



IG 483 E • Juin 2023

INSTRUCTION GÉNÉRALE

Abroge et remplace l'instruction générale n°483 D

Modalités particulières relatives aux congés annuels des salariés originaires des collectivités en Outre-mer

RH

Gestion RH

Process owner

Jean AGULHON

Directeur des Ressources humaines Groupe

Sommaire

	Page
1. Champ d'application	5
1.1 Liste des collectivités d'Outre-mer	5
1.2 Définition de la notion d'originaire	5
2. Critères de base	5
2.1 Être né dans une collectivité d'Outre-mer	5
2.2 Avoir accompli, pendant au moins 5 ans, la scolarité obligatoire dans la collectivité Outre-mer concernée.....	5
2.3 Avoir eu son domicile dans une collectivité en Outre-mer pendant une durée minimale de 5 ans avant son entrée à la RATP.....	6
3. Critères complémentaires	6
3.1 Avoir un parent proche domicilié dans la collectivité en Outre-mer.....	6
3.2 Avoir l'un de ses parents ou grands-parents né dans la collectivité Outre-mer concernée	6
3.3 Avoir la sépulture de l'un de ses parents ou grands-parents dans la collectivité Outre- mer concernée.....	6
3.4 Posséder ou être locataire de biens fonciers dans la collectivité Outre-mer concernée	6
4. Bénéficiaires	6
5. Avantages	7
5.1 Congés annuels.....	7
5.1.1 Cumul.....	7
5.1.2 Délai de route.....	7
5.2 Indemnisation des frais de voyage	7
5.2.1 Principe	7
5.2.2 Salariés mariés, ou unis par un PACS, originaires tous deux d'une collectivité en outre-mer.....	8
5.2.3 Disponibilité sans solde et sortie des effectifs.....	8
5.2.4 Modalités de remboursement des frais (annexe 2).....	8
6. Document(s) abrogé(s)	8
7. Liste des documents annexes	8
Annexe 1 Calcul des cumuls de congés et des délais de route	11
Annexe 2 Modalités de remboursement	12
Annexe 3 Fiche de production	16

1. Champ d'application

1.1 Liste des collectivités d'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 et 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.

1.2 Définition 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.

2. Critères de base

2.1 Être né dans une collectivité d'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, etc.), 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.

2.2 Avoir accompli, pendant au moins 5 ans, la scolarité obligatoire dans la collectivité Outre-mer concernée

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

2.3 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, etc.).

3. Critères complémentaires

3.1 Avoir un parent proche domicilié dans la collectivité en Outre-mer

S'entend par parent proche les père, mère, grand-père, grand-mère, frère et sœur.

Pièce justificative : justificatif de domicile du parent concerné.

3.2 Avoir l'un de ses parents ou grands-parents né dans la collectivité Outre-mer concernée

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

3.3 Avoir la sépulture de l'un de ses parents ou grands-parents dans la collectivité Outre-mer concernée

Pièce justificative : certificat d'inhumation.

3.4 Posséder ou être locataire de biens fonciers dans la collectivité Outre-mer concernée

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

4. Bénéficiaires

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

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

Le concubin ou la concubine d'un salarié ne peut bénéficier de ces dispositions. Cependant, les enfants du salarié vivant en concubinage, peuvent bénéficier de l'indemnisation des frais de voyage à la double condition d'avoir été reconnus 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.

5. Avantages

5.1 Congés annuels

5.1.1 Cumul

L'article 58 du Statut du personnel précise que les salariés originaires des collectivités en outre-mer, ou dont le conjoint ou partenaire de 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 et ainsi de la reporter.

5.1.2 Délai de route

Les salariés originaires des collectivités en outre-mer, ou dont le conjoint ou partenaire de 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 au point précédent (cf. annexe 1).

5.2 Indemnisation des frais de voyage

5.2.1 Principe

- **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, taxes d'aéroport et frais de service) sur la base des tarifs "voyage outre-mer salarié RATP" proposés par le titulaire du marché.

- **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.

- **Modalités**

Le conjoint, ou partenaire de 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

de PACS, et de ses enfants, n'effectuant qu'un des deux voyages avec le salarié, ne peut excéder trois mois.

5.2.2 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 de la RATP certifiant que le conjoint, ou partenaire de PACS, n'a pas, de son côté, fait l'objet d'un remboursement.

5.2.3 Disponibilité sans solde et sortie des effectifs

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 douze mois de services depuis son dernier voyage.

Pour les salariés quittant l'entreprise, les dates de voyages doivent être comprises avant la date de sortie définitive.

5.2.4 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.

À son retour, le salarié doit fournir les coupons d'embarquement à sa gestion. À défaut, les deux années suivantes seront neutralisées pour le calcul de ses droits à venir ; en cas de récidive il perdra définitivement ses droits, sans préjuger des sanctions disciplinaires éventuelles.

Par ailleurs, dans le cas où le salarié ne respecterait pas l'ensemble des dispositions de ladite Instruction générale, la RATP se réserve le droit de lui demander le remboursement de la totalité du voyage.

6. Document(s) abrogé(s)

La présente Instruction générale abroge :

- l'IG n°483 D d'octobre 2019.

7. Liste des documents annexes

- Annexe 1 : Calcul des cumuls de congés et des délais de route

- Annexe 2 : Modalités de remboursement
- Annexe 3 : Fiche de production

Annexe 1 Calcul des cumuls de congés et des délais de route

Exemple sur 5 ans sans congé médaille ou CACH

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 de leur congé annuel d'une année sur l'autre

Report intégral du congé annuel de la première année sur la seconde année, soit 26,5 ou 28 jours ouvrés

- régime B : 26,5 jours ouvrés ;
- régime A : 28 jours ouvrés.

Puis report du congé attribué au-delà de 20 jours pendant les trois années suivantes

Soit : $[(26,5 \text{ j ou } 28 \text{ j} - 20 \text{ j}) \times 3]$

Au total :

- régime B : 19,5 jours ouvrés ;
- régime A : 24 jours ouvrés.

Ainsi :

- dans le cas d'un report sur 2 ans, le salarié doit prendre ses jours reportés au cours de la seconde année, soit un maximum sur la 2^{ème} année de :
 - régime B : 53 jours ouvrés = (26,5 j de la 1^{ère} année + 26,5 j de la seconde année) ;
 - régime A : 56 jours ouvrés = (28 j de la 1^{ère} année + 28 j de la seconde année) ;
- dans le cas d'un report sur 5 ans, le salarié doit prendre ses jours reportés au cours de la 5^{ème} année, soit un maximum sur la 5^{ème} année de :
 - régime B : 72,5 jours ouvrés = (26,5 j de la 1^{ère} année + 6,5j x 3 pour les 3 années suivantes + 26,5 j de l'année de départ) ;
 - régime A : 80 jours ouvrés = (28 j de la 1^{ère} année + 8j x 3 pour les 3 années suivantes + 28 j de l'année de départ).

NB : le droit annuel acquis l'année du départ est à prendre dans les conditions définies pour les autres salariés de l'entreprise soit possibilité d'un report de 6 jours jusqu'au 30/04/N+1 (ou 20 jours sur 16 mois en cas de maladie / AT).

Délai de route maximum :

- régime B : 5 jours ouvrés ;
- régime A : 5 jours ouvrés.

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 Modalités de remboursement

Le salarié s'adresse à l'agence titulaire du marché des "voyages outre-mer salariés RATP" :

- ▶ Il contacte son responsable des Ressources humaines (RRH).
- ▶ Après vérification et contrôle de l'éligibilité et de la non-utilisation des droits à remboursement par le conjoint travaillant dans une autre entreprise, le RRH transmet à RATP EVOLUTION SERVICES (RES/MPP/DASA) la demande de prise en charge pour validation.
- ▶ Une fois la demande de prise en charge validée, le RRH remet l'attestation au salarié.
- ▶ Le salarié effectue sa réservation par courriel – ratp@globeotravel.fr – auprès de l'équipe dédiée.
- ▶ GLOBEO envoie un devis avec deux propositions :
 - une proposition réservée en tarif congés bonifiés ;
 - une contre-proposition non réservée en semi flexible (tarif non négocié).
- ▶ Le salarié valide par courriel auprès de GLOBEO un devis avec la mention "bon pour accord" dans le dit courriel.
- ▶ Le salarié reçoit de GLOBEO un courriel contenant un lien pour procéder au règlement de son voyage (courriel valable durant 24 h et lien disponible durant 15 minutes pour finaliser le paiement) au cours duquel il paiera 15% de son voyage à GLOBEO.
***Attention :** en cas de modification ou d'annulation, GLOBEO applique une pénalité, dont le coût est à la charge du salarié*
- ▶ Le titulaire du marché remet, par courriel, les billets au salarié, puis adresse la facture à RES/MPP/DASA avec l'attestation de droit.
- ▶ RES/MPP/DASA règle les 85% de la facture au titulaire du marché, sur la base de la grille tarifaire "voyage outre-mer salarié RATP", et retourne la photocopie de l'attestation de droit au RRH du salarié qui procèdera à la saisie des éléments dans *Rhapsodie* (DOM-TOM écran).
- ▶ À son retour, le salarié remet les coupons d'embarquement à son RRH.

Le salarié s'adresse à une autre agence que celle du titulaire du marché des "voyages Outre-Mer salariés RATP" :

- ▶ Il contacte son responsable des Ressources humaines (RRH).
- ▶ Après vérification et contrôle de l'éligibilité et de la non-utilisation des droits à remboursement par le conjoint travaillant dans une autre entreprise, le RRH transmet à RATP EVOLUTION SERVICES (RES/MPP/DASA) la demande de prise en charge pour validation.
- ▶ Une fois la demande de prise en charge validée, le RRH remet l'attestation au salarié. Le salarié fait sa réservation directement auprès de l'agence qu'il a choisie, à laquelle il règle les 100% de la facture.

- ▶ L'agence remet les billets au salarié qui adresse à RES/MPP/DASA, dans un délai maximum de 12 mois à compter de la date de la facture acquittée, l'original de ladite facture acquittée avec l'attestation de droit complétée par l'agence.
- ▶ RES/MPP/DASA règle les 85% de la facture, sur la base de la grille tarifaire "voyage outre-mer salarié RATP" (prix du billet + taxes*) au salarié et retourne la photocopie de l'attestation de droit au RRH du salarié qui procèdera à la saisie des éléments dans *Rhapsodie* (écran DOM-TOM).
- ▶ À son retour, le salarié remet les coupons d'embarquement à son RRH.

* En cas de dépassement de la grille tarifaire du titulaire du marché "voyage outre-mer salarié RATP" et/ou d'options payantes, la totalité du surcoût est à la charge intégrale du salarié.

RATP Evolution Services
Unité Services Paie (RES/MPP)
Déclaration, Ajustement, Services aux Agents



**Attestation de droit à prise en charge pour le voyage outre-mer d'un agent de la RATP
en passant par le titulaire du marché**

A remplir par le département et à remettre au salarié

RRH

Nom Prénom Date

Adresse

Téléphone extérieur

Cachet et signature du RRH :

Informations du salarié

Nom Prénom Matricule

Département Unité Email

Adresse postale

Numéro et nom de voie

Code postal Ville

Originaire de Date de dernière prise en charge

Ancienneté RATP

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 congé annuel (CA) est-il suivi (cocher la case correspondante)

d'une disponibilité sans solde

d'un départ à la retraite

Choix du voyage (seul ou en famille) :

Voyage seul(e)

Voyage en famille

Indiquer le nom, prénom et date de naissance du conjoint et/ou enfants à charge :

Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Validation GIS-DASA

Nom Prénom Date

Adresse

Cachet et signature de DASA :

Ce formulaire est à transmettre par le salarié à GLOBEO sur l'adresse mail : ratp@globeotravel.fr

Référence(s) de la facture(s) :

Montant(s) :

In application de dispositions réglementaires (décret 53-549), la RATP traite des données concernant ses agents pour la gestion et le suivi des prises en charge des voyages. Ces données sont destinées au service gestionnaire (RES/DASA) et à l'encadrement des agents concernés. Certaines données sont communiquées au titulaire du marché DOM-TOM. Pour plus d'informations ou pour l'exercice de vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et, le cas échéant, de vos droits de portabilité, de limitation ou d'effacement, vous pouvez vous adresser au Délégué à la protection des données de la RATP à l'adresse suivante : RATP – SDG/DPD -G4, quai de la Rapée – 1773 - 75012 Paris, ou par courriel à : protection-donnees@ratp.fr. En cas d'absence de réponse ou de contestation, vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

RATP Evolution Services
Unité Services Paie (RES/MPP)
Déclaration, Ajustement, Services aux Agents



**Attestation de droit à prise en charge pour le voyage outre-mer d'un agent de la RATP
NE PASSANT PAS PAR LE TITULAIRE**

A remplir par le département et à remettre au salarié

RRH

Nom Prénom Date

Adresse

Téléphone extérieur

Cachet et signature du RRH :

Informations du salarié

Nom Prénom Matricule

Département Unité

Adresse postale

Numéro et nom de voie

Code postal Ville

Originaire de Date de dernière prise en charge

Ancienneté RATP

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 congé annuel (CA) est-il suivi (cocher la case correspondante)

d'une disponibilité sans solde

d'un départ à la retraite

Choix du voyage (seul ou en famille) :

Voyage seul(e)

Voyage en famille

Indiquer le nom, prénom et date de naissance du conjoint et/ou enfants à charge :

Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Validation GIS-DASA

Nom Prénom Date

Adresse

Cachet et signature de DASA

Partie à remplir par l'agence et à transmettre avec la facture à GIS-PRHP.MPP-DASA
sur l'adresse mail : gis-dasa@ratp.fr

Référence(s) de la facture(s) : Montant(s) :

In application de dispositions réglementaires (décret 53-549), la RATP traite des données concernant ses agents pour la gestion et le suivi des prises en charge des voyages. Ces données sont destinées au service gestionnaire (RES/DASA) et à l'encadrement des agents concernés. Certaines données sont communiquées au titulaire du marché DOM-TOM. Pour plus d'informations ou pour l'exercice de vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et, le cas échéant, de vos droits de portabilité, de limitation ou d'effacement, vous pouvez vous adresser au Délégué à la protection des données de la RATP à l'adresse suivante : RATP - SDQ/DFD - SA, quai de la Rapée - 1773 - 75012 Paris, ou par courriel à : protection-donnees@ratp.fr. En cas d'absence de réponse ou de contestation, vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Annexe 3 Fiche de production

A.3.1 Demande

Demandeur	Direction des Ressources humaines Groupe
Objet	Congés annuels des salariés originaires des collectivités Outre-mer
Justification du besoin	Instruction mise à jour suite à la modification du processus de remboursement
Libellé du risque à la date d'approbation de l'IG	Tension sur le capital humain > Absentéisme
Nature du document souhaité	Instruction générale
Niveau de classification	C1 – Usage interne
Finalité	RH
Principe de gouvernance	Gestion RH

A.3.2 Lancement

Demande acceptée par	Jean AGULHON, directeur des Ressources humaines Groupe
Structure(s) de rédaction	Politiques de rémunération et temps de travail (DRH/PRT) RATP Evolution Services/Pôle Ressources humaines
Pilote(s) transversal(aux) / Rédacteur(s)	Gaëlle DESPAS (DRH/PRT/ATT) Marc PONCELIE (RATP RES/POLE RH/MPP)
Nature du document fixé	Instruction générale
Type de document	Permanent

A.3.3 Parties prenantes associées à la rédaction

Département/ unité	Prénom, nom et fonction
DRH	Jean AGULHON, directeur des Ressources humaines Groupe
DRH/PRT	Christophe NOEL, responsable de l'unité Politiques de rémunération et temps de travail
RATP RES/POLE RH	Adeline BELLALOU, responsable du Pôle Ressources Humaines
DRH/PRT/ATT	Gaëlle DESPAS, responsable de l'entité Accompagnement de la performance RH et temps de travail
RATP RES/POLE RH/MPP	Marc PONCELIE, Responsable de l'unité Maitrise ouvrage pilotage de la paye

A.3.4 Production

Titre	Modalités particulières relatives aux congés annuels des salariés originaires des collectivités en Outre-mer	
Sujet	Instruction générale	
Documents de référence	-	
Documents connexes	-	
Document abrogé	IG 483 D	
Historique des versions modificatives	IG 483	30 janvier 1997
	IG 483 A-B-C	—
	IG 483 D	Octobre 2019

A.3.5 Document soumis à validation de

Prénom, nom et fonction	Structure
Christophe NOEL, responsable de l'unité Politiques de rémunération et temps de travail de la Direction Ressources Humaines Groupe	DRH/PRT
Adeline BELLALOUM, Adeline BELLALOUM, responsable du Pôle Ressources Humaines	RATP RES/POLE RH

A.3.6 Process owner

Prénom, nom et fonction	Date de signature
Jean AGULHON, directeur des Ressources humaines Groupe	Juin 2023

A.3.7 Entrée en vigueur

La présente instruction est applicable dès le **1er août 2023**.

A.3.8 Accès au document

Diffusion	Ouverte
Propriété intellectuelle	Ce document ne peut être diffusé sans l'autorisation du <i>process owner</i> du principe de gouvernance Gestion RH