

**GEDI : procédure pour l'envoi de CAMMAT :
Communication d'Absence Maladie Maternité Accident du Travail
(anciens REC- RIM-RMA-relevés maladie état mensuel de prestations)**

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 01/12/2025
Documents à renvoyer	non		
Résumé	Cette circulaire précise les modalités d'envoi via GEDI de CAMMAT : "Communication d'Absence Maladie Maternité Accident du Travail". Premier envoi totalement dématérialisé. Remplace les relevés maladie - REC - RIM - RMA - Etat mensuel de prestations		
Mots-clés	GEDI ; CAMMAT ; Communication d'Absence Maladie Maternité Accident du Travail ; remplace les relevés maladie, REC, RIM, RMA, Etat mensuel de prestations		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (supérieur)	Centres PMS Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecole supérieure des Arts Hautes Ecoles Universités

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la **circulaire informative** (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des personnels de l'enseignement, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
MARKINE-GORIAYNOFF Sophie	SGAT / Cheffe projet GEDI	02/413.30.53 sophie.markine@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement**

**GEDI : procédure pour l'envoi de
CAMMAT :
Communication d'Absence Maladie
Maternité Accident du Travail**

(anciens REC - RIM – RMA – relevés maladie – état mensuel de prestations)

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Depuis son lancement en 2022, le projet GEDI a maintenant atteint son rythme de croisière.

100% des établissements/Pouvoirs organisateurs – tous réseaux, tous niveaux - utilisent désormais GEDI-PRO ou GEDI-WS (Proéco, Créos, Stinet, etc.) pour envoyer à l'Administration les demandes en lien avec la carrière administrative et pécuniaire de leurs membres du personnel.

La poursuite des travaux menés en collaboration avec les fédérations de Pouvoirs organisateurs et l'Etnic ont permis de mettre en place une première demande totalement dématérialisée dénommée CAMMAT : « **Communication d'Absence, Maladie, Maternité et Accident du Travail** ».

CAMMAT vise à remplacer les demandes dénommées : REC, RIM (relevé individuel de maladie), RMA (relevé mensuel d'absence), relevés d'absence et état mensuel de prestations.

L'objet de cette circulaire est de vous présenter la nouvelle procédure que devront suivre les établissements pour l'encodage et l'envoi au fil de l'eau des CAMMAT ainsi que le délai de déploiement.

Avec CAMMAT, les informations sont directement encodées par les utilisateurs dans l'application, en lieu et place d'un document annexé. Ces envois, désormais totalement dématérialisés seront traités par les agents du Ministère pour ensuite être rassemblés dans un document .pdf qui sera généré et injecté dans le dossier numérique du membre du personnel.

Avec le lancement de cette première démarche entièrement dématérialisée, nous entrons dans un nouveau mode opératoire qui augure de nouvelles façons de travailler : plus fluides, plus sécurisées, plus dynamiques. Cette avancée concrète en matière de simplification administrative a été validée par les écoles pilotes, qui sont remerciées pour leur engagement et leur contribution.

En vous rappelant que mes services restent à votre disposition pour toute question éventuelle, je vous invite à lire la présente circulaire avec la plus grande attention et à encourager vos collaborateurs à s'y conformer.



Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale

Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Abréviations et acronymes	4
Dates importantes et échéances.....	5
1. Qu'est-ce que CAMMAT ?	6
2. Déploiement : quels délais ?.....	7
3. Quelles absences doivent-être renseignées via une CAMMAT ?.....	7
4. Pour qui envoyer une CAMMAT ?	8
5. Quand envoyer une CAMMAT ?	9
6. Comment envoyer une CAMMAT ?	9
6.1. Si vous utilisez GEDI WS (via PROECO, STINET, CREOS, etc.)	9
6.2. Si vous utilisez GEDI-PRO	10
7. Présentation des différents scénarii.....	14
7.1. Communication d'absence pour raisons médicales	14
7.2. Communiquer une prolongation d'absence pour raisons médicales	15
7.3. Communiquer une reprise anticipée	15
7.4. Communiquer une modification du type d'absence pour raisons médicales	15



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
REC	RECapitulatif mensuel des membres du personnel
RIM	Relevé Individuel de Maladie (document individuel envoyé par les établissements pour renseigner à la Direction de gestion l'absence d'un membre du personnel).
RMA	Relevé Mensuel des Absences (document collectif envoyé par les établissements pour renseigner à la Direction de gestion les absences de leurs membres du personnel pour un mois concerné).
Relevé d'absence	Relevé d'absence mensuel (document envoyé par les établissements WBE pour renseigner à l'Administration l'absence de leurs membres du personnel pour un mois concerné).
Etat mensuel de prestations	Relevé d'absence mensuel pour le personnel à statut spécifique.
CAMMAT	Communication d'Absence, Maladie, Maternité, Accident du Travail : envoi dématérialisé au fil de l'eau, pour communiquer via GEDI-PRO ou GEDI WebServices, l'absence d'un membre du personnel à la Direction de Gestion dont dépend l'établissement.
GEDI	Plateforme applicative utilisée par les agents de l'Administration pour réceptionner et dispatcher au bon agent les « demandes » envoyées par les établissements scolaires/Pouvoirs organisateurs (soit par GEDI-PRO, soit par une application locale via GEDI WebServices). Cette plateforme permet également d'injecter les documents réceptionnés dans le dossier numérique du membre du personnel.
GEDI-PRO	GEDI-PRO est l'application métier développée par l'Administration pour les établissements / Pouvoirs organisateurs. Elle permet la Gestion des Échanges de Données et Interconnexions entre les établissements scolaires, les Pouvoirs organisateurs et les différents services de l'Administration.
GEDI WS	GEDI WS est le terme utilisé pour nommer les webservices de GEDI. Lorsqu'un établissement/ Pouvoir organisateur utilise son application locale afin d'envoyer ses documents à l'Administration, ce sont les webservices qui permettent le transit vers GEDI, sans passer par GEDI-PRO.
Application locale	Une application locale est un programme développé par un prestataire informatique indépendant en vue de fournir à un établissement scolaire un programme informatique lui permettant, notamment, une aide à la rédaction des documents administratifs et pécuniaires des membres du personnel. Exemples : Créos, ProEco, Stinet, ...
Unité	L'unité correspond au niveau d'enseignement d'un établissement. Un établissement ou un Pouvoir Organisateur peut avoir plusieurs unités au sein d'une même implantation. Par exemple : maternel ordinaire, primaire ordinaire, secondaire ordinaire, secondaire CEFA.



Dates importantes et échéances

Mise en production

19/05/2025	Phase pilote
A PARTIR DE DECEMBRE 2025	Déploiement total

➤ Nom du service / de la direction

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MARKINE-GORIAYNOFF Sophie	Cheffe projet	GEDI	02/413.30.53 sophie.markine@cfwb.be
Equipe projet GEDI			02/413.20.20 (9h-12h • 13h30-16h) appui.ecole@cfwb.be

1. Qu'est-ce que CAMMAT ?

CAMMAT est l'acronyme de « **COMMUNICATION d'ABSENCE Maladie-Maternité-Accident du Travail** ». Il s'agit de la **première communication intégralement dématérialisée** dans GEDI-PRO/GEDI WS. Le pilote a démarré en mai 2025.

Elle permet à **chaque établissement/PO**, tous réseaux, tous niveaux confondus, de communiquer individuellement **l'absence** d'un membre du personnel à la Direction de gestion dont l'établissement dépend.

Concrètement, l'employeur encode dans GEDI-PRO/GEDI WS les données liées à l'absence de son membre du personnel et envoie ces informations à la Direction de gestion grâce à la demande CAMMAT.

Ces données, envoyées par flux instantané, sont ensuite traitées par l'agent du Ministère. Après avoir analysé le contenu de CAMMAT, l'agent clôture la tâche. Un nouveau document .pdf est alors généré automatiquement. Il est injecté dans le dossier numérique du membre du personnel avec les données envoyées par l'établissement.

Attention : Préalablement à l'envoi des dates d'absence via la CAMMAT, nous vous recommandons de vérifier les informations fournies par votre membre du personnel à l'aide du relevé transmis à votre établissement par l'organisme de contrôle médical (Certimed). Ce relevé sera toujours transmis de manière habituelle.

Les **avantages** liés à la communication CAMMAT sont multiples, tant pour les établissements que pour les agents dans la gestion des dossiers des membres du personnel :

- Ces communications sont introduites **au fil de l'eau**, permettant une gestion plus régulière plutôt qu'une gestion mensuelle.
- Ces envois sont dématérialisés et sont soumis **sans pièce jointe obligatoire**.
- **Lors de la clôture** de l'envoi, **un document est généré** contenant les informations transmises.
- Ce nouveau dispositif doit réduire le nombre de régularisations générant un indu, puisque les informations seront pour partie transmises dans un délai permettant l'encodage avant la date de liquidation mensuelle.

2. Déploiement : quels délais ?

Le projet pilote a démarré en mai 2025.

Le déploiement total de CAMMAT se poursuivra à la meilleure convenance des fédérations de Pouvoirs organisateurs pour leur permettre d'accompagner leurs utilisateurs. Durant cette période de transition, CAMMAT coexiste avec les anciennes demandes (REC, RIM, RMA, relevé d'absences, état mensuel de prestations) le temps que tous les établissements entrent en phase de production. Chaque fédération de Pouvoirs organisateurs communiquera avec ses établissements afin de les informer du planning de déploiement.

Il est demandé aux établissements de basculer dans l'utilisation de CAMMAT **en début de mois**. Une fois dans ce nouveau mode d'envoi, **il ne faut plus envoyer de REC, RIM, RMA, relevés d'absence, état mensuel de prestations**.

Les anciennes demandes (REC, RIM, RMA, relevé d'absences, état mensuel de prestations) seront désactivées lorsque tous les établissements utiliseront CAMMAT. Seuls les envois faits avec CAMMAT seront traités.

3. Quelles absences doivent-être renseignées via une CAMMAT ?

Vous devez utiliser une "CAMMAT" si votre membre du personnel s'absente pour l'une des absences pour raisons médicales suivantes :

Congé de maladie ou infirmité (absence d'un jour - avec ou sans certificat - ou de plusieurs jours) : 27-25-05-76

Congé de maternité (définitif) : 28

Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel) : 78

Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire) : 3F

Accident de travail : 23

Maladie professionnelle : 24

Attention à ne pas confondre : DECLARATION et COMMUNICATION (CAMMAT)

Dans les deux cas suivants, deux procédures distinctes doivent être respectées par le chef d'établissement :

A. Absence d'un jour pour maladie sans certificat :

1. Envoyez le "Formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical" à l'organisme de contrôle (voir annexe [annexe 2 - circulaire 9609](#)).
2. Envoyez une CAMMAT (congé de maladie).

B. Accident du travail :

1. Envoyez la déclaration d'accident du travail au service "accident du travail" de la DGPE à l'adresse : accidents.travail.enseignement@cfwb.be (voir [circulaire 9211](#)).
2. Envoyez une CAMMAT (accident du travail).



Exceptions : Les absences/congés ci-dessous ne doivent pas être communiqués par l'envoi d'une CAMMAT et font l'objet de **demandes spécifiques** dans GEDI-PRO / GEDI WS :

1. **l'absence non réglementairement justifiée** (NRJ) : envoi mensuel et individuel via la demande « Relevé mensuel individuel des absences non réglementairement justifiées (ANRJ) ».
2. **le relevé individuel de grève** : envoi mensuel et individuel via la demande « J'envoie le relevé individuel des absences pour grève ».
3. Toute autre demande de congé nécessitant l'envoi d'un **CAD/CAD-IC** ou simplement le **DOC12** selon le type d'absence/congé.

Plus d'informations dans les circulaires « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées » d'application pour le niveau et la catégorie de membre du personnel concerné.

4. Pour qui envoyer une CAMMAT ?

Tous les membres du personnel, peu importe le niveau et leur fonction, sont concernés par une CAMMAT, y compris les membres du personnel à statut spécifique (aides complémentaires).

Exceptions : Ne sont **PAS CONCERNES** par une CAMMAT :

- Les « **conférenciers** » dans les ESA.
- Les « **experts** » dans **l'enseignement pour adultes**
L'article 12 de l'AECF du 26.01.1993 précise ceci :
« L'expert n'est pas soumis au contrôle du service de santé administratif. » ... “En cas de maladie ou d'incapacité de travail, il est tenu de remettre au chef d'établissement un certificat médical établi par le médecin de son choix. S'il échoue, et selon les possibilités, les deux parties conviennent d'un horaire de récupération. »
- Les « **experts** » dans **l'enseignement obligatoire** faisant partie du projet pilote, la circulaire 9373 précise ceci :
« L'expert ne dispose pas de pot de maladie en cas d'incapacité de travail. Il n'est pas soumis au contrôle médical du service de santé administratif. En cas de maladie ou d'incapacité de travail, il est tenu de remettre à la direction un certificat médical établi par le médecin de son choix. »

5. Quand envoyer une CAMMAT ?

Rappelons qu'il est de la responsabilité de votre membre du personnel d'informer son employeur dans les plus brefs délais de la nature de son absence pour raisons médicales ainsi que de sa durée.

En tant qu'employeur, dès que vous êtes informé du type d'absence (stipulé au point 3) et de sa durée, vous envoyez une CAMMAT. N'attendez pas la fin du mois pour communiquer l'absence de votre membre du personnel.

L'intérêt d'un envoi au fil de l'eau permet aux agents de la Direction de gestion d'être informés dans les plus brefs délais d'un impact possible sur le quota maladie du membre du personnel et d'adapter si nécessaire sa situation administrative et pécuniaire. En effet, suivant son statut, l'impact sera différent.

Il est demandé d'envoyer une CAMMAT dès que vous recevez une confirmation de l'absence pour raisons médicales et autant que faire se peut, en concordance avec le relevé des absences de l'organisme de contrôle. Cette confirmation se mentionne par la donnée "J'ai reçu le rapport de l'organisme de contrôle" (Certimed).

6. Comment envoyer une CAMMAT ?

6.1. Si vous utilisez GEDI WS (via PROECO, STINET, CREOS, etc.)

1. Utilisez la demande adéquate CAMMAT : "communication d'absence" ou "reprise anticipée" (voir point 7)
2. Encodez les informations liées à l'absence de votre membre du personnel
3. Faites l'envoi au départ de votre application locale

Les applications locales ont été formatées pour que le flux de données soit injecté directement dans GEDI. L'agent traitant recevra la CAMMAT avec les données de votre envoi. Lorsque celle-ci sera traitée par l'agent, un document .pdf, reprenant les informations transmises, sera automatiquement généré en pièce jointe dans votre demande.

6.2. Si vous utilisez GEDI-PRO

1. Choisissez le type de personnel concerné par l'envoi d'une CAMMAT

Demande 

Type de personnel 

Type de demande 

Information complémentaire Taille limitée à 200 caractères



2. Cliquez sur la loupe à droite de « Type de demande »

Demande 

Type de personnel

Type de demande 

Information complémentaire Taille limitée à 200 caractères



3. Sous « filtrer », encodez le mot « CAMMAT »

Sélectionner un type de demande

Filtre 

Résultat(s) 1 à 4 sur 4 élément(s) (filtré de 85 éléments au total)
Filtrer : 

Description	Action
Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail - définitif (CAMMAT - ex relevé d'absence)	
Communication d'Absence Maladie-Maternité-Accident du Travail - temporaire (CAMMAT - ex relevé d'absence)	



4. Choisissez la demande d'après le statut de votre membre du personnel :

Votre membre du personnel est définitif → sélectionnez “CAMMAT Définitif”
Votre membre du personnel est temporaire → sélectionnez “CAMMAT Temporaire”



Cas particuliers :

Si votre membre du personnel est à la fois définitif et temporaire :	→ sélectionnez «CAMMAT Définitif ». Ne doublez PAS d'un envoi « CAMMAT Temporaire ».
Si votre membre du personnel occupe un poste à statut spécifique (ACS, APE, etc.) :	→ sélectionnez le type de personnel à statut spécifique de votre MDP ; → ensuite, sélectionnez : « CAMMAT Temporaire », qui est le seul choix possible. En effet, un membre du personnel engagé dans un poste à statut spécifique ne peut l'être qu'à titre temporaire.
Si votre membre du personnel occupe un poste à statut spécifique (ACS, APE, etc.) ET preste des heures temporaires : Exemple : un mdp est APE <u>et</u> preste 5/22 en tant que professeur	→ Envoyez une « CAMMAT temporaire » en sélectionnant le type de personnel à statut spécifique . Cette demande arrivera à la Direction du Personnel à Statut Spécifique. ET ensuite → Envoyez une « CAMMAT temporaire » en sélectionnant le type de personnel : fonction de recrutement » pour les 5/22 prestés Cette demande arrivera à la Direction de gestion dont dépend votre établissement.

5. Encodez le matricule ou le RN du bénéficiaire

Attention à veiller au bon encodage d'après le type de bénéficiaire sélectionné :
soit matricule, soit le registre national :

Bénéficiaire 

Type de bénéficiaire	Registre National
Registre National	Matricule
	Registre National

6. Encodez les données demandées dans les différents champs

Pour rappel, les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Données	
Description	Valeur
Unité (*)	112 - Secondaire ordinaire
Date de début (*)	jj/mm/aaaa
Date de fin (*)	jj/mm/aaaa
Année scolaire (*)	▼
Type d'absence (*)	
Statut du MDP (*)	▼
Observation	
Téléphone/mail de la personne qui encode la demande	
J'ai reçu le rapport de l'organisme de contrôle	▼

Unité : Une liste déroulante apparaît si vous possédez plusieurs unités. Choisissez l'unité qui correspond à la situation de votre membre du personnel. Exemple : pour un établissement scolaire fondamental : 2 choix sont possibles :

111 - Primaire ordinaire

110 - Maternel ordinaire

Si votre établissement n'a qu'une unité, elle sera mentionnée par défaut.

Date de début et de fin : la date de fin peut être égale (absence d'un jour) ou supérieure à la date de début (absence de plusieurs jours).

Année scolaire : s'indique par défaut MAIS peut-être modifiée si nécessaire

Type d'absence : à choisir dans la liste déroulante :

Congé de maladie ou infirmité (maladie d'un jour - avec ou sans certificat- ou de plusieurs jours) : 27-25-05-76

Congé de maternité (définitif) : 28

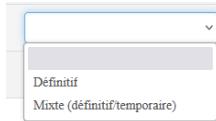
Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel) : 78

Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire) : 3F

Accident de travail : 23

Maladie professionnelle : 24

Statut du MDP : pour un définitif, précisez s'il a un statut mixte ou non en choisissant dans la liste déroulante :



Les trois champs suivants ne sont pas obligatoires mais permettent néanmoins d'apporter des précisions ou de laisser les coordonnées de la personne qui a encodé une CAMMAT afin que l'agent de l'Administration prenne contact si des informations venaient à manquer.

Observation	<input type="text"/>
Téléphone/mail de la personne qui encode la demande	<input type="text"/>
J'ai reçu le rapport de l'organisme de contrôle	<input type="text"/>

Lorsque vous avez encodé tous les champs obligatoires et facultatifs, vous pouvez envoyer la CAMMAT.

Contrairement aux autres demandes, l'agent traitant qui reçoit une CAMMAT ne peut pas en demander la correction.



IMPORTANT : En cas d'erreur, l'établissement peut annuler sa demande ou renvoyer une nouvelle CAMMAT avec les bonnes dates d'absence et en précisant dans l'information complémentaire : “annule et remplace la CAMMAT du xx/xx/xx) ».

7. Présentation des différents scénarii

Nous vous présentons ci-dessous les quatre scénarii qui peuvent se présenter et comment les communiquer :

1. Communiquer une *absence* pour raisons médicales
2. Communiquer une *prolongation* d'absence pour raisons médicales
3. Communiquer une *reprise anticipée*
4. Communiquer une *modification du type* d'absence pour raisons médicales.

7.1. Communication d'absence pour raisons médicales

Le membre du personnel d'un CPMS ou « enseignant » qui s'absente pour maladie doit avertir son employeur par la voie la plus rapide et, au plus tard, à l'heure d'ouverture de son établissement scolaire ou CPMS.

→ Pour 1 JOUR de maladie SANS certificat :

- Le **mdp** prévient son établissement de son absence.
- **L'employeur** envoie :
 - un "Formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical" à Certimed
 - une CAMMAT

→ Pour 1 JOUR de maladie AVEC certificat OU Pour une ABSENCE pour raisons médicales SUPERIEURE A UN JOUR :

- Le **mdp** prévient son établissement de son absence et se **rend chez le médecin** pour faire compléter le certificat médical qui le couvre dès le premier jour d'absence. Il l'envoie dans les plus brefs délais à l'organisme de contrôle (Certimed) ; et précise à son employeur les dates exactes liées à son absence.
- **L'employeur** déclare les jours d'absence, selon les dates communiquées par le membre du personnel sur la base de son certificat médical, en complétant :
 - **une CAMMAT** AVEC le type d'absence correspondant et en vérifiant la cohérence des dates de l'absence renseignée sur le relevé de l'organisme de contrôle (Certimed) ou sur l'éventuel rapport de contrôle.

Congé de maladie ou infirmité (maladie d'un jour ou de plusieurs jours) : 27-25-05-76

Congé de maternité (définitif) : 28

Congé de maternité non rémunéré (temporaire ou contractuel) : 78

Maladie liée à la grossesse (définitif ou temporaire) : 3F

Accident de travail : 23

Maladie professionnelle : 24



Dans le cas d'absence sur plusieurs semaines ou mois, une seule CAMMAT suffira pour couvrir l'entièreté de l'absence.

Pour toute absence encodée (CAMMAT et/ou DOC12) : les dates d'absence suivent exactement les dates mentionnées sur le certificat médical.

7.2. Communiquer une prolongation d'absence pour raisons médicales

L'employeur communique une **prolongation** de l'absence via une **nouvelle CAMMAT** en précisant la nouvelle date du début et de fin de la prolongation sur base des dates annoncées par le MDP telles que figurant sur son certificat médical ou le relevé transmis par l'organisme de contrôle, Certimed.

Durant le pilote, certains WEBSERVICES ont évoqué l'impossibilité de renseigner la nouvelle date de début d'absence en cas de prolongation. Aussi, l'Administration accepte A TITRE TRANSITOIRE, durant le pilote et jusqu'à la fin du déploiement, que les utilisateurs concernés puissent communiquer une prolongation en mentionnant la date de début de la 1^{ère} absence et la date de fin de la prolongation, sur base des dates annoncées par le MDP ou le relevé transmis par l'organisme de contrôle.

Ce temps de latence, prévu jusqu'à la fin du déploiement, permettra aux WEBSERVICES de développer les fonctionnalités et d'accompagner les utilisateurs pour que l'envoi d'une prolongation CAMMAT puisse se faire en parfaite concordance avec les dates renseignées sur le certificat médical lié à la prolongation.



Lorsque l'établissement bascule dans CAMMAT, il ne faut pas réintroduire des absences en cours, déjà communiquées par le biais des anciennes demandes : l'agent en a déjà pris connaissance.

7.3. Communiquer une reprise anticipée

L'employeur a déclaré l'absence initiale via CAMMAT mais constate une **reprise anticipée** du mdp :

- **Si la CAMMAT n'a pas été traitée par l'agent de l'Administration** : l'employeur annule l'envoi de la CAMMAT fait via GEDI-PRO/ GEDI WS ET introduit **une nouvelle CAMMAT** avec les dates d'absence rectifiées de son MDP.
- **Si la CAMMAT a été traitée par l'agent de l'Administration** : l'employeur envoie une "**CAMMAT REPRISE ANTICIPEE**" en mentionnant la **date de reprise comme date d'effet**.

7.4. Communiquer une modification du type d'absence pour raisons médicales

L'employeur a déclaré l'absence initiale via CAMMAT mais le **type d'absence** change :

- **Si la CAMMAT n'a pas été traité par l'agent de l'Administration** : l'employeur annule l'envoi de la CAMMAT fait via GEDI-PRO/GEDI WS ET introduit **une nouvelle CAMMAT** avec le nouveau type d'absence.
- **Si la CAMMAT a été traité par l'agent de l'Administration** : l'employeur envoie **une nouvelle CAMMAT** avec le nouveau type d'absence. (Cf. point d'attention page 13)

Nous vous remercions d'avance de l'attention que vous réserverez à ce nouveau mode de communication. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'équipe GEDI.