MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ordre de méthode

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** **Sous-direction de la logistique et du patrimoine** **Bureau des Moyens Logistiques** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDLP/2022-686** **15/09/2022**

Date de mise en application : 22/09/2022
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 22/09/2022
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Note de service relative aux congés bonifiés au titre de la campagne ÉTÉ 2023

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP ETABLISSEMENTS PUBLICS ETABLISSEMENTS AGRICOLES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISATIONS SYNDICALES ADMINISTRATION CENTRALE

Résumé : La présente note a pour objet d'informer les agents sur l'organisation de la campagne ÉTÉ 2023 des congés bonifiés.

Textes de référence :Décret n° 78-399 du 20 mars 1978

Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020

Arrêté du 2 juillet 2020

I - CHAMP D'APPLICATION

La présente note concerne les agents titulaires du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire :

- se rendant en congé bonifié dans les départements d'Outre-Mer, ainsi que leur famille, quand le voyage est pris en charge par l'Etat.
- en fonction dans un département d'Outre-Mer et bénéficiant d'un congé bonifié en métropole, ainsi que leur famille, quand le voyage est pris en charge par l'Etat.

Par famille, il faut entendre : le conjoint, le concubin ou le partenaire pacsé, s'il n'est pas fonctionnaire et si ses ressources n'excèdent pas un plafond fixé à 18 552 € bruts par an (arrêté du 20 juillet 2020), les enfants à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales (la prise en charge prend fin le mois précédant le vingtième anniversaire), et les enfants infirmes, visés à l'article 196 du code général des impôts, sous réserve de justifications.

La procédure visant à prendre en charge les congés annuels pour les agents en poste dans un département d'Outre-Mer n'est plus applicable. En effet, ce dispositif permettant de passer son congé annuel en métropole était fondé sur les décrets n° 47-2412 du 31 décembre 1947 et n° 51-725 du 8 juin 1951, qui ont été abrogés par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978, ainsi que sur la circulaire n° 70-19 B-5 du 24 août 1951, qui a été abrogée par la circulaire du 16 août 1978.

Si une lettre du directeur de la comptabilité publique postérieure prétendait faire application de ce dispositif, il n'en était pas moins dépourvu de fondement réglementaire depuis 1978.
Comme l'a jugé le Conseil d'Etat en 1994, les agents en fonction dans un département d'Outre-Mer ne peuvent plus bénéficier de la prise en charge des frais de voyage qu'au titre des congés bonifiés, quelles que soient leurs fonctions (CE, n° 103167, 14 décembre 1994, Ministre de l'Agriculture et de la Forêt).

II - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

L'agent désirant bénéficier d'un congé bonifié, pour la période du **1er avril 2023 au 31 octobre 2023**, devra adresser **au Bureau des Moyens Logistiques du Service des Affaires Financières, sociales et logistiques** avant le **5 décembre 2022 en double exemplaire** les documents suivants :

- une demande de congé bonifié sur papier libre (pour l'agent et sa famille) ;
- la fiche de renseignements (modèle joint), dûment remplie, ainsi que ses pièces justificatives ;
- un plan de transport (modèle joint). Toutes les rubriques doivent être renseignées (**adresse mail et n° de portable personnel indispensables**) ;
- une grille d'aide à la constitution du dossier (modèle joint).

Les agents concernés devront remplir les formulaires joints en annexe, avec **précision et clarté et fournir impérativement toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier.**
Hn
Le Bureau de gestion du personnel dont dépend l'agent établira un arrêté de congé bonifié au vu de ces différents documents.

Les agents en poste en Outre-Mer qui bénéficient d'un congé bonifié **doivent adresser ces pièces dans les mêmes conditions** sous couvert du secrétariat général de la D.A.A.F. dont ils dépendent. Les formalités de réservation des places seront assurées par les secrétariats généraux des D.A.A.F.

Les dossiers parvenus après la date butoir ne seront pas pris en compte.

II - TITRES DE TRANSPORT

Les billets aller et retour seront émis par l'agence VELOCE 21 VOYAGES pour les agents se rendant dans les DOM. Ces billets seront délivrés sous forme électronique et transmis aux bénéficiaires par courriel.

Pour les agents en fonction dans les DOM, le secrétariat général de la D.A.A.F. prendra en charge le billet d'avion et donnera toute information aux agents en ce qui concerne le retrait de ces billets.

III - REMBOURSEMENT DE l'INDEMNITE DE CHERTE DE VIE

Afin de pouvoir percevoir le versement de l'indemnité de cherté de vie, au retour de leurs congés bonifiés, les agents en fonction en métropole devront transmettre à leur retour de DOM les souches des billets d'avion (cartes d'embarquement) comme justificatifs à leur gestionnaire de corps (SRH).

Le Sous- Directeur de la Logistique
et du Patrimoine

Marc Rauhoff

PLAN DE TRANSPORT - CONGE BONIFIE

Fiche à transmettre à :

Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens Logistiques
78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP
☎ : 01 49 55 55 23 **fax** : 01 49 55 80 32

NOM – Prénom, **n° d'identifiant *** :

Corps : Grade :

Adresse administrative complète :

☎ **portable** : Télécopieur : **adresse électronique** :

Nom et prénom du conjoint, du concubin ou du partenaire pacsé, **n° d'identifiant ***:

Nom, Prénom, date de naissance des enfants **n° d'identifiant ***:

- -
- -
- -

ALLER DE : ..... A :			RETOUR DE : ..... A : ..... (3)		
	NOMBRE (1)			NOMBRE (1)	
Date du voyage ALLER	ADULTES et ENFANTS de + de 12 ans (2)	ENFANTS de 2 à - de 12 ans (2)	Date du voyage RETOUR	ADULTES et ENFANTS de + de 12 ans (2)	ENFANTS de 2 à - de 12 ans (2)

(1) y compris l'agent
(2) pour les enfants, l'âge à prendre en compte est celui de la date du début du séjour.
(3) La date de retour du congé doit correspondre à l'arrivée de l'agent sur le territoire métropolitain.
(*) Attention ! les dates aller et retour ne pourront pas être modifiées compte tenu des contraintes formulées par les transporteurs.
*** N° d'identifiant : N° de passeport – carte nationale d'identité (pièces en cours de validité couvrant la fin du congé)**

Date :

Signature de l'agent Visa du supérieur hiérarchique

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM - Prénom :

Corps :

Grade :

Résidence administrative actuelle :

Adresse du lieu de résidence durant le congé :

Situation de famille : célibataire - marié - concubinage - pacsé - veuf - divorcé - séparé (1)

Conjoint, concubin, partenaire pacsé : Nom patronymique et prénom :

Si le conjoint, le concubin ou le partenaire pacsé n'a eu aucune ressource pendant les 12 mois précédant la date de congé, remplir la déclaration sur l'honneur du fonctionnaire, de son conjoint, du concubin, du partenaire pacsé, selon le **modèle I** au verso.

Si le conjoint, le concubin ou le partenaire pacsé a eu des ressources pendant cette période, seront présentés les justificatifs de ses revenus pendant les 12 mois précédant la date de la demande et le **modèle II** de déclaration sur l'honneur si ses ressources sont inférieures à l'indice brut 340.

Enfants : Noms - Prénom - date de naissance

1- 4-
2- 5-
3- 6-

Joindre un certificat de scolarité pour chaque enfant âgé de 16 à 20 ans ou tout autre justificatif, notamment dans le cas d'un enfant à charge ne portant pas le même nom que l'agent (l'âge à prendre en compte est celui de la date de début du séjour).

Les enfants mineurs voyageant avec des parents (mère ou père) qui ne portent pas le même nom, doivent présenter le livret de famille en plus de leur carte nationale d'identité en cours de validité.

Les enfants mineurs voyageant avec des parents autres (frère, sœur, tante, oncle, etc...) qui ne portent pas le même nom doivent voyager avec leur propre passeport ou leur carte nationale d'identité en cours de validité et une autorisation de sortie de territoire.

Les enfants mineurs de plus de 12 ans voyageant seuls doivent être obligatoirement en possession de leur propre passeport ou de leur carte nationale d'identité en cours de validité et une autorisation de sortie de territoire.

Aux termes de la circulaire du 5 novembre 1980, il appartient à l'agent d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels en joignant à sa demande les justificatifs nécessaires (par exemple : justificatif de domicile des parents, attestation sur l'honneur établie par l'agent certifiant la domiciliation des parents, dernier arrêté de congés bonifiés… ; cette énumération n'ayant pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif).

Dans tous les cas joindre une copie du livret de famille ; signaler expressément toute situation particulière.

(1) rayer les mentions inutiles

Fait à le,
Visa du supérieur hiérarchique, l'agent,

MODELE I

DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CONJOINT, DU CONCUBIN OU DU PARTENAIRE PACSE

Je soussigné (e), M..... conjoint, concubin ou partenaire pacsé de M..... affectation .....après avoir pris connaissance du décret n°76-30 du 13 janvier 1976 et de l'article 154 du code pénal déclare n'avoir perçu aucune ressource pendant la période du ..... au .....

Fait à le,

Signature de l'agent

Signature du conjoint, du concubin ou du partenaire pacsé

MODELE II

DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CONJOINT, DU CONCUBIN OU DU PARTENAIRE PACSE

Je soussigné(e) M ..... conjoint, concubin ou partenaire pacsé de M ..... affectation.....après avoir pris connaissance du décret n° 76-30 du 13 janvier 1976 et de l'article 154 du Code Pénal certifie sur l'honneur que mes ressources personnelles pendant la période du ..... au ..... ont été inférieures au traitement soumis à retenue pour pension afférent à l'indice brut 340 (1).

Fait à le,

Signature de l'agent

Signature du conjoint, du concubin ou du partenaire pacsé

(1) Pièces jointes : justificatifs des revenus pendant les 12 mois précédant la date de la demande.

Grille d'aide à la constitution du dossier

Nom et prénom de l'agent :

N° de matricule (Agorah) : Corps :

Date de la demande :

Afin de faciliter l'analyse des critères d'appréciation permettant la reconnaissance du CIMM et des pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères, ce tableau devra être complété par les agents concernés et renvoyé avec la demande (1) :

(1) cocher la case OUI ou NON pour chaque critère d'appréciation :
(Fournir pour chaque réponse positive, les pièces justificatives correspondantes).

Critères d'appréciation	OUI	NON	Exemples de pièces justificatives
Lieu de naissance de l'agent dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance etc.
Lieu de naissance du conjoint (marié, pacsé ou concubin) dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, livret de famille, etc.
Scolarité de l'agent dans le territoire ou la collectivité considéré(e) (lieu et durée)			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Domicile des parents et, s'ils sont décédés, des grands-parents, frère(s), sœur(s) et/ou enfant(s) dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Livret de famille, titre de propriété, quittance de loyer (de moins de 3 mois), taxe foncière ou taxe d'habitation (année N-1)
Biens fonciers en propriété (ou en location) dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Bail, quittance de loyer (de moins de 3 mois), taxe foncière ou taxe d'habitation (année N-1), titre de propriété, etc.
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Copie de l'arrêté par lequel a été octroyé le congé bonifié (le plus récent)
Inscription sur les listes électorales d'une commune du territoire ou la collectivité considéré(e)			Carte d'électeur
Possession d'un compte bancaire dans le territoire ou la collectivité considéré(e)			Relevé d'identité bancaire, etc.
Paiement par l'agent de certains impôts, notamment l'impôt sur le revenu, sur le territoire ou la collectivité considéré(e)			Avis d'imposition (année N-1)
Domicile antérieur de l'agent sur le territoire ou la collectivité considéré(e), notamment avant l'entrée dans la Fonction Publique			Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, etc.
Affectation(s) professionnelle(s) antérieure(s) sur le territoire ou la collectivité considéré(e)			Attestation(s) d'emploi correspondante(s)
Lieu de naissance des enfants sur le territoire ou la collectivité considéré(e)			Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, livret de famille, etc.
Lieu de scolarité des enfants sur le territoire ou la collectivité considéré(e)			Diplômes, certificats de scolarité, etc.
Fréquence des demandes de mutations antérieures vers le territoire ou la collectivité considéré(e)			Copie de demandes correspondantes
Fréquence et durée des séjours dans le territoire ou la collectivité considéré(e) au cours des 10 dernières années			Toutes pièces justifiant ces séjours
Autre(s) critère(s) d'appréciation A détailler :			

* Le territoire (ou la collectivité) est celui dans lequel l'agent prétend avoir le centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM)