

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

05 JUIN 2020

**DIRECTION
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

Paris, le

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DES RELATIONS SOCIALES**

BUREAU DE LA GESTION DES PERSONNELS (RH4)

**SECTION RETRAITES, CONGES BONIFIES ET DOSSIERS
TRANSVERSAUX**

Dossier suivi par : Susie ROUXEL
Tél : 01.70.22.83.59
susie.rouxel@justice.gouv.fr

Mesdames et Messieurs les directeurs interrégionaux
des services pénitentiaires,

Monsieur le directeur de l'Ecole nationale
d'administration pénitentiaire,

Monsieur le directeur de l'agence du travail d'intérêt
général et de l'insertion professionnelle des personnes
placées sous-main de justice,

Madame la cheffe de cabinet du directeur de
l'administration pénitentiaire

Objet : modalités d'organisation des départs en congés bonifiés des agents des services déconcentrés de
l'administration pénitentiaire pour les saisons été 2021 et hiver 2021/2022

Réf. :

- décret n° 53-511 du 21 mai 1953 relatif aux modalités de remboursement des frais engagés par les personnels civils de l'Etat à l'occasion de leurs déplacements
- décret modifié n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat
- décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires
- circulaire du 16 août 1978 prise pour l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978
- circulaire DGAFP du 5 novembre 1980 relative à la notion de résidence habituelle
- circulaire du 25 février 1985 relative à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés
- circulaire B7 n° 2129 du 3 janvier 2007 du ministre de la fonction publique

Pièces jointes :

- annexe 1 : modalités d'attribution des congés bonifiés
- annexe 2 : formulaire de demande de congé bonifié
- annexe 3 : liste des aéroports internationaux

DAF

Adresse postale : 13, place Vendôme - 75042 PARIS Cedex 01
Bureaux situés : 35 rue de la gare - 75019 PARIS
Tél. : 01 44 77 60 60

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de recensement des demandes et constitutions de dossiers de congés bonifiés pour les agents des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire pour des voyages à l'été 2021 ou l'hiver 2021/2022.

I. Modalités d'attribution des congés bonifiés

Le congé bonifié peut être accordé sous réserve des nécessités de service aux fonctionnaires titulaires originaires d'un DOM (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Mayotte) et Saint-Pierre-et-Miquelon travaillant en métropole ou dans un DOM dont ils ne sont pas originaire. Il permet à ces agents, lorsqu'ils ont effectué 36 mois de service ininterrompus, de séjourner au titre de leurs congés annuels sur leur territoire d'origine. Il donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel (bonification de 30 jours, la durée du séjour ne pouvant excéder 65 jours), une prise en charge des frais de transport de l'agent bénéficiaire et de sa famille et, dans certains cas, à une *indemnité de vie chère*.

Le détail des modalités d'attribution des congés bonifiés figure en annexe 1.

II. Constitution et dépôt du dossier

Après avoir pris connaissance des modalités d'attribution des congés bonifiés, les agents remettent le formulaire de demande entièrement renseigné et accompagné des pièces demandées à leur service RH de proximité dans le respect du calendrier de gestion.

Le dossier complet, visé par le chef d'établissement, est ensuite envoyé par les DISP à RH4 par voie dématérialisée uniquement à l'adresse :

conges-bonifies.dap-sa-rh-rh4@justice.gouv.fr

L'objet du mél d'envoi devra préciser la saison concernée (été 2021 ou hiver 2021/2022).

Les chefs de services veilleront à respecter les souhaits des agents. Cependant, ils peuvent émettre des avis défavorables dûment justifiés par les nécessités de services (raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service).

L'attention des services des ressources humaines des établissements est attirée sur le contrôle des dossiers, qui **doivent être complets**. Tous les dossiers doivent être transmis à RH4, y compris ceux faisant l'objet d'un avis défavorable.

III. Calendrier de gestion

CALENDRIER DE GESTION DES CONGÉS BONIFIÉS DAP ÉTÉ 2021 et HIVER 2021/2022			
PÉRIODES CONCERNÉES	DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER COMPLET PAR L'AGENT AUPRES DE SON ÉTABLISSEMENT	DATE LIMITE D'ENVOI PAR MEL DES DOSSIERS à RH4 PAR LA DISP	Pour information, dates d'envoi des plans de vol nominatifs au prestataire
Saison été 2021 <i>Voyage dont le départ est compris entre 1^{er} avril et le 31 octobre 2021</i>	30 juin 2020	30 juillet 2020	1 ^{er} décembre 2020
Saison hiver 2021/2022 <i>Voyage dont le départ est compris entre le 1^{er} novembre 2021 et le 31 mars 2022</i>	1 ^{er} janvier 2021	1 ^{er} février 2021	30 mai 2021

IV. Précisions sur les modalités de gestion

L'attention des services gestionnaires est attirée sur les points suivants :

Changement de situation administrative :

Les agents doivent veiller à informer immédiatement leur service RH des modifications de situation familiale ou administrative les concernant qui pourraient intervenir au cours de la phase d'instruction des dossiers, notamment les changements de structure familiale.

Cas des agents mutés :

- les agents bénéficiant d'une mutation avant leur départ devront se rapprocher de leur établissement d'accueil afin de solliciter l'avis du chef d'établissement dans lequel ils sont nouvellement affectés ;
- si, dans un délai de 12 mois, un agent bénéficie à la fois d'un congé bonifié et d'une mutation dans un DOM ou d'un DOM vers la métropole, l'administration ne prend en charge que le billet de mutation pour l'agent et sa famille, dans les conditions prévues par les textes relatifs à la prise en charge des frais de changement de résidence

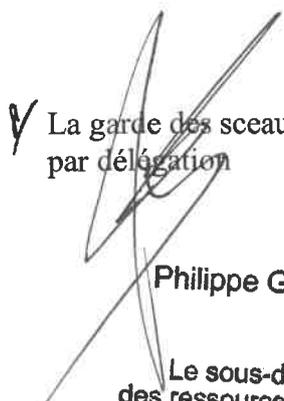
Changement de dates et modifications de billets :

- les demandes de modification de dates de congés ou d'annulation par les agents doivent rester exceptionnelles, motivées et accompagnées des avis circonstanciés du chef d'établissement ;
- le cas échéant, les frais d'annulation ou de modification de billets déjà réservés lorsque les motifs d'annulation ou de modification ne relèvent pas d'un cas de maladie, hospitalisation, décès d'un proche, maternité ou évènement accidentel imprévisible sont facturés aux agents ;
- en aucun cas les agents ne peuvent eux-mêmes procéder à des modifications / annulations de vol, les demandes doivent passer par l'administration.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer une large diffusion de cette note auprès des personnels dans les établissements et services relevant de votre autorité (notamment par voie d'affichage). Il convient de plus de veiller à sa communication auprès des agents absents (agents en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie notamment).

Cette note est également publiée sur <http://intranet.justice.gouv.fr/site/apnet/>.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à la gestion des demandes de congés bonifiés.


La garde des sceaux, ministre de la justice,
par délégation

Philippe GICQUEL

Le sous-directeur
des ressources humaines
et des relations sociales