

Le Crédit Agricole PCA vous permet de bénéficier de jours de congés spécifiques suivant les événements de vie que vous pouvez traverser.

Vous trouverez ci-dessous tous les types d'absences.

Les congés spéciaux sont à prendre au moment de l'événement. ils ne sont pas fractionnables. Un délai d'un mois est accordé pour la pose des absences.

<b>MOTIFS</b>	<b>TITULAIRE CDD &gt; 6 MOIS ANCIENNETÉ</b>	<b>STAGIAIRES CDD &lt; 6 MOIS ANCIENNETÉ</b>	<b>JUSTIFICATIFS</b>
<b>MARIAGE</b>	10 jours	5 jours	- Copie de l'acte de mariage <b>OU</b> - Copie du livret de famille
<b>MARIAGE DE L'ENFANT DE L'AGENT(Evènement familial)</b>	3 jours ouvrés	1 jour ouvré	Copie de l'acte de mariage + Livret de famille de l'agent
<b>MARIAGE DE LA SŒUR OU DU FRERE DE L'AGENT (Evènement familial)</b>	01 jour ouvré	-	Copie de l'acte de l'acte de mariage
<b>REMARIAGE</b> Si déjà bénéficié d'un congé mariage Si jamais bénéficié d'un congé mariage	5 jours 10 jours	Néant Néant	- Copie de l'acte de mariage <b>OU</b> - Copie du livret de famille
<b>PACS</b>	10 jours à compter du 25/07/2023	5 jours à compter du 25/07/2023	Validation du Tribunal d'Instance
<b>NAISSANCE OU ADOPTION</b> (Le congé naissance ne peut pas se cumuler avec le congé maternité)	3 jours	3 jours	Copie de l'acte de naissance
<b>PROFESSION DE FOI DE L'ENFANT DE L'AGENT OU CÉRÉMONIE ÉQUIVALENTE</b> (Si l'évènement a lieu un jour ouvré)	1 jour	1 jour	

<b>DÉCÈS DU CONJOINT</b>	5 jours	5 jours	Copie de l'acte de décès
<b>DÉCÈS D'UN ENFANT DE L'AGENT (*)</b>	5 jours 7 jours (*)	5 jours 7 jours (*)	Copie de l'acte de décès
<b>DÉCÈS PÈRE OU MÈRE DE L'AGENT</b>	4 jours	4 jours	Copie de l'acte de décès
<b>DÉCÈS GRANDS-PARENTS, FRÈRES, SŒURS, PETITS ENFANTS</b>	2 jours	2 jours	Copie de l'acte de décès
<b>DÉCÈS ASCENDANTS ET DESCENDANTS AU 1ER DEGRÉ DU CONJOINT DE L'AGENT</b>	2 jours	2 jours	Copie de l'acte de décès
<b>DÉCÈS BEAUX-FRÈRES / BELLES-SŒURS DE L'AGENT</b>	1 jour	1 jour	Copie de l'acte de décès
<b>DÉMÉNAGEMENT</b> Même localité Changement de localité	1 jour 2 jours	Néant Néant	Justificatif de domicile (facture EDF, attestation assurance, etc) - <u>Mettre à jour l'adresse sous HR4You</u>
<b>SURVENUE D'UN HANDICAP CHEZ UN ENFANT</b>	2 jours	2 jours	Certificat médical
<b>VEILLE D'EXAMEN</b>	1 jour/an	1 jour/an	Absence à saisir par vos soins dans HR4You après consultation et validation par votre manager
<b>RENTREE DES CLASSES</b>	(*)	(*)	

**Si l'agent, pour se rendre aux obsèques, est obligé d'effectuer un déplacement, la durée de celui-ci prolongera d'autant la durée du congé accordé.**

Cas Spécifique du congé paternité, mis à jour depuis le 01/07/2021, à déclarer par VOTRE RH au service ADP3,

<b>PATERNITE</b>	25 jours calendaires sans solde (indemnités journalières versées par la MSA) dont 04 jours consécutifs au congé naissance.	25 jours calendaires sans solde (indemnités journalières versées par la MSA) dont 04 jours consécutifs au congé naissance.	Copie de l'acte de naissance. Consulter l'article détaillé : <a href="https://ca-pca.employee.eu.people-doc.com/articles/naissance-conge-paternite">https://ca-pca.employee.eu.people-doc.com/articles/naissance-conge-paternite</a>
------------------	--	--	--

**(\*) Le salarié a droit à un congé de 7 jours ouvrés en cas de décès :**

- D'un enfant âgé de moins de 25 ans
- D'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent
- D'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié

En cas de décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans, le salarié a également droit à un congé supplémentaire, dit « congé de deuil » d'une durée de 8 jours ouvrables.

Le congé de deuil s'applique également en cas de décès d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié.

Le congé de deuil peut être pris de façon fractionnée au maximum en 3 périodes. Chaque période est d'une durée d'au moins 1 jour.

Le salarié doit prendre le congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2278>

## Comment déclarer votre absence dans HR4You :

Demande d'absence (Collaborateur)

**Demande d'absence avec justificatif (Collaborateur)**  
1 validée | 1 en cours de validation

**Annulation d'absence**  
1 en cours de validation

**Titre de séjour**  
1 en cours de validation

**Demande TTV / TAD**  
3 validées

[Accéder à toutes mes démarches](#)

### ■ Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
Entrez...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

[+ Ajouter une absence](#)

### ■ Avertissement

### ■ Commentaire du demandeur

Valider

1

Je choisis d'ajouter une demande d'absence en cliquant sur le bouton :

« **Ajouter une absence** »

2

Le **formulaire de saisie** s'ouvre.

A l'aide du menu déroulant, je sélectionne :

- Le **type d'absence**
- Le **premier et dernier jour d'absence**  
→ *Je peux utiliser le calendrier pour sélectionner le jour*

Si mon absence commence ou se termine par une demi-journée, je coche « **Après-midi** » ou « **Matin** »

3

Un **commentaire** peut être renseigné dans la zone dédiée

4

Je clique sur « **Valider** »

#### ■ Demande d'absence

Légende :  Modifier  Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
Entrez...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	 

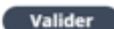
**1** 

**2** 

#### ■ Avertissement

#### ■ Commentaire du demandeur

**3** 

**4** 

### A SAVOIR

La limite de saisie rétroactive est fixée à 30 jours

La date de fin d'absence ne peut pas être antérieure à la date de début

Un message d'erreur apparaît si une ou plusieurs absences se chevauchent (en attente ou validées)

Il n'est pas possible de saisir une absence en dehors de périodes de présence contractuelle du salarié

#### ■ Demande d'absence avec justificatif

Type d'absence	Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Etat
DEMENAGEMENT	20/10/2021	<input type="checkbox"/>	21/10/2021	<input type="checkbox"/>	Ajouté

#### ■ Commentaire du demandeur

Commentaire

1

Un nouvel écran récapitule ma demande avec l'état ajouté.  
Je clique sur « **Retour** » pour modifier ma demande ou sur  
« **Envoyer** »

2

Une page de **confirmation** s'ouvre, mon manager reçoit une  
tâche de validation de ma demande.

Je peux suivre l'état de ma demande depuis le menu « **Mes  
demandes** »

2

#### ■ Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.

Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

1

Un nouvel écran récapitule ma demande avec l'état ajouté.  
Je clique sur « **Retour** » pour modifier ma demande ou sur  
« **Envoyer** »

2

Une page de **confirmation** s'ouvre, mon manager reçoit une  
tâche de validation de ma demande.

Je peux suivre l'état de ma demande depuis le menu « **Mes  
demandes** »

2

## ■ Confirmation de l'envoi

Votre action a été prise en compte.

Vous pouvez consulter les détails de vos actions dans la vue Mes demandes.

The screenshot shows a user interface for 'Mon Espace' with a user profile 'Gaelle RECETTE COLLAB'. A search bar is present. Below it, a notification states 'Vous avez 1 demande à traiter'. A list of requests is shown:

- Document (1 à traiter)
- Annulation d'absence (1 en cours de validation)
- Demande d'absence avec justificatif (2 validées | 1 refusée)

At the bottom, a table lists requests to be processed:

DEMANDÉE LE	LIBELLÉ	STATUT	DATE LIMITE	ACTION
29/06/2021	Demande de justificatif	À traiter		

Three callouts explain the process:

1. Une fois que mon manager a validé la demande et que la date de ma demande est arrivée à échéance, je reçois un mail m'indiquant que je dois traiter une tâche présente dans depuis la page d'accueil
2. Je clique sur « Document » pour envoyer mon justificatif de manière dématérialisée
3. La page « Mes demandes » s'ouvre, je clique sur le bouton « Crayon » pour ouvrir la tâche à traiter

Dans un second temps, vous recevrez sous HR4You une notification vous invitant à télécharger le justificatif adéquat.

Les jours « congés spéciaux » ne sont pas proratisés au temps de travail.

Il s'agit des jours « ouvrés » au sens de l'entreprise et non selon le temps de travail de l'agent.

Vous pouvez accéder à HR4YOU depuis le PUC.

En télétravail vous devez vous y connecter par le biais suivant : V:\transit\Raccourci Mobilité W10.

### **(\*) Rentrée des classes**

- Les salariés ayant un enfant en maternelle peuvent, le jour de la rentrée des classes, prendre leur service deux heures après l'heure normale de prise de travail. Cette disposition s'applique également pour la première rentrée à l'école primaire.

- Dans le cas où les deux parents travaillent dans la CR ou dans un organisme adhérent à la Convention Collective, cette disposition n'est applicable qu'à l'un des deux.

### **CONGÉS EXCEPTIONNELS EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT DU CONJOINT OU D'UN ENFANT**

Dans la limite de cinq jours ouvrés par an, des congés sans solde seront accordés à tout agent titulaire, sur justification médicale, en cas de maladie ou d'accident du conjoint ou d'un enfant.

En cas de prolongation de la maladie ou de l'état dû à l'accident au-delà de cinq jours consécutifs, un congé supplémentaire de trois jours ouvrés, rémunérés, sera accordé selon les mêmes modalités.

### **CONGÉ MOBILITÉ INTER DÉPARTEMENTALE**

Un congé exceptionnel de 2 jours maximum pourra être demandé en sus des congés prévus par la Convention Collective (recherche de logement, inscription scolaire, démarches administratives...)