Ordre de méthode

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

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/2024-504** **05/09/2024**

Date de mise en application : 12/09/2024
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 12/09/2024
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Instruction technique relative à la campagne d'été 2025 des congés bonifiés

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP ADCE DDETSPP Établissements publics Établissements d'enseignement technique et supérieur agricole publics Organisations syndicales DREAL SGCD DTAM Direction du service d'État de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement (DATE) Direction de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement de Nouvelle-Calédonie (DAFE) Service d'État, de l'agriculture, de la forêt et de la, pêche (SEAFP) Haut-commissariat de la République de Polynésie-Française Secrétariat général commun régional des DOM

Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) d'île-de-France

Résumé :

Textes de référence :
Décret n° 78-399 du 20 mars 1978
Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020
Arrêté du 2 juillet 2020
Guide des congés bonifiés (DGAFP)

Au titre du lancement de la campagne des congés bonifiés de l'été 2025, la présente note concerne les personnels fonctionnaires de l'État du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, ainsi que les agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée :

- se rendant en congé bonifié dans les départements d'Outre-Mer, ainsi que leur famille, quand le voyage est pris en charge par l'État ;

- 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'État.

Cette note tient compte de la modernisation du dispositif des congés bonifiés telle qu'instituée par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 cité ci-dessus.

La durée du congé bonifié

Conformément à l'article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civile de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminé, les fonctionnaires civils de l'État et les agents publics de l'État qui remplissent les critères d'octroi d'un congé bonifié, peuvent bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs avec un droit renouvelé après 24 mois de service ininterrompu à la suite de la prise du présent congé.

Les samedis, dimanches et jours fériés sont inclus dans la durée du congé bonifié, auxquels peuvent s'ajouter des délais de route (voir point a en infra).

La réforme ouvre de nouveaux droits aux congés bonifiés au bénéfice des agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée ainsi qu'aux agent de l'État ayant leur centre des intérêts moraux et matériels, dans une collectivité d'outre-mer du Pacifique (Wallis et Futuna, Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française).

Le congé bonifié peut être alimenté dans la limite des 31 jours, par des jours issus du congé annuel de l'agent, mais également des jours de réduction du temps de travail, de jours affectés sur un compte épargne temps ou de tout autre type de congés.

1 La constitution du dossier et les modalités de transmission

1.1. Le contenu

- Un formulaire à viser par le supérieur hiérarchique.

L'agent remplira le formulaire soigneusement et **sans négliger aucune rubrique**. Ces informations doivent, en effet, permettre de déterminer de manière fiable la localisation du centre des intérêts moraux et matériels, qui fonde le droit à congé de l'agent conformément au décret du 20 mars 1978 modifié.

Le supérieur hiérarchique qui valide la demande des congés bonifiés de l'agent, doit veiller au respect de cette règle et doit demander à l'agent de modifier ses dates de congés, le cas échéant.

Votre attention est attirée sur les dates de titularisation dans la fonction publique, que ce soit la Fonction Publique d'État, hospitalière ou territoriale. Il s'agit là d'un critère important au sujet de l'attribution ou non d'un congé bonifié et cette donnée doit être vérifiée.

Il est également rappelé que les périodes passées au titre de la formation initiale, notamment dans une école administrative (ENA, IRA, ENNA, ESPE...), les périodes de congé maladie de longue durée, le temps passé en congé parental ou en disponibilité ainsi que les périodes d'exclusion temporaire des fonctions (sanctions disciplinaires) suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

Les services accomplis avant la suspension sont cependant pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service ouvrant droit à congé bonifié.

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.

La liste des pièces justificatives à fournir est indiquée en pages 3 et 4 du formulaire joint.

1.2. Les modifications, les reports et les annulations

Les demandes de modification de dates doivent rester exceptionnelles et répondre à des raisons sérieuses (motif impérieux) faisant l'objet d'une motivation détaillée.

Elles sont transmises 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.

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par courrier et par voie dématérialisée, dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse où une modification de date entraîne une pénalité financière, en application de la convention entre le Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire et le prestataire voyagiste, le ministère se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'agent.

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par courrier et par voie dématérialisé, dans les plus brefs délais. Votre attention est en outre appelée sur le fait que pour tout incident (retard, absence, pièce d'identité non valide, etc.) pouvant entrainer la non présentation à l'embarquement le jour du départ, le billet électronique qui n'est ni modifiable, ni remboursable sera automatiquement annulé par la compagnie aérienne. L'agent souhaitant toutefois voyager prendra à sa charge le nouveau titre de transport après en avoir averti au préalable le bureau des moyens logistiques et son bureau des ressources humaines de proximité.

a) Les autorisations d'absence pour tenir compte des délais de route

Des autorisations d'absence qui s'ajoutent à la durée du congé bonifié peuvent être accordées au titre des délais de route, **sous réserve des nécessités de service**. Un certificat administratif attestant de ces autorisations doit être joint à votre formulaire.

Les autorisations d'absence consenties aux agents sont fonction de la distance à parcourir dans la limite d'un jour pour le voyage aller et d'un jour pour le voyage retour. Ces autorisations d'absence ne sont pas comprises dans le calcul des 31 jours consécutifs du congé bonifié et n'entrainent pas de modification de la rémunération.

b) Les conditions de prise en charge des ayant droits

La prise en charge du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin

Les frais de transport du conjoint sont pris en charge à la condition de ne pas être réglés par son employeur. Une attestation de non prise en charge des frais de transport signée de l'employeur, devra être jointe à la demande de l'agent.

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 2 juillet 2020, les revenus annuels du conjoint doivent être inférieurs à la somme de **18 552 € bruts annuels** (conditions à démontrer par les justificatifs demandés dans le formulaire).

La prise en charge des frais de voyage du conjoint ne s'applique pas lorsque celui-ci est éligible au dispositif des congés bonifiés.

c) La prise en charge des enfants

Les agents bénéficiaires de congés bonifiés peuvent prétendre à la prise en charge des frais de voyage de leurs enfants s'ils sont **à leur charge** au sens de la législation en vigueur sur les prestations familiales, c'est-à-dire *jusqu'à l'âge de 20 ans sous réserve que leur rémunération n'excède pas le plafond fixé au deuxième alinéa de l'article R.512-2 du code de la sécurité sociale.*

Les enfants ayant eu 20 ans avant la date de départ en congé bonifié ne seront donc pas pris en charge.
Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation entre l'agent et l'enfant qui peut être légitime, naturel, adopté, recueilli ou pupille de la Nation dont l'agent est tuteur.

Pour que l'enfant soit considéré à charge, l'agent doit en assurer la charge effective et permanente, ce qui signifie en assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative (cf. les articles L. 512-1 et L. 512-3 du code de la sécurité sociale).

Lorsque les membres du couple sont séparés de fait, ou divorcés, ces mêmes critères d'appréciation s'appliquent aux enfants à charge de l'agent bénéficiaire d'un congé bonifié.

- 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 parents (mère ou père) voyageant avec des enfants mineurs** qui ne portent pas le même nom, doivent joindre au dossier une copie du 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.

1.3 Les modalités de transmission des dossiers

Les agents qui souhaitent bénéficier d'un congé bonifié, pour la période du **1er avril 2025 au 31 octobre 2025**, adressent au : **Bureau des Moyens Logistiques du Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques, courriel (bml-conges-bonifies.sg@agriculture.gouv.fr) copie à M. Philippe TOITOT (philippe.toitot@agriculture.gouv.fr) avant le 15 novembre 2024, terme de rigueur**, le formulaire joint accompagnés des pièces justificatives. Ils adressent une copie de ce dossier à leur bureau des ressources humaines de proximité.

Ces envois peuvent se faire au fil de l'eau sans attendre la date butoir. Les dossiers qui parviendront après cette date ne seront pas traités.

Après vérification de la complétude du dossier par le bureau des moyens logistiques (BML), les demandes sont instruites par les bureaux de gestion du service des ressources humaines (SRH) qui produisent l'arrêté de congé bonifié pour notification à l'agent. Seul cet acte déclenche la réservation des billets.

a) **Les situations particulières**

Les agents mis à disposition

Sous réserve des dispositions prévues par la convention de mise à disposition, l'administration d'origine gère le congé bonifié de l'agent, en accord avec l'administration d'accueil qui accorde les dates de congés.

Les agents affectés en position normale d'activité (PNA) dans une autre administration ou un établissement public administratif

Les agents affectés dans le cadre de la position normale d'activité dans une administration autre que l'administration gestionnaire, établissent leur demande de congé bonifié auprès de leur administration d'emploi. Il appartient en effet à cette administration d'accorder le congé bonifié et de prendre en charge le coût des frais de voyage.

L'administration de gestion informe lors de son affectation, l'administration d'emploi de l'éventuel dernier congé bonifié dont a déjà pu bénéficier l'agent et, plus particulièrement, de la date de début de la nouvelle durée ininterrompue de service lui permettant d'acquérir un nouveau droit à congé bonifié.

De même, lors du changement d'affectation de l'agent, l'administration d'emploi informe l'administration de gestion du dernier congé bonifié dont a bénéficié l'agent et de la date de début de la période de service ininterrompue lui permettant d'acquérir un nouveau droit.

Les agents en détachement

L'agent doit fournir à l'administration d'accueil, un justificatif de son ancien employeur, précisant la date de la dernière prise en charge du congé bonifié et la date de début de la période de service ininterrompue permettant à l'agent d'acquérir de nouveaux droits.

2 les titres de transport

La réservation des billets d'avion s'effectue sur la base du tarif le plus économique auprès de notre prestataire voyagiste.

Les billets aller et retour seront émis par l'agence de voyage 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 bureau des ressources humaines 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 leurs billets.

3 le remboursement de l'indemnité de cherté de vie

Afin de 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 ID

Signature numérique de MARC RAUHOFF ID
Date : 2024.09.05 18:02:56 +02'00'

Marc RAUHOFF

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

AGENTS EXERÇANT LEUR FONCTION SUR LE TERRITOIRE EUROPEEN DE LA FRANCE OU DES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

Cette demande doit parvenir au

service compétent IMPERATIVEMENT

Avant le 15 novembre 2024

Les rubriques présentent toutes un caractère obligatoire à l'exception de celles signalées par la mention « *facultatif* ».

A - Information liée au demandeur

AGENT (exerçant ses fonctions sur le territoire européen de la France ou des collectivités d'outre-mer).

NOM: .....

PRENOM :.....**Tel portable :** .....
Tel bureau : .....

Grade :.....**Matricule :** .....

Affectation :.....

Position administrative au cours des 24 derniers mois :.....

Date de titularisation dans la Fonction Publique :.....

Date d'entrée au MASA :.....**Mode d'accès :**.....

Date de titularisation :.....

Adresse de domiciliation personnelle (+ Tél + Mail): .....

Adresse mél professionnelle : .....

Ce congé fait-il suite à une demande de report de vos droits

☐ **OUI** ☐ **NON**

(cocher la case correspondante)
Si oui, joindre la copie de la lettre d'acceptation de report.

B - Information liée au congé

Destinations :

☐ MARTINIQUE	☐ GUADELOUPE	☐ ST PIERRE ET MIQUELON	☐ MÉTROPOLE
☐ GUYANE	☐ LA RÉUNION	☐ MAYOTTE	☐ POLYNÉSIE FRANÇAISE
☐ NOUVELLE-CALÉDONIE	☐ WALLIS-ET-FUTUNA		

Date des congés bonifiés :

- Date de début des congés :.....Date de fin des congés :.....

- ***Le congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs, les samedis, dimanches et jours fériés***

- Date de reprise de fonction :.....

- ***La reprise de fonction doit impérativement être, au plus tard, le 32ème jour***

- Dates de réservation souhaitées : **Vol Aller :**..... **Vol Retour :**.....

- ***La date du vol aller doit-être identique à celle du 1er jour des congés bonifiés***

- ***Les aéroports et les horaires de départ dans la région d'Île-de-France ne peuvent être indiqués que par les compagnies aériennes.***

Date et signature **VISA DU CHEF DE SERVICE**

Aéroport de départ souhaité :

☐ PARIS	☐ ANNECY	☐ BORDEAUX	☐ GRENOBLE	☐ LYON
☐ MARSEILLE	☐ METZ	☐ MONTPELLIER	☐ MULHOUSE	☐ NANTES
☐ NICE	☐ NÎMES	☐ RENNES	☐ STRASBOURG	☐ TOULOUSE
☐ POINTE-A-PITRE	☐ FORT-DE-FRANCE	☐ SAINT-DENIS	☐ DZAOUDZI	☐ SAINT-PIERRE-ET-M
☐ CAYENNE				

Noms et prénoms des bénéficiaires ayant droits pris en charge	Degré de parenté	Date de naissance	Date De départ	Date De retour

Autres personnes voyageant à titre payant :……

Position statutaire occupée par l'agent actuellement

ACTIVITE ..... ☐

DISPONIBILITE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE LONGUE MALADIE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE LONGUE DUREE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE PARENTAL ..... ☐ du ..... au .....

Position statutaire occupée par l'agent au cours des 24 derniers mois

ACTIVITE ..... ☐

DISPONIBILITE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE LONGUE MALADIE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE LONGUE DUREE ..... ☐ du ..... au .....

CONGE PARENTAL ..... ☐ du ..... au .....

C - CONDITIONS D'ENTREE DANS L'ADMINISTRATION

1er CAS

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI DE L'ETAT SITUE DANS LE D.O.M. OU LA C.O.M.

Date et lieu de recrutement :
(Préciser en quelle qualité et dans quelle administration)

Date de nomination stagiaire : .....

Date de la mutation en métropole : .....

2ème CAS

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI DE L'ETAT SITUE EN METROPOLE

Date de recrutement : .....
(Préciser en quelle qualité et dans quelle administration)
Première date de nomination stagiaire : .....
(Préciser le corps et l'administration d'appartenance)

D - PIECES A FOURNIR

CRITERES	A compléter par l'agent	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES
Date et lieu de naissance :	.....	Joindre copie carte nationale d'identité ou acte de naissance ou livret de famille.
Scolarité obligatoire dans le DOM ou la COM	**Dates et noms des établissements fréquentés :** Ecole primaire : .... Collège : .... Lycée :	Fournir attestations de scolarité ou diplômes pour toute 1ère demande.
Date d'arrivée en métropole	.....	
Durée du séjour entre métropole entre la date d'arrivée et la date recrutement	....	Fournir l'arrêté d'affectation en métropole.
Situation des ascendants et / ou descendants vivants dans le	**Nom, Prénom, adresse de domiciliation :** Père :..... Mère :.....	Fournir justificatifs récents (certificat de résidence ou EDF ou TEL. Préciser

DOM ou la COM		éventuellement date de décès et lieu de sépulture.
Biens matériels en propriété ou en location dans le DOM ou la COM		Photocopie de la dernière taxe foncière (année en cours), bail si location.
Inscription sur les listes électorales dans le DOM ou la COM (***facultatif***)		Attestation de la mairie.
Comptes bancaires dans le DOM ou COM (***facultatif***)		Relevé d'identité bancaire.
Dates des précédents séjours effectués dans le DOM ou la COM – hors congés bonifiés		Fournir les justificatifs

Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'un congé bonifié : ☐ **OUI** ☐ **NON**

SI **OUI**, date des congés bonifiés accordés. :

DU……AU……..

DU……AU……..

Le demandeur a-t-il déjà formulé une demande mutation pour le DOM ou la COM : ☐ **OUI** ☐ **NON**
(fournir les justificatifs)

E - AYANTS DROIT

Demande de prise en charge de billet d'avion pour le conjoint

RAPPEL : ***La prise en charge du conjoint est fixée à certaines conditions de ressources (le plafond des revenus est fixé à 18 552€ bruts par an).***
Seuls les conjoints qui ne bénéficient pas d'un droit propre à congés bonifiés peuvent être pris en charge.
(La notion de conjoint s'entend par la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec le demandeur).

NOM : .....

Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

SITUATION N° 1

LE CONJOINT NE TRAVAILLE PAS ..... ☐

DECLARATION à remplir si le conjoint ne travaille pas et si vous demandez le passage gratuit pour lui.
« *Je certifie que mon conjoint ne travaille pas et ne bénéficie d'aucune participation aux frais de transport ni pour cette année, ni pour les années à venir* ».

LE : ..... SIGNATURE :

IMPORTANT :

- Joindre attestation du pôle emploi ou titre de pension faisant apparaître les revenus annuels bruts perçus par le conjoint.
- Copie du dernier avis d'imposition ou, suivant la date, copie de la dernière déclaration de revenus.

SITUATION N° 2

LE CONJOINT EST EGALEMENT ORIGINAIRE D'UN D.O.M. OU D'UNE C.O.M. ..... ☐
ET IL EST AGENT TITULAIRE DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION

Nom de l'Administration : .....

Le numéro de téléphone du service de gestion des congés bonifiés de cette Administration :

.....

SITUATION N° 3

LE CONJOINT TRAVAILLE

Dans une entreprise privée..... ☐

Comme non-titulaire dans une autre administration ..... ☐

Dans une autre administration sans être originaire d'un D.O.M ou d'une C.O.M..... ☐

Profession : .....

Employeur .....
(Nom, adresse et téléphone)

LE ..... SIGNATURE :

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT DANS TOUTES LES SITUATIONS :

- Attestation de l'employeur du conjoint mentionnant que le / la conjoint(e) ne bénéficie pas d'un droit propre à congé bonifié, ni d'un avantage semblable, ni d'aucune participation aux frais de transport pour cette année et les années à venir.
- Copie du bulletin de salaire du mois de décembre qui précède l'année de départ en congé ou dernier avis d'imposition.
- Copie du livret de famille ou certificat de PACS ou attestation de vie commune.

Les enfants à charge du bénéficiaire du congé bonifié

RAPPEL : ☞L'Etat assume les frais de transport des enfants ***uniquement s'ils sont à la charge de l'agent*** au sens prévu par la législation sur les prestations familiales.

☞L'âge limite est fixé à 20 ans à la date du départ.

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE

N.B. : **Attention aux dates d'examens et rentrée scolaires**

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT pour la prise en charge des enfants :

☞Copie du livret de famille **ou** acte de naissance,
☞Copie du jugement de divorce pour les fonctionnaires demandant la prise en charge d'enfants nés d'une précédente union,
☞Accord écrit du parent ayant la garde pour autoriser le départ des enfants pendant la durée du congé bonifié avec l'agent divorcé ou séparé et copie d'un document attestant de l'identité et la signature du signataire (carte nationale d'identité, passeport…).
Ou Copie du jugement de tutelle,
Ou tout document attestant les droits et obligations du demandeur vis-à-vis de l'enfant
Ou Attestation de l'employeur relative à la perception (ou non) du Supplément Familial de Traitement (SFT) par le bénéficiaire du congé bonifié,
☞Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans,

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) ……. déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts et que je conserve, à ce jour, le centre de mes intérêts moraux et matériels dans mon département d'origine. Je m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation.

Je m'engage à ne solliciter aucun changement de date de congé bonifié, sauf motif impérieux.
La réussite à un concours ou les examens de fin d'année pour l'agent ou un membre de sa famille - dont le rattrapage du baccalauréat -, la correction des examens et concours sont des événements prévisibles et ne constituent pas un cas de force majeure.

En cas de séparation des deux parents : je certifie que les dates proposées sont prises en accord avec l'autre parent, et/ou conformes au jugement du juge aux affaires familiales.

(Conformément aux **articles 441-1 à 441-12** du code pénal, il est rappelé que la production d'une attestation ou d'un certificat falsifié expose le contrevenant aux peines prévues par le code pénal)

A……, **le** …….

Signature de l'agent

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
en cas d'avis défavorable, ou de tout changement de date, il vous appartient d'en aviser l'intéressé(e)

Date de départ :……. Date de retour : …….

A……, **le** ……

Le supérieur hiérarchique

Cachet du service (obligatoire)

Les données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'opposition à leur traitement, d'interrogation du responsable du traitement, de modification en Application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (art. 38-39-40).

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Les dossiers sont à envoyer :

Personnels	Service destinataire	Services gestionnaires (en copie)
Personnels affectés au sein de l'administration centrale et des services déconcentrés du MASA, des lycées agricoles et des opérateurs du MASA. Personnels du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) affectés dans les services relevant des SGCD, , les personnels des administrations territoriales de l'État (ATE) exerçant leurs fonctions en Métropole et dans les collectivités d'outre-mer.	**Bureau des Moyens Logistiques** **MASA** **SG/SAFSL/SDLP/BML** **78 rue de Varenne** **75007 PARIS** **Courriel :** bml-conges-bonifies.sg@agriculture.gouv.fr **Copie M. Philippe TOITOT** philippe.toitot@agriculture.gouv.fr	**Bureaux des ressources humaines de proximité**