

Le 14 NOV. 2018

Nos Réf. : GP/AG/FR/CB

NOTE DE SERVICE N°2018/53

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Directeurs, Responsables de service et gestionnaires de congés

Objet : Congés annuels et congés exceptionnels

Chaque responsable de service est tenu d'établir un planning des congés annuels des agents placés sous sa responsabilité.

Les congés doivent être posés tout au long de l'année dans la limite des services accomplis. Par conséquent, chaque responsable de service doit s'assurer, avant la signature de la feuille de congés, que l'agent possède les droits à congés suffisants pour la période sollicitée.

Les feuilles de congés validées et signées doivent être transmises au gestionnaire dans les délais impartis afin qu'elles soient enregistrées avant la date de départ en congés des agents. Chaque gestionnaire doit assurer un suivi rigoureux des fiches congés et alerter le responsable de service pour toute anomalie.

Les demandes de congés exceptionnels doivent être formulées sur l'imprimé prévu à cet effet et signé par l'agent. Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif. Chaque responsable de service doit veiller à établir le bulletin d'absence et de reprise de l'agent.

J'attire tout particulièrement votre attention sur le respect de ces mesures.

Pour toute question relative à la gestion des congés, vous pouvez prendre contact avec Corinne BARAY, Responsable Administrative, Direction des Ressources Humaines (02.35.63.75.91).

Le Directeur Général des Services

G. POUPON

