



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de l'encadrement et des relations
sociales
Bureau politiques sociales et rémunérations -
RH1A
120 rue de Bercy
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : Christine PATTEYN / Nathalie
THERMES
bureau.rh1a-conges-
bonifies@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 04 83 / 01 53 18 69 78

Paris, le 1er septembre 2020

Le Directeur général des Finances publiques
à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions
et services à compétence nationale ou
spécialisés

NC :

Dossier : 2020/08/6083

Circulaire

Instruction

Note de service

Objet : Prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés des agents de la DGFIP pour la campagne d'été 2021. Recensement des bénéficiaires, étude des droits et réservation des places.

Service(s) concerné(s) : Services des ressources humaines.

Calendrier : congés bonifiés entre le 1^{er} avril et le 31 octobre 2021

Résumé :

La présente note a pour objet de lancer la campagne de recensement des agents de la DGFIP bénéficiaires de congés bonifiés, pour la période du 1^{er} avril et le 31 octobre 2021 et d'en préciser le calendrier.

Le dispositif présenté concerne l'ensemble des agents de la DGFIP.

Il s'articule autour de trois phases :

- 1- le recensement, par les services d'affectation, des agents qui sollicitent un congé bonifié ;
- 2- l'étude des droits des agents recensés par le bureau RH-1A ;
- 3- la réservation, puis la commande des billets de transport, par le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH).

Cette campagne s'inscrit dans le cadre de la nouvelle réglementation relative au congé bonifié suite à la publication du décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, il est précisé que les agents qui ont annulé leur départ en congé bonifié lors de la campagne d'été 2020 en raison du contexte sanitaire pourront déposer une demande sur la campagne d'été 2021, quelle que soit leur période de droits.

Les services gestionnaires devront s'assurer que les agents susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié ont été informés de ce recensement dans des conditions permettant de respecter le calendrier exposé.

Les demandes de congés bonifiés devront être transmises au bureau RH-1A qui est seul compétent pour instruire tous les dossiers.

Toute difficulté dans la mise en œuvre de ce dispositif doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

1. Le nouveau cadre réglementaire

Le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique a modifié le décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyages du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.

1.1 Les principales évolutions par rapport au dispositif précédemment en vigueur sont les suivantes :

- le droit aux congés bonifiés est étendu aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.
- le droit aux congés bonifiés est étendu vers les collectivités d'outre-mer du Pacifique (Polynésie et Wallis et Futuna) et à la Nouvelle-Calédonie au profit des agents de l'État y ayant le centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM).
- A l'inverse, le congé bonifié aujourd'hui accordé, tous les 5 ans, vers la métropole, aux agents exerçant leurs fonctions sur le territoire ultramarin où ils disposent de leur CIMM est supprimé.
- la fréquence d'octroi des congés bonifiés est augmentée : actuellement fixée à 36 mois, la condition de durée de service pour l'ouverture du droit est réduite à 24 mois permettant ainsi un retour plus régulier de l'agent vers le territoire où il dispose du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM)
- en contrepartie, la bonification de 30 jours jusqu'alors attribuée dans le cadre des congés bonifiés est supprimée. L'agent est désormais libre de fixer la durée de son congé bonifié dans une limite fixée à 31 jours consécutifs (calculés entre la date d'arrivée sur le territoire où l'agent dispose de son CIMM et la date de départ vers le territoire où l'agent exerce ses fonctions).
- le bénéfice de la prise en charge des frais de transports peut être différé jusqu'au 12ème mois suivant l'ouverture du droit.

1.2 De nombreux éléments du dispositif actuel restent inchangés, notamment :

- les critères d'appréciation du CIMM ;
- la règle dite « d'indemnité de vie chère », selon laquelle l'agent est payé, pendant la durée du congé, selon les règles de rémunération applicables au territoire où le congé est pris (donc avec éventuelle sur-rémunération) ;
- les règles concernant la prise en charge des frais de transport par l'employeur, pour l'agent et ses enfants, ainsi que pour son conjoint/concubin en fonction de ses ressources ;
- la possibilité d'anticipation du départ en congé bonifié lorsque l'agent a un enfant scolarisé ;
- les périodes suspensives et interruptives de constitution des droits à congé bonifié.

1.3 Les agents qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un congé bonifié à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation (5 juillet 2020) peuvent opter :

- soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures (conditions détaillées dans le chapitre relatif aux congés bonifiés de l'instruction générale harmonisée) et utilisé dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture du droit ;
- soit pour l'application immédiate de la nouvelle réglementation (ouverture du droit à congé bonifié tous les 24 mois de service ininterrompu, mais sans la bonification de 30 jours)

Ce droit d'option concerne les fonctionnaires éligibles aux congés bonifiés (critères de l'ancien dispositif) qui sont dans l'une des deux situations suivantes :

- agent qui est déjà parti une ou plusieurs fois en congés bonifiés avant le 5 juillet 2020 ;
- agent qui n'est jamais parti en congés bonifiés mais qui a réalisé au moins 36 mois de service ininterrompu dans la fonction publique à la date du 5 juillet 2020.

En revanche, sont exclus de ce droit d'option :

- les agents ayant leur CIMM en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie ou à Wallis et Futuna (qui ne bénéficiaient pas de congés bonifiés jusqu'alors), ainsi que les nouveaux embauchés n'ayant pas effectué, au 5 juillet 2020, une période de 36 mois de service ininterrompu.
- les agents affectés là où ils ont leur CIMM. Ces agents pourront toutefois bénéficier d'un dernier congé bonifié.

Ces différentes évolutions du dispositif des congés bonifiés devaient être détaillées dans un guide de la DGAFP en cours de finalisation, guide qui vous sera diffusé dès réception.

2. Recensement des demandes

La demande de congés bonifiés (annexe 1), le mémento pratique (annexe 1 bis), la liste des pièces justificatives (annexe 2) et la fiche de renseignements (annexe 3) concernant les premières demandes et les situations où le droit à congé bonifié est réexaminé (cf. point 1.1.2 de la section 3 du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié) doivent être systématiquement transmis aux agents.

Les demandes de congés bonifiés complétées par les agents seront recensées par les services d'affectation¹ qui les adresseront au bureau RH-1A accompagnées de l'ensemble des pièces listées à l'annexe 2.

Les documents seront transmis, uniquement sous forme dématérialisée², à l'adresse suivante : bureau.rh1a-conges-bonifies@dgfip.finances.gouv.fr

L'attention des services est appelée sur le fait que les dossiers doivent faire l'objet d'un examen attentif de leur part avant d'être transférés au bureau RH-1A. Avant tout envoi, il est impératif que les services vérifient notamment que la demande de congés bonifiés est dûment complétée et signée par l'agent et par le chef de service, et que l'ensemble des pièces justificatives est joint au dossier.

Il est rappelé que l'agent qui opte pour un congé bonifié accordé dans les conditions antérieures à la réforme (congé bonifié accordé après 36 mois de service ininterrompu) ne peut se voir octroyer, la même année de jours de fractionnement, même s'il a consommé des jours d'ARTT entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année.

Par ailleurs, les agents bénéficiant du nouveau dispositif devront veiller à conserver suffisamment de jours de congés/ARTT pour couvrir la période de congé bonifié demandée.

Les services gestionnaires devront apporter une attention toute particulière aux agents bénéficiant de congés (maladie, formation professionnelle, maternité...) et demandant ou ayant demandé à bénéficier d'un congé bonifié. En effet, conformément à la réglementation en vigueur, un agent ne peut, sur une même période, bénéficier simultanément de deux congés. Les services RH devront donc tenir le bureau RH-1A informé de la situation de ces agents et lui communiquer les dates de reprise des fonctions ou l'informer en cas de renouvellement de congé de maladie.

Les dossiers complets (demandes des agents et pièces justificatives) devront parvenir impérativement au bureau RH-1A **le 21 octobre 2020 au plus tard**, sous peine de ne pouvoir être pris en compte pour la présente campagne.

En l'absence de toute demande, un courriel portant la mention « néant » devra être envoyé à l'adresse mentionnée *supra*.

Il est rappelé que lorsqu'un agent obtient, l'année de son départ en congé bonifié, une mutation sur le lieu de sa résidence habituelle, le départ en congé bonifié est annulé. Cette règle ne s'applique toutefois pas aux agents qui sont informés de leur mutation à destination du lieu de leur résidence habituelle après leur départ en congé bonifié.

¹ Il est rappelé que les services gestionnaires ne sont pas habilités à juger de la recevabilité ou non d'une demande de congé bonifié présentée par un agent. Dès lors qu'elle est dûment complétée et accompagnée de l'ensemble des justificatifs utiles au traitement du dossier, toute demande doit être transmise au bureau RH-1A.

² Un fichier sous format pdf pour chacun des documents fournis par chaque agent.

Il est également rappelé que, conformément à la réglementation développée au point 1.4 de la section 3 du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié, lorsqu'au cours d'une période de douze mois, un agent peut bénéficier de la prise en charge par l'État de frais de voyage de congé bonifié et de frais de voyage entre DOM/COM et métropole ou entre deux DOM/COM au titre d'une autre réglementation (formation professionnelle, épreuves dans le cadre d'un examen ou d'un concours, mutation...), **il ne peut prétendre à la gratuité que pour un seul voyage. En cas de cumul, les frais de déplacement non pris en charge par l'État sont ceux afférents au congé bonifié. Un agent qui se trouverait dans cette situation devra donc rembourser les frais de déplacement liés à son congé bonifié. C'est notamment le cas lorsque le délai de douze mois n'est pas respecté entre la date de retour de congé bonifié et l'installation dans le DOM/COM ou en métropole suite à mutation.**

Enfin, à titre exceptionnel, les agents qui ont dû annuler, en raison du contexte sanitaire, leur congé bonifié prévu initialement sur la campagne d'été 2020 pourront présenter une nouvelle demande sur la campagne d'été 2021 et ce quelle que soit leur période de droits.

3. Étude des droits

Après réception des dossiers, le bureau RH-1A procédera à l'étude des droits à congés bonifiés des agents recensés pour la période considérée.

Une première liste nominative de tous les agents recensés et des personnes qui les accompagnent sera transmise au SARH, au plus tard le 2 décembre 2020.

Après étude exhaustive de l'ensemble des dossiers recensés, les ajustements à opérer sur la première liste nominative seront portés à la connaissance du SARH au plus tard le 27 janvier 2021.

Dans le même temps, les services gestionnaires seront informés par courriel du bureau RH-1A adressé sur les balf des services des ressources humaines de la décision retenue pour chacun des agents recensés.

4. Réservation et commande des billets

Conformément aux dispositions du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié (section 3, point 4.1) et en application de la circulaire interministérielle du 16 août 1978 modifiée applicable à l'ensemble des agents de la fonction publique, les frais de voyage de congés bonifiés pris en charge par l'État sont limités aux **seuls frais de transport aérien entre la métropole et un DOM/COM et vice versa ou entre deux DOM/COM. Les frais de transport à l'intérieur du DOM/COM et en métropole ne sont pas pris en charge.**

La prise en charge des frais de transport est donc limitée aux trajets Paris/DOM-COM, DOM-COM/Paris ou DOM/COM-lieu d'exercice des fonctions/DOM/COM-lieu de la résidence habituelle.

De même, les trajets **directs** province/DOM-COM ou DOM-COM/province qui ne transitent pas par Paris sont pris en charge par l'administration.

Le SARH procédera à la réservation des billets d'avion des personnes figurant sur la liste ajustée auprès du voyageur. Il est rappelé que les réservations de billets des personnes qui accompagnent l'agent sans bénéficier elles-mêmes de la prise en charge des frais de voyage ne sont pas assurées par l'administration.

Les propositions de vol émises par le voyageur seront directement transmises par courriel du SARH aux agents concernés pour confirmation.

Après accord de ces derniers, formulé par retour de courriel, le SARH procédera à la commande des billets, puis les transmettra aux agents concernés à l'appui de la lettre dont le modèle est joint en annexe 4.

Parallèlement, le SARH adressera aux services gestionnaires un courrier dont le modèle, selon les lieux d'affectation et de congé, est joint en annexe 5, 6 ou 7.

Les demandes de modifications des dates de voyage ne sont pas acceptées sauf circonstances exceptionnelles. Les agents contraints de modifier les dates de voyage initialement sollicitées doivent effectuer leur demande, en justifiant le motif, auprès de leur direction d'affectation, qui la communiquera pour avis au bureau RH-1A. Si la demande est validée par le bureau RH1A au vu des circonstances exceptionnelles justifiées par l'agent, l'accord sera transmis à la direction d'affectation de l'agent et au SARH qui procédera aux modifications demandées.

Pour le Directeur général et par délégation,
La sous-directrice de l'encadrement et des relations
sociales

signé

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteur(s) à la DG (uniquement à l'usage des services RH des directions) :

Bureau RH1A (pour le recensement et l'étude des droits)

Christine PATTEYN – Tél. : 01 53 18 04 83

Nathalie THERMES – Tél. : 01 53 18 69 78

mél. : bureau.rh1a-conges-bonifies@dgfip.finances.gouv.fr

SARH (pour les réservations de billets)

Denise LEROY – Tél. : 01 57 33 85 40

mél. : sarh.congesbonifies@dgfip.finances.gouv.fr

Pièces jointes à la note :

- [Annexe n° 1 : Demande de congé bonifié](#)

- [Annexe n° 1bis : Mémento pratique](#)

- [Annexe n° 2 : Liste des pièces justificatives à joindre à la demande](#)

- [Annexe n° 3 : Fiche de renseignements destinée à déterminer le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent](#)

- [Annexe n° 4 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux intéressés](#)

- [Annexe n° 5 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste en métropole et qui passent leur congé bonifié dans un DOM/COM](#)

- [Annexe n° 6 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un DOM/COM et qui passent leur congé bonifié dans un autre DOM/COM](#)

- [Annexe n° 7 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un DOM/COM et qui passent leur congé bonifié en métropole](#)