

- Les employés soumis au même régime particulier, ayant les mêmes vocations, constituent un corps.
- Les corps sont classés et répartis suivant leur niveau de recrutement, en quatre cadres désignés dans l'ordre hiérarchique décroissant par les lettres A, B, C et D ;
- Il est institué, dans chaque cadre, deux à quatre échelles en fonction des conditions de recrutement ;
- Chaque corps comporte un ou plusieurs grades. Le grade est le titre qui confère, à ses titulaires, vocation à occuper un des emplois qui leur sont réservés ;
- Les emplois sont les postes de travail. Et durant sa carrière, un personnel peut être affecté à un ou plusieurs poste(s) de travail selon une période bien déterminée ;
- L'avancement des employés comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe ;
- Les corps des employés comprennent uniformément une hiérarchie et un échelonnement à quatre classes :
 - o la classe exceptionnelle à deux échelons ;
 - o le principal à trois échelons ;
 - o la première classe à trois échelons ;
 - o la deuxième classe à trois échelons ;
- Les employés bénéficient d'un avancement automatique d'échelon au bout de deux ans d'ancienneté ;
- Tout personnel peut être placé dans l'une des positions réglementaires suivantes :
 - o en activité,
 - o en détachement,
 - o hors cadre,
 - o sous le drapeau,
 - o en disponibilité.
- Pour identifier un personnel, il faut un(e) :
 - o numéro matricule, Nom et Prénoms, date et lieu de naissance
 - o date d'entrée dans l'administration, date de départ (les objets de départ sont : retraite, décès, licenciement, démission, autres à préciser)

GESTION DE CONGÉ

- Le congé est une autorisation d'absence au poste de travail à laquelle un personnel peut prétendre ;

- Les différentes sortes de congé auxquels les employés peuvent prétendre sont :
 - le congé annuel,
 - le congé annuel cumulé,
 - le congé pour formation,
 - le congé pour éducation dans les domaines social, civique et syndical,
 - le congé de maladie,
 - le congé de maternité,
 - le congé de paternité.
- Toutes absences autorisées d'une durée égale ou inférieure à vingt jours n'entrant pas dans le cadre des congés prennent le nom de « permissions d'absence » ;
- Indépendamment des permissions d'absence, les employés peuvent bénéficier d'« autorisations d'absence » avec solde entière.
- Il y a plusieurs formes d'autorisation d'absence dont :
 - autorisations d'absence ordinaires ;
 - autorisations d'absence spéciale en cas d'hospitalisation du conjoint ou de son enfant à charge ;
 - autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires candidats à des élections politiques ;
 - autorisations spéciales d'absence des fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives ou des fonctionnaires dûment mandatés en qualité de représentants d'organismes syndicaux de fonctionnaires
- Les congés, permissions et autorisations d'absence sont accordés par actes en forme de Décision, mentionnant les noms, prénoms, corps, classe et échelon, indice de solde et numéro d'immatriculation, emploi ou fonction du personnel bénéficiaire et précisant la nature de l'autorisation accordée, sa durée et son lieu de jouissance ;
- Les congés et permissions sont accordés par les supérieurs hiérarchiques ;
- Les autorisations d'absence sont accordées par le supérieur hiérarchique direct ;
- Tout congé, permission ou autorisation d'absence court du lendemain du jour où le bénéficiaire quitte son service jusqu'au jour exclu où il le reprend ;
- Les conditions d'obtention de ces différentes absences au poste de travail sont définies par le Décret N°2004-812 du 24 août 2024 ;

À CONSULTER OBLIGATOIREMENT

- LOI n°2003-011 Portant Statut Général des Fonctionnaires <https://www.assemblee-nationale.mg/wp-content/uploads/2020/11/Loi-n%C2%B0-2003-011-bis-Portant-Statut-G%C3%A9n%C3%A9ral-des-Fonctionnaires.pdf>
- LOI n°94-025 relative au Statut Général des Agents non encadrés de l'Etat <https://www.assemblee-nationale.mg/wp-content/uploads/2020/11/Loi-n%C2%B0-94-025-relative-au-Statut-G%C3%A9n%C3%A9ral-des-Agents-non-encadr%C3%A9s-de-l%E2%80%99Etat.pdf>
- DÉCRET N°96-745 Portant classement hiérarchique des corps de fonctionnaires <https://www.dgfag.mg/wp-content/uploads/2019/04/DECRET96-745.pdf>
- DÉCRET N° 2004-812 Fixant le régime des congés, des permissions et des autorisations d'absence des fonctionnaires. <https://www.dgfag.mg/wp-content/uploads/2019/06/DECRET-2004-812.pdf>

TRAVAIL À FAIRE

- 1) En possession de toutes ces informations et avec vos connaissances et recherches, établir un modèle de type graphique (diagramme de classe ou modèle conceptuel de données) permettant de visualiser les objets en tant que développeur informatique.
- 2) Procéder au développement d'une application permettant de :
 - savoir la situation d'un personnel
 - gérer le congé dont l'objectif est de connaître :
 - les différentes absences au poste de travail obtenu par un personnel avec le détail de la période d'obtention ;
 - le solde de congés, permissions et autorisations d'absence d'un personnel.