



Le Président

N° 01666 / PR
(NOR : DRH2120449CN)

Papeete, le

09 MAR. 2021

à

Monsieur le Vice-Président
Mesdames et Messieurs les Ministres
Mesdames et Messieurs les chefs de services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs

Objet : Circulaire relative à la mise en œuvre du don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;
- Arrêté 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

P. J. : - Annexe 1 – Formulaire de demande de don de jours de congé ;
- Annexe 2 – Formulaire de don de jours de congé ;
- Annexe 3 – Courrier de don de jours de congé ;
- Annexe 4 – Courrier d'officialisation ou non officialisation des jours de congé donnés ;
- Annexe 5 – Bilan du don de jours de congé ;
- Annexe 6 – Modèle de note de service ;
- Annexe 7 – Modèle de lettre de service.

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du don de jours de congé au sein de la fonction publique de la Polynésie française.

Le don de jours de congé permet aux fonctionnaires de la Polynésie française de recevoir anonymement des jours de congé de la part d'autres fonctionnaires de la Polynésie française dans les conditions définies ci-après :

I. Les conditions

Sont concernés par le don de congé (agents bénéficiaires et agents donateurs) :

- Les fonctionnaires titulaires de la Polynésie française ;
- Les fonctionnaires en détachement auprès de la Polynésie française.

A. Les conditions relatives au bénéficiaire

Tout fonctionnaire titulaire de la Polynésie française ou en détachement au sein de celle-ci, peut solliciter un don de congé pour les motifs ci-après :

- pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans dont il a la charge au sens de la réglementation sur les prestations familiales telle que prévue par la Caisse de prévoyance sociale, qui serait atteint d'une maladie ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;

- pour aider un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. On entend par « proche » de l'agent bénéficiaire, le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant ou un descendant de l'agent jusqu'au second degré.

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un don doit avoir préalablement consommé l'ensemble de ses droits à congé (congé annuel, congé d'ancienneté, congé pour enfant à charge) pour la période d'absence demandée. Il appartient au responsable de l'entité dans laquelle l'agent est affecté de vérifier si cette condition est remplie.

Dans l'éventualité où l'agent bénéficie d'une demande de congé officialisée, mais non encore consommée pour une période distincte de celle au titre de laquelle le don de congé est demandé, il devra obligatoirement modifier ou annuler sa demande pour couvrir toute la période d'absence concernée par la demande de don.

En cas de refus, sa demande de don de congé sera rejetée.

L'agent qui demande à bénéficier de don de congé doit en faire la demande auprès de son responsable d'entité en remplissant le formulaire joint en annexe 1.

Ce formulaire doit être accompagné des documents justifiant le motif de la demande, à savoir :

1) Pour une demande pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans :

- un relevé de prestations familiales de la Caisse de prévoyance sociale des 3 derniers mois précédents la demande de don ;
- une attestation du médecin traitant qui suit l'enfant, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité de l'enfant ;
- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaires de l'agent auprès de l'enfant.

2) Pour une demande pour s'occuper d'un proche :

- l'acte de naissance ou la copie intégrale du livret de famille établissant un lien de parenté jusqu'au second degré entre le proche et l'agent ou l'acte de mariage, de concubinage ou la convention de pacte civil de solidarité ;
- une attestation du médecin traitant qui suit le proche, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité du proche auquel l'agent vient en aide ;
- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaires de l'agent auprès du proche.

Le responsable de l'entité vérifie si les jours de congé de l'agent et les jours qu'il sollicite au titre du don couvrent effectivement la période d'absence au regard des périodes mentionnées par l'attestation du médecin.

Une copie de la demande (annexe 1) accompagnée des pièces justificatives deva être transmise à la direction générale des ressources humaines qui s'assurera que le bénéfice du don de congé ne soit octroyé simultanément à des agents pour s'occuper du même enfant ou du même proche.

B. Les conditions relatives au donateur

Un fonctionnaire qui souhaite renoncer anonymement à des jours de congé annuels au bénéfice d'un autre fonctionnaire de la Polynésie française doit remplir le formulaire joint en annexe 2.

Il doit détenir suffisamment de droits à congé acquis et non pris pour faire un don de congé. Cette appréciation est faite à la date à laquelle le fonctionnaire dépose sa proposition de don de congé. Un fonctionnaire ne peut pas donner des congés de l'année en cours qu'il n'a pas encore acquis.

Un agent donateur peut effectuer plusieurs dons dans la limite de 10 jours de congé annuels par année civile selon la quotité de travail qu'il doit fournir.

***Exemple :** un fonctionnaire exerçant à temps partiel à hauteur de 50% ne pourra donner que 5 jours de congé par année civile.*

Sont exclus des dons de congé, les congés d'ancienneté et les congés pour enfants à charge.

Il appartient au responsable de l'entité du fonctionnaire donateur de vérifier si l'ensemble des conditions susmentionnées est rempli.

Le responsable transmet à l'entité du demandeur un courrier joint en annexe 3, l'informant du nombre de jours de congé que le ou les agents placés sous son autorité se proposent de lui offrir. L'anonymat du fonctionnaire donateur doit être respecté.

A ce stade de la procédure, le don n'est pas encore officialisé.

II. La procédure

Un appel au don correspond à une demande pour un agent qui souhaite s'absenter pour un des motifs mentionnés au I-A, et pour une période déterminée qui peut être fractionnée dans le temps.

A. L'appel au don et le traitement des dons réceptionnés

Le responsable de l'entité du fonctionnaire demandeur doit en premier lieu faire un appel au don à congé auprès des agents de son entité. Cet appel en interne se fait par la diffusion d'une note de service jointe en annexe 6.

Ce n'est que dans le cas où cet appel au don reste en tout ou partie infructueux, que le responsable de l'entité du fonctionnaire demandeur peut faire un appel au don auprès d'autres entités de l'administration de la Polynésie française de son choix. Cet appel au don repose sur une lettre de service qui est proposée en annexe 7.

Un appel au don en externe ne clôt pas l'appel au don formulé au sein du service.

La diffusion d'une note de service pour un appel au don en interne ainsi qu'une lettre de service pour un appel au don en externe le cas échéant est nécessaire. La référence de ces actes devra en effet être reportée sur toutes les annexes mentionnées précédemment.

Dans tous les cas, un appel au don doit être neutre et ne pas, de quelque manière que ce soit, éveiller l'émoi des potentiels agents donateurs.

Un appel au don doit préciser uniquement le nombre total de jours de congé requis au titre du don.

Afin de garantir le respect de la réglementation relative à la protection des données (RGPD), ne devront pas être dévoilés l'identité de l'agent bénéficiaire, celle du proche ou encore les détails liés à la santé de celui-ci (maladie ou handicap).

Les règles de l'anonymat et du secret médical doivent ainsi être respectées.

La durée de l'appel au don est laissée à l'appréciation du responsable de l'entité, elle devra toutefois être raisonnable, eu égard à la situation de l'agent demandeur.

Le service demandeur reçoit les propositions de dons de congé et les instruit en fonction de leur ordre d'arrivée.

Le responsable est tenu d'informer, les agents de son service ou le cas échéant, les entités destinataires de son appel au don, du nombre de jours restant à acquérir compte tenu des dons déjà reçus.

Lorsque le nombre de jour requis est atteint, les propositions de dons sont officialisées par le service demandeur. Le responsable met un terme à l'appel au don par des moyens identiques à ceux utilisés pour l'appel au don. A cet effet, il informe ses agents ou, les services ayant répondu à l'appel au don, du nombre de dons retenus et officialisés par la transmission du courrier joint en annexe 4.

Cette information étant fournie, le service donateur décompte définitivement les jours de congé officialisés des droits à congé de chaque fonctionnaire donateur. Une décision de congé est formalisée puis transmise à la direction générale des ressources humaines.

Une fois effectué, le don est définitif et ne peut faire l'objet d'une quelconque compensation.

Les jours hors quota sont restitués soit aux agents du service demandeur dans le cas d'un appel au don en interne, soit au service donateur sur la base du courrier joint en annexe 4 dûment renseigné. Il appartient au service donateur de restituer les propositions de dons de jours de congé non officialisés à leurs titulaires.

A cet effet, il doit se fonder sur l'ordre d'arrivée des propositions de dons.

Chaque entité ayant formulé un appel au don en interne ou auprès des autres entités de l'administration, est tenue d'en faire un bilan après chaque appel au don. Ce bilan doit être dressé en remplissant le formulaire joint en annexe 5 quels que soient les résultats obtenus .

B. L'utilisation des dons de congé

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné dans le temps sur l'année civile en cours, sur demande écrite du médecin.

Le don ne peut être utilisé par l'agent bénéficiaire que sous forme de jour entier.

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé ainsi qu'aux primes et indemnités qu'il percevait avant le début de cette période.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Les jours de don non consommés sont perdus.

Le bénéfice du don de congé ne peut être octroyé simultanément aux agents s'occupant du même enfant ou du même proche et pour la même période d'absence demandée.

L'ensemble des annexes est disponible sur le site internet de la direction générale des ressources humaines à l'adresse suivante www.fonction-publique.gov.pf et à la rubrique « Procédures et circulaires – Agents fonctionnaires FPT – 03 Don de jours de congé ».

Edouard FRITCH





Le Président

N° 01666 / PR
(NOR : DRH2120449CN)

Papeete, le

09 MAR. 2021

à

Monsieur le Vice-Président
Mesdames et Messieurs les Ministres
Mesdames et Messieurs les chefs de services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs

Objet : Circulaire relative à la mise en œuvre du don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;
- Arrêté 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

P. J. : - Annexe 1 – Formulaire de demande de don de jours de congé ;
- Annexe 2 – Formulaire de don de jours de congé ;
- Annexe 3 – Courrier de don de jours de congé ;
- Annexe 4 – Courrier d'officialisation ou non officialisation des jours de congé donnés ;
- Annexe 5 – Bilan du don de jours de congé ;
- Annexe 6 – Modèle de note de service ;
- Annexe 7 – Modèle de lettre de service.

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du don de jours de congé au sein de la fonction publique de la Polynésie française.

Le don de jours de congé permet aux fonctionnaires de la Polynésie française de recevoir anonymement des jours de congé de la part d'autres fonctionnaires de la Polynésie française dans les conditions définies ci-après :

I. Les conditions

Sont concernés par le don de congé (agents bénéficiaires et agents donateurs) :

- Les fonctionnaires titulaires de la Polynésie française ;
- Les fonctionnaires en détachement auprès de la Polynésie française.

A. Les conditions relatives au bénéficiaire

Tout fonctionnaire titulaire de la Polynésie française ou en détachement au sein de celle-ci, peut solliciter un don de congé pour les motifs ci-après :

- pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans dont il a la charge au sens de la réglementation sur les prestations familiales telle que prévue par la Caisse de prévoyance sociale, qui serait atteint d'une maladie ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;

- pour aider un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. On entend par « proche » de l'agent bénéficiaire, le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant ou un descendant de l'agent jusqu'au second degré.

Le fonctionnaire qui souhaite bénéficier d'un don doit avoir préalablement consommé l'ensemble de ses droits à congé (congé annuel, congé d'ancienneté, congé pour enfant à charge) pour la période d'absence demandée. Il appartient au responsable de l'entité dans laquelle l'agent est affecté de vérifier si cette condition est remplie.

Dans l'éventualité où l'agent bénéficie d'une demande de congé officialisée, mais non encore consommée pour une période distincte de celle au titre de laquelle le don de congé est demandé, il devra obligatoirement modifier ou annuler sa demande pour couvrir toute la période d'absence concernée par la demande de don.

En cas de refus, sa demande de don de congé sera rejetée.

L'agent qui demande à bénéficier de don de congé doit en faire la demande auprès de son responsable d'entité en remplissant le formulaire joint en annexe 1.

Ce formulaire doit être accompagné des documents justifiant le motif de la demande, à savoir :

1) Pour une demande pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans :

- un relevé de prestations familiales de la Caisse de prévoyance sociale des 3 derniers mois précédents la demande de don ;

- une attestation du médecin traitant qui suit l'enfant, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité de l'enfant ;

- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaires de l'agent auprès de l'enfant.

2) Pour une demande pour s'occuper d'un proche :

- l'acte de naissance ou la copie intégrale du livret de famille établissant un lien de parenté jusqu'au second degré entre le proche et l'agent ou l'acte de mariage, de concubinage ou la convention de pacte civil de solidarité ;

- une attestation du médecin traitant qui suit le proche, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité du proche auquel l'agent vient en aide ;

- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaires de l'agent auprès du proche.

Le responsable de l'entité vérifie si les jours de congé de l'agent et les jours qu'il sollicite au titre du don couvrent effectivement la période d'absence au regard des périodes mentionnées par l'attestation du médecin.

Une copie de la demande (annexe 1) accompagnée des pièces justificatives deva être transmise à la direction générale des ressources humaines qui s'assurera que le bénéfice du don de congé ne soit octroyé simultanément à des agents pour s'occuper du même enfant ou du même proche.

B. Les conditions relatives au donateur

Un fonctionnaire qui souhaite renoncer anonymement à des jours de congé annuels au bénéfice d'un autre fonctionnaire de la Polynésie française doit remplir le formulaire joint en annexe 2.

Il doit détenir suffisamment de droits à congé acquis et non pris pour faire un don de congé. Cette appréciation est faite à la date à laquelle le fonctionnaire dépose sa proposition de don de congé. Un fonctionnaire ne peut pas donner des congés de l'année en cours qu'il n'a pas encore acquis.

Un agent donateur peut effectuer plusieurs dons dans la limite de 10 jours de congé annuels par année civile selon la quotité de travail qu'il doit fournir.

Exemple : *un fonctionnaire exerçant à temps partiel à hauteur de 50% ne pourra donner que 5 jours de congé par année civile.*

Sont exclus des dons de congé, les congés d'ancienneté et les congés pour enfants à charge.

Il appartient au responsable de l'entité du fonctionnaire donateur de vérifier si l'ensemble des conditions susmentionnées est rempli.

Le responsable transmet à l'entité du demandeur un courrier joint en annexe 3, l'informant du nombre de jours de congé que le ou les agents placés sous son autorité se proposent de lui offrir. L'anonymat du fonctionnaire donateur doit être respecté.

A ce stade de la procédure, le don n'est pas encore officialisé.

II. La procédure

Un appel au don correspond à une demande pour un agent qui souhaite s'absenter pour un des motifs mentionnés au I-A, et pour une période déterminée qui peut être fractionnée dans le temps.

A. L'appel au don et le traitement des dons réceptionnés

Le responsable de l'entité du fonctionnaire demandeur doit en premier lieu faire un appel au don à congé auprès des agents de son entité. Cet appel en interne se fait par la diffusion d'une note de service jointe en annexe 6.

Ce n'est que dans le cas où cet appel au don reste en tout ou partie infructueux, que le responsable de l'entité du fonctionnaire demandeur peut faire un appel au don auprès d'autres entités de l'administration de la Polynésie française de son choix. Cet appel au don repose sur une lettre de service qui est proposée en annexe 7.

Un appel au don en externe ne clôt pas l'appel au don formulé au sein du service.

La diffusion d'une note de service pour un appel au don en interne ainsi qu'une lettre de service pour un appel au don en externe le cas échéant est nécessaire. La référence de ces actes devra en effet être reportée sur toutes les annexes mentionnées précédemment.

Dans tous les cas, un appel au don doit être neutre et ne pas, de quelque manière que ce soit, éveiller l'émotion des potentiels agents donateurs.

Un appel au don doit préciser uniquement le nombre total de jours de congé requis au titre du don.

Afin de garantir le respect de la réglementation relative à la protection des données (RGPD), ne devront pas être dévoilés l'identité de l'agent bénéficiaire, celle du proche ou encore les détails liés à la santé de celui-ci (maladie ou handicap).

Les règles de l'anonymat et du secret médical doivent ainsi être respectées.

La durée de l'appel au don est laissée à l'appréciation du responsable de l'entité, elle devra toutefois être raisonnable, eu égard à la situation de l'agent demandeur.

Le service demandeur reçoit les propositions de dons de congé et les instruit en fonction de leur ordre d'arrivée.

Le responsable est tenu d'informer, les agents de son service ou le cas échéant, les entités destinataires de son appel au don, du nombre de jours restant à acquérir compte tenu des dons déjà reçus.

Lorsque le nombre de jour requis est atteint, les propositions de dons sont officialisées par le service demandeur. Le responsable met un terme à l'appel au don par des moyens identiques à ceux utilisés pour l'appel au don. A cet effet, il informe ses agents ou, les services ayant répondu à l'appel au don, du nombre de dons retenus et officialisés par la transmission du courrier joint en annexe 4.

Cette information étant fournie, le service donateur décompte définitivement les jours de congé officialisés des droits à congé de chaque fonctionnaire donateur. Une décision de congé est formalisée puis transmise à la direction générale des ressources humaines.

Une fois effectué, le don est définitif et ne peut faire l'objet d'une quelconque compensation.

Les jours hors quota sont restitués soit aux agents du service demandeur dans le cas d'un appel au don en interne, soit au service donateur sur la base du courrier joint en annexe 4 dûment renseigné. Il appartient au service donateur de restituer les propositions de dons de jours de congé non officialisés à leurs titulaires.

A cet effet, il doit se fonder sur l'ordre d'arrivée des propositions de dons.

Chaque entité ayant formulé un appel au don en interne ou auprès des autres entités de l'administration, est tenue d'en faire un bilan après chaque appel au don. Ce bilan doit être dressé en remplissant le formulaire joint en annexe 5 quels que soient les résultats obtenus .

B. L'utilisation des dons de congé

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné dans le temps sur l'année civile en cours, sur demande écrite du médecin.

Le don ne peut être utilisé par l'agent bénéficiaire que sous forme de jour entier.

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé ainsi qu'aux primes et indemnités qu'il percevait avant le début de cette période.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Les jours de don non consommés sont perdus.

Le bénéfice du don de congé ne peut être octroyé simultanément aux agents s'occupant du même enfant ou du même proche et pour la même période d'absence demandée.

L'ensemble des annexes est disponible sur le site internet de la direction générale des ressources humaines à l'adresse suivante www.fonction-publique.gov.pf et à la rubrique « Procédures et circulaires – Agents fonctionnaires FPT – 03 Don de jours de congé ».

Copies :

PR	1
VP	1
SGG	1
REG	1
MEA	1
DGRH	1
Ministères	8
JOPF	1

Lexpol :

DMRA
SCM

Edouard FRITCH





"MINISTERE DE TUTELLE"

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON DE
JOURS DE CONGE**

"SERVICE / DIRECTION"

Papeete, le

DEMANDEUR

NOM PATRONYMIQUE :		PRÉNOM :	
NOM D'USAGE :			
STATUT :	<input type="checkbox"/> FPT	<input type="checkbox"/> FEDA	CATÉGORIE :
FILIERE :	<input type="checkbox"/> FAF	<input type="checkbox"/> FED	<input type="checkbox"/> FSE <input type="checkbox"/> FTE <input type="checkbox"/> FSA <input type="checkbox"/> FRE

PERIODE DE CONGE DEMANDEE AU TITRE DU DON

Nombre de jours à demander : jour(s) ouvré(s) entier(s)

RÉPARTITION DE L'ABSENCE (1)	LE / DU	AU (INCLUS)
jour(s) entier(s)		
jour(s) entier(s)		
jour(s) entier(s)		
jour(s) entier(s)		

(1) La répartition correspond obligatoirement à la ou aux périodes d'absence de l'agent telles que mentionnées dans l'attestation du médecin.

Référence(s) de la (des) demande(s) de congé liée(s) à la période d'absence au titre du don (le cas échéant) :	Signature du demandeur
- n° du	
- n° du	
- n° du	

REFERENCE(S) DE L'APPEL AU DON

En interne, par note de service n°..... En externe (le cas échéant), par lettre de service n°

DÉCISIONS

APRES L'APPEL AU DON ET DU TRAITEMENT DES DONNS DE CONGE

Observations de l'autorité hiérarchique	Décision, cachet et signature de l'autorité hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus

Nombre de jours reçus par l'agent et officialisés : jour(s) ouvré(s) entiers(s)

RÉPARTITION DE L'ABSENCE(2)	LE / DU	AU (INCLUS)
jour(s)		
jour(s)		
jour(s)		
jour(s)		

(2) La répartition correspond obligatoirement à la ou aux périodes d'absence de l'agent telles que mentionnées dans l'attestation du médecin sauf dans le cas où les jours demandés ne permettent pas de couvrir toute la période.

Décision n° du accordant un congé de jour(s) ouvrés au titre don de jours de congé et des droits décomptés ci-dessus.

Le présent formulaire doit être accompagné, selon la raison de l'absence de l'agent, des pièces suivantes :

1) Pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans :

un relevé de prestations familiales de la Caisse de prévoyance sociale des 3 derniers mois précédents la demande de don ;

une attestation du médecin traitant qui suit l'enfant, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité de l'enfant ;

- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaire de l'agent auprès de l'enfant.

2) Pour s'occuper d'un proche :

l'acte de naissance ou la copie intégrale du livret de famille établissant un lien de parenté jusqu'au 2nd degré entre le proche et l'agent ou l'acte de mariage, de concubinage ou la convention de pacte civil de solidarité ;

une attestation du médecin traitant qui suit le proche, indiquant la présence indispensable de l'agent auprès de celui-ci.

L'attestation du médecin comporte les éléments suivants :

- l'identité de l'agent et l'identité du proche auquel l'agent vient en aide ;

- la durée ainsi que la ou les périodes de présence nécessaire de l'agent auprès du proche.



"MINISTÈRE DE TUTELLE"

N°

/ SERVICE

"SERVICE / DIRECTION"

Papeete, le

à

[Destinataire]

[Adresse]

[Adresse]

Objet : Don préalable de jours de congé

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;
- Arrêté n° 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française ;
- "Référence de l'appel au don de jours de congé ; Ex : Lettre de service n°..." .

Par lettre n° sus-référencée, vous avez lancé un appel au don de jours de congé.

J'ai l'honneur de vous informer que "Nombre d'agent" agent(s) de mon service entend(ent) donner "nombre total de jours" jours de congé au titre de votre appel.

Je vous remercie de bien vouloir m'informer en retour de mon présent courrier, du caractère officiel et définitif des dons de jours mentionnés précédemment de manière à ce que les droits "(du) (des)" fonctionnaire(s) donateurs placés sous mon autorité soient décomptés de leurs droits à congé.

.....
Copie(s) :

... 1

"RESPONSABLE DU SERVICE"



"MINISTÈRE DE TUTELLE"

N°

/ SERVICE

"SERVICE / DIRECTION"

Papeete, le

à

[Destinataire]

[Adresse]

[Adresse]

Objet : "Officialisation / Non officialisation" des jours de congé donnés

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;
- Arrêté n° 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française ;
- "Référence de l'appel au don de jours de congé ; Ex : Lettre de service n°..." ;
- "Référence du courrier de don préalable de jours de congé" .

Par courrier sus-référencé, vous m'informiez que votre service entendait donner "nombre total de jours" jours de congé au titre de mon appel au don de jours de congé.

J'ai l'honneur de vous informer que sur les XXX jours de congés proposés par votre service, XXX jours de congés sera/seront officialisé(s) OU XXX jours de congés ne sera/seront pas officialisé(s).

De ce fait, XXX jours de congés devra/devront être restitué(s) aux fonctionnaires donateurs concernés.

Copie(s) :

... 1

"RESPONSABLE DU SERVICE"



"MINISTÈRE DE TUTELLE"

BILAN DU DON DE JOURS DE CONGE

Papeete, le

"SERVICE / DIRECTION"

A
la Direction générale des ressources humaines,
Section administration des personnels (SAP)
Département organisation contrôle (DOC)

Ce formulaire est à remplir pour chaque demande de don de congés.

Il est adressé à la Direction générale des ressources humaines, au terme de l'appel au don, quels que soient les résultats obtenus.

Service/EPA :

BENEFICIAIRE DU DON

NOM PATRONYMIQUE		PRÉNOM :	
NOM D'USAGE :			
STATUT :	<input type="checkbox"/> FPT	<input type="checkbox"/> FEDA	CATÉGORIE :
FILIERE :	<input type="checkbox"/> FAF	<input type="checkbox"/> FED	<input type="checkbox"/> FSE
		<input type="checkbox"/> FTE	<input type="checkbox"/> FSA
			<input type="checkbox"/> FRE
Raison pour laquelle le don a été sollicité :			
	<input type="checkbox"/> pour s'occuper d'un enfant âgé de moins de vingt-et-un ans.		
	<input type="checkbox"/> pour s'occuper d'un proche.		
Appel au don effectué (*) :			
	<input type="checkbox"/> en interne, par note de service n°.....		
	<input type="checkbox"/> en externe (le cas échéant), par lettre de service n°		
Modalités de diffusion de l'appel au don(*) :			
	<input type="checkbox"/> mail du service		<input type="checkbox"/> intermédiaire du Service informatique de la Polynésie française
Date d'ouverture du don :		Date de clôture du don :	
Nombre total de jours de don sollicité :			
Entité(s) ayant répondu à l'appel au don (y compris votre service)	Nombre de jours proposés	Nombre de jours validés pour le don	Nombre de donateurs
Totaux			

(*) Plusieurs choix possibles

"SERVICE / DIRECTION"



"MINISTERE DE TUTELLE"

N°

/

"SERVICE / DIRECTION"

Papeete, le

NOTE DE SERVICE

Objet : Appel au don de jours de congé au sein du service

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires (Titre VII) ;
- Arrêté 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

P.J. : Annexe – Formulaire de don de jours de congé

Il est porté à la connaissance de tous qu'un agent au sein du service, ayant épuisé tous ses droits à congés, souhaite bénéficier d'un don de jours de congé.

Aussi, il est lancé auprès des agents du service, qui sont titulaires de la fonction publique de la Polynésie française ou en détachement au sein de celle-ci, un appel au don à compter de ce jour.

Le nombre de jour requis est fixé à

Le don n'est pas obligatoire. Il relève de la volonté de chacun d'entre vous.

Tout agent qui souhaite faire un don est prié de remplir le formulaire joint en annexe.

Les résultats de l'appel au don seront portés à l'information de tous et les jours excédant le quota requis seront restitués aux agents donateurs, le cas échéant.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données (RGPD), l'identité de l'agent demandeur et celle des agents donateurs ainsi que les détails d'ordre personnel ou médical resteront confidentiels.

"SERVICE / DIRECTION"



"MINISTÈRE DE TUTELLE"

N° /

"SERVICE / DIRECTION"

Papeete, le

à

[Destinataire]
"[Destinataire in fine]"

Objet : Appel au don de jours de congé

Réf. : - Délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires (Titre VII) ;
- Arrêté 2271 CM du 4 décembre 2020 relatif au don de jours de congé dans la fonction publique de la Polynésie française.

P.J : Annexe – Formulaire de don de jours de congé

La délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 susréféréncée, et notamment son titre VII, permet aux fonctionnaires titulaires de la fonction publique de la Polynésie française ou en détachement au sein de celle-ci, de solliciter un don de jours de congé ou d'en offrir à d'autres fonctionnaires.

C'est dans le cadre de ces dispositions qu'il est porté à votre connaissance, qu'un agent au sein de mon service, ayant épuisé tous ses droits à congés, souhaite bénéficier d'un don de jours de congé.

Aussi, il est lancé un appel au don de jours de congé à compter de ce jour.

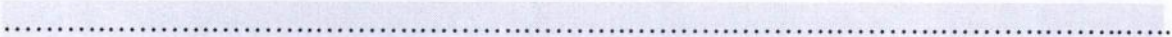
Le nombre de jour requis est fixé à

Le don n'est pas obligatoire. Il relève de la volonté de chacun des agents. Le don est toutefois limité à 10 jours de congé par année civile et par agent donateur.

Tout agent qui souhaite faire un don est prié de remplir le formulaire joint en annexe.

Les résultats de l'appel au don seront portés à l'information de tous et les jours excédant le quota requis seront restitués aux agents donateurs, le cas échéant.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données (RGPD), l'identité de l'agent demandeur et celle des agents donateurs ainsi que les détails d'ordre personnel ou médical resteront confidentiels.



Copies :

... 1

"SERVICE / DIRECTION"