



# MINISTÈRES SOCIAUX

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Secrétariat général

Direction des ressources humaines (DRH)  
Sous-direction de la gestion administrative  
et de la paie (SDGAP 5)

Le ministre des solidarités et de la santé  
La ministre du travail, de l'emploi et de l'insertion

à

Destinataires in fine

**NOTE D'INFORMATION N° DRH/SDGAP5/2020/227** du 11 décembre 2020 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour les années 2021 et 2022.

Date d'application : immédiate

Classement thématique : administration générale

**Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 9 octobre 2020 - N° 63**

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

**Mention Outre-mer** : cette note s'applique dans les départements d'Outre-mer, à Saint-Pierre-et-Miquelon et en Nouvelle-Calédonie.

**Mots-clés** : congés bonifiés – transport aérien.

**Textes de référence** :

- 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 ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié pour les DOM, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat, aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée ;
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires, modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles ;
- 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 DGAFP n° 02129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques ;
- Circulaire du Premier Ministre du 12 juin 2019 relative à la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat (OTE).

**Note abrogée** : note d'information n° DRH/SD2G/2019/101 du 26 avril 2019.

**Circulaire / instruction modifiée** : néant.

**Annexe** : Guide général des congés bonifiés, comprenant 4 annexes :

- Annexe 1 : saison des congés bonifiés demandée
- Annexe 2 : demande d'attribution d'un congé bonifié
- Annexe 3 : liste des pièces à fournir
- Annexe 4 : liste des correspondants

La présente note d'information a pour objet de fixer les modalités de dépôt et de transmission à la Direction des ressources humaines, des demandes de congé bonifié pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2022.

**Pour la période d'été : la période de prise de congés bonifiés se déroule du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 octobre 2021.**

**Pour la période d'hiver : la période de prise des congés bonifiés se déroule du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022.**

Cette campagne concerne :

- les personnels d'administration centrale relevant des ministères Travail/Emploi, Santé/Cohésion sociale ;
- les personnels des services déconcentrés de ces mêmes secteurs.

\*

Les dossiers de demande de congés bonifiés doivent parvenir au plus tard le :

**Le 15 janvier 2021 pour les congés d'été**

**Le 15 juin 2021 pour les congés d'hiver**

**délai de rigueur**, aux bureaux gestionnaires des agents concernés de la DRH ministérielle, dont les coordonnées figurent en annexe IV. Toute demande parvenue après la date limite indiquée ci-dessus ne pourra être prise en compte.

Vous trouverez les principales modifications apportées par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 dans le guide des congés bonifiés.

### **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.

L'ensemble de ces annexes est présent dans le guide des congés bonifiés.

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

**\* Les demandes de congés bonifiés des personnels transférés dans le cadre de l'Organisation Territoriale de l'Etat (OTE) arrivées dans nos services au plus tard le 30 décembre 2020 seront ensuite transmises pour instruction aux services compétents de la nouvelle organisation.**

Pour les ministres et par délégation :  
Le directeur des ressources humaines,



Pascal BERNARD

Monsieur le ministre de l'intérieur,

*(Direction générale des étrangers en France)*

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

Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires sociales,

Mesdames et Messieurs les délégués,

Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs de services de l'administration centrale,

Monsieur le chef de la division des cabinets,

Madame la cheffe de la mission nationale de contrôle des organismes de sécurité sociale, et ses antennes interrégionales,

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

Mesdames et Messieurs les préfets de région,

Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement,

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

Directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte,

Monsieur le préfet de la collectivité territoriale de Saint-Pierre et Miquelon,

(Direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population)

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,

Unités départementales des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,

Mesdames et Messieurs les directeurs

de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail,

de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé,

de l'Agence de Service Civique,

du Centre de liaisons européennes et internationales de sécurité sociale,

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 national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,

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.



**MINISTÈRES  
SOCIAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

# **GUIDE DES CONGÉS BONIFIÉS ANNÉES 2021-2022**

Sous-direction de la gestion administrative et de la paie • SDGAP

**Novembre 2020**

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

## 1 • LES TEXTES ET DOCUMENTS

- a. Lois
- b. Instructions et leurs annexes

## 2 • LE CHAMP D'APPLICATION

Les personnels concernés

- a. Agents en PNA
- b. Agents affectés en établissement

## 3 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a. Ouverture du droit à congé bonifié
- b. Détermination du lieu de résidence habituelle
- c. Droits à congés bonifiés
- d. Examen des demandes

## 4 • MODALITES PRATIQUES DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT ET CALENDRIER

-  a. Secteurs travail, jeunesse, sports, santé et cohésion sociale
- b. Secteur ARS
- c. Agent résidant Outre-mer
- d. Agent et ayant-droit
- e. Calendrier

# INTRODUCTION

Ce guide a pour objet de fixer les modalités de dépôt et de transmission à la Direction des ressources humaines, des demandes de congé bonifié pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2022 pour l'ensemble des corps administratifs, techniques et d'inspection des trois départements ministériels.

**Les dossiers de congés bonifiés des personnels transférés dans le cadre de l'OTE parvenus dans nos services au plus tard le 15 janvier 2021 seront transmis pour instruction aux services compétents de la nouvelle organisation.**

## 1 • LES TEXTES ET DOCUMENTS

### a) Décrets, arrêtés et circulaires

---

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.

Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, pour les DOM, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée.

Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires.

Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Arrêté du 31 mars 2011 modifié portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles.

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 DGAFP n° 02129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.

Circulaire du 12 juin 2019 relative à la réforme de l'organisation territoriale de l'Etat.

### b) Annexes

---

**Annexe 1** : Détermination du nombre de réservations demandées

**Annexe 2** : Dossier individuel d'ouverture des droits

**Annexe 3** : Pièces justificatives à fournir

**Annexe 4** : Liste des correspondants

[Retour au sommaire](#)

## 2 • LE CHAMP D'APPLICATION

Le droit à congé bonifié est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée qui exercent leurs fonctions, soit :

- dans un département d'Outre-mer et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé soit sur le territoire européen de la France, soit dans une autre des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle Calédonie.
- sur le territoire européen de la France si le centre de leurs intérêts moraux et matériels est situé dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle Calédonie.

### Les personnels concernés

---

Le présent guide est applicable à l'ensemble des personnels de l'administration centrale et des structures territoriales, de la MNC et de l'ensemble des établissements publics (ARS, écoles, instituts...).

#### a. Agents en PNA

Les agents accueillis dans le cadre de la position normale d'activité dans une des administrations citées précédemment doivent établir la demande de congé auprès de leur administration d'origine. La décision devra être transmise à la direction des ressources humaines des ministères sociaux pour prise en charge financière par cette dernière.

A l'inverse, les agents issus de ces administrations exerçant leur fonction dans une autre administration dans le cadre de la position normale d'activité doivent adresser leur demande à la direction des ressources humaines des ministères sociaux, au bureau gestionnaire de leur corps. La décision sera transmise par le bureau gestionnaire à l'administration d'accueil pour prise en charge financière par cette dernière.

#### b. Agents affectés en établissement

Les agents de l'OFII, du CLEISS, de l'INJA et des INJS devront faire parvenir leur demande de congé bonifié aux bureaux de gestion dont ils relèvent.

## 3 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

### a. Ouverture du droit à congé bonifié

#### - Durée minimale de service ininterrompu exigée

Des nouvelles dispositions sont introduites par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 selon lesquelles pour bénéficier du congé bonifié, les agents doivent avoir exercé leurs fonctions durant 24 mois consécutifs et pouvoir justifier de centres moraux et matériels dans les DOM.

Ce même décret prévoit une période transitoire valable jusqu'au 31 décembre 2021 durant laquelle l'agent conserve le droit d'opter pour ces nouvelles dispositions ou celles toujours en vigueur du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 : sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier du congé bonifié soient réunies, un agent exerçant en métropole peut y prétendre après 36 mois de service ininterrompu, période de congé incluse, mais des autorisations de report ou d'anticipation peuvent être exceptionnellement accordés.

En outre, 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 %.

- Périodes interruptives

Les différents congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, excepté ceux mentionnés au 4°, et les périodes de stage d'enseignement ou de perfectionnement n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit au congé bonifié. La circulaire du 16 août 1978 relative à l'application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié 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. Dans ce cas, le service du personnel de proximité ou BRHAG pour l'administration centrale doit fournir une copie des arrêtés de mise en disponibilité ou en congé parental.

b. Détermination du lieu de résidence habituelle

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.

c. Droits à congés bonifiés

Selon l'article 7 du décret du 2 juillet 2020, la durée du congé bonifié est limitée à 31 jours maximum consécutifs.

Durant la période transitoire jusqu'au 31 décembre 2021, l'agent peut opter aussi pour le maintien des dispositions du décret du 20 mars 1978 selon lesquelles la durée maximale du congé bonifié est de 65 jours consécutifs (samedi, dimanche, jours fériés et délais de route inclus). Cette durée correspond à 5 semaines de congés annuels réglementaires minimum, auxquelles s'ajoute une bonification dont la durée maximale ne peut excéder 30 jours consécutifs. Ainsi, la durée minimale totale d'un congé bonifié ne peut être inférieure à 36 jours calendaires consécutifs\*. Ces périodes ne sont pas fractionnables.

d. Examen des demandes

L'ouverture du droit à congé bonifié fait l'objet d'un examen à l'occasion de CHAQUE DEMANDE \*\* par le service du personnel de proximité ou BRAHG, sur la base des documents fournis. A ce titre, le service du personnel de proximité ou BRHAG pour l'administration centrale doit procéder à une nouvelle analyse des centres d'intérêts moraux et matériels.

A cet égard et quelque que soit la durée, la fin du congé bonifié correspond au jour de débarquement **en métropole**.

En conséquence et pour que l'agent puisse reprendre son poste le lendemain, **le trajet retour ne peut s'effectuer un vendredi ou un samedi**.

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 aux agents que la reprise sur poste doit s'effectuer impérativement le lendemain de leur retour.

\*\* En effet, le bénéfice antérieur d'un congé bonifié n'établit ni juridiquement, ni de fait, la permanence ou l'acquisition définitive de ce droit.

[Retour au sommaire](#)

## 4 • MODALITES PRATIQUES DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT ET CALENDRIER

La prise en charge des frais de transport s'entend de l'aéroport international de départ à l'aéroport international d'arrivée.

L'administration ne prend pas en charge les éventuels frais pour suppléments de bagages.

### a. Ministères Travail et Cohésion Sociale

ATTENTION, RAPPEL : la procédure pour les agents relevant du secteur travail (Prog 155) est désormais similaire à celle des agents relevant du secteur santé (Prog 124).

Les déplacements relèvent dans leur organisation des BRHAG ou des services des ressources humaines de proximité (SRHP) des directions régionales ou des établissements publics « jeunesse et sports ». Les déplacements des agents sont organisés par l'agence de voyages titulaire du marché. Celle-ci se charge également de l'établissement des billets.

Les SRHP ou BRHAG effectueront une première vérification de la recevabilité des demandes de congés bonifiés présentées par leurs agents. La semaine qui suit la date limite impartie du retour de dossier, ils adresseront une copie de l'annexe 1 au voyageur, à l'adresse courriel suivante : [cb.csnanterre.fr@contactcwt.com](mailto:cb.csnanterre.fr@contactcwt.com), afin d'établir les plans de vol et les réservations des billets d'avion.

Il conviendra de préciser au voyageur les jours de décollage et d'atterrissage du vol « retour ». En raison du décalage horaire, il est rappelé que le dernier jour de congé bonifié doit correspondre au jour de l'atterrissage de l'avion au retour. Il faudra veiller à demander au voyageur de réserver les vols en conséquence sur certaines destinations.

Lorsque l'arrêté sera établi et signé, les SRHP ou BRHAG vérifieront que les réservations reçues par courriel correspondent bien aux demandes. Le voyageur établira les billets d'avion au vu de l'arrêté de congé bonifié signé et du numéro de réservation.

Pour votre information, le voyageur communiquant exclusivement avec les SRHP ou BRHAG, les billets d'avion dématérialisés seront adressés directement aux agents par l'intermédiaire des gestionnaires RH.

Les dates de départ et de retour fixées par l'agence de voyages ne peuvent être modifiées par l'agent que dans un cas de force majeure et sur production de justificatifs.

La dépense correspondante sera imputée sur le programme 124 d'administration centrale, quel que soit le secteur dont relève l'agent bénéficiaire de congés bonifiés.

### b. Secteur ARS

Les ARS disposent de leur propre budget et gèrent de manière autonome les frais de déplacement de leurs agents. De ce fait, elles traitent les demandes de congé bonifié présentés par leurs agents et assurent leur prise en charge financière. Néanmoins les arrêtés attribuant le congé bonifié ou congé spécifique continuent de relever des bureaux de gestion de la direction des ressources humaines.

**c. Agent résidant Outre-mer**

La procédure décrite au paragraphe b ci-dessus s'applique aux agents bénéficiant d'un congé bonifié et résidant Outre-mer.

**d. Agent et ayants droits**

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires ou agents de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée 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.

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. Le voyageur des ministères sociaux n'assure pas les réservations des conjoints ou enfants non ayant droit aux congés bonifiés. Ceux-ci voyagent à titre privé.

**e. Calendrier 2021-2022**

**La date limite d'envoi des demandes est fixée :**

- **Pour la campagne d'été 2021 : le 15 janvier 2021**
- **Pour la campagne d'hiver 2022 : le 15 juin 2021**

# ANNEXE N° 1

## CONGÉ BONIFIÉ

SAISON HIVER – année : \_\_\_\_\_

SAISON ETE– année : \_\_\_\_\_

SERVICE D’AFFECTATION : .....

Corps de l’agent : .....

Grade de l’agent : .....

NOM PRÉNOM DU BÉNÉFICIAIRE	DATE SOUHAITÉE DE DÉPART DE METROPOLE (embarquement)	DATE SOUHAITÉE DE RETOUR EN METROPOLE* (débarquement)	DESTINATION	AYANT(S) DROIT VOYAGEANT AVEC LE BÉNÉFICIAIRE		
				NOM PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	DATE DE NAISSANCE ENFANTS

\*Reprise de fonctions le lendemain du débarquement

## ANNEXE N° 2

### DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CONGÉ BONIFIÉ

(Décrets n° 78-399 du 20 mars 1978, n° 2014-729 du 27 juin 2014 et n° 2020-851 du 2 juillet 2020)

ATTENTION : TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT RENSEIGNÉES

#### **RAPPEL :**

Les congés bonifiés n'étant pas un droit acquis, ***la situation des agents est réexaminée à chaque demande***, notamment en ce qui concerne le centre de leurs intérêts moraux et matériels.

Le jour de fin du congé bonifié correspondant au jour de débarquement.

#### I - AFFECTATION ACTUELLE

Direction :

Département :

N° de tél professionnel & mail professionnel :

N° de tél portable ou N° de tél (au cas où l'agent doit être contacté sur son lieu de congé bonifié)

#### II - SITUATION PERSONNELLE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Date d'arrivée - en métropole :

- dans les DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ?

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

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

III - ÉTUDES ÉLÉMENTAIRES ET SECONDAIRES

Années scolaires :

Ville des établissements :

Etudes élémentaires du ..... au ..... justificatif

Etudes secondaires du ..... au ..... justificatif

IV - CARRIÈRE ADMINISTRATIVE

Corps actuel :

Grade actuel :

Date de la 1<sup>ère</sup> nomination dans un corps de fonctionnaire : ..... copie arrêté

V - SITUATION DE FAMILLE

CÉLIBATAIRE - MARIÉ(E) - VEUF(VE) - DIVORCÉ(E) - SEPARÉ(E) - PACS - VIE MARITALE  
(Entourer la mention utile)

SITUATION DU CONJOINT DONT LA PRISE EN CHARGE AU TITRE DU CONGÉ BONIFIÉ EST DEMANDÉE :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Profession :

**NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR**

Fournir les :

\* 3 derniers bulletins de salaire

\* Avis d'imposition

**SITUATION DES ENFANTS OU PERSONNES À CHARGE**  
(Jusqu'au 20<sup>ème</sup> anniversaire)

NOMS PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	LIEN DE PARENTÉ	SITUATION (Salarié/Apprenti/Étudiant)

ALLOCATAIRE :

Nom du prestataire des allocations familiales<sup>1</sup> :  
(Voir note de bas de page)

Attestation de la C.A.F

<sup>1</sup> Dans le cas où les deux conjoints sont fonctionnaires, les enfants seront pris en charge par l'agent qui est prestataire des allocations familiales.

MEMBRES DE LA FAMILLE RÉSIDANT ACTUELLEMENT DANS VOTRE DÉPARTEMENT D'ORIGINE

NOMS	PRÉNOMS	LIEU DE NAISSANCE	LIEU DE RÉSIDENCE
PARENTS*			
ENFANTS**			
FRÈRES/SOEURS**			

\* extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois

\*\* Copie du livret de famille

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus<sup>2</sup>. (voir note de bas de page).

Cachet et Visa du supérieur hiérarchique

Date :

Signature :

Voir ANNEXE III - liste des pièces justificatives à joindre

<sup>2</sup> est puni d'emprisonnement et/ou d'amende le fait de se rendre coupable de fausse déclaration (art. 441-7 du code pénal).

## PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

### Pour l'agent :

- Copie du livret de famille de l'agent (*ou carte d'identité si l'agent part seul*)
- Arrêté de nomination
- Certificats de scolarité ou attestation originale justifiant de l'ensemble de la scolarité obligatoire (*de 6 à 16 ans*)
- Dernier arrêté d'attribution du congé bonifié
- Attestation de la Caisse d'allocation familiale précisant le nom du prestataire
- Inscription sur les listes électorales du département d'origine s'il a lieu
- Justificatifs de biens fonciers, dont l'agent est propriétaire ou locataire dans son département d'origine

## PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE SUIVANT LE CAS :

- Arrêté de mise en disponibilité,
- Arrêté de mise en congé longue durée

<b>Liste des documents à joindre pour l'étude des conditions d'attribution</b>
--

CONDITIONS	Liste des pièces justificatives	Observations
<p><b><u>CRITERES DE BASE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu de naissance dans le DOM</li> <li>• Scolarité obligatoire dans le DOM</li> <li>• Résidence dans le DOM avant l'entrée dans la Fonction publique</li> </ul> <p><b><u>CRITERES MORAUX</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascendants directs (père, mère frères ou sœurs)</li> <li>• Domiciliation des parents (ou frères et sœurs)</li> <li>• Sépulture du/des parents direct</li> </ul> <p><b><u>CRITERES MATERIELS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien matériel en propriété dans le DOM</li> <li>• Bien matériel en location dans le DOM</li> </ul>	<p>Copie de l'extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois.</p> <p>Certificat de scolarité ou attestation</p> <p>Attestation de résidence ou tout justificatif utile</p> <p>Extrait d'acte de naissance du/des parent(s) de moins de 3 mois (ou celui des frères et sœurs)</p> <p>Justificatif de domicile ou attestation de résidence légalisée par la Mairie /facture avec consommation, datée de moins de 3 mois</p> <p>Attestation de la Mairie de la commune ou copie de la concession</p> <p>Copie de la dernière taxe foncière ou acte de propriété libellé au nom du fonctionnaire ou attestation notariale de succession</p> <p>Copie de la taxe d'habitation/ facture d'eau ou d'électricité Contrat de location</p>	<p>Document justifiant de l'ensemble de la scolarité <b>obligatoire</b> de 6 à 16 ans (ou 14 ans pour les agents nés avant 1953). Ce document peut être demandé au Rectorat du DOM concerné.</p>

Pour le conjoint dont la prise en charge au titre des congés bonifiés est demandée :

- 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 relatif aux frais de prise en charge des transports liés au congé administratif des agents des DOM fixant à 340 l'indice brut du traitement brut que 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 et jusqu'au 20<sup>ème</sup> anniversaire :

- 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
- Original ou scan de la quittance électricité et de télécommunication de moins de 6 mois de la famille sur place chez qui l'agent va résider. **(2 JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRES)**

## ANNEXE N° 4 LISTE DES CORRESPONDANTS

CORPS	Gestionnaires correspondants
Agents contractuels en CDI	Stéphanie GOUPILLEAU : <a href="mailto:stephanie.goupilleau@sg.social.gouv.fr">stephanie.goupilleau@sg.social.gouv.fr</a>
Médecins inspecteurs de santé publique et pharmaciens inspecteurs de santé publique	Joëlle CHARTIER : <a href="mailto:joelle.chartier@sg.social.gouv.fr">joelle.chartier@sg.social.gouv.fr</a> Mathilde ASSERE : <a href="mailto:mathilde.assere@sg.social.gouv.fr">mathilde.assere@sg.social.gouv.fr</a> Jean Carlos FIGUERROA : <a href="mailto:juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr">juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr</a>
Ingénieurs du génie sanitaire	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA : <a href="mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr">isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr</a>
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	Solange MICHELET : <a href="mailto:solange.michelet@sg.social.gouv.fr">solange.michelet@sg.social.gouv.fr</a>
Ingénieurs d'études sanitaires	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA : <a href="mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr">isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr</a>
Adjointes sanitaires	Solange MICHELET : <a href="mailto:solange.michelet@sg.social.gouv.fr">solange.michelet@sg.social.gouv.fr</a>
Conseillers techniques de service social	Nathalie GRENET : <a href="mailto:nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr">nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr</a>
Assistants de service social	Abdeloieb BELFERROUM : <a href="mailto:abdelhoieb.belferroum@sg.social.gouv.fr">abdelhoieb.belferroum@sg.social.gouv.fr</a>
Infirmiers de l'Etat de catégorie A et de catégorie B	Stephanie CORDIER : <a href="mailto:stephanie.cordier@sg.social.gouv.fr">stephanie.cordier@sg.social.gouv.fr</a>
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale	Marie-Josée BELLEGARDE : <a href="mailto:marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr">marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr</a> Charlotte DERRIEN : <a href="mailto:charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr">charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr</a> Bruno GLIKMANS : <a href="mailto:bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr">bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr</a> Jamila REGUIDA : <a href="mailto:jamila.reguida@sg.social.gouv.fr">jamila.reguida@sg.social.gouv.fr</a> Béchir SAHLI : <a href="mailto:bechir.sahli@sg.social.gouv.fr">bechir.sahli@sg.social.gouv.fr</a>
Personnels de l'éducation nationale affectés à l'administration centrale des ministères sociaux	Florence FANTHOU : <a href="mailto:florence.franthou@sg.social.gouv.fr">florence.franthou@sg.social.gouv.fr</a>
Inspecteurs et contrôleurs du travail	Maryse NARME : <a href="mailto:Maryse.narme@sg.social.gouv.fr">Maryse.narme@sg.social.gouv.fr</a> Françoise FEVE : <a href="mailto:francoise.feve@sg.social.gouv.fr">francoise.feve@sg.social.gouv.fr</a>
Attachés	Valérie SERAND-SAADAOUI : <a href="mailto:valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr">valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr</a> Mireille BECDRO : <a href="mailto:mireille.becdro@sg.social.gouv.fr">mireille.becdro@sg.social.gouv.fr</a>
Secrétaires administratifs	Marie-Thérèse BIZET : <a href="mailto:marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr">marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr</a> Rose-Marie HAMZA : <a href="mailto:rose-marie.hamza@sg.social.gouv.fr">rose-marie.hamza@sg.social.gouv.fr</a>
Adjointes administratives et adjointes techniques	Alain RUIMY : <a href="mailto:alain.ruimy@sg.social.gouv.fr">alain.ruimy@sg.social.gouv.fr</a> Sylvie GIROD-ROUX : <a href="mailto:sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr">sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr</a>

[Retour au sommaire](#)