

Délibération n°2019-068

Le Conseil d'Administration de l'Université des Antilles, dans sa séance du 28 novembre 2019, sous la présidence de Monsieur le Professeur Eustase JANKY, Président de l'Université des Antilles,

Vu le livre VII du Code de l'Education,
Vu les statuts de l'Université des Antilles,

a délibéré :

Objet : Circulaire relative à l'ARTT pour les personnels BIATSS

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université demande aux membres du Conseil d'Administration de procéder au vote.

Il s'agit de l'approbation de la circulaire relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) pour les personnels BIATSS à l'UA, modifiée au Comité technique du 24 juin 2019

Résultat du vote :

Membres en exercice : 30	Pour : 23
Membres présents et représentés : 23	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

La circulaire relative à l'ARTT pour les personnels BIATSS, telle que jointe en annexe, est approuvée à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe à Pitre, le 29 novembre 2019

Le Président de l'Université des Antilles



Pr Eustase JANKY

Votée au CT du 24 juin 2019, et approuvée par le CA du 28 novembre 2019

Préambule

Au mois de mai, le calendrier annuel de fermeture de l'Université est validé par le Comité Technique.

Au plus tard le 15 juin, un temps d'échange est obligatoirement organisé par le chef de service avec les personnels afin de définir le calendrier prévisionnel de travail et des congés des personnels du service.

A cette occasion, le chef de service communique aux agents les éventuelles plages horaires de présence obligatoire.

Références réglementaires :

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 et n°2001-973 du 22 octobre 2001 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2000-815 du 25/08/2000 modifié relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat et la magistrature
- Décret 2002-79 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Décret 2002-634 du 29/04/2002 modifié portant création du CET
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634
- Arrêté du 15/01/2002 portant application du décret du 25/08/2000 relatif à l'ARTT dans les services déconcentrés et établissements relevant du MEN
- Circulaires interministérielles d'application des 16 août 1978, 05 novembre 1980, 25 février 1985, N°2002-007 du 21 janvier 2002 (BO N°4 du 07 juillet 2002), DGAFP n°2129 du 3 janvier 2007, relatives aux congés bonifiés
- Circulaire DGAFP n°MFPPF1202031C du 18/01/2012 relatif à l'impact des absences pour raison de santé sur les jours de congés acquis
- Circulaire n°2002-168 du 2/08/2002 listant les autorisations d'absence de droit et facultatives
- Circulaire FP n° RDF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

1) Les principes de base

1.1) Le calendrier

Le calendrier est basé sur l'année universitaire : du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Le calendrier de fermeture de l'établissement est voté chaque année en CT et CA au mois de mai.

Les jours de fermeture sont soit :

- Des jours fériés
- Des jours spécifiques Guadeloupe ou Martinique
- Des jours de congés annuels imposés

1.2) La durée annuelle de travail

Elle est de 1607 heures pour un agent à temps plein.

On retire 2 jours de fractionnement (2x7h) car les congés sont fractionnés sur l'année.

Il reste donc 1593h annuelles de travail pour un agent à temps plein.

La durée annuelle de travail est proportionnelle à la quotité de travail pour un agent à temps partiel.

1.3) Les congés annuels

Chaque agent public **en activité** a droit, pour une année de service accomplie à un **congé annuel** d'une durée égale à **5 fois** ses obligations hebdomadaires de service. Les obligations hebdomadaires de service correspondent au **nombre de jours travaillés dans la semaine**.

Une semaine type compte **5 jours de travail** pour un agent à temps plein.

Ce qui lui donne droit à **25 jours de congés annuels** sur l'année

Autre exemple :

Un agent avec un contrat de 8 mois et qui travaille 3 jours par semaine a droit à :

$5 \times 3 \text{ jours} \times (8 \text{ mois} / 12 \text{ mois par an}) = 10 \text{ jours}$

1.4) Les jours RTT

En accord avec son chef de service, l'agent choisi son **nombre d'heure hebdomadaire** travaillées (entre 35 et 44 h pour un temps plein)

Le droit au **nombre de jours RTT** est déterminé en fonction du nombre d'heure hebdomadaire et la quotité de travail :

nb d'heures hebdomadaire	Droit nb Jours RTT UA					
	Si quotité 100%	90%	80%	70%	60%	50%
35h	0	0	0	0	0	0
36h	6	5,4	4,8	4,2	3,6	3
37h	12	10,8	9,6	8,4	7,2	6
37h30 (EDT Standard UA)	18	16,2	14,4	12,6	10,8	9
39h	23	20,7	18,4	16,1	13,8	11,5
40h	30	27	24	21	18	15
41h	36	32,4	28,8	25,2	21,6	18
42h	42	37,8	33,6	29,4	25,2	21
43h	48	43,2	38,4	33,6	28,8	24
44h	54	48,6	43,2	37,8	32,4	27

Arrondir à la demi-journée supérieure

La plupart des congés pour raison de santé peuvent réduire le nombre de jours RTT que l'agent acquiert l'année suivante (cf. annexe 1).

nb d'heures hebdomadaire	Congés annuels	ARTT (Quotité Agent : 100%)	Total
35h	25	0	25 (+ 2 jours de fractionnement)
36h	25	6	31 (+ 2 jours de fractionnement)
37h	25	12	37 (+ 2 jours de fractionnement)
37h30 (EDT Standard UA)	25	18	43 (+ 2 jours de fractionnement)
39h	25	23	48 (+ 2 jours de fractionnement)
40h	25	30	55 (+ 2 jours de fractionnement)
41h	25	36	61 (+ 2 jours de fractionnement)
42h	25	42	67 (+ 2 jours de fractionnement)
43h	25	48	73 (+ 2 jours de fractionnement)
44h	25	54	79 (+ 2 jours de fractionnement)

En résumé, un agent à temps plein, qui a un planning hebdomadaire de 37h30, et travaillant 5 jours par semaine, a droit à :

- 25 jours de congés annuels
- 18 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement

Soit un total de 45 jours à placer sur l'année

1.5) Durée maximale des congés annuels :

La pose de jours de congés annuels ne peut entraîner une absence du service excédant 31 jours calendaires consécutifs. Mais il est possible de dépasser cette durée en y accolant des jours de CET, de RTT et de récupération ou en posant des congés bonifiés

1.6) Les heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Il est rappelé que les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.

Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents.

1.7) Pose de jours de Congés, RTT, et CET :

En dehors des fermetures de l'Université, l'agent qui souhaite bénéficier d'une période de congés annuels doit en faire la **demande avec un préavis d'au moins 48 heures**. Un refus peut éventuellement lui être opposé pour nécessité de service. Une **réponse** écrite doit être apporté **dans les 48h**. L'absence de réponse vaut acceptation.

Il faut poser en premier lieu les heures de récupération (correspondant aux heures supplémentaires effectuées), puis les jours de RTT, puis les jours de CET.

Les jours de congés et de RTT non consommés au 31 aout, peuvent être posés jusqu'au 31 décembre suivant ou placés sur le CET.

1.8) Définition d'une journée et d'une demi-journée :

Une demi-journée est une durée entre 3h30 et 5h59

Une journée est une durée supérieure ou égale à 6h

2) Les horaires de travail

Il appartient aux chefs de service de définir les contraintes horaires que devront respecter les emplois du temps et notamment les éventuelles périodes de pics et de creux.

2.1) Le service hebdomadaire et journalier

a) Amplitudes hebdomadaires réglementaires

Filières administratives, des bibliothèques, de recherche et de formation	Filière de laboratoire	Personnels de conciergerie et d'accueil logés par nécessité absolue de service	Filière sociale et de santé
32h à 40h	35h à 44h	1715h annuelles	32h à 44h

b) **L'amplitude journalière** est de 7h à 18h du lundi au vendredi et de 7h à 13h le samedi.

c) **La pause quotidienne** de 20 minutes est accordée si la journée compte au moins 6h de travail. Elle est considérée comme du temps de travail mais ne peut justifier une prise de fonction retardée ou un départ anticipé. Cette pause peut éventuellement être accolée à la pause méridienne.

- d) La pause méridienne** est de 45 minutes au minimum et doit être comprise entre 12h et 14h.
L'agent peut choisir d'intégrer sa pause quotidienne dans pause méridienne. Dans ce cas, il n'est décompté que 25 minutes sur son temps de travail.

NB : Les 2 pauses peuvent aussi se cumuler : 1h05, mais l'agent devra être joignable durant 20 min.

2.2) Les horaires

Il existe 2 catégories d'emploi du temps :

- Les horaires du régime général répartis en emplois du temps standards et emplois du temps libres
- Les horaires des régimes spécifiques ou emplois du temps propres à des catégories de personnels de l'établissement exerçant des missions spécifiques.

a) Les horaires du régime général

Ces horaires, standards ou libres concernent les personnels dont l'activité n'entre pas dans le champ des missions spécifiques

Emploi du temps standard	Emploi du temps libre
Ce type d'horaires concerne essentiellement les personnels dont le volume d'activité connaît une répartition quasi équilibrée sur l'ensemble de l'année (pas de pics, pas de creux). L'emploi du temps standard du régime général est arrêté par Pôle avant chaque rentrée universitaire	Emploi du temps différent de l'emploi du temps standard. Comptabilise 1593h (soit 1607 heures - 2 jours de fractionnement) de travail annuel (congés annuels inclus).

b) Les horaires des régimes spécifiques :

Les régimes spécifiques concernent les personnels dont les emplois du temps et congés obéissent à des contraintes spécifiques de service. La population et les caractéristiques des emplois du temps des personnels relevant du régime spécifique sont listées ci-dessous :

Population	Contraintes horaires	Horaires
Personnels du SCD	- Ouverture au public de 7h30 à 19h du lundi au vendredi, de 7h30 à 13h le samedi - Manifestations culturelles après 19h - Les emplois du temps comprennent : 1 fin de service à 19h/semaine 1 samedi matin travaillé toutes les 3 ou 4 semaines	Amplitude : 7h15-19h du lundi au vendredi 7h30-13h le samedi
Personnels de la DSIN	Nécessité de garantir le fonctionnement du système informatique 24h/24 par astreinte	Amplitude : 7h-19h du lundi au vendredi 7h-13h le samedi
Agents de laboratoire	Soins à apporter aux animaux de laboratoire vivants 35h à 44h hebdomadaires	Amplitude : 6h30-20h du lundi au vendredi 6h30-13h le samedi

Population	Contraintes horaires	Horaires
Agents de conciergerie ou d'accueil logés par nécessité absolue de service	Volume horaire spécifique défini par les textes	Volume annuel : 1715h en poste simple 1895h en poste double Amplitude : 6h-20h30
Agents d'entretien exerçant des fonctions de gardiennage et de conciergerie non logé	Ouverture tôt le matin et fermeture le soir des locaux en l'absence de leurs occupants	Amplitude : 6h-20h du lundi au vendredi 6h-14h le samedi
Agent d'accueil non logé	Nécessité d'assurer la continuité sur la semaine et sur l'année du service d'accueil et du standard	Amplitude : 7h15-17h30 du lundi au vendredi
Infirmières	Temps de travail réparti sur 36 semaines (calendrier scolaire/universitaire) : -90% du temps de travail = activité liée à la présence des étudiants -10% du temps de travail= autres activités	Amplitude : Sur le temps de présence des étudiants
Autres personnels		A préciser par le chef de service

2.3) Sujétions, bonifications et astreintes

a) Sujétions et bonifications

De par leur nature, certaines fonctions peuvent être soumises à des contraintes de travail ou d'horaires spécifiques et réguliers. Ces contraintes de travail représentent des sujétions et donne lieu selon leur nature à une compensation majorée (bonification) des heures de travail qu'elles entraînent.

Sujétion	Bonification
Semaine de travail répartie sur 11 demi-journées (total matins + après-midis = 11)	nombre d'heures de travail de la 11 ^{ème} demi-journée multiplié par 1,5
Heures de travail effectuées après 18h (sauf personnels logés)	nombre d'heures de travail après 18h multiplié par 1,5
Heures de travail effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • le samedi après-midi • le dimanche • les jours fériés 	nombre d'heures de travail par 1,5

Lorsque la sujétion fait l'objet d'une contrepartie sous forme d'indemnité ou d'avantages spécifiques de quelque nature que ce soit, le coefficient de majoration ne s'applique pas.

b) Astreintes

La mise en place d'astreintes vise à garantir en toutes circonstances, de jour comme de nuit (en semaine, le week-end et les jours fériés), la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers ainsi que la continuité du fonctionnement des services techniques, informatiques et des laboratoires.

La liste des emplois concernés et des modalités d'actions (tableau d'astreintes) est fixée après consultation du Comité Technique.

Les personnels logés par l'administration par nécessité absolue de service sont susceptibles d'être soumis à astreinte sans compensation.

Adoptons la définition de la loi Travail (loi n°2016-1088 du 8 août 2016) : l'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'employeur.

Comparé à la situation antérieure, l'agent n'a plus à demeurer à son domicile ou à proximité de celui-ci. Cette modification s'explique par les nouveaux moyens de communication et d'intervention : téléphone portable, internet, travail à distance, visioconférence...

Le temps de disponibilité et le temps d'intervention effective donnent lieu à 2 modes différents de comptabilisation :

Comptabilisation de l'astreinte	
Nuit du lundi au vendredi	1h par nuit
Nuit du samedi et nuit du dimanche	1h30 par nuit
Journée du samedi, dimanche, jour férié	2h par journée
Du vendredi 19h au lundi 7h	4h pour la période
Comptabilisation de l'intervention	
Temps de déplacement + temps d'intervention	Multiplié par 1,5

2.4) Heures supplémentaires

a) La compensation

La réglementation prévoit que les heures supplémentaires sont compensables en récupération ou indemnisables. L'établissement fixe les dispositions en la matière. Les heures à indemniser sont soumises pour validation au Comité Technique.

b) La situation générale

Le temps de travail excédentaire par rapport au plafond hebdomadaire fixé dans l'emploi du temps est traité en heures supplémentaires lorsqu'il porte le volume de travail à plus des 1593h réglementaires.

Dans le cas contraire, le dépassement horaire vient compenser le déficit enregistré à d'autres périodes.

Ce temps de travail excédentaire ne peut être supérieur à 140h par année universitaire.

Pour être qualifié d'heures supplémentaires, le temps de travail réalisé en excédent par un agent doit avoir été demandé a priori par le chef de service.

Régime emploi du temps général		Régime emploi du temps spécifique
Standard	Libre	
récupération	récupération	récupération

La récupération s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire, sous réserve des nécessités du service.

3) Le Compte Epargne Temps (CET)

3.1) Modalités d'application du Compte Epargne Temps (CET)

Conformément au décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié, il est rappelé que le nombre de jours de congés dans le dispositif ARTT est de 45 jours auxquels s'ajoutent des jours de RTT modulables fixés par l'établissement.

La base de l'épargne est en conséquence fixée à 45 jours pour un agent à temps complet et permet de verser au compte-épargne temps la différence entre les 45 jours de base et le nombre de congés effectivement pris au cours de l'année de référence.

a) Bénéficiaires

L'accès au CET est ouvert aux agents titulaires et non titulaires BIATSS, dès lors qu'ils ont accompli au moins une année de service public de manière continue, au moment de la demande d'ouverture. L'unité de calcul du CET est le jour entier aussi bien pour l'alimentation, que pour l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés et/ou l'indemnisation et/ou la prise en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

b) Ouverture d'un Compte Epargne Temps (annexe 2)

L'ouverture d'un CET se fait sur demande expresse de l'agent et doit être transmis par voie hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines.

c) Alimentation du CET (annexe 3)

L'alimentation du CET fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an. Cette demande doit parvenir par voie hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence accompagnée d'un état des congés validé.

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence, sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours. Pour les besoins de l'alimentation du CET, les 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Lorsque le CET comptabilise déjà 20 jours, les agents ne peuvent ensuite épargner plus de 10 jours supplémentaires par an.

d) Utilisation du CET (Annexe 4 et 4bis)

Au terme de chaque année civile et après alimentation du CET, deux situations peuvent se présenter :

- Le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15 jours
 - Ces jours peuvent être uniquement pris sous forme de congés
- Le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 15 jours (maximum 60 jours)
 - Possibilité d'indemnisation de tout ou partie de ces jours
 - Possibilité de maintien de ces jours pouvant être pris ultérieurement sous forme de congés (sous réserve d'une progression de 10 jours/an maximum et n'excèdent pas le plafond de 60 jours)
 - Possibilité de prise en compte des jours au titre de la Retraite Additionnelle Fonction Publique.

L'agent est libre de combiner ces formules.

Dans tous les cas, l'agent doit se prononcer explicitement avant le 31 décembre de chaque année et indiquer à la DRH son choix.

Faute de réponse de la part de l'agent titulaire, les jours au-delà de 20 jours sont automatiquement placés au titre de la Retraite Additionnelle Fonction Publique et indemnisés pour les non titulaires.

4) Les autorisations d'absences (annexe 5)

Lorsqu'un agent bénéficie d'une autorisation d'absence, le temps de son absence est comptabilisé comme temps de travail.

La circulaire n°2002-168 du 2/08/2002 liste les autorisations de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant.

Toute absence en dehors du cadre défini doit être décomptée du temps de travail et s'apparente à un congé ou le cas échéant une absence irrégulière où un abandon de poste.

4.1) Les autorisations de droit

Il en existe 4 :

- Pour participer à des travaux d'une assemblée publique électorale
- Pour participer à un jury de la cour d'assises
- Autorisation d'absence à titre syndical
- Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires

4.2) Les autorisations facultatives

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

5) Les congés bonifiés

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à soixante mois pour les personnels exerçant leurs fonctions dans le département d'outre-mer où ils ont leur résidence habituelle.

Une bonification de congé d'une durée maximale de trente jours consécutifs s'ajoute au congé annuel. La durée du congé et celle de la bonification sont consécutives.

Les personnels des établissements universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances universitaires. Les conditions et modalités sont précisées tous les ans par circulaire (ex. en annexe 6).

Le Directeur Général des Services, les vice-présidents de pôles, les Directeurs et responsables des services et des composantes, sont chacun en ce qui les concerne chargés de l'application immédiate de la présente circulaire.

Pointe à Pitre, le 24 juin 2019

Le Président de l'Université des Antilles

Pr. Eustase JANKY

Impact des absences pour raison de santé sur les jours de congés acquis
Application de la circulaire DGAFP du 18 janvier 2012

La circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la fonction Publique NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 vise à expliquer les modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances du 29 décembre 2010.

Cadre réglementaire :

Article 115 de la loi du 2010-1657 du 29 décembre 2010

« La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Cela signifie que les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Champs d'application :

- Tous les agents de la fonction publique : titulaire ou non-titulaire
 - Types de congés : tous les congés liés à une raison de santé (y compris accident de travail ou service et congé pour couches pathologiques).
- Le congé maternité, y compris la période de congé pour grossesse pathologique n'est pas concerné.

Modalités de réduction des jours ARTT :

Les jours ARTT accordés au titre de l'année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la réduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

Ainsi pour un temps de travail de 37h30 :

100%	Nombre de jours d'absence	ARTT acquis	Congés annuels de droit	Congés annuels
Moins de 3 mois d'absence	1 à 9 j d'absence	18	25	43
	10j à 19j	17	25	42
	20 à 29j	16	25	41
	30 à 39j	15	25	40
	40 à 49j	14	25	39
	50j à 59j	13	25	38
	60 à 69j	12	25	37
	70j à 79j	11	25	36
3 à 6 mois d'absence	80j à 89j	10	25	35
	90j à 99j	9	25	34
	100j à 109j	8	25	33
	110j à 119j	7	25	32
	120j à 129j	6	25	31
	130j à 139j	5	25	30
	140j à 149j	4	25	29
	150j à 159j	3	25	28
6 mois à 1 an d'absence	160j à 169j	2	25	27
	170j à 179j	1	25	26
	180j à 365j	0	25	25

**DEMANDE D'OUVERTURE
ET DE PREMIERE ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004

Date limite de retour à la Direction des Ressources Humaines : 31 janvier n+1

Je soussigné(e), **Nom :** _____ **Prénom :** _____
 Fonctionnaire Agent contractuel : CDI CDD de 12 mois
 Corps et grade (ou nature et date du contrat) : _____
 Fonctions exercées : _____
 Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser) : _____
 Affectation précise (composante, service) : _____
 Adresse du lieu d'affectation : _____

Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre dans les établissements publics relevant du ministère de l'Education nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur

Demande un premier versement sur ce CET de jours de congés non pris

Détail de la demande : année de référence concernée : **année universitaire 2017-2018**

<i>Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)</i>	<i>Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)</i>	<i>Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$</i>	<i>Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)</i>	<i>Alimentation du CET ⁽¹⁾ (F) $F \leq 45 - C$</i>

Remplir le « formulaire annexe 3 » (exercice du droit d'option) si F > 15 jours.

Lieu et date de la demande :

Signature :

Supérieur hiérarchique

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Fonction :** _____

Avis (obligatoire) : Favorable Défavorable **Signature :** _____

Suite donnée à la demande par la Direction des Ressources Humaines : OUI NON

Observations / Motiver le refus si la suite donnée à la demande est négative :

Date : _____ Signature : _____

Un agent ne peut ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique d'Etat.

(1) Alimentation par le flux des jours de congés annuels ou jours ARTT non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004

Date limite de retour à la Direction des Ressources Humaines : 31 janvier 2019

Je soussigné(e), **Nom :** _____ **Prénom :** _____
 Fonctionnaire Agent contractuel : CDI CDD de 12 mois
 Corps et grade (ou nature et date du contrat) : _____
 Fonctions exercées : _____
 Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser) : _____
 Affectation précise (composante, service) : _____
 Adresse du lieu d'affectation : _____

Demande le versement de jours de congés non pris sur mon CET

Détail de la demande : année de référence concernée : **année universitaire 2017-2018**

Solde du CET avant versement **(A)**

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET ⁽¹⁾ (F) $F \leq 45 - C$

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement **(G)**
 $G = A + F$

Signature :

Remplir le « formulaire annexe 3 » (exercice du droit d'option)

si le CET après versement (G) est supérieur au seuil de 15 jours⁽²⁾

Supérieur hiérarchique

Nom : _____ **Prénom :** _____ **Fonction :** _____
Avis (obligatoire) : Favorable Défavorable **Signature :** _____

Suite donnée à la demande par la Direction des Ressources Humaines : OUI NON

Observations / Motiver le refus si la suite donnée à la demande est négative :

Date : _____ Signature : _____

(1) Solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

(2) A défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 15 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnisés (agent titulaire).

**DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS
SOUS FORME DE CONGES**

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004
Année universitaire N/N+1

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Fonctionnaire Agent contractuel : CDI CDD de 12 mois

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser) :

Affectation précise (composante, service) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande l'utilisation de jours de congé au titre de mon épargne temps,

du inclus au inclus

Détail de la demande : année de référence concernée : **année universitaire 2017-2018**

<i>Date d'ouverture du CET</i>	<i>Nombre de jours déjà épargnés sur le CET à la date de la demande</i>	<i>Nombre de jours demandés à débiter du CET</i>	<i>Solde du CET après demande d'utilisation des jours épargnés</i>

Lieu et date de la demande :

Signature :

Supérieur hiérarchique

Nom :

Prénom :

Fonction :

Avis (obligatoire) : Favorable Défavorable

Signature :

Suite donnée à la demande par la Direction des Ressources Humaines : OUI NON

Observations / Motiver le refus si la suite donnée à la demande est négative :

Date :

Signature :

**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION
SOLDE AU 31 DECEMBRE**

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié

A remplir uniquement si le CET > 15 jours

Date limite de retour à la Direction des Ressources Humaines : 31 janvier 2019

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Fonctionnaire Agent contractuel : CDI CDD de 12 mois

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser) :

Affectation précise (composante, service) :

Adresse du lieu d'affectation :

Demande l'exercice du droit d'option :

Détail de la demande : année de référence concernée : **année universitaire 2017-2018**

Solde du CET avant versement

Solde du CET après versement

(A de l'annexe 2) :

(G de l'annexe 2) :

Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 15 jours (G > 15) dans les proportions que souhaite l'agent

Seuil obligatoire	Nombre de jours dépassant le seuil de 15 jours (H) $H = G - 15 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP ⁽¹⁾ (uniquement pour les fonctionnaires) (I)	Nombre de jours à Indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés ⁽²⁾ (K) $K \leq A - 10$ ⁽³⁾
15				

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après option (L)

 $L = 15 + K$

Signature :

 $L \leq 60$ jours**Supérieur hiérarchique**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Avis (**obligatoire**) : Favorable Défavorable

Signature :

Suite donnée à la demande par la Direction des Ressources Humaines : OUI NON

Observations / Motiver le refus si la suite donnée à la demande est négative :

Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

(1) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 15$. Si $A < 15$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 15 jours ($K \leq 10$ jours).

DIFFERENTES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROITS ET FACULTATIVES

Autorisations de droit :

Dispositions générales	Titulaires/Non titulaire
Participation à un jury de la cour d'assises	La convocation vaut autorisation d'absence quel que soit la durée de la session avec traitement
Autorisation d'absence à titre syndicale	Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont il sont membres élus (art.12 et 13) ; Des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art. 14) ;
Travaux d'une assemblée publique élective	Mise à part l'exercice du mandat de sénateur ou de député qui conduit le fonctionnaire élu à être en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : -aux séances plénières, -aux réunions des commissions dont il est membre, -aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas.
Examens médicaux obligatoires	Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : -Liés à la grossesse ; -Liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Autorisations facultatives :

Dispositions générales	Testes de référence
Les autorisations d'absence facultatives	Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.
Fonctions publiques électives non syndicales :	
-candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10/02/1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
-membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; -assesseur ou délégué aux commissions en dépendant -représentant d'une association de parent d'élèves -fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	Loi n°82-1061 du 17/12/1982 Circulaire FP/1530 du 23/09/1983 Circulaire FP/1913 du 17/10/1997 Circulaire FP/2023 du 10/04/2002

Dispositions générales	Testes de référence
Participation aux cours organisés par l'administration	Décret n°85-607 du 14/06/1985 : autorise des absences pour suivre des cours organisés par l'administration pendant les heures de service à hauteur de 8 jours par an.
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels	Décret n°85-607 du 14/06/1985 : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs
Candidature à un concours de recrutement et examens professionnels	Circulaires du MEN n°75-238 et 75-U-065 du 9/07/1975 : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve
Evènements familiaux	Instruction n°7 du 23/03/1950 Circulaire FP7/2874 du 7/05/2001 > Mariage : 5 jours ouvrables > PACS: 5 jours ouvrables
Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement	Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 : Autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical.
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	Circulaire FP4/1864 du 9/08/1995 : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples
Décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS	Instruction n°7 du 23/03/1950 : 3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48 heures)
Absences pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Circulaire FP/1475 du 20/07/1982 Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983 Circulaire FP7/1502 du 22/03/1995 Circulaire FP7/6513 du 26/08/1996 Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, <u>sur présentation d'un certificat médical</u> . Le nombre de jours dans l'année est le suivant : Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100% , 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;
Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation	12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variole: 15 jours, Diphtérie: 7jours, Scarlatine: 7jours, Poliomyélite: 15jours, Méningite cérébro-spinale à méningocoques: 7 jours
Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	Pour les personnels relevant de la DPATE, autorisation d'absence, à demander au recteur, IA-DSDEN 1987 ou chef d'établissement selon le cas
Fêtes religieuses	Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.
Autorisations d'absences susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du Premier Ministre du 19/04/1999
Mariage d'un enfant	1 jour
Décès de parents proches	Aïeux, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, 2 jours ; Cousins, beaux-parents : 1 jour

Dispositions générales	Testes de référence
Déménagement	1 sur pôle, 2 jours inter-pôles
Maladie inférieure ou égale à 48 h	Avec certificat médical : congé de maladie Sans certificat médical : jours d'absences déduits des congés annuels
Absences courtes ou imprévisibles	Récupérables selon des modalités à la diligence du chef de service.

CONGES BONIFIES (exemple 2019)

Références :

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 et n°2001-973 du 22 octobre 2001
- Circulaires interministérielles d'application des 16 août 1978, 05 novembre 1980, 25 février 1985, N°2002-007 du 21 janvier 2002 (BO N°4 du 07 juillet 2002, Circulaire DGAFP n°2129 du 3 janvier 2007)

La présente note a pour objet de rappeler la réglementation et les modalités de prise en charge des demandes de congé bonifié des personnels BIATSS et Enseignants / Enseignants-Chercheurs affectés dans l'établissement.

PERSONNELS BENEFICIAIRES :

La décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux Présidents d'Universités pour les catégories de personnels titulaires exerçant à l'Université des Antilles (UA) suivants :

- Personnels des Bibliothèques
- Personnels ITRF
- Personnels AENES
- Professeurs des Universités et Maîtres de Conférences
- Enseignants chercheurs assimilés aux professeurs d'université et maîtres de conférences

Pour tous les autres personnels, le recteur reste compétent en matière d'octroi de congés bonifiés.

DUREE DU CONGE BONIFIE :

L'année où s'appliquent les congés bonifiés, leur durée maximale est plafonnée à 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus) décomposés, conformément au décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et à sa circulaire d'application du 16 août 1978, comme suit :

- 35 jours de congés annuels
- Une bonification de congé allant de 1 à 30 jours consécutifs maximum, si les nécessités de service ne s'y opposent pas

Conformément aux dispositions de la circulaire relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT), **les jours de congés bonifiés sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée.**

Le congé peut être accordé pour une durée minimale obligatoire de 36 jours.

RESIDENCE HABITUELLE :

L'agent qui sollicite un congé bonifié doit apporter la preuve du lieu d'implantation de sa **résidence habituelle** (lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent, au sens de la circulaire du 5 novembre 1980).

Le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul un critère suffisant pour déterminer la résidence habituelle.

L'article 2 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 précise que les départements de la Guadeloupe et de la Martinique sont considérés comme formant un même département d'outre-mer. Il n'y a donc pas de congés bonifiés possibles entre ces 2 départements.

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels sont énumérés dans la circulaire du 5 novembre 1980. Cette liste n'est pas exhaustive.

En fonction de l'ensemble des données déclarées par l'agent, les services compétents en matière de congés bonifiés apprécieront si la résidence habituelle de l'intéressé(e) se situe bien sur le territoire déclaré dans le dossier de demande.

REGIME DES CONGES BONIFIES :

Fonctionnaires dont la résidence habituelle est située dans l'Hexagone ou dans le DOM autre que celui où ils exercent :

Ils peuvent prétendre à un congé bonifié pris en charge à 100%, dès lors qu'ils ont effectué un séjour ininterrompu de **36 mois** (à temps complet ou à temps partiel) calculés à partir de la date de titularisation, de mutation ou du dernier congé, dans le DOM où ils exercent.

Fonctionnaires dont la résidence habituelle coïncide avec le DOM où ils exercent :

Ils peuvent prétendre à un congé bonifié pris en charge à 50%, dès lors qu'ils ont effectué un séjour ininterrompu de **60 mois** dans le département.

Toutefois, en application de l'article 4, paragraphe 6 de la circulaire du 16 août 1978, les fonctionnaires qui auraient renoncé au bénéfice du congé bonifié auquel ils auraient eu droit après 60 mois de service et à condition qu'ils aient effectué 120 mois de service ininterrompu, pourront prétendre à la prise en charge à 100% de leurs frais de voyage. Ces dispositions concernent les agents qui n'ont pas obtenu de congé bonifié depuis 10 ans et plus.

Précisons que le calcul des 120 mois se fera à compter de la date de stagiairisation ou de la date de retour du dernier congé administratif ou bonifié.

Situation administrative :

En application de la circulaire interministérielle du 25 février 1985, un fonctionnaire continue à acquérir des droits à congé bonifié pendant les positions administratives suivantes :

- congé annuel
- congé de maladie
- congé de longue maladie
- congé de maternité ou d'adoption
- congé pour formation syndicale
- congé pour formation professionnelle

Les droits à congé bonifié sont ininterrompus lorsque le fonctionnaire se trouve en position de congé de longue durée, de congé parental et de disponibilité.

En outre, la jurisprudence administrative a précisé que la mutation d'un DOM à un autre DOM ou TOM n'était pas interruptive de la durée du séjour ouvrant droit au bénéfice d'un congé bonifié.

Lieu du séjour durant le congé bonifié :

✓ **En France hexagonale :**

- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle coïncide avec le DOM d'exercice (Guadeloupe, Martinique)
- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle est la Guadeloupe et qui exercent en Martinique ou réciproquement
- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle est la France hexagonale

✓ **Le DOM de résidence habituelle :**

- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle est la Guyane et qui exercent aux Antilles ou les Antilles pour des agents en service en Guyane
- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle est la Réunion, Mayotte ou Saint-Pierre & Miquelon

Toutefois, la possibilité est offerte aux intéressés de bénéficier d'un congé bonifié à passer en France hexagonale. Dans ce cas, le congé n'est accordé qu'après 60 mois de séjour ininterrompu avec une prise en charge à 50%.

- Pour les fonctionnaires dont la résidence habituelle est la Réunion ou Saint-Pierre et Miquelon

DATES & MODALITES DU VOYAGE EN CONGE BONIFIE :

Dates de départ et de retour :

Les départs seront autorisés à partir du **1^{er} juillet 2019**, les retours ne pourront être postérieurs au **30 août 2019**. Toute demande de bénéfice de congé bonifié devra s'inscrire à l'intérieur de ce créneau.

Les dates de départ et de retour de congé sont fixées par l'administration en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des vœux exprimés.

J'insiste sur le fait que les ayants droit et les conjoints, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité (PACS) doivent voyager aux mêmes dates que les bénéficiaires. Les parents dont les enfants doivent se présenter à des examens de fin d'année sont donc invités à en tenir compte lors de la détermination de leur date de départ.

Modalités :

Le voyage du congé bonifié s'effectue normalement par avion à destination de Paris. Conformément à la circulaire du 16 août 1978, les voyages à destination de Bordeaux, Marseille, Lyon, etc. font l'objet d'un supplément à la charge du bénéficiaire du congé bonifié. La réservation de billets devra être effectuée par les intéressés.

Il est accordé à chaque bénéficiaire 2 bagages de 23 kg en soute et 10 kg en cabine. Passé cette limite, l'Administration ne prendra en compte aucune demande de remboursement de bagage supplémentaire.

L'agent qui part pour la Réunion ou Mayotte est pris en charge dans la continuité du voyage : pas d'interruption à Paris.

L'agent qui part pour la Guyane devra obligatoirement être à jour du vaccin contre la fièvre jaune.

Je vous rappelle que chacun des passagers doit avoir sa propre pièce d'identité ou passeport avec photo, y compris les enfants mineurs et les bébés. Je vous demande de vous rapprocher suffisamment tôt des services concernés pour les formalités nécessaires.

Cas particuliers des défections :

Chaque année, un certain nombre de fonctionnaires renoncent à leur congé bonifié à la dernière minute, sans en avertir l'administration, le plus souvent pour les motifs personnels.

En cas de désistement, il est du devoir du fonctionnaire d'en informer l'administration par écrit le plus tôt possible et **au plus tard le lundi 14 mars 2019**. Passé ce délai, la décision du fonctionnaire vaudra engagement de sa part. Les pénalités imposées par l'agence de voyage ou le remboursement du ou des billets resteront à sa charge et feront l'objet d'un titre de perception à son encontre.

Seul un cas de force majeure (maladie, hospitalisation ou décès) est susceptible de faire différer ou annuler le départ à la condition expresse de prévenir avant le départ et de fournir toutes pièces justificatives.

PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT :

Prise en charge des enfants :

Leur prise en charge est appréciée par référence à la législation sur les prestations familiales et des enfants en situation de handicap visés à l'article 196 du code général des impôts ainsi que des ascendants, non assujettis à l'impôt sur le revenu.

Le parent doit justifier de la charge effective de l'enfant (preuve qu'il vit habituellement sous son toit).

L'enfant doit être scolarisé dans le département où exerce le bénéficiaire du congé bonifié. Il doit être âgé de moins de 20 ans à la date du départ en congé bonifié (19 ans et 11 mois).

Un ménage de fonctionnaires peut opter pour la prise en charge des enfants, alternativement, au titre de l'un ou l'autre des parents, dès lors que celle-ci respecte un intervalle minimum de 3 ans, 5 ans ou 10 ans, selon le régime accordé lors de la détermination du centre des intérêts matériels et moraux.

Prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS :

Il peut être pris en charge à condition qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé bonifié, que ses frais de voyage ne sont pas pris en charge par son employeur et que le plafond de ses ressources personnelles ayant servi ou non à la détermination de ses revenus imposables n'excède pas la somme de **17 835,88 euros correspondant à l'indice brut 340 de la fonction publique au 1^{er} février 2017**.

Composition de la famille :

Celle-ci peut évoluer entre la date de la demande de congé bonifié et la date de départ en congé. Toute modification doit être signalée par courrier à la Direction des Ressources Humaines.

Ménage des fonctionnaires :

Dans le cas d'un ménage de fonctionnaire où chaque conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS a, la même année, droit à un voyage, dans le cadre d'un congé bonifié, vers des destinations différentes, les 2 agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations.

Dans le cas où les agents ne bénéficieraient pas de congé bonifié à des périodicités identiques, les agents ne peuvent réclamer le bénéfice d'un alignement sur la périodicité la plus favorable. Les dispositions prévues en matière de report permettront de faire coïncider les dates de départ si les intéressés le souhaitent.

REMUNERATION DURANT LE CONGE BONIFIE :

En application de la circulaire du 16 août 1978, la rémunération pendant toute la durée du congé bonifié correspond à celle du lieu du congé bonifié même si, pour des raisons personnelles, l'agent anticipe son retour au lieu de sa résidence administrative.

CONGE BONIFIE & MUTATION :

Conformément à l'article 7-2 bis de la circulaire du 25 février 1985, un fonctionnaire ne peut bénéficier, dans une période de 12 mois consécutifs, que de la prise en charge, par l'Etat, d'un seul voyage.

En cas de cumul (mutation plus congé bonifié dans la même année), les frais de déplacement pris en charge par l'Etat sont ceux afférents à la mutation.

***NB :** Le fonctionnaire, qui a bénéficié au cours de cette même année de la prise en charge d'un titre de transport pour se rendre en France hexagonale au titre d'une admissibilité à un concours, d'un stage ou d'une mutation, ne pourra pas prétendre à la prise en charge des frais de voyage pour un congé bonifié.*

CONSTITUTION & DEPOT DES DOSSIERS :

✓ Retrait des dossiers :

Les agents qui souhaitent bénéficier du congé bonifié doivent faire une demande écrite et renseigner les formulaires joints en annexe.

Lesdits formulaires peuvent être retirés à la Direction des Ressources Humaines.

✓ Formalités à respecter et calendrier de transmission des dossiers :

- a) Retourner la **déclaration d'intention** à la Direction des Ressources Humaines **avant le mercredi 27 février 2019** au moyen de l'imprimé joint.

Tout dossier qui n'aura pas été précédé de cette déclaration d'intention, indispensable pour l'établissement des prévisions budgétaires, ne sera pas instruit.

- b) Retourner le **dossier de demande de congé bonifié** dûment renseigné et accompagné obligatoirement de toutes les pièces justificatives requises, par la voie hiérarchique pour le **lundi 11 mars 2019**, délai de rigueur à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de l'Université des Antilles
Direction des Ressources Humaines
Bâtiment de l'Administration Générale - 1^{er} étage
Campus de Fouillole – BP 250
97157 POINTE-A-PITRE Cedex

INFORMATION IMPORTANTE :

Afin de procéder aux réservations, les personnels concernés devront transmettre également :

- un numéro d'identifiant pour chaque passager : n° de passeport ou de carte d'identité en cours de validité ou encore de carte « Flying blue » d'Air France
- un numéro de téléphone en Guadeloupe ou en Martinique et sur le lieu d'hébergement pendant le congé bonifié, pour être joint par la compagnie aérienne en cas de changement d'horaires.
- une adresse mail pour l'envoi des billets électroniques