

ORGANISATION DES DEPARTS EN CONGE BONIFIE, INSTRUCTION DES DOSSIERS – PC1b.8

0 - GENERALITES

Le service des congés bonifiés assure, en liaison avec les compagnies aériennes, la régulation des voyages effectués par les fonctionnaires qui se rendent dans les départements d'outre-mer à l'occasion des congés bonifiés. Il se charge de la réservation des places d'avion à l'aller comme au retour en établissant des plans de transport par saison. Ceux-ci sont remis aux compagnies dans les délais fixés par convention. Il assure la délivrance et la remise des billets aux intéressés par l'intermédiaire des services gestionnaires.

S'agissant des fonctionnaires se rendant en métropole, c'est le service gestionnaire des agents qui se charge directement des réservations des places d'avion à l'aller comme au retour et de la délivrance et remise des billets aux intéressés (cf. *Note de service P 62 du 10/04/89* sur la déconcentration).

Les dates aller et retour sont fixées en fonction des possibilités des compagnies aériennes et des souhaits des personnels.

Elles doivent, une fois arrêtées, être strictement respectées tant pour l'aller que pour le retour, sauf cas de force majeure dûment contrôlé.

NDS n° 36 du 02.06.2003

N.B. : Le point de départ du congé bonifié est fixé soit au jour du voyage aller si celui-ci coïncide avec un jour ouvré pour l'agent, soit au premier jour de vacation non assurée. La durée maximale du congé bonifié est fixée à 65 jours consécutifs jusqu'à la reprise de service, dimanches et jours fériés compris sauf si ceux-ci se situent au début dudit congé.

1 - RECENSEMENT PREALABLE

Il est indispensable de recenser plusieurs mois avant leur départ les agents qui envisagent de demander le bénéfice d'un congé bonifié et de connaître, en outre, les noms et prénoms des membres de leur famille à charge qui les accompagneront ainsi que les dates de départ et de retour souhaitées.

Les fiches de recensement n° 923 ne présentent qu'un caractère indicatif et ont essentiellement pour objet de permettre de procéder en temps voulu et avec le maximum de célérité aux réservations de places d'avion auprès des compagnies aériennes.

Elles permettent également aux chefs d'établissement de prévoir leurs besoins de remplacement.

Ces fiches ne donnent aucun droit aux agents et ne préjugent en rien des décisions ultérieures qui peuvent intervenir tant sur le droit à congé bonifié lui-même que sur la période souhaitée.

En particulier, les demandes des agents au moment du recensement n'entraînent pas de plein droit l'obtention d'une période préférentielle dans le tour de départ en congé annuel dressé dans les établissements. Ces agents doivent bien entendu choisir à leur rang normal et, suivant le cas, dans les tours de départ des agents prioritaires ou des agents non prioritaires de leur bureau ou service.

Les agents susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié peuvent prendre l'intégralité de ce congé pendant la période des grandes vacances scolaires, sous réserve toutefois que les périodes encore disponibles au moment où arrive leur tour de choisir le permettent.

Le service des congés bonifiés édite par saison *les fiches de recensement n° 923* des agents susceptibles de partir pour la période considérée. Ces fiches sont transmises aux services gestionnaires des agents.

A ces fiches doivent être jointes par agent :

- *une fiche de renseignements obtenue par interrogation du fichier magnétique de personnel ⁽¹⁾ ;*
- *une photocopie du dernier bulletin de salaire ;*
- *une attestation de l'employeur du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité indiquant de façon très précise si celui-ci bénéficie de congé bonifié (ou cumulé) pour se rendre outre-mer ou en métropole et si la prise en charge de ses frais de voyage est assurée totalement ou partiellement par l'organisme (cf INTRANET RH "outil opérationnel") ; toute attestation ne comportant pas ces renseignements doit être rejetée et une nouvelle attestation demandée ;*

⁽¹⁾ Les "absences" figurant sur cette fiche doivent être "recensées" au fichier magnétique depuis la date de début du séjour de 3 ans ou 5 ans ouvrant droit au congé bonifié ou depuis la date de reprise de fonctions à l'issue du précédent congé outre-mer ou en métropole si l'agent a précédemment bénéficié de l'anticipation prévue pour les parents d'enfants "en cours de scolarité" ou depuis la date de début du dernier séjour non utilisé.

- *une attestation d'examen pour les départs de la saison d'été (cf INTRANET RH " outil opérationnel ")*

NDS n° 118 du 23.05.97

Lorsque le supplément familial ou les prestations familiales ne sont pas perçus par l'agent lui-même, une photocopie du bulletin de salaire (de son conjoint, de son concubin, ou de son partenaire lié par un pacte civil de solidarité) ou du titre de versement des dites prestations à celui-ci doit obligatoirement être fournie.

Les couples d'agents qui disposent chacun d'un droit personnel à congé bonifié doivent établir **séparément** un dossier, mais ne doivent mentionner leurs enfants que sur la fiche de recensement et la demande de départ de celui d'entre eux qui perçoit le supplément familial.

Enfin, les agents originaires des DOM qui, ne pouvant prétendre à congé bonifié, désirent voyager à titre de conjoint, de concubin ou de partenaire lié par un pacte civil de solidarité sur la réquisition de passage qui sera délivrée à leur (époux conjoint ou partenaire) bénéficiaire d'un congé bonifié outre-mer ou en métropole selon le cas, doivent remplir une attestation "*Voyage à titre de conjoint, concubin, partenaire d'un PACS*" (modèle Cf. : INTRANET RH outils opérationnels).

Les agents qui souhaitent partir et revenir de leur congé bonifié par aéroport international de province doivent expressément le mentionner sur la *fiche de recensement n° 923*.

Le choix du mode de transport de l'excédent de bagages (fret ou bagages accompagnés) est effectué par l'agent de **manière définitive**. Sans indication de sa part, le fret est choisi d'office.

NDS n° 175 du 30.06.2000

NDS n°42 du 03.06.2002

NDS n°36 du 02.06.2003

Précisions concernant la procédure de traitement des dossiers

(période du 1er avril 2003 au 31 mars 2004 et du 1er avril 2004 au 31 mars 2005).

Les agents dont le droit est ouvert dans la saison considérée reçoivent *une fiche de recensement 923*.

L'exploitation du fichier informatique du Service des Congés Bonifiés permet le recensement des départs d'une grande majorité d'agents. Toutefois, certains agents peuvent échapper à ce recensement, c'est pourquoi le service gestionnaire doit veiller à ce que tout agent ayant un droit à congé bonifié ouvert soit bien pris en compte, et établir le cas échéant *une fiche 923* manuelle (Cf. : INTRANET RH outils opérationnels).

Pour une saison donnée, doivent parvenir au Service des Congés Bonifiés :

- *les fiches de recensement 923 informatiques ou manuelles dont les dates souhaitées concernent uniquement ladite saison ;*
- *les fiches 923 des agents à détruire en fichier (décédés, mutés en DOM, radiés des cadres, en retraite) ;*

- les fiches 923 des agents mutés à l'intérieur de La Poste pour mise à jour de leur nouvelle affectation ;

- les fiches 923 des agents placés dans une position modifiant le séjour ouvrant droit à congé bonifié (détachement, disponibilité, congé parental, absence irrégulière, suspension ou exclusion de fonction ...).

La vérification des dossiers de recensement incombe aux services gestionnaires des agents. Il s'avère cependant que de nombreux dossiers parviennent au Service des Congés Bonifiés avec des irrégularités portant sur des points de réglementation ne permettant pas la saisie des données. Ces dossiers sont alors renvoyés pour rectification et entraînent de ce fait des perturbations dans la chaîne de traitement de l'ensemble de la saison considérée. Pour éviter ces inconvénients, il est impératif de procéder à la vérification des dossiers.

Le contrôle des dossiers doit porter sur les 5 points suivants :

1° La vérification de l'exactitude des informations figurant sur l'imprimé :

- . situation administrative de l'agent (grade, affectation) ;
- . situation familiale ;
- . éléments relatifs au séjour ;
- . période d'ouverture du droit à congé bonifié selon les dispositions du présent Recueil PC 1 bis (possibilité d'anticipation, de report...).

En cas de divergence, il convient de rectifier les informations erronées et de transmettre les imprimés aux seuls agents susceptibles de pouvoir bénéficier d'un congé bonifié.

2° La date d'édition de l'état des absences sur l'INTCBO : absences à recenser depuis la date de début du séjour ouvrant droit au présent congé bonifié, ou depuis la date de reprise de service suite à un départ par anticipation scolaire lors du précédent congé bonifié, ou depuis la date de début du dernier séjour non utilisé.

3° Les conditions de prise en charge des membres de la famille :

- . droit personnel du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité (attestation de l'employeur Cf. : INTRANET RH " outils opérationnels ")
- . attestation sur l'honneur ou fiche familiale (imprimé Poste n°893-1 § B2) précisant que le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité n'exerce aucune activité professionnelle,
- . extrait de l'acte de naissance de l'agent vivant en concubinage et celui de son concubin pour justifier de la légitimité de cette situation familiale,
- . perception du supplément familial et, à partir de 2 enfants à charge, des allocations familiales.
- . ordonnance de non-conciliation ou jugement de divorce pour les agents séparés ou divorcés et autorisation de départ des enfants en outre-mer fournie par l'ex-conjoint s'il ne peut pas exercer son droit de visite durant la période prévue du congé bonifié,
- . voyage différé par rapport à celui de l'agent,
- . signalisation impérative des examens scolaires des enfants pris en charge au titre d'ayants droit. A cet effet, le document " attestation d'examen " sera obligatoirement joint à l'imprimé 923 (Cf. INTRANET RH " outils opérationnels ")

4° Les dates du séjour et de l'ouverture du droit. En cas de départ par anticipation scolaire, il est important de veiller aux incidences de changement de situation qui peuvent être envisagées par l'agent tel que demande de disponibilité, de congé parental, de retraite...

5° La durée du temps passé en outre-mer par l'agent et les membres de sa famille pris en charge (au minimum 31 jours consécutifs).

Lors de la période de recensement, les services gestionnaires doivent rappeler aux agents susceptibles d'être mutés en DOM ou mis en retraite ou en pré-retraite, qu'au cours d'une période de douze mois, ils ne peuvent bénéficier de la prise en charge que d'un seul voyage, en priorité au titre de la mutation ou de la retraite ; ceci afin de leur éviter d'avoir à reverser les sommes correspondant aux frais engagés à l'occasion d'un congé bonifié.

Les dossiers de premiers départs, d'agents n'étant pas partis en congé bonifié depuis plus de 10 ans et d'agents ayant eu des absences influant sur le séjour ouvrant droit au présent congé bonifié, font l'objet d'un **contrôle supplémentaire** par le Service des Congés Bonifiés.

Délais de transmission

Les délais de transmission fixés ci-dessous doivent être impérativement respectés : tout dossier parvenu hors délai ne pourra être pris en compte.

*** Période du 1er avril 2004 au 31 mars 2005**

**NDS n° 42 du
03.06.2002
NDS n°36 du
02.06.2003**

	DATES DE RETOUR A LA DPOM	
SAISONS	923	924 bis
ETE 2004 (départs entre le 01/04/04 et le 31/10/04)	30/09/2003	05/03/2004
HIVER 2004/05 (départs entre le 01/11/04 et le 31/03/05)	31/03/2004	17/09/2004

A titre indicatif

- les 923 seront envoyées par la DPOM :

Pour l'été 2004 : juin 2003
Pour l'hiver 2004/2005 : décembre 2003

- les 924 seront envoyées :

Pour l'été 2004 : décembre 2003
Pour l'hiver 2004/2005 : juin 2004

2 - DEMANDES DE DEPART

21 - AGENTS EN FONCTION EN METROPOLE

Recueil PC 1 bis initial

Les demandes de départ n° 924 concernant les agents originaires des DOM travaillant en métropole éditées par le service des congés bonifiés sont des documents permettant la confirmation des données saisies. Elles sont transmises aux services gestionnaires pour vérification et transmission aux agents concernés.

NDS n° 42 du 03.06.2002

NDS n°36 du 02.06.2003

Précisions concernant la procédure de traitement des dossiers

(période du 1er avril 2003 au 31 mars 2004 et période du 1er avril 2004 au 31 mars 2005).

Les demandes de départ pré-imprimées et éditées par le Service des Congés Bonifiés concernant les données saisies lors du recensement doivent faire l'objet d'une vérification par les services gestionnaires avant d'être transmises aux agents concernés.

Les données préimprimées concernent :

- . *la situation administrative et familiale de l'agent,*
- . *les ayants droit pris en charge,*
- . *le mode de transport de l'excédent de bagages (choix effectué **de manière définitive** au moment du recensement),*
- . *les dates de voyage souhaitées.*

Les services gestionnaires doivent signaler au Service des Congés Bonifiés **immédiatement et par écrit les 924 manquantes par département d'outre-mer.**

Les 924 des agents mutés au sein de La Poste doivent être transmises au nouveau service d'affectation par l'ancien service gestionnaire qui informe par écrit le Service des Congés Bonifiés.

Les agents remettent les 924 éventuellement modifiées ou complétées en respectant les délais de transmission (déterminés par le service gestionnaire). Il doivent y **joindre les éventuelles pièces justificatives** :

- versement du supplément familial et des prestations familiales,
- attestation de l'employeur du conjoint, du concubin, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité (*cf. INTRANET RH "outils opérationnels"*),
- certificat de scolarité ou attestation de l'établissement scolaire en cas d'examen de fin d'année (*cf. INTRANET RH "outils opérationnels"*).

Tous les agents ayant signalé lors du recensement que leurs enfants subissent des examens en fin d'année scolaire, doivent produire obligatoirement cette pièce justificative. Sa transmission tardive implique que la contrainte des examens ne constitue plus une priorité autorisant une modification des dates de départ attribuées.

Les demandes 924, y compris l'attestation de l'établissement scolaire, sont conservées par le service gestionnaire au dossier de congé bonifié de l'agent une fois le contrôle effectué.

Une fiche rectificative de données 924 bis (*cf. : INTRANET RH outils opérationnels*) accompagnée de justificatifs doit toujours être établie par le service gestionnaire en cas d'annulation de voyage ou de modification portant sur :

- . *la situation administrative ou familiale de l'agent,*
- . *les dates de voyage (les demandes de changements de date de départ et/ou de retour ne seront acceptées que sur **requête accompagnée d'une pièce justificative**),*
- . *les aéroports de départ et d'arrivée en métropole, à l'exception de **Roissy ou Orly** pour les agents domiciliés en Ile-de-France,*
- . *les séjours, du fait de l'incidence de nouvelles absences suspensives ou interruptives obtenues par l'édition d'un nouvel INTCBO.*

En cas de report de la date de départ :

- ***dans la même saison**, la modification est portée sur une 924 bis, mais il n'est pas nécessaire de faire établir un nouvel *imprimé* 923 pour cette saison.*
- ***dans la saison suivante**, il convient également de transmettre une 924 bis au Service des Congés Bonifiés pour régularisation de la situation au titre de la saison concernée. Par contre, il faudra établir une *fiche de recensement* 923 manuelle pour prise en compte des souhaits éventuels de départs au titre de la saison suivante.*

En cas d'annulation après remise des billets, l'agent doit impérativement informer AVANT le jour du départ son service gestionnaire qui, à son tour, préviendra immédiatement le Service des Congés Bonifiés. **En cas de non présentation d'un passager à l'embarquement, une indemnité pouvant atteindre la valeur du trajet non utilisé** sera perçue par la compagnie aérienne à l'occasion de la nouvelle réservation. Cette pénalité qui **reste à la charge du passager** ne s'applique pas en cas de force majeure.

Aucun document isolé concernant un agent ne doit parvenir au Service des Congés Bonifiés sans être accompagné d'une *fiche 924 bis* datée.

N.B. : S'agissant des agents domiciliés en province, la prise en charge est totale au départ des villes suivantes : Nantes, Bordeaux, Toulouse, Marseille, Nice, Toulon, Lyon, Mulhouse et Strasbourg.

Les agents souhaitant faire voyager leur animal de compagnie doivent en aviser le Service des Congés Bonifiés qui le signalera aux compagnies aériennes. Les modalités et les frais de voyage de l'animal sont à leur charge.

22 - AGENTS EN FONCTION OUTRE-MER

Recueil PC 1 bis initial

L'examen des fiches de recensement (*imprimés n° 923/1 Cf.: INTRANET RH outils opérationnels*) établies par les agents est effectué par les directions gestionnaires des agents, qui traitent également les demandes de départ.

NDS n° 42 du 05.06.2002

23 - ORGANISATION DES DEPARTS

A - Attribution des dates de voyage

La durée des vacances scolaires de l'été constitue une contrainte particulière pour les agents ayant choisi cette période pour partir en congés bonifiés avec leurs enfants. Les contingents de places attribués par les compagnies aériennes ne permettent pas de satisfaire les souhaits de tous les agents en ce qui concerne les dates de début et de fin des vacances. Un étalement des départs et des retours est inévitable malgré la diversification des compagnies aériennes.

Une priorité dans le respect des dates souhaitées sera accordée aux agents accompagnés d'enfants passant un examen.

S'agissant du choix de l'aéroport de départ concernant les agents domiciliés en Ile-de-France (Orly ou Roissy), il est impératif d'informer les agents que ce choix est de la seule compétence des compagnies aériennes. Il est donc impossible de tenir compte des souhaits exprimés par les agents sur ce point.

**NDS n°36 du
02.06.03**

B - Alignement sur les vols de passagers, non pris en charge

Lorsque les agents souhaitent voyager avec des personnes qui disposent de réservations obtenues, soit par leur employeur, soit à titre individuel, les agents peuvent transmettre, dès que possible, au Service des Congés Bonifiés **à l'appui d'une requête**, les attestations de réservation en vue d'un alignement.

Le Service des Congés Bonifiés examine ces demandes en fonction des possibilités. Cependant, ces alignements ne sauraient être garantis dans la mesure où la **concordance des compagnies aériennes**, des dates de départ et des vols ne peut pas toujours être assurée.

En outre, il est rappelé que pendant la période d'extrême pointe des départs et retours, l'attribution des places est effectuée en fonction de critères de priorité (examen scolaire par exemple) : l'alignement sur le vol d'une autre personne non prise en charge ne saurait constituer un de ces critères.

C - Envoi de la notification

Le plan de transport définitif arrêté avec les compagnies aériennes permet au Service des Congés Bonifiés d'éditer **les notifications destinées aux agents**.

Ces documents rassemblent tous les renseignements concernant le voyage de l'agent et de sa famille ainsi que le mode de transport de l'excédent de bagages.

Après vérification de la cohérence de toutes les informations, les services gestionnaires transmettent dans les meilleurs délais les notifications aux agents ; **ils doivent également s'assurer que toutes les notifications sont bien parvenues dans un délai d'un mois avant la date de départ des agents**.

D - Transport des bagages

Des bons spéciaux de transport de bagages par voie aérienne sont remis avec les billets à chaque agent (en fret ou en bagages accompagnés). Ces bons couvrent uniquement le transport des effets personnels nécessaires durant la période passée en outre-mer.

Le choix du mode de transport de l'excédent de bagages est effectué de manière définitive au moment du recensement, aucune modification n'est autorisée. En cas d'omission, le fret est retenu d'office.

Une fiche de renseignements pratiques sur les conditions de voyage et de dépôt des bagages est adressée par le Service des Congés Bonifiés à tous les agents avant leur départ.

3 - PARTICULARITES

31 - SITUATION DES AGENTS APPELES A REGAGNER LA METROPOLE, SOIT QUELQUES JOURS AVANT LA DATE DE FIN DE CONGE BONIFIE, SOIT QUELQUES JOURS APRES

Suivant les possibilités de réservation de places auprès des compagnies aériennes, les dates de voyage attribuées au retour peuvent amener les agents à regagner le territoire européen de la France quelques jours avant ou après la date normale de fin de congé bonifié.

Dans le cas où, pour les raisons exposées au paragraphe ci-dessus, l'agent regagne le territoire métropolitain après la fin normale de son congé bonifié, une régularisation de son absence doit être effectuée par imputation sur ses droits à repos compensateurs, à repos exceptionnels, ou par anticipation, sur ses droits à congé annuel de l'année suivante.

32 - AGENTS MUTES

L'agent qui a la possibilité de bénéficier d'un congé bonifié et qui reçoit un préavis de mutation doit fixer sa date de départ en congé bonifié de manière à être installé dans sa nouvelle résidence administrative à l'issue du congé bonifié (*cf. chapitre 4 du présent Recueil*).

Si le préavis de mutation parvient à l'agent pendant le congé bonifié, le voyage retour de l'intéressé, **à l'exclusion de celui de sa famille**, est pris en charge pour lui permettre de procéder aux démarches liées à sa mutation.

4 - TRAITEMENT DES BILLETS D'AVION

41 - AGENTS EN FONCTION EN METROPOLE.

Il importe que les services procèdent à la vérification des billets. En cas d'erreur, en particulier sur l'orthographe des noms et prénoms, les billets sont immédiatement renvoyés au service des congés bonifiés. Ils ne doivent jamais être modifiés manuellement. En effet, seule l'agence émettrice des billets peut procéder à ces modifications sur autorisation du service des congés bonifiés. Les accusés de réception des billets, datés, complétés et signés par les agents, doivent être conservés par les services gestionnaires.

Lors de leur reprise de service, après congé bonifié, les agents remettent à leur chef immédiat tous les billets qui leur ont été délivrés pour eux-mêmes et leur famille. Ces billets doivent être transmis au service **gestionnaire** qui s'assure que ceux-ci ont été utilisés dans les conditions prévues. En cas de litige (nombre de billets restitués ne correspondant pas au nombre de billets remis lors du départ, par exemple) le service compétent en avisera la Direction de La Poste d'Outre-Mer.

Si l'agent remet un (ou des) billet(s) non utilisé(s), il appartient au service gestionnaire de le(s) renvoyer au service des congés bonifiés dans les plus brefs délais à fin de remboursement par la compagnie aérienne.

Les souches des billets utilisés sont des pièces comptables justificatives. Elles doivent être classées avec la demande de départ dans le dossier congé bonifié de l'intéressé. Elles seront détruites lors du prochain départ en congé bonifié.

42 - AGENTS EN FONCTION OUTRE-MER

Les dispositions de *l'article 41* s'appliquent également aux agents en fonction outre-mer à l'exception de celles relatives aux notifications et accusés de réception.

S'agissant des billets non utilisés, les services gestionnaires des DOM doivent en assurer le traitement (mise en remboursement auprès de l'agence locale de la compagnie aérienne).