

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 1
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

SOMMAIRE

	Pages
<u>REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR</u>	2
<u>1 - BENEFICIAIRES</u>	3
<u>2 - CONDITIONS D'OCTROI D'UN CONGE BONIFIE</u>	4
<u>3 - DUREE</u>	7
<u>4 - DROITS A CONGE BONIFIE ET PERIODICITE DES DROITS</u>	7
<u>5 - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CONGE BONIFIE</u>	8
<u>6 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT</u>	10
<u>7 - SITUATIONS PARTICULIERES</u>	13

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 2
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

REFERENCES AUX TEXTES EN VIGUEUR

Cette liste est à actualiser lors de la parution de tout nouveau bulletin des ressources humaines modifiant la réglementation

CONGES BONIFIES	BO de 1986 Document 122 Pas 50 page 251 BRH 2002 Document RH 34 page 385 Congés bonifiés BRH 2003 Document RH 36 page 353 Extension aux concubins et aux partenaires liés par un pacte civil de solidarité, des dispositions relatives aux congés bonifiés applicables aux couples mariés.
-----------------	---

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 3
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

1 - BENEFICIAIRES

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires en service dans les départements d'outre-mer ou originaires des départements d'outre-mer exerçant leurs fonctions en métropole ou dans un autre département d'outre-mer peuvent prétendre en plus du congé annuel de l'année en cours à une bonification de congé de 30 jours consécutifs après un séjour ininterrompu de 36 ou 60 mois selon le cas, précisé ci-après.

Le congé bonifié comporte la prise en charge totale ou partielle des frais de transport entre la métropole et un département d'outre-mer ou entre deux départements d'outre-mer.

1.1 - FONCTIONNAIRES TITULAIRES OU STAGIAIRES EXERCANT LEURS FONCTIONS SUR LE TERRITOIRE EUROPEEN DE LA FRANCE ET AYANT LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER

Après une durée minimale de service ininterrompu de 36 mois (3 ans), ces agents ont droit à un congé bonifié à passer au lieu de résidence habituelle ⁽¹⁾

Les frais de voyage sont pris en charge intégralement par La Poste.

1.2 - FONCTIONNAIRES TITULAIRES OU STAGIAIRES EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS UN DEPARTEMENT D'OUTRE-MER (GUADELOUPE, MARTINIQUE, GUYANE, REUNION, SAINT-PIERRE ET MIQUELON)

1.2.1 - Agents dont la résidence habituelle (1) est située dans le même département que celui où ils exercent leurs fonctions

Après une durée minimale de service ininterrompu de 60 mois, (5 ans) ces agents ont droit à un congé bonifié à passer sur le territoire européen de la France.

Les frais de voyage aller et retour entre le département d'outre-mer et la métropole sont pris en charge par La Poste dans la limite de 50 %. Toutefois, les frais du voyage peuvent être pris en charge à 100 % par La Poste si la durée du service ininterrompu est portée à 120 mois.

1.2.2 - Agents dont la résidence habituelle (1) est située soit en métropole, soit dans un autre département d'outre-mer que celui où ils exercent leurs fonctions.

Après une durée minimale de service ininterrompu de 36 mois, ces agents ont droit à un congé bonifié à passer au lieu de résidence habituelle (1).

Les frais de voyage aller et retour sont pris en charge intégralement par La Poste.

(1) La résidence habituelle est le département d'outre-mer (ou le territoire européen de la France) où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 4
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

1.23 - Agents en service dans l'un des départements de la Martinique ou de la Guadeloupe et possédant leur résidence habituelle dans l'autre département

La Guadeloupe et la Martinique sont considérées comme formant un même département d'outre-mer. Ces agents ne peuvent prétendre à un congé bonifié pour se rendre dans leur résidence habituelle mais peuvent prétendre à un congé bonifié pour se rendre en métropole dans les conditions prévues au paragraphe 1.21.

1.24 - Agents ayant leur résidence habituelle dans les Antilles françaises et en fonction en Guyane (ou réciproquement), ou à la Réunion et en fonction aux Antilles ou en Guyane (ou réciproquement)

Ces agents peuvent prétendre à un congé bonifié à passer au lieu de résidence habituelle selon les conditions prévues au paragraphe 1.22 ou à un congé bonifié à passer en métropole selon les conditions prévues au paragraphe 1.21.

IMPORTANT

Les fonctionnaires originaires d'un département d'outre-mer exerçant leurs fonctions en métropole, constituant la majorité des cas, la suite de cette rubrique s'applique directement à ces agents. Un alinéa à la fin de chaque paragraphe précise les particularités des agents en fonctions dans les départements d'outre-mer.

CE QU'IL FAUT FAIRE

2 - CONDITIONS D'OCTROI D'UN CONGE BONIFIE

2.1 - LA CONDITION ESSENTIELLE POUR QU'UN AGENT PUISSE BENEFICIER D'UN CONGE BONIFIE EST QU'IL SE TROUVE ELOIGNE DE SA RESIDENCE HABITUELLE PAR L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Le lieu de résidence habituelle est le département d'outre-mer où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels des intéressés.

Les agents sont tenus d'apporter la preuve que leur résidence habituelle est bien dans le département d'outre-mer où ils souhaitent séjourner pendant la période du congé bonifié. A cet effet, ils doivent satisfaire simultanément à l'un des critères de base et à l'un des critères complémentaires ([voir justificatif à produire pour l'octroi des congés bonifiés](#)).

L'agent muté dans un département d'outre-mer, dont lui-même, ou son conjoint, est originaire, y transfère ses intérêts moraux et matériels.

L'agent métropolitain volontaire pour une affectation dans un département d'outre-mer est considéré comme y ayant transféré ses intérêts moraux et matériels, lorsque, après y avoir épousé une personne (ou vivant avec un concubin, ou un partenaire d'un PACS), originaire de ce DOM pendant son séjour, il y demeure au-delà de la limite maximum de 6 ans. Il ne peut donc plus, dans ce cas, bénéficier du congé bonifié tous les 3 ans (cf. ci-après paragraphe 2.2).

2.2 - L'AGENT DOIT AVOIR ACCOMPLI UN SEJOUR D'UNE DUREE MINIMALE DE SERVICE ININTERROMPU DE 36 MOIS

L'agent :

- . muté à titre prioritaire dans un département d'outre-mer dont lui-même, ou son conjoint (ou concubin, ou partenaire d'un PACS) est originaire,

Il est utile :

D'établir une fiche d'informations pour chacun des intéressés dès leur affectation, afin de faciliter le déroulement des tâches.

De consigner ces informations dans le suivi local de gestion.

1 - Recensement préalable : les recensements s'effectuent à des dates déterminées par les services centraux compétents (Direction de La Poste d'Outre-Mer).

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 5
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

. volontaire pour une mutation dans un département d'outre-mer, en l'absence de candidats prioritaires, doit avoir accompli une durée minimale de service ininterrompu de 5 ans, ou de 10 ans (ces durées déterminant le pourcentage de prise en charge des frais de voyage).

La durée de service préalable requise est de 5 ans, dans le

cas d'un congé bonifié passé, en métropole, par un agent en service dans le département d'outre-mer de sa résidence habituelle.

En cas d'interruption de service, le séjour est inchangé, prolongé ou annulé selon la nature de l'absence.

Absences non suspensives du séjour :

- les congés ordinaires de maladie,
- les congés pour accident de service,
- les congés de longue durée en métropole,
- les congés de longue maladie,
- les congés de maternité et d'adoption,
- les congés exceptionnels,
- les congés annuels, bonifications et repos compensateurs,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les congés de formation professionnelle et les congés cadre jeunesse.

Durant ces absences, l'agent continue à acquérir des droits à congé bonifié.

Absences suspensives du séjour :

- les CLD passés dans le DOM où l'agent a sa résidence habituelle,
- les périodes d'accomplissement du service national.

Le congé bonifié est alors ouvert à l'expiration d'une période dont la durée est celle du séjour, augmentée de la durée de l'absence suspensive.

Absences interruptives du séjour :

- le congé parental,
- la disponibilité (1),
- les absences irrégulières (1),
- l'exclusion de fonctions (1).

(1) Ces absences intervenues en une ou plusieurs fois ne sont interruptives que lorsque la durée totale de ces absences, tous motifs confondus, au cours d'un séjour de 36 mois est supérieure à 1 mois. Dans le cas où la durée totale est inférieure ou égale à 1 mois, elles ne sont que suspensives du séjour (cf. alinéa ci-dessus).

Une absence interruptive non rémunérée et supérieure à un mois intervenant au cours d'un séjour annule la prise en compte de la période antérieure à cette absence et reporte à la date de reprise de fonctions le début du séjour à effectuer.

CE QU'IL FAUT FAIRE

A réception de l'UGRH des différents dossiers pour les agents concernés :

- fiches de recensement n° 923 préétablies par l'application informatique de gestion des congés bonifiés pour les agents dont le droit à congé bonifié est ouvert
- fiches de recensement n° 923 vierges (cf. [923 2](#), [923 3](#))

avec précision la date limite de renvoi des fiches de recensement n° 923 :

- Consulter le fichier des congés bonifiés éventuellement tenu afin de vérifier que tous les agents ayant un droit à congé bonifié ouvert, ont été pris en compte par l'application informatique de gestion des congés bonifiés.
- Remettre :
 - les fiches n° 923 préétablies aux agents concernés,
 - une fiche n° 923 vierge aux agents qui, bien qu'ayant un droit ouvert, n'ont pas été pris en compte par l'application informatique, ou qui sollicitent un congé bonifié pour la première fois.
- Inviter les agents à vérifier les renseignements figurant sur les fiches n° 923 préétablies, et compléter dans tous les cas les rubriques de la fiche n° 923 les concernant.
- Fournir éventuellement les pièces énumérées ci-après :

N.B. : Les agents qui souhaitent différer leur congé bonifié ne doivent pas compléter de fiche n° 923. Ils ne devront le faire qu'à l'occasion du recensement au titre duquel ils voudront partir. Les agents pris en compte par l'application informatique recevront une fiche n° 923 à chaque recensement effectué jusqu'à ce qu'ils expriment leur volonté de partir en congé bonifié ou jusqu'au terme du 60^{ème} mois de séjour.

- pièces justifiant le lieu de résidence habituelle (cf. [justificatif à produire pour l'octroi des congés bonifiés](#)) lorsque l'agent bénéficie pour la première fois d'un congé bonifié, ou a bénéficié d'un congé bonifié depuis plus de 10 ans,
- attestation de l'employeur du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, le cas échéant, indiquant si celui-ci bénéficie d'un congé bonifié et si la prise en charge de ses frais est assurée totalement ou partiellement par l'organisme (cf. [attestation de l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité](#)),
- photocopie du dernier bulletin de salaire de l'agent,
- photocopie du dernier bulletin de salaire du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, si celui-ci perçoit le supplément familial de traitement et/ou les prestations familiales (en cas de concubinage, joindre également un certificat de vie commune, en cas de PACS, joindre l'attestation remise par le tribunal d'instance),

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 6
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Cas particulier des périodes de détachement auprès d'une filiale de La Poste

- La période de détachement auprès d'une filiale de La Poste est suspensive si la réintégration à l'issue du détachement intervient au plus tard avant le 1er jour du 23ème mois de service qui suit la fin du séjour qui est en cours.
- La période de détachement auprès d'une filiale de La Poste est interruptive si la réintégration intervient après la date limite d'exercice du droit à congé bonifié du séjour qui est en cours.

Cas particulier :

Un agent muté dans un département d'outre-mer (ou en métropole, s'il travaillait dans un DOM), souhaitant bénéficier du congé bonifié avant sa mutation, peut prétendre à ce congé, à condition :

- qu'il ait accompli 34 ou 58 mois de séjour ininterrompu en métropole ou dans le DOM avant son départ en congé,
- que les nécessités du service lui permettent de bénéficier du congé bonifié avant la date prévue pour la prise de service dans le département d'outre-mer.

Par ailleurs un agent muté de la métropole vers un département d'outre mer, autre que celui de sa résidence habituelle et qui, antérieurement à cette affectation, a commencé en métropole un séjour ouvrant droit à congé bonifié, doit simplement compléter son séjour de 36 mois pour obtenir le bénéfice d'un congé bonifié dans le département d'outre mer où se situe sa

résidence habituelle (cette disposition ne concerne pas les agents originaires de l'un des départements des Antilles - Guadeloupe, Martinique - mutés dans l'autre département).

Cas particulier des agents en fonction outre-mer :

Les conditions d'octroi sont identiques à celles des agents originaires d'outre-mer en fonction en métropole. La résidence habituelle est soit un autre département d'outre-mer, soit le territoire européen de la France. Il faut noter cependant que pour les agents ayant leur résidence habituelle dans le même département d'outre-mer que celui où ils exercent leurs fonctions, la durée du séjour ouvrant droit à congé bonifié vers la métropole est de 60 mois.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- déclaration, le cas échéant, relative aux enfants en âge de scolarité devant subir un examen en fin d'année scolaire (cf. [attestation d'examen](#)).

Au fur et à mesure :

- Vérifier que les fiches n° 923 ont été correctement complétées, datées et signées par les agents.
- Informer les agents quant au caractère définitif du choix relatif au transport des bagages.
- Préciser à ces agents que ces fiches de recensement ne leur réservent aucun droit quant à la date de départ choisie.
- Inviter les agents qui ont choisi des dates de congés bonifiés incompatibles avec les intérêts du service ou avec la place occupée dans le tour de départ en congés annuels, à modifier ces dates.
- Compléter la rubrique réservée au chef d'établissement page 3 des fiches n° 923.
- Annoter les fiches d'informations (éventuellement établies) d'après les renseignements portés sur la fiche de recensement préalable n° 923. Les classer par ordre chronologique des dates de départ demandées.

A la date limite fixée par l'UGRH :

- Transmettre les fiches n° 923, éventuellement accompagnées des pièces décrites ci-dessus après les avoir photocopiées.

Le recensement préalable des agents en fonction outre-mer s'effectue de façon identique à celui des agents originaires d'outre-mer en fonction en métropole selon un calendrier arrêté par la Direction des départements d'outre-mer (DPOM).

Cependant, la procédure est essentiellement manuelle et un imprimé spécifique n° 923 DOM est utilisé, sous réserve des particularités suivantes :

- le choix du transport des bagages pourra être modifié lors de l'établissement de la demande de départ,
- une requête de l'agent doit accompagner la fiche n° 923 DOM lorsque des dates de voyages différentes sont prévues.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 7
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

3 - DUREE

La durée totale, délais de route compris, d'un congé bonifié est de 65 jours consécutifs au maximum si l'agent ne souhaite pas fractionner son congé annuel, ou de 61 jours consécutifs au minimum s'il demande à le fractionner.

Le congé bonifié est composé au maximum de 35 jours consécutifs (ou 31 au minimum en cas de fractionnement) de congé annuel de l'année en cours, augmentés d'une bonification d'une durée toujours fixée à 30 jours consécutifs. Bonification et congé annuel doivent être jointifs.

En cas de fractionnement, le reliquat de congé annuel est pris ultérieurement en métropole.

Ce reliquat, exprimé en jours ouvrés, est égal à la différence entre les droits à congé annuel de l'agent et le nombre de jours ouvrés compris dans les 31 premiers jours consécutifs du congé bonifié calculés à partir du 1er jour ouvré de l'absence.

Un tableau récapitulatif des possibilités offertes ([cf. tableau récapitulatif des possibilités offertes aux agents](#)).

Cas particulier des agents en fonctions outre-mer :

La durée du congé bonifié est égale au maximum à 65 jours (ou 61 jours au minimum) consécutifs ([cf. tableau récapitulatif des possibilités offertes aux agents](#)) quelle que soit la durée du séjour ayant ouvert droit à ce congé.

4 - DROITS A CONGE BONIFIE ET PERIODICITE DES DROITS

Le droit à congé bonifié est acquis à partir du premier jour du 35ème mois de service ininterrompu.

Tout agent qui n'effectue pas un séjour complet perd tout droit à congé bonifié.

Le droit à congé bonifié peut être différé, si les obligations du service ne s'y opposent pas, jusqu'au premier jour du 59ème mois de service ininterrompu sans aucune majoration de bonification.

Quelle que soit la date à laquelle l'agent exerce son droit à congé bonifié, il commence à acquérir de nouveaux droits à compter du premier jour du 37ème mois de service. Toutefois, le délai entre le premier jour du nouveau congé bonifié et le dernier jour du précédent ne doit pas être inférieur à 12 mois.

Les agents ayant des enfants à charge en cours de scolarité (âge compris entre 6 et 20 ans, 21 ans pour l'aîné d'une famille comportant au moins 3 enfants à charge) peuvent être autorisés par le chef de service, si les obligations du service ne s'y opposent pas et si le tour de congé est favorable, à bénéficier de leur droit à partir du premier jour du 31ème mois, lorsque cette anticipation permet aux intéressés de faire coïncider au moins 31 jours de congé bonifié avec les vacances scolaires. Ces agents doivent achever le séjour avant de recommencer à acquérir de nouveaux droits à congé de l'espèce.

2 - Opérations préalables aux départs en congé bonifié

A réception de l'UGRH des fiches n° 924 préétablies par l'application informatique de gestion des congés bonifiés :

- Inviter les intéressés à vérifier, dans les limites de temps imparties, les fiches n° 924 établies à leur nom et éventuellement :

- + à inscrire au bas de la page 2 la mention contresignée "Je renonce au congé bonifié" s'il ne souhaite plus partir en congé bonifié ;
- + à effectuer les rectifications ou modifications nécessaires ;
- + à fournir en cas de modifications relatives au conjoint ou aux enfants les pièces énumérées ci-après :
 - photocopie du dernier bulletin de salaire de l'agent,
 - photocopie du dernier bulletin de salaire du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, si ce dernier perçoit les prestations familiales,
 - nouvelle attestation de l'employeur du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS ([cf. attestation de l'employeur](#)), si des modifications sont intervenues dans la situation professionnelle du conjoint,
 - + à fournir un certificat de l'établissement scolaire, lorsque un enfant doit subir un examen en fin d'année scolaire.

N.B. : Les fiches des agents mutés en métropole doivent être annotées de la date de mutation et de la nouvelle affectation et transmises immédiatement à l'UGRH.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 8
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas particulier des agents en fonctions outre-mer :

Les droits et la périodicité sont identiques à ceux décrits ci-dessus pour les bénéficiaires devant accomplir un séjour de 36 mois.

Toutefois, les agents devant accomplir un séjour de 60 mois, peuvent bénéficier de leur congé bonifié à compter du 1^{er} jour du 59^{ème} mois ou du 1^{er} jour du 55^{ème} mois si l'agent a des enfants à charge et souhaite faire coïncider, dans la mesure du possible, son congé avec les vacances scolaires, ou du 1^{er} jour du 58^{ème} mois si l'agent est muté dans un autre département d'outre-mer ou en métropole, sous réserve qu'il ait la possibilité de prendre son congé bonifié avant la date de prise de fonctions. Les droits à congés bonifiés peuvent être différés jusqu'au 1^{er} jour du 107^{ème} mois de service ininterrompu.

Le fonctionnaire qui, au cours d'une même année, a bénéficié d'un congé bonifié pour se rendre en métropole et d'une prise en charge des frais de voyage entre le département d'outre-mer et la métropole à l'occasion d'une épreuve d'admission à un concours ou examen à subir sur le territoire européen de la France peut, sauf nécessités de service, faire coïncider la période du congé bonifié avec celle des épreuves en anticipant exceptionnellement son congé bonifié sans tenir compte des délais de séjour minimum de rigueur ou en le retardant jusqu'au jour où le congé bonifié peut être différé.

5 - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CONGE BONIFIE

- Le bénéficiaire du congé bonifié perd tout droit à la bonification ou fraction de bonification non utilisée.

- Vérifier que l'agent a daté et signé la déclaration au bas de la page 2 de la fiche n° 924.
- Dater et signer la rubrique à compléter par le directeur d'établissement sur la fiche n° 924.
- Noter sur la fiche d'informations (éventuellement établie) la date de départ en congé. Classer ces fiches par ordre chronologique des dates de départ.

A la date limite fixée par l'UGRH :

- Transmettre à l'UGRH les fiches n° 924 éventuellement accompagnées des pièces justificatives.

La demande de départ en congé des agents en fonctions outre-mer s'effectue selon la procédure décrite ci-après.

Dans les délais prévus par la note de service reçue de la Direction lors du recensement préalable :

- Inviter les intéressés à servir une demande n° 924 DOM - cadre "A" de l'imprimé - et à fournir éventuellement les pièces suivantes :

- photocopie du dernier bulletin de salaire de l'agent ;
- photocopie du dernier bulletin de salaire du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, si ce dernier perçoit les prestations familiales ;
- nouvelle attestation de l'employeur du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS (cf. [attestation de l'employeur du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS](#)), si des modifications sont intervenues dans la situation professionnelle du conjoint ;
- certificat de l'établissement scolaire, le cas échéant, lorsque un enfant doit subir un examen en fin d'année scolaire ;
- requête de l'agent si des dates de voyage différentes sont prévues.

- Vérifier le cadre "A" de la demande n° 924 DOM, notamment en ce qui concerne l'option bagage et compléter le cadre "B".
- Noter sur la fiche d'informations (éventuellement établie) la date de départ en congé. Classer ces fiches par ordre chronologique des dates de départ.
- Transmettre à la Direction la demande n° 924 DOM éventuellement accompagnée des pièces justificatives.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 9
-------------	--------------------------------	---	--	----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Le congé bonifié doit être passé au lieu de résidence habituelle défini ci-dessus.

N.B. : *Deux agents fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité (PACS) dont chacun a droit, la même année, à un congé bonifié pour des résidences habituelles différentes, peuvent opter pour l'une ou l'autre de ces résidences. L'agent fonctionnaire qui ne se rend pas en congé bonifié dans son département d'outre-mer, mais dans celui du conjoint, concubin ou partenaire, bénéficie du congé bonifié sans la majoration de traitement.*

Les couples Antillais/Guyanais, Antillais/Réunionnais ou Réunionnais/Guyanais dont l'un des deux seulement est fonctionnaire, ne désirant pas se rendre en congé bonifié dans le département d'outre-mer du fonctionnaire mais dans celui d'où le conjoint, concubin ou partenaire (salarie ou non) est originaire, bénéficient d'un congé bonifié sans la majoration de traitement et d'une réquisition égale au coût réel du voyage ne dépassant pas toutefois la base des frais de voyage qu'aurait supportée La Poste si l'agent s'était rendu dans son département d'Outre-mer. Le complément éventuel du coût du voyage est à la charge de l'agent .

- Pendant son congé bonifié, l'agent perçoit la rémunération afférente au lieu du congé, même si pour des raisons personnelles, l'agent anticipe son retour au lieu de sa résidence administrative.
- Les dates aller et retour fixées par La Poste en fonction des possibilités des compagnies aériennes et des souhaits de l'intéressé doivent, sauf cas de force majeure, être strictement respectées. Si l'agent regagne le territoire métropolitain après la fin normale de son congé bonifié, son absence doit être régularisée par des repos compensateurs ou du congé annuel prélevé sur les droits de l'année suivante.
- Le séjour minimal outre-mer ne doit pas être inférieur à 31 jours consécutifs.
- Un agent interrompant un congé bonifié par un congé de maladie peut bénéficier, après ce congé ou ultérieurement, de la totalité du congé bonifié non utilisé y compris la bonification de 30 jours sous réserve des nécessités du service. Toutefois, l'agent est tenu de prévenir son chef d'établissement dès le début de la maladie et de se mettre en rapport immédiatement avec la Direction de La Poste du département dans lequel il se trouve. Cette Direction effectuera un contrôle médical. Le chef de service de l'agent octroiera ou non le congé de maladie suivant le résultat du contrôle médical (cf. chapitre PC 1 - règles de report du congé annuel).
- Un agent qui envisage de se mettre en disponibilité, en congé parental, ou en retraite, à l'issue d'un congé bonifié, ne peut prétendre à celui-ci que, si à l'expiration du congé bonifié, il a terminé son séjour de 3 ans ou de 5 ans, selon le cas (cf. § 1). La disponibilité prenant effet en cours d'année a pour conséquence de limiter les droits à congé annuel à la période effective de travail de l'agent et entraîne donc une diminution de la durée de son congé bonifié.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 10
-------------	--------------------------------	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Cas particulier des agents en fonction outre-mer :

Les droits et les obligations de ces agents sont identiques à ceux des agents originaires d'outre-mer en fonction en métropole.

6 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

L'agent bénéficiaire d'un congé bonifié peut prétendre à la prise en charge totale des frais de transport et éventuellement de ceux de sa famille (conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS), et enfants à charge).

Les frais de transport pris en charge par La Poste sont les frais de voyage aller et retour, de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement augmentés de frais de transport de bagages, y compris la franchise aérienne. La franchise aérienne par personne étant de 25 kg, la prise en charge de l'excédent de bagages par La Poste est de 15 kg, sur la base du tarif du fret aérien. Toutefois, l'agent peut opter entre : 15 kg de bagages en fret ou 5 kg de bagages accompagnés (cf. tableau récapitulatif au verso de la page 10).

Cas d'un enfant de moins de 2 ans : la prise en charge de l'excédent de bagages par La Poste en faveur d'un enfant âgé de moins de 2 ans est de 30 kg de bagages en fret ou de 15 kg de bagages accompagnés.

Ces options (bagages en fret ou bagages accompagnés) doivent être obligatoirement communiquées par l'agent lors du dépôt de la demande de recensement de congé bonifié tant pour l'aller que pour le retour.

Un seul mode de transport doit être choisi pour l'ensemble de la famille, mais le moyen de transport retenu à l'aller peut être différent de celui choisi au retour.

Des facilités de service peuvent être accordées à l'agent pour le dépôt ou le retrait des bagages en fret lorsque son régime de travail ou la date de reprise de fonctions ne lui permet pas de se rendre au service de fret pendant les heures d'ouverture des guichets.

La Poste se charge de la réservation des places d'avion aller et retour et délivre les billets aux intéressés.

Les frais de transport de la famille ne sont supportés par La Poste que s'ils ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS ou, si ce dernier ne travaille pas.

6.1 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE VOYAGE DU CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE

6.11 - Si le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS a sa résidence dans un département d'outre-mer et appartient à une administration ou à un organisme qui prend en charge partiellement ou en totalité les frais de voyage de ses agents, La Poste ne prend pas en charge ses frais de transport.

Au moment du recensement préalable et de la demande de départ en congé bonifié, l'agent doit signaler qu'il souhaite voyager avec lui.

Préalablement à l'envoi des billets, l'UGRH transmet une notification de départ par agent concerné mentionnant les dates et numéros de vol pour les départs et retours.

3 - Quelques jours avant le départ de l'agent, l'UGRH transmet les billets d'avion aller-retour, les 2 bons spéciaux de transport de bagages accompagnés d'un bordereau d'envoi.

- Actualiser la fiche d'informations (éventuellement établie) : vérifier la date de départ, la rectifier le cas échéant.
- Faire compléter par l'agent la partie III du bordereau (qui constitue l'accusé de réception).

- Faire remplir par l'agent une demande de congé.

- Remettre à l'agent :

- la partie II du bordereau,
- le (ou les) billet(s) d'avion,
- les bons spéciaux de transport de bagages.

- Actualiser le fichier de gestion en y intégrant la date de début, la date de fin et la durée (61 ou 65 jours).

- Renvoyer le bordereau (partie III) à l'UGRH.

4 - Lorsque l'agent reprend son service après congé bonifié, il doit remettre à son chef immédiat tous les billets non utilisés et les souches des billets utilisés qui lui ont été délivrés pour lui-même et sa famille.

- Transmettre à l'UGRH les billets remis par l'agent dès son retour de congé bonifié.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 11
-------------	--------------------------------	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

Le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS qui a sa résidence habituelle dans le même département d'outre mer que celle du fonctionnaire et qui est en disponibilité, en congé parental ou en congé de longue durée ou de longue maladie, sous réserve qu'il n'ait pas bénéficié d'une prise en charge des frais de voyage par son employeur depuis moins de 3 ans, peut bénéficier de la prise en charge des frais de voyage par La Poste. Son employeur en est informé.

- 6.12 - Si l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS est le Ministère des armées (ou de la Défense) qui prend en charge les frais de transport tous les cinq ans, les frais de transport du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, seront pris en charge une fois par l'employeur, une fois par La Poste, soit en moyenne une fois tous les six ans par La Poste. Ceci à condition que le ministère des armées (ou de la Défense) prenne en charge les frais de transport du postier à l'occasion de la prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS.
- 6.13 - Si un couple de La Poste ne bénéficie pas d'un congé bonifié selon des périodicités identiques, il ne peut pas obtenir un alignement sur la périodicité la plus favorable.

Il faut choisir entre l'une ou l'autre de ces options :

- application des dispositions prévues en matière de report, pour faire coïncider les dates de départ ;
- prise en charge des frais de voyage au profit du conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS, dont la date de départ est la plus reculée (cf. § 7.2).

- 6.14 - Dans le cas des couples Antillais/Guyanais, Antillais/Réunionnais ou Réunionnais/Guyanais, dont l'un des deux seulement est fonctionnaire, si l'agent préfère se rendre dans le DOM dont son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS (salarié ou non) est originaire, il peut obtenir une réquisition chiffrée sur la base des frais de voyage qu'aurait supportés La Poste si l'agent s'était rendu dans son DOM d'origine. Le complément éventuel du coût du voyage est à sa charge.
- 6.15 - Dans le cas où des agents sont séparés ou divorcés, il est nécessaire de fournir une ordonnance de non-conciliation ou le jugement de divorce.
<http://www.intranet-rh.rh.intra.laposte.fr/>

6.2 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE VOYAGE DES ENFANTS :

Pour être pris en charge par La Poste, les enfants doivent être considérés à charge :

- au sens des prestations familiales (cf. rubrique PTF) ; les conditions (âge, etc...) sont à réunir pour la date du voyage aller (pièces justificatives : bulletin de paie et photocopie du livret de famille),

- Inviter les agents à remplir une attestation "Voyage à titre de conjoint - Couple d'agents de La Poste" (cf. [attestation voyage à titre de conjoint, concubin, partenaire d'un pacte civil de solidarité](#)).
- S'il s'agit de partenaires d'un PACS :
 - inviter les agents à produire l'attestation délivrée par le greffier du tribunal d'instance.
- S'il s'agit de concubins :
 - inviter les agents à produire un certificat de concubinage (délivré par la mairie), ou à apporter la preuve de leur situation de concubinage par tout moyen (déclaration sur l'honneur, attestation...).

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 12
-------------	--------------------------------	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

- au sens de la législation du code général des impôts ; enfants infirmes (pièces justificatives : photocopie de la carte d'invalidité, du titre de versement de l'allocation d'éducation spéciale et de l'imposition des revenus de l'année précédente).

En cas de divorce ou de séparation, l'ex-conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS doit fournir une autorisation de départ des enfants en outre-mer, s'il ne peut pas exercer son droit de visite durant la période prévue du congé bonifié.

Au titre d'une période de 36 mois, les enfants ne peuvent être pris en charge qu'une seule fois, que ce soit par La Poste ou une autre administration ou un organisme quelconque.

Pour éviter une double prise en charge par l'un et l'autre des conjoints faisant valoir leurs droits séparément, les critères à prendre en considération sont :

- le supplément familial de traitement dans le cas d'un seul enfant ;
- le supplément familial de traitement et les prestations familiales, dans le cas de deux enfants et plus.

Cas particulier des agents en fonctions outre-mer :

Les frais de voyage et de transport de bagages relatifs aux congés bonifiés accordés au titre d'un séjour de 60 mois ne sont pris en charge qu'à 50 % (cf. [tableau récapitulatif de la prise en charge des frais de transport de bagages par La Poste](#)).

Que les frais de transport soient pris en charge totalement ou partiellement (cf. paragraphe 1-1), les conditions de prise en charge de l'agent, et, éventuellement, de son conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS et de ses enfants, sont identiques à celles des agents originaires d'outre-mer en fonctions en métropole.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Dès réception des demandes de départ des agents en fonctions outre-mer, le NOD d'outre-mer établit une réquisition de passage et deux réquisitions de transport de bagages (aller et retour) par personne prise en charge. Deux cas sont à considérer :

1^{er} cas - L'agent retire ses billets auprès de l'agence locale de la compagnie aérienne : réception de la Direction d'une note accompagnée des réquisitions de passage et de transport de bagages avec un accusé de réception ;

- Actualiser la fiche d'informations (éventuellement établie) : vérifier la date de départ, la rectifier le cas échéant.
- Demander à l'agent de remplir une demande de congé annuel et de signer l'accusé de réception.
- Remettre à l'agent la note et les réquisitions.
- Actualiser le fichier de gestion en inscrivant dans le cadre réservé aux congés annuels : congés bonifiés, la date de début, la date de fin et la durée.
- Transmettre à la Direction l'accusé de réception.

2^{ème} cas - L'agent ne retire pas ses billets auprès de l'agence locale de la compagnie aérienne. C'est donc la Direction qui s'en charge. Réception de la Direction d'une note accompagnée des billets et des ordres de réquisition de transport de bagages.

- Effectuer les opérations décrites au 1^{er} cas.

DORH DSR	Mise à jour OCT 2004	GUIDE DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONGES BONIFIES	Référence au Plan de Classement PC 1bis	Page 13
-------------	--------------------------------	---	--	-----------------------

CE QU'IL FAUT SAVOIR

CE QU'IL FAUT FAIRE

7 - SITUATIONS PARTICULIERES

7.1 - UN FONCTIONNAIRE DE LA POSTE D'ORIGINE METROPOLITAINE MARIE A UN AGENT (OU VIVANT AVEC UN CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACS) BENEFICIAIRE D'UN CONGE BONIFIE EST AUTORISE A CUMULER AVEC SON CONGE ANNUEL DE L'ANNEE EN COURS UNE PARTIE DES CONGES ANNUELS DES DEUX ANNEES PRECEDENTES DANS LA LIMITE DE 65 JOURS CONSECUTIFS (cf. chapitre PC1 - congé annuel)

Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels de droit public originaires des départements d'Outre-Mer ou dont le conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS est originaire d'un département d'Outre-Mer, aux agents contractuels de droit privé sous contrat à durée indéterminée originaires d'un département d'Outre-Mer - ou dont le conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS est originaire d'un DOM - ou d'un territoire d'Outre-Mer, ainsi qu'aux agents originaires du DOM où ils exercent leurs fonctions, mariés ou vivant en couple avec un agent d'origine métropolitaine.

7.2 - ALIGNEMENT DES SEJOURS DE CONJOINTS (OU CONCUBINS OU PARTENAIRES D'UN PACS) FONCTIONNAIRES APPARTENANT TOUS DEUX A LA POSTE

Le conjoint (ou concubin ou partenaire d'un PACS) dont la date de départ est la plus récente est la plus reculée peut obtenir à l'occasion de son congé annuel la prise en charge de ses frais de voyage afin d'accompagner l'autre personne en congé bonifié outre-mer.

Le séjour de 36 mois est alors interrompu et le nouveau séjour, ouvrant droit à congé bonifié, commencera à la reprise de fonctions, c'est-à-dire à l'issue du congé pour lequel ont été pris en charge les frais de voyage.

Les possibilités de cumul de congés annuels fixées au paragraphe 7-1 peuvent s'appliquer à ce cas particulier.

7.3 - UN AGENT DE LA POSTE AYANT VOCATION A CONGE BONIFIE ET QUI A ETE PRIS EN CHARGE EN QUALITE DE CONJOINT (OU CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACS) D'UN AGENT APPARTENANT A UNE ADMINISTRATION, VOIT SON SEJOUR DE 36 MOIS INTERROMPU. APRES REPRISSE, A L'ISSUE DE SON CONGE, IL DEVRA EFFECTUER UN SEJOUR COMPLET POUR POUVOIR PRETENDRE A UN CONGE BONIFIE.

Cas particulier des agents en fonctions outre-mer :

Ces particularités s'appliquent également à ces agents.

Cas d'un agent d'origine métropolitaine marié à un agent pouvant prétendre au bénéfice d'un congé bonifié

- Inviter l'agent désirant bénéficier d'un tel avantage à fournir :
 - une demande écrite pour cumuler ses congés annuels, dès la première année de cumul, en lui demandant de préciser la date approximative de son départ en congé (cf. chapitre PC1 - congés annuels) ;
 - une attestation de l'employeur précisant la date d'attribution du congé bonifié (cf. [attestation de l'employeur](#)).
- Transmettre la demande et l'attestation à l'UGRH.

Cas d'un agent n'ayant pas accompli son séjour minimal et souhaitant bénéficier de la prise en charge par La Poste de ses frais de transport à titre de conjoint, concubin, ou partenaire d'un PACS :

- Inviter l'agent à remplir une attestation (cf. [« voyage à titre de conjoint, concubin, partenaire d'un PACS »](#))
- Transmettre cette attestation à l'UGRH
- Informer l'UGRH de la date de reprise de service à l'issue du congé.
- Effectuer les opérations relatives à un départ en congé annuel (cf. chapitre PC1).
- Etablir éventuellement une nouvelle fiche d'informations (CONGE BONIFIE) en indiquant la nouvelle date de début du prochain séjour.

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE POUR L'OCTROI DES CONGES BONIFIES

CRITERES DE BASE	Justificatifs
- être né dans un département d'outre-mer	numéro de sécurité sociale
- avoir eu son domicile dans un département d'outre-mer avant son entrée à La Poste	recrutement effectué dans le département d'outre-mer
- avoir suivi dans un département d'outre-mer la totalité de sa scolarité obligatoire	attestations de scolarité délivrées par le ou les établissements où l'agent a effectué sa scolarité
- avoir obtenu précédemment, depuis moins de 10 ans, un congé bonifié	il en est fait état dans la fiche de recensement préalable

CRITERES COMPLEMENTAIRES	Justificatifs
- avoir ses parents proches (père, mère, tuteur, frères, soeurs, grands-parents ou enfants) domiciliés dans le département d'outre-mer où l'agent déclare avoir sa résidence habituelle	Photocopie du livret de famille des parents permettant d'établir le lien de parenté et certificat de résidence du parent proche
- avoir la sépulture de son père ou de sa mère dans le département d'outre-mer	attestation de sépulture délivrée par l'administration communale et pièces justifiant la filiation
- posséder des biens fonciers dans le département d'outre-mer où l'agent déclare avoir sa résidence habituelle	inscription au rôle des contributions, actes notariés, etc.

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT, CONCUBIN,
OU PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE**

*A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AUX FICHES DE RECENSEMENT PREALABLE
(IMPRIME 923) LORSQUE LE CONJOINT, CONCUBIN, OU PARTENAIRE D'UN PACTE DE SOLIDARITE, QUEL QUE
SOIT SON LIEU DE NAISSANCE, EXERCE UNE PROFESSION*

Je soussigné

NOM ou RAISON SOCIALE DE L'EMPLOYEUR

.....
.....

Adresse :

.....
☎

atteste que Monsieur. ou Mme

est employé(e) dans mon entreprise depuis le/...../..... et certifie l'exactitude des renseignements ci-après :

L'employeur participe-t-il (même partiellement) aux frais de voyage
de ses employés pour se rendre dans leur département d'Outre-Mer ? OUI NON

Si OUI, participe-t-il aux frais de voyage de

Monsieur ou Madame ? OUI NON

Date de la dernière prise en charge des frais de voyage/...../.....

Date de la prochaine prise en charge des frais de voyage/...../.....

Fait, à le/...../.....

Cachet et Signature de l'employeur

MODELE D'ATTESTATION
"VOYAGE A TITRE DE CONJOINT, CONCUBIN, PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE"

Je soussigné(e)
(nom et prénom)

.....
(grade et affectation)

nommé(e) le

demande à voyager aux frais de La Poste et à titre de conjoint, concubin, partenaire d'un pacte civil de solidarité (1) lors du départ en congé bonifié en

..... le
(indiquer le DOM) (date demandée)

de mon (époux/épouse (1)
(concubin/concubine (nom - prénom)
(partenaire PACS

Je déclare avoir été informé(e) des dispositions suivantes :

- 1° - Je disposerai seulement de mes droits à congé annuel lors de ce voyage et ne percevrai pas l'allocation égale à la majoration de traitement,
- 2° - La fraction de séjour accomplie avant le voyage sera annulée. Je devrai, en conséquence, lors de ma reprise de fonctions à l'issue de ce congé, accomplir un séjour intégral de trois ans pour obtenir le bénéfice d'un congé bonifié.

Les dates de mon voyage seront les suivantes :

à l'aller le , au retour le

Fait à le

(1) Rayer la mention inutile

ATTESTATION D'EXAMEN

A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AUX FICHES DE RECENSEMENT PREALABLE
(IMPRIMES 923) DES AGENTS DEMANDANT A BENEFICIER D'UN CONGE BONIFIE
ETE

Renseignements concernant la famille accompagnant l'agent :

Enfants à charge scolarisés

LE OU LES ENFANTS DOIVENT-ILS SUBIR UN EXAMEN EN FIN D'ANNEE SCOLAIRE ?

OUI ⁽¹⁾

NON ⁽¹⁾

Fin juin ⁽¹⁾

Début juillet ⁽¹⁾

(1) Cocher la case correspondante

Si OUI, concerne le ou les enfants :

NOM	PRENOM	NATURE EXAMEN

IMPORTANT : Si vous avez coché la case OUI, vous devez, lors de l'établissement de la demande de départ (imprimé n° 924), joindre un certificat de l'établissement scolaire attestant que le ou les enfants se présente(nt) à l'examen.

Fait, à _____, le _____

Signature de l'agent

**TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PRISE EN CHARGE
DES FRAIS DE TRANSPORT DE BAGAGES
PAR LA POSTE**

MODE DE TRANSPORT DES BAGAGES	CONGE BONIFIE ACCORDE AU TITRE D'UN SEJOUR DE 36 MOIS	CONGE BONIFIE ACCORDE AU TITRE D'UN SEJOUR DE 60 MOIS
Bagages en fret	15 kg par personne 40 kg par enfant de moins de 2 ans	7,5 kg par personne 15 kg par enfant de moins de 2 ans
Bagages accompagnés	5 kg par personne 15 kg par enfant de moins de 2 ans	5 kg par personne 7,5 kg par enfant de moins de 2 ans

**TABLEAU RECAPITULATIF DES POSSIBILITES OFFERTES
AUX AGENTS**

NOMBRE DE JOURS CONSECUTIFS		COMPOSITION DU CONGE ET ORDRE D'ATTRIBUTION A EXPRIMER EN JOURS CONSECUTIFS		DECOMPTE DU RELIQUAT EN CAS DE FRACTIONNEMENT A EXPRIMER EN JOURS OUVRES
		1 Congé annuel	2 Bonification	
Sans fractionnement	65 (maximum)	35	30	
Avec fractionnement	64	34	30	Droits à CA de l'agent, diminués du nombre de jours ouvrés inclus dans les : 34 33 32 31 jours consécutifs du congé annuel
	63	33	30	
	62	32	30	
	61 (minimum)	31	30	