



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Le Ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle  
et du dialogue social

à

Monsieur le ministre de l'économie et des finances

Madame la ministre de l'écologie, du développement durable  
et de l'énergie

Monsieur le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire  
et de la forêt

Monsieur le secrétaire général des ministères chargés des  
affaires sociales

Monsieur le chef de l'Inspection générale des affaires sociales

Mesdames et Messieurs les délégués et directeurs de l'administration  
centrale du ministère du travail, de l'emploi, de la formation  
professionnelle et du dialogue social

Monsieur le directeur de l'Institut national du travail, de l'emploi et de  
la formation professionnelle

Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la  
consommation, du travail et de l'emploi

Unités territoriales

Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation,  
du travail et de l'emploi

Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et la  
population de Saint Pierre et Miquelon

Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
(services régionaux de l'inspection du travail, de l'emploi et de la  
politique sociale agricoles)

s/c de Mesdames et Messieurs les Préfets de région et des  
départements

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET  
DE LA MODERNISATION DES SERVICES**  
Sous-direction des ressources humaines  
Bureau –RH3

39/43 Quai André Citroën  
75902 Paris Cedex 15

Suivi du dossier :  
M. Dominique HAFFNER  
Tél : 01 44 38 36 86

**Note de service DAGEMO SDRH-RH3 N° 2013-09 du 8 mars 2013 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour la saison HIVER 2013-2014.**

**Délai de réponse : 15 mai 2013**  
**Date d'application : Immédiate**

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

**MOTS CLES :** congés bonifiés – transport aérien.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, 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 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.
- Note de la DAGEMO N°087 du 6 juin 2003.
- Décret n° 53-511 du 21 mai 1953 modifié par décret n° 2001-973 du 22 octobre 2001 fixant les modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs frais de déplacement.

Comme chaque année, la campagne relative aux congés bonifiés pour l'hiver suivant se prépare dès maintenant. La campagne HIVER 2013-2014 porte sur la période du 1<sup>er</sup> novembre 2013 au 31 mars 2014.

Cette campagne concerne l'ensemble des agents relevant du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social (services déconcentrés, administration centrale et INTEFP).

Les dossiers de demande de congé bonifié doivent parvenir au plus tard **le 15 mai 2013, délai de rigueur**, aux bureaux gestionnaires des agents concernés, dont les coordonnées figurent ci-après. Toute demande parvenue après la date limite indiquée ci-dessus ne pourra être prise en compte.

#### Responsables pour les corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail

<b>RH3</b>	Dominique HAFFNER 01 44 38 36 86	Nadia BENMALEK 01 44 38 35 82
------------	----------------------------------	-------------------------------

#### Responsables pour les corps communs

<b>DRH1. A</b>	Attachés d'administration	Isabelle PILLAZ 01 40 56 84 83	Marie MONITION 01 40 56 64 33
<b>DRH1. D</b>	Adjoints administratifs	Claudine BECKER 01 40 56 83 63 Marie-Line COLLIDOR (AC) 01 40 56 84 74 (SD)	Fidèle. CORREA 01 40 56 83 66 (AC) Suzelle BASSIEN 01 40 56 84 51 (SD)
	Adjoints techniques	Christine WELTER 01 40 56 83 55	
	Secrétaires administratifs	Alain. LAINE 01 40 56 84 52 (SD) Franck. ZILIO 01 40 56 84 59 (SD)	Marie-Thérèse BIZET 01 40 56 83 89 (AC) Martine FEGNOUX 01 40 56 87 91 (AC)

#### I.- CONSTITUTION DU DOSSIER

- Le dossier de demande de congé bonifié est constitué de l'annexe I et de l'annexe II, dont les rubriques doivent être soigneusement renseignées :
  - l'annexe I sert à déterminer le nombre de réservations demandées
  - l'annexe II constitue le dossier individuel d'ouverture des droits
- L'annexe III énumère les pièces justificatives qui doivent accompagner les annexes I et II.

Il est impératif de renvoyer un dossier complet. Le service du personnel de la direction concernée est tenu de vérifier la composition du dossier et la validité des documents transmis.

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

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

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

Il est précisé que 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 la circulaire du 5 novembre 1980, publiée au *Journal officiel* du 29 novembre 1980 et dans la note du ministère de la fonction publique du 3 janvier 2007.

Sous réserve que toutes les conditions requises pour en bénéficier soient réunies, un agent peut y prétendre après 36 mois de service ininterrompu, la 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 relative à l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 dispose également que toute

période de disponibilité ou de congé parental interrompt la durée de service nécessaire à l'ouverture du droit à congé bonifié. Aussi, le service du personnel doit-il fournir copie des arrêtés de mise en disponibilité ou en congé parental.

La durée totale 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%.

J'insiste sur le fait que 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 bénéficiaire antérieur d'un congé bonifié n'établit ni juridiquement, ni de fait, la permanence de ce droit.

## **II. - MODALITES PRATIQUES**

Je vous rappelle que tous les déplacements des agents du ministère chargé du travail y compris ceux liés aux congés bonifiés, sont organisés par le voyageur CARLSON WAGON LIT TRAVEL qui se charge également de l'établissement des billets qui seront adressés directement aux agents par le bureau RH3.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et bénéficiaires tous deux 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 ses membres de voyager ensemble.

Les agents souhaitant des réservations à titre privé, pour des enfants ou des conjoints, dont le voyage n'est pas pris en charge par l'administration, devront communiquer, à une date qui leur sera indiquée le moment venu, leur numéro de carte bancaire ainsi que la date limite de validité de celle-ci qui seront transmis à la société CARLSON WAGON LIT TRAVEL. Le paiement par chèque n'est pas possible. Dans l'hypothèse où ces agents n'accepteraient pas cette procédure, l'administration ne sera pas en mesure d'assurer ces réservations qu'ils devront effectuer eux-mêmes auprès des compagnies aériennes.

### **ATTENTION**

Dès lors que le billet est émis par CARLSON WAGON LIT TRAVEL, une pénalité est réclamée par les compagnies aériennes en cas d'annulation ou de modification. Aussi, le ministère informe ses agents que cette pénalité sera à leur charge en cas de demande d'annulation ou de modification pour convenances personnelles.

Par ailleurs, les agents ayant des enfants en âge scolaire veilleront à prendre en compte les dates d'examens et de rentrée scolaire pour arrêter leurs dates de voyage. De plus, il est demandé aux bénéficiaires du congé bonifié, de se présenter à l'enregistrement des bagages avec leur livret de famille dans le cas où leurs enfants ne portent pas leur nom afin d'éviter un refus d'embarquement.

## **III. - AGENTS RESIDANT EN DOM**

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

\*  
\* \* \*

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

*N. Mathien*  
Pour le Ministre et par délégation  
par empêchement  
du Directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services  
La Chef de service

Nathalie MATHIEN

## ANNEXE I

DIRECTION :

Grade de l'agent

### CONGES BONIFIES - SAISON "HIVER 2013 - 2014 "

NOM PRENOM DU BENEFICIAIRE	DATE SOUHAITEE DE DEPART	DATE SOUHAITEE DE RETOUR	LIEU D'EMBARQUEMENT AU DEPART	DESTINATION	AYANT DROIT VOYAGEANT AVEC LE BENEFICIAIRE		
					NOM PRENOM	LIEU DE PARENTE	DATE DE NAISSANCE ENFANTS

**L'agent doit signaler :**

- 1) si son conjoint est bénéficiaire préciser l'administration
- 2) si son conjoint, ou son concubin voyageant à titre privé, désire une réservation sur le même vol.
- 3) s'il utilisera les 15 kg d'excédents de bagages à l'aller et au retour pour lui-même et le cas échéant, ses ayants droits
- 4) dans le cas d'un enfant mineur voyageant seul, préciser les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne qui l'accompagne au départ et qui vient le chercher à l'arrivée.
- 5) dans le cas de personne handicapée, préciser la nature du handicap afin que la compagnie aérienne prenne les dispositions nécessaires
- 6) prévenir si vous voyagez avec un animal (Préciser le type d'animal et son poids)

REPUBLIQUE FRANCAISE

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE  
ET DE LA MODERNISATION DES SERVICES  
Sous-direction des ressources humaines  
Bureau RH3  
39/43 Quai André Citroën  
75902 Paris Cédex 15

ANNEXE II

(1)

**DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CONGE BONIFIE**  
(Décret n°78-399 du 20 mars 1978)

**ATTENTION : TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNEES**

Personne chargée des dossiers "Congés Bonifiés" :

N° de Tél :

Poste :

**AFFECTATION ACTUELLE :**

DIRECTION :

DEPARTEMENT (pour les services déconcentrés) :

COORDONNEES TELEPHONIQUES:

**SITUATION PERSONNELLE :**

NOM :

Prénoms :

Date de naissance :

Ville et Département :

**Adresse personnelle et coordonnées téléphoniques:**

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 ?

Vos coordonnées téléphoniques sur le lieu de votre congé bonifié afin que l'on puisse vous joindre en cas de changement de dernière minute par la compagnie aérienne des dates ou heures de votre vol.

**ANNEXE II**

(3)

**SITUATION DE FAMILLE**

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

**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)

-----

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

## A N N E X E 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**

Arrêté de promotion de grade ou fiche de situation synergie en cas de changement par rapport à l'arrêté de nomination ou de titularisation

Dernier arrêté d'attribution du congé bonifié

Attestation de la caisse d'allocations 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 en cas de demande de prise en charge

Documents justifiant la communauté de vie en cas de vie maritale ou de PACS

Photocopie du dernier avis d'imposition

3 dernières fiches de paye de l'année en cours

#### 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

Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance des parents

**ORIGINAUX** des quittances EDF et France Télécom (ou services des eaux)