

Paris, le **27 JUIN 2011**

**SECRETARIAT GENERAL**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES  
DES ÉTUDES ET DES STATUTS

DIRECTION DES RESSOURCES  
ET DES COMPÉTENCES  
DE LA POLICE NATIONALE

SOUS-DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS  
TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

**00 1 4 6 9**

**Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer,  
des collectivités territoriales et de  
l'immigration**

**A**

**Mesdames et Messieurs les Préfets**

**Monsieur le Préfet de Police  
Secrétariat Général**

**Messieurs les Préfets délégués  
pour la sécurité et la défense**

**Monsieur le Directeur Général  
de la Gendarmerie Nationale**

**Mesdames et Messieurs les Directeurs  
Généraux, Directeurs et Chefs de service**

**Objet :** Congés bonifiés des fonctionnaires originaires des départements d'Outre-mer et planifications des transports au titre de 2012.

**PJ :** Un dossier type (demande et fiche de renseignements) à renvoyer

**Résumé :** La présente circulaire a pour objet de recenser les personnels titulaires susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié en 2012 et de disposer des informations nécessaires à l'étude de leur droit à ce congé. Pour les agents désireux d'en bénéficier entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre 2012, les dossiers doivent être retournés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2011 ; pour ceux qui désirent bénéficier de ce congé entre le 1<sup>er</sup> novembre 2012 et le 31 mars 2013, les dossiers sont à renvoyer avant le 2 mars 2012.

Je vous remercie de bien vouloir procéder au recensement des personnels titulaires administratifs, techniques et scientifiques du ministère de l'Intérieur souhaitant bénéficier d'un congé bonifié entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre 2012 pour la période «été» et entre le 1<sup>er</sup> novembre 2012 et le 31 mars 2013 pour la période «hiver».

**Constitution du dossier**

Je vous rappelle que les dossiers doivent être renvoyés :

- Au SG-DRH-SDP-BAGES pour les personnels affectés dans les services relevant des préfectures, les personnels des services centraux autres que ceux de la direction générale de la police nationale.
- A la DRCPN-SDARH-BPATS pour les personnels affectés dans les services centraux de la police nationale.
- Aux bureaux de gestion des SGAP et SATP pour les agents relevant de leur ressort.
- Aux commandants des régions de gendarmerie commandant la zone de défense pour les agents relevant de leur ressort.

Votre envoi doit être accompagné des pièces énumérées dans la fiche de renseignements. Tout dossier incomplet vous sera retourné avec la liste et la nature des pièces manquantes

## a) Contenu

Je vous demande d'utiliser uniquement le formulaire ci-joint pour constituer les demandes des agents. Il comprend :

- une demande à viser par le supérieur hiérarchique ;
- une fiche de renseignements que l'agent doit remplir soigneusement **sans négliger aucune rubrique**. Ces informations doivent, en effet permettre d'étudier les droits à congé du demandeur et de déterminer de manière fiable la localisation de la « résidence habituelle » ou du « centre des intérêts moraux et matériels » qui fondent le droit à congé selon le décret du 20 mars 1978.

Je vous demande de veiller en particulier à vérifier les dates de titularisation dans la fonction publique, qu'elle soit celle de l'Etat, hospitalière ou territoriale.

Je rappelle qu'à l'occasion de la première demande, il convient de fournir des documents originaux. Les renouvellements doivent préciser les modifications intervenues et comporter les justificatifs correspondants.

## b) Modifications, reports et annulations

Les demandes de modification de dates, très fréquentes, doivent rester exceptionnelles et répondre à des raisons sérieuses faisant l'objet d'une motivation détaillée, sous couvert de la voie hiérarchique. Il est donc conseillé aux personnels, dans le choix des dates de congé, d'anticiper notamment les examens scolaires et les inscriptions universitaires.

Par ailleurs, l'application de la convention du ministère avec le voyageur Carlson Wagonlits entraîne une pénalité comprise entre 100 € et 300 €, selon la compagnie aérienne, lorsqu'une modification de date est formulée à compter du 35<sup>ème</sup> jour précédant le départ. Ces pénalités sont à la charge du fonctionnaire.

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par courrier.

## c) Conditions de prise en charge des ayant droits

Les frais de transport du conjoint sont pris en charge à la condition de ne pas être réglés par son employeur et sous réserve que ses revenus soient **inférieurs à l'indice brut 340**, conditions à démontrer par les justificatifs demandés dans la fiche. Dans le cas contraire, une réservation à titre payant peut être faite si le fonctionnaire le désire.

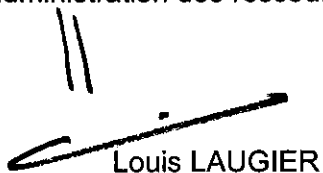
La prise en compte des enfants à charge, au sens des prestations sociales est prévue jusqu'au 20<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant. Les enfants ayant eu 20 ans avant la date de départ en congé bonifié ne seront donc pas pris en charge. Lorsque les membres du couple sont séparés de fait, de droit ou divorcés, pourra bénéficier de la prise en charge de l'enfant, **le parent auprès duquel il vit**.

Il convient de préciser que l'enfant peut être légitime, naturel, adopté, pupille de la Nation dont l'agent est tuteur ou recueilli (cf.circulaire de la CNAV du 30 avril 2004). La réglementation n'exige pas de lien de parenté mais seulement la responsabilité affective, éducative et matérielle de l'enfant.

La circulaire et le dossier type sont accessibles sur le site intranet de la DRH (Ressources humaines - temps de travail : textes - congés bonifiés, le formulaire de demande dans la rubrique « documents utiles ») ainsi que sur ceux de la DRCPN et de la DGGN.

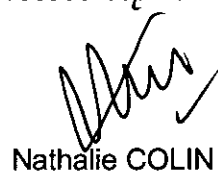
Pour le Ministre et par délégation,

Le sous-directeur  
de l'administration des ressources humaines



Louis LAUGIER

La sous-directrice  
des ressources humaines



Nathalie COLIN