

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

Paris, 18/09/2019

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Le Recteur de la région académique Île-de-France,
Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités de Paris

à

Division des Personnels Administratifs Techniques
Sociaux et de Santé (DPATSS)
DEP (Direction des Personnels Enseignants)
Division des Ecoles (DE)
Division de l'Enseignement Privé (DEP)
Bureau des Personnels d'Encadrement (BPE)
Division des Personnels de l'Enseignement Supérieur
(DPSUP)
Division des Affaires Financières (DAF)

Mesdames et messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et messieurs les Directrices et Directeurs
des écoles maternelles et élémentaires
Mesdames et messieurs les Chefs d'établissements du
second degré public et de l'enseignement privé sous contrat
Mesdames et messieurs les Présidents et Directeurs des
établissements du supérieur
Monsieur le Directeur du CROUS
Monsieur le Directeur du SIEC
Mesdames et messieurs les Chefs de division et de service
du Rectorat

Affaire suivie par :

Christine Bataille DPATSS 1
Tél : 01 44 62 44 54
Geneviève Vaniglia DAF 3
Tél : 01 44 62 41 30
Thierry Mercier-Renoir DAF 3
Tél : 01 42 62 41 31
Elisabeth Bellissard DPE 1

Et pour information à

Madame et monsieur les DASEN des 1^{er} et 2nd degrés

19AN0129

RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS

Objet : **CONGES BONIFIES ANNEE 2020**

CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978,
Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014,
Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985,
Circulaire du 05 novembre 1980,

La présente circulaire a pour objet de définir le calendrier de transmission des demandes de congés bonifiés et les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés au titre de l'année 2020.

ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE
12, boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72

1	RAPPEL DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES
----------	---

Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr

La décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et chefs d'établissement de l'enseignement supérieur pour les catégories de personnels suivantes :

- ♦ professeurs d'université, maîtres de conférences et assistants de l'enseignement supérieur (arrêté du 15 décembre 1997 modifié)
- ♦ enseignants chercheurs assimilés aux professeurs d'université et maîtres de conférences (arrêté du 15 juin 2001)
- ♦ personnels des bibliothèques (arrêté du 27 juin 2001 modifié)
- ♦ personnels ITRF (arrêté du 13 décembre 2001 modifié)

Pour tous les autres personnels, le recteur reste compétent en matière d'octroi de congés bonifiés.

Il s'agit des **personnels titulaires et stagiaires**, exerçant dans vos établissements et ayant leur **résidence habituelle** située dans un **département d'outre-mer** (cf. circulaire du 5 novembre 1980). Cette circulaire s'adresse également aux personnels d'encadrement (personnels de direction et personnels d'inspection du 1^{er} et 2nd degré).

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.

Un certain nombre de critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés sont énumérés dans la circulaire du 5 novembre 1980 et la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987 (RLR 205-0).

Votre attention est particulièrement appelée sur les points suivants :

- ◆ le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul un critère suffisant de résidence habituelle ;
- ◆ la résidence habituelle n'est pas une réalité intangible : l'octroi d'un précédent congé bonifié ne constitue qu'une présomption, qui ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.

Elle est précisée par l'article 9 du décret du 20 mars 1978 et le titre 6 de la circulaire du 16 août 1978 :

- ◆ la durée minimale de service ininterrompu qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est de **36 mois** (la durée du congé bonifié étant incluse) ; toutefois une dérogation peut ramener la durée à 30 mois lorsqu'un des enfants est scolarisé afin de faire coïncider les congés bonifiés avec les grandes vacances scolaires ;
- ◆ un agent en congé maladie ordinaire, en accident de travail, en congé de longue maladie ou en congé de maternité, ne peut prétendre, pendant la durée de ces congés, au bénéfice d'un congé bonifié ;
- ◆ le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits ;
- ◆ le congé parental et la position de disponibilité interrompent et entraînent la perte des droits acquis ;
- ◆ le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de services exigés.

◆ **Conjoint, concubin, pacsé** : l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint, concubin, pacsé si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenues pour pension afférent à **l'indice brut 347 ou à l'indice nouveau majoré 325 équivalent à 18275 euros annuels au 1^{er} janvier 2019 (revenu fiscal de référence)**, sauf si ce conjoint, concubin ou pacsé bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

◆ **Enfants** : la prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié doit être appréciée, dans tous les cas, par référence à la législation sur les prestations familiales : l'agent doit justifier de la perception du supplément familial de traitement (SFT) au vu de la copie de sa fiche de paye (jusqu'à la date anniversaire des 20 ans).

Par ailleurs, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants atteints **d'un handicap d'au moins 80 %**.

Lors du recensement vous m'informerez des naissances à venir, et les confirmerez par l'envoi d'une photocopie de l'acte de naissance avant le départ en congé bonifié.

◆ **Ascendant** : la prise en charge des frais de voyage de l'ascendant du bénéficiaire d'un congé bonifié sera appréciée par référence à ses liens de filiation, à son non-assujettissement à l'impôt sur le revenu et à la preuve de sa domiciliation avec le bénéficiaire.

En cas de départ différé ou de retour anticipé, il est rappelé que les ayants droit, lorsqu'ils sont pris en charge par l'administration, doivent obligatoirement effectuer au moins un voyage (aller ou retour) en compagnie du bénéficiaire.

TRANSPORT DES BAGAGES : Voir le mémo congés bonifiés du prestataire voyageur transmis avec le billet

2

CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

OPERATIONS	ETE 2020 option concernant tous les personnels	HIVER 2020-2021 Uniquement pour les personnels ATSS et ITRF du rectorat (Sorbonne et Visalto) + SIEC
Transmission des demandes de congé bonifié au rectorat (annexe I) en double exemplaire, au plus tard le :	07 octobre 2019	27 janvier 2020
Réception des dossiers complets au rectorat (annexe II et pièces) au plus tard le :	22 novembre 2019	6 avril 2020

J'appelle particulièrement votre attention sur le fait que les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires et universitaires **doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances scolaires et universitaires de leur lieu d'affectation (article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 et circulaire du 03 janvier 2007). Les agents affectés en EPLE peuvent prendre des congés bonifiés jusqu'au 30 août 2020, veille de la rentrée scolaire 2020.**

ATTENTION : les demandes de congé bonifié (annexe I) doivent impérativement parvenir, **en double exemplaire**, dans les délais impartis, au rectorat de l'académie de Paris sous les timbres suivants :

Service académique concerné	Catégorie de personnels concernée	Poste personne référente
DPE 1	personnels enseignants des établissements publics du 2nd degré	01.44.62.45.25 01.44.62.45.27
DPATSS 1	personnels administratifs de catégorie A et B + personnels médico-sociaux	01.44.62.44.54
DPATSS 2	personnels de catégorie C : ADJAENES, et ATRF, TECHRF, ATEE en EPLE	01.44.62.44.64
BPE	personnels d'encadrement	01.44.62.45.01
DE 3	directeurs d'école, professeurs des écoles et instituteurs	01.44.62.43.50
DEP	personnels enseignants des établissements privés sous contrat	01.44.62.42.29 01.44.62.42.43 01.44.62.42.63
DPSUP	personnels ITRF du rectorat personnels ITRF des EPNA	01.40.46.22.52 01.40.46.22.46
DAF	personnels enseignants, ITRF, de bibliothèque, conservateurs, magasiniers des établissements d'enseignement supérieur	01.44.62.41.30/31 ce.congesbonifies@ac-paris.fr.

Signalé :

Les gestionnaires des demandes de congés bonifiés doivent faire parvenir les arrêtés à la DAF, au plus tard le 15 janvier 2020.

Toutes les demandes doivent être adressées sous couvert du supérieur hiérarchique.

La liste des pièces justificatives figure à l'annexe II. La demande de congé (annexe I), visée par le supérieur hiérarchique, doit obligatoirement être établie en deux exemplaires et **les dossiers complets** devront parvenir au rectorat de l'académie de Paris selon le calendrier de transmission. Il est impératif de joindre à l'annexe II, **les copies des cartes nationales d'identité ou passeports en cours de validation**, pour tous les bénéficiaires du congé bonifié, ainsi que **l'autorisation de sortie du territoire** pour les enfants s'ils ne sont pas accompagnés des parents lors du voyage aller ou retour. Parallèlement, vous devez obligatoirement renseigner dans l'annexe I le numéro de CNI et numéro de passeport en cours de validité.

J'insiste **sur l'obligation qui vous est faite de vérifier que les conditions de recevabilité du dossier sont bien remplies (cf. annexe II)**, et de veiller tout particulièrement au respect, dans la demande de l'intéressé(e), de la durée réglementaire du congé, lequel, je vous le rappelle, **ne doit pas excéder 65 jours (consécutifs), délai de route inclus** (durée du transport – aller comme retour - comptabilisée pour une journée).

Réglementairement, « **le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné** » ce qui implique que les agents sont tenus d'être présents pendant toute la durée de l'année scolaire, soit – cas général – du 1er septembre 2019 jusqu'à leur départ en congé bonifié à l'été 2020.

Remarques particulières :

1 – Dès leur retour, les agents ayant bénéficié d'un congé bonifié doivent **transmettre à leur service gestionnaire** (voir tableau page 3) leurs cartes d'accès à bord (cartes d'embarquement, aller et retour), faute de quoi, une demande de reversement sera demandée pour les billets d'avion et pour l'indemnité de vie chère.

2 – **Les demandes de congé bonifié (annexe I) parvenues hors délai n'auront aucune garantie de départ.**

3 - L'Administration fixe les dates de départ et de retour des fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés. Dans l'hypothèse où les dates du voyage ne couvriraient pas l'intégralité de la durée du congé, la présence des agents dans l'établissement ne sera pas exigée.

4 - Modifications, reports et annulations :

Il doit être rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que, dans le cas où, de leur fait, un billet émis devrait être annulé ou changé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées en pareil cas par la compagnie de transport. Les demandes de modification de dates doivent **obligatoirement rester exceptionnelles** et répondre à des raisons sérieuses faisant l'objet d'une motivation détaillée, sous couvert de la voie hiérarchique. Il est conseillé aux personnels, dans le choix des dates de congé, d'anticiper notamment les examens scolaires et les inscriptions universitaires.

Seul un cas de force majeure, (maladie, hospitalisation, décès ou catastrophe naturelle) prévu par le marché public conclu entre le transporteur aérien et l'académie de Paris, est susceptible de faire différer ou annuler le départ, **sans pénalités financières, à la condition expresse de prévenir le service de la DAF 3 (service qui s'occupe de la délivrance des billets) avant le départ et de fournir toutes pièces justificatives utiles. Aucune demande ne doit être faite directement auprès des compagnies aériennes.**

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par courrier ou par voie électronique.

5 - **Pour les personnes en situation de handicap, il convient de préciser le taux de handicap et les besoins matériels éventuels pour l'accès à bord et pendant le voyage (cf. annexe 2).**

6 - L'agent qui part en congé bonifié s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage. Le non-respect de ces clauses pourra entraîner des suites administratives ou financières.

7. les bénéficiaires devront **impérativement** communiquer au service DAF3 du Rectorat de Paris (Site Visalto) le numéro de la carte d'identité ou du passeport ainsi que la date de validé sous peine de rejet du dossier.

Tout dossier incomplet ne sera pas instruit. J'attire votre attention sur le fait que les pièces ou éléments complémentaires doivent être joints au dossier dans le respect des délais imposés.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de tous les agents en poste dans votre établissement (annexes et autres sites), y compris ceux placés en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie.

Pour le Recteur de la région académique Ile de France
Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités de paris
le Secrétaire général de la chancellerie,

signé

Bao NGUYEN-HUY

Pour le Recteur de la région académique Ile-de-France
Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités de Paris
Pour le Directeur de l'académie de Paris
et par délégation,
la Secrétaire générale pour l'enseignement
scolaire,

signé

Sandrine DEPOYANT-DUVAUT

ANNEXE I

Demande de congé bonifié à déposer auprès du chef d'établissement ou de l'IE

DESTINATION : **GUADELOUPE - MARTINIQUE - LA REUNION - GUYANE – MAYOTTE – SAINT-PIERRE ET MIQUELON** (entourer ou souligner le département concerné)

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Grade, catégorie et discipline	Date, lieu et département de naissance	Situation de famille: célibataire, marié(e) veuf(ve) divorcé(e) concubin(e), pacsé(e) séparé(e)	Dates de départ et retour <u>(aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)</u>	Nombre total de jours consécutifs
adresse personnelle, téléphone mobile et mail obligatoires (tout changement avant le départ doit être signalé à la DAF3 : 01 44 62 41 30 / 31) : <u>ce.congesbonifies@ac-paris.fr.</u>	Adresse professionnelle, téléphone, n° d'établissement et service		Adresse du lieu de congé	Indiquer si interruption d'activité pendant les 3 dernières années : congé de longue durée (CLD), congé parental, disponibilité ou autre		Avez-vous déposé une demande de mutation pour la rentrée prochaine dans le DOM de congé bonifié ou envisagez-vous de le faire ?	

DECLARATION SUR L'HONNEUR:

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation de famille.

Paris, le

signature de l'agent :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE - en cas d'avis défavorable ou tout changement de date, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e) et de le (la) faire contresigner ci-dessous

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée, sa date de retour étant compatible avec la rentrée scolaire

Paris, le

cachet et signature du Chef d'établissement

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT *

a) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) - s'il/elle est pris(e) en charge par le rectorat

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date, lieu et département de naissance	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	un régime de congé bonifié est-il appliqué dans son administration ou entreprise? :	Prise en charge des frais de transport par son administration ou son entreprise et à quelle date? (si non joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et pour les enfants)
date de voyage aller *	date de voyage retour *	Coordonnées de l'administration ou de l'entreprise qui prend en charge le conjoint ou le concubin ou le pacsé				

b) enfants de moins de 20 ans (à ne remplir que pour les enfants dont le voyage est pris en charge par le rectorat)

NOM	Prénom	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date de naissance	Départ différé	Retour anticipé	
						attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant par l'envoi d'une photocopie du bulletin de naissance.

c) concernant les ascendants

NOM d'usage et prénom	Date de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Départ différé	Retour anticipé	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	Prise en charge de ses frais de transport par son administration ou son entreprise et à quelle date? (si non joindre une attestation de non prise en charge)

Signature de l'agent :

Cachet et signature du Chef d'établissement :

Paris le :

* il est rappelé que :

- s'ils sont pris en charge par le Rectorat de Paris, ils doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec le bénéficiaire.
- s'ils sont pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise, préciser les coordonnées de cette administration ou entreprise.

ANNEXE II

PIECES A JOINDRE

A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT

1. - Prise en charge du fonctionnaire demandeur :

- Arrêté de nomination à l'Education nationale (stagiaire ou titulaire) ou contrat (pour l'enseignement privé)

RAPPEL

- Critères définissant la notion de résidence habituelle :

OU

- 2 critères de base

- un critère de base + 1 critère moral

OU

- un critère de base + 2 critères matériels complémentaires

CRITERES	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<u>CRITERES DE BASE</u> - Lieu de naissance en DOM	<input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille actualisé	
- Scolarité obligatoire en DOM	<input type="checkbox"/> Certificat(s) de scolarité	- doivent justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire outre-mer (de 6 à 14 ou 16 ans selon le cas)
- Domicile en DOM avant l'entrée dans la Fonction publique.	<input type="checkbox"/> Attestation de résidence	- la vérification peut être obtenue par le dossier de recrutement.
<u>CRITERES MORAUX</u>		
- Domicile des parents les plus proches en DOM.	<input type="checkbox"/> Attestation de résidence (préciser la filiation avec justificatifs)	- à savoir parents, et, s'ils sont décédés, grands-parents, enfants, frères, sœurs, ou exceptionnellement tuteur.
- Sépulture(s) du père et / ou de la mère en DOM	<input type="checkbox"/> Attestation du maire de la commune ou photocopie de concession	
<u>CRITERES MATERIELS</u>		
- Bien matériel en propriété en DOM	<input type="checkbox"/> Photocopie de l'avis de l'administration fiscale (taxe foncière)	
- Location foncière en DOM	<input type="checkbox"/> Photocopie de l'avis de l'administration fiscale (taxe d'habitation)	
- Inscription sur les listes électorales en DOM.	<input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'électeur	

Cachet de l'établissement

Signature du supérieur hiérarchique

2 - Prise en charge du conjoint, concubin ou pacsé :

- Conjoint

Photocopie du livret de famille actualisé, en cas de naissance intervenue après la date de recensement envoyer la photocopie de l'acte de naissance.

- Concubin

Attestation sur l'honneur de concubinage, photocopie de justificatifs de domicile commun (quittances aux deux noms)

- Pacsés

Attestation de PACS

- Photocopie de l'avis d'imposition de 2018 (revenus de 2017), du conjoint, du concubin ou du pacsé

- Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur du conjoint, du concubin ou du pacsé

3. - Prise en charge des enfants :

- Photocopie du livret de famille actualisé, et photocopie de l'acte de naissance intervenue après recensement

- Attestation de l'employeur du conjoint, du concubin ou du pacsé certifiant que ni le conjoint, le concubin, le pacsé ou les enfants, n'ont bénéficié d'un congé bonifié.

- Photocopie du dernier bulletin de paie de l'agent justifiant la perception du supplément familial de traitement.

4. - Prise en charge de l'ascendant :

- Photocopie de l'avis de non-imposition 2018 (revenus 2017) de l'ascendant

- Photocopie du livret de famille justifiant de la filiation avec l'agent bénéficiant du congé bonifié

- Photocopie de justificatifs de domicile commun avec l'agent (quittances aux deux noms)

- Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur de l'ascendant

En fonction de la situation :

- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 ans à moins de 20 ans à charge

- Photocopie, de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le titulaire de la garde du ou des enfants. Celui-ci doit fournir une autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfants dans le cas où la durée du congé bonifié dépasserait celle autorisée pour la garde de l'enfant pendant les vacances.

- Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge atteints d'une incapacité de plus de 80 % accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul ; dans le cas contraire indiquer les mesures à prendre pour le bon déroulement du voyage.

- Certificat médical en cas de contre-indication pour voyager par voie aérienne.

- Photocopie de la carte d'invalidité pour un enfant ou adulte en situation de handicap à compter de 80%.