Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2019-494** **04/07/2019**

Date de mise en application : 04/07/2019
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Charte de déconcentration des actes de gestion individuelle des agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation affectés au sein des directions départementales interministérielles.

Destinataires d'exécution
Directions départementales interministérielles (DDT, DDTM, DDPP, DDCSPP) Administration centrale

Résumé : La présente note a pour objet de diffuser charte de déconcentration des actes de gestion individuelle des agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation affectés au sein des directions départementales interministérielles.

Textes de référence : Arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles.

Le déploiement à compter du 1er juillet 2019 du nouveau système d'information des ressources humaines RenoiRH permettra l'application pleine et entière des dispositions de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles, s'agissant des agents relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Vous trouverez ci-joint une charte de déconcentration visant à organiser les relations entre les gestionnaires de proximité qui seront désormais chargés de l'instruction, de la production et de l'édition des actes qui seront présentés à la signature des directeurs et les gestionnaires de corps de la du service des ressources humaines, la paie continuant à être assurée en administration centrale.

❧ La charte

La mise en œuvre de la déconcentration, outre qu'elle répond à l'exigence de conformité avec l'arrêté précédemment cité présente plusieurs avantages :

- le traitement direct des procédures concernées dans RenoiRH (saisie et validation après signature de l'autorité compétente, notification) par les gestionnaires de proximité leur permettra de mieux maîtriser le dossier des agents

- les échanges de documents seront donc limités (hors envoi de justificatifs pour les procédures avec impact paie) aussi les délais de traitement en seront-ils considérablement réduits au bénéfice de l'agent

- les pratiques de gestion seront harmonisées entre les corps

Sont concernés les agents titulaires et contractuels relevant du ministère de l'agriculture affectés en en DDI, à l'exception des agents relevant du corps des ingénieurs des ponts et des forêts (IPEF), exclus du champ de la déconcentration.

Afin de permettre aux gestionnaires de proximité de s'approprier progressivement l'outil RenoiRH mais également les connaissances nécessaires à l'instruction des dossiers, il est convenu que la déconcentration sera mise en œuvre en deux étapes, la première débutant en juillet 2019 et la seconde le 1er janvier 2020, selon le calendrier figurant en page 6 de la charte. Les actes qui ne seront effectivement déconcentrés qu'à cette date seront pré-instruit par les gestionnaires de proximité des services déconcentrés (rassemblement et vérification des pièces justificatives, transmission aux gestionnaires de corps) mais ils seront traités par les gestionnaires de corps de l'administration centrale. La charte prévoit les modalités de gestion transitoires.

Si la charte a avant tout pour objet de délimiter les périmètres d'intervention, sans entrer dans le détail des procédures de gestion, certains éléments ont été ajoutés tels que la liste des pièces justificatives à fournir pour chaque procédure ou des points de vigilance.

Il appartient à chacun de veiller au respect des termes de la charte.

❧ L’accompagnement

La mise en œuvre de ces dispositions nécessite un accompagnement adapté qui s’appuiera à la fois sur la diffusion de fiches de procédure élaborées par le service des ressources humaines mais également sur un réseau de référents locaux et nationaux qui apporteront leur soutien à l’ensemble des gestionnaires de proximité.

1. Les référents locaux

Les référents locaux seront des agents désignés au sein des DRAAF/DAAF et des DDI dont les compétences leur permettront de répondre aux questions de leurs collègues.

2. Les référents nationaux.

Sont parallèlement en cours de désignation au sein du service des ressources humaines, des gestionnaires référents qui seront spécialisés par type de procédure et dont la mission sera de répondre aux interrogations des référents locaux.

La liste de ces référents sera communiquée dès que la liste des référents locaux aura été arrêtée.

3. Animation du réseau

La sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération via la cellule du contrôle interne au bureau du pilotage de la rémunération sera chargée de l’animation du réseau.

Les fiches de procédures existantes seront diffusées et chaque nouvelle fiche fera l’objet d’une communication.

La charte de déconcentration sera modifiée à la fin de l’automne à la veille de la mise en œuvre complète de la déconcentration.

Y seront intégrées les modalités d’accompagnement qui seront discutées entre les services centraux et déconcentrés.

Le chef du service des ressources humaines,

Jean-Pascal FAYOLLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération

78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

Charte de déconcentration DDI

Juillet 2019

Date	Création ou MAJ : Rédacteur/Structure	Version
20/06/2019	Création – MAA/SG/SRH/SDCAR	V1.1

Sommaire

Préambule ---- 4

1 - Modalités d'échanges entre le MAA et les services déconcentrés ---- 7

1.1 - 1ère vague : pour les actes pris en service déconcentré ayant un impact en paie piloté par l'administration centrale (actes désignés par un petit drapeau vert) ---- 7

1.2 - 2nde vague : pour les actes déconcentrés traités par les gestionnaires de corps suite à une demande du gestionnaire de proximité jusqu'au 1er janvier 2020 (actes désignés « jusqu'au premier janvier 2020) ---- 8

2 - Procédure de gestion de proximité sans acte ---- 9

3 - Procédures avec actes déconcentrés ---- 11

3.1 - Modalités de service ---- 11

3.1.1 - Demande de temps partiel de droit ---- 11

3.1.2 - Demande de temps partiel sur autorisation ---- 14

3.1.3 - Retour fonction à temps plein ---- 17

3.1.4 - Temps partiel thérapeutique ---- 19

3.1.5 - Autorisation de l'exercice des fonctions de télétravail ---- 22

3.1.6 - Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité ---- 23

3.2 - Congés ---- 24

3.2.1 - Congé pour raison de santé ---- 24

3.2.1.1 - Congé maladie ordinaire initial ---- 24

3.2.1.2 - Prolongation de congé maladie ordinaire ---- 27

3.2.1.3 - Congé maladie ordinaire supérieur à 90 jours ---- 30

3.2.1.4 - Congé maladie ordinaire supérieur à 360 jours ---- 31

3.2.1.5 - Requalification d'un CMO en CLM/CLD ---- 32

3.2.1.6 - Congé longue maladie/Congé longue durée ---- 33

3.2.1.7 - Congé grave maladie ---- 35

3.2.2 - Congés familiaux ---- 37

3.2.2.1 - Congé maternité, paternité et adoption ---- 37

3.2.3 - Congés et absences ---- 40

3.3.3.1 - Congés annuels et ARTT ---- 40

3.2.3.2 - Autorisation d'absence (y compris formations, préparation aux concours et concours ; hors droit syndical) ---- 40

3.2.3.3 - Utilisation congés CET ---- 41

3.2.5 - Congés divers ---- 43

3.2.5.1 - Congés prévus par décret 94-874 du 7/10/1994 pour les fonctionnaires stagiaires 43

3.2.5.2 - Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (titre V du décret du 17 janvier 1984) ---- 44

3.2.5.3 - Congés bonifiés ---- 47

3.2.6 - Réintégration après congés ----------49
3.3 - Accidents ----------50
3.3.1 - Reconnaissance de l'imputabilité au service----------50
3.3.2 - Accidents du travail----------51
3.4 - Sanctions disciplinaires----------53
3.5 - Acronymes ----------54

Préambule

La présente charte définit la répartition des rôles et les relations entre les bureaux de gestion de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (DRH/SDCAR) et les directions départementales interministérielles en termes de conduite des procédures de gestion de ressources humaines et en particulier, celles donnant lieu à la production d'actes de gestion individuelle déconcentrés.

Contexte et enjeux nationaux

Le déploiement du nouveau système d'information des ressources humaines RenoiRH à compter du 1er juillet 2019 implique une nouvelle répartition des rôles entre la gestion de proximité (DDI) et la gestion de corps (administration centrale) s'agissant de la gestion administrative et financière des agents.

Ce déploiement permet également la mise en œuvre des dispositions de l'arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat au sens de l'article 15 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements.

Il s'agit de réussir la déconcentration tant sur le plan du transfert des compétences que sur celui de l'organisation.

Objectifs de la charte

La charte a pour objet de définir les modalités de répartition des activités GA-Paye entre les bureaux de gestion de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération et les services déconcentrés, ainsi que les principes de fonctionnement permettant à chaque partie de délivrer une prestation de qualité.

Avec un cadre unique pour l'ensemble des services déconcentrés départementaux relevant en partie du ministère de l'agriculture, la charte a pour objet d'harmoniser les pratiques et les procédures en vigueur mais également de permettre aux agents chargés de l'exécution des procédures d'inscrire leur action dans un cadre global.

Elle vise *in fine* à assurer à l'agent un service de qualité en matière de gestion administrative et de paye, en réduisant les délais de traitement et en permettant au gestionnaire de proximité de disposer d'une vision plus globale de la situation des agents visant à leur apporter des réponses de manière plus fluide.

Organisation et application de la charte

La charte a pour objectif premier de faciliter la lecture et l'application de la déconcentration des actes de gestion des personnels qui connaîtra deux phases : une première à compter du 1er juillet 2019 et une seconde à compter du 1er janvier 2020. Elle fera l'objet de mises à jour ultérieures, notamment en cas d'évolution de certaines procédures de gestion.

La présente charte a vocation à couvrir l'ensemble des processus de gestion administrative et de paye transverses et communs aux services déconcentrés et à l'administration centrale.

La logique de déconcentration conduit à une délégation des décisions individuelles concernant la très grande majorité des agents titulaires et contractuels aux préfets de département qui, à leur tour, peuvent déléguer leur signature aux DDI. La paye demeure quant à elle centralisée.

Le report de déconcentration de certains actes au 1er janvier 2020 ne concerne que les DDI qui n'ont pas encore mis en œuvre la déconcentration. Les actes déjà produits et signés par les directeurs départementaux continuent à l'être.

Accompagnement et animation du réseau RH

Des fiches de procédures produites par le CisiRH ou par la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération seront diffusées et régulièrement mises à jour. Un calendrier de leur communication sera établi.

Par ailleurs, un accompagnement des agents des services de gestion RH de proximité sera organisé au plan local par la désignation de référents.

Ces référents locaux pourront s'appuyer sur l'expertise de gestionnaires référents de la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération et l'administration centrale qui répondront à leurs questions sur le plan métier.

La liste et les coordonnées de ces gestionnaires référents sera également communiquée.

A noter que le corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF) n'est pas concerné par la déconcentration des actes de gestion des personnels.

Calendrier de déconcentration des actes RH

	DDI
Modalités de service	
Autorisation temps partiel	*
Autorisation temps partiel thérapeutique	*
Changement quotité de travail à temps partiel (titulaires)	SO
Retour fonction à temps plein	
Autorisation de l'exercice des fonctions en télétravail	
Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité	
Maladie	
(Octroi et renouvellement) congés maladie	*
(Octroi et renouvellement) congés longue maladie (titulaires)	1
(Octroi et renouvellement) congés grave maladie (contractuels)	1
(Octroi et renouvellement) congés longue durée (titulaires)	1
Maternité/paternité/enfant	
(Octroi) congés maternité	*
(Octroi) congés paternité	*
(Octroi) congés adoption	*
Congés et absences	
(Octroi) congés annuels, ARTT, utilisation CET	
Autorisations d'absence formation et jours de préparation pour PEC	
Octroi autorisation absence sauf droit syndical	
Congés divers	
Congés prévus par décret 94-874 du 7/10/1994 (fonctionnaires stagiaires)	
Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (titre V du décret du 17 janvier 1986)	1
Réintégration après les congés précités, dans le même service, département ou COM	oui, selon le congé
Accidents	
Imputabilité au service des accidents de service et de travail	*
congés pour accident de travail ou de service	1
congés pour maladie professionnelle	1
Sanctions disciplinaires	
1er groupe : Avertissement et blâme	
Divers	

LEGENDE :

déconcentration effective dès le 1er juillet 2019

déconcentration effective dans une seconde vague (janvier 2020)

SO = Sans objet

* : Contractuels dans un 2ème temps

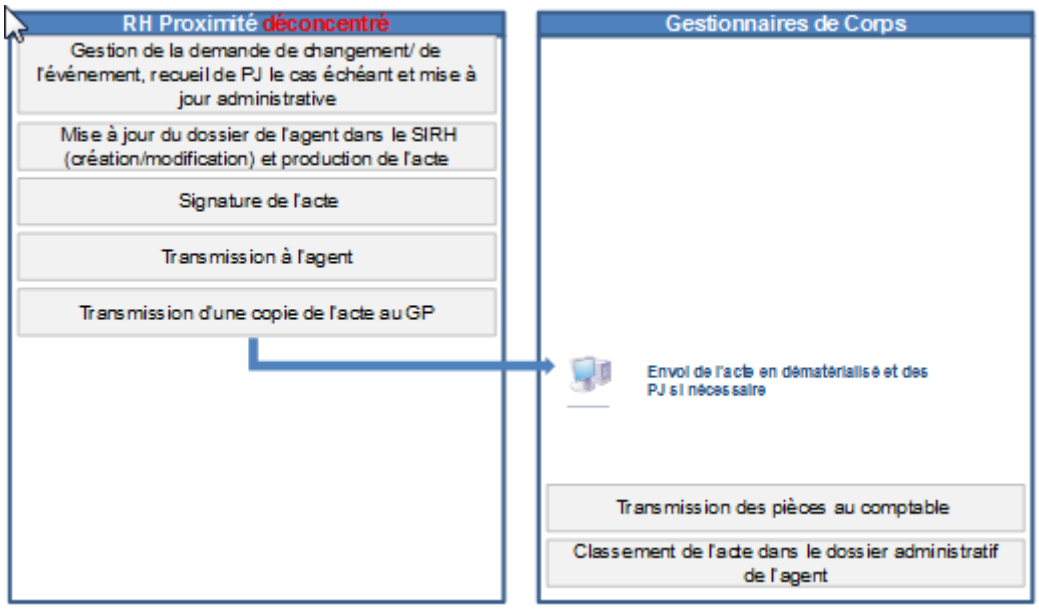
1 : sauf lorsque la déconcentration a déjà été mise en œuvre au sein de la DDI pour ces actes

MAA/SG/SRH/SDCAR - 11 04 2019

1 - Modalités d'échanges entre le MAA et les services déconcentrés

La gestion administrative et la prise en compte des décisions en paye nécessitent des échanges réguliers entre les services chargés de la gestion de proximité et l'administration centrale, qui s'exercent via deux modes :

- par voie dématérialisée s'agissant des demandes ou événement à traiter (RenoiRH document),
- par courrier interne s'agissant des pièces originales à classer dans le dossier de l'agent ou destinées au comptable



1.1 - 1ère vague : pour les actes pris en service déconcentré ayant un impact en paie piloté par l'administration centrale (actes désignés par un petit drapeau vert)

Etape 1 : Le gestionnaire de proximité saisit dans RenoiRH l'occurrence, produit l'acte et édite l'acte et le fait signer (papier).

Etape 2 : Le gestionnaire de proximité scanne l'acte signé et l'enregistre avec les pièces justificatives dans le dossier RenoiRH de l'agent.

Etape 3 : Le gestionnaire de proximité produit une alerte « Finaliser l'acte » à destination du gestionnaire de corps.

Etape 4 : Le gestionnaire de corps prend connaissance de l'alerte, la traite puis change le statut de l'alerte pour indiquer qu'il l'a traitée. En cas d'erreur d'incohérence, il précise s'il a modifié ou annulé le mouvement paie via la zone de commentaires. En cas de dossier incomplet, il réclame des pièces justificatives ou complémentaires.

Etape 5 : Le gestionnaire de proximité consulte les alertes et constate le traitement, la modification ou l'annulation du mouvement paye opéré par le gestionnaire de corps.

Que faire en cas de modification ou d'annulation du mouvement paie par le gestionnaire de corps ?

1) En cas d'erreur d'incohérence :

- Le gestionnaire de proximité doit annuler l'acte.
- Le GP doit corriger le dossier de l'agent conformément au retour du GC.
- Le GP doit alerter le GC que les corrections ont été faites.
- Le GP produit le nouvel acte, le réédite et fait signer (papier) le nouvel acte.
- Le GP scanne l'acte signé et l'enregistre avec les pièces justificatives dans le dossier RenoiRH de l'agent.
- Le GP produit une alerte « Finaliser l'acte » à destination du GC.

2) En cas de dossier incomplet :

- Le gestionnaire de proximité enregistre **sans délai** les pièces manquantes dans le dossier RenoiRH de l'agent et en avise le gestionnaire de corps, par une alerte.

⚠ A défaut, le GC devra annuler le mouvement de paie.

1.2 - 2nde vague : pour les actes déconcentrés traités par les gestionnaires de corps suite à une demande du gestionnaire de proximité jusqu'au 1er janvier 2020 (actes désignés « jusqu'au premier janvier 2020)

Etape 1 : Le GP prend connaissance de la demande de l'agent et en tout état de cause, *vérifie* les pièces justificatives nécessaires au GC, avant de les scanner et de les enregistrer dans le dossier RenoiRH de l'agent.

La liste des pièces justificatives (cartouche orange) figure pour chacun des actes dont la déconcentration est différée au 1er janvier 2020.

Etape 2 : Le gestionnaire de proximité produit une alerte « Produire l'acte » à destination du bureau de gestion.

Etape 3 : Le gestionnaire de corps prend connaissance de l'alerte. Il peut, le cas échéant, demander des pièces complémentaires via la zone de commentaires.

Etape 4 : Le gestionnaire de corps traite l'alerte en instruisant la demande et en saisissant l'occurrence dans RenoiRH. Il produit l'acte, l'édite puis le fait signer (papier). Il transmet, ensuite, l'acte signé (papier) au gestionnaire de proximité. Enfin, il change le statut de l'alerte pour indiquer qu'il l'a traitée.

Etape 5 : Le gestionnaire de proximité consulte ses alertes et constate le traitement, la modification ou l'annulation du mouvement paye opéré par le gestionnaire de corps

2 - Procédure de gestion de proximité sans acte

La RH de proximité a la responsabilité de la mise à jour du dossier individuel de l'agent. Certaines de ces mises à jour sont réalisées au travers de procédures de gestion ne nécessitant pas de production d'acte. Ces procédures donnent lieu à un mouvement avec impact sur la paye de l'agent.

Il s'agit des procédures suivantes :

- ✓ Changement de nom
- ✓ Changement d'adresse
- ✓ Modification de RIB
- ✓ Changement de date de naissance
- ✓ Changement dans la situation familiale
- ✓ Modification du NIR
- ✓ Initialisation et modification de la demande du SFT

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation	X			
	Saisie dans RenoiRH	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Pour le SFT, la transmission des documents doit se faire au référent SFT en AC.
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Changement de nom usuel	Fiche individuelle de renseignements
Changement d'état civil	Photocopie lisible ou copie numérisée du livret de famille régulièrement mis à jour OU Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil OU Copie de l'acte de naissance comportant la mention de l'ordonnance du tribunal prononçant la modification d'identité sexuelle ET Relevé de domiciliation bancaire, établi au nom de l'agent (usage ou naissance) suite au changement d'état civil
Changement d'adresse personnelle	Pas de PJ attendue
Changement de domiciliation bancaire (RIB-IBAN)	Relevé de domiciliation bancaire établi au nom de l'agent (usage ou naissance)
Changement de date de naissance	Fiche individuelle de renseignements
Changement de situation familiale	Fiche individuelle de renseignements ET Extrait de mariage OU Jugement de divorce OU PACS
Changement de numéro INSEE	Copie de la carte vitale OU Attestation de la Caisse de Sécurité sociale (CPAM, …)

3 - Procédures avec actes déconcentrés

3.1- Modalités de service

3.1.1 - Demande de temps partiel de droit

Référence réglementaire : Articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - **S**oumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des PJ au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Transmission des documents via l'outil RenoiRH ou par courrier	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Demande de temps partiel de droit (contractuel)	Demande de l'agent + accord de l'autorité compétente

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Placement à temps partiel sur autorisation (ou de droit) de l'agent	Arrêté portant autorisation de travail à temps partiel ou Arrêté portant autorisation de travail à temps partiel avec changement de quotité (l'arrêté précise la quotité de travail, la quotité de rémunération et la date d'effet)

3.1.2 - Demande de temps partiel sur autorisation

Référence réglementaire : Articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte à statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Transmission des documents via l'outil RenoiRH ou par courrier	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Demande de temps partiel sur autorisation et changement de quotité de travail à temps partiel (contractuel)	Demande de l'agent + accord de l'autorité compétente

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Placement à temps partiel sur autorisation (ou de droit) de l'agent	Arrêté portant autorisation de travail à temps partiel (l'arrêté précise la quotité de travail, la quotité de rémunération et la date d'effet)

3.1.3 - Retour fonction à temps plein

Référence réglementaire : Articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Reprise à temps plein	Arrêté portant reprise de fonctions à temps plein ou portant réintégration à temps plein (l'arrêté précise la quotité de travail, la quotité de rémunération et la date d'effet)

3.1.4 - Temps partiel thérapeutique

Référence réglementaire : Articles 37 à 40 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés. Le temps partiel thérapeutique est à renseigner dans l'écran « Modalités de service » dans RenoiRH
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Etablissement de l'attestation de sécurité sociale et signature par l'autorité compétente		X		Attestation à refaire tous les mois, durant toute la durée du temps partiel thérapeutique
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte et de l'attestation de salaire au GP		X	Transmission par courrier	L'original de l'attestation de salaire est à envoyer par l'agent à sa caisse d'assurance maladie
	Transmission de l'acte à l'agent et de l'attestation de salaire	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera payé par l'administration à hauteur de la quotité de travail
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Demande de temps partiel thérapeutique (contractuel)	Demande de l'agent +avis médical

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Temps partiel thérapeutique	Arrêté portant autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique (l'arrêté précise la quotité de service et la période de temps partiel thérapeutique)

3.1.5 - Autorisation de l'exercice des fonctions de télétravail

Référence réglementaire : Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Pas de PJ attendue

3.1.6 - Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité

Référence réglementaire : Article 25 *septies* et *nonies* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

- Titulaires/Non titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'argent	X			

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Pas de PJ attendue

3.2 - Congés

3.2.1 - Congé pour raison de santé

3.2.1.1 - Congé maladie ordinaire initial

Référence réglementaire : Articles 34-2° et 34 *bis* de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Il convient de vérifier l'application jour de carence
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion (copie de l'arrêt de travail)	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Si l'agent totalise 70 jours, l'informer de ses droits et de la possibilité de demander un CLM ou un CLD	X			
	Le cas échéant, saisir le comité médical départemental	X			
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de la décision		X		Il convient de vérifier l'application du jour de carence
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Le cas échéant, établissement de l'attestation de sécurité sociale pour le paiement des IJSS et signature par l'autorité compétente		X		Attestation à établir à partir du 4ème jour d'arrêt pour un même CMO (prolongations comprises)
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP et le cas échéant de l'attestation de sécurité sociale		X	Transmission par courrier	Il faudra remettre à l'agent l'attestation originale
	Transmission de l'acte à l'agent, accompagné le cas échéant de l'attestation de salaire pour le paiement des IJSS.	X			Attestation à envoyer par l'agent à sa caisse d'assurance maladie
	Transmission au bureau de gestion du décompte des IJSS adressé par la caisse de l'agent	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement en fonction de son ancienneté et de l'utilisation de ses droits sur une année glissante (une fiche détaillée sera transmise ultérieurement)
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congé maladie ordinaire initial (contractuel)	Arrêt de travail

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé de maladie ordinaire	Décision relative au placement en CMO Et pour les contractuels, précompte rédigé par le GC pour les congés supérieur à 3 jours

3.2.1.2 - Prolongation de congé maladie ordinaire

Référence réglementaire : Articles 34-2° et 34 *bis* de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation -Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Il convient de vérifier l'application ou non du jour de carence
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion (copie de l'arrêt de travail)	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Si l'agent totalise 70 jours de congé maladie, l'informer de ses droits et de la possibilité de demander un CLM ou un CLD	X			
	Le cas échéant, saisir le comité médical départemental	X			
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de la décision		X		Il convient de vérifier qu'aucun jour de carence ne s'est créé
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Le cas échéant, établissement de l'attestation de sécurité sociale pour le paiement des IJSS et signature par l'autorité compétente		X		Pas d'attestation à établir si cette dernière a déjà été établie sur le CMO initial Attestation spécifique à faire au bout de 6 mois d'arrêt consécutifs
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP et le cas échéant de l'attestation de sécurité sociale		X	Transmission par courrier	Il faudra remettre à l'agent l'attestation originale
	Transmission de l'acte à l'agent, accompagné le cas échéant de l'attestation de salaire pour le paiement des IJSS.	X			Attestation à envoyer par l'agent à sa caisse d'assurance maladie
	Au bout de six mois, si l'agent est toujours en congé maladie, l'informer de la possibilité de demander un CGM (Congé grave maladie)	X			L'agent doit comptabiliser au moins 3 ans de service pour pouvoir en bénéficier. La durée d'un CGM peut aller jusqu'à 3 ans (1 an à plein traitement et 2 ans en demi-traitement)
	Transmission au bureau de gestion du décompte des IJSS adressé par la caisse de l'agent	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement en fonction de l'ancienneté de l'agent et de l'utilisation de ses droits sur une année glissante
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congé maladie ordinaire prolongation (contractuel)	Arrêt de travail

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé de maladie ordinaire (prolongation)	Décision relative au placement en CMO

3.2.1.3 - Congé maladie ordinaire supérieur à 90 jours

Référence réglementaire : Articles 34-2° et 34 *bis* de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires (à demi-traitement)

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - A la demande de l'agent, saisine du CMD (comité médical départemental) - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé des pièces justificatives au bureau de gestion (copie de l'arrêt de travail)	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Instruction et validation du dossier de pré-liquidation		X		La date de reprise à plein traitement doit être renseignée dans l'outil RenoiRH
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé de maladie ordinaire (CMO) à 1/2 traitement	Décision relative au placement en CMO avec impact sur la rémunération (la décision indique les dates de début et de fin de congé à demi-traitement).

3.2.1.4 - Congé maladie ordinaire supérieur à 360 jours

Référence réglementaire : Articles 34-2° et 34 *bis* de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires (Sans traitement)

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - A la demande de l'agent, saisine du CMD (comité médical départemental) -Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion (copie de l'arrêt de travail)	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Instruction et validation du dossier de pré-liquidation		X		La date de reprise à plein traitement doit être renseignée dans l'outil RenoiRH
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé de maladie ordinaire (CMO) à 1/2 traitement	Décision relative au placement en CMO avec impact sur la rémunération (la décision indique les dates de début et de fin de congé à demi-traitement).

3.2.1.5 - Requalification d'un CMO en CLM/CLD

Référence réglementaire : Articles 34-3° et 34-4° et de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Réception et vérification de la décision médicale - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Pré-liquidation	Instruction et validation du dossier de pré-liquidation		X		La date de reprise à plein traitement doit être renseignée dans l'outil RenoiRH
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

3.2.1.6 - Congé longue maladie/Congé longue durée

Référence réglementaire : Articles 34-3° et 34-4° et de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Réception et vérification de la décision médicale - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	En cas de demande de renouvellement de CLM ou de CLD, et dans l'attente de l'avis du CMD ou CMS, production d'une attestation de maintien de rémunération		X		Dès que cet avis est parvenu à la RH de proximité, il doit être transmis au bureau de gestion avec l'arrêté de renouvellement
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Pré-liquidation	Instruction et validation du dossier de pré-liquidation		X		La date de reprise à plein traitement doit être renseignée dans l'outil RenoiRH
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
(Octroi et renouvellement) congés longue maladie/congés longue durée	Demande de l'agent validée+ justificatif : avis comité médical

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé de longue maladie (CLM) plein traitement	Arrêté de placement en CLM (l'arrêté indique les dates de début et de fin), ET, le cas échéant, arrêté portant renouvellement de CLM OU, dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire par période de 3 mois
Congé de longue maladie (CLM) fractionné plein traitement	Arrêté de placement en CLM fractionné (l'arrêté indique les jours où l'agent est en CLM et les dates de début et de fin) ET Calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence
Congé de longue maladie (CLM) à 1/2 traitement (fractionné ou non)	Arrêté de placement en CLM avec impact sur la rémunération (lorsque le congé n'est pas fractionné, l'arrêté indique les dates de début et de fin de congé à demi-traitement), ET, le cas échéant, arrêté portant renouvellement de CLM OU, dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire par période de 3 mois ET, en cas de fractionnement, calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence (en cas de fractionnement, l'arrêté indique les jours où l'agent est en CLM à demi-traitement)
Congé de longue durée (CLD)(fractionné ou non)	Arrêté de placement en CLD (l'arrêté indique la date de début et de fin du CLD à plein traitement), ET, le cas échéant, arrêté portant renouvellement de CLD (l'arrêté indique la date de début et de fin du CLD à plein traitement) OU, dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire par période de 3 mois ET, en cas de fractionnement, calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence
Congé de longue durée (CLD) à demi-traitement(fractionné ou non)	Arrêté de placement en CLD avec impact sur la rémunération (l'arrêté indique la date de début et de fin du CLD à demi-traitement), ET, le cas échéant, arrêté portant renouvellement de CLD (l'arrêté indique la date de début et de fin du CLD à demi-traitement) OU, dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire par période de 3 mois ET, en cas de fractionnement, calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence
Maintien en congé longue durée (CLD)	Arrêté portant renouvellement de CLD (l'arrêté indique la date de début et de fin de la période de renouvellement du CLD)

3.2.1.7 - Congé grave maladie

Référence réglementaire : Articles 13,17,18,32 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Réception et vérification de l'arrêt de travail ou de l'avis médical - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			L'agent doit comptabiliser au moins 3 ans de service pour pouvoir en bénéficier
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		Il convient de vérifier la non application d'un jour de carence
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		L'attestation de salaire n'est pas à refaire car cette dernière a déjà été établie et transmise à l'agent lors de l'enregistrement du CMO initial
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte et de la fiche explicative au GP		X	Transmission des documents via l'outil RenoiRH ou par courrier	
	Transmission de la décision à l'agent, accompagné de la fiche explicative	X			
	Transmission au bureau de gestion du décompte d'IJSS adressé par la caisse à l'agent	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Instruction et validation du dossier de pré-liquidation		X		La date de fin de CGM doit être renseignée dans l'outil RenoiRH
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
(Octroi et renouvellement) congés grave maladie	Demande de l'agent validée+ justificatif : avis comité médical

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	**Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-**
Congé de grave maladie (CGM) à plein traitement	Arrêté portant placement en CGM à plein temps (l'arrêté indique les dates de début et de fin)
Congé de grave maladie (CGM) fractionné plein traitement	Arrêté portant placement en CGM fractionné (l'arrêté indique les jours où l'agent est en CGM et les dates de début et de fin ET Calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence
Congé de grave maladie (CGM) à 1/2 traitement (fractionné ou non)	Arrêté portant placement en CGM avec impact sur la rémunération (lorsque le congé n'est pas fractionné, l'arrêté indique les dates de début et de fin de congé à demi-traitement), ET, en cas de fractionnement, calendrier détaillé des journées ou demi-journées d'absence (en cas de fractionnement, l'arrêté indique les jours où l'agent est en CGM à demi-traitement)

3.2.2 - Congés familiaux

3.2.2.1 - Congé maternité, paternité et adoption

Référence réglementaire : Article 34-5° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE/ Articles 15,16,17,32 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

- Titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Phase administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives. - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation. - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Respecter scrupuleusement la procédure du congé maternité
	Si l'agent est à temps partiel, modifier la modalité de service pour porter l'agent à temps plein pendant la durée du congé de maternité	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans Renoirh		X		
	Vérification des mouvements attendus au vu de la GA		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Non titulaires

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Etablissement de l'attestation de salaire, mise à la signature à l'autorité compétente		X		Les salaires indiqués sur l'attestation de salaire sont réduits de 21% (ne pas inscrire les salaires bruts)
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP et le cas échéant de l'attestation de salaire		X	Transmission par courrier	Il faudra remettre à l'agent l'original de l'attestation de salaire
	Transmission de l'acte à l'agent, accompagné le cas échéant de l'attestation de salaire	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés. Attestation à envoyer par l'agent à sa caisse d'assurance maladie.
	Transmission au bureau de gestion du décompte des IJSS adressé par la caisse de l'agent	X			
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera à plein traitement ou sans traitement en fonction de son ancienneté
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congé maternité, paternité, adoption (contractuel)	Demande de l'agent validée+ justificatif : déclaration de grossesse (maternité); copie acte de naissance (paternité)

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé maternité	Arrêté portant placement en congé de maternité (l'arrêté indique les dates de début et de fin)
Congé de paternité	Arrêté portant placement en congé de paternité (l'arrêté indique les dates de début et de fin)
Congé d'adoption	Arrêté portant placement en congé d'adoption (l'arrêté indique les dates de début et de fin)

3.2.3 - Congés et absences

3.3.3.1 - Congés annuels et ARTT

Référence réglementaire : Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatifs aux congés annuels dans la FPE

- Titulaires/Non titulaires

1ER JUILLET 2019

Domaines métier	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Vérification des compteurs de droits à congés annuels/RTT dans l'outil de GTA	X			Cette vérification est à faire en début de période une fois par an et au fil de l'eau en cas de changement de situation de l'agent
	Avis sur la demande	X			La demande de congés est formulée par l'agent dans l'application locale des congés. Elle est validée par le responsable hiérarchique
	Mise à jour du dossier agent dans l'outil de GTA le cas échéant	X			La mise à jour est automatique (GTA) dès lors que la demande est validée

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Pas de PJ attendue

3.2.3.2 - Autorisation d'absence (y compris formations, préparation aux concours et concours ; hors droit syndical)

- Titulaires/Non titulaires

Domaines métier	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Vérification des compteurs de droits à congés annuels/RTT dans l'outil de GTA	X			Cette vérification est à faire en début de période une fois par an et au fil de l'eau en cas de changement de situation de l'agent
	Avis sur la demande	X			La demande de congés est formulée par l'agent dans l'application locale des congés. Elle est validée par le responsable hiérarchique
	Mise à jour du dossier agent dans l'outil de GTA le cas échéant	X			La mise à jour est automatique (GTA) dès lors que la demande est validée

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Pas de PJ attendue

3.2.3.3 - Utilisation congés CET

- La gestion des CET (Titulaires/Non titulaires)

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités		Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction du CET	Récupération de la demande de création du CET	X			Formulaire papier-Note de service
		Création du CET dans RenoiRH	X			Création dans l'outil RenoiRH
		Extraction et notification du solde CET	X			
		Récupération de la demande de versement sur le CET	X			Formulaire papier
		Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
		Enregistrement du versement de l'option (indemnisation/versement RAFP) dans le SIRH (mise à jour automatique des compteurs)	X			Enregistrement dans l'outil de GTA le cas échéant
	Consommation du CET	Avis sur la demande	X			La demande de congés est formulée dans le GTA. Elle est validée par le responsable hiérarchique.
		Mise à jour du dossier agent dans l'outil de GTA	X			Si la demande est effectuée via l'outil de GTA, l'impact doit être **reporté manuellement** dans RenoiRH par la RH de proximité
	Monétisation du CET	Récupération de la demande de monétisation ou de capitalisation à la RAFP du CET	X			
		Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
		Saisi de la monétisation/capitalisation à la RAFP du CET dans le SIRH et dans l'outil de GTA le cas échéant	X			
		Extraction des demandes de la proximité		X		
Pré-liquidation		Prise en compte financière		X		
Suite et classement		Récupération de la demande de création du CET	X			

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Indemnisation des jours épargnés sur le compte épargne temps	Etat liquidatif ET Certificat administratif précisant les jours dont le régime d'indemnisation relève respectivement du décret du 29 avril 2002 et du décret du 28 août 2009

3.2.5 - Congés divers

3.2.5.1 - Congés prévus par décret 94-874 du 7/10/1994 pour les fonctionnaires stagiaires

Il s'agit des congés prévus aux titres IV (autres que pour raisons de santé) et V (pour raison de santé)

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : -Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Transmission de l'acte signé à l'agent	X			
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congés prévus par décret 94-874 du 7/10/1994 (fonctionnaires stagiaires)	Demande de l'agent validée+justificatif selon le motif : enfant de moins de 8 ans; certificat médical pour prodiguer des soins; attestation de mobilité professionnelle du conjoint, attestation de reprise d'étude ou de recherche.

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé non rémunéré ou sans traitement	Arrêté portant placement en congé prévus par le décret 94-874 (l'arrêté indique la date d'effet de l'arrêt de la rémunération et la date de remise en paiement)

3.2.5.2 - Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (titre V du décret du 17 janvier 1984)

Sous ce titre sont regroupés un certain nombre de congés non rémunérés :

- Le congé parental : L'agent non titulaire qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental.

- L'agent non titulaire a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants

- L'agent non titulaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

- L'agent non titulaire employé depuis plus d'un an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération : Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; ou pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

- L'agent non titulaire bénéficie, sur sa demande, d'un congé de présence parentale. Ce congé est non rémunéré.

- Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut solliciter pour raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de quinze jours par an.

- L'agent non titulaire employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

- L'agent non titulaire peut solliciter dans la mesure permise par le service un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : -Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Transmission des documents via l'outil RenoiRH ou par courrier	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (titre V du décret du 17 janvier 1986)	Demande de l'agent validée+ justificatif selon le motif : enfant de moins de 8 ans; certificat médical pour prodiguer des soins; attestation de mobilité professionnelle du conjoint; attestation de départ étranger ou outre-mer pour adoption; attestation de création ou de reprise d'entreprise, attestation d'exercice d'un mandat local, attestation de reprise d'étude ou de recherche.

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Congé non rémunéré ou sans traitement	Arrêté portant placement en congé non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (l'arrêté indique la date d'effet de l'arrêt de la rémunération et la date de remise en paiement)

3.2.5.3 - Congés bonifiés

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Pré-instruction de la demande : -Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification de la complétude du dossier - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte		X		
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Transmission de l'acte signé à l'agent	X			
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	**Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative**
Congés bonifiés	demande de l'agent validée + ensemble des justificatifs pouvant permettre la détermination du centre des intérêts matériels et moraux (justificatifs liés au territoire ou la collectivité considérés concernant le lieu de naissance, à la scolarité effectuée ; domicile ou affectation ; possession d'un compte bancaire; biens fonciers; domicile des parents; inscription liste electoral; octroi d'un congé bonifiés antérieur...)

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	**Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-**
Congé bonifié métropole vers DOM	Arrêté portant placement en congé bonifié (arrêté précise : les nom et prénom de l'agent, le droit à congé bonifié, la durée théorique du congé bonifié). ET Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) (le certificat administratif mentionne : les nom et prénom de l'agent, la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts matériels et moraux). ET Etat liquidatif
Congé bonifié DOM vers métropole	Arrêté portant placement en congé bonifié (l'arrêté précise la durée de non-versement de la majoration). ET Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration

3.2.6 - Réintégration après congés

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Instruction de la demande : - Récupération de la demande et, le cas échéant des pièces justificatives - Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation - Soumission de la demande à l'autorité compétente	X			
	Saisie dans RenoiRH et production de l'acte	X			Ne pas oublier de mettre à jour le cycle de travail de l'agent dans l'application locale des congés.
	Pour congé maternité, paternité et adoption, si l'agent était à temps partiel avant le congé, le remettre à sa fin de congé à sa modalité de service initiale.	X			
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente	X			
	Passage de l'acte au statut « signé »	X			La validation n'intervient qu'après vérification par le GP de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
	Transmission de l'acte signé au bureau de gestion Transmission des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent est placé en arrêt accident du travail si l'accident est reconnu imputable
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Reprise après congés	Arrêté portant reprise après congés (l'arrêté précise la date d'effet de la reprise, le grade, l'échelon, l'indice majoré, et l'affectation). ET Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire/supérieur hiérarchique OU certification de l'installation par le gestionnaire/supérieur hiérarchique OU un avis de prise de service signé par le supérieur hiérarchique OU certification globale par l'ordonnateur de l'installation des personnels nouvellement nommés ou mutés Si apurement: fournir toutes les PJ de PEC

3.3 - Accidents

3.3.1 - Reconnaissance de l'imputabilité au service

- Agent titulaire : (cf CITIS)

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident	X			En attendant la décision l'agent est en CMO
	Réception de la déclaration d'accident	X			Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, visa du chef de service, et transmission	X			Transmission dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident (responsabilité de l'administration employeur)
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X			**Le délai prévu par le code de sécurité sociale est de 30 jours**
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR	X			Le délai d'instruction est alors prolongé de 2 mois à compter de la notification
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité au bureau de gestion et à l'agent	X			La RH de proximité doit prendre en charge les frais médicaux et arrêts de travail dès reconnaissance de l'accident en accident du travail. Le bureau de gestion régularise la paye de l'agent

3.3.2 - Accidents du travail

- Agents contractuels (contrat égal ou supérieur à un an et à temps complet)

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident	X			
	Réception de la déclaration d'accident	X			Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces	X			Transmission dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident (responsabilité de l'administration employeur) Déclaration à faire, même si l'accident n'entraine pas d'arrêt de travail
	Rédaction de l'arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	Vérification de la complétude des pièces justificatives
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de la décision		X		Non saisi si l'agent ne bénéficie que de soins sans interruption de travail
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte au GP		X	Transmission des documents via l'outil RenoiRH ou par courrier	
	Transmission de l'acte à l'agent	X			
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera à plein traitement ou sans traitement selon son ancienneté et l'utilisation de ses droits aux titre des accidents de travail L'administration assure entièrement la charge de la paie de l'agent, aussi bien pendant le plein traitement que pendant le sans traitement (calculs spécifiques de prises en charge)
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

- Agent contractuel dont le contrat est inférieur à un an ou à temps incomplet

JUSQU'AU 1ER JANVIER 2020

Etape	Activités	Périmètre de la RH de proximité (GP)	Périmètre du GC	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident	X			
	Réception de la déclaration d'accident	X			Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, et transmission à CPAM	X			Transmission dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident (responsabilité de l'administration employeur) Déclaration à faire, même si l'accident n'entraine pas d'arrêt de travail
	Rédaction de l'arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service	X			
	Transmission de la demande et des pièces justificatives au bureau de gestion	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Vérification des alertes dans RenoiRH		X		
	Vérification des pièces et de la conformité de la réglementation		X		
	Saisie dans RenoiRH et production de la décision		X		Non saisi si l'agent ne bénéficie que de soins sans interruption de travail
	Edition de l'acte et mise à la signature de l'autorité compétente		X		
	En cas d'arrêt de travail, établissement d'une attestation de salaire pour le paiement des IJSS		X		Attestation spécifique pour les accidents de travail et maladies professionnelles Non réalisée s'il n'y a que de soins sans interruption de travail
	Passage de l'acte au statut « signé »		X		La validation n'intervient qu'après vérification par le GC de la signature de l'autorité compétente
	Transmission de l'acte et de cas échéant de l'attestation de salaire au GP		X	Transmission par courrier	Il faudra remettre à l'agent l'original de l'attestation
	Transmission de l'acte à l'agent, accompagné, le cas échéant de l'attestation de salaire.	X			Attestation à envoyer par l'agent à sa caisse d'assurance maladie pour le paiement des IJSS
	Transmission au bureau de gestion du décompte des IJSS adressé par la caisse de l'agent	X		Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
Pré-liquidation	Vérification de la conformité des PJ et de la cohérence des mouvements		X		L'agent sera à plein traitement ou sans traitement selon son ancienneté et l'utilisation de ses droits aux titre des accidents de travail Régularisation a posteriori des IJSS perçues par l'agent
Suite et classement	Classement des pièces originales dans le dossier local de l'agent	X			
	Classement des pièces justificatives de la paie dans le dossier de l'agent		X		

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative
Congés pour accident de travail ou de service	Certificat médical+déclaration d'accident + reconnaissance de l'imputabilité de service

3.4 - Sanctions disciplinaires

- Titulaires/Non titulaires

1ER JUILLET 2019

Etape	Activités	Agents Non Titulaires (tous secteurs)	Sanctions du 1er groupe (avertissement et blâme) – titulaires	Modalités de communication GP/GC	Observations
Gestion administrative	Décision du lancement de la procédure	SD	SD		En concertation avec les services déconcentrés (si confié au bureau de gestion)
	Récupération et contrôle des pièce nécessaires	SD	SD		
	Envoie des pièces à l'AC	SD	/	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande et déclenchement de la procédure disciplinaire avec première information de l'agent	SD	SD		
	Convocation de la CCP ou CAP et récupération de l'avis	SD	/**		*Sanctions du 1er groupe : pas de CCP/CAP, sauf si résulte de l'avis de la CCP/CAP **Sanctions du 1er groupe : pas de CCP/CAP
	Mise à jour du dossier agent dans le SIRH	SD	/		Les sanctions du 1er groupe ne sont pas mentionnées dans le SIRH
	Production et signature de l'acte	SD	SD		
Pré-liquidation	Prise en compte financière	AC	/		
Suite et classement	Transmission de l'acte à la RH de proximité pour communication à l'agent	AC	/		
	Transmission de la décision à l'agent	SD	SD		
	Transmission de l'acte original à l'AC	/	SD	Déclencher ALERTE Transmission des documents via l'outil RenoiRH	
	Classement des pièces dans le dossier unique de l'agent		SD		

Liste des pièces administratives permettant de prendre l'acte de gestion :

Actes de gestion-type d'événement	Pièces justificatives à fournir pour la gestion financière-
Sanction du 1er groupe : avertissement	Pas de PJ attendue
Sanction du 1er groupe : blâme	Pas de PJ attendue

3.5 - Acronymes

AC	Administration centrale
ARTT	Aménagement et réduction du temps de travail
CET	Compte épargne-temps
CISIRH	Centre interministériel de Services informatiques relatifs aux Ressources Humaines
CGM	Congé grave maladie
CITIS	Congé pour invalidité temporaire imputable au service
CLD	Congé longue durée
CLM	Congé longue maladie
CMD	Comité médical départemental
CMO	Congé maladie ordinaire
CMS	Comité médical supérieur
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
DDI	Direction départementale interministérielle
DRH	Direction des ressources humaines
FPE	Fonction publique d'Etat
GA	Gestion administrative
GC	Gestionnaire de corps
GP	Gestionnaire de proximité
GTA	Gestion des temps et des activités
IJSS	Indemnisation journalière de Sécurité sociale
IPEF	Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts
PACS	Pacte civil de solidarité
PJ	Pièce jointe
RAFP	Retraite additionnelle de la fonction publique
SD	Service déconcentré
SFT	Supplément familial de traitement