



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

SECRETARIAT GENERAL  
Direction des ressources humaines  
(DRH)

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

**NOTE  
CONGE BONIFIE  
ETE 2019**

- 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  
La ministre des sports

à

Destinataires in fine

**NOTE D'INFORMATION N°** DRH/SD2G/2018/233 du 16 octobre 2018 relative au transport par voie aérienne des personnels bénéficiaires de congés bonifiés pour la saison ÉTÉ 2019.

**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.

**Annexes :**

- Annexe I : tableau agent
- 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 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> avril 2019 au 31 octobre 2019.

Cette campagne concerne :

- 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 congé bonifié doivent parvenir au plus tard **le 14 décembre 2018** **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.

#### **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 titulaires 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, soit à Mayotte ;
- 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 ou à Mayotte.

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.

Sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier du congé bonifié 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. 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.

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 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.

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 consécutifs\*\*. Ces périodes ne sont pas fractionnables.

A cet égard et quelle que soit la durée, la fin du congé bonifié correspond au jour de débarquement.

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.**

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.

## **II. - MODALITÉS PRATIQUES**

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.

### **Secteurs Travail, Jeunesse, Sports, Santé et Cohésion Sociale**

**ATTENTION :** *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 directions régionales ou des établissements publics. Les déplacements des agents sont organisés par l'agence de voyage titulaire du marché. Celle-ci se charge également de l'établissement des billets.

\* 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.

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

Les services de ressources humaines de proximité (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 aux agents par votre l'intermédiaire.**

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.**

## **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.

## **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 par l'agent que dans un cas de force majeure et sur production de justificatifs.

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.

### **III. - AGENTS RESIDANT OUTRE-MER**

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

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

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

**Le 14 décembre 2018, délai de rigueur.**

Pour les Ministres et par délégation

Le Directeur des ressources humaines

***signé***

Joël BLONDEL

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

ANNEXE I

SERVICE D'AFFECTATION : .....

CONGÉ BONIFIÉ   
SAISON ETE 2019

Corps de l'agent : .....

Grade de l'agent : .....

NOM PRÉNOM DU BÉNÉFICIAIRE	DATE DE DÉPART SOUHAITÉE	DATE SOUHAITÉE DE DÉBARQUEMENT AU RETOUR	DESTINATION	AYANT(S) DROIT VOYAGEANT AVEC LE BÉNÉFICIAIRE		
				NOM PRÉNOM	LIEN DE PARENTÉ	DATE DE NAISSANCE ENFANTS



Ministère des solidarités et de la santé  
Ministère du travail  
Ministère de l'éducation nationale  
Ministère 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 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 :

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

Etudes 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<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 et SOEURS*			

\* Copie du livret de famille des parents

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 page suivante la 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).

## ANNEXE III

### 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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>Facture/justificatif de domicile ou attestation de résidence</p> <p>Attestation de la Mairie de la commune ou copie de la concession</p> <p>Copie de la dernière taxe foncière</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 :

- 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 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)**
-

## 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 & PHARMACIENS INSPECTEURS DE SANTE PUBLIQUE**

Joëlle CHARTIER  
[joelle.chartier@sg.social.gouv.fr](mailto:joelle.chartier@sg.social.gouv.fr)

Yveline MAVILLE  
[yveline.maville@sg.social.gouv.fr](mailto:yveline.maville@sg.social.gouv.fr)

Juan-Carlos FIGUEROA  
[Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr](mailto:Juan-carlos.figueroa@sg.social.gouv.fr)

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

Isabelle JOYEUX-GUEDELHA  
[isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr](mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr)

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

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

#### **INGENIEURS D'ETUDES SANITAIRES**

Isabelle JOYEUX-GUEDELHA  
[isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr](mailto:isabelle.joyeux-guedelha@sg.social.gouv.fr)

#### **ADJOINTS SANITAIRES**

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

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

Laurent TIBERE  
[laurent.tibere@sg.social.gouv.fr](mailto:laurent.tibere@sg.social.gouv.fr)

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

Laurent TIBERE  
[laurent.tibere@sg.social.gouv.fr](mailto:laurent.tibere@sg.social.gouv.fr)

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

Mathilde ASSERE  
[mathilde.assere@sg.social.gouv.fr](mailto:mathilde.assere@sg.social.gouv.fr)

Sarah CARPON  
[sarah.carpon@sg.social.gouv.fr](mailto:sarah.carpon@sg.social.gouv.fr)

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

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

Bruno GLIKMANS  
[bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr](mailto:bruno.glikmans@sg.social.gouv.fr)

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

Jamila REGUIDA  
[jamila.reguida@sg.social.gouv.fr](mailto:jamila.reguida@sg.social.gouv.fr)

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

Béchir SAHLI  
[bechir.sahli@sg.social.gouv.fr](mailto:bechir.sahli@sg.social.gouv.fr)

## **SD2D**

Personnels de l'éducation nationale affectés à l'administration centrale des ministères sociaux

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

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

Chris ANDRIEN  
[Chris.andrien@sg.social.gouv.fr](mailto:Chris.andrien@sg.social.gouv.fr)

## **SD2E**

Bureau des personnels du travail et de l'emploi

### **INSPECTEURS et CONTROLEURS DU TRAVAIL**

Clotilde ESTEVES  
[clotilde.esteves@sg.social.gouv.fr](mailto:clotilde.esteves@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)

Valérie SERAND-SAADAoui  
[valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr](mailto:valerie.serand-saadaoui@sg.social.gouv.fr)

## **SD2G**

Personnels administratif et technique de catégorie B et C

### **ADJOINTS ADMINISTRATIFS**

Frédéric RAMEAU  
[frederic.rameau@sg.social.gouv.fr](mailto:frederic.rameau@sg.social.gouv.fr)

Alain RUIIMY  
[alain.ruimy@sg.social.gouv.fr](mailto:alain.ruimy@sg.social.gouv.fr)

Isabelle CHAMPALOU  
[isabelle.champalou@sg.social.gouv.fr](mailto:isabelle.champalou@sg.social.gouv.fr)

Sylvie GIROD-ROUX  
[sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr](mailto:sylvie.girod-roux@sg.social.gouv.fr)

### **ADJOINTS TECHNIQUES**

Fadila DJOUADOU  
[fadila.djouadou@sg.social.gouv.fr](mailto:fadila.djouadou@sg.social.gouv.fr)

### **SECRETAIRES ADMINISTRATIFS**

Marie-Thérèse BIZET  
[marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr](mailto:marie-therese.bizet@sg.social.gouv.fr)

Rose-Marie HAMZA  
[rose-marie.hamza@sg.social.gouv.fr](mailto:rose-marie.hamza@sg.social.gouv.fr)