

# CONGÉS BONIFIÉS - MEMENTO PRATIQUE

## **I. Gestion des dossiers d'examen des droits aux congés bonifiés**

Le service des ressources humaines des directions d'affectation des agents doit adresser au bureau RH-1A les demandes de congés bonifiés pour l'étude des droits.

Deux cas peuvent se présenter :

- la demande est acceptée :

Dans ce cas, le bureau RH-1A procède aux opérations suivantes :

- Il communique au service d'appui aux ressources humaines (SARH) les renseignements nécessaires à la demande de réservation des billets aller et retour auprès du voyageur (nom et prénom de l'agent et des membres de sa famille, date de départ et date de retour) ;
- Il indique à la direction d'affectation de l'agent que sa demande est acceptée.

- la demande est refusée :

Dans ce cas, le bureau RH-1A adresse un courriel de motivation du refus à la direction d'affectation de l'agent.

## **II. Modalités de réservation des billets**

Le SARH communique au voyageur les demandes de réservation début juillet N pour les congés pris entre le 1<sup>er</sup> novembre N et le 31 mars N+1 et début décembre N pour les congés pris entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 octobre N+1.

Dans les trois mois suivant cette date, le voyageur adresse les réservations au SARH. Ce dernier transmet alors par courriel à chaque agent lesdites réservations pour accord.

**ATTENTION, il est impératif que les agents donnent leur accord. Sans cet accord, les réservations seront annulées.**

Dès réception de l'accord, le SARH procède, par bon individuel de transport, à la validation des réservations auprès du voyageur.

Dès l'émission des billets, ceux-ci sont adressés par courriel aux agents avec copie à la direction d'affectation (service des ressources humaines).

## **III. Modalités de prise en charge des frais de transport**

Conformément au chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié (cf. section 3, point 4), les frais de voyage de congés bonifiés pris en charge par l'Etat sont limités aux **seuls frais de transport aérien entre la métropole et un territoire d'outre-mer et *vice versa* ou entre deux territoires d'outre-mer. Les frais de transport à l'intérieur du territoire d'outre-mer et de la métropole ne sont pas pris en charge.**

**La prise en charge des frais de transport est donc limitée aux trajets Paris/territoire d'outre-mer ou territoire d'outre-mer /Paris. Les vols ou trajets intérieurs sont à la charge de l'agent.**

Toutefois, les trajets **directs** province/**territoire d'outre-mer** ou **territoire d'outre-mer** /province qui ne transitent pas par Paris sont pris en charge par l'administration.

#### **IV. Durée de séjour**

Dans le cadre du nouveau régime des congés bonifiés, la durée de son congé bonifié est au maximum de 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). Les délais de route ne sont pas inclus dans ce maximum de 31 jours consécutifs.

En revanche, pour les agents qui optent pour un dernier congé bonifié selon l'ancienne réglementation, le séjour est d'une durée réglementaire maximale fixée à 65 jours consécutifs et les délais de route sont inclus dans la durée du séjour. Dès lors la date de départ correspond au 1<sup>er</sup> jour de congé bonifié et la date de retour demandée doit correspondre au 64<sup>ème</sup> jour de congé bonifié . Exemple : En cas de départ de Paris le 1<sup>er</sup> juillet, le départ du DOM doit s'effectuer le 2 septembre, et l'arrivée à Paris le 3 septembre, pour un total de 65 jours consécutifs.

#### **V. Conditions de trajet**

Le ministère ayant conclu un marché, aucun choix de compagnie aérienne n'est autorisé.

Il n'est pas non pas possible de choisir son siège.

#### **VI. Demandes de modifications**

Les demandes de modification 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 contactera le voyageur et procédera aux modifications demandées.

Les changements de repas sont à la charge de l'agent lorsque ceux-ci sont facturés par la compagnie.

#### **VII. Transport de bagages**

L'article 6 du décret n° 53-511 du 21 mai 1953 précise que les agents ne peuvent être remboursés que des frais afférents à la taxation d'un poids de bagages compris entre 40 kg par personne et le poids des bagages admis en franchise par la compagnie aérienne qui effectue le transport (poids indiqué en principe sur la réservation des billets) ; les enfants de moins de deux ans sont exclus de ce dispositif.

Selon les compagnies aériennes, le transport d'animaux peut être exclu de la franchise Bagages. Dans cette situation, le transport est à la charge de l'agent qui doit également s'occuper personnellement de la réservation.

#### **VIII. Conseils pratiques**

Avant chaque départ, Il est vivement conseillé aux agents de vérifier, auprès de la compagnie aérienne ou de l'aéroport, l'horaire de leur vol et le poids des bagages admis en franchise.

Il est rappelé qu'il est souhaitable de communiquer sur l'annexe 1 de demande de congé bonifié un numéro de téléphone et une adresse mail sur lesquels l'agent pourra être joint en cas d'urgence pendant la durée de son séjour.