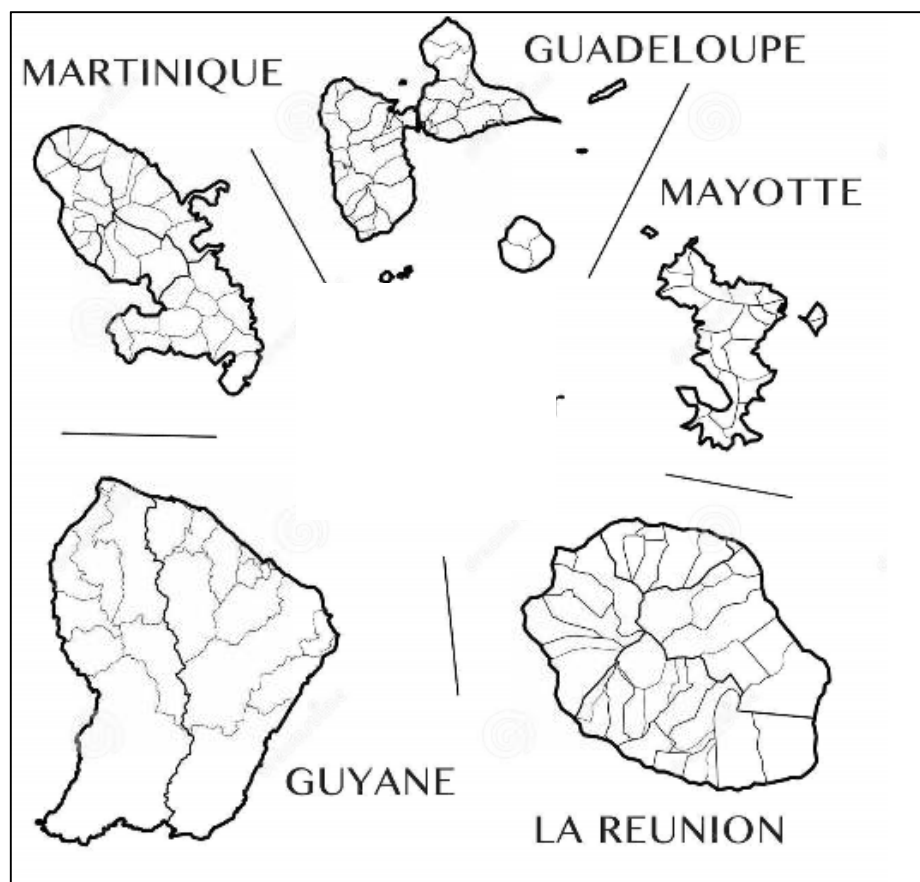


# GUIDE UTILISATEUR DES CONGES BONIFIES



## SOMMAIRE

	Pages
- Les textes relatifs au congé bonifié .....	3
- Préambule .....	4
- Les règles générales d'attributions d'un congé bonifié .....	5
- Le marché des congés bonifiés .....	6
- Les saisons.....	7
- Les conditions d'octroi d'un congé bonifié	
o Les dispositions générales .....	8
o Les critères et faisceaux d'indice .....	9 et 10
- Annexe 1 : Pièces justificatives .....	11 et 12
- La durée du congé bonifié .....	13 et 14
- Anticipation et report.....	15
- Les absences .....	16 à 18
- L'indemnité de vie chère .....	19
- Les frais de transport .....	20
- Les bagages .....	21
- La prise en charge de la famille .....	22 à 25
- Modification / annulation du voyage / no-show.....	26
- Saisie d'un congé bonifié dans HR	
o Principe général .....	27
o Déroulement de la saison dans HR .....	28 et 29
o Gestion du droit à congé bonifié dans HR .....	30 à 38
- Saisie des numéros de pièces d'identité .....	39
- Calcul du droit à congé bonifié .....	40 à 42
- Imprimé de demande de congé bonifié .....	43 et 44
- Accusé réception .....	45
- Notification de réservation.....	46
- Foire aux questions.....	47 et 48
- Vos interlocuteurs au siège.....	49

## LES TEXTES RELATIFS AU CONGE BONIFIÉ

- Décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire européen de la France, dont la résidence habituelle est dans un département d'outre-mer ;
- Circulaire ministérielle DH/8D n° 193 du 8 juillet 1987 relative à l'application du décret n°87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire métropolitain de la France et dont le lieu de résidence habituelle se trouve dans un département d'outre-mer ;
- Circulaire ministérielle n°98-695 du 26 novembre 1998 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents de la fonction hospitalière ;
- Circulaire DGAFP N°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 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 civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée ;

La mise en place des congés bonifiés à l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris s'appuie sur le décret n°87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987 relatif aux congés bonifiés des fonctionnaires hospitaliers en service sur le territoire européen de la France, dont la résidence habituelle est dans un département d'outre-mer et sur la circulaire d'application DH/8D du 8 juillet 1987, ainsi que sur une concertation avec les organisations syndicales représentatives de l'institution.

## PREAMBULE

Ce guide a été mis à jour suite à la parution du décret 2020-851 du 02/07/2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique (applicable au 05/07/2020).

Ce guide vous présente les modalités de gestion et droits associés afin de bénéficier d'un congé bonifié avant l'application du décret 2020-851 (ancien régime des congés bonifiés) **et vous présente également les modalités de gestion et droit associés depuis la réforme des congés bonifiés applicables à compter du 05/07/2021 (nouveau régime des congés bonifiés). Ces nouvelles modalités de gestion apparaissent dans les annotations encadrées du présent guide.**

### CE QUI CHANGE

	Décret 87-842 du 01/07/1987	Décret 2020-851 du 02/07/2020
Durée du CB	65 jours consécutifs dont 4 jours sur le territoire	31 jours consécutifs dont 4 jours sur le territoire
Délai d'ouverture de droit entre 2 CB	36 mois	24 mois
Délai d'utilisation du CB à compter de la date d'ouverture de droit	24 mois	12 mois

### Dispositions transitoires :

Les fonctionnaires hospitaliers qui, à la date d'entrée en vigueur du décret 2020-851, remplissent les conditions fixées au 2<sup>ème</sup> alinéa du 1<sup>er</sup> de l'article 41\* de la loi du 9 janvier 1986, peuvent opter :

1/ Soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions fixées par les textes réglementaires modifiés par le présent décret, dans leur rédaction antérieure à l'entrée en vigueur du présent décret, et utilisé dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé bonifié.

2/ Soit pour l'application immédiate des conditions fixées par ces textes réglementaires dans leur rédaction issue du présent décret.

Chaque établissement dispose de la liste de ses agents ayant opté pour l'ancienne formule (dernier départ pour 65 jours) ou pour la nouvelle formule.

#### *\*Article 41*

*Le fonctionnaire en activité a droit :*

*1° A un congé annuel avec traitement dont la durée est fixée par décret en Conseil d'Etat.*

*Les fonctionnaires qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans les départements d'outre-mer bénéficient des congés bonifiés dans les conditions prévues pour les fonctionnaires de l'Etat se trouvant dans la même situation.*

## LES REGLES GENERALES D'ATTRIBUTION D'UN CONGE BONIFIE

Les fonctionnaires hospitaliers originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole sont soumis au régime des congés annuels de droit commun. Après avoir accompli **une durée de service ininterrompu de 3 ans**, ils peuvent prétendre en plus de leur droit à congé annuel, à une bonification de 30 jours consécutifs, l'année de leur départ.

### **A compter du 05/07/2021**

Les fonctionnaires hospitaliers originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole sont soumis au régime des congés annuels de droit commun. Après avoir accompli **une durée de service ininterrompu de 2 ans**, ils peuvent prétendre à un congé de 31 jours consécutifs maximum.

L'administration prend en charge les frais de voyage de l'agent, du conjoint ou du partenaire d'un PACS, ou du concubin et des enfants à charge sous certaines conditions.

L'agent perçoit une majoration de traitement pour vie chère dont le taux est modulé en fonction du lieu de destination.

Le congé bonifié est accordé sous réserve des nécessités de service.

Les départements d'outre-mer ouvrant droit à congé bonifié sont :

- **Guadeloupe**
- **Martinique**
- **Réunion**
- **Guyane**
- **Mayotte**
- **St Pierre et Miquelon**

## LE MARCHE DES CONGES BONIFIÉS

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2017 un nouveau marché pour les congés bonifiés est en vigueur.

Ainsi depuis cette date, les vols pour la Guadeloupe, la Martinique, la Réunion et la Guyane sont gérés par la société **AMERICAN EXPRESS**.

Ces vols sont effectués par 4 compagnies :

- Air France
- Air Caraïbes
- Corsair
- Air Austral

Les vols pour Mayotte sont gérés par la société **GLOBEO TRAVEL**.

Ces vols sont effectués par 2 compagnies :

- Corsair
- Air Austral

**Les agents n'ont pas le choix quant à la compagnie aérienne les prenant en charge.**

*A noter : A compter du 01/11/2021 un nouveau marché sera attribué pour les congés bonifiés*

## LES SAISONS

Les congés bonifiés sont répartis en 2 saisons :

- **Saison été** pour les départs entre le 1<sup>er</sup> avril N et le 31 octobre N
- **Saison hiver** pour les départs entre le 1<sup>er</sup> novembre N et le 31 mars N+1

Pour la saison été, une note explicative est envoyée dans tous les établissements au mois de juillet de l'année N-1.

Pour la saison hiver, une note explicative est envoyée dans tous les établissements au mois de janvier de l'année N.

## LES CONDITIONS D'OCTROI DU CONGE BONIFIÉ

### 1- Dispositions générales décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987 :

Pour pouvoir bénéficier d'un congé bonifié l'agent doit **avoir 36 mois de service ininterrompu** à compter de la date de sa nomination en qualité de stagiaire ou à compter de sa titularisation si celle-ci n'est pas précédée d'une période de stage.

Les services accomplis en qualité d'auxiliaire, vacataire ou contractuel n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de services requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

Les agents à temps partiel ont droit au congé bonifié dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

**L'agent doit être en activité à la date du départ pour pouvoir bénéficier d'un congé bonifié.**

### 1-1 Dispositions générales à compter du 05/07/2020 :

Pour pouvoir bénéficier d'un congé bonifié l'agent doit **avoir 24 mois de service ininterrompu** à compter de la date de sa nomination en qualité de stagiaire ou à compter de sa titularisation si celle-ci n'est pas précédée d'une période de stage.

Les services accomplis en qualité d'auxiliaire, vacataire ou contractuel n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de services requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

Les agents à temps partiel ont droit au congé bonifié dans les mêmes conditions que les agents à temps plein.

**L'agent doit être en activité à la date du départ pour pouvoir bénéficier d'un congé bonifié.**

**Des exemples de calcul sont indiqués pages 40, 41 et 42.**



## **2- Comment bénéficier d'un congé bonifié :**

Lorsqu'un agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve à l'autorité investie du pouvoir de nomination, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Ce régime ne peut bénéficier qu'aux fonctionnaires hospitaliers dont l'exercice de leurs fonctions les tient éloignés de leur résidence habituelle dans un D.O.M.

C'est la notion de résidence habituelle qui commande l'application du régime des congés bonifiés.

Le lieu de résidence habituelle est celui où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire hospitalier concerné.

Il convient de souligner la différence existant entre la notion de résidence habituelle et celle du domicile. Cette preuve s'établit selon certains critères énoncés ci-après. Ceux-ci n'ont pas de caractère exhaustif, ni nécessairement cumulatif.

Lorsque l'agent remplit **2 critères, il convient d'accorder le congé bonifié.**

Toutefois, si l'agent ne peut apporter la preuve que d'un seul critère, le dossier doit être étudié attentivement afin de déterminer si l'agent détient bien le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le département d'outre-mer et de prendre en compte tous autres éléments d'appréciation pouvant être utiles aux gestionnaires. C'est ce qu'on appelle les faisceaux d'indices.

### **A- Les critères :**

- Domicile des pères, mères ou à défaut des proches parents (frères, sœur, grands-parents, enfants)
- Biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire
- Domicile avant l'entrée dans une administration
- Lieu de naissance de l'agent
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié
- Tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires

### **B- Les faisceaux d'indices :**

- Le lieu d'accomplissement de la scolarité obligatoire
- Une concession funéraire dans le D.O.M d'origine (ascendants directs)
- Des billets d'avion aller-retour démontrant la fréquence des voyages avec le département d'origine
- Des factures de téléphone démontrant la fréquence des appels avec le département d'origine
- La possession d'un compte bancaire ou postal dans le département d'origine démontrant des mouvements avec ce département

Ces instructions sont fixées par la circulaire DH/FH1/98-695 du 26 novembre 1998 qui rappelle que les demandes de congés bonifiés n'étant pas tenues de répondre en même temps et à la fois à tous les critères, elles doivent être examinées par l'autorité investie du pouvoir de nomination, au cas par cas, sur la base d'un faisceau d'indices et non en fonction de l'absence de certains critères.

Enfin, la jurisprudence administrative a dégagé d'autres critères pouvant servir d'indice à la détermination du centre des intérêts moraux et matériels qui ont été précisés par la circulaire de la fonction publique n° 2129 du 3 janvier 2007 :

- Le lieu de naissance des enfants
- Les études effectuées sur le département considéré par l'agent et/ou ses enfants
- La fréquence des demandes de changement d'affectation vers le département considéré
- La durée des séjours dans le département considéré

Ces dispositions visent à permettre aux agents qui ont des attaches profondes avec le département d'outre-mer dont ils sont originaires, de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

L'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie en fonction de l'ensemble de ces données si le centre d'intérêts moraux et matériels se situe bien là où le fonctionnaire le déclare.

**En cas de refus, il appartient, à l'autorité compétente de motiver sa décision en distinguant clairement ce qui relève du droit de l'agent et ce qui résulte de la mise en jeu des nécessités de service.**

La liste des pièces fournir est détaillée en **Annexe 1** (cf. pages 11 et 12).

## ANNEXE 1

### PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE

**1 - Pour l'étude des droits, les agents doivent fournir la ou les pièce(s) justificative(s) de la liste ci-dessous :**

CRITERES	DOCUMENTS A FOURNIR
Lieu de naissance	- Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance dans un D.O.M ou extrait acte de naissance
Domicile avant l'entrée dans l'administration	- Quittance de loyer, EDF. - Attestation de résidence établie par la mairie du D.O.M précisant les périodes de domiciliation.
Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	- Certificat ou attestation de résidence en original établi par la mairie.
Biens fonciers	- Photocopie de l'avertissement de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), pour les biens en propriété ou en location au lieu du congé.
Biens matériels et intérêts moraux	- Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux.

Liste des faisceaux d'indices dans le cas où l'agent ne peut fournir qu'un critère précité :

- Le lieu d'accomplissement de la scolarité obligatoire.
- Une concession funéraire dans le D.O.M d'origine (ascendants directs).
- Des billets d'avion aller-retour démontrant la fréquence des voyages avec le département d'origine.
- Des factures de téléphone démontrant la fréquence des appels avec le département d'origine.
- La possession d'un compte bancaire ou postal dans le département d'origine démontrant des mouvements avec ce département.

## 2 - Pièces à fournir pour les ayants-droit dont la prise en charge est demandée.

AYANTS-DROIT	DOCUMENTS A FOURNIR
Conjoint(e) marié(e)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Photocopie du livret de famille.</li><li>- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.</li><li>- Bulletins de salaire de moins de 3 mois.</li><li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure.</li><li>- Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du conjoint.</li></ul>
Concubin avec un enfant en commun	<ul style="list-style-type: none"><li>- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.</li><li>- Certificat de concubinage ou justificatif de vie commune.</li><li>- Bulletins de salaire de moins de 3 mois.</li><li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure.</li><li>- Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du concubin.</li></ul>
Partenaire pacsé	<ul style="list-style-type: none"><li>- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.-</li><li>Photocopie de l'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectuée auprès du Greffe du tribunal d'instance.</li><li>- Bulletins de salaire de moins de 3 mois.</li><li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure.</li><li>- Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du partenaire pacsé.</li></ul>
Enfants à charge	<ul style="list-style-type: none"><li>- Photocopie du livret de famille.</li><li>- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité pour chaque enfant</li><li>- Attestation portant mention du S.F.T.</li><li>- Attestation complétée de l'employeur du conjoint de la prise en charge ou non des enfants.</li><li>- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 ans à 20 ans (date limite d'âge à la date du départ).</li><li>- Photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le nom du titulaire de la garde de ou des enfants.</li><li>- 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...).</li></ul>

## LA DUREE DU CONGE BONIFIÉ

### Durée maximale et minimale du congé bonifié (décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987) :

La durée maximale du congé bonifié est fixée à **65 jours consécutifs, repos hebdomadaires et jours fériés compris**. Cette règle s'applique quelle que soit l'organisation du temps de travail.

La bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoute au congé annuel. Ces deux périodes sont consécutives.

Le congé annuel de l'année au cours de laquelle l'agent prend son congé bonifié ne doit pas être fractionné.

Une tolérance de 4 jours pris en métropole peut être accordée sous réserve des nécessités de services, mais toujours dans la limite de 65 jours.

L'agent qui choisit de passer moins de 65 jours dans son département d'outre-mer perd automatiquement le bénéfice de la bonification ou de la fraction non utilisée.

L'agent qui part en congé bonifié l'année du départ en retraite, bénéficie de la bonification de 30 jours, cependant il bénéficie d'un nombre de congé annuel au prorata de son temps de présence.

La durée minimale, pour une prise en charge par l'AP-HP du congé bonifié tant pour les agents que pour les ayants-droit, est fixée à 25 jours ouvrés.

### **Cas particuliers :**

#### Pour les agents recrutés par mutation :

Pour le calcul des 36 mois, il faut tenir compte des services antérieurs à l'AP-HP et si besoin demander à l'établissement d'origine les anciennes dates de congé bonifié.

#### Pour les agents en détachement :

Durant le détachement c'est l'administration d'accueil qui prend en charge le congé bonifié. La prise en charge ne peut être accordée qu'une seule fois par période de 36 mois. En conséquence, l'agent doit fournir un justificatif de son ancien employeur précisant la date de la dernière prise en charge en congé bonifié.

#### Pour les agents mis à disposition :

L'administration d'origine gère le congé bonifié de l'agent en accord avec l'administration employeur qui accorde les dates de congés.

**Pour les personnels des centres de formation**, l'alinéa 3 de l'article 6 du décret du 1<sup>er</sup> juillet 1987 prévoit que les personnels des centres de formation ne pourront exercer leur droit à congé bonifié que pendant la période de congé applicable à ces centres.

Cette mesure dérogatoire se justifie par l'intérêt qui s'attache au bon déroulement des enseignements. Elle peut conduire, de fait, à retarder ou avancer le départ en congé bonifié.

## LA DUREE DU CONGE BONIFIE

### **Durée maximale et minimale du congé bonifié à compter du 05/07/2021 :**

La durée maximale du congé bonifié est fixée à **31 jours consécutifs, repos hebdomadaires et jours fériés compris**. Cette règle s'applique quelle que soit l'organisation du temps de travail.

Le congé annuel de l'année au cours de laquelle l'agent prend son congé bonifié ne doit pas être fractionné.

Une tolérance de 4 jours pris en métropole peut être accordée sous réserve des nécessités de services, mais toujours dans la limite de 31 jours.

L'agent qui choisit de passer moins de 31 jours dans son département d'outre-mer perd automatiquement le bénéfice de la fraction non utilisée.

L'agent qui part en congé bonifié l'année du départ en retraite, bénéficie d'un nombre de congé annuel au prorata de son temps de présence.

La durée minimale, pour une prise en charge par l'AP-HP du congé bonifié tant pour les agents que pour les ayants-droit, est fixée à 25 jours ouvrés.

#### **Cas particuliers :**

##### **Pour les agents recrutés par mutation :**

Pour le calcul des 24 mois, il faut tenir compte des services antérieurs à l'AP-HP et si besoin demander à l'établissement d'origine les anciennes dates de congé bonifié.

##### **Pour les agents en détachement :**

Durant le détachement c'est l'administration d'accueil qui prend en charge le congé bonifié. La prise en charge ne peut être accordée qu'une seule fois par période de 24 mois. En conséquence, l'agent doit fournir un justificatif de son ancien employeur précisant la date de la dernière prise en charge en congé bonifié.

##### **Pour les agents mis à disposition :**

L'administration d'origine gère le congé bonifié de l'agent en accord avec l'administration employeur qui accorde les dates de congés.

**Pour les personnels des centres de formation**, l'alinéa 3 de l'article 6 du décret du 1<sup>er</sup> juillet 1987 prévoit que les personnels des centres de formation ne pourront exercer leur droit à congé bonifié que pendant la période de congé applicable à ces centres.

Cette mesure dérogatoire se justifie par l'intérêt qui s'attache au bon déroulement des enseignements. Elle peut conduire, de fait, à retarder ou avancer le départ en congé bonifié.

## L'ANTICIPATION ET LE REPORT

### 1- Anticipation :

- Tous les agents peuvent bénéficier d'une anticipation de 2 mois par rapport à la date d'ouverture de leur droit.
- Les agents ayant des enfants à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, en cours de scolarité et qui ont entre 3 et 20 ans à la date du départ, peuvent bénéficier d'une anticipation de 6 mois de leur congé bonifié pour leur permettre de faire coïncider leur congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

### Ces 2 anticipations ne sont pas cumulables.

### 2- Report (décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987) :

Il est possible de différer la date de l'exercice du droit à congé bonifié jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du 59<sup>ème</sup> mois, si les obligations de service ne s'y opposent pas.

Quelle que soit la date à laquelle l'agent exerce effectivement son droit à congé bonifié, et sous réserve que ce congé soit pris dans la limite réglementaire de report fixé ci-dessus, il commence à acquérir de nouveaux droits à partir du 1<sup>er</sup> jour du 37<sup>ème</sup> mois de service.

Si l'agent diffère son départ en congé bonifié, il ne pourra bénéficier d'un nouveau congé qu'à l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de sa reprise de fonction.

### Ce délai de 12 mois ne peut pas être réduit par les anticipations.

La durée du congé bonifié est incluse dans la durée minimale indiquée ci-dessus.

Attention : en cas de demande de report de congé bonifié il est souhaitable de recalculer le cycle de l'agent afin de confirmer à l'agent la possibilité de ce report.

### **2-1 Report (à compter du 05/07/2020) :**

L'agent a 12 mois à compter de sa date d'ouverture de droit pour partir en congé bonifié.

Quelle que soit la date à laquelle l'agent exerce effectivement son droit à congé bonifié, et sous réserve que ce congé soit pris dans la limite réglementaire de report fixé ci-dessus, il commence à acquérir de nouveaux droits à partir du 1<sup>er</sup> jour du 25<sup>ème</sup> mois de service.

*Si l'agent diffère son départ en congé bonifié, il ne pourra bénéficier d'un nouveau congé qu'à l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de sa reprise de fonction.*

### **Ce délai de 12 mois ne peut pas être réduit par les anticipations.**

La durée du congé bonifié est incluse dans la durée minimale indiquée ci-dessus.

Attention : en cas de demande de report de congé bonifié il est souhaitable de recalculer le cycle de l'agent afin de confirmer à l'agent la possibilité de ce report.

## LES ABSENCES (décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987)

### 1- Quels impacts pour les absences pendant la période de 36 mois :

**A- Les absences rémunérées** suivantes n'interrompent pas la période de 36 mois. L'agent continue à acquérir des droits :

- Congé annuel
- Congé de maladie ordinaire
- Congé de maladie hors période
- Congé de longue maladie
- Accident du travail
- Congé de maternité, y compris la période de grossesse pathologique
- Congé d'adoption
- Congé de paternité
- Congé de formation syndicale
- Congé de formation professionnelle

Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits. La période du CLD s'ajoute à la durée de 36 mois ouvrant droit au congé bonifié.

**B- Les absences non rémunérées** suivantes suspendent ou interrompent la période de 36 mois :

- Exclusion temporaire
- Absence injustifiée
- Disponibilité
- Congé parental

Pour les absences non rémunérées, **une tolérance d'un mois** en une ou plusieurs fois peut être admise. Dans ce cas la durée de ces absences s'ajoute à la durée des 36 mois.

**Ce sont les absences suspensives.**

Au-delà d'un mois, ces absences entraînent l'annulation du cycle de 36 mois de service et une nouvelle période de 36 mois devra être effectuée à la date de reprise de service pour pouvoir prétendre au congé bonifié.

**Ce sont les absences interruptives.**



## **2- Congés maladie sur la période des congés bonifiés :**

Rappel de réglementation :

Pour pouvoir bénéficier du congé bonifié, l'agent après un congé maladie, congé maternité, accident de service... doit être déclaré apte à la reprise par le médecin du travail.

Si l'agent est en congé maladie pendant son congé bonifié, il faut déterminer avec précision sur quelle partie du congé bonifié l'arrêt doit être imputé.

L'agent pour les congés bonifiés a droit à la totalité de ses congés annuels auxquels s'ajoutent la bonification de 30 jours.

Si le congé maladie intervient sur la période des congés annuels, il convient de substituer pour une durée équivalente, le congé de maladie au congé bonifié. L'agent devra reprendre son service à la date initialement prévue.

La fraction du congé annuel non utilisée ne pourra être accordée en métropole qu'après avoir été expressément autorisée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Si le congé maladie intervient sur la période de bonification, l'agent perd tout droit à récupération.

### **Exemple :**

L'agent est en congé bonifié du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 juillet = congés annuels

Du 1<sup>er</sup> août au 31 août = bonification

Si l'agent est en maladie du 15 juillet au 25 juillet, il pourra récupérer ces jours ultérieurement mais perd l'indemnité de vie chère pour cette période.

Si l'agent est en maladie du 15 août au 25 août, il ne pourra pas récupérer ces jours et perd également l'indemnité de vie chère pour cette période.

## LES ABSENCES à compter du 05/07/2020

### 1 - Quels impacts pour les absences pendant la période de 24 mois :

A - Les absences rémunérées suivantes n'interrompent pas la période de 24 mois. L'agent continue à acquérir des droits :

- Congé annuel
- Congé de maladie ordinaire
- Congé de maladie hors délais
- Congé de longue maladie
- Accident du travail
- Congé de maternité, y compris la période de grossesse pathologique
- Congé d'adoption
- Congé de paternité
- Congé de formation syndicale
- Congé de formation professionnelle

Le congé de maladie longue durée suspend l'acquisition des droits. La période du CLD s'ajoute à la durée de 24 mois ouvrant droit au congé bonifié.

B - Les absences non rémunérées suivantes suspendent ou interrompent la période de 24 mois :

- Exclusion temporaire
- Absence injustifiée
- Disponibilité
- Congé parental

Pour les absences non rémunérées, **une tolérance d'un mois** en une ou plusieurs fois peut être admise. Dans ce cas la durée de ces absences s'ajoute à la durée des 24 mois.

**Ce sont les absences suspensives.**

Au-delà d'un mois, ces absences entraînent l'annulation du cycle de 24 mois de service et une nouvelle période de 24 mois devra être effectuée à la date de reprise de service pour pouvoir prétendre au congé bonifié.

**Ce sont les absences interruptives.**

### 2- Congés maladie sur la période des congés bonifiés :

Rappel de réglementation :

Pour pouvoir bénéficier du congé bonifié, l'agent après un congé maladie, congé maternité, accident de service... doit être déclaré apte à la reprise par le médecin du travail.

Si le congé maladie intervient sur la période des congés annuels, il convient de substituer pour une durée équivalente, le congé de maladie au congé bonifié. L'agent devra reprendre son service à la date initialement prévue.

La fraction du congé annuel non utilisée ne pourra être accordée en métropole qu'après avoir été expressément autorisée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

## L'INDEMNITE DE VIE CHERE

La majoration de traitement est versée pendant la durée du séjour dans le D.O.M. Cette majoration est versée du lendemain de l'embarquement à la veille du débarquement.

En cas de modification des dates de voyage de la part de l'agent, la majoration de traitement doit être recalculée en fonction des nouvelles dates.

Cependant, si les dates de voyages sont modifiées du fait de la compagnie aérienne, l'agent ne doit pas être impacté par ce changement, la majoration de traitement lui est versée en fonction des dates de voyage initiales.

Cette majoration correspond à un pourcentage du traitement indiciaire de l'agent variable suivant le département d'origine :

- 40% pour les agents en congé bonifié en :
  - Guadeloupe
  - Martinique
  - Guyane
  - Mayotte
  
- 35% pour les agents en congé bonifié à la Réunion

Le montant du complément de traitement indiciaire n'est pas majoré.

Cette majoration est payée pendant le séjour dans le D.O.M où se trouve la résidence habituelle de l'agent. (la Guadeloupe et la Martinique formant un même département d'outre- mer).

Toutefois, la majoration est versée aux deux fonctionnaires si au cours du séjour l'un des voyages est fait vers le département de l'agent et le retour vers la métropole à partir du département d'origine du conjoint (ex. couple Antilles/Guyane).

Dans le cas où l'agent originaire de la Guyane ou de la Réunion ne va pas dans son département d'origine, la majoration de traitement ne lui est pas versée.

Si pour des raisons personnelles l'agent anticipe son retour en métropole, la majoration n'est pas due pour la période correspondante. Le contrôle sera effectué par la remise de la fiche d'embarquement à bord. Dans ce cas l'agent sera redevable du montant de la majoration correspondant à la période d'anticipation.

Si l'agent modifie ses dates initialement prévues ou annule sa demande de congé, le bureau gestionnaire doit être impérativement prévenu pour éviter le paiement intempestif de l'indemnité de vie chère.

La majoration donne lieu à imposition mais n'est pas soumise aux cotisations sociales.

## **LES FRAIS DE TRANSPORT**

### **Dispositions générales :**

Les fonctionnaires hospitaliers bénéficiaires d'un congé bonifié peuvent prétendre à la prise en charge totale de leurs frais de transport.

Les voyages s'effectuent par voie aérienne sur la base sur le tarif le plus économique.

La prise en charge des frais de transport concerne le parcours entre l'aéroport international en métropole et l'aéroport international dans le D.O.M.

Les frais de transport à l'intérieur du D.O.M et en métropole ne sont pas pris en charge.

A titre dérogatoire, les agents originaires des dépendances de la Guadeloupe peuvent prétendre au remboursement le plus économique de leurs frais occasionnés pour se rendre dans celles-ci (La Désirade, St Martin, St Barthélémy, Marie-Galante et les Saintes).

Les agents devront fournir tous les **justificatifs originaux** prouvant le montant des frais à leur gestionnaire. Celui-ci devra les envoyer au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP pour effectuer le remboursement.

Les agents bénéficiant d'un congé bonifié peuvent choisir le transport par voie maritime. Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

Dans ce cas l'AP-HP prend alors en charge les frais de voyage dans la limite de la dépense qu'elle aurait supportée si le bénéficiaire avait emprunté la voie aérienne.

## **LES BAGAGES**

### ➤ **Bagages en soute :**

Pour la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane et la Réunion, chaque passager (adulte, jeune, enfant à partir de 2 ans ou ayant 2 ans durant le congé bonifié) a droit à 2 bagages de 23 kgs maximum.

Pour Mayotte, chaque passager (adulte, jeune, enfant à partir de 2 ans) a droit à 2 bagages de 20 kgs maximum.

**Les excédents de bagages sont à la charge de l'agent.**

## **PRISE EN CHARGE DE LA FAMILLE**

### **- CONJOINT**

Si l'agent est marié et que le conjoint n'exerce pas de profession ou si, étant salarié il ne bénéficie pas de la part de son employeur de la prise en charge de ses frais de voyage (une attestation de non prise en charge par l'employeur est à fournir), et à condition que les ressources dudit conjoint soient inférieures ou égales au traitement soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340.

### **- CONCUBIN**

Si l'agent vit maritalement, l'AP-HP prend en charge les frais de voyage du concubin à condition qu'il y ait un enfant en commun et n'exerce pas de profession ou si, étant salarié il ne bénéficie pas de la part de son employeur de la prise en charge de ses frais de voyage (une attestation de non prise en charge par l'employeur est à fournir), et à condition que les ressources dudit concubin soient inférieures ou égales au traitement soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340.

### **- PARTENAIRE LIÉ PAR UN PACS**

Si l'agent vit avec un partenaire lié par un PACS et que ce partenaire n'exerce pas de profession ou si, étant salarié il ne bénéficie pas de la part de son employeur de la prise en charge de ses frais de voyage (une attestation de non prise en charge par l'employeur est à fournir), et à condition que les ressources dudit partenaire soient inférieures ou égales au traitement soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340.

### **- CONDITIONS DE RESSOURCES**

- ◆ Pour le conjoint ou le concubin ou le partenaire lié par un PACS travaillant dans le secteur public et ne bénéficiant pas de prise en charge par son employeur.

Prendre en référence le traitement de base mensuel afférent à l'indice brut qui figure sur le bulletin de salaire qui doit être inférieur ou égal à l'indice brut 340.

L'agent doit fournir le dernier bulletin de salaire de son conjoint comme justificatif et le dernier avis d'imposition.

- ◆ Pour le conjoint ou le concubin ou le partenaire lié par un PACS travaillant dans le privé.

Prendre en référence le traitement de base qui figure sur le bulletin de salaire sans tenir compte des primes éventuelles, ni cotisations.

L'agent doit fournir le dernier bulletin de salaire de son conjoint comme justificatif et le dernier avis d'imposition.

- ◆ Pour le conjoint ou le concubin ou le partenaire lié par un PACS travaillant en profession libérale.

Prendre en référence la déclaration de ses revenus annuels et le dernier avis d'imposition.

- ◆ Pour le conjoint ou le concubin ou le partenaire lié par un PACS ne travaillant pas.

Prendre en référence l'avis d'imposition pour les couples mariés ou une attestation sur l'honneur du concubin ou agent pacsé justifiant qu'il ne travaille pas ou un avis de non-imposition.

- ◆ Pour le conjoint ou le concubin ou le partenaire lié par un PACS au chômage ou en retraite.

Prendre en référence les allocations chômage ou le montant de la pension qui figure sur les attestations fournies ou l'avis d'imposition annuel en cours ou à défaut de l'année précédente.

**Dans tous les cas, le traitement ne doit pas dépasser le traitement de base soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340.**

Il appartient aux gestionnaires de consulter le barème des traitements pour connaître le plafond correspondant à l'indice brut 340 à chaque revalorisation des traitements de la Fonction Publique.

**Au 1<sup>er</sup> février 2017, le montant du traitement mensuel correspondant à l'indice brut 340 est de 1504,21€.**

#### - ENFANTS

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge des frais de voyage de leurs enfants s'ils sont à leur charge, au sens prévu par la législation sur les prestations familiales.

L'agent doit percevoir le Supplément Familial de Traitement (SFT) pour le ou les enfants à charge.

**A titre exceptionnel, si le S.F.T est versé au conjoint ou au concubin ou à l'agent pacsé, la prise en charge du voyage des enfants pourra, sous réserve d'examen, être assurée par l'AP-HP, si l'administration du conjoint ne prend pas en charge les frais de transport du conjoint ou du concubin ou de l'agent pacsé et par conséquent ni les frais de transport des enfants sur la base de la réglementation relative aux congés bonifiés (cas d'un conjoint ou concubin ou agent pacsé travaillant à l'AP-HP ou dans une autre administration et ne bénéficiant pas de congé bonifié).**

**Une attestation de non prise en charge par l'employeur est à fournir.**

J'attire votre attention sur une disposition dont peuvent bénéficier les agents divorcés ou séparés qui n'ont pas la garde de leurs enfants : à titre dérogatoire, ceux-ci pourront être pris en charge par l'AP-HP sous la condition d'un accord écrit du parent qui a la garde, pour autoriser le départ des enfants pendant la durée du congé bonifié. Cette prise en charge ne sera autorisée qu'une seule fois par cycle de départ.

Les agents seront invités à fournir aux établissements les documents suivants à l'appui de leur demande :

- l'accord écrit de l'autre parent, mentionnant qu'il a été informé du fait qu'un seul voyage au total était pris en charge pour les enfants par cycle de départ.
- la copie d'un document attestant de l'identité et de la signature du signataire (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport...).

L'âge limite de prise en charge pour les enfants est de 20 ans.

Seuls peuvent être pris en charge à l'occasion des congés bonifiés, les enfants qui à la date du départ n'ont pas atteint leur vingtième anniversaire.

- **CAS PARTICULIERS**

- Couples de fonctionnaires originaires d'un département d'outre-mer différent partant la même année.

Les deux agents peuvent opter pour l'un ou l'autre département, la majoration de traitement n'est versée qu'à celui qui se rend dans son département d'origine.

Toutefois, la majoration est versée aux deux fonctionnaires si au cours du séjour l'un des voyages est fait vers le département de l'agent et le retour vers la métropole à partir du département d'origine du conjoint (ex. couple Antilles/Guyane).

A noter que la Guadeloupe et la Martinique forment un seul département d'outre-mer.

- Couples de fonctionnaires originaires d'un département d'outre-mer ne partant pas la même année.

D'une façon générale il conviendra par la voie du report de permettre aux agents concernés de pouvoir partir à terme, ensemble. Si malgré cela les départs se font à des dates différentes, il faut souligner que les frais de transport des enfants ne peuvent être pris en charge qu'une seule fois par période de trois ou deux ans.

- Couples de fonctionnaires originaires d'un département d'outre-mer et travaillant dans un autre établissement public de santé ou dans une autre administration.

Chaque administration prend en charge leur agent. Les enfants du couple sont pris en charge par l'administration qui verse le S.F.T pour le ou les enfants (sauf exception, se reporter dans le paragraphe concernant les enfants).



## **VOYAGER AVEC UN HANDICAP**

Les passagers à mobilité réduite ou ceux dont l'état de santé nécessite des soins particuliers (oxygène, civière ...) au cours du voyage doivent signaler leur besoin d'assistance au moment de la constitution du dossier.

Ces informations doivent être communiquées au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP afin de pouvoir en informer la compagnie aérienne.

Si la compagnie aérienne n'est pas informée, les passagers ne pourront pas embarquer.

## **ENFANT VOYAGEANT SEUL**

Un enfant peut voyager non accompagné « voyage en UM » à partir de 4 ans et jusqu'à 11 ans.

Cette demande devra être faite au moment de la constitution du dossier.

**L'agent devra transmettre les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone portable des personnes qui accompagnent et réceptionnent l'enfant à l'aéroport.**

L'enfant doit être en possession d'une carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité.

Depuis le 15 janvier 2017, un enfant mineur qui vit en France et voyage à l'étranger seul ou sans être accompagné de l'un de ses parents doit être muni d'une autorisation de sortie du territoire (AST). Il s'agit d'un formulaire établi et signé par un parent (ou responsable légal). Le formulaire doit être accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du parent signataire.

L'enfant qui voyage à l'étranger sans être accompagné de l'un de ses parents doit être muni des documents suivants :

- Pièce d'identité valide du mineur : carte d'identité ou passeport
- Photocopie de la carte d'identité ou passeport du parent signataire. Le titre doit être valide ou périmé depuis moins de 5 ans.
- Original du formulaire cerfa n°15646\*01 signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale disponible à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

A partir de 12 ans un enfant peut voyager seul.

## **VOYAGER AVEC UN ANIMAL**

Les passagers qui voyagent avec un animal doivent le signaler au moment de la constitution de leur dossier. La compagnie aérienne doit connaître la race et le poids de l'animal. En fonction de ces éléments, l'animal voyagera en soute ou en cabine.

Il faudra également transmettre les dimensions de la cage.

**Les frais de transport pour l'animal sont à la charge du passager.**

## DEMANDE DE MODIFICATION OU ANNULATION DU VOYAGE

### **1- Modification de la demande :**

#### **Toute demande de modification est exceptionnelle.**

La demande doit être adressée au gestionnaire de site par **courrier en justifiant la demande**. Le gestionnaire de site transmettra au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP les nouvelles dates de voyage accompagnées des pièces justificatives.

Les dates de voyage sont susceptibles d'être modifiées à plus ou moins 1 jour.

Toute demande de modification de dates après l'émission des billets électroniques peut entraîner des frais qui sont à la charge de l'agent.

Le montant des pénalités est fixé par la compagnie aérienne et peut varier en fonction du type de passager.

#### **1 seule et unique modification est possible.**

**Après réception par les agents de la notification de réservation, il n'est plus possible de modifier la demande.**

### **2- Annulation de la demande :**

La demande d'annulation du voyage doit être adressée au gestionnaire de site par **courrier en justifiant la demande**. Le gestionnaire de site transmettra la demande au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP accompagnée des pièces justificatives.

Toute demande d'annulation du voyage après l'émission des billets électroniques peut entraîner des frais qui sont à la charge de l'agent.

Le montant des pénalités est fixé par la compagnie aérienne et peut varier en fonction du type de passager.

**Une fois l'annulation prise en compte par le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP, l'agent ne peut pas revenir sur sa demande.**

### **3- Avion raté (no-show)**

Si l'agent n'a pas pu embarquer pour diverses raisons (arrivée en retard à l'enregistrement, problème de pièce d'identité...) le billet d'avion est perdu. C'est-à-dire que le voyage **aller et retour** de l'agent pris en charge par l'AP-HP est annulé par le prestataire.

**Dans ce cas, si l'agent souhaite partir il devra racheter lui-même un nouveau billet aller et retour pour lui et sa famille. Il pourra voyager avec la compagnie de son choix.**

## **PROCEDURE DE SAISIE D'UN CONGE BONIFIE DANS HR**

### **1- Principe Général :**

La demande de congé bonifié est faite par l'agent et transmise au gestionnaire de site. Celui-ci à la charge de collecter, contrôler les documents fournis par l'agent et saisir les demandes de congé bonifié sur HR Access.

Toutes les demandes doivent être saisies avant la date butoir indiquée dans la note explicative envoyée à chaque saison.

**L'agent doit remplir un formulaire de demande de congé bonifié (voir page 43 et 44).** Ce formulaire est envoyé avec la note d'information de chaque saison et disponible sur le site intranet de la DRH de l'AP-HP.

Les établissements ont l'entière responsabilité des demandes. Les pièces justificatives doivent être conservées au niveau de chaque établissement.

**Tout refus de congé bonifié doit être justifié par courrier à l'agent par la DRH du site d'affectation.**

Une interface transmet les données saisies dans les onglets d'HR Access vers l'application informatique spécifique à la DRH de l'AP-HP pour l'établissement du plan de transport et le déroulement des autres procédures des congés bonifiés (affectation des passagers sur les vols, émission des billets électroniques...).

A la fin de chaque saison, une interface transmet les données de la saison clôturée de l'application informatique de la DRH de l'AP-HP vers HR Access dans l'onglet « droits CB ».

## 2- Déroulement de la saison

La note d'information pour le lancement de la saison de congé bonifié est envoyée par la DRH de l'AP-HP en juin ou juillet pour la saison été N+1 et au mois de janvier pour la saison hiver N.

Le gestionnaire de site doit informer tous les agents pouvant prétendre au congé bonifié en leur fournissant l'imprimé fourni dans la note (**cf page 43 et 44**).

Après vérification des dossiers, la demande de congé bonifié doit être saisie dans HR dans le délai imparti.

Quelques jours avant la fin de la plage de saisie sur HR un tableau relatif aux absences suspensives et interruptives est envoyé aux sites pour vérification.

Après le transfert des demandes de congé bonifié vers l'application de la DRH de l'AP-HP, il n'est plus possible de saisir des dossiers dans HR.

Les demandes de modifications et d'annulations intervenant après l'interface devront être communiquées directement au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP par le gestionnaire. Pour ces demandes, les agents doivent faire un courrier justifiant de la modification ou de l'annulation.

**Ces demandes ne sont autorisées qu'en cas de force majeure.**

Après le transfert des données, et avant l'envoi du plan de vol au prestataire, le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP envoie sur chaque site par mail un **accusé réception (cf page 45)** adressé à chaque agent ayant demandé un congé bonifié.

Ce document est à remettre à tous les agents, pour vérification des dates de départ/retour, destination, ayant-droit...

Au retour du plan de vol par le prestataire, le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP adresse à tous les agents via leur établissement et par mail les **notifications de réservations (cf page 46)**.

Ce document permet à l'agent de connaître les dates exactes de voyage ainsi que la compagnie avec laquelle il voyagera et le numéro de vol.

Dans les 2 mois précédant le départ en congés bonifiés, les **billets électroniques** sont envoyés sur les sites par mails accompagnés :

- d'une fiche de renseignements pour préparer le voyage
- d'un accusé réception que l'agent doit compléter et attestant qu'il a réceptionné les billets d'avion.

**Tableau récapitulatif d'une saison**

	<b>Saison Eté</b>	<b>Saison Hiver</b>
Date des saisons	Du 1 <sup>er</sup> avril au 31 octobre	Du 1 <sup>er</sup> novembre au 31 mars
Envoi de la note aux établissements	Juin - Juillet N-1	Janvier N
Plage de saisie des dossiers dans HR	De août à octobre (cf. date indiquée sur la note)	De janvier à avril (cf. date indiquée sur la note)
Transfert des données de HR vers l'application de la DRH de l'AP-HP et envoi des accusés réception des demandes de congés bonifiés sur site	Octobre	Mai
Envoi des demandes des plans de vols au prestataire par la DRH de l'AP-HP	Novembre	Juin
Retour du plan de vol par le prestataire	Janvier	Septembre
Envoi des notifications de réservations sur site	Février	Septembre – Octobre
Envoi des billets d'avion sur site	Au plus tôt 1 mois ½ avant le départ en CB	Au plus tôt 1 mois ½ avant le départ en CB

## GESTION DU DROIT A CONGE BONIFIE DANS HR

Actuellement il n'est pas possible de paramétrer HR avec les 2 possibilités de calcul de congé bonifié.

Seuls les dossiers des agents ayant fait le choix d'option n° 1 (65 jours) pourront être saisis dans HR par les établissements.

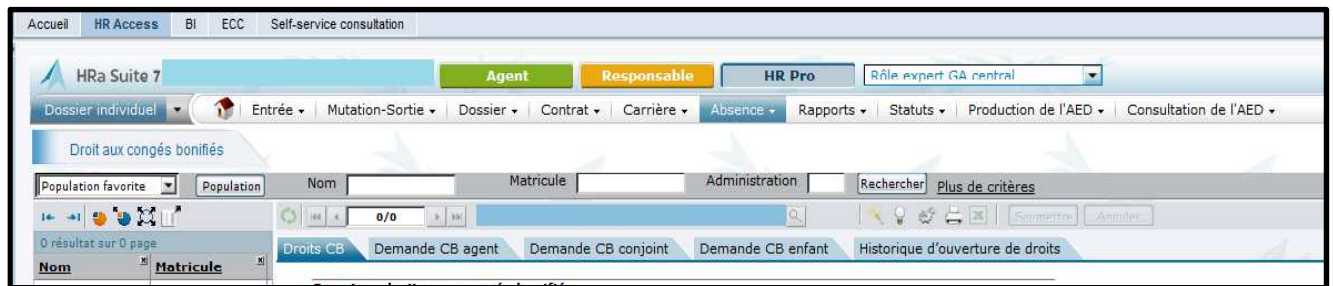
Pour les autres dossiers et **uniquement ces dossiers (choix d'option n°2)** les gestionnaires pourront adresser au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP les demandes non saisissables en complétant un tableau excel. Ce tableau est à demander au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP. Le bureau des congés bonifiés aura en charge la saisie de ces dossiers directement dans l'application des congés bonifiés.

**Attention toute demande incomplète ne pourra pas être prise en compte par le bureau des congés bonifiés.**

### **1- Saisie d'une demande de CB dans HR application du décret n° 87-482 du 1<sup>er</sup> juillet 1987**

The screenshot displays the 'Droit aux congés bonifiés' interface in HR Suite 7. The top navigation bar includes 'Hra Suite 7', 'Bienvenue MARCHAND LAVILLE CELINE', and user roles 'Agent', 'Responsable', and 'HR Pro'. The main menu contains 'Dossier individuel', 'Entrée', 'Mutation-Sortie', 'Dossier', 'Contrat', 'Carrière', 'Absence', 'Rapports', 'Statuts', 'Production de l'AED', and 'Consultation de l'AED'. The 'Absence' menu is expanded, showing options: 'Saisir les absences', 'Gérer les Comptes Epargne Temps', 'Tableaux d'absences', 'Droit aux congés bonifiés', 'Saisir des absences collectives', 'Saisie sur une population', 'Saisir des absences en masse', 'Produire les décisions', and 'Décisions individuelles'. The main content area is titled 'Droit aux congés bonifiés' and includes a search bar with 'Population favorite' and 'Population' dropdowns, and fields for 'Nom' and 'Matricule'. Below this is a table with columns 'Nom' and 'Matricule', showing '0 résultat sur 0 page'. The main content is organized into sections: 'Droits CB', 'Demande CB agent', and 'Demande CB conjoint'. The 'Premiers droits aux congés bonifiés' section includes a 'Date de référence' field. The 'Derniers droits aux congés bonifiés' section is divided into 'Services AP-HP' and 'Services hors AP-HP', each with a 'Dernier congé bonifié attribué' section containing 'Date de début', 'Date de fin', and 'Dernière date d'ouverture des droits' fields. The 'Droits aux congés bonifiés en cours' section includes 'Date de début d'acquisition des droits', 'Date de début d'ouverture des droits', 'Date d'autorisation de départ', 'Date limite départ suite à report (CB précédent)', 'Date limite de report', and 'Date limite d'anticipation' fields.

Il y a 4 onglets à compléter ou à vérifier lors de la saisie d'un congé bonifié :



- Droits CB
- Demande CB agent
- Demande CB conjoint
- Demande CB enfants

L'onglet « historique d'ouverture de droits n'est pas à compléter, cet onglet est consultatif.

### **Notions fondamentales :**

Le droit à congé bonifié repose sur une série de date :

- Date de référence
- Date de début d'acquisition des droits
- Date de début d'ouverture des droits
- Date d'autorisation de départ
- Date limite de report du congé bonifié
- Date limite de début du congé bonifié suite à report du cycle précédent
- Date limite anticipation du congé bonifié

Pour le calcul des droits à congé bonifié, le système doit connaître la dernière date d'ouverture des droits qui correspond à la date de début d'acquisition des droits du prochain cycle de 3 ans.

Le dernier congé bonifié est conservé dans le dossier pour mémoire et permet à l'utilisateur de contrôler la cohérence entre les dates calculées par le système.

## A- Onglet droits CB :

The screenshot shows the 'Droit aux congés bonifiés' section of the HRa Suite 7 software. The interface includes a navigation bar with 'Agent', 'Responsable', and 'HR Pro' roles, and a menu with 'Absence', 'Rapports', 'Statuts', and 'Production de l'AED'. The main content area is divided into sections: 'Premiers droits aux congés bonifiés' (1), 'Derniers droits aux congés bonifiés' (2 and 3), and 'Droits aux congés bonifiés en cours' (4, 5, 6, 7, 8). Each section contains input fields for dates, with red boxes highlighting the specific fields mentioned in the text below.

- 1- **La date de référence** est la date de mise en stage de l'agent.
- 2- **Dernier congé bonifié attribué services AP-HP :**  
Ces dates sont agrémentées automatiquement en fonction du dernier congé bonifié de l'agent.
- 3- **Dernier congé bonifié attribué services hors AP-HP :**  
Ces dates sont à saisir manuellement par le gestionnaire. L'agent devra fournir une attestation de son ancienne administration précisant les dernières dates de congés bonifiés.
- 4- **La date de début d'acquisition des droits :**  
Cette date doit être saisie par le gestionnaire et doit être recalculée en fonction des absences suspensives ou interruptive de l'agent.
- 5- **Date de début d'ouverture de droit et date d'autorisation de départ :**  
Ces informations sont générées automatiquement en fonction de la date de début d'acquisition des droits.



La date de début d'ouverture des droits correspond à la d'acquisition + 3 ans correspondant à la période de 36 mois ininterrompu pour prétendre aux congés bonifiés.

La date d'autorisation de départ correspond à la date d'ouverture des droits – 2 mois. Car tous les agents peuvent anticiper leur départ au 1<sup>er</sup> jour du 35<sup>ème</sup> mois de service.

**6- Date limite de départ suite à report (CB précédent) :**

Cette date doit être saisie par le gestionnaire dans le cas où l'agent a bénéficié d'un report de son dernier congé bonifié car l'agent doit effectuer au moins 12 mois entre la date de reprise de son travail et un nouveau départ en congé bonifié.

**7- Date limite de report :**

Cette date est générée automatiquement par HR. Elle correspond à la date de début d'ouverture de droit + 24 mois car l'agent a la possibilité de différer la date de son congé bonifié jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du 59<sup>ème</sup> mois de service (en fonction des nécessités de service).

Cependant l'agent commence à acquérir de nouveau droit à congé bonifié dès le 1<sup>er</sup> jour du 37<sup>ème</sup> mois de service.

**8- Date limite d'anticipation :**

Cette date est saisissable par le gestionnaire.

L'agent ayant des enfants en cours de scolarité obligatoire (enfant âgé de 6 ans minimum), a la possibilité d'anticiper son congé bonifié jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du 31<sup>ème</sup> mois (6 mois) de services lorsque cette anticipation lui permet de faire coïncider son congé bonifié avec les vacances scolaires (vacances d'été).

A son retour l'agent doit achever la période des 36 mois avant d'acquérir de nouveaux droits.

## B- Onglet demande CB agent :

HRa Suite 7 Agent Responsable HR Pro Rôle expert GA central

Dossier individuel Entrée Mutation-Sortie Dossier Contrat Carrière Absence Rapports Statuts Production de l'AED

Droit aux congés bonifiés

Population favorite Population Nom Matricule Administration Rechercher Plus de critères

0 résultat sur 0 page

Droits CB Demande CB agent Demande CB conjoint Demande CB enfant Historique d'ouverture de droits

**Demande agent** Département de naissance

Annulation Exceptionnelle de la demande de départ

Département de départ ... 1

Département de retour ...

Date départ souhaité 2

Date retour souhaité

Nombre de jours demandés 3

La demande donne droit à une anticipation de départ au 31ème mois 4

Saison ... 5

Demande en instance Du Au

**Priorité saison des congés bonifiés**

Code priorité 6

Forçage priorité

### 1 – Département de départ et retour :

#### 5 départements possibles :

- 9A Guadeloupe
- 9B Martinique
- 9C Guyane
- 9D Réunion
- 9E St Pierre et Miquelon
- 9F Mayotte

Si l'agent demande un aller ou un retour différent de son département d'origine, il doit justifier sa demande et fournir la preuve que le conjoint est originaire d'un autre D.O.M. (cf page 20).

### 2- Date de départ et de retour :

Les dates saisies dans cet onglet correspondent aux dates de voyage de l'agent et non aux dates d'absence du service.

La date de départ doit obligatoirement être comprise dans la période de la saison en cours.

Exemple : pour la saison été 2022 (du 01/04/2022 au 31/10/2022) un agent peut partir le 01/09/2022 (saison été) et revenir le 01/12/2022 (saison hiver).

### 3- Nombre de jours demandés :

Ce calcul est fait automatiquement par le système informatique.

Rappel : un congé bonifié est accordé dans la limite de 65 jours consécutifs (dimanche et jours fériés compris) pour les agents ayant fait le choix d'option n° 1.

Dans ces 65 jours sont compris la tolérance de 4 jours pris en métropole.

L'agent doit reprendre le travail au plus tard le 66<sup>ème</sup> jour.

La durée du congé bonifié d'un agent ne peut pas être inférieure à la durée des congés annuels.

### 4 – La demande donne droit à une anticipation au 31<sup>ème</sup> mois :

Le gestionnaire doit cocher cette case uniquement si l'agent demande à anticiper son droit à congé bonifié pour pouvoir partir pendant la période estivale avec des enfants en cours de scolarité obligatoire.

### 5- Saison :

Le gestionnaire doit saisir la saison de départ de l'agent

Exemple : H2021 pour hiver 2021 ou E2022 pour Été 2022

### 6 – Priorité saison des congés bonifiés :

Le code priorité correspond à la hiérarchisation du traitement des demandes dans l'application Plan de vol du siège en fonction de critères définis par rapport à la demande de l'agent.

<b>Code priorité « 1 »</b>	Dossier avec au moins un enfant en cours de scolarité obligatoire
<b>Code priorité « 2 »</b>	Dossier avec au moins un enfant dont la scolarité n'est pas obligatoire
<b>Code priorité « 3 »</b>	Tous les dossiers qui ne sont ni du 1 ni du 2

Les dates attribuées aux agents lors de leur affectation sur les vols, sont imposées par les compagnies aériennes. Les dates de voyage peuvent donc être décalées à plus ou moins 1 jour.

Le champ « Forçage priorité » calculé automatiquement par HRA en fonction du code priorité.

Par défaut sa valeur est « I ». Il est à « F » si le gestionnaire modifie le code priorité.

Pour la saison Hiver, le code priorité est automatiquement alimenté à 1 pour tous les agents.

### **C- Onqlet demande CB conjoint :**

Lorsque le gestionnaire saisit la demande du conjoint, le système vérifie que la demande de l'agent est saisie.

Le système génère automatiquement le nom, prénom du conjoint, l'employeur du conjoint.

Si le conjoint travaille à l'AP-HP son matricule sera indiqué.

Une vérification des données est nécessaire avant la validation du dossier.

Si des modifications sont nécessaires, elles devront être faites dans le dossier individuel de l'agent.

L'agent et son conjoint doivent toujours avoir une date en commun (départ ou retour).

Un ayant droit ne peut pas partir antérieurement à la date de départ de l'agent.

Un ayant droit ne peut pas revenir postérieurement à la date de retour de l'agent.

The screenshot shows the 'Demande conjoint' form in the HR Suite 7 application. The form is divided into several sections:

- Navigation:** Accueil, HR Access, BI, ECC, Self-service consultation.
- User Role:** Agent, Responsable, HR Pro. Role: Rôle expert GA central.
- Menu:** Dossier individuel, Entrée, Mutation-Sortie, Dossier, Contrat, Carrière, Absence, Rapports, Statuts, Production de l'AED.
- Search:** Population favorite, Population, Nom, Matricule, Administration, Rechercher, Plus de critères.
- Form Fields:**
  - Nom du conjoint
  - Prénom du conjoint
  - Employeur
  - Matricule
  - Date départ souhaité (1)
  - Date retour souhaité (1)
  - Prise en charge autre administration ou AP-HP (2)
  - Administration (3)

### 1<sup>er</sup> cas :

Si le conjoint est pris en charge par l'AP-HP et après vérification des droits, le gestionnaire devra :

- 1- saisir les dates de départ et de retour
- Ne rien saisir dans les autres cases (2 et 3)

### 2<sup>ème</sup> cas :

Si le conjoint qui travaille dans une autre administration n'est pas pris en charge par l'AP-HP, le gestionnaire devra :

- 1- saisir les dates de départ et de retour
- 2 et 3 – cocher la case de prise en charge et indiquer dans quelle administration le conjoint travaille

Lorsque le conjoint travaille hors AP-HP et n'est pas pris en charge par l'AP-HP, l'agent doit fournir le nom de l'employeur de son conjoint et dès que possible :

- la compagnie,
- les dates de vols aller – retour
- le n° de vol aller/retour
- Les coordonnées du service des congés bonifiés de l'employeur du conjoint

Avec ces informations le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP pourra demander au prestataire l'alignement des voyageurs. Cette demande n'est pas automatiquement possible.

### 3ème cas :

Si le conjoint qui travaille dans un autre établissement de l'AP-HP et est pris en charge par l'AP-HP, le gestionnaire devra :

- 1- Saisir les dates de départ et de retour
- 2- cocher la case de prise en charge
- 3- indiquer « P » dans administration

Lorsque le conjoint travaille dans un autre établissement de l'AP-HP, les 2 agents doivent respectivement faire une demande de congé bonifié dans chacun de leur établissement d'affectation.

La demande d'alignement doit être indiquée sur l'imprimé de demande de congé bonifié.

Dans l'application la notion de demande d'alignement doit être indiquée dans les 2 dossiers.

**La prise en charge des enfants est demandée seulement sur le dossier de l'agent qui perçoit le S.F.T.**

#### Attention :

Lorsque les différentes administrations n'ont pas les mêmes compagnies aériennes que l'AP-HP, l'alignement ne pourra pas se faire.

#### D- Onglet demande CB enfant :

Le système génère automatiquement les enfants présents dans les données individuelles de l'agent, au moment de la soumission de l'onglet « Demande CB agent ».



Tous les enfants ayant moins de 20 ans sont injectés automatiquement dans cet onglet. Le gestionnaire doit :

- Vérifier que les enfants indiqués dans cet onglet, figurent bien sur la demande de l'agent.
- Vérifier que les dates de départ et retour sont en cohérence avec la demande de l'agent.
- Vérifier les dates de naissance et l'identité des enfants par rapport aux pièces d'identité

L'agent et ses enfants doivent toujours avoir une date en commun (départ ou retour).  
Un enfant ne peut pas partir antérieurement à la date de départ de l'agent.  
Un enfant ne peut pas revenir postérieurement à la date de retour de l'agent.

Le gestionnaire a la possibilité d'ajouter ou de supprimer des occurrences.

Si le gestionnaire rajoute un enfant il doit au préalable s'assurer que celui-ci est à la charge de l'agent.

Si une naissance est prévue avant le départ de l'agent, le gestionnaire doit saisir une occurrence dans cet onglet en indiquant :

- le nom
- le prénom de l'enfant (mettre xxxx si non connu au moment de la constitution du dossier)
- la date de naissance présumée
- les dates de départ et retour.

Pour les enfants de moins de 12 ans qui ne voyagent pas à la même date que l'agent (vol aller ou vol retour) une demande d'UM devra être transmise au bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP. (cf. page 25)

#### **E- Onglet Historique d'ouverture des droits :**



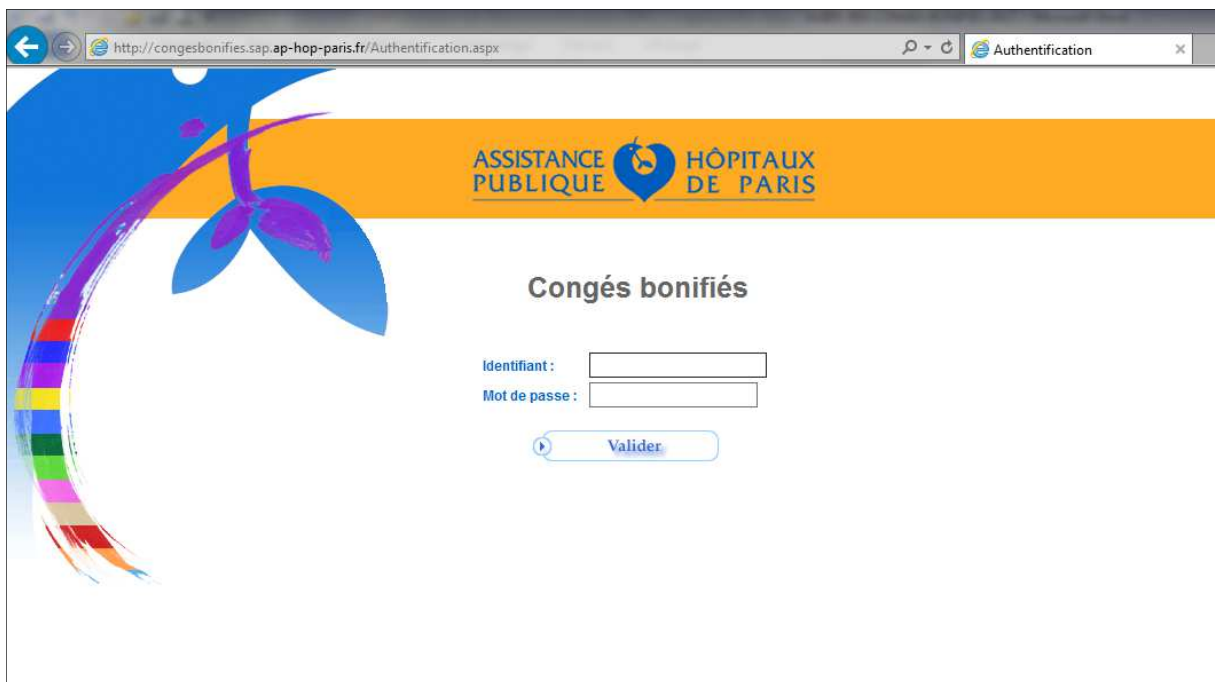
Cet onglet est uniquement consultatif, il est alimenté à chaque modification du dossier.

## SAISIE DES PIÈCES D'IDENTITÉ

Après le transfert des demandes d'HR vers l'application des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP, le gestionnaire doit saisir pour chaque agent et ayant-droit le numéro et la date d'expiration de la pièce d'identité

Cette information est nécessaire pour procéder à la réservation du billet de l'agent.

L'adresse est : <http://bbs-cgbsrv-p002.wprod.ds.aphp.fr/>



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://congesbonifies.sap.ap-hop-paris.fr/Authentication.aspx>. The page features the logo of 'ASSISTANCE PUBLIQUE HÔPITAUX DE PARIS' at the top. Below the logo, the title 'Congés bonifiés' is displayed. The main content area contains a login form with two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. A 'Valider' button is positioned below the password field. On the left side of the page, there is a decorative graphic of a stylized tree with colorful branches.

Un identifiant et un mot de passe est attribué pour chaque établissement.  
Pour avoir ces codes, il faut contacter le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP.

Par défaut les voyageurs sont affichés par l'APH du bénéficiaire du congé bonifié.

Il faut saisir le numéro et la date d'expiration de la pièce d'identité avec le code

- CNI pour une carte nationale d'identité
- PAS pour un passeport

Le type de voyage est :

- A → Agent
- C → Conjoint
- E → Enfant

## CALCUL DES DROITS A CONGE BONIFIE D'UN AGENT

Depuis le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique applicable à compter du 05/07/2021 le calcul des droit à congés bonifiés est modifié.

Pour calculer la date de départ en congé bonifié d'un agent, le gestionnaire doit au préalable connaitre :

- Le choix d'option de l'agent suite à la réforme des congés bonifiés applicable à compter du 05/07/2020 si l'agent avait des droits ouverts au 05/07/2021
- La date de mise en stage de l'agent
- Ses absences et positions
- Sa composition familiale
- Ses précédents départs en congé bonifié

### Exemples de calcul :

#### Cas n° 1 :

Agent mis en stage le 01/01/2017 qui n'a jamais bénéficié de congé bonifié depuis sa mise en stage.

L'agent est **directement intégré dans le nouveau régime des congés bonifiés** avec une ouverture de droit tous les 2 ans.

Date de référence calcul : 01/01/2017

Le cycle se calcule par période de 2 ans

Date d'acquisition des droits	Date d'autorisation de départ (anticipation de 2 mois)	Date limite de report (12 mois suivant la date d'ouverture de droit)	Date des congés bonifiés
01/01/2019			
01/01/2021	01/11/2020	31/12/2021	01/07/2021 au 31/07/2021
01/01/2023	01/11/2022	31/12/2023	Pas de départ dans le cycle
01/01/2025	01/11/2024	31/12/2024	Possibilité de départ à compter du 01/11/2024

Date d'acquisition = date de référence + 2 ans

Date d'autorisation = date d'acquisition – 2 mois

Date limite de report = date d'acquisition + 1 an



### **Cas n° 2**

Agent mis en stage le 01/01/2010.

L'agent à fait le **choix n° 1** lors du droit d'option et peut bénéficier **d'un dernier congé bonifié de 65 jours maximum.**

Date de référence calcul : 01/01/2010

Date d'acquisition des droits	Date d'autorisation de départ	Date limite de report	Date des congés bonifiés
01/01/2013	01/11/2012	31/12/2014	01/06/2013 au 31/07/2013
01/01/2016	01/11/2015	31/12/2018	01/06/2018 au 31/07/2018
01/01/2019	01/11/2018	31/12/2020	01/06/2020 au 31/07/2020
01/01/2022	01/11/2021	<b>31/12/2022</b>	Dernier départ pour 65 jours
01/01/2024	01/11/2023	31/12/2025	Application de la nouvelle réforme 31 jours consécutifs tous les 2 ans

### **Cas n° 3**

Agent mis en stage le 01/01/2010

L'agent à fait le choix n° 2 lors du droit d'option ou n'a pas répondu au choix d'option : **Intégration directe dans le nouveau régime des congés bonifiés.**

Date de référence calcul : 01/01/2010

Date d'acquisition des droits	Date d'autorisation de départ	Date limite de report	Date des congés bonifiés
01/01/2013	01/11/2012	31/12/2014	01/06/2013 au 31/07/2013
01/01/2016	01/11/2015	31/12/2018	01/06/2018 au 31/07/2018
01/01/2019	01/11/2018	31/12/2020	01/06/2020 au 31/07/2020
<b>01/01/2021</b>	01/11/2020	<b>31/12/2021</b>	Départ pour 31 jours consécutifs maximum
01/01/2023	01/11/2022	31/12/2023	

L'application du nouveau régime des congés bonifiés permet à l'agent de partir 2 ans après sa dernière date d'ouverture de droit : 01/01/2019 + 2 ans = 01/01/2021 pour 31 jours maximum.

Cependant il ne pourra pas partir avant le 01/08/2021 car il faut un délai de 12 mois entre 2 départs.

#### **Cas n° 4**

Agent mis en stage le 01/01/2010.

L'agent à fait le **choix n° 1** lors du droit d'option et peut bénéficier **d'un dernier congé bonifié de 65 jours maximum.**

**L'agent a eu 30 jours d'absences injustifiées entre le 01/01/2016 et le 20/12/2017 (absences interruptives).**

Date de référence calcul : 01/01/2010

Date d'acquisition des droits	Date d'autorisation de départ	Date limite de report	Date des congés bonifiés
01/01/2013	01/11/2012	31/12/2014	01/06/2013 au 31/07/2013
01/01/2016	01/11/2015	31/12/2018	01/06/2016 au 31/07/2017
<b>20/12/2020</b>	20/10/2020	19/12/2021	Dernier départ pour 65 jours
20/12/2022	20/10/2022	19/12/2023	Application de la nouvelle réforme 31 jours consécutifs tous les 2 ans
20/12/2024	20/10/2024	19/12/2025	

#### **Cas n° 5**

Agent mis en stage le 01/01/2018.

Date de référence calcul : 01/01/2018.

**L'agent n'est jamais parti il est intégré directement dans le nouveau régime des congés bonifiés.**

L'agent a eu un congé de maladie longue durée du 01/05/2019 au 30/11/2019 (6 mois)

Cette absence suspend le cycle de 2 ans.

L'agent devra faire 6 mois de services en plus pour bénéficier d'un premier départ en congé bonifié.

Date d'acquisition des droits	Date d'autorisation de départ	Date limite de report	Date des congés bonifiés
01/07/2020	01/05/2020	30/06/2021	
01/07/2022	01/05/2022	30/06/2022	
01/07/2024	01/05/2024	30/06/2024	

DEMANDE DE CONGES BONIFIES

**Hôpital :**

**1 – Partie à remplir par l'intéressé (e) :**

N° A.P.H : .....

NOM : .....Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Grade actuel : .....Indice majoré : .....

Equipe : ..... Service : .....Tél. Poste : .....

Dernière prise en charge le: ...../...../.....

Dernière ouverture du droit à congé bonifié le :...../...../.....

**DROIT A CONGES BONIFIES : 65 JOURS ou 31 JOURS MAXIMUM**

Nombre de jours sollicités \* : .....

Date de début du congé : .....

**Date de départ souhaitée** : .....

Date de fin du congé : .....

**Date de retour souhaitée** : .....

Adresse du séjour : Rue : .....

Ville : .....

Code Postal : .....

Département : .....

**\*Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée sauf du fait des aléas du transport aérien.**

**2 – Partie à remplir par le responsable du service de l'agent :**

Je soussigné(e) (nom, qualité) .....

autorise l'agent concerné à partir en congé bonifié du ..... au

.....inclus soit ..... jours sollicités.

Reprise dans le service le : .....

**3 - Décision du Chef d'établissement\* :**

Cachet de l'hôpital

**\*Tout refus doit être motivé**

**4 – Je soussigné(e) ..... déclare avoir pris connaissance de mon droit à congés bonifiés et des obligations relatives à la sécurité aérienne détaillées page suivante.**

Date et signature de l'agent

1 copie à l'agent

1 copie au cadre

## CONGES BONIFIES

Questionnaire à remplir par l'intéressé(e)

### 1 - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

N°APH : .....

NOM et Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Bénéficiaire d'un congé de ..... jours à passer dans le département de la .....

	Date		Date
Entrée à l'AP-HP		Disponibilité	
Mise en stage		Congé Longue Durée	
Titularisation		Service National	
Congé parental			

#### Situation de famille :

Célibataire

Marié(e)

Divorcé(e)

Veuf(ve)

Vie Maritale

PACS

### 2 - Renseignements concernant les membres de la famille accompagnant l'agent

#### ■ - CONJOINT :

Le conjoint travaille-t-il dans une autre administration ?

oui

non

ou à l'AP - HP ?

oui

non

Si oui, Nom et adresse de l'administration : .....

Bénéficie-t-il pour la saison en cours d'un congé bonifié ?

oui

non

NOM et Prénom : .....

Département d'origine : .....

**Date de Départ souhaitée\*** : .....

**Date de Retour souhaitée\*** : .....

#### ■ - ENFANTS A CHARGE : (l'âge limite est de 20 ans à la date de départ)

- **Pas de possibilité de changement de date dès la réception de notification de réservation**

NOM	Prénom	<i>Date de naissance</i>	Date de Départ*	Date de Retour*

\*la date « de départ ou de retour » doit être en commun avec l'agent bénéficiaire.

#### Déclaration sur l'honneur :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage, en outre, à prévenir sans aucun retard l'administration dans le cas où, pour des raisons indépendantes de ma volonté, je serais dans l'impossibilité d'embarquer à la date prévue. **Je m'engage à fournir dès la constitution de mon dossier, les copies de la carte d'identité ou du passeport valide pour tout le séjour de chacun des participants aux vols, y compris les bébés.**

à,

Signature de l'agent précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES DE L'AP-HP  
Département de la Gestion des Personnels**

Paris, le XX/XX/XXXX

**Bureau des congés bonifiés**

N° APH : xxxxxxxx

**ACCUSE DE RECEPTION DE DOSSIER**

« TITRE » « NOM AGENT » « PRENOM AGENT »  
« GRADE »  
S/C de Monsieur le Directeur  
de l'hôpital « **NOM ETS** »

« SERVICE »

J'ai l'honneur de vous faire connaître que votre demande de congé bonifié, pour la saison  
« SAISON ET ANNEE SAISON » nous a été communiquée par votre établissement :

Pour un départ de :	PARIS	vers XXXXX
Pour un retour de :	XXXXX	vers PARIS

Pour le(s) bénéficiaire(s) suivant (s) :

		Du	Au
« NOM »	« PRENOM »	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx
« NOM »	« PRENOM »	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx

Soit « nbre » personne(s)

Si vous constatez une erreur de saisie dans les noms et prénoms, les dates souhaitées de voyage ou les départements de départ ou de retour dans les D.O.M, veuillez-vous adresser à votre gestionnaire dans votre établissement.

**Vos dates réelles de voyage et vos numéros de vol vous seront communiqués dès que nous serons en possession des contingents de places attribués par la compagnie de transport aérien.**

P/Le Chef de Service du département  
De la Gestion des personnels

**DIRECTION DES RESSOURCES  
 HUMAINES DE L'AP-HP  
 Département de la Gestion des Personnels**

Paris, le XX/XX/XXXX

**Bureau des congés bonifiés**

N° APH : xxxxxxxx

**NOTIFICATION DE RESERVATION**

« TITRE » « NOM AGENT » « PRENOM AGENT »  
 « GRADE »  
 S/C de Monsieur le Directeur  
 de l'hôpital « **NOM ETS** »

« SERVICE »

est admis(e) à bénéficier d'un congé bonifié pour la saison « **saison et année saison** »

Sur la compagnie : « **nom de la compagnie** »

Au départ de : PARIS

Vers : XXXXX

Et au retour de : XXXXX

Vers : PARIS

Pour le(s) bénéficiaire(s) suivant(s) :

CNI – CARTE D'IDENTITE PAS - PASSEPORT		N° PIECE D'IDENTITE		VOL ALLER		VOL RETOUR	
				N° VOL	DATE	N° VOL	DATE
« NOM AGENT »	« PRENOM AGENT »						

Soit X personne(s)

P/Le Chef de Service du département  
 De la Gestion des personnels

## FOIRE AUX QUESTIONS

	<b>Questions</b>	<b>Réponse</b>
<b>Absences</b>	Est-ce que le congé parental interrompt le cycle ?	Oui, le congé parental interrompt le cycle car c'est une absente interruptive (cf page 13).
	Est-ce que la DM2 interrompt le cycle ?	Oui, au même titre que les autres disponibilités car ce sont des absences interruptives.
	Un agent en congé maternité peut-il partir en congé bonifié ?	Non, car il faut être en activité et apte au moment du départ.
<b>Ayant droit</b>	Quel est le montant à ne pas dépasser pour un ayant droit pour qu'il soit pris en charge par l'AP-HP ?	Le montant à ne pas dépasser équivaut à l'indice brut 340 soit 1504.21 € au 1/02/2017.
<b>Droit du congé bonifié</b>	Qui doit contrôler les demandes des agents ?	C'est le gestionnaire de site qui procède aux divers contrôles et vérifie les droits à congé bonifié de l'agent. L'agent a la possibilité de faire un recours auprès du tribunal administratif compétent.
	Comment procéder en cas de refus de congé bonifié ?	Les établissements ont l'entière responsabilité des demandes. En cas de refus, un courrier justificatif doit être adressé à l'agent.
	Un agent peut-il partir 67 jours en congé bonifié s'il a opté pour le choix 1 ou 35 jours s'il a opté pour le choix 2 ?	Non, la durée maximale du congé bonifié est de 65 jours ou 31 jours maximum en fonction du choix d'option de l'agent y compris les jours sur le territoire. La reprise du travail se fait au 66 <sup>ème</sup> jour ou 32 <sup>ème</sup> jour maximum.
	Un agent contractuel peut-il bénéficier d'un congé bonifié ?	Non, seuls les agents stagiaires ou titulaires peuvent prétendre à un congé bonifié.
	Un agent en détachement à l'AP-HP peut-il prétendre au congé bonifié ?	Oui, mais l'agent devra fournir ses dernières date de CB, afin que le gestionnaire calcule le cycle.

	<b>Questions</b>	<b>Réponse</b>
	Est-ce que les droits d'un agent à temps partiel sont proratisés en fonction de sa quotité de travail ?	Non, le temps partiel n'est pas décompté. Il en est de même pour les agents à mi-temps thérapeutique, ils ont les mêmes droits qu'un agent à temps plein.
	Un agent qui demande un report peut-il repartir automatiquement l'année suivante ?	Non, pour toute demande de report il faut recalculer le cycle de l'agent pour s'assurer que l'agent est toujours dans le cycle.
	Sur quelle année sont décomptés les congés annuels lors d'un congé bonifié ?	Lors d'un congé bonifié, les congés annuels sont décomptés au titre de l'année de départ en congé bonifié.
	Quelles sont les conséquences si l'agent rate son avion (no-show) ?	En cas de no show, l'agent doit contacter le bureau des congés bonifiés de la DRH de l'AP-HP ainsi que son établissement. Le billet émis est perdu pour l'AP-HP (billet aller et retour). L'agent doit pour partir prendre des billets à sa charge. S'il ne repart pas il doit reprendre le travail.



**Vos interlocuteurs au Siège :**

- Nathalie COUTON : 01 40 27 45 47
- Céline LAVILLE : 01 40 27 45 02

Pour toutes vos demandes merci d'adresser un mail à l'adresse générique :

[drhap.congesbonifies.sap@aphp.fr](mailto:drhap.congesbonifies.sap@aphp.fr)

