**REGLES DE GESTION DES CONGES BONIFIÉS CD 78**

Document validé à l’assemblée départementale de juin 2022

**Demande de prise en charge**

La demande de congés bonifiés de l’agent doit être formulée auprès de la direction des Ressources

humaines (DRH) suivant le formulaire dédié mis à disposition courant septembre.

Les demandes doivent être transmises à la DRH avec la totalité des pièces justificatives au plus tard

mi-novembre.

**Report du congé bonifié**

Le collaborateur doit formuler la demande de report par écrit avant la date limite de dépôt des

dossiers (soit au plus tard mi-novembre). Dans le cas où une demande de prise en charge a déjà été

réceptionnée par la DRH, le collaborateur doit formuler sa demande de report par écrit avant la

commande des billets d’avion (soit avant le 31 décembre).

Dans le cas de circonstances exceptionnelles, indépendantes de l’agent ou de l’administration (crise

sanitaire, climatique, etc.) empêchant le départ, un report du congé bonifié est possible. Les agents

pour qui le congé prévu au moment de la survenance des circonstances exceptionnelles constitue

déjà un report d’un congé antérieur prévu au point précédent (cas général) peuvent bénéficier d’un

allongement de ce report.

**Annulation**

Le collaborateur qui demande l’annulation de son départ en congé bonifié après en avoir formulé

la demande doit obligatoirement faire parvenir à la DRH une demande de report dans les jours

suivants s’il souhaite solliciter un nouveau départ dès l’année suivante.

En cas de demande d'annulation par le collaborateur d'un billet d’avion déjà commandé par le

Département, ce dernier se réserve le droit de refacturer au collaborateur les pénalités financières

imposées à ce titre par la compagnie aérienne.

**Départ et retour**

Le collaborateur qui se voit refuser l’embarquement pour ne pas s’être conformé aux conditions

de voyages imposées par la compagnie aérienne (dimension des bagages, contraintes de vaccination,

justificatifs à fournir, cage homologuée des animaux de compagnie, etc.) n’est pas en droit de

solliciter la prise en charge d’un nouveau billet d’avion pour l’année concernée.

Le collaborateur qui manque son vol de départ en congé bonifié perd son droit au congé bonifié

au titre de l’année concernée et doit de nouveau justifier d’une période de 24 mois de service

continu pour pouvoir solliciter un nouveau départ. En effet, le fait de ne pas assurer le vol aller

rend inutilisable les billets aller et retour commandés.

Le collaborateur qui manque son vol retour vers la métropole n’est pas en droit de solliciter la prise

en charge d’un nouveau billet d’avion pour l’année concernée.

**Frais de transports**

La prise en charge des frais de transport pour le collaborateur porte sur deux valises (généralement

de 23 kg chacune) pour lui et chacun des membres de sa famille voyageant avec lui et répondant

aux critères de prise en charge par le Département.

Le recours au fret n’est pas pris en charge par le Département.

**Conditions de voyage**

Le collaborateur qui demande à bénéficier de conditions de voyage particulières (repas diabétique,

besoin d’un positionnement spécifique dans l’avion, etc.) doit obligatoirement le préciser dans son

formulaire de demande de prise en charge.

Toute modification des conditions de voyage doit faire l’objet d’une demande à la DRH et ne peut

se faire directement auprès du prestataire voyagiste.

Le collaborateur ne pourra demander la modification de ses dates de voyage plus d’une fois l’année

de son départ en congé bonifié.

**Durée du séjour**

Le collaborateur pourra demander à prolonger exceptionnellement la durée de son séjour et

retarder sa date de retour en utilisant tout type de congé à sa disposition:

- lorsque son état de santé ne lui permet pas de voyager (obligation de fournir un justificatif

médical)

- dans le cas du décès d’un proche (possibilité de bénéficier d’une autorisation spéciale

d’absence) où lorsqu’un proche voit son pronostic vital engagé,

Lorsqu’un collaborateur rate son vol retour et que la reprise de ses fonctions est impactée, son

absence imprévue est comblée par l’utilisation d’office de tout type de congé à sa disposition.

Uniquement lorsque l’organisation particulière du service le permet, il est possible après accord du

chef de service, de déroger à la règle des trente-et-un jours consécutifs d’absence du service. L’agent

peut dès lors accoler à son congé bonifié des jours de congés supplémentaires. Cette dérogation

doit obligatoirement être sollicitée au moment de la demande de congés bonifiés et être validée par

le chef de service eu égard aux contraintes de fonctionnement du service.

**Cherté de vie**

A son retour de voyage, le collaborateur doit transmettre dans les meilleurs délais à la DRH les

cartes d’embarquement des vols aller et retour. A défaut de présentation des cartes

d’embarquement, le Département se réserve le droit de solliciter un remboursement du

complément de rémunération versé durant le séjour au titre de prime de cherté de vie.

Dans le cas d’une prolongation de séjour, quel qu’en soit le motif, la prime de cherté de vie ne sera

pas versée au collaborateur au-delà des trente-et-un jours de congés bonifiés.

Toute annulation du congé bonifié, à l’initiative du collaborateur ou suite à l’impossibilité pour le

collaborateur d’embarquer sur le vol réservé pour lui, entraine le non versement de la prime de

cherté de vie initialement prévue.

Conformément à la réglementation en vigueur, le collaborateur dont tout ou partie de la période

de congé bonifié coïncide avec un arrêt de travail se voit réattribuer le volume de congés légaux

concernés, mais perd le droit à son indemnité de cherté de vie sur cette même période.

-------------------------------------------------------------------------------