le bouton OK uniquement



Interface de la procédure COS :

Pré-instruction Congé maladie suppression

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet : 25/03/2007

Agent : [] Karine

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande : 3736706 Date demande : 28/02/2008

Numéro période : []

Durée prévue période : [] a [] m [] i

Durée totale position : [] a [] m [] i

Date début position : [] / [] / []

Date fin : ☒ prévue ☐ réelle [] / [] / []

Avis comité médical : ☒ favorable ☐ défavorable

Date avis : [] / [] / []

Fiche récapitulative

OK sp_cmo01

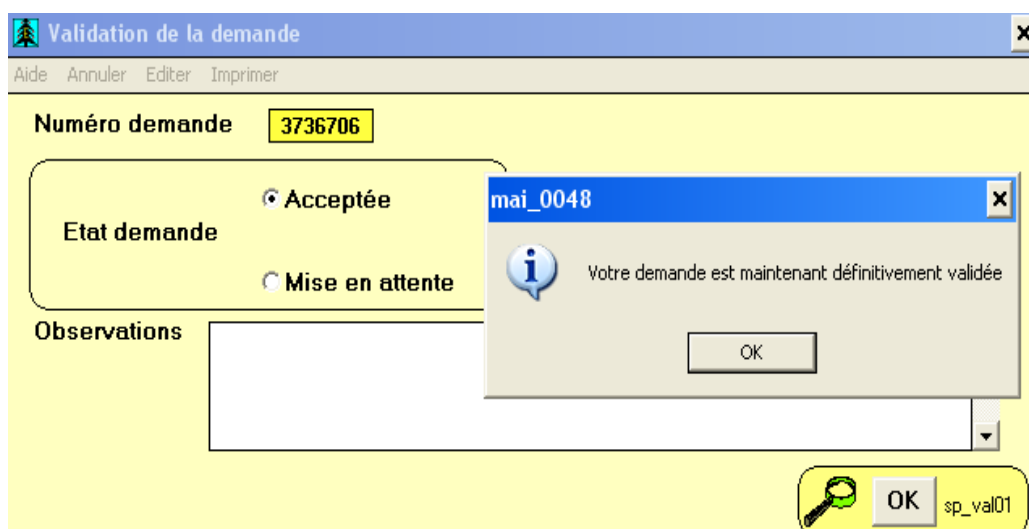
Fiche de suivi :

Possibilité d'éditer une fiche de suivi et de compléter ou non l'existence en pièce jointe d'un certificat médical

Validation

Après avoir sélectionné le bouton "acceptée", vous avez la possibilité d'éditer une notification de suppression qui précisent la situation administrative de l'agent à la date du congé supprimé et le congé maladie annulé.

La validation finale de la procédure s'effectue en pré instruction.



VI – PROCEDURES CONGES

7– Congé bonifié

- 7 . 1 - Présentation générale
- 7 . 2 - Accès
- 7 . 3 - Conditions d'application
- 7 . 4 - Acteurs
- 7 . 5 - Déroulement de la procédure
 - 7 . 5 . 1 – pré-instruction
 - 7 . 5 . 2 – instruction
- 7 . 6 – Aide spécifique

7 . 1 - Présentation générale

Description et utilisation

Code des procédures: COB

Le congé bonifié est un congé supplémentaire accordé à des agents pour des raisons particulières (éloignement), et qui a une incidence financière.

Avant la saisie d'une demande de congé bonifié, l'utilisateur doit vérifier que l'adresse d'origine de l'agent est bien renseignée.

Pour les agents en service dans les DOM et étant originaires d'un DOM, l'adresse d'origine est celle de la résidence du DOM d'origine.

Pour les agents en service dans les DOM et étant originaires de Métropole, l'adresse d'origine doit être située en Métropole.

Enfin, pour les agents originaires d'un DOM, et ayant leur résidence administrative en Métropole, l'adresse d'origine doit être située dans le DOM d'origine.

Les DOM concernés sont la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion et Saint-Pierre et Miquelon.

Action

Cette procédure permet de créer la position de congé bonifié

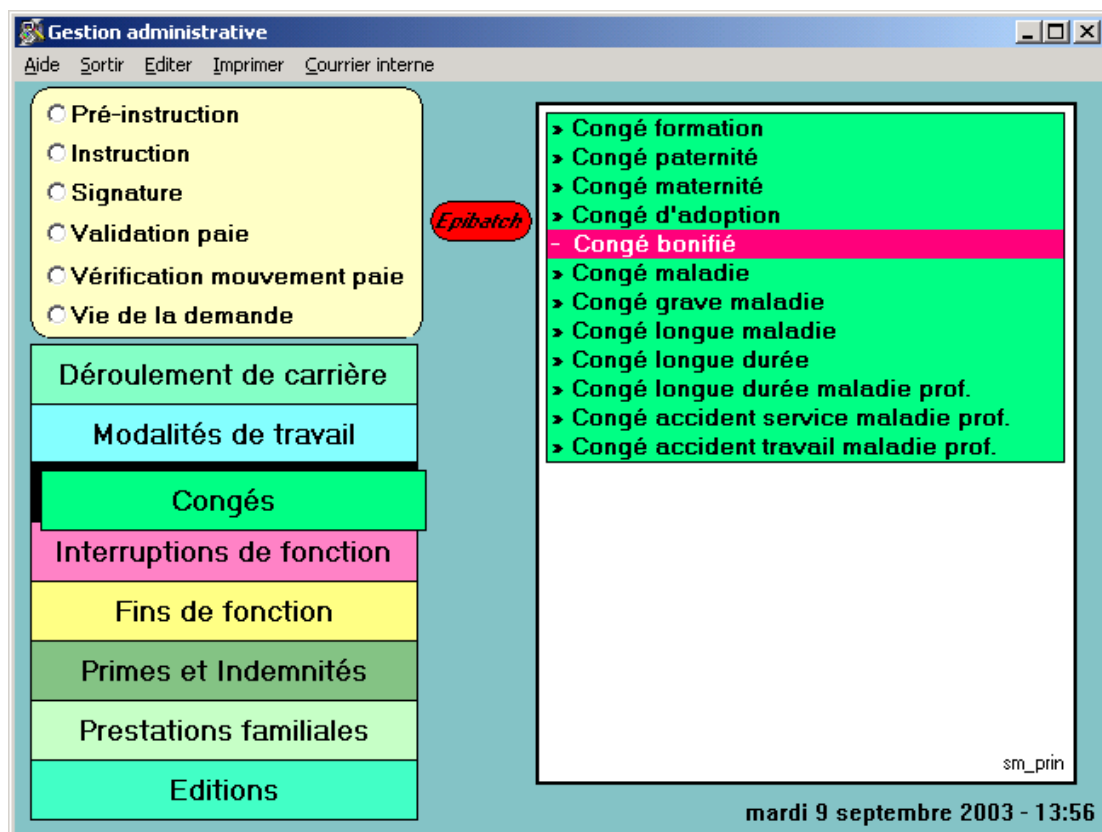
Circuit

La demande suit un [circuit 11](#)

7.2 - Accès

La procédure appartient au sous-domaine de gestion administrative « Congés ».

- > Gestion administrative
- > Congés
- > Congé bonifié



7.3 - Conditions d'application

Statut

titulaire
stagiaire

Le congé bonifié peut être accordé aux titulaires et aux stagiaires :

- travaillant en métropole et dont la résidence habituelle est située dans un DOM ;
- travaillant dans un DOM et dont la résidence habituelle est en métropole .
 - travaillant dans un DOM et dont la résidence habituelle est dans un autre DOM .
- travaillant dans un DOM et dont la résidence habituelle et située dans le même DOM.

Services effectifs

La durée minimale de service ininterrompue est de 36 mois

Cette durée est portée à 60 mois pour les personnels exerçant leurs fonctions dans le département d'outre-mer où ils ont leur résidence habituelle.

7 . 4 - Acteurs

- le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

- le gestionnaire de corps:

il traite la phase instruction, et édite l' arrêté

- le gestionnaire de corps

il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

- le gestionnaire de proximité

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier

7 . 5 - Déroulement de la procédure

7 . 5 . 1 – pré-instruction

La demande de congé bonifié est saisie sur l'écran [sp_cob01](#).

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2606663 Date demande 14/06/2003

Position congé bonifié

Date fin prévue 03/09/2003 Durée prévue 0 a 2 m 3 j

Période référence 3 ans Nouveaux droits à congé à partir du 01/08/2003

Situation familiale MARIÉ (E)

Conjoint MOGUE GUY

Avis supérieur ☒ favorable ☐ défavorable

Date avis 14/06/2003

Enfant

sp_cob01

La date de fin prévue et la durée du congé sont affichées et modifiables

L'accès à la liste des enfants connus ou à charge de l'agent par le bouton « Enfants » permet d'indiquer la prise en charge des frais de transport pour chaque enfant ayant droit..(écran [sp_cob02](#))

Enfants ayant droit au Congé bonifié

Aide Annuler Editer Imprimer

Nom / Prénom	Date naissance	Prise charge frais
Yannick	03/07/1980	
Williams	17/07/1982	
Sarah	13/10/1983	
Mogue Ulysse	05/06/1994	0



sp_cob02

Si le conjoint, ou toute autre personne à la charge de l'agent peut bénéficier de la prise en charge des frais de voyage, la saisie manuelle des nom et prénoms des personnes concernées se fera lors de la composition de l'arrêté en validation de la phase instruction.

- Contrôle sur le statut de l'agent
L'agent doit être titulaire ou stagiaire
- Contrôle sur la limite d'âge
- Contrôle sur le secteur d'activité « enseignement »
Si l'agent est enseignant, le congé bonifié doit être pris pendant les vacances scolaires
- Contrôle du droit à congé et du nombre d'années pour l'acquisition de ces droits
Il s'agit de la période de service ininterrompu au terme de laquelle l'agent peut acquérir le droit au congé bonifié (droits acquis à partir de 4 ans 9 mois et 25 jours pour les agents en service dans les DOM où ils ont leur résidence habituelle, à partir de 2 ans 9 mois et 25 jours dans les autres cas)
- Contrôle sur la durée du congé bonifié
La durée du congé bonifié ne doit pas dépasser 65 jours
- Contrôle que la date d'effet de la demande est à plus d'un an du retour du dernier congé bonifié
L'agent commence à acquérir de nouveau droit à congé bonifié à partir du premier jour soit de la 4ème année soit de la 6ème année. S'il recule sa date de départ pour une période donnée à la limite de la date à laquelle il perd ses droits, il acquiert de nouveaux droits pour une nouvelle période. Il peut donc repartir en congé bonifié un an et un jour après la fin de son congé bonifié.

7.5.2 – instruction

Aucune saisie

7.6 – Aide spécifique

En pré-instruction et en instruction, au niveau de l'écran sp_gen01, l'aide de la barre de menu permet l'accès à une aide spécifique.

Dpt	Agent	Nom / Prénom	Affectation	Droit
-----	-------	--------------	-------------	-------

Les critères de sélection sont facultatifs à l'exception de l'année de référence.

Cinq départements d'affectation peuvent être sélectionnés, séparés par une virgule, ce qui permet d'obtenir la liste des agents affectés dans les DOM et pouvant bénéficier d'un congé bonifié.

Pour ceux affectés en Métropole, il faut saisir dans le champ affectation l'expression « <=95 ». La colonne « Droit » indique la date à partir de laquelle l'agent peut partir en congé bonifié. A partir de cette date, l'agent peut repousser son départ jusqu'à deux ans. Au-delà, il perd les droits à congé acquis pour la période.