

Objectifs de la procédure

La procédure « Gestion des congés » a pour objectif de garantir le traitement efficace et efficient des congés du personnel de la Banque de l'Union Côte d'Ivoire.

Champs d'application

Cette procédure s'applique à tous les agents de la BDU-CI.

Rôles et responsabilités

Entité	Acteurs	Responsabilités
Toutes les directions	Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Initier la demande d'autorisation d'absence ou de Congés.
	Supérieurs Hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> - Valider ou refuser en premier ressort les demandes de congés des collaborateurs.
Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux	Directeur Capital Humain et Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Valider le planning de départ en congés du personnel ; - Effectuer le contrôle de second niveau et approuver les sorties ; - Valider et signer toutes les sorties
	Chef de Service Capital Humain	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le premier niveau de contrôle des sorties. - Elaborer la proposition de planning de congés - Traiter les demandes de congés ; - Établir les attestations de départ en congés - Établir les attestations de reprise.
	Assistant Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le premier niveau d'exécution des tâches administratives ;
Direction Générale	Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriser l'exécution en validant les autorisations.

Sigles

➤ Sigles

- BDU-CI : Banque de l'Union Côte d'Ivoire ;
- DG : Directeur Général
- DCHMG : Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux ;
- CSCH : Chef de Service Capital Humain ;
- SH : Supérieur Hiérarchique ;
- ARH : Assistant Ressources Humaines.

Sommaire de la procédure

A- Gestion des Congés Annuels.....	6
B- Gestion des Congés de maternité.....	9
C- Gestion des Absences Exceptionnelles.....	12

Références / Règles de gestion

➤ Documents de références

N/A

➤ Règles de gestion

- Le personnel a droit à un congé annuel après une durée de services effectifs minimale de douze mois La durée du droit au congé payé est déterminée à raison de deux jours virgule deux jours et demi (2,2) jours ouvrables par mois de service effectif. Toutefois la durée des congés est augmentée, pour certains agents, en considération de leur ancienneté ou des enfants en charge pour le personnel féminin ;
Ces augmentations de durée se présentent comme suit :
 - 1 jours ouvrables après 5 ans,
 - 2 jours ouvrables après 10 ans,
 - 3 jours ouvrables après 15 ans,
 - 5 jours ouvrables après 20 ans,
 - 7 jours ouvrables après 25 ans,
 - 8 jours ouvrables après 30 ans,
 - 2 jours ouvrables par enfant à charge pour le personnel féminin de moins de 21 ans.
 - 2 jours ouvrables par enfant à charge pour le personnel féminin de plus de 21 ans à partir du 4ème enfant.

Par ailleurs, le décompte des jours de congés à la BDU étant en jours calendaires, le nombre de jours acquis par mois est de 2,75 jours.

➤ **Les Congés Annuels.**

- Le congé doit être pris effectivement dans les 12 mois suivant l'embauche ou le retour du dernier congé.
- Chaque salarié doit être informé au moins quinze jours à l'avance de ses dates de congé.
- La durée maximale du congé annuelle est fixée à 4 semaines. Sauf dérogation, le salarié ne peut donc pas prendre plus de 4 semaines de congés payés consécutivement en une seule fois.
- Toute demande de congés des chefs d'agence et chefs de services doivent être validées par la Direction Générale après validation du DCHMG.

➤ **Les congés de maternité ;**

- Toutes les employées en état de grossesse ont le droit de suspendre le contrat de travail pendant quatorze (14) semaines consécutives, soit six (6) semaines avant la date présumée de l'accouchement et huit (8) semaines après la date de l'accouchement.
- La période de congés de maternité est rémunérée par l'institution de prestation familiale à laquelle la BDU CI est affiliée. Cette période n'est pas rémunérée par la BDU CI.
- Pour son départ en congés de maternité, la salariée doit fournir au service du capital Humain, la copie des certificats de grossesse des 3^{ème} mois ; 6^{ème} mois et 7^{ème} et demi.
- Le service capital humain se doit de fournir à la salariée les documents administratifs nécessaires à la constitution du dossier de congés de maternité exigé par l'institution de prestations familiale.

➤ **Les congés pour événements familiaux ;**

- Les employés ayant au moins 6 mois de présence à BDU-CI et touchés par des événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-dessous, dans la limite de 10 jours ouvrables par an, non déductibles du congé statutaire et n'entraînant aucune réduction salariale, bénéficient d'une permission exceptionnelle dans les cas suivants et concernant la famille légale :

Mariage de l'employé	• 4 jours ouvrables
Mariage d'un de ses enfants	• 2 jours ouvrables
Mariage d'un frère ou une sœur	• 2 jours ouvrables
Décès du conjoint , décès d'un enfant, du père et ou de la mère de l'employé	• 5 jours ouvrables
Décès d'un frère ou une sœur	• 2 jours ouvrables
Décès du beau-père, de la belle-mère	• 2 jours ouvrables
Naissance d'un enfant	• 2 jours ouvrables
Baptême d'un enfant	• 1 jour ouvrable
Première communion	• 1 jour ouvrable
Déménagement	• 1 jour ouvrable

- En cas de force majeure empêchant l'autorisation préalable de l'employeur, la présentation des documents justifiant l'absence doit être faite dans les 15 jours suivant l'événement.
- En ce qui concerne les autres membres de la famille, non mentionnés ci-dessus, 2 jours de permission peuvent être accordés en cas de décès et 1 jour en cas de mariage. Ces absences ne sont pas payées.
- Les employés qui prennent un congé pour événements familiaux de manière impromptue doivent s'employer à formaliser leur absence dès leur retour au travail.

➤ **Les congés de formations et de préparation d'un examen ;**

- Le congé de formation est une période de suspension du contrat de travail qui est destinée à permettre à tout employé, pendant sa vie professionnelle, de suivre des activités de formation de sa propre initiative et individuellement, indépendamment de sa participation aux formations incluses dans le plan de formation de la BDU-Cl.
- Pour bénéficier du congé de formation, l'employé doit justifier d'une ancienneté d'au moins 36 mois au sein de la BDU-Cl ou d'un retour de congé de formation depuis au moins 36 mois.
- Sauf accord de BDU-Cl, aucun employé n'est autorisé à demander un congé d'études plus de deux fois, par période de dix ans continue dans l'entreprise
- La formation est prise en charge par l'employé ;
- Chaque employé permanent et confirmé a droit à deux (02) jours de Congés par examen (1 jour d'étude/révision et 1 jour de présence à l'examen) et un maximum de quatre (04) jours de Congés Etudes par année, soit deux (02) examens par an.
- Les congés d'Examen se prennent la veille du jour de l'examen proprement-dit et ne concernent pas les conférences.
- Les Congés d'examens doivent être demandés à l'avance et accompagnés de pièces justificatives officielles de l'Institution qui organise l'examen et qui confirme l'inscription de l'employé et la date de(s) l'examen (s).
- La période des Congés d'examens est entièrement payée.
- L'accumulation des jours de Congés Etudes n'est pas autorisée et ces jours ne peuvent pas être pris après la période de passage des examens. La formation est prise en charge par l'employé.
- La date proposée pour le congé d'examen devrait également être communiquée le plus tôt possible par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique au service de la Direction du Capital Humain et des Moyens Généraux compétent. (au moins 15 jours avant).

➤ **Les congés pour formation syndicale ;**

- Le congé de formation syndicale est une période au cours de laquelle les représentants du personnel participent à la formation syndicale.
- La durée de ce congé, qui ne peut excéder trois semaines dans l'année, est fixée d'un commun accord entre les représentants du personnel et la BDU-CI.
- Le temps non travaillé est rémunéré par la BDU-CI comme temps de travail effectif ; Il n'est pas recouvrable et il est considéré comme temps de service pour la détermination des droits des employés à un congé payé.

➤ **Les congés exceptionnels pour urgence ou rendez-vous médicaux**

- Le temps perdu hors du bureau pour faire face à une situation d'urgence sera payé en sa totalité.
- Le temps accordé pour des soins d'urgence ne peut excéder une demi-journée de travail.
- Au-delà, d'une demi-journée de travail, l'absence pour urgence médicale sera considérée comme une absence non-autorisée, sauf en cas de production de documents médicaux communiqués conformément à la procédure d'absence pour raison de santé.
- Les employés peuvent avoir besoin de prendre rendez-vous pour visiter un médecin, un dentiste, un opticien ou un autre conseiller médical.
 - Le temps perdu hors du travail pour le rendez-vous médical sera payé en sa totalité.
 - En raison de son caractère planifié, les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique du fait qu'ils ont un rendez-vous au plus tard le jour précédent la date du rendez-vous.
 - Le temps accordé pour des rendez-vous médicaux ne peut excéder une demi-journée de travail.

Au-delà, d'une demi-journée de travail, l'absence pour rendez-vous médical sera considérée comme une absence non-autorisée, sauf en cas de production de documents médicaux communiqués conformément à l'instruction sur les arrêts de travail pour raison de santé.

Narratif de la procédure

PRO CH10 007	A- Gestion des congés annuels	DG/ / DCHMG/ CSCH / SH/ Responsables de direction / Collaborateur
--------------	-------------------------------	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I. Centraliser les éléments de congés		
1. Rédiger une proposition de planning de congés		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la proposition de planning de congés - Transmettre la proposition de planning de congés aux entités (Directions, services et agences) avant le 30 novembre de l'année en cours 	Planning de congés
2. Transmettre les plannings de congés refus au service capital humain		
Entités opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - En concertation avec les agents et compte tenu des contraintes liées aux activités du Service ou de l'Agence, indiquer sur le planning la période de congé de chaque agent ; - Viser le planning ; - Conserver une copie du planning ; - Transmettre le planning au SCH avant le 31 décembre de l'année en cours 	Planning de congés
3. Recevoir et centraliser les plannings de congés par entités		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir de chaque supérieur hiérarchique les retours sur les plannings des congés ; - Centraliser les plannings reçus des entités, les analyser et les transmettre au Directeur du Capital Humain et des Moyens Généraux 	Planning de congés
4. Valider et diffuser le planning de congés		
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le planning des congés - Valider et signer le planning des congés - Transmettre le planning validé au responsable des entités. - Classer une copie du planning définitif dans un classeur dossier prévu à cet effet 	Planning définitif des congés
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les mois, rappeler les prévisions de départ en congés aux Directions, Services et Agences concernés en faisant copie au DG. 	
II. Demande de congés par l'agent		
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le formulaire de demande de congés, le signer et le soumettre à son responsable hiérarchique pour avis un mois avant la date de départ souhaitée ; 	Formulaire de demande de congés

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande de congés via son supérieur hiérarchique au SCH un mois avant sa date de départ en congés. 	
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de demande de congés ; - Analyser la demande face au besoin de l'activité et la nécessité de service; - Valider ou désapprouver la demande ; - Transmettre la demande validée au SCH. 	

III. Traitement de la demande de congés

CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de congés validée par le Supérieur hiérarchique du demandeur - Vérifier le bon renseignement du formulaire par le collaborateur, - Vérifier la conformité de la demande par rapport au planning validé ; - Vérifier la période retenue ; - Indiquer au concerné l'incidence salariale de sa demande de congés; - S'assurer de la disponibilité des Ressources auprès du supérieur hiérarchique pour la continuité du service ; - Parapher la demande de congés ; - Transmettre la demande de congés paraphée au DCHMG 	Formulaire de demande de congés
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de congés paraphée par le CSCH ; - Contrôler les observations du CSCH; - Valider la demande de congés et la transmettre à l'ARH ; 	Formulaire de demande de congés par le DCHMG

IV. Etablissement de l'attestation de congés

ARH	<p>A l'approche du départ en congé de l'agent, soit 15 jours avant la date de départ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir l'attestation de départ en congés ; - Transmettre la demande validée par le DCHMG et l'attestation de départ en congés établi au CSCH. 	Demande de congés validée par le DCHMG
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande validée par le DCHMG et l'attestation de départ en congés établie ; - Valider et signer l'attestation de congés. - Transmettre à l'agent l'attestation de Congé contre décharge puis archiver. 	Attestation de congés signée

V. Etablissement de l'attestation de reprise de travail

Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Dès sa reprise l'agent demandeur doit renseigner une fiche de reprise mentionnant sa date de départ et sa date de reprise effective ; 	Fiche de reprise
-----------------	---	------------------

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Signer la fiche de reprise et la transmettre à son supérieur hiérarchique 	
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise et vérifier les mentions indiquer par le collaborateur ; - Valider la fiche de reprise et la transmettre à l'ARH 	Fiche de reprise validée
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise validée par le supérieur hiérarchique ; - Etablir l'attestation de reprise ; - Transmettre la fiche de reprise signée par le supérieur hiérarchique et l'attestation de reprise au CSCH. 	Attestation de reprise de service validée
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'attestation de reprise de service établi ; - S'assurer de l'effectivité de la date de reprise afin de prévenir tout retour anticipé et retardé. - Vérifier et valider l'attestation de reprise ; - Remettre l'attestation de reprise à l'agent contre décharge. 	Décharge de l'Attestation de reprise de service validée
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la décharge de l'attestation de reprise signée et de la fiche de reprise ; - Enregistrer les congés pris dans le fichier de suivi des absences ; - Mettre à jour le fichier de suivi des congés en vue de la production des statistiques sur les congés. - Archiver la fiche de reprise et la décharge de l'attestation de reprise. 	<p>Décharge de l'Attestation de reprise de service validée</p> <p>Fichier de suivi des absences et des congés.</p>

Narratif de la procédure

PRO CH10 007	B- Gestion du congé de maternité	DG / / DCHMG/ CSCH / SH/ Responsables de direction / Collaborateur
--------------	----------------------------------	--

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I- Demande du congés de maternité		
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le formulaire de demande de congés, le signer et le soumettre à son responsable hiérarchique ; - Transmettre la demande de congés à son supérieur hiérarchique pour validation. - Transmettre au CSCH, la copie du certificat de grossesse des 3ème ; 6ème et 7eme mois et demi 	Formulaire de demande de congés
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de demande de congés ; - Valider la demande ; - Transmettre la demande validée au SCH. 	
II- Traitement de la demande de congés		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de congés validée par le Supérieur hiérarchique du demandeur ; - Recevoir la copie du certificat de grossesse des 3ème ; 6ème et 7eme mois et demi - Vérifier le bon renseignement du formulaire par le collaborateur, - Vérifier la conformité de la demande par rapport au certificat de grossesse du 7ème mois et demi reçu ; - Vérifier la période retenue ; - Indiquer au concerné l'incidence salariale de sa demande de congés; - Parapher la demande de congés ; - Transmettre la demande de congés paraphée au DCHMG. 	Formulaire de demande de congés
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de congés paraphée par le CSCH ; - Vérifier la période identifiée par le CSCH; - Valider la demande de congés et la transmettre à l'ARH. 	Formulaire de demande de congés par le DCHMG
III- Etablissement de l'attestation de congés de maternité		
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Établir l'attestation de départ en congés de maternité ; 	Demande de congés validée par le DCHMG

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et mettre à disposition l'ensemble des documents exigés par la CNPS en cas de départ en congés de maternité - Transmettre au CSCH, la demande validée par le DCHMG et l'attestation de départ en congés de maternité établie. 	
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande validée par le DCHMG et l'attestation de départ en congés de maternité établie ; - Valider et signer l'attestation de congés de départ de maternité ; - Transmettre à l'agent l'attestation de départ en Congé de maternité contre décharge puis archiver. - Transmettre à l'agent l'ensemble des documents exigés par la CNPS en cas de départ en congés de maternité contre décharge puis archiver. 	Attestation de congés signée
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les décharges de l'attestation de congés de maternité et des copies de documents exigés par la CNPS. - Suspendre l'agent demandeur dans le logiciel de paie sur la période de congés de maternité ; 	
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'attestation de congés de maternité ; - Recevoir les documents exigés par la CNPS de la part de la BDU CI ; - Transmettre les documents exigés à la CNPS en vue de percevoir les indemnités journalières pendant la période de maternité. 	

IV- Etablissement de l'attestation de reprise de travail pour congés de maternité

Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Dès sa reprise l'agent demandeur doit renseigner une fiche de reprise mentionnant sa date de départ et sa date de reprise effective ; - Signer la fiche de reprise et la transmettre à son supérieur hiérarchique 	Fiche de reprise
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise et vérifier les mentions indiquer par le collaborateur ; - Valider la fiche de reprise et la transmettre à l'ARH 	Fiche de reprise validée
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise validée par le supérieur hiérarchique ; - Etablir l'attestation de reprise ; - Transmettre la fiche de reprise signée par le supérieur hiérarchique et l'attestation de reprise au CSCH. 	Attestation de reprise de service pour congés de maternité validée
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'attestation de reprise de service pour congés de maternité établi ; - S'assurer de l'effectivité de la date de reprise afin de prévenir tout retour anticipé et retardé. - Vérifier et valider l'attestation de reprise ; 	Décharge de l'Attestation de reprise de service pour congés de maternité validée

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> - Remettre l'attestation de reprise à l'agent contre décharge. 	
ARH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la décharge de l'attestation de reprise signée et de la fiche de reprise ; - Enregistrer les congés pris dans le fichier de suivi des absences ; - Mettre à jour le fichier de suivi des congés en vue de la production des statistiques sur les congés. - Archiver la fiche de reprise et la décharge de l'attestation de reprise. 	<p>Décharge de l'Attestation de reprise de service pour congés de maternité validée</p> <p>Fichier de suivi des absences et des congés.</p>

Narratif de la procédure

PRO CH10 007	C- Gestion des absences exceptionnelles	DG/ / DCHMG/ CSCH / SH/ Responsables de direction / Collaborateur
--------------	---	---

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
I- Demande d'absences exceptionnelles		
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le formulaire de demande d'absence, le signer et le soumettre à son responsable hiérarchique ; - Transmettre la demande de congés à son supérieur hiérarchique pour validation. 	Formulaire de demande d'absence
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de demande de permission ; - Vérifier et Valider la demande ; - Transmettre la demande validée au CSCH. 	
II- Traitement de la demande d'absences exceptionnelles		
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de congés validée par le Supérieur hiérarchique du demandeur ; - Vérifier le bon renseignement du formulaire par le collaborateur, - Vérifier la conformité de la demande par rapport au motif et en réclamer les pièces justificatives ; - Indiquer au concerné l'incidence salariale de sa demande de permission ; - Parapher la demande de permissions ; - Transmettre la demande de permissions paraphée au DCHMG. 	Formulaire de demande d'absence
DCHMG	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande de permissions paraphée par le CSCH ; - Vérifier la période identifiée et le motif de la demande par le CSCH; - Vérifier les annotations du CSCH ; - Valider la demande de congés et la transmettre à l'ARH. 	Formulaire de demande d'absence validée par le DCHMG
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la demande validée par le DCHMG ; - Transmettre à l'agent une copie de la demande validée contre décharge puis archiver. 	Demande d'absence validée
III- Traitement de la reprise de service pour absence exceptionnelle		

Acteurs	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Dès sa reprise l'agent demandeur doit renseigner une fiche de reprise mentionnant sa date de départ et sa date de reprise effective ; - Transmettre à l'ARH les pièces justificatives de l'absence - Signer la fiche de reprise et la transmettre à son supérieur hiérarchique 	Fiche de reprise
Le Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise et vérifier les mentions indiquer par le collaborateur ; - Valider la fiche de reprise et la transmettre au CSCH 	Fiche de reprise validée
CSCH	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la fiche de reprise validée par le supérieur hiérarchique ; - Recevoir les pièces justificatives de l'absence et s'assurer de leurs concordances avec la permission; - Remettre une copie de la fiche de reprise à l'agent demandeur contre décharge. - Mettre à jour le fichier de suivi des absences en vue de la production des statistiques. - Archiver la fiche de reprise et les pièces justificatives 	Fiche de reprise validée & pièces justificatives de la permission

Annexes / Enregistrements

- Formulaire de demande de congés
- Attestation de départ en congés
- Attestation de reprise de service
- Attestation de départ en congés de maternité
- Attestation de reprise de service pour congés de maternité
- Fiche de reprise de service
- Fichier de suivi des absences
- Fichier de suivi des congés

Liste des ampliations

N°	Structures	Date	Visa	Observations
01				
02				

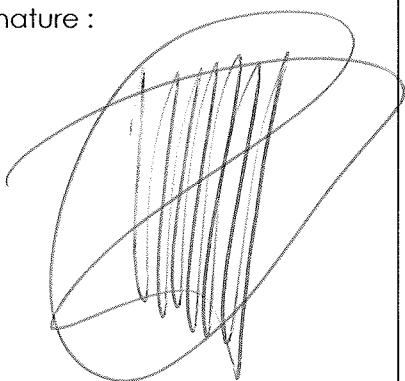
Liste des modifications

N°	Nature de la modification	Date	Chapitre ou page concerné (e)	Observations
01				
02				

Rédigé par : DCHMG

Date : Septembre 2024

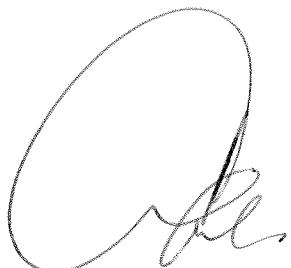
Signature :



Validé par : Comité Proc.

Date : 30/09/2024

Signature :



Approuvé par :

Date :

Signature :

