



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE  
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DU DIALOGUE SOCIAL  
MINISTÈRE DES DROITS DES FEMMES, DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines  
(DRH)

Sous-direction des carrières, des parcours  
et de la rémunération des personnels - SD2

Date limite de réception des dossiers complets le 30/06/2014
--

- **validée par le CNP le 18 avril 2014**  
**visa CNP 2014-74**
- **adressée au COMEX pour information**  
**le 15 avril 2014,**

La ministre des affaires sociales et de la santé  
Le ministre du travail, de l'emploi et du dialogue social  
La ministre des droits des femmes, de la ville,  
de la jeunesse et des sports

à

Monsieur le ministre de l'intérieur,  
*(Direction générale des étrangers en France)*  
Monsieur le ministre de l'agriculture, de l'agro-  
alimentaire et de la forêt (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,  
Monsieur le chef de l'inspection générale de la  
jeunesse et des sports,  
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,  
Monsieur le chef 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,

Madame et Messieurs les préfets de région,  
Direction régionale et interdépartementale de  
l'hébergement et du logement,  
Directions régionales de la jeunesse, des sports et de  
la cohésion sociale,  
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,  
Directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale 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 territoriales 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  
du Centre de liaisons européennes et internationales de sécurité sociale,  
de l'Ecole des hautes études de santé publique,  
de l'Ecole nationale de voile et des sports nautiques,  
de l'Ecole nationale des sports de montagne,  
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 national du sport, de l'expertise et de la performance,  
de l'Institut français du cheval et de l'équitation,  
de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire,  
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,

NOTE DE SERVICE N° DRH/SD2G/SD2E/2014/117 du 18 avril 2014 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour la saison HIVER 2014-2015.

**Date d'application : Immédiate**

Classement thématique : administration générale

<b>Résumé</b> : modalités de transmission des demandes des bénéficiaires de congés bonifiés et de réservation en vue de transport aérien
--

<b>Mots-clés</b> : 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 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.
- Décret n°2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat
- 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.
- Note de la DAGEMO N°087 du 6 juin 2003.

**Annexes :**

- Annexe I : tableau
- Annexe II : demande d'attribution d'un congé bonifié ou congé spécifique
- Annexe III : liste des pièces justificatives à joindre
- Annexe IV : liste des correspondants

La présente note de service a pour objet de fixer les modalités de dépôt et de transmission à la Direction des ressources humaines des demandes de congé bonifié ou congé spécifique pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 mars 2015.

Cette campagne concerne :

- l'ensemble des personnels d'administration centrale relevant des secteurs santé, cohésion sociale, jeunesse et sports et travail
- les personnels des secteurs santé, cohésion sociale et travail des services déconcentrés

Les dossiers de demande de congé bonifié doivent parvenir au plus tard **le 30 juin 2014, 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.

**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.

Par ailleurs, 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.

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.

S'agissant du congé spécifique, il est rappelé que le droit à congé n'est ouvert qu'aux fonctionnaires qui occupent un poste sur le territoire métropolitain et qui ont le centre de leurs intérêts moraux et matériels à Mayotte.

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 %.

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.

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

## **II. - MODALITES PRATIQUES**

### **Secteur Travail**

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 SD2E. 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.

### **Secteur Cohésion Sociale**

Les déplacements relèvent dans leur organisation des BRHAG ou des directions régionales. Les déplacements des agents relevant du ministère des affaires sociales et de la santé et des sports et de la jeunesse, y compris ceux liés aux congés bonifié ou spécifique sont organisés par l'agence de voyages titulaire du marché. Celle-ci se charge également de l'établissement des billets qui seront adressés directement aux agents concernés.

### **Secteur Santé**

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 ou congé spécifique 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.

### **ATTENTION :**

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 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. 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

#### **RAPPEL DE LA DATE LIMITE D'ENVOI DE LA DEMANDE :**

**Le 30 juin 2014, délai de rigueur.**

Pour les Ministres et par délégation  
Le Directeur des ressources humaines

*signé*

Joël BLONDEL

ANNEXE I

DIRECTION:

CONGE BONIFIE  - CONGE SPECIFIQUE  (1)  
SAISON "HIVER 2014/2015"

Grade de l'agent :

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

(1) cocher la case correspondante



Ministère des affaires sociales et de la santé  
Ministère du travail, de l'emploi et du dialogue social  
Ministère des droits des femmes, de la ville, de la jeunesse et des sports

Direction des ressources humaines

Sous-direction des carrières, des parcours et de la rémunération des personnels

## A N N E X E II

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN  
CONGE BONIFIE  CONGE SPECIFIQUE   
(Cocher la case correspondante)

(Décrets n°78-399 du 20 mars 1978 et n°2007-955 du 15 mai 2007)

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 congé bonifié ou de congé spécifique ?

*(Rappel : les agents bénéficiaires d'un congé spécifique ne bénéficient pas de l'indemnité de cherté de vie)*

Date de départ du dernier congé : 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 1 note de bas de page)

- Date de titularisation :

---

---

Nota 1 : le calcul de l'ouverture des droits à congé bonifié ou du congé spécifique 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  
(rayer les mentions inutiles)

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 2 (note de bas de page):  
(voir nota 2)

---

Nota 2 : 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	LIEU DE NAISSANCE	LIEU DE RESIDENCE
PARENTS			
ENFANTS			
FRERES et SOEURS			

Je soussigné(e)  
nota 3).

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus. (voir

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 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 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

#### **SD2C**

Bureau des personnels techniques et d'inspection des affaires sanitaires et sociales

#### **MEDECINS INSPECTEURS DE SANTE PUBLIQUE**

Annie PIGOT

[annie.pigot@sg.social.gouv.fr](mailto:annie.pigot@sg.social.gouv.fr)

#### **PHARMACIENS INSPECTEURS DE SANTE PUBLIQUE**

Jimmy ROCHE

[jimmy.roche@sg.social.gouv.fr](mailto:jimmy.roche@sg.social.gouv.fr)

#### **INGENIEURS DU GENIE SANITAIRE**

Ghislaine BREBION

[ghislaine.brebion@sg.social.gouv.fr](mailto:ghislaine.brebion@sg.social.gouv.fr)

#### **TECHNICIENS SANITAIRES ET DE SECURITE SANITAIRE**

Valérie BOUET

[valerie.bouet@sg.social.gouv.fr](mailto:valerie.bouet@sg.social.gouv.fr)

#### **INGENIEURS D'ETUDES SANITAIRES ET ADJOINTS SANITAIRES**

Solange MICHELET

[solange.michelet@sg.social.gouv.fr](mailto:solange.michelet@sg.social.gouv.fr)

#### **CONSEILLERS TECHNIQUES DE SERVICE SOCIAL**

Gwenaëlle PUIG

[gwenaelle.puig@sg.social.gouv.fr](mailto:gwenaelle.puig@sg.social.gouv.fr)

#### **ASSISTANTS DE SERVICE SOCIAL**

Françoise LEPREUX

[françoise.lepreux@sg.social.gouv.fr](mailto:françoise.lepreux@sg.social.gouv.fr)

#### **INFIRMIERS DE L'ETAT DE CATEGORIE A ET DE CATEGORIE B**

Mylé DEGLUAIRE

[myle.degluaire@sg.social.gouv.fr](mailto:myle.degluaire@sg.social.gouv.fr)

Cynthia BERTIN

[cynthia.bertin@sg.social.gouv.fr](mailto:cynthia.bertin@sg.social.gouv.fr)

## **INSPECTEURS DE L'ACTION SANITAIRE ET SOCIALE**

Mireille BECDRO  
[mireille.becdoro@sg.social.gouv.fr](mailto:mireille.becdoro@sg.social.gouv.fr)

Marie-Josée BELLEGARDE  
[marie-josée.bellegarde@sg.social.gouv.fr](mailto:marie-josée.bellegarde@sg.social.gouv.fr)

Jacqueline CORNET  
[jacqueline.cornet@sg.social.gouv.fr](mailto:jacqueline.cornet@sg.social.gouv.fr)

Charlotte DERRIEN  
[charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr](mailto:charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr)

Catherine TARTARY  
[catherine.tartary@sg.social.gouv.fr](mailto:catherine.tartary@sg.social.gouv.fr)

### **SD2D**

Personnels de la jeunesse et des sports, de l'éducation nationale et des instituts spécialisés

Françoise PARCHANTOUR  
[françoise.parchantour@sg.social.gouv.fr](mailto:françoise.parchantour@sg.social.gouv.fr)

Noria BELMOKHTAR  
[noria.belmokhtar@sg.social.gouv.fr](mailto:noria.belmokhtar@sg.social.gouv.fr)

### **SD2E**

Bureau des personnels du travail et de l'emploi

## **INSPECTEURS et CONTROLEURS DU TRAVAIL**

Dominique HAFFNER  
[dominique.haffner@sg.social.gouv.fr](mailto:dominique.haffner@sg.social.gouv.fr)

Sylvie PLANCHE  
[sylvie.planche@sg.social.gouv.fr](mailto:sylvie.planche@sg.social.gouv.fr)

### **SD2F**

Bureau des personnels administratifs de catégorie A

## **ATTACHES**

Laurette PEGORARO  
[laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr](mailto:laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr)

Brigitte CURTINOT  
[brigitte.curtinot@sg.social.gouv.fr](mailto:brigitte.curtinot@sg.social.gouv.fr)

### **SD2G**

Personnels administratif et technique de catégorie B et C

## **ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

Fidèle CORREA  
[fidele.correa@sg.social.gouv.fr](mailto:fidele.correa@sg.social.gouv.fr)

Corinne CANNIZZO  
[Corinne.cannizzo@sg.social.gouv.fr](mailto:Corinne.cannizzo@sg.social.gouv.fr)

## **ADJOINTS TECHNIQUES**

Patrick MENGOLLI  
patrick.mengolli@sg.social.gouv.fr

## **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS**

Marie-Thérèse BIZET  
marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr

Sandrine BERTIN  
[sandrine.bertin@sg.social.gouv.fr](mailto:sandrine.bertin@sg.social.gouv.fr)