



| | |
|--|--|
| <p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération</p> <p>78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</p> | <p>Note de service</p> <p>SG/SRH/SDCAR/2019-495</p> <p>04/07/2019</p> |
|--|--|

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 affectés au sein des services déconcentrés au niveau régional relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Destinataires d'exécution

DRAAF/services régionaux de la formation et du développement
DAAF/services de la formation et du développement
DRIAAF
Administration centrale

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

Textes de référence : Arrêté du 29 décembre 2016 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.

Le déploiement à compter du 1^{er} juillet 2019 du nouveau système d'information des ressources humaines RenoirRH permettra l'application pleine et entière des dispositions de l'arrêté du 29 décembre 2016 visant à la déconcentration d'actes de gestion de ressources humaines concernant les personnels du MAA affectés au sein de la DRIAAF, des DRAAF et des DAAF.

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 RenoirRH (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 DRIAAF, DRAAF et DAAF, 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 RenoirRH 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 1^{er} 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-instruits 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.

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
DRIAAF/
DRAAF/DAAF

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 - 1 ^{ère} 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 - 2 ^{nde} vague : pour les actes déconcentrés traités par les gestionnaires de corps suite à une demande du gestionnaire de proximité jusqu'au 1 ^{er} 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 - Position administrative ----- | 11 |
| 3.1.1 - Congé parental----- | 11 |
| 3.1.2 - Disponibilité de droit ----- | 13 |
| 3.1.3 - Disponibilité d'office----- | 15 |
| 3.2 - Modalités de service ----- | 16 |
| 3.2.1 - Demande de temps partiel de droit ----- | 16 |
| 3.2.2 - Demande de temps partiel sur autorisation et changement de quotité de travail à temps partiel----- | 19 |
| 3.2.3 - Retour fonction à temps plein ----- | 22 |
| 3.2.4 - Temps partiel thérapeutique ----- | 24 |
| 3.2.5 - Autorisation de l'exercice des fonctions de télétravail ----- | 27 |
| 3.2.6 - Exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité ----- | 28 |
| 3.3 - Congés ----- | 29 |
| 3.3.1 - Congé pour raison de santé ----- | 29 |
| 3.3.1.1 - Congé maladie ordinaire initial ----- | 29 |
| 3.3.1.2 - Prolongation de congé maladie ordinaire ----- | 32 |
| 3.3.1.3 - Congé maladie ordinaire supérieur à 90 jours ----- | 35 |
| 3.3.1.4 - Congé maladie ordinaire supérieur à 360 jours ----- | 36 |
| 3.3.1.5 - Requalification d'un CMO en CLM/CLD ----- | 37 |
| 3.3.1.6 - Congé longue maladie/Congé longue durée ----- | 38 |
| 3.3.1.7 - Congé grave maladie ----- | 40 |
| 3.3.2 - Congés familiaux----- | 42 |
| 3.3.2.1 - Congé maternité, paternité et adoption ----- | 42 |
| 3.3.2.2 - Congé de présence parentale et solidarité familiale ----- | 45 |
| 3.3.3 - Congés et absences ----- | 48 |
| 3.3.3.1 - Congés annuels et ARTT ----- | 48 |
| 3.3.3.2 - Autorisation d'absence (y compris formations, préparation aux concours et concours ; hors droit syndical)----- | 48 |

| | |
|---|----|
| 3.3.3.3 - Utilisation congés CET ----- | 49 |
| 3.3.4 - Congés pour formation ----- | 51 |
| 3.3.4.1 - Congé pour formation professionnelle ----- | 51 |
| 3.3.4.2 - Congé pour validation des acquis de l'expérience, bilan de compétence, formation syndicale, formation en matière d'hygiène et sécurité pour les représentants CHSCT ----- | 53 |
| 3.3.4.3 - Congés pour formation des cadres et d'animateurs pour la jeunesse ----- | 54 |
| 3.3.5 - Congés divers ----- | 56 |
| 3.3.5.1 - Congés pour activités associatives spécifiques, représentation associative ou mutualiste ou accomplissement du service militaire ----- | 56 |
| 3.3.5.2 - Congés prévus par décret 94-874 du 7/10/1994 pour les fonctionnaires stagiaires ----- | 57 |
| 3.3.5.3 - Congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (titre V du décret du 17 janvier 1984) ----- | 59 |
| 3.3.6 - Réintégration après congés ----- | 62 |
| 3.4 - Accidents ----- | 63 |
| 3.4.1 - Reconnaissance de l'imputabilité au service ----- | 63 |
| 3.5 - Sanctions disciplinaires ----- | 64 |
| 3.6 - Divers ----- | 65 |
| 3.6.1 - Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel ----- | 65 |
| 3.7 - Acronymes ----- | 67 |

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 régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) ou la direction régionale interministérielle de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRIAAF) ou les directions de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DAAF) 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 1^{er} juillet 2019 implique une nouvelle répartition des rôles entre la gestion de proximité (DRAAF/DAAF) 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 29 décembre 2016 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 régionaux 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 1^{er} juillet 2019 et une seconde à compter du 1^{er} 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 région qui, à leur tour, peuvent déléguer leur signature aux DRAAF/DAAF. La paye demeure quant à elle centralisée.

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

| | DRAAF |
|---|---------------------|
| Position administrative | |
| Congé parental | |
| Disponibilités de droit | |
| Disponibilités d'office | |
| Modalités de service | |
| Autorisation temps partiel | * |
| Autorisation temps partiel thérapeutique | * |
| Changement quotité de travail à temps partiel (titulaires) | |
| 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) | |
| (Octroi et renouvellement) congés grave maladie (contractuels) | |
| (Octroi et renouvellement) congés longue durée (titulaires) | |
| Maternité/paternité/enfant | |
| (Octroi) congés maternité | * |
| Congé de présence parentale | |
| (Octroi) congés paternité | * |
| (Octroi) congés adoption | * |
| Congé de solidarité familiale | |
| 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 | |
| Formation | |
| Congé formation professionnelle | |
| Congé pour validation des acquis de l'expérience | |
| Congé pour bilan de compétences | |
| Congé pour formation syndicale | |
| Congé pour formation en matière d'hygiène et sécurité pour les représentants CHSCT | |
| Congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse (contractuels) | |
| Attribution des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation (-> CPF) | |
| Congés divers | |
| Congé pour participer aux activités des associations et fédérations (jeunesse, sport, éducation populaire...) | |
| Congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle | |
| Congé pour l'accomplissement de périodes militaire (service, instruction, réserve) et dans la sécurité civile | |
| 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) | |
| 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 | * |
| Sanctions disciplinaires | |
| 1er groupe : Avertissement et blâme | |
| Divers | |
| Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions | |
| LEGENDE : | |
| déconcentration effective dès le 1er juillet 2019 | |
| déconcentration effective dans une seconde vague (janvier 2020) | |

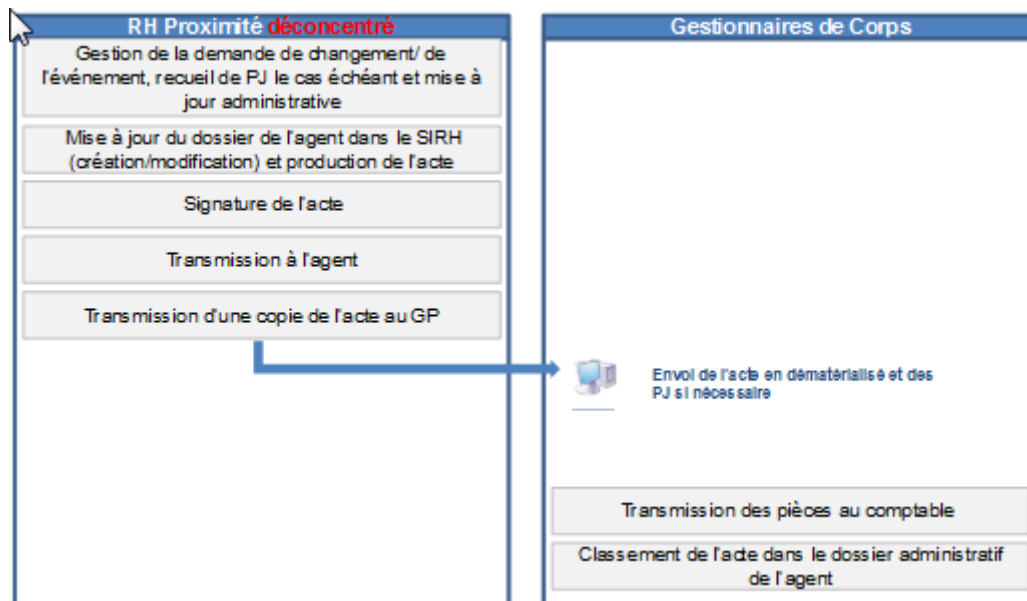
* : Contractuels dans un 2ème temps

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 paie 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 (RenoïRH 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 RenoïRH 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 RenoïRH 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 paie 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 1^{er} 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 1^{er} 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 - Position administrative

3.1.1 - Congé parental

Référence réglementaire : Article 54 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE/ Article 19 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

- Titulaires. Pour les contractuels se reporter au 3.5.3

JUSQU'AU
1^{ER} 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 |
|--|--|
| Congé parental | Demande de l'agent validée+justificatif de naissance ou arrivée d'un enfant de moins de 16 ans |

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 parental | Arrêté portant placement en congé parental (l'arrêté indique les dates de début et de fin) |

3.1.2 - Disponibilité de droit

Référence réglementaire : Articles 19 et 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

JUSQU'AU
1^{ER} 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 |
|-----------------------------------|---|
| Disponibilités de droit | 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- |
|-----------------------------------|--|
| Disponibilité de droit | Arrêté portant placement en disponibilité de droit (l'arrêté indique les dates de début et de fin) |

3.1.3 - Disponibilité d'office

Référence réglementaire : Articles 19 et 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE

- Titulaires

JUSQU'AU
1^{ER} 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 |
|-----------------------------------|--|
| Disponibilités d'office | Demande de l'agent validée+ justificatif : avis du comité médical ou de la commission de réforme |

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- |
|-----------------------------------|--|
| Disponibilité d'office | Arrêté portant placement en disponibilité d'office (l'arrêté indique les dates de début et de fin) |

3.2 - Modalités de service

3.2.1 - 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

1^{ER} 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 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 | | |

| 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) |

3.2.2 - Demande de temps partiel sur autorisation et changement de quotité de travail à temps partiel

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

1^{ER} 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 | | |

| 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) |

3.2.3 - 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

1^{ER} 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 | | |

| 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 RenoirRH 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 RenoirRH |
| Pré-liquidation | Vérification des alertes dans RenoirRH | | 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) |

3.2.4 - 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

1^{ER} 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
1^{ER} 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) |

3.2.5 - 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

1^{ER} 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 RenoRH 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

3.2.6 - 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

1^{ER} 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

3.3 - Congés

3.3.1 - Congé pour raison de santé

3.3.1.1 - 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

1^{ER} 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
1^{ER} 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 4 ^{ème} 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 |

3.3.1.2 - 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

1^{ER} 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 | | |

| 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 | 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 |

3.3.1.3 - 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)

1^{ER} 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). |

3.3.1.4 - 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)

1^{ER} 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). |

3.3.1.5 - 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
1^{ER} 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 | | |

3.3.1.6 - 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
1^{ER} 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 RenoirRH | |
| | Instruction : Vérification des pièces et de la conformité de la demande à la réglementation | | X | | |
| | Vérification des alertes dans RenoirRH | | 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 RenoirRH 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 RenoirRH | |
| | 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 RenoirRH |
| | 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) |

3.3.1.7 - 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
1^{ER} 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) |

3.3.2 - Congés familiaux

3.3.2.1 - 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

1^{ER} 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 | | |

| 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) |

3.3.2.2 - Congé de présence parentale et solidarité familiale

Référence réglementaire : Articles 34-9° et 40 *bis* de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la FPE/ Articles 19 *ter*, 20 *bis*, 28, 31-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE

Le congé de présence parentale permet à l'agent de cesser son activité professionnelle pour donner des soins à un enfant à charge handicapé, accidenté ou malade. Sa durée est fixée à 310 jours ouvrés maximum par période de 36 mois pour un même enfant et la même pathologie. Le congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie. Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel. Ce congé est non rémunéré mais l'agent peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

- Titulaires

1^{ER} 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 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 | | |

| 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 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 | Transmission de la version scannée de l'acte à la RH de proximité | X | | | |
| | Classement des pièces dans le dossier unique 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 présence parentale | Arrêté portant accord d'un congé de présence parentale ET Etat liquidatif précisant les jours non indemnisés par la CAF (le décompte contient le nombre de jours indemnisés en allocations journalières de présence parentale par la Caisse d'allocations familiales) |
| Congé de solidarité familiale | Arrêté portant accord d'un congé de solidarité familiale (l'arrêté comprend la date d'effet, la date de fin du congé de solidarité familiale et le nombre de jours de perception de l'allocation) |
| Congé de solidarité familial à temps partiel | Arrêté portant accord d'un congé de solidarité familiale à temps partiel (l'arrêté comprend la date d'effet, la date de fin du congé de solidarité familiale à temps partiel et-le nombre de jours de perception de l'allocation) |

3.3.3 - 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

1^{ER} 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

3.3.3.2 - 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

3.3.3.3 - Utilisation congés CET

- La gestion des CET (Titulaires/Non titulaires)

1^{ER} 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 |

3.3.4 - Congés pour formation

3.3.4.1 - Congé pour formation professionnelle

- Titulaires/Non titulaires

JUSQU'AU
1^{ER} 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 | | |
| | Information du GP que la saisie a été faite | | X | Déclencher ALERTE | |
| | 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 | | |

Liste des pièces justificatives pour la gestion administrative :

| Actes de gestion-type d'événement | Pièces justificatives à transmettre pour la gestion administrative |
|--|---|
| Congé formation professionnelle | Demande de l'agent (avec description de la formation)+ accord + attestation d'assiduité |

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 de formation (l'arrêté indique la date d'effet de l'arrêt de la rémunération et la date de remise en paiement) |

3.3.4.2 - Congé pour validation des acquis de l'expérience, bilan de compétence, formation syndicale, formation en matière d'hygiène et sécurité pour les représentants CHSCT

- Titulaires

JUSQU'AU
1^{ER} 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 | | | 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 |
|---|--|
| Congé pour validation des acquis de l'expérience, bilan de compétence, formation syndicale, formation en matière d'hygiène et sécurité pour les représentants CHSCT | Demande de l'agent + accord + attestation d'assiduité |

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

Pas de PJ attendue pour la gestion financière

3.3.4.3 - Congés pour formation des cadres et d'animateurs pour la jeunesse

- Non titulaires

JUSQU'AU
1^{ER} 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 |
|--|---|
| Congé pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse (contractuels) | Demande de l'agent + accord + attestation d'assiduité |

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 de formation des cadres et d'animateurs pour la jeunesse (l'arrêté indique la date d'effet de l'arrêt de la rémunération et la date de remise en paiement) |

3.3.5 - Congés divers

3.3.5.1 - Congés pour activités associatives spécifiques, représentation associative ou mutualiste ou accomplissement du service militaire

- Congé pour participer aux activités des associations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives de plein air
- Congé de représentation d'une association ou d'une mutuelle
- Congé pour accomplissement de période du service militaire ou de réserve...

1^{ER} JUILLET 2019

| Etape 1 | 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 | | | 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- |
|---------------------------------------|---|
| Congé non rémunéré ou sans traitement | Arrêté portant placement en congé pour activités associatives spécifiques, représentation associative ou mutualiste ou accomplissement du service militaire (l'arrêté indique la date d'effet de l'arrêt de la rémunération et la date de remise en paiement) |

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

Le fonctionnaire stagiaire bénéficie, sur sa demande, d'un congé sans traitement lorsqu'il est admis à suivre :

- soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale ;
- soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

JUSQU'AU
1^{ER} 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) |

3.3.5.3 - 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

| Étape | 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) |

3.3.6 - Réintégration après congés

1^{ER} 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 |

3.4 - Accidents

3.4.1 - Reconnaissance de l'imputabilité au service

- Agent titulaire : (cf CITIS)

1^{ER} 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 |

3.5 - Sanctions disciplinaires

- Titulaires/Non titulaires

1^{ER} JUILLET 2019

| Etape | Activités | Agents Non Titulaires (tous secteurs) | Sanctions du 1 ^{er} 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 pièces nécessaires | SD | SD | | |
| | Envoi 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 1 ^{er} groupe : pas de CCP/CAP, sauf si résulte de l'avis de la CCP/CAP **Sanctions du 1 ^{er} groupe : pas de CCP/CAP |
| | Mise à jour du dossier agent dans le SIRH | SD | / | | Les sanctions du 1 ^{er} 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 1 ^{er} groupe : avertissement | Pas de PJ attendue |
| Sanction du 1 ^{er} groupe : blâme | Pas de PJ attendue |

3.6 - Divers

3.6.1 - Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel

Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions.

JUSQU'AU
1^{ER} 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 |
|---|--|
| Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions | Certification de prise de fonction (avec numéro de poste) |

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- |
|---|--|
| Affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel | Arrêté portant affectation ou changement d'affectation pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (l'arrêté comprend a minima la nomination, le grade, l'échelon, l'affectation, l'indice majoré et la date d'effet.) OU Arrêté portant affectation ou contrat pour les non-titulaires (pour les contractuels : la nomination, l'article de la loi n° 84-16 au titre duquel il est recruté, la durée de contrat et sa date de fin, le grade, l'échelon, l'affectation, l'indice majoré ou, le cas échéant, le montant de la rémunération brute mensuelle, la quotité de service, la date de visa du CBCM doit figurer sur le contrat (le cas échéant) et la date d'effet) |

3.7 - 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 |
| DAAF | Direction de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt |
| DDI | Direction départementale interministérielle |
| DRAAF | Direction régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt |
| DRIAAF | Direction régionale interministérielle de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt |
| 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 |