



**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 :
Marylène BASTARD / Jérôme ALBARET
bureau.rh1a-conges-bonifies@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 01 53 18 69 78 / 01 53 18 06 43

NC :

Dossier : 2021-09-1387

Circulaire

Instruction

Note de service

Paris, le 10 septembre 2021

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

Objet : Prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés des agents de la DGFiP pour la campagne d'été 2022. Recensement des bénéficiaires, étude des droits et réservation des places.

Service concerné : Services des ressources humaines.

Calendrier : congés bonifiés entre le 1^{er} avril et les 31 octobre 2022

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 au 31 octobre 2022 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 des campagnes précédentes en raison du contexte sanitaire pourront déposer une demande sur la campagne d'été 2022, 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 plus tard le vendredi 22 octobre prochain au bureau RH-1A qui est seul compétent pour instruire tous les dossiers. Il est demandé aux directions d'envoyer un mail par dossier en précisant le nom de l'agent et la destination demandée dans l'objet, de s'assurer que l'annexe 1 mentionne bien l'avis favorable du chef de service et de vérifier que les agents ont fourni toutes les pièces justificatives demandées dans l'annexe 3 s'il s'agit d'une première demande.

Cette campagne est la première ouverte aux agents ayant leur CIMM localisé dans un territoire d'outre-mer du Pacifique (Polynésie française, Wallis et Futuna et Nouvelle-Calédonie). Ils pourront bénéficier de ce dispositif pour des voyages à compter du 5 juin 2022 (en fonction de leur période de droits). Il conviendra donc de bien informer ces agents de cette possibilité.

1. Rappel du 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 aux voyages vers les territoires d'outre-mer du Pacifique (Polynésie française, Wallis et Futuna et Nouvelle-Calédonie) au profit des agents de l'État y ayant le centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM), affectés en métropole ou dans d'autres territoires d'outre-mer. En revanche les agents affectés dans les territoires d'outre-mer du Pacifique et dont le CIMM est localisé ailleurs (métropole ou autre territoire d'outre-mer) ne peuvent bénéficier de congés bonifiés.
- le congé bonifié 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. Toutefois ces agents, s'ils étaient éligibles au dispositif des congés bonifiés à la date du 5 juillet 2020, pourront bénéficier d'un dernier congé bonifié de ce type.

- 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). Dans le cadre du nouveau régime, l'agent n'est donc pas obligé de consommer tous ses congés annuels au titre de son congé bonifié. Ces 31 jours peuvent être des jours de CA, d'ARTT, de CET, de fractionnement ou tout autre type d'absence (notamment les récupérations horaires).
- Un nouveau code SIRHIUS (CVBON) a été créé pour couvrir la durée (hors délais de route) des congés bonifiés issus de la réforme de 2020. Ce code est saisi par le CSRH. En fonction du nombre et du type de jours consommés par l'agent pour couvrir la période de congés bonifiés, le SRHD modulera les droits à CA/ARTT/CET pour ne laisser apparaître que le reliquat non utilisé par l'agent à l'issue de son congé bonifié.
- Dans certaines situations exceptionnelles, il est possible, après accord du chef de service, de déroger à la règle des 31 jours consécutifs d'absence du service, notamment si l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus des dispositifs suivants : congé de solidarité familiale ou de proche aidant, don de jours. Ces jours accolés au congé bonifié par dérogation à la règle des 31 jours consécutifs d'absence du service, n'ouvrent pas droit au bénéfice de l'indemnité de cherté de la vie.
- le bénéfice de la prise en charge des frais de transports peut être différé jusqu'au 12ème mois suivant l'ouverture du droit (au lieu de 24 mois précédemment).

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 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 avec la possibilité de fractionner les congés annuels l'année du départ en congé bonifié, mais sans la bonification de 30 jours). Pour les agents éligibles au dispositif des congés bonifiés à la date du 5 juillet 2020, la première période de 24 mois de service ininterrompu débute après la dernière période de 36 mois de service ininterrompu ayant pris fin avant le 5 juillet 2020.

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 entamé une période de service ininterrompu dans la fonction publique au plus tard le 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 qui n'avaient pas entamé leur période de service ininterrompu à la date du 5 juillet 2020. Ces agents relèvent donc automatiquement du nouveau dispositif ;
- les agents affectés là où ils ont leur CIMM. Toutefois ces agents, s'ils étaient éligibles au dispositif des congés bonifiés à la date du 5 juillet 2020, pourront bénéficier d'un dernier congé bonifié de ce type.

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 dans l'annexe 2 et dans l'annexe 3 (en cas de nouvelle demande).

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

Il convient de transmettre un fichier sous format pdf, avec un nom identifiable, pour chacun des documents fournis par chaque agent.

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.

Par ailleurs pour limiter le risque d'erreur, Il est demandé aux directions d'envoyer un mail par dossier en précisant le nom de l'agent et la destination demandée dans l'objet du mail.

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/CET pour couvrir la période de congé bonifié demandée. Cette précision concerne notamment le cas d'agents qui bénéficient d'une promotion et doivent suivre une scolarité à l'ENFiP, avec pour conséquence une modulation à la baisse de leurs droits à congé de détente.

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 au bureau RH-1A **dans les meilleurs délais et au plus tard le vendredi 22 octobre 2021,** sous peine de ne pouvoir être pris en compte pour la présente campagne.

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 avec l'avis du chef de service en bas de l'annexe 1.

En l'absence de toute demande dans votre direction, un courriel portant la mention « néant » devra être envoyé le 22 octobre 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.

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 un territoire d'outre-mer et la métropole ou entre deux territoires d'outre-mer 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 territoire d'outre-mer 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 les dernières campagnes pourront présenter une nouvelle demande sur la campagne d'été 2022, et ce quelle que soit leur période de droits.

Situations particulières :

- s'ils remplissent les conditions d'accès aux congés bonifiés, les stagiaires bénéficiant de suspensions de cours peuvent partir en congé bonifié pendant une période de suspension de cours (notamment au mois d'août).
- concernant les agents mis à disposition : sous réserve des dispositions prévues par la convention de mise à disposition, l'administration d'origine gère les congés bonifiés de l'agent en accord avec l'administration d'accueil qui accorde les dates de congés.
- concernant les agents affectés en position normale d'activité dans une autre administration : ils établissent leur demande de congé bonifié auprès de leur administration d'emploi qui accorde le congé bonifié et prend en charge le coût des frais de voyage. L'administration de gestion informe, lors de son affectation, l'administration d'emploi du dernier congé bonifié et de la date du début de la nouvelle durée ininterrompue de service permettant à l'agent d'acquiescer un nouveau droit.

- concernant les agents en détachement : ils doivent fournir à l'administration d'accueil un justificatif de leur ancien employeur précisant la date de la dernière prise en charge de congé bonifié et de la date de début de la période de service ininterrompu permettant à l'agent d'acquies de nouveaux 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, le 1er décembre 2021.

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 le 28 janvier 2022.

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. Cette information (accord, refus, demande de changement de dates de voyage, demande de pièces complémentaires) sera effectuée au fil de l'eau dès que le dossier de l'agent aura été étudié par le bureau RH1A.

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), 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 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, territoire d'outre-mer/Paris ou territoire d'outre-mer-lieu d'exercice des fonctions/territoire d'outre-mer-lieu du CIMM.

De même, 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.

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,
L'adjointe à la cheffe du bureau RH-1A

Signé

Anne CAELS

Interlocuteur(s) à la DG (à l'usage des services RH des directions – les agents devant s'adresser uniquement à leur service RH) :

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

Marylène BASTARD – Tél. : 01 53 18 69 78

Jérôme ALBARET – Tél. : 01 53 18 06 43

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

SARH (pour la gestion des billets d'avion)

Denise LEROY – Tél : 01 57 33 85 40

Renaud MANS – Tél. : 01 57 33 85 38

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 territoire d'outre-mer
- Annexe n° 6 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un territoire d'outre-mer et qui passent leur congé bonifié dans un autre territoire d'outre-mer
- Annexe n° 7 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un territoire d'outre-mer et qui passent leur congé bonifié en métropole