



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale
Ministère de la ville
Ministère des sports

Direction des ressources humaines
Direction des affaires financières,
informatiques, immobilières et des
services

Personne chargée du dossier
Suzelle BASSIEN /DRH1D
Tél. 01.40.56.84.51
Mél. suzelle.bassien@sante.gouv.fr

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé
Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse
et de la vie associative
La ministre des solidarités et de la cohésion sociale
Le ministre de la ville
La ministre des sports

Date limite de réception des dossiers complets le 30/11/2011
--

à

Monsieur le chef de l'Inspection générale des affaires sociales
Monsieur le chef de l'Inspection générale de la jeunesse
et des sports

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de service de
l'administration centrale
Mesdames les chefs de bureaux des cabinets
Mission nationale de contrôle des organismes de sécurité sociale,
et ses antennes interrégionales
Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration /MIOCTI

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences
régionales de santé,

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de
la cohésion sociale
Directions de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale de
la Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Mayotte,
Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la protection.
St-Pierre et Miquelon
Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement
et du logement

Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Directions départementales de la cohésion sociale,
Directions départementales de la cohésion sociale et de
la protection des populations

Mesdames et messieurs les directeurs
de l'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances
de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail,
du Centre de liaisons européennes et internationales de sécurité
sociale

de l'Ecole nationale des sports de montagne (ENSM)
de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques (ENVSN)
de l'Institut français du cheval et de l'équitation(IFCE)
de l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance(INSEP)
de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire(INJEP)
des Centres d'éducation populaire et de sport,
de l'Ecole des hautes études de santé publique,
de l'Ecole nationale supérieure de sécurité sociale
des Instituts nationaux de jeunes sourds et des jeunes aveugles
de l'Institut de radioprotection et de sûreté nucléaire,
de l'Institut de formation aux carrières administratives sanitaires
et sociales,
de l'Office français de l'immigration et de l'intégration,

Mesdames et Messieurs les directeurs techniques nationaux
Cellule de reconversion et de l'accompagnement des personnels
des thermes nationaux d'Aix les bains,

NOTE DE SERVICE N°DRH/DAFIIS/2011/335 du 12 août 2011 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour la saison « été 2012 ».

Date d'application : immédiate

Classement thématique : Administration générale

- Validée par le CNP le 26 août 2011 - Visa CNP 2011-213

- Examinée par le COMEX le 12 août 2011

Résumé : modalités de transmission des demandes des bénéficiaires de congés bonifiés et de réservation en vue du transport aérien.

Mots-clés : congés bonifiés – transport aérien

Textes de référence :

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Arrêté du 31 mars 2011 portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles
- Décret n°53-511 du 21 mai 1953 fixant les modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs frais de déplacement, notamment l'article 6-c.
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle.
- Circulaire DGAFP n° 02129 du 3 janvier 2007.

Textes abrogés ou modifiés : néant

Annexes : annexe I : tableau, annexe II : demande d'attribution d'un congé bonifié, annexe III : liste des pièces justificatives à joindre, annexe IV : liste des correspondants, annexe V : centre des intérêts moraux et matériels

La présente note de service a pour objet de fixer les modalités de dépôt et de transmission à l'administration centrale des demandes de congés bonifiés pour la période du 1^{er} avril 2012 au 31 octobre 2012.

Elle s'applique :

- 1) à l'ensemble des personnels d'administration centrale relevant des secteurs santé, cohésion sociale et jeunesse et sports ;
- 2) aux personnels relevant des secteurs santé et cohésion sociale des services déconcentrés.

En revanche, elle ne s'applique pas aux personnels jeunesse et sports affectés en services déconcentrés

Il est précisé également que, conformément à l'arrêté du 31 mars 2011 cité en référence, les décisions individuelles relatives à l'octroi des congés bonifiés pour les fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles, sont déléguées aux préfets.

I. - ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE

Le traitement des demandes de congés bonifiés nécessite l'établissement de deux documents distincts :

- un tableau de demande de réservation (annexe I) ;
- un dossier individuel d'ouverture des droits (annexe II).

I. 1 - Tableau de demande de réservation

Pour chaque agent demandant à bénéficier d'un voyage au titre d'un congé bonifié, il convient d'établir un tableau sur le modèle joint (annexe I). Ce tableau sert à déterminer le nombre de réservations demandées. Il doit parvenir au plus tard aux bureaux de gestion des agents concernés :

le 30 NOVEMBRE 2011, délai de rigueur

Toute demande parvenue après la date limite indiquée ci-dessus ne pourra être prise en compte.

I. 2 - Dossier individuel d'ouverture des droits

Tous les agents sollicitant le bénéfice d'un congé bonifié doivent remplir un formulaire de demande. Il convient :

- d'utiliser le modèle de questionnaire joint,
- de veiller au renseignement de l'ensemble des rubriques,
- de joindre les pièces justificatives (liste en annexe III).

Il est rappelé que le droit à congé bonifié n'est ouvert qu'aux **fonctionnaires** qui exercent leurs fonctions

a - soit dans un département d'outre-mer, et dont le lieu de résidence habituelle est situé sur le territoire européen de la France, dans le même département d'outre-mer, dans un autre département d'outre-mer ou à Saint-Pierre-et-Miquelon ;

b - soit sur le territoire européen de la France si leur lieu de résidence habituelle est situé dans un département d'outre-mer ou à St-Pierre et Miquelon.

Le lieu de résidence habituelle est le territoire européen de la France ou le département d'outre-mer où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels des intéressés. La définition du centre des intérêts moraux et matériels est précisée dans l'annexe V. L'administration doit l'apprécier à partir des informations demandées dans les annexes II et III.

Sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier d'un congé soient réunies, un agent peut y prétendre après 36 mois de service ininterrompu, période de congé incluse. La périodicité du bénéfice de ce congé est de 36 mois, mais des autorisations de report ou d'anticipation peuvent être accordées. La circulaire du 16 août 1978 citée en référence dispose également que "toute période de disponibilité ou de congé parental interrompt le séjour ouvrant droit à un congé bonifié". Aussi, l'agent doit-il fournir copie des arrêtés de mise en disponibilité ou en congé parental.

La durée maximale du congé bonifié est de 65 jours consécutifs (samedi, dimanche, jours fériés et délais de route inclus).

Les agents exerçant leurs fonctions dans le département d'outre-mer où ils ont leur résidence habituelle peuvent prétendre à un congé bonifié à destination de la métropole, après 60 mois de service ininterrompu, pour une prise en charge à 50% des frais de voyage, ou après 120 mois, pour une prise en charge à 100%.

Les agents issus des collectivités locales nouvellement intégrés dans la fonction publique de l'Etat bénéficient des mêmes droits que les agents de l'Etat, le temps de service accompli auprès des collectivités locales étant assimilé à celui effectué au sein des services de l'Etat. Ces agents peuvent donc faire une demande de congé bonifié s'ils totalisent une durée de service suffisante.

Les agents de l'OFIL, du CLEISS, de l'INJA et des INJS devront faire parvenir leur demande de congé bonifié aux bureaux de gestion concernés.

L'ouverture du droit à congé bonifié est déterminée à l'occasion de CHAQUE DEMANDE, sur la base des documents fournis. En effet, notamment en raison de l'évolution de la jurisprudence, le bénéfice antérieur d'un congé bonifié n'établit ni juridiquement, ni de fait, la permanence de ce droit. Il est impératif de retourner un dossier complet. Le BRHAG ou le service chargé des ressources humaines de la direction est tenu de vérifier chaque fois la composition du dossier et la validité des documents transmis. Tout dossier incomplet sera retourné au service concerné.

II. MODALITES PRATIQUES

Les déplacements relèvent dans leur organisation et leur financement de la section des frais de déplacement (SFD) du bureau du budget et des services (BBS) de la sous-direction des services généraux et de l'immobilier (SDSGI) de la direction des affaires financières, informatiques, immobilières et des services (DAFIIS).

Les déplacements des agents relevant du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, y compris ceux liés aux congés bonifiés, sont organisés par l'agence de voyages retenue après appel d'offre par le SFD ; elle se charge également de l'établissement des billets. Ceux-ci seront adressés directement aux agents par les bureaux de gestion.

Conformément aux dispositions du marché de voyage, la SFD sélectionne le billet le plus compétitif. Il est à noter que l'éventuelle réservation faite par le conjoint ne peut interférer dans le processus de la commande. Néanmoins, lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et bénéficiaires d'un congé bonifié, il est recommandé de faire effectuer la réservation des places par l'administration du conjoint qui est prestataire des allocations familiales pour l'ensemble de la famille, afin de permettre à tous les membres de voyager ensemble.

Les dates de départ et de retour fixées par l'agence de voyages ne peuvent être modifiées que dans un cas de force majeure et sur production de justificatifs. En conséquence, il convient d'inviter les intéressés à les fixer en prenant bien en compte toutes leurs contraintes personnelles éventuelles (examen de fin d'année pour les enfants scolarisés...).

Le maximum de bagages autorisé est de 40 kg. Des bons de bagage peuvent être émis par les compagnies aériennes. Les bons de bagage non utilisés doivent être remis à la SFD.

II. 1- AGENTS RESIDANT DANS LES DEPARTEMENTS D'OUTRE-MER

La même procédure s'applique aux agents bénéficiant d'un congé bonifié et résidant dans un département d'outre-mer.

II. 2- AGENTS AFFECTES EN AGENCE REGIONALE DE SANTE

Les ARS disposent de leur propre budget. Aussi, de la même manière qu'elles gèrent de manière autonome les frais de déplacement de leurs agents, elles traitent les demandes de congés bonifiés présentées par leurs agents et assurent leur prise en charge financière. Néanmoins, les arrêtés attribuant le congé bonifié continuent de relever des bureaux de gestion de la direction des ressources humaines (DRH).

Les bureaux de gestion de la DRH ministérielle et le BBS restent à leur disposition pour toute information complémentaire.

Vous voudrez bien porter cette note de service à la connaissance du personnel placé sous votre autorité.

RAPPEL DE LA DATE LIMITE D'ENVOI DE LA DEMANDE

le 30 NOVEMBRE 2011, délai de rigueur

Pour les Ministres et par délégation
la Directrice des Ressources Humaines

signé
Michèle KIRRY

Le Directeur des Affaires Financières,
Informatiques, Immobilières et des
Services

signé
François CARAYON



Ministère du travail, de l'emploi et de la santé
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Ministère des solidarités et de la cohésion sociale
Ministère de la ville
Ministère des sports

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la gestion du personnel

A N N E X E II

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CONGE BONIFIE

(décret n°78-399 du 20 mars 1978)

ATTENTION : TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES

AFFECTATION ACTUELLE :

DIRECTION :

DEPARTEMENT :

N° de Tél professionnel :

I. - SITUATION PERSONNELLE :

NOM : Prénoms :

Date de naissance : Ville et Département :

Lieu d'inscription sur les listes électorales :

Date d'arrivée - en métropole
- dans les DOM

Avez-vous déjà bénéficié de congés bonifiés ?

Date de départ du dernier congé bonifié : année : mois : jour :

Avez-vous déjà bénéficié de l'indemnité d'éloignement ?

ETUDES PRIMAIRES, SECONDAIRES ET SUPERIEURES

ANNEES SCOLAIRES : VILLE ET DEPARTEMENT DES ETABLISSEMENTS

Etudes primaires

Etudes secondaires

Etudes supérieures

EMPLOI(S) EVENTUEL(S) DANS LE PRIVE :

- Lieu : Date :

CARRIERE ADMINISTRATIVE :

- Grade actuel :

- Date d'entrée dans l'administration :

- Date de la 1ère nomination dans un corps de fonctionnaire :
(date de mise en stage, voir nota 1)

- Date de titularisation :

1 Nota : le calcul de l'ouverture des droits à congé bonifié est déterminé par la date de nomination. Les services effectués en tant que vacataire ou contractuel ne sont pas pris en compte.

II - SITUATION DE FAMILLE

CELIBATAIRE - MARIE(E) - VEUF(VE) - DIVORCE(E) - SEPRE(E) - PACS - VIE MARITALE

SITUATION DU CONJOINT :

NOM :

Prénom :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE :

PROFESSION :

RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR :

SITUATION DES ENFANTS OU PERSONNES A CHARGE

NOMS PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	LIEN DE PARENTE	SITUATION (Salarié/Apprenti/Etudiant)

ALLOCATAIRE :

Nom du prestataire des allocations familiales :
(voir nota 2)

2 Nota : Dans le cas ou les deux conjoints sont fonctionnaires, les enfants ne peuvent être pris en charge que par l'agent qui est prestataire des allocations familiales.

MEMBRES DE LA FAMILLE QUI RESIDENT ACTUELLEMENT DANS VOTRE DEPARTEMENT D'ORIGINE :

NOMS	PRENOMS	LIEN DE PARENTE	LIEU DE RESIDENCE
PARENTS			
ENFANTS			
FRERES et SOEURS			

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Visa du supérieur hiérarchique

Date :

Signature :

Voir page suivante la liste des pièces justificatives à joindre.

Nota 3 : est puni d'emprisonnement et/ou d'amende le fait de se rendre coupable de fausse déclaration (art.441-7 du code pénal).

ANNEXE III

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Pour l'agent :

- Copie du livret de famille
- Arrêté de nomination et de titularisation
- Certificats de scolarité primaire, secondaire ou copie du (ou des) diplôme(s) : OBLIGATOIRES
- Dernier arrêté d'attribution du congé bonifié
- Attestation de la Caisse d'allocation familiales précisant le nom du prestataire ou photocopie du dernier bulletin de salaire de l'agent qui perçoit les prestations familiales.

Et suivant le cas :

- Arrêté de mutation dans les DOM
- Arrêté de mise en disponibilité, en congé parental
- Arrêté de mise en congé longue durée
- Inscription sur les listes électorales
- Justificatifs de biens fonciers, dont l'agent est propriétaire ou locataire dans son département d'origine

Pour le conjoint :

- Photocopie du dernier avis d'imposition
- 3 dernières fiches de paye de l'année en cours, en cas de demande de prise en charge du conjoint (Le décret n°76-30 du 13 janvier 1976 fixant à 340 l'indice brut du traitement brut qui ne doit pas dépasser le revenu du conjoint pour la prise en charge des frais de voyage).

Pour les enfants à charge de plus de 16 ans :

- Certificat de scolarité
- Copie du contrat d'apprentissage ou de stage de formation
- Décision d'admission à la commission départementale de l'éducation spécialisée (CDES)

Pour les membres de la famille résidant dans votre département d'origine

- **Original de l'extrait d'acte de naissance des parents (ou photocopie du livret de famille)**
- **Original de la quittance électricité et de télécommunication des parents. (OBLIGATOIRE)**

A N N E X E IV

Liste des correspondants

DRH.1A

ATTACHES

Mme Isabelle PILLAZ
isabelle.pillaz@sante.gouv.fr

Mme Marie MONITION
marie.monition@sante.gouv.fr

DRH.1B

MEDECIN INSPECTEURS DE LA SANTE PUBLIQUE

Mme Annie PIGOT
annie.pigot@sante.gouv.fr

PHARMACIENS INSPECTEURS DE SANTE PUBLIQUE

M. Jimmy ROCHE
jimmy.roche@sante.gouv.fr

INGENIEURS DU GENIE SANITAIRE ET INGENIEURS D'ETUDES SANITAIRES

Mme Ghislaine BREBION
ghislaine.brebion@sante.gouv.fr

TECHNICIENS SANITAIRES

Mme Valérie BOUET
valerie.bouet@sante.gouv.fr

ADJOINTS SANITAIRES

Mme Solange MICHELET
solange.michelet@sante.gouv.fr

CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL ET DES ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL

Mme Anne MARCADIER
anne.mercadier@sante.gouv.fr

INFIRMIERS DE L'ETAT

Mme Chantal LEMONNIER
chantal.lemonnier@sante.gouv.fr

INSPECTEURS DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE

Mme Mireille BECDRO
mireille.becdro@sante.gouv.fr

Mme Jacqueline CORNET
jacqueline.cornet@sante.gouv.fr

Mme Françoise LEPREUX
francoise.lepreux@sante.gouv.fr

Mme Catherine TARTARY
catherine.tartary@sante.gouv.fr

DRH1C

Personnels de la jeunesse et des sports (corps spécifiques et personnels administratifs du Ministère de l'éducation nationale en fonctions à l'administration centrale)

Mme Françoise PARCHANTOUR
Francoise.parchantou@sante.gouv.fr

Mme Michèle GUEGAN
Michèle.quegan@sante.gouv.fr

DRH.1D

ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Mme Céline BARROU
céline.barrou@sante.gouv.fr

Mme Suzelle BASSIEN
suzelle.bassien@sante.gouv.fr

Mme Claudine BECKER
claudine.becker@sante.gouv.fr

M. Fidèle CORREA
fidèle.correa@sante.gouv.fr

ADJOINTS TECHNIQUES

Mme Christine WELTER
christine.welter@sante.gouv.fr

SECRETAIRES ADMINISTRATIFS

Mme Marie-Thérèse BIZET
marie-thérèse.bizet@sante.gouv.fr

Mme Martine FEGNOUX
martine.fegnoux@sante.gouv.fr

Mme Marie-Hélène QUINCHON
marie-hélène.quinchon@sante.gouv.fr

M. Franck ZILIO
franck.zilio@sante.gouv.fr

ANNEXE V

Centre d'intérêts moraux et matériels

L'article 3 du décret n° 78-399 du 20/03/1978 dispose que "le lieu de résidence habituelle est le territoire européen de la France ou le département d'outre-mer où se trouve le centre d'intérêts moraux et matériels de l'intéressé."

Le 2° de la circulaire du 16/08/1978, prise pour l'application du décret du 20/03/1978, précise qu'une circulaire ultérieure précisera la notion de centre d'intérêts moraux et matériels.

Le II de la circulaire du 5/11/1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle indique que lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle. Cette preuve et ce contrôle doivent porter sur les critères, listés par la circulaire, susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés.

Enfin, la circulaire du 3/01/2007 liste les principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur centre d'intérêts moraux et matériels. La circulaire indique que les critères énoncés "n'ont pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif et que plusieurs d'entre eux, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner". La circulaire ajoute que "le principe est d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié sur la base d'un tel faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère."

Les critères rappelés dans la circulaire précitée du 3/01/2007 sont les suivants :

A) Critères énoncés dans les circulaires

- le domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié, cumulé ou administratif ;
- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires.

B) Critères énoncés dans l'avis du Conseil d'Etat du 7/04/1981

- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui, de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé ;
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales.

C) Critères énoncés par la jurisprudence du Conseil d'Etat

- le lieu de naissance des enfants ;
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- la durée des séjours dans le territoire considéré.