



IG 483A

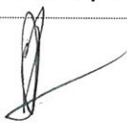

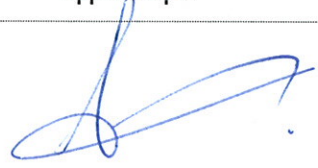
Mise à jour juin 2010

INSTRUCTION GENERALE

**Modalités particulières au
congé annuel des salariés
originaires des collectivités en
outre-mer**

INNOVATION SOCIALE

Temps de travail

Élaboré par	Géré par	Validé par	Approuvé par
			
Aurélie Rio Marc Poncelie	GIS/PRH	Delphine Cattelain- Imberdis	Jean-Marc AMBROSINI
Gestion des Temps et de l'Emploi		Responsable Entité GIS/PRH / GTE	Directeur délégué aux Ressources Humaines

Diffusion**Ouverte**

CHAPITRE I. CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 1. LISTE DES COLLECTIVITES EN OUTRE-MER	4
ARTICLE 2. DEFINITION DE LA NOTION D'ORIGINAIRE	4
I. CRITERES DE BASE	4
II. CRITERES COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 3. BENEFICIAIRES	5
CHAPITRE II. AVANTAGES	6
ARTICLE 1. CONGES ANNUELS	6
ARTICLE 2. INDEMNISATION DES FRAIS DE VOYAGE	6
ANNEXE 1 : CALCUL DES CUMULS DE CONGE ET DES DELAIS DE ROUTE (EXEMPLE SUR 5 ANS)	8
ANNEXE 2 : MODALITES DE REMBOURSEMENT	9

CHAPITRE I. CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1. LISTE DES COLLECTIVITES EN OUTRE-MER

Il est rappelé que les collectivités en outre-mer sont les suivantes :

- › Départements et régions d'outre-mer (DOM et ROM) : Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion
- › Collectivités d'outre mer (COM) : Mayotte (département d'outre-mer en 2011), Saint Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, Polynésie française, Saint-Martin, Saint-Barthélemy
- › La Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises (TAAF)

Les salariés de la RATP réputés originaires de ces collectivités, conformément à la définition ci-dessous, peuvent bénéficier d'avantages spécifiques pour se rendre dans leur collectivité d'origine.

ARTICLE 2. DEFINITION DE LA NOTION D'ORIGINAIRE

Sont réputés originaires des collectivités en outre-mer les salariés qui satisfont à deux des sept critères énoncés ci-après, l'un de ces critères devant nécessairement figurer dans la catégorie « critères de base », et qui ont produit les justificatifs correspondants au responsable de gestion des ressources humaines de leur département.

I. CRITERES DE BASE

1) Etre nés dans une collectivité en outre-mer

Sont également réputés être nés dans une collectivité en outre-mer, les salariés dont la naissance a eu lieu sur un autre territoire par suite d'un déplacement temporaire des parents (ex. voyages, vacances, situation militaire...), dont la résidence principale était située dans la collectivité en outre-mer concernée.

Pièce justificative : extrait d'acte de naissance ou justificatif de départ établissant également le lieu de résidence principale des parents.

2) Avoir accompli pendant au moins 5 ans la scolarité obligatoire dans la collectivité en outre-mer concernée

Pièce justificative : un justificatif de domicile attestant de la résidence de la personne sous la responsabilité de laquelle ils se trouvaient entre l'âge de 6 et 16 ans.

- 3) Avoir eu son domicile dans une collectivité en outre-mer pendant une durée minimale de 5 ans avant son entrée à la RATP**

Pièce justificative : justificatif de domicile (quittances EDF, quittances de loyer, avis d'imposition...)

II. CRITERES COMPLEMENTAIRES

- 1) Avoir un parent proche (père, mère, grand-père, grand-mère, frère ou soeur) domicilié dans la collectivité en outre-mer dont le salarié déclare être originaire**

Pièce justificative : justificatif de domicile du parent concerné

- 2) Avoir l'un de ses parents ou grands-parents nés dans la collectivité en outre-mer concernée**

Pièce justificative : livret de famille du salarié ou celui de ses parents

- 3) Avoir la sépulture de l'un de ses parents ou de l'un de ses grands-parents dans la collectivité en outre-mer concernée.**

Pièce justificative : certificat d'inhumation

- 4) Posséder ou être locataire de biens fonciers dans la collectivité en outre-mer dont le salarié déclare être originaire**

Pièce justificative : une quittance de loyer, un titre de propriété ou l'avis d'imposition correspondant (taxe d'habitation, impôt foncier)

ARTICLE 3. BENEFICIAIRES

- 1) Les bénéficiaires de cette réglementation sont les salariés et leurs ayants-droits (conjoint ou partenaires PACS et enfants à charge au sens des prestations familiales) originaires d'une des collectivités en outre-mer définies Chapitre I Article1 de la présente instruction.**

Pièce justificative : copie intégrale de l'acte de mariage et livret de famille du salarié

- 2) Le concubin ou la concubine d'un salarié ne peut bénéficier de ces dispositions. Par contre, les enfants du salarié vivant en concubinage, peuvent bénéficier de**

l'indemnisation des frais de voyage à la double condition d'avoir été reconnu par le salarié concerné et d'être à sa charge au sens des prestations familiales.

Pièce justificative : copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et justificatif de sa prise en charge au sens des prestations familiales.

CHAPITRE II. AVANTAGES

ARTICLE 1. CONGES ANNUELS

1) Cumul

L'article 58 du Statut du personnel précise que les salariés originaires des collectivités en outre-mer, ou dont le conjoint ou partenaire PACS est originaire de ces mêmes lieux, sont autorisés à reporter leur congé annuel d'une année sur l'année suivante.

En outre, ils ont la possibilité de cumuler pendant trois années supplémentaires la part de leur congé attribuée au-delà de 20 jours ouvrés.

2) Délai de route

Les salariés originaires des collectivités en outre-mer, ou dont le conjoint ou partenaire PACS est originaire de ces mêmes lieux, bénéficient d'un délai de route d'un jour par an pour se rendre dans leur collectivité d'origine ou celle de leur conjoint originaire, quelle que soit la durée du congé. Le bénéfice de cette journée peut se cumuler sur cinq ans au maximum dans la mesure où ils ont gardé leurs congés annuels conformément à l'alinéa précédent (voir annexe 1).

ARTICLE 2. INDEMNISATION DES FRAIS DE VOYAGE

1) Principe

(a) Pourcentage du remboursement

Les frais de voyage des salariés originaires des collectivités en outre-mer sont pris en charge par la RATP à hauteur de 85 % du prix du voyage (Billets et taxes d'aéroport) sur la base des tarifs "voyage outre-mer agent RATP" proposés par AIR-FRANCE.

(b) Acquisition des droits – Périodicité

Le salarié qui bénéficie de la prise en charge pour la première fois doit avoir effectué, à la date de son départ, ou au plus tard à la date de son retour, au moins deux années de

services depuis son entrée à la RATP s'il est célibataire ou s'il part seul, ou quatre années s'il part avec sa famille.

Les droits ultérieurs sont calculés sur les mêmes bases à compter de l'année civile du dernier départ.

(c) Modalités

Le conjoint, ou partenaire PACS, et les enfants doivent effectuer un des deux voyages (aller ou retour) avec le salarié ; le délai à courir entre l'aller et le retour du conjoint, ou partenaire PACS, et des enfants, n'effectuant qu'un des deux voyages avec le salarié, ne peut excéder 3 mois.

2) Salariés mariés, ou unis par un PACS, originaires tous deux d'une collectivité en outre-mer

Un couple de salariés originaires d'une collectivité en outre-mer a la possibilité de bénéficier soit d'une indemnisation tous les quatre ans avec ses enfants, soit d'une indemnisation individuelle tous les deux ans.

Pièce justificative : attestation de l'entreprise extérieure ou du département RATP certifiant que le conjoint, ou partenaire PACS, n'a pas, de son côté, fait l'objet d'un remboursement.

3) Disponibilité sans solde

Si le salarié désire accoler une disponibilité à son congé, seul l'aller effectué pendant la période de congé, lui est remboursé avant son départ. Le retour lui sera remboursé quand il reprendra son service.

Les périodes de disponibilité ne sont pas validées pour l'acquisition des droits. Le salarié ayant bénéficié d'une période de disponibilité devra avoir effectué, à son départ ou au plus tard à la date de son retour, au moins 12 mois de services depuis son dernier voyage.

4) Modalités de remboursement des frais (annexe 2)

Le remboursement des frais de voyage ne pourra être effectué que sur présentation de l'original de la facture acquittée par le salarié.

A son retour, le salarié doit fournir le reçu passager et les coupons d'embarquement à sa gestion. Si le salarié ne respecte pas cette disposition, les deux années suivantes seront neutralisées pour le calcul de ses droits à venir ; en cas de récurrence il perdra définitivement ses droits, sans préjuger des sanctions disciplinaires éventuelles..

ANNEXE 1 : CALCUL DES CUMULS DE CONGE ET DES DELAIS DE ROUTE (EXEMPLE SUR 5 ANS)

Les salariés sont autorisés à reporter, sur une période de 5 années au maximum, une fraction de leur congé annuel dans les conditions suivantes :

Report du congé au-delà de 20 jours pendant les trois premières années, soit (26,5 jours ou 28 jours ouvrés - 20 jours) x 3

Régime B* 19,5 jours ouvrés

Régime A* 24 jours ouvrés

Report intégral du congé de l'année précédant l'année du départ, soit (26,5 jours ou 28 jours ouvrés x 2

Régime B* 53 jours ouvrés

Régime A* 56 jours ouvrés

Délai de route

Régime B* 5 jours ouvrés

Régime A* 5 jours ouvrés

TOTAL admis

Régime B* 77,5 jours ouvrés

Régime A* 85 jours ouvrés

* les salarié en roulement astreints par un cycle pluriannuel d'attribution des congés ou au forfait annuel en jours dépendent du régime A. Les autres sont réputés relever du régime B.

A ces jours peuvent également s'ajouter du temps TS/TC et des congés compensateurs de jours fériés non pris, dans les limites définies par les départements.

ANNEXE 2 : MODALITES DE REMBOURSEMENT

- Formulaire de prise en charge pour un voyage Outre-Mer d'un salarié RATP passant par Air France ALESIA
- Formulaire de prise en charge pour un voyage Outre-Mer d'un salarié RATP ne passant pas par Air France ALESIA



PRISE EN CHARGE

POUR VOYAGE OUTRE-MER AGENT RATP

PASSANT PAR AIR-FRANCE ALESIA

MODALITES DE REMBOURSEMENT

L'agent s'adresse à AIR-FRANCE ALESIA :

- Il contacte son Responsable Ressources Humaines.
- le RRH remet à l'agent une attestation de droit (1) en 2 exemplaires (A et B).
- l'agent fait sa réservation directement auprès de l'agence, à laquelle il règle les 15% de la facture. (2)
- l'agence remet les billets à l'agent.
elle adresse la facture à GIS/PAD avec l'attestation de droit (exemplaire A).
- GIS/PAD règle les 85% de la facture à l'agence. (3) et retourne la photocopie de l'attestation de droit au RRH de l'agent qui procédera à la saisie des éléments dans HR (DOM-TOM écran)
- l'agent remet, à son retour, les billets validés à son RRH.

[1] après vérification de non utilisation des droits à remboursement par le conjoint travaillant dans une autre entreprise.

[2] sur la base du tarif "DOM-TOM RATP" d'Air France, l'agent payant intégralement les dépassements éventuels.

[3] sur la base du tarif "DOM -TOM RATP" d'AIR FRANCE

Ce document est rempli en 3 exemplaires :

- Les exemplaires A et B sont remis à l'agent qui les transmet à AIR France.
 - L'exemplaire A est retourné par AIR France à GIS/PAD, accompagné de la facture
 - L'exemplaire B est conservé par AIR France pour classement
- La souche est conservée par le RRH du département de l'agent.



**ATTESTATION DE DROIT A PRISE EN CHARGE
POUR LE VOYAGE OUTRE-MER D'UN AGENT DE LA RATP
PASSANT PAR AIR-FRANCE ALESIA**

Ex : A

Partie à remplir par le Département et à remettre à l'agent :

Nom du RRH :
Adresse intérieure :

Téléphone extérieur :

(voir circulaire à l'usage des agents)

Date :

Cachet et signature
du Responsable Ressources Humaines

Renseignements relatifs à l'agent

Nom : Prénom : Matricule :

Département : Attachement :

Originaire de : a droit :

- pour l'année : au remboursement à 85 % de ses frais de voyage pour se rendre,

- pendant son congé annuel du au dans le département dont il est originaire.

Le CA est à savoir : * d'une disponibilité sans solde - **oui - non,**
* d'un départ à la retraite - **oui - non,**

seul

en famille avec les personnes dont les noms et prénoms suivent :
(indiquer les dates de naissance des enfants)

*
*
*
*
*

Toute modification apportée aux dates du voyage doit faire l'objet d'un accord préalable du RRH : en dehors de la période de congés mentionnée ci-dessus.

L'agent doit immédiatement, à son retour, fournir le coupon d'embarquement à son RRH.

Partie à remplir par AIR FRANCE ALESIA, 65 avenue du Général Leclerc 75014 Paris (métro Alésia). Horaires 10h15 -12h 14h30-17h30 qui joint à l'exemplaire A, la facture adressée à la RATP GIS/PAD.

Billets N° :

Montants (TTC) :

LAC B211
Bureau 2348
LYBY Lyon Bercy

*
*
*
*
*



**ATTESTATION DE DROIT A PRISE EN CHARGE
POUR LE VOYAGE OUTRE-MER D'UN AGENT DE LA RATP
PASSANT PAR AIR FRANCE ALESIA**

Ex : B

Partie à remplir par le Département et à remettre à l'agent :

Nom du RRH :
Adresse intérieure :

Téléphone extérieur :

(adresse destinée à l'envoi de la facture)

Date :

Cachet et signature
du Responsable Ressources Humaines

Renseignements relatifs à l'agent

Nom : Prénom : Matricule :

Département : Attachement :

Originaire de : a droit :

pour l'année : au remboursement à 85 % de ses frais de voyage pour se rendre,

pendant son congé annuel du au dans le département dont il est originaire.

Le CA est-il sujet : * d'une disponibilité sans solde - **oui - non.**

* d'un départ à la retraite - **oui - non.**

seul

en famille avec les personnes dont les noms et prénoms suivent :
(indiquer les dates de naissance des enfants)

- *
- *
- *
- *
- *

Toute modification apportée aux dates du voyage doit faire l'objet d'un accord préalable du RRH : en dehors de la période de congés mentionnée ci-dessus.

L'agent doit immédiatement à son retour fournir le coupon d'embarquement à son RRH.

Partie à remplir par AIR FRANCE ALESIA, 65 avenue du Général Leclerc 75014 Paris (métro Alésia). Horaires 10h15 -12h 14h30-17h30 qui joint à l'exemplaire A, la facture adressée à la RATP GIS/PAD.

Billets N° :

Montants (TTC) :

*	*
*	*
*	*
*	*
*	*

LAC B211
Bureau 2348
LYBY Lyon Berry



**ATTESTATION DE DROIT A PRISE EN CHARGE
POUR LE VOYAGE OUTRE-MER D'UN AGENT DE LA RATP
PASSANT PAR AIR-FRANCE ALESIA**

Somme

Partie à remplir par le Département et à remettre à l'agent :

Nom du RRH : _____
 Adresse intérieure : _____
 Téléphone extérieur : _____

(à coller de suite à l'exemplaire joint)

Date : _____ Cacher et signature
 du Responsable Ressources Humaines

Renseignements relatifs à l'agent

Nom : _____ Prénom : _____ Matricule : _____
 Département : _____ Attachement : _____
 Originaire de : _____ a droit : _____
 - pour l'année : _____ au remboursement à 85 % de ses frais de voyage pour se rendre,
 - pendant son congé annuel du _____ au _____ dans le département dont il est originaire.
 Le CA est-il suivi : * d'une disponibilité sans solde : **oui non,**
 * d'un départ à la retraite : **oui non,**
 seul
 en famille avec les personnes dont les noms et prénoms suivent :
 (indiquer les dates de naissance des enfants)
 *
 *
 *
 *
 *

Toute modification apportée aux dates du voyage doit faire l'objet d'un accord préalable du RRH, en dehors de la période de congés mentionnée ci-dessus.
 L'agent doit impérativement, à son retour, fournir le coupon d'embarquement à son RRH.

Partie à remplir par AIR FRANCE ALESIA, 65 avenue du Général Leclerc 75014 Paris (métro Alésia). Horaires 10h15 -12h 14h30-17h30 qui joint à l'exemplaire A, la facture adressée à la RATP GIS/PAD.

<u>Billets N° :</u>	<u>Montants (TTC) :</u>	LAC B211
*	*	Bureau 2348
*	*	LYW Lyon Bercy
*	*	
*	*	
*	*	



PRISE EN CHARGE

POUR VOYAGE OUTRE-MER AGENT RATP

NE PASSANT PAS PAR AIR-FRANCE ALÉSIA

MODALITES DE REMBOURSEMENT

L'agent s'adresse à une autre agence qu'AIR-FRANCE ALÉSIA :

- Il contacte son Responsable Ressources Humaines.
- le RRH remet à l'agent une attestation de droit (1) en 1 exemplaire (A).
- l'agent fait sa réservation directement auprès de l'agence.
il règle les 100% de la facture à l'agence.
- l'agence remet les billets à l'agent.
- celui-ci adresse la facture à GIS/PAD avec l'attestation de droit (exemplaire A).
- GIS/PAD règle les 85% de la facture à l'agent. (prix du billet + taxes) (2)
et retourne la photocopie de l'attestation de droit au RRH de l'agent qui procédera
à la saisie des éléments dans HR (DOM-TOM écran)
- l'agent remet, à son retour, les billets validés à son RRH.

[1] après vérification de non utilisation des droits à remboursement par le conjoint travaillant dans une autre entreprise.

[2] sur la base du tarif "DOM -TOM RATP" d'AIR FRANCE

Ce document est rempli en 2 exemplaires :

- L'exemplaire A est remis à l'agent qui le retourne à GIS/PAD, complété par l'agence et accompagné de l'original de la facture acquittée.
- La souche est conservée par le RRH du département de l'agent.



**ATTESTATION DE DROIT A PRISE EN CHARGE
POUR LE VOYAGE OUTRE-MER D'UN AGENT DE LA RATP
NE PASSANT PAS PAR AIR-FRANCE ALÉSIA**

EX - A

Partie à remplir par le Département et à remettre à l'agent :

Nom du RRH :
Adresse intérieure :

Téléphone extérieur :

Écriture destinée à l'ordinateur

Date :

Cachet et signature
du Responsable Ressources Humaines

Renseignements relatifs à l'agent

Nom : Prénom : Matricule :

Département : Attachement :

Originaire de : a droit :

- pour l'année : au remboursement à 85 % de ses frais de voyage pour se rendre.

- pendant son congé annuel du au dans le département dont il est originaire.

Le CA est-il sujet : * d'une disponibilité sans solde - **oui - non,**

* d'un départ à la retraite - **oui - non,**

seul

en famille avec les personnes dont les noms et prénoms suivent :
(indiquer les dates de naissance des enfants)

*
*
*
*
*

Toute modification apportée aux dates du voyage doit faire l'objet d'un accord préalable du RRH, en dehors de la période de congés mentionnée ci-dessus.

L'agent doit immédiatement, à son retour, fournir le coupon d'embarquement à son RRH.

Partie à remplir par l'agence et à remettre avec la facture à l'agent qui transmet à GIS/PAD.

Billets N° :

Montants (TTC) :

*	*
*	*
*	*
*	*
*	*

LAC B211
Bureau 2348
LYBY Lyon Bercy



**ATTESTATION DE DROIT A PRISE EN CHARGE
POUR LE VOYAGE OUTRE-MER D'UN AGENT DE LA RATP
NE PASSANT PAS PAR AIR-FRANCE ALÉSIA**

Souche

Partie à remplir par le Département et à remettre à l'agent :

Nom du RRH :
Adresse intérieure :

Téléphone extérieur :

(cadre destiné à l'employeur/interlocuteur)

Date :

Cachet et signature
du Responsable Ressources Humaines

Renseignements relatifs à l'agent

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Matricule :** _____

Département : _____ **Attachement :** _____

Originaire de : _____ **a droit :** _____

pour l'année : au remboursement à 85 % de ses frais de voyage pour se rendre,

pendant son congé annuel du au dans le département dont il est originaire.

Le CA est émis : * d'une disponibilité sans solde : **oui - non,**
* d'un départ à la retraite : **oui - non,**

- seul
- en famille avec les personnes dont les noms et prénoms suivent :
(indiquer les dates de naissance des enfants)

*,
*,
*,
*,
*

Toute modification apportée aux dates du voyage doit faire l'objet d'un accord préalable du RRH, en dehors de la période de congés mentionnée ci-dessus.

L'agent doit immédiatement, à son retour, fournir le coupon d'embarquement à son RRH.

Partie à remplir par l'agence et à remettre avec la facture à l'agent qui transmet à GIS/PAD.

<u>Billets N° :</u>	<u>Montants (TTC) :</u>	LAC B211
		Bureau 2348
		LYBY Lyon Bercy