



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 16 JUIN 2015

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

Le ministre de l'intérieur

A

Mesdames et Messieurs les Préfets

Monsieur le Préfet de Police
Secrétariat Général

Messieurs les Préfets délégués
pour la défense et la sécurité

Monsieur le Directeur Général
de la Gendarmerie Nationale

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

Monsieur le Directeur régional et
interdépartemental de l'équipement et de
l'aménagement d'Ile-de-France

Mesdames et Messieurs les Directeurs
départementaux interministériels

Messieurs les Directeurs de
l'environnement, de l'aménagement et du
logement

000073

Objet : Congés bonifiés des fonctionnaires originaires des départements d'Outre-mer et planifications des transports au titre de 2016.

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 2016 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^{er} avril et le 31 octobre 2016, les dossiers doivent être retournés avant le 1^{er} octobre 2015 ; pour ceux qui désirent bénéficier de ce congé entre le 1^{er} novembre 2016 et le 31 mars 2017, les dossiers sont à renvoyer avant le 4 mars 2016.

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^{er} avril et le 31 octobre 2016 pour la période «été» et entre le 1^{er} novembre 2016 et le 31 mars 2017 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 préfetures, les personnels des services centraux autres que ceux de la direction générale de la police nationale, les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et les délégués au permis de conduire et à la sécurité routière.

- A la DRCPN-SDARH-BPATS pour les personnels affectés dans les services centraux de la police nationale.
- Aux bureaux de gestion des SGAMI 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, pour tous les agents exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France y compris les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière, à viser par le supérieur hiérarchique ;
- une demande, pour les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière **exerçant leurs fonctions dans les départements d'outre-mer** et dont la gestion est centralisée, 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'État, hospitalière ou territoriale.

A 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 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, dans l'hypothèse où une modification de date entraîne une pénalité financière, en application de la convention entre le ministère de l'intérieur et le voyageur, cette pénalité est 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^{ème} 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 – gestion des personnels : 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


Xavier DELARUE

Le sous-directeur
des personnels


Antoine GUERIN