



note GRH

diffusion interne

n° : 2024.002

date : 16 janvier 2024

nombre de pages : 3

Congés bonifiés de l'hiver 2024-2025

références :

Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
Décision n°28 du 25 janvier 2021 portant sur les modalités d'application de la réforme des congés bonifiés aux fonctionnaires d'Etat employés à Orange SA suite au décret n°2020-851 du 2 juillet 2020

résumé

Cette note a pour objet de présenter le calendrier de l'organisation des départs en congés bonifiés **du 1^{er} novembre 2024 au 31 mars 2025** à Orange.

Elle est applicable dès réception et concerne tous les agents bénéficiaires en Métropole et dans les DOM (Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Guyane, Guadeloupe, Martinique).

Suite au décret référencé ci-dessus, elle concerne également les agents travaillant en métropole et ayant leurs Centres d'Intérêts Matériels et Moraux (CIIM) à Saint-Barthélemy, Saint Martin et dans les communautés du Pacifique : Wallis et Futuna, Polynésie Française et Nouvelle Calédonie.

Nota : Pour mémoire, la Martinique, la Guadeloupe, Saint Barthélemy et Saint Martin formant une même collectivité, les fonctionnaires affectés dans un de ces territoires et ayant leur CIIM dans un autre territoire de cette collectivité n'ouvrent pas droit au congé bonifié (ex : travaillant en Martinique et originaire de la Guadeloupe, Saint Barthélemy ou Saint Martin).

Seuls sont concernés les fonctionnaires en position normale d'activité, à l'exclusion des fonctionnaires en position de détachement interne.

rédacteur(s)	nature	validité	signataire
Thierry Hugon Sylvie Favory	<input type="checkbox"/> Création <input type="checkbox"/> Modification <input checked="" type="checkbox"/> Annule et remplace la Note GRH 2023-009 du 1 juin 2023	<input type="checkbox"/> Permanente à compter du <input checked="" type="checkbox"/> Temporaire du 1/02/2024 jusqu'au 31/03/2024 échéance 31/03/2024	Véronique Vibert

destinataires

Filière RH ORANGE

commentaires

Pour tout renseignement, vous pouvez envoyer vos questions à l'adresse suivante : par clicRH dans anoo en choisissant l'objet « Absences/Congés » puis congés bonifiés

1. Demandes de départ

Les demandes de départ en congés bonifiés devront respecter le calendrier suivant : les fiches de demande de départ établies par les fonctionnaires ayant reçu le visa de leurs managers seront validées par le service des Congés Bonifiés et devront impérativement lui parvenir **avant le 31/03/2024 via anoo formulaires ou à l'adresse suivante :**

ORANGE - Service RH
TSA 27328
86013 Poitiers Cedex

La date limite de réception devra être strictement respectée : en effet, passé cette date, il ne sera plus possible d'intégrer les demandes de réservation dans le plan de vol des compagnies aériennes. Nous attirons donc l'attention sur les délais d'acheminement du courrier.

Les demandes de départ feront l'objet d'un accusé de réception par le Service Congés Bonifiés envoyé par email sur la messagerie professionnelle des intéressés.

2. Rappels sur la gestion des congés bonifiés

La gestion des dossiers est de la responsabilité du service des congés bonifiés. Après vérification de l'éligibilité, complétude des dossiers et validation par le service des congés bonifiés, l'agence de voyage Amex assure la gestion du plan de transport des départs en congés bonifiés sur le plan national et au départ des DROM.

Les demandes d'alignement ne peuvent être traitées que si le conjoint voyage avec la compagnie aérienne retenue par Orange.

2.1 Pièces à fournir par le fonctionnaire à son manager

Attention : tout dossier incomplet sera retourné sans examen.

- **La fiche de demande de départ :**

Lors de la saisie en ligne des imprimés relatifs aux congés bonifiés : bien préciser si le salarié souhaite disposer d'un transport des bagages en fret. Ce choix est définitif.

- **L'attestation pour la prise en charge du conjoint**, du concubin ou du partenaire « pacsé ».

- **La fiche de renseignements pour les enfants scolarisés** accompagnée d'un certificat de scolarité **pour chaque enfant** voyageant avec le fonctionnaire.

Les dossiers doivent être visés par le manager avant la transmission au service des congés bonifiés qui validera l'ouverture des droits au départ et le caractère d'ayants-droits du conjoint et des enfants.

2.2 Vérification des droits du fonctionnaire

Cette vérification sera effectuée par le service des Congés Bonifiés.

Les modalités d'ouverture des droits sont décrites dans la décision n°28 du 25 janvier 2021.

Dès lors qu'une demande du fonctionnaire, visée de son manager, est jugée recevable par le service des Congés Bonifiés, elle est prise en compte pour l'établissement du plan de transport.

Deux mois avant la date de départ, le fonctionnaire devra compléter sa demande d'autorisation d'absence qu'il trouvera dans anoo. Il suffit de la remplir en ligne, de la faire valider par son supérieur hiérarchique et elle sera transmise au service des Congés Bonifiés via anoo formulaires.

Les titres de transport seront envoyés par l'agence de voyage Amex après réception de l'autorisation d'absence.

Le manager devra vérifier que l'année du départ, le droit à congé du salarié est suffisant pour la durée du congé bonifié.

2.3 Demandes particulières des fonctionnaires

Les demandes particulières des fonctionnaires portant sur l'autorisation :

- de faire un voyage « circulaire » : aller en Guadeloupe et retour de la Martinique par exemple.
- de changer la date du voyage

seront examinées en fonction des pièces justificatives produites.

Nota : les changements de dates de voyage ne seront pris en compte qu'en cas de force majeure, sur demande motivée, accompagnée d'un justificatif et validée par le manager. Les changements de dates inférieurs à une semaine ne seront pas pris en compte. Les changements pour examen ou rentrée scolaire ne seront pas considérés comme des cas de force majeure, puisque les fonctionnaires ont été invités dès l'établissement de leur demande à prévoir leur voyage en conséquence.

Dans les autres cas, après émission du ou des billets électroniques, les frais afférents à la modification ou annulation du congé bonifié seront directement à la charge du fonctionnaire. Il devra prendre contact la compagnie aérienne dédiée. Cette procédure de modification de date après émission du billet ne se substitue pas à la demande préalablement faite par voie hiérarchique pour avis et accord du service des congés bonifiés.

3. Où trouver les documents utiles ?

document	site	chemin d'accès	commentaires
demande de départ en congés bonifiés (accompagné des pièces justificatives)	anoo	mes formulaires, mes outils > mon temps libre > congés bonifiés - demande de départ	formulaire à remplir en ligne et à faire valider par le manager (accompagné des pièces justificatives)
certificat de scolarité des enfants			à se procurer auprès de l'établissement scolaire
autorisation d'absence seulement 2 mois avant le départ	anoo	mes formulaires, mes outils > mon temps libre > congés bonifiés - autorisation d'absence	à remplir en ligne et transmettre via anoo formulaires après validation du manager
Décision n° 28 du 25 janvier 2021	anoo	temps de travail / congés > congés> congés annuels > congé bonifié – textes de référence	

