



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Rectorat

Division des Personnels Enseignants

Dossier suivi par
Annick VALEMBERT
Adjointe au Chef de division
Fax. : 03 22 82 37 48
Mél. : ce.dpe@ac-amiens.fr

Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement

Dossier suivi par
Christine LEROY
Adjointe au chef de division
Tél. : 03 22 82 69 45
Fax. : 03 22 82 37 69
Mél. : ce.dpae@ac-amiens.fr

Division de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Dossier suivi par
Marylène POINTURIER
Chef de bureau
Tél.: 03 22 82 38 84
Fax. : 03 22 82 37 21
Mél. : ce.desr@ac-amiens.fr

Division des Affaires Financières

Dossier suivi par
Josiane RACHARD
Tél.: 03 22 82 38 36
Fax. : 03 22 82 37 11
Mél. : ce.dbu@ac-amiens.fr

2014/0035

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Horaire d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Amiens, le 6 novembre 2014

Le Recteur de l'Académie d'AMIENS Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'Université
Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie –
directeurs académiques des services de l'Éducation
nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme
Monsieur le Délégué régional de la D.R.O.N.I.S.E.P.
Messieurs les Directeurs régionaux de la D.R.J.S.C.S et
des D.D.C.S.
Monsieur le Directeur de CANOPè
Monsieur le Directeur du C.R.O.U.S
Mesdames et messieurs les Directeurs des instituts du
C.N.E.D
Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les Directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les Conseillers techniques et
Chargés de mission
Mesdames et messieurs les Délégués académiques
Mesdames et messieurs les Chefs de division

Objet : Congés bonifiés 2015/2016.

**Réf. : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 (BOEN n° 16 du 20 avril 1978).
Circulaire d'application du 16 août 1978 (BOEN n° 35 du 5 octobre 1978).
Circulaire du 5 novembre 1980 (BOEN n° 44 du 11 décembre 1980).
Note de service du 16 octobre 1987 (BOEN n° 38 du 29 octobre 1987).
Note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 (BOEN n°35 du 29 septembre 1994).
Note de service DGAFP N°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions
d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques
Note de service n°2009-120 du 7 septembre 2009 (BOEN n°33 du 10 septembre 2009).**

L'organisation des congés bonifiés est déconcentrée à l'échelon académique.

Aussi, afin de permettre à la division des affaires financières – bureau des frais de déplacements académiques, des accidents de service et des maladies professionnelles de la Somme - responsable de la gestion des dossiers, d'établir le plan de transport, la présente circulaire a pour objet de procéder au lancement de la campagne 2015/2016 (deux saisons d'été et d'hiver) de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié.

Vous trouverez ci-dessous toutes instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture des droits ainsi qu'au calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS :

Je vous rappelle que les fonctionnaires de l'État exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain de la France, dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État des frais de voyage de congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de trente six mois.

Pour cela, les candidats doivent apporter la preuve du lieu d'implantation de leur résidence habituelle sur le "territoire européen de la France ou le D.O.M. où se trouve leur centre des intérêts matériels et moraux".

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 (domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, tous autres éléments d'appréciation...).

II / CONSTITUTION DES DOSSIERS :

Les intéressés sont tenus de compléter le formulaire de demande figurant en annexe n° 1 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

Je précise qu'à ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés.
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congé bonifié propre à son employeur et de ne pas disposer de ressources personnelles imposables supérieures ou égales au traitement annuel afférent à l'indice brut 340 .

Toute évolution dans la composition de la famille entre la demande et la date de départ en congé doit être signalée par voie écrite, à mes services.

En outre, les candidats doivent produire, à l'appui de leur dossier, les pièces justificatives correspondant à leur situation (à l'exception de la déclaration de revenus 2014 à adresser à la division des affaires financières – bureau des frais de déplacements académiques, des accidents de service et des maladies professionnelles de la Somme - dès que possible).

IMPORTANT : Il doit être rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que dans l'hypothèse où, de leur fait, un billet émis devrait être annulé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières, imposées en pareil cas par la compagnie de transport.

III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES :

Les candidats doivent présenter leur demande, par voie hiérarchique, sous peine de forclusion :

- **avant le 5 décembre 2014**, pour la période du 1^{er} avril au 31 octobre 2015
- **avant le 15 février 2015**, pour la période du 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2016 (les personnels enseignants n'étant pas concernés par cette période).

Je souligne qu'aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires de l'été 2015 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou le directeur du C.I.O.

Vous voudrez bien transmettre les dossiers de candidature, dès réception et au plus tard :

- **le 9 décembre 2014**, pour la première période,
- **le 21 février 2015**, pour la seconde période.

- à la D.P.E., pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré public ;
- à la D.P.A.E., pour les personnels administratifs, sociaux et de santé (ASS), de direction et d'inspection ainsi qu'aux personnels ITRF affectés en service académique ou en EPLE.

Pour les personnels de l'enseignement supérieur, dont les décisions d'attribution des congés bonifiés relèvent de la compétence des Présidents d'Université et des chefs d'établissement de l'enseignement supérieur, qu'il s'agisse des professeurs d'université et des maîtres de conférences (cf. arrêté du 15 décembre 1997 publié au journal officiel du 14 janvier 1998), des personnels des bibliothèques (cf. arrêté du 10 février 2012 publié au journal officiel du 11 février 2012), des personnels ingénieurs et techniques de recherche et de formation (cf. arrêté du 13 décembre 2001 publié au journal officiel du 21 décembre 2001) ou des personnels enseignants de statut hospitalo-universitaire (cf. arrêté du 12 mars 2012 publié au journal officiel du 31 mars 2012), la candidature doit parvenir, auprès de l'établissement d'affectation :

- **avant le 5 décembre 2014**,

Vous voudrez bien transmettre les dossiers de candidature accompagnés des décisions d'octroi pour **le 19 décembre 2014** à la division des affaires financières – bureau des frais de déplacements académiques, des accidents de service et des maladies professionnelles de la Somme.

Tout recensement hors délai ne pourra être accepté.

Je vous invite à appeler particulièrement l'attention des bénéficiaires d'un congé bonifié sur la nécessité de conserver les billets **originaux** de transport aérien, afin de permettre le paiement de l'indemnité de cherté de vie en fin de séjour.

A cette fin, l'agent bénéficiaire d'un congé bonifié doit transmettre, **dès son retour**, par voie hiérarchique, une demande d'attribution de l'indemnité de cherté de vie accompagnée des billets originaux d'avion à la DPE pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré public ou à la DPAE pour les personnels A.S.S, de direction et d'inspection ainsi que pour les ITRF en EPLE.

J'ajoute que cette circulaire est consultable et téléchargeable sur le site Internet de l'académie, à l'adresse suivante :

<http://www.ac-amiens.fr>

Rubrique : espace professionnel /les ressources humaines/
la vie professionnelle/Congés et autorisations d'absences.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général d'Académie



Grégory CHEVILLON

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

- (1) Période du 1^{er} avril au 31 octobre 2015 : date limite de dépôt : **avant le 5 décembre 2014**
- (1) Période du 1^{er} novembre 2015 au 31 mars 2016 : date limite de dépôt : **avant le 15 février 2015**
- (1) Métropole (1) Guyane
- (1) Martinique (1) La Réunion
- (1) St Pierre-et-Miquelon (1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2) :

Date de départ (3) :

Date de retour :

Le départ et le retour doivent s'effectuer du même aéroport (aucun choix d'aéroport au départ ou à l'arrivée sur Paris).

⇒ RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

Prénom :

NOM :

Grade :

Discipline/Fonction :

Affectation :

Lieu de naissance :

Département :

- Situation de famille (1) célibataire
 (1) marié(e)
 (1) union libre - PACS
 (1) veuf(ve)
 (1) divorcé(e)
 (1) autre

Adresse personnelle :

Adresse mail :

Résidence administrative :

N° téléphone :

Date de nomination - en métropole :
 - dans un DOM :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif - en métropole :
 - dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental, de disponibilité obtenus, pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département, pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4) (1) OUI (1) NON

- (1) Cocher la case concernée
- (2) Dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de :
 - Bordeaux, Lyon, Marseille, Mulhouse, Nice, Paris*, Toulouse, pour les Antilles
 - Paris*, pour la Guyane
 - Bordeaux, Lyon, Marseille, Nice, Paris*, pour La Réunion
 * pas de possibilité de choix d'aéroport au départ de Paris.
- (3) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié
- (4) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' "une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler, entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant la prise en charge".

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

(Demande de congé bonifié)

(1)

⇒ ENFANT(S) À CHARGE ⁽²⁾

Prénoms	NOM	Date de naissance

⇒ CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE ⁽³⁾ (Δ le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion.)

Prénom : NOM :
 Département de naissance : Nom de jeune fille :
 Profession : Voyage avec l'agent (3) à l'aller (4)
 au retour (4)

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :
 Ministère :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise, dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.
 Si non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui(elle)-même et les enfants

⇒ PIÈCES JUSTIFICATIVES ⁽⁴⁾

- L'arrêté d'ouverture des droits **qui sera pris par les services académiques**
- la demande de congé bonifié
- la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
- une attestation de domicile dans le DOM
- une photocopie du titre de propriété dans le DOM
- ou un document justifiant du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne, aux prénom et nom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
- une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2013 ⁽⁵⁾
- une photocopie de la déclaration des revenus de l'année 2014 (à verser en complément du dossier, dès son établissement) ⁽⁵⁾
- une photocopie du bulletin de paie de décembre 2014 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) ⁽⁵⁾
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours, pour les enfants de 16 à 20 ans
- une photocopie de l'extrait de 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"
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 %
- un certificat médical pour passage par voie maritime
- une attestation de l'employeur certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

(1) Si les ayants droit demandent à bénéficier d'un départ différé ou d'un retour anticipé, faire suivre leur nom de la mention DD pour départ différé, ou RA pour retour anticipé. Indiquer également les dates de départ et de retour souhaitées.

(2) Les enfant(s) du fonctionnaire et/ou du **conjoint** à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales. **ATTENTION** : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge, au titre d'une autre administration ou entreprise).

(3) En cas de voyage à des dates différentes de celles du bénéficiaire, en faire la demande et la joindre à la présente annexe.

(4) Cocher la case concernée.

(5) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par mes services.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

(Demande de congé bonifié)

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A

le

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du

au

A

le

Le supérieur hiérarchique