



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Paris, le 23 JUIL. 2009

**SECRETARIAT GENERAL**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS  
BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES  
DES ÉTUDES ET DES STATUTS

**Le Ministre de l'Intérieur  
De l'Outre-Mer et des  
Collectivités Territoriales**

**A**

**Mesdames et Messieurs les  
Préfets**

- **Monsieur le Préfet de Police  
Secrétariat Général**

- **Messieurs les Préfets  
De Zone de Défense**

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

00 12 29

**Objet** : Congés bonifiés des fonctionnaires originaires des départements d'Outre-Mer et planifications des transports.

**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 2010 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 30 octobre 2010, les dossiers doivent être retournés avant le 1<sup>er</sup> octobre 2009 ; pour ceux qui désirent bénéficier de ce congé entre le 1<sup>er</sup> novembre 2010 et le 31 mars 2011, une circulaire ultérieure sera diffusée pour l'ensemble des agents dont la gestion relève de la DRH et des services centraux de la police.

Je vous remercie de bien vouloir procéder au recensement des personnels titulaires administratifs et techniques du ministère de l'Intérieur (sont exclus les agents affectés dans des services de la police nationale visés par le télégramme n°165 du 16 avril 2009 envoyé par le bureau des personnels administratifs, techniques et scientifique de la DAPN et les télégrammes équivalents des SGAP) en fonction dans vos services et susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 octobre 2010 pour la période «été».

## **I Constitution du dossier**

Je vous rappelle que les dossiers doivent être renvoyés au Secrétariat Général-DRH-BAGES avant le 1<sup>er</sup> octobre 2009 pour les agents qui souhaitent en bénéficier durant l'été 2010. 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 de bien vouloir utiliser 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 Wagon-lits 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 par courrier.

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

Il convient également de rappeler que les frais de transport du conjoint sont pris en charge à la condition de ne pas être réglés par l'employeur de celui-ci 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. Par ailleurs 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**.

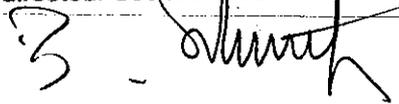
Il convient de préciser que l'enfant peut être légitime, naturel, adopté, pupille de la Nation dont l'agent est tuteur ou recueilli (cf.circulaire de la CNAV du 30 avril 2004). La réglementation n'exige pas de lien de parenté mais seulement la responsabilité affective, éducative et matérielle de l'enfant.

\*

La circulaire et le dossier type sont accessibles sur le site intranet de la DRH.

Pour le Ministre et par délégation,

Pour le ministre et par délégation,  
le directeur des ressources humaines

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B. Schmelz', written over a horizontal dashed line.

**Bernard SCHMELTZ**

**DEMANDE DE CONGE BONIFIE  
POUR 2010**

**NOM et PRENOM :** ..... **Tel bureau :**.....

**GRADE :**.....**AFFECTATION :**.....

**POSITION AU COURS DES 36 DERNIERS MOIS :**.....

**DATE DE TITULARISATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE :**.....

**DATE D'ENTREE au Ministère de l'INTERIEUR :**    /    /    **MODE d'ACCES :**.....

**DATE DE TITULARISATION au Ministère de l'Intérieur :**.....

**DESTINATION**.....

Dates du congé bonifié (65 jours) : .....

Dates de réservation souhaitées.....**Aller**.....**Retour**.....

Date de reprise de fonctions : .....

Aéroport souhaité à souligner : Paris, Annecy, Bordeaux, Grenoble, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Mulhouse, Nantes, Nice, Nîmes, Rennes, Strasbourg, Toulouse.....

Noms et prénoms des bénéficiaires ayants droits pris en charge	Degré de parenté	Date de naissance	Départ le	Retour le

**Autres personnes voyageant à titre payant :**.....

**VISA DU CHEF DE SERVICE**

**DATE ET SIGNATURE**

Demande à renvoyer sous-couvert hiérarchique à Ministère de l'Intérieur ; Secrétariat Général ; DRH ; BAGES (bureau des affaires Générales, des Etudes et des statuts ; section des Affaires Générales) 7 rue Nélaton 750015 PARIS

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE AU CONGE BONIFIE

NOM et Prénom du demandeur : .....

Date et lieu de naissance : .....

Situation de famille : .....

*(joindre une photocopie du livret de famille ou du certificat de vie maritale, de PACS et les copies des cartes d'identité) ; dans le cas d'une séparation ou d'un divorce préciser, le cas échéant, le lieu de résidence des enfants et l'allocataire des prestations familiales)*

Date d'arrivée en métropole : .....

### **SITUATION ANTERIEURE A L'ENTREE DANS L'ADMINISTRATION**

-lieu de résidence au cours de l'enfance et l'adolescence : .....

*(indiquer la ou les adresses)* .....

.....

.....

-Etablissements où ont été effectuées la scolarité et les études (indiquer les classes, dates et noms et localisation des différents établissements) ; *joindre les justificatifs pour la 1<sup>ère</sup> demande* :

.....

.....

.....

.....

-lieu d'affectation durant le service militaire : .....

-domicile avant l'entrée dans l'administration: .....

Affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle :  
*(en indiquant les noms des collectivités ou sociétés employeurs et les dates)*

.....

.....

.....

### **SITUATION ACTUELLE**

-date d'entrée dans l'administration : .....

-date de nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire : .....

-date de titularisation : .....

-grade et affectation : .....

-lieu de résidence actuelle : .....

-lieu d'inscription sur les listes électorales : .....

-communes d'Outre-mer où sont payés certains impôts (sur le revenu, taxes foncière, taxe d'habitation, autres) et joindre les justificatifs (actualisés à la date de la demande).....

-biens fonciers ou immobiliers dont le demandeur est propriétaire ou locataire dans le DOM : .....

*(joindre justificatifs, titre de propriété, bail, taxes locales), actualisés à la date de la demande.*

-lieu(x) dans le DOM où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires , postaux ou d'épargne, actualisés à la date de la demande.:

### **SITUATION DES PARENTS**

- domicile des parents

(joindre les **justificatifs de résidence** : quittances de loyers, d'électricité ...)

- Père :.....  
- Adresse :.....  
- Date  
d'installation :.....

- Mère:.....  
- Adresse :.....  
- Date d'installation :.....

- Autres parents proches domiciliés dans le DOM  
indiquer leur adresse et leur lien de parenté :

.....  
.....  
.....

Joindre la photocopie du livret de famille des parents

### **SITUATION DU CONJOINT si LA PRISE EN CHARGE DU VOYAGE EST DEMANDEE**

Nom :.....

Prénom :.....

Date de naissance :.....

Lieu de naissance :.....

Date d'installation en métropole le cas échéant :.....

Date et lieu du mariage :..... ; Date et lieu du certificat de vie commune :.....

Date et lieu du pacte civil de solidarité :.....

(penser à joindre les justificatifs)

Si le conjoint ne travaille pas : « Je certifie que mon conjoint ne travaille pas et ne bénéficie d'aucune participation aux frais de transport ni en 2010 ni dans les années à venir »  
*Signature*

Si le conjoint travaille dans le secteur privé, veuillez remplir les rubriques suivantes :

-profession :.....

-employeur : (nom, adresse et téléphone).....

si le conjoint est fonctionnaire ou agent public :

-profession et grade :.....

-administration d'emploi :.....

-fournir **une attestation de l'employeur** selon laquelle ce dernier ne prend pas en charge les frais de congé bonifié

-fournir également les bulletins de salaire attestant que ceux-ci n'excèdent pas l'IB 340

**Dans les 3 cas, fournir le dernier avis d'imposition et la photocopie du livret de famille**

## **SITUATION DES ENFANTS**

Premier enfant :

Nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance .....

Deuxième enfant :

Nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance .....

Troisième enfant :

Nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance .....

Quatrième enfant :

Nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance .....

Cinquième enfant :

Nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance.....

***Joindre les photocopies du livret de famille, des cartes d'identité et le jugement de tutelle pour les enfants confiés à la famille par décision de justice***

## **AUTRES ELEMENTS**

-date des demandes de mutation formulées pour le DOM : **(produire les copies)**  
.....

-date des précédents congés bonifiés obtenus :.....

-date des séjours dans le DOM hors congés bonifiés (conserver vos cartes d'embarquement qui pourront vous être demandées)  
.....

***-adresse et numéro de téléphone pour vous joindre si nécessaire dans le DOM :***  
.....  
.....  
..... ;  
.....

Vous pouvez, si vous le souhaitez, évoquer en quelques lignes les éléments plus particuliers de vos motivations pour obtenir le congé demandé. Le cas échéant, penser à joindre les pièces justifiant une nécessité particulière.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je soussigné(e) , atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande.

Fait à  
signature

le