



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse

**DIRECTION
DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES RELATIONS SOCIALES

BUREAU
DES CARRIERES ET DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
RH4

Paris, le

30 AOUT 2022

NOTE à

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux de la protection judiciaire de
la jeunesse

Monsieur le directeur général de l'Ecole
national de protection judiciaire de la
jeunesse

Dossier suivi par :
Françoise NEYROLLES
Chef de section des dossiers transversaux
Tél : 01.70 22 75 60
Léa SANTOS
Adjointe à la chef de section
Tél : 01.70.22.84.86
BAL : conges-bonifies.dpjj-rh4@justice.gouv.fr

000684

OBJET : Nouvelle organisation dans la gestion des congés bonifiés des personnels de la protection judiciaire de la jeunesse

Références :

- Arrêté du 16 mars 2022 relatif à la déconcentration du congé bonifié,
- Guide de la DGAFP relatif aux congés bonifiés– édition 2021.

Pièce jointe :

Annexe 1 : Fiche pratique

La gestion des congés bonifiés des agents de la protection judiciaire de la jeunesse repose sur une organisation déconcentrée à compter du 1^{er} janvier 2023, suite à l'avis pris du comité technique central du 3 mars 2022. La présente expose les modalités d'organisation.

1. La gestion déconcentrée des congés bonifiés en 2023

Par arrêté en date du 16 mars 2022, l'octroi des congés bonifiés des personnels relevant de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse a été déconcentré aux directions interrégionales ainsi qu'à l'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse.

Une nouvelle organisation pour la gestion de cet acte est donc mise en place.

L'organisation de cette gestion est confiée à la direction interrégionale Ile-de-France – Outre-mer.

A compter de la campagne Eté 2023 et Hiver 2023/2024, les congés bonifiés sont gérés par la Direction interrégionale Ile de France – Outre-Mer.

A ce titre, il appartiendra à la DIRPJJ Ile de France – Outre-Mer de rédiger et de diffuser la circulaire de lancement des prochaines campagnes de congés bonifiés.

2. La gestion des demandes de congés bonifiés par la DIRPJJ Ile de France-Outre-Mer

Les demandes de congés bonifiés accompagnées des pièces justificatives des agents du ressort de l'ENPJJ et de chaque direction interrégionale, devront être adressées à la DIRPJJ Ile de France – Outre-Mer, soit par courrier postal soit par messagerie sur la boîte structurelle suivante : Conges-bonifies-rh.dirpjj-idf-om@justice.fr

La DIRPJJ Ile de France – Outre-Mer se chargera de l'instruction des demandes et rendra son expertise sur les dossiers transmis au vu des éléments fournis par les bénéficiaires.

La DIRPJJ Ile de France-Outre-Mer informera les autres directions interrégionales ainsi que l'ENPJJ de la décision rendue, à savoir, accord, refus ou modification de la date ou de la durée du congé demandé par les agents. Elle leur transmettra également le tableau prévisionnel des droits à congés bonifiés.

Le plan de vol sera établi par la DIRPJJ Ile de France-Outre-Mer puis transmis à l'agence de voyage afin de réserver les billets d'avion.

La DIRPJJ Ile de France – Outre-Mer réceptionnera les réservations, les vérifiera puis transmettra son accord à l'agence de voyage pour l'édition des billets électroniques.

3. La gestion des congés bonifiés assurée par les DIR et par l'ENPJJ

Dès la réception de l'expertise réalisée par la DIRPJJ Ile de France-Outre-Mer sur les conditions requises pour bénéficier d'un congé bonifié, il appartiendra à chaque direction interrégionale et à l'ENPJJ d'informer les agents des suites apportées à leur demande au moyen des courriers type que vous trouverez en annexe 2.

La DIRPJJ Ile de France-Outre-Mer adressera aux autres DIR et à l'ENPJJ les billets électroniques afin de les transmettre aux agents concernés.

Les billets électroniques sont, également, directement envoyés par l'agence de voyage à chaque agent sur leurs messageries personnelles dès lors que les réservations ont été validées par les gestionnaires chargés de leur vérification.

4. Incidence des interruptions de carrière

Les DIRPJJ et l'ENPJJ devront ensuite saisir les contingents d'absences ainsi que les décisions de congé bonifié dans Harmonie.

Dès qu'une demande de congé bonifié est autorisée, vous devrez être attentifs aux éventuels changements dans la carrière de vos agents qui seraient susceptibles de modifier, d'interrompre ou d'annuler un départ, alors que la demande de congé bonifié avait préalablement reçu un avis favorable. Il peut s'agir d'arrêts de maladie (CMO, CLM, CLD), d'interruption de carrière (congé parental, disponibilité), de période de stage dans une école de l'Etat.

Il conviendra d'en aviser immédiatement la DIRPJJ Ile de France – Outre-Mer qui réétudiera les droits de l'agent concerné et demandera éventuellement l'annulation du billet d'avion à l'agence de voyage.

La section des dossiers transversaux du bureau RH4 restera en appui de la DIR Ile de France – Outre-Mer pour l'étude des droits des agents, l'expertise des dossiers, et de toutes les directions interrégionales et l'ENPJJ concernant l'aide à la saisie des décisions dans Harmonie.

Des informations complémentaires sont disponibles dans le guide de la DGAFP :
[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps de travail et conges/DGAFP-guide-conges-bonifies-planches.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/temps_de_travail_et_conges/DGAFP-guide-conges-bonifies-planches.pdf)
et sur le site: <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1599>.

Pour le bon déroulement de cette campagne de congé bonifié, et dans le souci d'une instruction de qualité des demandes transmises, je vous remercie de bien vouloir veiller à la transmission des dossiers complets des agents concernés dans un délai raisonnable suite à la réception des demandes.

L'Adjoint à la Sous-Directrice des Ressources
Humaines et des Relations Sociales


Olivier HERMEZ

ANNEXE 1 - FICHE PRATIQUE

➤ DUREE DU CONGE BONIFIE ET UTILISATION DES JOURS DE CONGES ANNUELS

Il convient de rappeler aux agents d'être vigilants à l'utilisation de leurs congés lors de leur année de prise en charge de leurs frais de transport dans le cadre du régime des congés bonifiés.

Bien que désormais le congé bonifié puisse être alimenté par des jours issus du congé annuel, des jours de réduction du temps de travail, des congés pris au titre du compte épargne temps, des jours de repos, il faut tout de même que les agents réservent un contingent d'absence suffisant qui sera consommé pendant la durée de leur séjour.

Rappel : les agents à temps partiel ont également droit à 31 jours de congés bonifiés. Dans ce cas, les jours congés consommés pendant la durée du séjour sont proratisés en fonction de la durée du temps de travail.

Exemple :

Un agent à temps complet demande un congé bonifié de 21 jours consécutifs, du lundi 4 juillet au dimanche 24 juillet inclus. L'agent consommera pour ce séjour, 14 jours de congés annuels (comptabilisation en jours ouvrés).

Un agent à temps partiel à hauteur de 80% (mercredis non travaillés) qui demande les mêmes dates de départ et d'arrivée, consommera 12 jours de congés annuels pour ce séjour.

➤ POSSIBILITE D'ACCORDER DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence peuvent s'ajouter au 31 jours de congés bonifiés afin de tenir compte des délais de route à raison d'1 jour pour l'aller et d'1 jour pour le retour. Cependant elles ne seront pas comprises dans le calcul des 31 jours consécutifs et n'entraîneront pas l'octroi de l'indemnité de cherté de vie.

➤ PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Les frais de transport ferroviaires sont à la charge de l'agent. Toutefois, certains trajets combinant l'avion et le train (billet TGV-Air) peuvent être pris en charge par l'administration dès lors qu'ils sont proposés par l'agence de voyage.

La prise en charge est également exclue pour tout autre frais de transport (taxi ou autres) permettant de se rendre à l'aéroport ou à la gare de départ le plus proche du domicile de l'agent.

➤ VOYAGES DES ENFANTS NON ACCOMPAGNES

Dans le cas d'une demande de prise en charge pour un ayant droit mineur, voyageant à des dates différentes du fonctionnaire, il est essentiel de vérifier au préalable que le mineur sera accompagné par un adulte, autre que les parents. Dans le cas contraire, un billet spécifique (UM) sera expressément demandé à l'agence de voyage lors de la demande de réservation, ce qui permettra de vérifier l'éligibilité de cette demande. En effet, l'âge de l'enfant est pris en compte pour autoriser ou non cette réservation. Dans le cas d'une réponse positive, la compagnie aérienne anticipera les modalités de prise en charge spécifique pour ce type de situation (notamment, accompagnement à bord de l'avion par un employé de la compagnie, le bord d'un badge)

Une attestation sur l'honneur devra être demandée à l'agent précisant le ou les noms des adultes qui sont prévus au départ ou à l'arrivée du mineur à l'aéroport.

Exemple :

Un agent bénéficie d'un congé bonifié de 31 jours du 1^{er} août au 31 août inclus. Cet agent a sollicité un départ de son enfant mineur à compter du 1^{er} juillet pour la même destination que sa demande de congé bonifié, en précisant qu'il sera non accompagné pour ce vol. Sa demande est accompagnée d'une attestation avec le nom de la personne qui l'accueillera à l'aéroport d'arrivée.

Pour la prise en charge du transport de son enfant, ce dernier devra impérativement voyager, au retour, avec le bénéficiaire, soit le 31 août.

Le dépassement des jours autorisés dans le cadre du congé bonifié ne s'applique pas aux ayants droits.

Enfin, dans le cas d'une prise en charge du conjoint et/ou des enfants, j'attire votre attention sur l'impérieuse nécessité qu'au moins un trajet soit effectué avec le bénéficiaire, soit l'aller ou le retour.

➤ VALIDITE DES DOCUMENTS D'IDENTITE NECESSAIRES POUR VOYAGER

Les agents ainsi que les services gestionnaires doivent être très attentifs à la validité des cartes nationales d'identité ou passeports utilisés pour voyager notamment ceux des enfants accompagnants le bénéficiaire du congé.

Les personnes dont les documents d'identité ne sont plus valides ne pourront pas embarquer à bord de l'avion.

➤ TRANSPORTS DES ANIMAUX DE COMPAGNIE

Les frais de transports des animaux sont à la charge des agents qui devront communiquer lors de leur demande de congé bonifié, la race, le poids, la taille de leur animal, ainsi que les dimensions de la cage de transport utilisée.

➤ RESERVATION DES BILLETS D'AVION DES AYANTS DROITS NON PRIS EN CHARGE

Si un ayant droit (enfant ou conjoint) ne remplit pas les conditions de prise en charge des frais de transport par l'administration, il est toutefois possible au service gestionnaire de demander la réservation pour que la famille voyage sur le même vol et qu'il soit prévu dans le plan de vol qui sera transmis à l'agence de voyage.

Dans ce cas, l'agent devra en faire la demande et s'acquitter lui-même du ou des billets non pris en charge par l'administration. Un formulaire de demande de débit de carte bancaire lui sera transmis afin qu'il communique ses coordonnées bancaires pour en effectuer le paiement directement auprès de l'agence de voyage.

➤ RECEPTION DES BILLETS D'AVION

J'attire votre attention sur le fait que la réception des billets d'avion par les agents, sur leurs boîtes personnelles, est théoriquement prévue au moins deux mois avant leur départ.

Aussi, si un agent constate l'absence de transmission de ses billets dans ce délai, il doit en informer rapidement son service gestionnaire qui interpellera la DIR IDF-OM, afin d'en identifier les raisons.

RAPPEL : l'agence de voyage envoie directement les billets électroniques aux intéressés, d'où l'importance de communiquer les coordonnées personnelles des agents (adresse mail et téléphone portable personnels).

➤ LES BONNES PRATIQUES LORS DE LA SURVENANCE D'UN MOTIF IMPREVU

A - prévenir

Dans le cas d'une annulation ou d'une modification de voyage après réception des billets d'avion électroniques quel que soit le motif, l'agent devra prévenir concomitamment, dans un délai raisonnable et avant le jour du départ :

- L'agence de voyage,
- Son service gestionnaire (qui transmettra l'information à la DIRPJJ IDF OM).

B – conditions du billet d'avion

L'agent qui sollicitera une annulation, une modification de vol ou un report autre que pour des cas de force majeure (notamment grève, pandémie, raisons médicales ou familiales impérieuses) devra supporter selon le cas :

- Une pénalité de 100 € par billet annulé (le sien et ceux de ses ayants droits le cas échéant) lorsqu'il demande l'annulation ou le report de son congé,
- Le règlement de la différence tarifaire éventuelle du ou des billets lorsqu'il demande une modification de vol (sans pénalité),
- Le remboursement intégral du ou des billets si l'agent :
 - o n'effectue qu'un seul trajet à l'aller,
 - o ou si après la date de départ,
 - il n'a pas prévenu de l'annulation de son congé,
 - il demande la modification de la date de retour.

C – règlement des frais éventuels

En fonction des cas évoqués ci-dessus, le règlement des frais occasionnés par une annulation ou une modification de vol s'effectuera de la manière suivante :

- Soit une saisie sur salaire pour les pénalités de 100 €,
- Soit par règlement direct auprès de l'agence de voyage par transmission du formulaire d'autorisation de débit de leur carte bancaire, en cas de modification de vol :
 - o s'il y a une différence tarifaire du ou des billets,
 - o ou règlement intégral du billet retour, si modification de vol après départ.
- Soit après émission d'un titre de perception en cas de remboursement intégral du ou des billets.

➤ INDEMNITE DE CHERTE DE VIE

Pour obtenir, l'indemnité de cherté de vie, il est indispensable que l'agent transmette, à son service RH, ses cartes d'embarquement et de débarquement.

➤ DEMANDES DE REPORT DUES A LA CRISE SANITAIRE

Compte tenu de la prolongation de la crise sanitaire, l'agent est autorisé à formuler une demande de report lorsque la situation sanitaire l'a empêché de partir en congé bonifié en 2020 et 2021.

Dans ce cas, il devra présenter sa demande de report pour la campagne suivante, puis il devra transmettre de nouveau une demande de congé bonifié accompagnée de tous les justificatifs utiles à l'instruction de son dossier.

➤ INCIDENCE D'UNE MUTATION SUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage prise en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge. En cas de cumul, les frais de déplacement dont le remboursement est exclu sont ceux qui sont afférents au congé bonifié.

Aussi, en cas de mutation dans les douze mois suivants le retour de congés bonifiés, l'agent devra supporter le remboursement intégral (aller et retour) des frais de transport occasionnés par ce congé.

➤ EXAMENS ET CONCOURS

Au cours de la même année, les personnels affectés dans un département ou territoire d'outre-mer, et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en métropole, qui doivent passer en métropole des épreuves d'admission aux examens ou concours donnant lieu aux remboursements prévus par la réglementation sur les frais de déplacement, peuvent prétendre à la prise en charge d'un seul aller-retour.

Sous réserve des nécessités de service, il est possible de faire coïncider la période de son congé bonifié et celle des épreuves.