



MINISTÈRE DES SOLIDARITES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DES SPORTS

SECRETARIAT GENERAL
Direction des ressources humaines
(DRH)

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

- Validée par le CNP le 26/07/2013
Visa CNP 2013-176
- Examinée par le COMEX du
24 juillet 2013

La ministre des solidarités et de la santé
La ministre du travail
Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse
La ministre des sports

à

Destinataires in fine

NOTE D'INFORMATION N° DRH/SD2G/2019/101 du 26 avril 2019 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour les saisons d'été et d'hiver

Date d'application : Immédiate

Classement thématique : administration générale

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

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 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°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires.
- 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.
Annexe : Guide des congés bonifiés pour les fonctionnaires des ministères sociaux

La présente note d'information a pour objet de fixer les modalités générales de dépôt et de transmission à la Direction des ressources humaines des demandes de congés bonifiés.

****Pour la saison d'hiver : la période de prise de congés bonifiés se déroule du 1^{er} novembre au 31 mars de l'année en cours.***

****Pour la saison d'été : la période de prise de congés bonifiés se déroule du 1^{er} avril au 31 octobre de l'année en cours.***

Ces campagnes concernent :

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

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

***le 15 juin de l'année, pour les congés d'hiver
le 15 décembre de l'année, pour les congés d'été***

déla **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.

CONSTITUTION DU DOSSIER

- Le dossier de demande de congés bonifiés est constitué de l'annexe I et de l'annexe II du guide des congés bonifiés pour les fonctionnaires des ministères sociaux, 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 accessible sur l'intranet des ministères sociaux.

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

Pour les Ministres et par délégation
Le Chef de service
Adjoint au directeur des ressources humaines

signé

Eric LEDOS

Destinataires de la note d'information :

Monsieur le ministre de l'intérieur,
(*Direction générale des étrangers en France*)
Monsieur le ministre de l'agriculture, 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,
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 et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale,
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 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 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 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,
de Centres de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportives



GUIDE DES CONGÉS BONIFIÉS

Pour les fonctionnaires des ministères sociaux



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

Avril 2019

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1 • LES TEXTES ET DOCUMENTS

- a. Décrets, arrêtés, circulaires
- b. Annexes

2 • LE CHAMP D'APPLICATION

- a. Les personnels concernés
- b. Agents en PNA
- c. Agents affectés en établissement

3 • LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a. Ouverture du droit à congé bonifié
- b. Détermination du lieu de résidence
- c. Examen des demandes

4 • MODALITÉS 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 congés bonifiés pour l'ensemble des corps administratifs, techniques et d'inspection des trois départements ministériels.

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

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

Annexe 5 : Demande nominative congés bonifiés

2 • LE CHAMP D'APPLICATION

Le droit à congés bonifiés n'est ouvert qu'aux fonctionnaires titulaires qui exercent leurs fonctions, soit :

- ♦ 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, soit à Mayotte ;
- ♦ 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 ou à Mayotte.

Les personnels concernés

Le présent guide est applicable à l'ensemble des personnels titulaires de l'administration centrale et des structures territoriales (DRJSCS, DJSCS, DRIHL, DIRECCTE, DIECCTE, DDCS, DDCSPP, DCS-TEP...), 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.

À 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 congés bonifiés

- * **Durée minimale de service ininterrompu exigée**

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. La périodicité du bénéfice de ce congé est de 36 mois, mais des autorisations de report ou d'anticipation peuvent être accordées.

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**

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. 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) Examen des demandes

L'ouverture du droit à congé bonifié fait l'objet d'un examen à l'occasion de CHAQUE DEMANDE¹ 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.

La durée maximale totale 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, soit 35 jours consécutifs, 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 consécutifs². Ces périodes ne sont pas fractionnables.

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

Lorsque l'agent demande à bénéficier de la durée maximale du congé bonifié (soit 65 jours selon les textes réglementaires en vigueur), il doit reprendre son poste le lendemain, de ce fait **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.

¹ 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.

² Il est rappelé aux agents que la reprise sur poste doit s'effectuer impérativement le lendemain de leur retour.

4 • MODALITÉS 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 ou transports d'animaux (l'agent devra s'adresser directement à la compagnie aérienne).

a) Secteurs Travail, Jeunesse, Sports et Cohésion Sociale

RAPPEL : la procédure pour les agents relevant du secteur travail (Proq 155) est désormais similaire à celle des agents relevant du secteur santé (Proq 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.cscnanterre.fr@contactcwt.com, afin d'établir les plans de vol et les réservations des billets d'avion.

Attention, tout courriel adressé au voyageur doit impérativement mentionner les éléments suivants, afin de lui permettre de vous identifier (et d'éviter toute procédure de création d'un nouveau compte, qui serait inutile et inappropriée) : N° marché :13001100263 - N° compte CWT : 151878

Il est important que le BRHAG ou le SRHP mette systématiquement la DFAS en copie des échanges avec le voyageur : maria.meliciano@sso.social.gouv.fr et gisele.berisson@sg.social.gouv.fr

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.

Ainsi, le BRHAG ou SRHP, adresse un mél au voyageur, mentionnant les références de la réservation déjà reçue, accompagné du scan de l'arrêté et demandant l'émission des billets d'avion et du tableau figurant en Annexe 5. Il adresse copie de ce courriel à la DFAS (cf. adresses mél ci-dessus).

Pour votre information, le voyageur communiquant exclusivement avec les SRHP ou BRHAG, les billets d'avion dématérialisés seront adressés 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 à adresser au bureau gestionnaire du corps de l'agent, à la DRH, qui appréciera de la nécessité d'établir un arrêté modificatif.

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 (imputation des frais de déplacement afférents sur l'UO 0124-CDAF-CSGI du programme 124).

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 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 (l'agent devra s'adresser directement à la compagnie aérienne).

e) Calendrier

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

- ♦ ***le 15 juin de l'année, pour les congés d'hiver***
- ♦ ***le 15 décembre de l'année, pour les congés d'été***

CONGÉ BONIFIÉ

N° marché : 13001100263

N° compte CWT : 151878

SAISON HIVER – année : _____

SAISON ÉTÉ – 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 METRO-POLE* (débarquement)	DESTINATION	AYANT(S) DROIT VOYAGEANT AVEC LE BÉNÉFICIAIRE		
				NOM PRÉ-NOM	LIEN DE PA-RENTÉ	DATE DE NAISSANCE ENFANTS



Ministère des solidarités et de la santé

Ministère du travail

Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Ministère des sports

Direction des ressources humaines

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

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CONGÉ BONIFIÉ

(Décrets n° 78-399 du 20 mars 1978 et n° 2014-729 du 27 juin 2014)

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 :

Études élémentaires du..... au justificatif

Études secondaires du au justificatif

IV - CARRIÈRE ADMINISTRATIVE

Corps actuel :

Grade actuel :

Date de la 1ère 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^{ème} anniversaire)

NOMS PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	LIEN DE PA- RENTÉ	SITUATION (Salarié/Apprenti/Étudiant)

- ALLOCATAIRE :

Nom du prestataire des allocations familiales ¹ :

(Voir note de bas de page)

Attestation de la C.A.F

¹ 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/SŒURS **			

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

** Copie du livret de famille

Je soussigné(e)
renseignements ci-dessus ². (voir note de bas de page).

certifie sur l'honneur l'exactitude des

Cachet et Visa du supérieur hiérarchique

Date :

Signature :

Voir ANNEXE III - liste des pièces justificatives à joindre

² 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.

Liste des documents à joindre pour l'étude des conditions d'attribution

CONDITIONS	Liste des pièces justificatives	Observations
<p><u>CRITÈRES DE BASE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieu de naissance dans le DOM • Scolarité obligatoire dans le DOM • Résidence dans le DOM avant l'entrée dans la Fonction publique 	<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>Document justifiant de l'ensemble de la scolarité obligatoire de 6 à 16 ans (ou 14 ans pour les agents nés avant 1953). Ce document peut être demandé au Rectorat concerné.</p>
<p><u>CRITÈRES MORAUX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascendants directs (père, mère frères ou sœurs) • Domiciliation des parents (ou frères et sœurs) • Sépulture du/des parents direct 	<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 6 mois</p> <p>Attestation de la Mairie de la commune ou copie de la concession</p>	
<p><u>CRITÈRES MATÉRIELS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien matériel en propriété dans le DOM • Bien matériel en location dans le DOM 	<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>	

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

- 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 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^{ème} 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 le 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

CORPS	Gestionnaires correspondants
Médecins inspecteurs de santé publique et pharmaciens inspecteurs de santé publique	Joëlle CHARTIER : joelle.chartier@sg.social.gouv.fr Yveline MAVILLE : yveline.maville@sg.social.gouv.fr Juan-Carlos FIGUEROA : juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs du génie sanitaire	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA : isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr
Techniciens sanitaires et de sécurité sanitaire	Solange MICHELET : solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Ingénieurs d'études sanitaires	Isabelle JOYEUX-GUEDELHA : isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr
Adjointes sanitaires	Solange MICHELET : solange.michelet@sg.social.gouv.fr
Conseillers techniques de service social	Nathalie GRENET : nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr
Assistants de service social	Nathalie GRENET : nathalie.grenet@sg.social.gouv.fr
Infirmiers de l'Etat de catégorie A et de catégorie B	Mathilde ASSERE : mathilde.asserre@sg.social.gouv.fr Sarah CARPON : sarah.carpon@sg.social.gouv.fr
Inspecteurs de l'action sanitaire et sociale	Mireille BECDRO : mireille.becdro@sg.social.gouv.fr Marie-Josée BELLEGARDE : marie-josee.bellegarde@sg.social.gouv.fr Charlotte DERRIEN : charlotte.derrien@sg.social.gouv.fr Bruno GLIKMANS : bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr Jamila REGUIDA : jamila.reguida@sg.social.gouv.fr Béchir SAHLI : bechir.sahli@sg.social.gouv.fr
Personnels de l'éducation nationale affectés à l'administration centrale des ministères sociaux	Florence FANTHOU : florence.franthou@sg.social.gouv.fr Noria BELMOKHTAR : noria.belmokhtar@sg.social.gouv.fr Thérèse THEMISTOCLE : therese.themistocle@sg.social.gouv.fr
Inspecteurs et contrôleurs du travail	Clotilde ESTEVES : clotilde.esteves@sg.social.gouv.fr Sylvie PLANCHE : sylvie.planche@sg.social.gouv.fr
Attachés	Laurette PEGORARO : laurette.pegoraro@sg.social.gouv.fr Valérie SERAND-SAADAOUI : valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr
Secrétaires administratifs	Marie-Thérèse BIZET : marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr Rose-Marie HAMZA : rose-marie.hamza@sg.social.gouv.fr
Adjointes administratives et adjointes techniques	Corinne CANNIZZO : corinne.cannizzo@sg.social.gouv.fr Isabelle CHAMPALOU : isabelle.champalou@sg.social.gouv.fr Fadila DJOUADOU : Fadila.djouadou@sg.social.gouv.fr Alain RUIMY : alain.ruimy@sg.social.gouv.fr Sylvie GIROD-ROUX : sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr



D.M.E

Demande nominative congés bonifiés

CARLSON WAGONLIT TRAVEL

A transmettre à cb.csnanterre.fr@contactwtf.com

Tél : 01 77 53 50 14

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 09 h 00 à 19 h 00

Mettre systématiquement en copie gisele.berisson@sg.socsl.gouv.fr & maria.meliciano@sg.sodal.gouv.fr

Mon de service au service : **10005**

N° de service : **928100002**

N° de compte CRT : **92810**

Précision :

Mon de responsable :

Destinations/ Noms Prénoms des agents ML que indiqués sur la pièce d'identité	Altération	A parts d'ords	Lien de parenté	N° de téléphone portable pour recevoir les informations ou pour des impayés (annulations, modifications de vols, retards, etc...)	Date de naissance	Date Départ Aller	Date Retour	Aéroport Départ	Aéroport Destination	Aller		Retour		Observations
										n° de Vol	heure départ	heure arrivée	n° de Vol	
GUADELOUPE														
MARTINIQUE														
REUNION														
GUYANE														
MAYOTTE														
ST PIERRE ET MIQUELON														

0,00 €

Bon pour accord de la proposition au tarif de :

Personne habilitée

Nom / Prénom

Signature / Tampon