

Paris, le 26 JAN. 2018

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DE L'AP-HP**

2, Rue Saint-Martin
75184 PARIS CEDEX 04

Note
à l'attention de

Mesdames et Messieurs les directeurs des groupes hospitaliers, des hôpitaux,
des pôles d'intérêt commun et du siège

**DEPARTEMENT DE LA
GESTION DES PERSONNELS**

Le Chef du Département

Téléphone : 01 40 27 45 04
Secrétariat : 01 40 27 46 18
Télécopie : 01 40 27 45 60

N/Réf. : D2018-352
V/Réf. :

Affaire suivie par :
Nathalie COUTON
Bureau 554 A

☎ : 01 40 27 45 47

☎ : 01 40 27 46 36

✉ : drhap.congesbonifies@sap.aphp.fr

Objet : Congés bonifiés – Etablissement du plan de transport de la saison Hiver 2018.
PJ : Critères d'attribution des droits (annexe 1) / Note technique (annexe 2) /
Formulaire de demande (annexe 3)

La présente note a pour objet de vous préciser comme chaque année, le processus relatif au plan de transport de la saison **Hiver 2018** (date de départ comprise entre le 1^{er} novembre 2018 et le 31 mars 2019) et les conditions de dépôt des demandes de congés.

En annexe, sont rappelés les critères d'attribution des droits à congés bonifiés, en fonction notamment de la circulaire ministérielle n°2129 du 3 janvier 2007 du ministère de la fonction publique relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.

Ces deux documents seront intégrés dans la base documentaire «Statut et réglementation» de la DRH à l'adresse : Intranet de la DRH «Portail / Thèmes et métiers / Ressources humaines / Travailler à l'APHP / Temps de travail et congés / Congés / Congés bonifiés».

Pour mémoire, depuis le 1^{er} novembre 2017, les vols concernant les Antilles, la Guyane et la Réunion, sont gérés par la société AMERICAN EXPRESS pour des vols effectués sur AIR FRANCE, sur AIR CARAIBES, sur CORSAIR ou AIR AUSTRAL. Les vols concernant le département de Mayotte sont gérés par la société GLOBEO TRAVEL pour des vols effectués sur CORSAIR ou AIR AUSTRAL. Les agents n'ont pas le choix quant à la compagnie aérienne les prenant en charge.

Vous pouvez d'ores et déjà remettre aux agents qui le souhaitent un dossier d'inscription en utilisant le formulaire joint en annexe 3.

Il n'y aura aucune possibilité de changement dès que l'agent aura reçu sa notification de réservation.

Je vous informe que toute demande d'annulation ou de modification de dates par rapport à la demande initiale sera soumise à un document justificatif probant (ex : certificat médical).

En cas de « No-Show » (vol raté, oublié etc...), l'agent bénéficiaire de congés bonifiés et leurs ayants-droit devront payer sur leurs propres deniers un ou des billet(s) sans remboursement possible par l'AP-HP.

Je vous invite à diffuser largement cette note à vos gestionnaires pour la mise en œuvre et de bien vouloir veiller à ce que tous les agents concernés soient rapidement informés des procédures et des délais à respecter.

Le guide utilisateur des congés bonifiés est disponible sur le site Intranet de la DRH «Portail / Thèmes et métiers / Ressources humaines / Travailler à l'APHP / Temps de travail et congés / Congés / Congés bonifiés».

Pour toute autre question, vous pouvez consulter le département de la gestion des personnels à l'adresse générique suivante : drhap.congesbonifies@sap.aphp.fr.



Eric CHOLLET

Copie : Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux des syndicats centraux

CONGES BONIFIES

1 – Le plan de vol de la saison HIVER 2018 : période et saisie des demandes :

Ce plan de vol doit être communiqué aux prestataires de transport aériens à destination des DOM le 15 mai 2018. Il convient dès à présent de procéder au recensement des agents pouvant prétendre à la prise en charge de leurs frais de voyage pour se rendre dans le D.O.M où se trouve situé le lieu de leur résidence habituelle et souhaitant bénéficier de cet avantage au cours de la période précitée.

La plage de saisie dans HR Access, pour les demandes de la saison Hiver 2018 est ouverte du **1^{er} février 2018 au 2 mai 2018, délai de rigueur.**

Les demandes qui vous parviendront après la date fixée ci-dessus ne pourront pas être prises en considération. Après le 2 mai et dans des délais très restreints, il est en effet procédé à l'extraction des données saisies dans HR Access et à leur transfert sur l'application informatique du Siège. Cette opération est indispensable à l'établissement du plan de transport (réservation et affectation des agents sur les vols, émission des billets électroniques). Le plan de transport est effectué en fonction des places autorisées par les compagnies aériennes. En conséquence, le bureau des congés bonifiés pourra être susceptible de modifier une date de départ ou de retour à plus ou moins 1 jour.

2 - Critères d'attribution des congés bonifiés :

C'est la notion de résidence habituelle qui commande l'application du régime des congés bonifiés. Le lieu de résidence habituelle s'entend de celui où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.

La preuve s'établira d'après les critères de la circulaire ministérielle n° 2129 du 3 janvier 2007 du ministère de la fonction publique relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.

Rappel des critères:

- 1- le domicile des père et mère ou, à défaut, des proches parents (frère, sœur, grands-parents, enfants) ;
- 2- les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- 3- le domicile avant l'entrée dans une administration ;
- 4- le lieu de naissance de l'agent ;
- 5- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- 6- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires.

En outre, un avis du Conseil d'état du 7 avril 1981, apporte un complément de précisions sur les critères de détermination du centre des intérêts moraux et matériels, à savoir :

- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui, de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé ;
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales.

Enfin la jurisprudence administrative récente a dégagé d'autres critères pouvant servir d'indice à la détermination du centre des intérêts moraux et matériels, à savoir :

- le lieu de naissance des enfants ;
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- la durée des séjours dans le territoire considéré ;

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

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.

Lorsque l'agent concerné remplit deux critères parmi ceux énoncés ci-dessus, il convient d'accorder le congé bonifié.

Toutefois, dans le cas où l'agent ne peut apporter la preuve que d'un seul des critères précités dans la liste précédemment énumérée, 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. L'appréciation au cas par cas des dossiers doit alors se faire sur la base **d'un faisceau d'indices complémentaires**.

Pour cette appréciation, les indices suivants peuvent être pris en compte :

- le lieu d'accomplissement de la scolarité obligatoire ;
- le lieu de sépulture dans le DOM d'origine des 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 dans le département d'origine ;
- la possession de comptes bancaires, d'épargne ou postaux dans le département d'origine sur lesquels des mouvements sont enregistrés.

Ces dispositions visent à permettre à des 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.

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

J'appelle votre attention sur la disposition dont peuvent bénéficier depuis 2006 les agents divorcés ou séparés qui n'ont pas la garde de leurs enfants. A 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...)

3 – Formulaire de demande de congés bonifiés et pièces justificatives :

a – Première demande de congés bonifiés :

Pour la première demande, le contrôle des droits se fait au vu des pièces justificatives fournies par l'agent. Par conséquent, il convient de remettre un formulaire de demande, sans avis préalable, à tout agent sollicitant le bénéfice d'un congé bonifié pour la période précitée. L'examen des droits sera réalisé dans un deuxième temps.

b – Renouvellement de la demande :

Pour les renouvellements, la production de pièces concernant les ayants-droit et le formulaire de demande suffisent.

c – Justificatifs des identifiants pour le billet électronique et nouveau formulaire de demande :

Par note du 16 mars 2004, vous avez été informés des conditions de mise en œuvre du billet électronique et des conditions de sécurité des vols. Compte tenu de l'impossibilité d'effectuer dans HR Access la saisie des identifiants (références carte d'identité ou passeport), cette saisie doit être réalisée par les gestionnaires sur chaque site, à partir du logiciel des congés bonifiés : <http://congesbonifies/>

Cette saisie se fait à la réception des accusés des demandes, après le transfert des dossiers de HR Access.

Pour cette raison, il est impératif que l'agent fournisse aux gestionnaires, dès la constitution de son dossier, les pièces d'identité valides (N° de pièce d'identité et date de validité) pour la durée du séjour de chacun des participants aux vols. A défaut de présence de ces informations aucun billet ne pourra être réservé ou émis.

d – Autorisation de sortie du territoire (AST) :

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 : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

Pour toute question relative à la mise en œuvre de cette note, vous pouvez contacter le bureau des congés bonifiés, au sein du Département de la Gestion des Personnels de préférence par messagerie : Mme Couton, (drhap.congesbonifies@sap.aphp.fr).

Note Technique

La gestion des Congés bonifiés dans HR Access

Ce document a pour objectif de vous rappeler la procédure de la gestion des congés bonifiés dans HR Access.

Le principe de gestion des congés bonifiés reste inchangé. La saisie des demandes s'effectue comme auparavant.

Néanmoins, une véritable gestion des saisons a été mise en place. Ce système permettra à la DRH (bureau des congés bonifiés) d'ouvrir une saison à la saisie, et de la clôturer en fin de campagne de saisie.

Ainsi les demandes saisies sur une saison clôturée, ne seront plus modifiables par l'utilisateur dans HR Access.

D'autre part, HR Access met à jour de manière automatique les droits aux congés bonifiés des agents concernés.

Un contrôle en temps réel de la demande est effectué au regard des absences et positions dès que l'utilisateur saisit la demande. Un message apparaît éventuellement si l'agent n'a pas le droit de partir à la date de saisie. Ce message précise la date à laquelle l'agent a le droit de partir.

Les écrans de gestion des Congés Bonifiés dans HRa se situent dans le Domaine Dossier Individuel (A), Thème Absences (B), Action fonctionnelle Droits aux congés bonifiés (C), et 5 onglets «Droits CB», «Demande CB agent», «Demande CB conjoint», «Demande CB enfants», «Historique d'ouverture des droits» (E).

Pour mener à bien cette procédure, vous trouverez ci-joint les divers points d'attention suivants :

1. Saisie des droits dans l'onglet «Droits CB»

Pour une première demande :

Après l'étude du dossier du demandeur et la validation de l'acquisition de droits pour l'agent, le gestionnaire saisit la «Date de référence, ainsi que la date de début d'acquisition de droits» dans l'onglet «Droits CB»; les droits sont ouverts («Date de début d'ouverture de droits») après 36 mois de service continu à partir de cette date.

Pour un agent ayant déjà pris un congé bonifié :

La nouvelle «Date de début d'acquisition des droits» suite au Congé Bonifié précédent (début d'un nouveau cycle de 36 mois) est d'ores et déjà présente dans HR suite à la reprise de données, ainsi que le calcul de la nouvelle «Date d'ouverture de droits».

Rappel des règles qui peuvent avoir un impact sur le cycle :

Le gestionnaire doit suivre les règles suivantes : les situations ci-dessous de plus de 30 jours entraînent l'annulation du cycle de 36 mois :

- Exclusion temporaire
- Absence irrégulière
- Position de mise en disponibilité
- Position de mise en congé parental
- Position de mise en congé de présence parentale

Il s'agit plus précisément des codes suivants :

Absences :

- congé de présence parentale = code CP
- absence irrégulière = code AI et position AIR
- exclusion temporaire = code ET et position ETE

Positions : Disponibilité

- pour suivre un conjoint = code CNJ2
- pour convenances personnelles = code CPE1
- pour élever un enfant = code ENF1
- pour soigner conjoint ou enfant = code SOI2
- Congé parental = code EN1A / EN2A

Le congé de maladie de longue durée (LD= L1= L2=L3=L4=L5) suspend l'acquisition des droits. Par conséquent, la période de ce congé maladie s'ajoute à la durée de 36 mois ouvrant droit au congé bonifié.

En revanche, le congé de longue maladie (LM) n'interrompt pas l'acquisition des droits à congé bonifié.

Pour les absences et les positions non rémunérées, une tolérance d'un mois en une ou plusieurs fois peut être admise, mais en ce cas la durée de celles-ci s'ajoutera à la durée de 36 mois. Elles sont **suspensives**.

Au-delà de cette tolérance, ces absences entraînent l'annulation des 36 mois de service ininterrompu, et une nouvelle période de 36 mois devra être effectuée à la date de reprise de service pour prétendre à une prise en charge. Elles sont **interruptives**.

Le nombre de jour d'absence ou de position est calculé en jour calendaire.

La période de référence à prendre en compte pour le calcul des absences ou des positions impactant le cumul des droits devra se baser sur la date de début de cumul des droits aux congés bonifiés (Onglet Dossier Individuel >Absences>Droits à congés bonifiés>Droit CB>Date de début d'acquisition des droits).

Remarque: l'agent bénéficiaire d'un congé bonifié doit être en activité au moment du départ quel que soit le motif (CM, CLM, CLD, Maternité ou accident de travail et détenir

un certificat d'aptitude délivré par le médecin du travail ou son médecin traitant pour permettre le départ).

2. Saisie de la demande agent dans l'onglet «Demande CB agent»

Le gestionnaire saisit ensuite les dates de départ et retour souhaitées de l'agent dans un onglet « Demande CB agent », suivant le calendrier suivant:

Date de saisie	Dates de départ
7 août au XX octobre de l'année N	1^{er} avril au 31 octobre de l'année N+1 Saison ETE
1 ^{er} février au 2 mai de l'année N	1^{er} novembre de l'année N au 31 mars de l'année N+1 Saison HIVER

Le gestionnaire indique la saison concernée (été ou hiver) par les dates de départ et de retour saisies.

La date de fin de saisie est déterminée par la date de l'interface sortante, qui peut changer en fonction des week-ends et jours fériés.

Les habilitations des gestionnaires seront limitées en dehors des périodes de saisie.

Le contrôle de conformité des dates de départ souhaitées doit être réalisé par le gestionnaire: elles doivent se situer dans les périodes de départ indiquées dans le calendrier ci-dessus.

D'autre part, le gestionnaire devra vérifier que l'agent est bien titulaire au moment de la date de départ saisie dans la demande. En effet, le contrôle sur la qualité statutaire n'est réalisé par HR qu'au moment de la saisie de la Date d'acquisition de droits dans l'onglet «Droits CB».

Enfin, la saisie obligatoire du code priorité est désormais à la charge du gestionnaire, ce code n'est plus déterminé automatiquement. A titre d'information, voici les règles de détermination génériques des codes de priorité :

Code priorité «1» : dès qu'il y a au moins 1 enfant dont la scolarité est obligatoire dès le cours préparatoire.

Code priorité «2» : lorsque dans la demande il n'y a que des enfants dont la scolarité n'est pas obligatoire.

Code priorité «3» : pour tous les autres cas (célibataire, sans enfants, etc.).

3. Saisie de la demande conjoint dans l'onglet «Demande CB conjoint»

Si le conjoint remplit les conditions de prise en charge par l'AP-HP, le gestionnaire saisit les dates de départ et retour souhaitées dans l'onglet sans cocher la case de prise en charge par une autre administration.

Dans le cas où l'agent demande un alignement de vol avec son conjoint qui est pris en charge par une autre administration ou un autre établissement de l'AP-HP, le gestionnaire doit cocher la case et préciser l'employeur.

Attention : certains contrôles seront effectués par HRA mais les contrôles suivants devront être réalisés manuellement par le gestionnaire :

Il doit y avoir au moins une date en commun entre les dates de départ et de retour souhaitées par l'agent et celles du conjoint.

Le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un PACS, n'ouvrant pas de droit au congé bonifié sont pris en charge sous conditions de ressources qui ne doivent pas dépasser le traitement brut annuel afférent à l'indice brut 340, soit 18 050.52€ annuels.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande, l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2016 édité par l'administration fiscale.

4. Saisie de la demande «enfants» dans l'onglet «Demande CB enfant»

Les informations sur les enfants de moins de 20 ans présentes dans le dossier individuel de l'agent seront alimentées automatiquement par le système HR Access au niveau de la demande «enfants» dans l'onglet «Demande CB enfants».

Cette alimentation automatique ne se fera qu'une seule fois, au moment de la soumission de la demande agent. Toute modification postérieure devra se faire manuellement directement dans l'onglet «Demande CB enfants».

Les gestionnaires doivent être attentifs au fait qu'en cas de modification des données individuelles concernant les enfants, le contrôle de conformité de la «demande Enfants» est de leur responsabilité.

De même, du fait que les dates de départ et de retour dans la «Demande CB enfants» seront alimentées automatiquement par le système, les gestionnaires devront modifier ces dates manuellement dans le cas où un enfant a des dates différées de départ.

Enfin, dans le cas où les deux parents travaillent à l'AP-HP, sont originaires des DOM et ouvrent chacun un droit, le gestionnaire devra vérifier que les enfants sont bien rattachés uniquement au dossier de l'agent qui perçoit le SFT.

Merci de veiller à respecter l'ensemble de ces informations.

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 MAXIMUMNombre 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 auinclus 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

■- **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	Date de naissance	Date de Départ*	Date de Retour*	N° et type de document d'identité valide pour le séjour + date d'expiration

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

Documents complémentaires à fournir pour les mineurs voyageant seuls :

- 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 : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

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 »