



**CONCOURS PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE  
DE CONTRÔLEUR PRINCIPAL DES FINANCES PUBLIQUES**

**ANNÉE 2022**

---

**ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSION**

*Durée : 2 heures 30 - Coefficient : 1*

---

**Le candidat traitera le présent sujet correspondant à l'option formulée dans son dossier  
d'inscription :**

**Missions transverses**

---

*Toute note inférieure à 5/20 est éliminatoire.*

---

***Recommandations importantes***

*Le candidat trouvera au verso la manière de servir la copie dédiée.*

*Sous peine d'annulation, en dehors du volet rabattable d'en-tête, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun élément d'identification tels que nom, prénom, signature, paraphe, localisation, initiale, numéro ou toute autre indication, même fictive, étrangère au traitement du sujet.*

*Sur les copies, les candidats devront écrire et souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre de couleur noire ou bleue uniquement. De même, l'utilisation de crayon surligneur est interdite.*

*Il devra obligatoirement se conformer aux directives données.*



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Tournez la page S.V.P.**

**EN AUCUN CAS, LE CANDIDAT NE FERMERA LE VOLET RABATTABLE AVANT D'Y AVOIR ÉTÉ AUTORISÉ PAR LA COMMISSION DE SURVEILLANCE**

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

En raison de la zone d'identification rabattable, les copies doivent être totalement anonymes et ne comporter aucun élément d'identification tel que nom, prénom, signature, surnom, localisation, initiale, numéro, ou toute autre indication même furtive (exemple au traitement du sujet).

Il est demandé aux candidats d'écrire et de souligner si nécessaire au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourra être considérée comme un signal détecté par le jury, ainsi que la note de zéro serait attribuée. De plus, l'utilisation de crayon surligneur est interdite.

Les étiquettes d'identification codes à barres, destinées à permettre l'identification d'intercalaires, ne doivent être détachées ni pliées dans les deux cadres prévus à cet effet qu'en présence d'un membre de la commission de surveillance.

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

Le candidat complètera l'intérieur du volet rabattable des informations demandées et se conformera aux instructions données

The diagram illustrates the layout of the ballot paper. It is divided into two main sections: a top section for the candidate's information and a bottom section for marking answers. The top section includes fields for 'Nom de naissance' (Birth name), 'Prénom usuel' (Usual first name), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Signature obligatoire' (Mandatory signature), and 'Numéro de candidature' (Candidate number). A diagonal line separates this information from the marking area below. The marking area contains a grid of bubbles for selecting answers, with instructions to use a black or blue pen. The bottom section also includes a 'Prénom usuel' field and a 'Date de naissance' field. The entire ballot is enclosed in a foldable cover that must remain closed until authorized by the Commission de Surveillance.

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR

**À L'ATTENTION DU CANDIDAT**

Préciser éventuellement le nombre d'intercalaires supplémentaires

0 5 0 9 2 0 2 2

Date : 0 5 0 9 2 0 2 2

122 - Missions transversales

Épreuve : **Écriture**

Pour l'exercice de : **Contrôleur principal**

**Professionnel**

Cochez votre réponse - Réponse - Professionnel - ou examen professionnel

Réserve à l'Administration

À L'ATTENTION DU CORRECTEUR



## MISSIONS TRANSVERSES

Code matière : 127

*Les candidates et les candidats peuvent avoir à leur disposition sur la table de concours le matériel d'écriture, une règle, un correcteur, des surligneurs et le matériel spécifique cité ci-après.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- *les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;*
- *les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen ».*

### Question 1

Vous êtes Dominique DUPONT, contrôleur(euse) principal(e) des Finances publiques affecté(e) au Service budget-immobilier de la DDFIP de Seine-et-Manche. Monsieur MARTIN usager du Service des impôts des particuliers a dégradé du mobilier le 15 décembre 2020. Le 20 janvier 2021, vous avez procédé au paiement du mobilier remplacé pour un montant de 6 000 euros. Le 21 décembre 2021, le tribunal correctionnel de Triport condamne Monsieur MARTIN à rembourser la DDFIP. Votre responsable vous demande le 15 janvier 2022 si le titre émis pour recouvrer cette somme, ouvre droit au rétablissement de crédit et de rédiger le texte de motivation du titre. Vous ferez une réponse détaillée à votre responsable en précisant notamment les acteurs intervenant dans la chaîne du traitement des recettes non fiscales, les étapes d'un rétablissement de crédit.

Il est rappelé que l'article L252 A du Livre des procédures fiscales rend les titres de perception exécutoire.

### Question 2

Vous êtes Camille MARTIN, contrôleur(euse) principal(e) des Finances publiques affecté(e) au service ressources humaines. Vous êtes chargé de répondre par courriel aux trois demandes relatives aux congés bonifiés.

### Cas n° 1

Monsieur SMITH est entré dans la fonction publique en 2000. Il dispose du centre de ses intérêts moraux et matériels dans un DOM. Il a bénéficié de son dernier congé bonifié à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2019. Il réfléchit à prendre un congé bonifié dans les années à venir. Il vous demande de lui indiquer la durée à laquelle il peut prétendre et à partir de quelle date.

**Cas n° 2**

Le conjoint de Madame ROBERT est originaire d'un DOM sans qu'elle-même n'y ait d'autres attaches. Elle demande si elle peut bénéficier du congé bonifié et ses voies de recours en cas de refus. Monsieur et Madame ROBERT n'ont ni maison ni compte bancaire dans le DOM en question et souhaitent y aller pour la première fois.

**Cas n° 3**

Monsieur NIELS dispose du centre de ses intérêts moraux et matériels en Martinique. Il souhaite demander une mutation à Saint-Pierre-et-Miquelon. Il demande s'il pourra disposer d'un congé bonifié. Il demande également s'il lui sera possible d'obtenir une prise en charge d'un trajet vers la métropole afin de passer un concours administratif.

**Question 3**

Vous êtes Claude DURAND, contrôleur(euse) principal(e) des Finances publiques affecté(e) au service budget-immobilier de la DDFIP de Rhône-et-Montagne. Votre responsable doit rencontrer le responsable de la stratégie de la direction afin d'évoquer la mise en place du Fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents. Il souhaite connaître le périmètre de ce dernier, le rôle des acteurs et une esquisse de calendrier. Il vous demande une courte fiche à cet effet (2 pages maximum). La direction est dotée de 25 000 euros.

## Liste des documents

- Document 1** Note d'exécution budgétaire des opérations de gestion (6 pages)  
budgétaire et comptable du Bureau SPIB-2A du 13 janvier 2022  
(Extraits)
- Document 2** Prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés des (5 pages)  
agents de la DGFIP pour la campagne d'été 2021. Recensement  
des bénéficiaires, étude des droits et réservation des places -  
Note 2020/08/6083 du Bureau RH-1A du 1<sup>er</sup> septembre 2020
- Document 3** Congé Bonifié – Service-Public.fr – 12 octobre 2021 (Extraits) (5 pages)
- Document 4** Protocole d'accord relatif à la reconnaissance professionnelle de (3 pages)  
l'engagement des agents du 22 octobre 2021 (Extrait)
- Document 5** Fonds dédié à l'amélioration du cadre de vie au travail des (1 page)  
agents – Foire aux questions des Bureaux SPIB-2B et RH-1A du  
23 décembre 2021 (Extrait)

Le fonds documentaire comporte 20 pages.

**Note d'exécution budgétaire des opérations de gestion budgétaire et comptable du Bureau SPiB-2A du 13 janvier 2022 (Extraits)**

[...]

**4<sup>ème</sup> PARTIE : EXÉCUTION DES RECETTES NON FISCALES (RNF)**

Toutes les recettes non fiscales émises par les services prescripteurs de la DGFIP et des partenaires du bloc 3, à l'exception des recettes prises en charge par le comptable spécialisé du Domaine et celles du SRE au titre du CAS PENSIONS, sont traitées par le CSP spécialisé RNF situé à Clermont-Ferrand.

**I - TRADUCTION DES RNF DANS CHORUS**

Trois catégories de recettes non fiscales sont matérialisées dans Chorus.

Le choix du type de recette à utiliser repose sur deux critères cumulatifs :

- L'analyse du tiers redevable de la recette (tiers interne ou externe à l'État);
- Le moment où intervient l'encaissement de la créance.

**1 - Recettes au comptant et assimilées « RCA »**

**1.1 Définition**

Elles regroupent tous les cas où l'encaissement est constaté avant émission d'une facture à l'encontre d'un tiers externe ou interne à l'État.

Cette procédure est applicable dès lors qu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il y ait eu au préalable émission d'un titre de perception, c'est-à-dire sans qu'il y ait eu constatation d'un produit et enregistrement d'une créance dans Chorus.

**Exemples RCA :**

- Sur le titre 2 : Réception d'un chèque transmis par une assurance dans le cadre de l'action en réparation civile de l'État.
- Hors titre 2 : Réception d'un chèque en remboursement d'un avoir GDF.

**1.2 Circuit de gestion**

Le CSP RNF saisit dans Chorus un ordre d'acceptation. Cet ordre d'acceptation ne donne pas lieu à l'émission d'un titre de perception. Une fois que le comptable a validé cette pièce dans Chorus, il la rapproche de l'encaissement reçu afin d'enregistrer le produit correspondant en comptabilités budgétaire et générale.

Dans la mesure où le recouvrement est intervenu avant la constatation de la créance dans Chorus, le processus s'achève dès que l'ordre d'acceptation a été comptabilisé et lié à l'encaissement.

Il en découle que les recettes au comptant ne sont pas intégrées dans l'application de suivi du recouvrement REP, mise à la disposition des comptables publics.

Elles doivent être saisies dans Chorus au plus près de la constatation de l'encaissement pour déclencher les impacts budgétaire et comptable attendus.

**1.3 Point d'attention – Réception des fonds**

Il est à noter que le CSP RNF de Clermont-Ferrand ne doit jamais être destinataire des fonds, contrairement au comptable ou au service gestionnaire.

Si le comptable reçoit les fonds: le circuit de gestion prévoit l'encaissement des fonds réceptionnés sur un compte d'imputation provisoire de recettes.

Le comptable en avise ensuite le service prescripteur qui saisit un formulaire « Facture RNF » dans Chorus formulaire à l'attention du CSP RNF pour création d'un ordre d'acceptation et précise dans la zone « commentaire » que les fonds ont été reçus directement par le comptable.

Le comptable prend en charge l'ordre d'acceptation et impute définitivement la recette dans Chorus en soldant le compte d'imputation provisoire.

Si le service prescripteur (SP) reçoit les fonds: ce dernier doit renseigner l'intégralité des informations budgétaires-comptables du formulaire de « Facture RNF ». Il transmet ensuite les fonds et un export en format PDF du formulaire au comptable de rattachement du CSP RNF.

Le comptable procède à l'encaissement des fonds sur un compte d'imputation provisoire de recettes.

Le SP transmet le formulaire, accompagnée d'une copie scannée des fonds réceptionnés, au CSP RNF pour création d'un ordre d'acceptation.

Le comptable prend en charge l'ordre d'acceptation et impute définitivement la recette dans Chorus en soldant le compte d'imputation provisoire.

Quel que soit le cas envisagé, il convient de choisir « Recette au comptant » dans le menu « Recette » du formulaire.

## **2 - Facturation externe « FAE »**

### **2.1 Définition**

Les factures externes (FAE) concernent les recettes pour lesquelles :

- il y a émission de la facture **avant** règlement par le débiteur ;
- le débiteur n'est pas un service de l'État (tiers externe).

Lorsque ces deux conditions sont remplies, la facturation externe « FAE » est applicable.

Exemples FAE :

- Sur le titre 2 : Remboursement par une association de la rémunération d'un agent mis à sa disposition.
- Hors titre 2 : Vente de fichiers comptables ou fiscaux à un organisme autre qu'un service de l'État.

### **2.2 Circuit de gestion**

Le débiteur reçoit un titre papier envoyé par le Centre Editique qui l'informe du montant et de l'objet de sa créance. Il doit, à réception, procéder au règlement auprès du comptable du recouvrement mentionné sur le titre de perception. Depuis 2018, les collectivités territoriales reçoivent le titre de manière dématérialisée par Chorus pro.

Le cas échéant, en cas d'impayé, ce type de facture permet au comptable assignataire d'engager des actions en recouvrement dans l'application REP.

### **2.3 Rappel - Organisation de la gestion comptable des FAE**

Les FAE émises par tous les services prescripteurs, à l'exception de ceux situés rattachés à des services de l'administration centrale, sont prises en charge et recouvrées par un seul comptable, le comptable assignataire de la recette.

Les DDFIP sièges de Service Liaisons Rémunérations sont comptables de la prise en charge et de comptes du recouvrement en matière d'indus de rémunération.

Le recouvrement des FAE émises par les services prescripteurs centraux est assuré par un pôle spécialisé « Recouvrement Ordonnateurs Principaux » (ROP), implanté à la DDFIP de l'Essonne. La prise en charge de ces titres reste assurée par le DCM Finances.

## **3 - Facturation interne « FAI »**

### **3.1 Définition**

Les recettes sur tiers internes concernent exclusivement des prestations réalisées entre services de l'État.

#### Exemples FAI :

- Sur le titre 2 : Remboursement par un Ministère de la rémunération d'un agent mis à sa disposition.
- Hors titre 2 : Remboursement par un service de l'État de sa quote-part de frais de fonctionnement d'une cité administrative.

Les factures internes ne génèrent aucune émission de titre de perception dans l'application REP, le processus est entièrement intégré dans Chorus selon les modalités détaillées ci-après.

### 3.2 Circuit de gestion

Un service de l'État créancier – « le cédant » – émet une facture interne envers un autre service de l'État débiteur – « le cessionnaire » – afin de récupérer, le cas échéant, les fonds en atténuation de la dépense (rétablissement de crédits) initialement engagée par ce service.

Lorsque la facture interne est validée par le comptable assignataire du cédant, une demande de paiement est **générée automatiquement** chez le gestionnaire cessionnaire. La demande de paiement doit être validée par le responsable de la demande de paiement côté gestionnaire puis par son comptable assignataire pour que l'encaissement de la facture interne soit généré chez le comptable du cédant.

[...]

## II - EXÉCUTION DES RNF PAR NATURE DE CRÉDITS

### 1 - Les recettes hors titre 2 (HT2)

#### 1.1 Cas général

Lorsqu'il n'y a pas de demande de rétablissement de crédits, les recettes non fiscales, à l'exception des recettes affectées (sur fonds de concours ou sur attribution de produits), sont versées au budget général sans considération de l'acteur à l'origine de la recette.

Dans Chorus et dans la mesure où il n'est pas possible de cibler directement le budget général pour les recettes HT2, les imputations budgétaires et comptables saisies sur les ordres d'acceptation (factures) doivent être complétées de la façon suivante :

| Axe                 | Pour une recette du budget général   |
|---------------------|--|
| Compte budgétaire   | Représente la ligne de recette.<br>Exemple : 269710  |
| Fonds               | Sans objet pour ce type de recette.<br>Doit être complété par N/A  |
| Centre financier    | Il s'agit d'un critère d'habilitation et de restitution.<br>Il ne s'agit pas d'un critère de budgétisation.<br>Il convient de renseigner un programme du budget général appelé programme référent.<br>Exemple : « 0218 » pour les ministères financiers        |
| Domaine fonctionnel | N'a pas de signification pour les RNF relevant du budget général.<br>Il convient de renseigner un programme du budget général appelé programme référent. Ce champ dérive normalement du centre financier.<br>Exemple : « 0218 » pour les ministères financiers |
| Centre de profit    | Représente le service à l'origine de la recette.<br>Exemple : FIPSPB2A75   |



## 1.2 Les recettes non fiscales affectées sur fonds de concours et attribution de produits

[...]

### 1.2.1 Procédure de rattachement

Afin de rattacher correctement les recettes perçues sur le fonds de concours ou l'attribution de produits, les imputations budgétaires et comptables saisies sur les ordres d'acceptation (factures) doivent être complétées de la façon suivante :

| Axe                 | Pour une recette affectée sur fond de concours ou attribution de produit   |
|---------------------|--|
| Compte budgétaire   | Représente la ligne de recette utilisée pour le fonds de concours<br><br>Exemple :<br>Pour les fonds de concours et attributions de produits de la DGFIP, deux comptes budgétaires sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"><li>• 510007, pour les fonds de concours et attributions de produits ordinaires et spéciaux ;</li><li>• 550007, pour les fonds de concours et attributions produits coopération internationale et Outre-Mer (DOM/COM).</li></ul> |
| Fonds               | Représente le code du fonds de concours ou de l'attribution de produits.<br>Cette zone ne peut être à N/A lorsque le compte budgétaire commence par 5.<br><br>La liste des codes est détaillée ci-après.   |
| Centre financier    | Il s'agit d'un critère d'habilitation et de restitution.<br>Il ne s'agit pas d'un critère de budgétisation.<br>Il convient de renseigner un programme du budget général appelé programme référent.<br><br>Exemple : « 0218 » pour les ministères financiers  |
| Domaine fonctionnel | N'a pas de signification pour les RNF relevant du budget général.<br>Il convient de renseigner un programme du budget général appelé programme référent. Ce champ dérive normalement du centre financier.<br>Exemple : « 0218 » pour les ministères financiers   |
| Centre de profit    | Représente le service à l'origine de la recette.<br>Exemple : FIPSPB2A75   |

### 1.2.2 Les fonds de concours

[...]

### 1.2.3 Les attributions de produits

[...]

## 2 - Les recettes imputées sur le titre 2 (T2)

[...]

### 3 - Les recettes donnant lieu à rétablissement de crédits

Lorsqu'une recette peut être émise avec rétablissement de crédit ou sans rétablissement de crédit, la première option doit être systématiquement privilégiée. A ce titre, il est rappelé que les recettes de contentieux (frais irrépétibles, dépens, remboursement des frais de saisie...) offrent dans un grand nombre de cas la possibilité de rétablir des crédits. Il convient de rapprocher les recettes des dépenses engagées dans le contentieux (frais d'avocat, frais

d'huissier...).

Le rétablissement de crédits peut être mis en œuvre pour les trois catégories de RNF (RCA, FAE et FAI).

Les recettes encaissées au titre de reversement de fonds (indus, dépenses provisoires) peuvent donner lieu à rétablissement de crédits en atténuation de la dépense d'origine sous réserve du respect des délais réglementaires impartis mentionnés en § 3.1 ci-après.

Cette procédure concerne :

- les remboursements par des tiers ou des services de l'État de sommes payées indûment ou à titre provisoire ;
- les cessions et prestations entre services de l'État. En revanche, les prestations fournies à des tiers relèvent de la procédure d'attributions de produits.

### 3.1 Délai pour rétablir les crédits

Conformément à la réglementation, le rétablissement de crédits est opéré lors du recouvrement de la créance selon les conditions suivantes :

Pour les **dépenses de personnel (T2)**, le rétablissement de crédits peut être opéré l'année d'encaissement des fonds et les années suivantes quelle que soit l'année d'origine des payes remboursées ou des trop-perçus constatés.

Pour les **dépenses d'investissement**, la note du bureau 2FCE-1B n° 2014/08/5549 prévoit que, sauf dérogation accordée par le ministre chargé du budget, les services peuvent bénéficier d'un rétablissement de crédits sur dépenses d'investissement dans les délais suivants :

- jusqu'à la fin de l'exercice suivant celui de la constatation de la dépense initiale, c'est-à-dire jusqu'au 31/12/N+1, si la dépense initiale est constatée durant l'exercice N ;
- passé ce délai, l'année d'encaissement des fonds, si l'opération d'investissement n'a pas été clôturée.

Pour les **autres dépenses de fonctionnement (HT2)**, le rétablissement de crédits est possible jusqu'à la fin de l'année suivant celle au cours de laquelle a été constatée la dépense initiale.

Si dans le cas général le recouvrement des fonds sur facture d'indu donne lieu à un rétablissement de crédits par atténuation de dépense, en revanche lorsque les délais réglementaires de rétablissement de crédits sont forclos au moment de l'encaissement, la procédure de rétablissement de crédits ne peut plus être mise en œuvre et le remboursement des fonds est porté en recette du budget général.

### 3.2 Circuit de gestion

Le service prescripteur établit un formulaire « Facture RNF » ou une fiche navette de facturation (RCA, FAI, FAE) adressée à son CSP de rattachement (CSP RNF, DNID, SRE), où il est précisé qu'un rétablissement de crédits doit être effectué sur la dépense d'origine.

Le rétablissement de crédits n'est pas automatisé dans Chorus. Aussi, dès que le recouvrement de la recette est intervenue, il appartient au service prescripteur de demander le rétablissement de crédits au comptable.

Le suivi des encaissements ainsi que la demande de rétablissement de crédits s'effectuent :

- soit à l'aide la restitution «ZRNF 11» accessible à partir du module ECC,
- soit à partir de Chorus dans le menu « affichage des RNF/Restitutions/Suivi des rétablissements de crédits ». La demande de rétablissement de crédits s'effectue dans l'outil.

Le rétablissement de crédits s'exécute sur la même imputation budgétaire et comptable que la dépense initiale (cf Recueil des règles de comptabilité budgétaire). Pour ce faire, les imputations budgétaires et comptables saisies sur les ordres d'acceptation (factures) doivent être complétées de la façon suivante :

| Axe                 | Pour une recette (indus, dépenses provisoire) donnant lieu à rétablissement de crédits  |
|---------------------|---|
| Compte budgétaire   | Représente la ligne de recette dédiée aux reversements de fonds. Ce compte budgétaire est dit « statistique » et permet de suivre le processus de l'émission de la facture jusqu'à la saisie du rétablissement de crédits.<br><br>Exemple :<br>485521 « Niveau local métropole - Indus remboursés par les tiers externes sur achats » |
| Fonds               | Doit être complété à N/A.<br>Si un fonds est référencé sur la dépense d'origine, il faut indiquer le code (numéro) du fonds dans la zone texte.   |
| Centre financier    | Représente l'UO de la dépense d'origine.<br><br>Exemple : 0156-CFIP-C009  |
| Domaine fonctionnel | Représente le programme, l'action et la sous-action de la dépense d'origine.<br><br>Exemple : 0156-02-02  |
| Centre de profit    | Représente le service à l'origine de la recette.<br><br>Exemple : FIPSPB2A75  |

### 3.3 Points d'attention pour les recettes du Titre 2

[...]

### 3.4 Points d'attention pour les recettes Hors Titre 2

À la demande des comptables, des modifications ont été apportées sur certaines données à renseigner par les services prescripteurs lorsqu'ils établissent une fiche navette de facturation (FAE, FAI, RCA) comportant une demande de rétablissement de crédits.

L'identifiant de la dépense d'origine n'est plus reporté sur les fiches navettes. Le numéro de pièce comptable de la DP est en revanche demandé.

Le service prescripteur doit indiquer dans la zone « référence » de la fiche navette :

- le code société (4 caractères) ;
- l'exercice comptable (2 caractères) ;
- le numéro de la pièce comptable de la demande de paiement (10 caractères).

[...]

**Prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés des agents de la DGFIP pour la campagne d'été 2021. Recensement des bénéficiaires, étude des droits et réservation des places – Note 2020/08/6083 du Bureau RH-1A du 1<sup>er</sup> septembre 2020**



Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction générale des Finances publiques  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction de l'encadrement et des relations  
sociales  
Bureau politiques sociales et rémunérations -  
RH-1A  
120 rue de Bercy  
75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par : Christine PATTEYN / Nathalie  
THERMES  
bureau.rh1a-conges-  
bonifies@dgfip.finances.gouv.fr  
Téléphone : 01 53 18 04 83 / 01 53 19 69 78



FINANCES PUBLIQUES

Paris, le 1<sup>er</sup> septembre 2020

Le Directeur général des finances publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et  
départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions  
et services à compétence nationale ou  
spécialisés

NC :   
Dossier : 2020/08/6083

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet :** Prise en charge des frais de voyage des congés bonifiés des agents de la DGFIP pour la campagne d'été 2021. Recensement des bénéficiaires, étude des droits et réservation des places.

**Services concernés :** Services des ressources humaines.

**Calendrier :** congés bonifiés entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre 2021

**Résumé :**

La présente note a pour objet de lancer la campagne de recensement des agents de la DGFIP bénéficiaires de congés bonifiés, pour la période du 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre 2021 et d'en préciser le calendrier.

Le dispositif présenté concerne l'ensemble des agents de la DGFIP.

Il s'articule autour de trois phases :

- 1- le recensement, par les services d'affectation, des agents qui sollicitent un congé bonifié ;
- 2- l'étude des droits des agents recensés par le bureau RH-1A ;
- 3- la réservation, puis la commande des billets de transport, par le Service d'Appui aux Ressources Humaines (SARH).

Cette campagne s'inscrit dans le cadre de la nouvelle réglementation relative au congé bonifié suite à la publication du décret n°2020-857 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés.

Par ailleurs, à titre exceptionnel, il est précisé que les agents qui ont annulé leur départ en congé bonifié lors de la campagne d'été 2020 en raison du contexte sanitaire pourront déposer une demande sur la campagne d'été 2021, quelle que soit leur période de droits.

Les services gestionnaires devront s'assurer que les agents susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié ont été informés de ce recensement dans des conditions permettant de respecter le calendrier exposé.

Les demandes de congés bonifiés devront être transmises au bureau RH-1A qui est seul compétent pour instruire tous les dossiers.

Toute difficulté dans la mise en œuvre de ce dispositif doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

## 1. Le nouveau cadre réglementaire

Le décret n°2020-951 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique a modifié le décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyages du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.

1.1 Les principales évolutions par rapport au dispositif précédemment en vigueur sont les suivantes :

- le droit aux congés bonifiés est étendu aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.
- le droit aux congés bonifiés est étendu vers les collectivités d'outre-mer du Pacifique (Polynésie et Wallis et Futuna) et à la Nouvelle-Calédonie au profit des agents de l'État y ayant la centre de leurs intérêts matériels et moraux (CIMM).
- À l'inverse, le congé bonifié aujourd'hui accordé, tous les 5 ans, vers la métropole, aux agents exerçant leurs fonctions sur le territoire ultramarin où ils disposent de leur CIMM est supprimé.
- la fréquence d'octroi des congés bonifiés est augmentée : actuellement fixée à 36 mois, la condition de durée de service pour l'ouverture du droit est réduite à 24 mois permettant ainsi un retour plus régulier de l'agent vers le territoire où il dispose du centre de ses intérêts matériels et moraux (CIMM)
- en contrepartie, la bonification de 30 jours jusqu'alors attribuée dans le cadre des congés bonifiés est supprimée. L'agent est désormais libre de fixer la durée de son congé bonifié dans une limite fixée à 31 jours consécutifs (calculés entre la date d'arrivée sur le territoire où l'agent dispose de son CIMM et la date de départ vers le territoire où l'agent exerce ses fonctions).
- le bénéfice de la prise en charge des frais de transports peut être différé jusqu'au 12ème mois suivant l'ouverture du droit.

1.2 De nombreux éléments du dispositif actuel restent inchangés, notamment :

- les critères d'appréciation du CIMM ;
- la règle dite « d'indemnité de vie chère », selon laquelle l'agent est payé, pendant la durée du congé, selon les règles de rémunération applicables au territoire où le congé est pris (donc avec éventuelle sur-rémunération) ;
- les règles concernant la prise en charge des frais de transport par l'employeur, pour l'agent et ses enfants, ainsi que pour son conjoint/concubin en fonction de ses ressources ;
- la possibilité d'anticipation du départ en congé bonifié lorsque l'agent a un enfant scolarisé ;
- les périodes suspensives et interruptives de constitution des droits à congé bonifié.

1.3 Les agents qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un congé bonifié à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation (5 juillet 2020) peuvent opter :

- soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions antérieures (conditions détaillées dans le chapitre relatif aux congés bonifiés de l'instruction générale harmonisée) et utilisé dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture du droit ;
- soit pour l'application immédiate de la nouvelle réglementation (ouverture du droit à congé bonifié tous les 24 mois de service ininterrompu, mais sans la bonification de 30 jours)

Ce droit d'option concerne les fonctionnaires éligibles aux congés bonifiés (critères de l'ancien dispositif) qui sont dans l'une des deux situations suivantes :

- agent qui est déjà parti une ou plusieurs fois en congés bonifiés avant le 5 juillet 2020 ;
- agent qui n'est jamais parti en congés bonifiés mais qui a réalisé au moins 36 mois de service ininterrompu dans la fonction publique à la date du 5 juillet 2020.

si un cas  
AATC

En revanche, sont exclus de ce droit d'option :

- les agents ayant leur CIMM en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie ou à Wallis et Futuna (qui ne bénéficiaient pas de congés bonifiés jusqu'alors), ainsi que les nouveaux embauchés n'ayant pas effectué, au 5 juillet 2020, une période de 36 mois de service ininterrompu.
- les agents affectés là où ils ont leur CIMM. Ces agents pourront toutefois bénéficier d'un dernier congé bonifié.

Ces différentes évolutions du dispositif des congés bonifiés devaient être détaillées dans un guide de la DGAFP en cours de finalisation, guide qui vous sera diffusé dès réception.

## 2. Recensement des demandes

La demande de congés bonifiés (annexe 1), le récapitulatif pratique (annexe 1 bis), la liste des pièces justificatives (annexe 2) et la fiche de renseignements (annexe 3) concernant les premières demandes et les situations où le droit à congé bonifié est réexaminé (cf. point 1.1.2 de la section 3 du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGAFP consacré au congé bonifié) doivent être systématiquement transmis aux agents.

Les demandes de congés bonifiés complétées par les agents seront recensées par les services d'affectation qui les adresseront au bureau RH-1A accompagnées de l'ensemble des pièces listées à l'annexe 2.

Les documents seront transmis, uniquement sous forme dématérialisée<sup>1</sup>, à l'adresse suivante : [bureau.rh1a-conges-bonifies@dgfp.finances.pouv.fr](mailto:bureau.rh1a-conges-bonifies@dgfp.finances.pouv.fr)

L'attention des services est appelée sur le fait que les dossiers doivent faire l'objet d'un examen attentif de leur part avant d'être transférés au bureau RH-1A. Avant tout envoi, il est impératif que les services vérifient notamment que la demande de congés bonifiés est dûment complétée et signée par l'agent et par le chef de service, et que l'ensemble des pièces justificatives est joint au dossier.

Il est rappelé que l'agent qui opte pour un congé bonifié accordé dans les conditions antérieures à la réforme (congé bonifié accordé après 36 mois de service ininterrompu) ne peut se voir octroyer, la même année de jours de fractionnement, même s'il a consommé des jours d'ARTT entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril et entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre de l'année.

Par ailleurs, les agents bénéficiant du nouveau dispositif devront veiller à conserver suffisamment de jours de congés/ARTT pour couvrir la période de congé bonifié demandée.

Les services gestionnaires devront apporter une attention toute particulière aux agents bénéficiant de congés (maladie, formation professionnelle, maternité...) et demandant ou ayant demandé à bénéficier d'un congé bonifié. En effet, conformément à la réglementation en vigueur, un agent ne peut, sur une même période, bénéficier simultanément de deux congés. Les services RH devront donc tenir le bureau RH-1A informé de la situation de ces agents et lui communiquer les dates de reprise des fonctions ou l'informer en cas de renouvellement de congé de maladie.

Les dossiers complets (demandes des agents et pièces justificatives) devront parvenir impérativement au bureau RH-1A le 21 octobre 2020 au plus tard, sous peine de ne pouvoir être pris en compte pour la présente campagne.

En l'absence de toute demande, un courriel portant la mention « néant » devra être envoyé à l'adresse mentionnée supra.

Il est rappelé que lorsqu'un agent obtient, l'année de son départ en congé bonifié, une mutation sur le lieu de sa résidence habituelle, le départ en congé bonifié est annulé. Cette règle ne s'applique toutefois pas aux agents qui sont informés de leur mutation à destination du lieu de leur résidence habituelle après leur départ en congé bonifié.

<sup>1</sup> Il est rappelé que les services gestionnaires ne sont pas habilités à juger de la recevabilité ou non d'une demande de congé bonifié présentée par un agent. Dès lors qu'elle est dûment complétée et accompagnée de l'ensemble des justificatifs relatifs au traitement du dossier, toute demande doit être transmise au bureau RH-1A.

<sup>2</sup> Un fichier sous format pdf pour chacun des documents fournis par chaque agent.

Il est également rappelé que, conformément à la réglementation développée au point 1.4 de la section 3 du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié, lorsqu'au cours d'une période de douze mois, un agent peut bénéficier de la prise en charge par l'État de frais de voyage de congé bonifié et de frais de voyage entre DOM/COM et métropole ou entre deux DOM/COM au titre d'une autre réglementation (formation professionnelle, épreuves dans le cadre d'un examen ou d'un concours, mutation...), il ne peut prétendre à la gratuité que pour un seul voyage. En cas de cumul, les frais de déplacement non pris en charge par l'État sont ceux afférents au congé bonifié. Un agent qui se trouverait dans cette situation devra donc rembourser les frais de déplacement liés à son congé bonifié. C'est notamment le cas lorsque le délai de douze mois n'est pas respecté entre la date de retour de congé bonifié et l'installation dans le DOM/COM ou en métropole suite à mutation.

Enfin, à titre exceptionnel, les agents qui ont dû annuler, en raison du contexte sanitaire, leur congé bonifié prévu initialement sur la campagne d'été 2020 pourront présenter une nouvelle demande sur la campagne d'été 2021 et ce quelle que soit leur période de droits.

### 3. Étude des droits

Après réception des dossiers, le bureau RH-1A procédera à l'étude des droits à congés bonifiés des agents recensés pour la période considérée.

Une première liste nominative de tous les agents recensés et des personnes qui les accompagnent sera transmise au SARH, au plus tard le 2 décembre 2020.

Après étude exhaustive de l'ensemble des dossiers recensés, les ajustements à opérer sur la première liste nominative seront portés à la connaissance du SARH au plus tard le 27 janvier 2021.

Dans le même temps, les services gestionnaires seront informés par courriel du bureau RH-1A adressé sur les bail des services des ressources humaines de la décision retenue pour chacun des agents recensés.

### 4. Réservation et commande des billets

Conformément aux dispositions du chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFiP consacré au congé bonifié (section 3, point 4.1) et en application de la circulaire interministérielle du 18 août 1978 modifiée applicable à l'ensemble des agents de la fonction publique, les frais de voyage de congés bonifiés pris en charge par l'État sont limités aux seuls frais de transport aérien entre la métropole et un DOM/COM et *vice versa* ou entre deux DOM/COM. Les frais de transport à l'intérieur du DOM/COM et en métropole ne sont pas pris en charge.

La prise en charge des frais de transport est donc limitée aux trajets Paris/DOM-COM, DOM-COM/Paris ou DOM/COM-lieu d'exercice des fonctions/DOM/COM-lieu de la résidence habituelle.

De même, les trajets directs province/DOM-COM ou DOM-COM/province qui ne transitent pas par Paris sont pris en charge par l'administration.

Le SARH procédera à la réservation des billets d'avion des personnes figurant sur la liste ajustée auprès du voyageur. Il est rappelé que les réservations de billets des personnes qui accompagnent l'agent sans bénéficier elles-mêmes de la prise en charge des frais de voyage ne sont pas assurées par l'administration.

Les propositions de vol émises par le voyageur seront directement transmises par courriel du SARH aux agents concernés pour confirmation.

Après accord de ces derniers, formulé par retour de courriel, le SARH procédera à la commande des billets, puis les transmettra aux agents concernés à l'appui de la lettre dont le modèle est joint en annexe 4.

Parallèlement, le SARH adressera aux services gestionnaires un courrier dont le modèle, selon les lieux d'affectation et de congé, est joint en annexe 5, 6 ou 7.

Les demandes de modifications des dates de voyage ne sont pas acceptées sauf circonstances exceptionnelles. Les agents contraints de modifier les dates de voyage initialement sollicitées doivent effectuer leur demande, en justifiant le motif, auprès de leur direction d'affectation, qui la communiquera pour avis au bureau RH1A. Si la demande est validée par le bureau RH1A au vu des circonstances exceptionnelles justifiées par l'agent, l'accord sera transmis à la direction d'affectation de l'agent et au SARH qui procédera aux modifications demandées.

Pour le Directeur général et par délégation,  
La sous-directrice de l'encadrement et des relations  
sociales

*signé*

Marie-Thérèse PELATA

Interlocuteur(s) à la DG (uniquement à l'usage des services RH des directions) :

Bureau RH1A (pour le recensement et l'étude des droits)

Christine PATTEYN – Tél. : 01 53 18 04 83

Nathalie THERMES – Tél. : 01 53 18 69 78

mél. : [bureau.rh1a-conges-bonifiés@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh1a-conges-bonifiés@dgfip.finances.gouv.fr)

SARH (pour les réservations de billets)

Denise LEROY – Tél. : 01 57 33 85 40

mél. : [sarh.conges-bonifiés@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sarh.conges-bonifiés@dgfip.finances.gouv.fr)

Pages jointes à la note :

- Annexe n° 1 : Demande de congé bonifié

- Annexe n° 1bis : Mémento pratique

- Annexe n° 2 : Liste des pièces justificatives à joindre à la demande

- Annexe n° 3 : Fiche de renseignements destinée à déterminer le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent

- Annexe n° 4 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux intéressés

- Annexe n° 5 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste en métropole et qui passent leur congé bonifié dans un DOM/COM

- Annexe n° 6 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un DOM/COM et qui passent leur congé bonifié dans un autre DOM/COM

- Annexe n° 7 : Modèle de note à transmettre par le SARH aux services d'affectation des agents en poste dans un DOM/COM et qui passent leur congé bonifié en métropole



**Congé Bonifié – Service-Public.fr – 12 octobre 2021 (Extraits)**

Le congé bonifié permet au fonctionnaire originaire d'outre-mer, affecté en métropole, de bénéficier de la prise en charge, tous les 2 ans, de ses frais de transport aller/retour vers son territoire d'origine. Le congé bonifié peut aussi être accordé au fonctionnaire d'État originaire de métropole qui exerce dans une zone ultra-marine. Ce congé est accordé sous certaines conditions. Sa durée est fixée à 31 jours consécutifs maximum.

**Qui est concerné ?**

Vous pouvez bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le *centre de vos intérêts moraux et matériels* si vous vous trouvez dans l'une des 2 situations suivantes :

- Vous êtes fonctionnaire titulaire ou contractuel en CDI, vous travaillez en métropole : Partie de la France qui se situe en Europe (96 départements) et vous êtes originaire d'un Dom : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, des îles Wallis et Futuna, de Polynésie française ou de Nouvelle-Calédonie
- Vous êtes fonctionnaire titulaire ou contractuel en CDI, vous travaillez dans un Dom : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon et vous êtes originaire d'un autre Dom ou d'une autre collectivité d'outre-mer ou des îles Wallis et Futuna, de Polynésie française ou de Nouvelle-Calédonie

[...]

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- Domicile de vos père et mère ou, sinon, de vos plus proches parents (parents, frères, sœurs, enfants)
- Lieu d'implantation de biens fonciers dont vous êtes propriétaire ou locataire
- Domicile avant votre entrée dans l'administration
- Lieu de votre naissance
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié
- Lieu où vous êtes titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- Commune où vous payez certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu
- Affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé votre affectation actuelle
- Lieu de votre inscription sur les listes électorales
- Fréquence de vos demandes de mutation vers le territoire considéré
- Fréquence de vos voyages vers le territoire considéré
- Durée de vos séjours dans le territoire considéré
- Lieu de résidence des membres de votre famille, votre degré de parenté, leur âge, leurs activités, et éventuellement leur état de santé
- Lieu de naissance de vos enfants
- Études que vous et/ou vos enfants ont effectuées sur le territoire considéré
- Lieu de sépulture de vos parents les plus proches

Ces critères ne sont ni exhaustifs, ni cumulatifs.

Vous devez passer votre congé dans le territoire où se situe le centre de vos intérêts moraux et matériels.

**Démarche**

La demande de congé bonifié est à formuler auprès de sa direction des ressources humaines.

Chaque administration dispose généralement de son propre formulaire de demande de congé bonifié.

Votre demande doit être accompagnée des pièces justificatives permettant de justifier le centre de vos intérêts moraux et matériels dans le territoire ou vous demandez à partir en congé.

#### Liste des pièces à fournir à l'appui de la demande de congé bonifié

| Critères  | Documents à fournir   |
|---|---|
| Lieu de naissance   | Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois   |
| Domicile avant l'entrée dans l'administration                                       | Quittance de loyer ou EDF ou attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation   |
| Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants | Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Éventuellement, attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches. |
| Scolarité obligatoire   | Certificat de scolarité ou attestation  |
| Biens fonciers en propriété ou en location au lieu du congé                         | Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), acte de propriété ou contrat de location ...  |
| Biens matériels et intérêts moraux  | Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux  |

La reconnaissance, par l'administration, de l'implantation du centre de vos intérêts moraux et matériels dans un territoire ultramarin est valable 6 ans.

Pendant ce délai de 6 ans, vous devez faire connaître tout changement de situation pouvant conduire à une actualisation, avant la fin de ce délai, du lieu d'implantation du centre de vos intérêts moraux et matériels.

Cette durée de validité de 6 ans ne s'applique qu'aux décisions favorables.

Si la reconnaissance de l'implantation du centre de vos intérêts moraux et matériels dans un territoire ultramarin vous a été refusée, vous pouvez renouveler chaque année votre demande.

En cas de refus, votre administration doit motiver sa décision.

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification : Formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne d'un recours gracieux et/ou hiérarchique et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

#### Durée du congé

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route.

Les personnels d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires ou universitaires.

Le congé bonifié peut être alimenté par des jours de congé annuel, des jours de RTT et des jours épargnés sur un compte épargne temps.

Vous pouvez aussi bénéficier d'autorisations d'absence qui s'ajoutent à la durée du congé bonifié pour les délais de route. Ces autorisations d'absence pour délai de route sont accordées sous réserve des nécessités de service : Raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.).

Ces autorisations d'absence sont fonction de la distance à parcourir dans la limite d'un jour pour l'aller et d'un jour pour le retour.

### **Périodicité et lieu du congé**

Vous pouvez bénéficier d'un congé bonifié tous les 2 ans : vous devez justifier de 24 mois de services ininterrompus.

Seuls les services accomplis en tant que magistrat, fonctionnaire ou agent contractuel de l'État en CDI sont pris en compte.

La période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. Ainsi, le congé bonifié peut débuter avant la date d'ouverture des droits. Le droit à congé est acquis, au plus tôt, dès le 1<sup>er</sup> jour du 24<sup>e</sup> mois de service ininterrompu. La durée du congé bonifié fixée à 31 jours est comprise dans les 24 mois.

Exemple :

Un fonctionnaire entré en fonctions le 1<sup>er</sup> janvier 2021 peut bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours dès le 1<sup>er</sup> décembre 2022.

La durée de 24 mois de services ininterrompus est calculée tous employeurs publics confondus.

Les périodes de service ininterrompus prises en compte sont les périodes accomplies en position d'activité ou de détachement.

Vos services sont pris en compte à partir de la date de votre nomination en tant que stagiaire (ou de votre titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage).

Les périodes accomplies à temps partiel sont assimilées à des périodes accomplies à temps plein. Les périodes accomplies à temps incomplet ou non-complet également, si le temps de travail est au moins égal au mi-temps. Si le temps de travail est inférieur au mi-temps, ces périodes sont prises en compte proportionnellement au temps de travail.

[...]

Les autres congés (par exemple le congé de longue maladie ou de grave maladie) interrompent temporairement le décompte de la période de 24 mois. Les mois de services compatibilités avant le congé en sont pas perdus.

### **Possibilités d'anticipation et de report du congé**

Si vous avez des enfants scolarisés, l'administration peut vous autoriser à prendre votre congé bonifié dès le 1<sup>er</sup> jour du 19<sup>e</sup> mois de service si cette anticipation vous permet de faire coïncider votre congé bonifié avec les vacances scolaires. Vous pouvez aussi être autorisé à reporter votre congé bonifié dans les 12 mois suivants la décision vous accordant le congé.

### **Mesures transitoires**

Le fonctionnaire qui, à la date du 5 juillet 2020, remplit les conditions antérieures pour bénéficier d'un congé bonifié peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié selon les anciennes dispositions (2 mois de congé au bout de 36 ou de 60 mois de services) ou selon les nouvelles dispositions (1 mois de congé au bout de 24 mois de services).

Les conditions antérieures à remplir sont celles relatives au lieu d'affectation et au lieu d'implantation du centre des intérêts moraux et matériels :

- exercer en métropole et être originaire d'un Dom : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion
- Ou exercer dans un Dom : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion être originaire de ce Dom ou d'un autre Dom.

La condition de durée de service n'est pas exigée pour bénéficier du droit d'option, elle ne l'est qu'au moment du départ en congé bonifié de l'agent.

Ainsi, un fonctionnaire antérieurement soumis à 36 mois de services peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié de 2 mois jusqu'au 5 juillet 2023 et l'utiliser jusqu'au 5 juillet 2024.

Et un fonctionnaire antérieurement soumis à 60 mois de services peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié de 2 mois jusqu'au 5 juillet 2025 et l'utiliser jusqu'au 5 juillet 2026.

### **Prise en charge des frais de transport**

Vous bénéficiez, de la part de votre administration, d'une prise en charge totale de vos frais de transport aérien et de ceux de vos enfants à charge pour les prestations familiales.

Les frais de transport de votre conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) sont aussi intégralement pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18 552 € brut par an.

Vous pouvez bénéficier de ces prises en charge, sous réserve des nécessités de service : Raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.), dans les 12 mois suivant les 24 mois de services interrompus vous ouvrant droit au congé bonifié.

Le montant annuel des revenus de votre conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié.

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du Dom ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Exemple :

Si vous habitez en région parisienne et que vous vous rendez en Guadeloupe, c'est le vol entre Orly (ou Roissy) et Pointe-à-Pitre qui sera pris en charge. Les trajets domicile/aéroport et aéroport/lieu de séjour restent à votre charge.

Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.

Si vous travaillez en outre-mer, vous ne pouvez bénéficier que d'une seule prise en charge de vos frais de voyage si, au cours d'une même année, vous pouvez bénéficier d'un congé bonifié et vous vous présentez à des épreuves d'admission à un concours ou un examen ayant lieu en métropole.

C'est le cas si vous travaillez dans un Dom : Guadeloupe - Guyane - Martinique - Mayotte - La Réunion ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon et si vous êtes originaire d'un autre Dom ou d'une autre collectivité d'outre-mer ou des îles Wallis et Futuna, de Polynésie française ou de Nouvelle-Calédonie.

## Protocole d'accord relatif à la reconnaissance professionnelle de l'engagement des agents du 22 octobre 2021 (Extrait)

[...]

### Article 3 – Améliorer le cadre de vie et l'environnement de travail des agents

En vue d'améliorer le cadre de vie et d'environnement de travail des agents, le contrat d'objectifs et de moyens 2020-2022 de la DGFIP prévoit notamment des investissements immobiliers, une expérimentation de budget participatif, pour financer des actions en faveur de la qualité de vie au travail et de l'écologie, ainsi qu'une augmentation de 40 % des investissements dans les systèmes d'information.

Au-delà des améliorations en termes d'environnement de travail des agents, ces investissements doivent conforter les collectifs de travail.

De plus, la crise sanitaire a modifié en profondeur nos modes de travail et d'exercice des missions. Le télétravail s'est installé dans notre quotidien et à fin septembre près de 38 000 agents ont bénéficié d'une autorisation de télétravail.

La DGFIP sera attentive à la mise en place du télétravail choisi dans les prochains mois, en application des dispositions relatives au protocole examiné en CTR du 19 avril 2021. Elle déclina les dispositions interministérielles relatives à l'indemnisation forfaitaire des frais engendrés par le télétravail.

En complément de ces dispositions, les parties signataires conviennent de mettre en place un financement spécifique, avec une enveloppe de 10 millions d'euros, dédié à l'amélioration du cadre de travail et de la qualité de vie au travail.

Ce financement sanctuarisé est distinct des budgets relatifs aux travaux et prestations relevant des obligations légales de l'employeur (désamiantage, par exemple) et des budgets CHSCT. Il sera distinct de la dotation globale de fonctionnement (DGF). Il sera labellisé « Fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents ».

### **Les objectifs**

Ce Fonds permet de financer différents types d'actions en faveur de la qualité de vie au travail, à l'image des actions financées via les expérimentations de budgets participatifs, mais dans le cadre d'un processus spécifique et revu.

Ce Fonds pourra financer des actions relevant des quatre axes suivants :

- cadre de vie au travail,
- démarche éco-responsable,
- sensibilisation aux innovations,
- responsabilité sociale de la DGFIP.

### **Le dispositif**

Ce Fonds est déconcentré au niveau de chacune des directions au prorata de leurs effectifs.

L'utilisation de ce Fonds se fera en associant les agents, afin de tenir compte des besoins exprimés au plus près du terrain.

Les organisations syndicales représentatives au niveau des CTL concernés sont également associées au dispositif : dans le cadre d'un CTL dédié, un examen est organisé afin d'identifier les projets à financer et d'arrêter à la majorité des sièges en CTL les projets retenus dans le cadre de ce Fonds.

Dans l'hypothèse où un accord majoritaire informel avec les organisations syndicales représentatives au CTL n'aurait pas été trouvé sur la totalité de l'enveloppe pré-ventilée, ce budget sera redistribué aux directions ayant trouvé un accord majoritaire, toujours au prorata des effectifs. Une information est effectuée en CTR sur ces réallocations de crédits.

Cette dotation complémentaire contribuera au financement partiel ou total des projets sélectionnés qui n'auraient pas pu être retenus sur les fonds initialement alloués.

Aussi des accords majoritaires pourront être recherchés sur un volume excédant l'enveloppe pré-ventilée et certains de ces projets pourraient, le cas échéant, être financés en cas de réallocation d'enveloppes.

### **Le calendrier**

Le dispositif de concertation locale et d'appel à projets sera lancé dès la signature du présent accord et fera l'objet d'une note-cadre de la Direction à destination du réseau.

Il sera demandé aux directions de conduire la démarche dans les 6 mois à venir, avec pour cible de pouvoir réaliser les premières actions concrètes dès la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2022.

### **Article 4 - Suivi de l'accord**

En application des dispositions du II de l'article 8 octies de la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, un comité de suivi réunissant les signataires de l'accord est institué. Il est composé de représentants de l'administration et de représentants des organisations syndicales signataires de l'accord.

Il se réunit au moins une fois par an pour évaluer la mise en œuvre des dispositions du protocole d'accord.

[...]



| FOIRE AUX QUESTIONS |  | NOMER POUR L'ÉVALUATION DU CADRE DE VIE AU TRAVAIL DES AGENTS |  |
|---------------------|--|---|--|
| QUESTION            |  | RÉPONSE   |  |

|   |   |
|---|---|
| <p>11</p> <p>Quelle est la finalité de ce Fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents ?</p>                                     | <p>Le fonds vise à financer des actions pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents, à reporter les collectifs de travail et à accompagner les nouveaux modes d'organisation de travail (notamment le télétravail).</p> <p>Les actions doivent être organisées autour des quatre axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le cadre de vie au travail (ex: aménagement d'espaces de convivialité, végétalisation d'espaces de travail, etc.)</li> <li>- la flexibilité des ressources (ex: développement des parcours à vélo, transports, économie d'énergie, tri sélectif des déchets de bureau, cocréation/organisation d'un site de co-working domicile-travail, etc.)</li> <li>- la sensibilisation aux interventions (organisation de séminaires avec intervenant externe pour favoriser l'émergence d'idées, visites d'entreprises qui ont évolué en termes d'espaces de travail, d'organisation du travail, de méthodes, etc.)</li> <li>- la responsabilité sociale de la DGSF (participations à des manifestations éducatives, sportives à caractère caritatif ou à objectif « team building », etc.)</li> </ul> <p>D'autres exemples de projets déjà réalisés sont présentés en question 3.11</p> |
| <p>12</p> <p>En quoi le Fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents diffère-t-il de la démarche des budgets participatifs ?</p> | <p>Le fonds partage une volonté commune avec la démarche de budget participatif : celle d'associer les agents à des décisions qui concernent leur cadre de travail.</p> <p>Toutefois, il s'en distingue par les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Fonds a un budget dédié de 10M€ qui a été validé aux élections le 10 novembre 2021 ;</li> <li>- le processus de sélection des projets du Fonds prévoit un accord majoritaire informel avec les organisations syndicales représentatives en CTE ;</li> <li>- le calendrier de mise en œuvre du Fonds est spécifique avec notamment le lancement de la démarche fin 2021 et la tenue des CTE avant le 31/03/2022 ;</li> <li>- le Fonds ne a pas vocation à être renouvelé dans ses années suivantes (alors que la « gestion » de budgets participatifs <b>serait</b> considérée un exercice annuel récurrent).</li> </ul>  |
| <p>13</p> <p>Quelle est l'articulation entre le Fonds et le dispositif de budget participatif ?</p>   | <p>En 2022, la mise en œuvre du Fonds pour l'amélioration des conditions de vie au travail pour les agents prévus sur le dispositif des budgets participatifs.</p> <p>La mise en œuvre du Fonds ne remet cependant pas en cause la réalisation des projets déjà retenus dans le cadre de l'« exercice » Budget participatif 2021 ».</p>   |