

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU BUDGET

Classement
B1

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

Sous-Direction C
BUREAU C3

DIRECTION DU BUDGET

BUREAU 1C/CCFL

INSTRUCTION N° 92-39-B1

du 19 mars 1992

NOR : BUD R 92 00039 J

(Texte publié au Bulletin officiel de la Comptabilité publique)

Ce document a été modifié par les documents suivants :

n°	du
n°	du
n°	du
n°	du
n°	du
n°	du
n°	du
n°	du

Ce document a été abrogé par le document :

n°	du
----------	----------

CONGES BONIFIES

ANALYSE

Déconcentration de la gestion des congés bonifiés des fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale.

DOCUMENT A ANNOTER

Instruction n° 91-58 B1 du 10 mai 1991

Diffusion
CS 14

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG						
-----	-----	-----	-----	--	--	--	--	--	--

Le dispositif de déconcentration de la gestion des congés bonifiés pour les fonctionnaires du ministère de l'éducation nationale en fonction en métropole est reconduit en 1992.

Toutefois, le bilan des opérations de 1991 me conduit à préciser, d'une part, votre intervention en qualité de contrôleur financier local et, d'autre part, les aménagements liés à la modification de la convention du 10 octobre 1989 par avenant communiqué en annexe à ma lettre C3 n° 02202 du 10 janvier 1992.

I - Le contrôle des décisions d'octroi du congé bonifié

L'exercice du contrôle financier local sur le projet de décision d'octroi du congé bonifié appelle les précisions suivantes.

1 - Examen a priori

Le bilan de l'intervention du contrôleur financier local en 1991 révèle que l'envoi massif des dossiers de demandes de congés bonifiés rend difficile le respect du délai de quinze jours.

Il est donc opportun de définir avec les services du rectorat un calendrier pour chaque saison, de sorte que les dossiers vous parviennent de manière échelonnée.

Selon l'instruction n° 91-58 B1 du 10 mai 1991, l'avis du contrôleur financier local est mentionné sur le projet de décision d'octroi du congé. En accord avec les services du rectorat, vous pouvez en sus porter votre avis sur le bon individuel de transport qui, in fine, sera produit à l'appui de la facture du solde versé à AIR FRANCE.

2 - Le contrôle du centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire

Je vous rappelle que vous n'avez pas à contrôler le centre des intérêts moraux et matériels du fonctionnaire. En effet, sa définition relève de la responsabilité du recteur.

3 - Prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants du fonctionnaire

Leur prise en charge s'effectue dans les conditions prévues par l'article 19 du décret n° 53-511 du 21 mai 1953 modifié par l'article 2 du décret n° 76-30 du 13 janvier 1976 (cf article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978).

Les pièces justifiant la prise en charge d'un ou plusieurs membres de la famille du fonctionnaire sont les suivantes :

* Conjoint :

- attestation de non prise en charge des frais de transport par son employeur ;
- pièce justificative des ressources personnelles du conjoint perçues au titre de l'année civile qui précède celle au cours de laquelle sont pris en charge les frais de voyage, soit :
 - * déclaration de revenus (saison été) ;
 - * avis d'imposition (saison d'hiver) ou, à défaut, déclaration de revenus ;

* dans les cas exceptionnels où l'une ou l'autre pièce ne peut être produite, la justification des ressources personnelles peut être apportée par un autre moyen adapté à la situation du conjoint.

* Enfant :

- fiche familiale d'état civil datant de moins de deux mois ;
- fiche individuelle d'état civil lorsque l'enfant n'est pas l'enfant du couple ;
- certificat de scolarité, d'apprentissage ou de stage de formation professionnelle pour un enfant âgé de seize à vingt ans ou certificat de l'ordonnateur lorsque l'enfant, âgé de seize à dix huit ans, ne relève pas de l'une de ces situations ;
- justification de l'infirmité ou de la maladie chronique de l'enfant ;
- copie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, "le titulaire de la garde de l'enfant" ou "le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale".

4 - Les excédents de bagages

Les frais de transport des excédents de bagages du fonctionnaire et, le cas échéant, de sa famille, à l'aller et/ou au retour (le droit non utilisé à l'aller ne se reportant pas sur le voyage retour) sont remboursés à l'agent à son retour, sur production d'une facture. Ils font l'objet d'un engagement spécifique qui ne doit pas figurer sur la fiche financière de liaison.

5 - Modification du programme des voyages

La fiche financière de liaison (annexe 3 de l'instruction du 10 mai 1991), jointe au dossier du fonctionnaire soumis à l'avis du contrôleur financier local, permet de s'assurer que le montant cumulé des bons de transport émis ne dépasse pas le montant de l'avance versée pour une saison donnée à AIR FRANCE.

En cas d'annulation de voyages (ensemble des académies) ou de changement de date de départ ou de retour entraînant un changement de tarif (uniquement pour les académies qui dénombrent quinze agents et plus bénéficiaires de congés bonifiés par an), l'ordonnateur secondaire rectifie la fiche financière de liaison. Cet ajustement devra être justifié par la production du bon de transport annulé ou rectifié.

La diminution ou l'augmentation de l'engagement juridique correspondant pourra faire l'objet d'un retrait ou d'un engagement spécifique complémentaire si vous êtes en dépassement de l'engagement initial de l'avance à AIR FRANCE.

II - Aménagements du dispositif du fait de la modification de la convention

Désormais, l'article 5 modifié de la convention prévoit la facturation de deux soldes, soit un solde par saison.

Le solde de la saison d'été (1er avril-31 octobre) fait l'objet d'une facturation par AIR FRANCE dans la première quinzaine du mois de novembre.

La facture du solde de la saison d'hiver (1er novembre-31 mars) est établie dans les quinze premiers jours d'avril.

S'agissant de la saison d'été pour laquelle l'ensemble des opérations comptables peut intervenir sur le même exercice budgétaire (année N), deux situations peuvent se présenter :

- le montant du solde est couvert par le ou les engagements de crédits qui vous ont été présentés : le mandat du solde est transmis au service "dépense" ;
- dans le cas où le montant du ou des engagements complémentaires à l'engagement de l'avance sont insuffisants pour payer le solde, un nouvel engagement du montant de la différence doit donc vous être proposé avant mandatement.

S'agissant de la saison d'hiver, le paiement du solde intervient en année N + 1. Aussi, au début de l'année N + 1, le recteur doit vous présenter un engagement spécifique (relevant du contrôle a posteriori) correspondant au montant des engagements complémentaires effectués en année N au titre de la saison d'hiver et non mandatés en N.

Dès lors, deux cas identiques à ceux développés ci-dessus pour la saison d'été peuvent se présenter : ils appellent la même solution.

Le Directeur de la Comptabilité Publique
Pour le Directeur de la Comptabilité Publique
Le Sous-Directeur
chargé de la Sous-Direction C

J. PERREAULT

ANNEXE N° 1

Octobre 1991

CONGES BONIFIES
Conditions de Transport des Agents de l'Etat par Voie Aérienne

Avenant n° 1
à la Convention passée le 22 janvier 1990
entre
le MINISTERE de l'EDUCATION NATIONALE et la Compagnie AIR FRANCE

Cette Convention est relative aux conditions de transport, par voie aérienne, des personnels du Ministère de l'Education Nationale, bénéficiaires d'une prise en charge des frais de voyage pour se rendre, à l'occasion des Congés Bonifiés, dans un Département d'Outre-Mer lorsqu'ils sont en fonction en Métropole ou en Métropole lorsqu'ils sont en fonction dans un Département d'Outre-Mer.

Entre,

Le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports représenté par le Directeur des Personnels Administratif, Ouvriers et de Service,

d'une part,

et la Compagnie Nationale Air France dont le Siège Social est à Paris, 1 Square Max Hymans 75757 Paris Cedex 15, représentée par M. Didier MIMAULT, Directeur Général Adjoint pour les Affaires Commerciales et désignée, dans la présente Convention, par le terme "Air France",


d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

- Articles 1 à 4 -

INCHANGES

Photocopie certifiée
conforme à l'original
Le Chef du Bureau
des Missions et des Déplacements


Yves FAU

ANNEXE N° 1 (suite)

- Article 5 -

VERSEMENT DES AVANCES - FACTURATION

Afin de respecter les conditions de paiement attachées aux tarifs "Vacances" et "VPT", la valeur de chaque billet émis sera imputée sur des avances provisionnelles.

Les avances provisionnelles seront, au cours d'une année, au nombre de deux.

La première avance sera égale à 90 % du montant de la dépense correspondant aux contingents définitifs attribués pour les départs se situant entre le 01 avril et le 31 octobre.

La deuxième avance sera égale à 90 % du montant de la dépense correspondant aux contingents définitifs attribués pour les départs se situant entre le 01 novembre et le 31 mars de l'année suivante. Le calcul de cette avance fera apparaître distinctement la somme versée au titre des deux derniers mois de l'année civile.

En vue du règlement de ces avances, Air France adressera au service gestionnaire une demande de versement dès que les contingents de places définitifs auront été communiqués à ce dernier.

Le service gestionnaire accuse réception de cette demande qui comporte une partie détachable constituant l'avis de réception à retourner à Air France.

Sitôt en possession de l'avis de réception, Air France adresse au comptable assignataire des règlements un double de sa demande de versement d'avance comportant la mention de la date de réception par la personne responsable de la Convention, portée sur l'avis de réception.

Le service gestionnaire procède au mandatement de l'avance dans un délai de 45 jours suivant la réception de la demande de versement. Il notifie à Air France la date de mandatement de l'avance.

L'apurement de ces avances sera mandaté pour la saison d'hiver avant le 15 mai et pour la saison d'été avant le 15 novembre de chaque année, et donnera lieu au règlement des sommes dues par l'une ou l'autre des parties. Dans la première quinzaine, suivant la fin de chacune des saisons, la Compagnie Air France s'engage à faire parvenir, en trois exemplaires à l'Administration, la facture des sommes restant dues ou l'avoir éventuel correspondant.

Les modalités d'accusé de réception, de notification des mandatements et de règlement du solde sont les mêmes que pour les avances.

Le défaut de mandatement dans le délai de 45 jours qui suit la réception de la facture de l'avance ou du solde, fait courir de plein droit les intérêts de retard calculés aux taux des obligations cautionnées.

ANNEXE N° 1 (fin)

En cas de trop perçu sur avances, Air France dispose de 45 jours, délai postal compris, à compter de la notification du titre de perception par le Comptable du Trésor (ou l'Agent Comptable) pour procéder au reversement au profit de L'Administration de la somme due.

Le défaut de reversement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts de retard calculés au taux des obligations cautionnées.

Le Comptable assignataire des règlements afférents à la présente Convention sera (en cas de pluralité de Comptables liste en annexe des services ordonnateurs et des Comptables du Trésor ou Agent Comptables assignataires des dépenses).

- Articles 6 à 12 -

INCHANGES

Fait en deux exemplaires originaux.

Paris, le 23 DEC. 1991
Pour le Ministère
de l'Education Nationale,
de la Jeunesse et des Sports

Jacky RICHARD
Directeur
des Personnels administratifs,
ouvriers et de service

Paris, le 30 DEC. 1991
Pour AIR FRANCE

Didier MIMAUT
Directeur Général Adjoint
Affaires Commerciales Passage

Paris, le 16 DEC. 1991

Visa du Contrôleur Financier

Paris, le 16 DEC. 1991

Visa du Chef de Mission de Contrôle

ANNEXE N° 2

ANNEXE A L'ARTICLE 6

Service gestionnaire	Comptable assignataire des dépenses
Administration centrale	Payeur général du Trésor
Rectorat de Paris	Payeur général du Trésor
Rectorat de Créteil	Trésorier payeur général du Val de Marne
Rectorat de Versailles	Trésorier payeur général des Yvelines
Rectorat d'Aix-Marseille	Trésorier payeur général des Bouches du Rhône
Rectorat d'Amiens	Trésorier payeur général de la Somme
Rectorat de Besançon	Trésorier payeur général du Doubs
Rectorat de Bordeaux	Trésorier payeur général de la Gironde
Rectorat de Caen	Trésorier payeur général du Calvados
Rectorat de Clermont-Ferrand	Trésorier payeur général du Puy de Dôme
Rectorat de Corse	Trésorier payeur général de la Corse
Rectorat de Dijon	Trésorier payeur général de la Côte d'Or
Rectorat de Grenoble	Trésorier payeur général de l'Isère
Rectorat de Lille	Trésorier payeur général du Nord
Rectorat de Limoges	Trésorier payeur général de la Haute-Vienne
Rectorat de Lyon	Trésorier payeur général du Rhône
Rectorat de Montpellier	Trésorier payeur général de l'Hérault

ANNEXE N° 2 (fin)

Rectorat de Nancy-Metz	Trésorier-payeur général de Meurthe-et-Moselle
Rectorat de Nantes	Trésorier-payeur général de Loire-Atlantique
Rectorat de Nice	Trésorier-payeur général des Alpes-Maritimes
Rectorat d'Orléans-Tours	Trésorier-payeur général du Loiret
Rectorat de Poitiers	Trésorier-payeur général de la Vienne
Rectorat de Reims	Trésorier-payeur général de la Marne
Rectorat de Rennes	Trésorier-payeur général d'Ille-et-Vilaine
Rectorat de Rouen	Trésorier-payeur général de la Seine-Maritime
Rectorat de Strasbourg	Trésorier-payeur général du Bas-Rhin
Rectorat de Toulouse	Trésorier-payeur général de la Haute-Garonne

