



DAP/17-753-2 du 25/09/2017

ORGANISATION DES CONGES BONIFIES 2017-2018 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés dans les DOM aux fonctionnaires de l'Etat - Décret n°2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires - Circulaire du 16 août 1978 relative aux congés bonifiés dans la fonction publique d'Etat - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des 3 fonctions publiques

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la Jeunesse, des Sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP, de Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Bureau des frais de déplacement : Mme APPRIN - Tel. : 04 42 91 73 20 - Mme BECK - Tel. : 04 42 91 72 75

Pour permettre l'établissement du plan de transport de la campagne 2018, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS :

Les fonctionnaires de l'État, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et 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 dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de trente-six mois.

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 les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A 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 congés bonifiés 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 (18 050,57 € au 1^{er} février 2017).

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'à la Division de l'Accompagnement des Personnels du rectorat.

IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que, dans l'hypothèse où un billet émis devrait être annulé de leur fait, 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 :

- **avant le 17 novembre 2017**, pour l'été 2018.

RAPPEL : 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 2018 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Les dossiers de candidature sont transmis selon les modalités suivantes :

- l'original au gestionnaire de personnel : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1^{er} degré), DRH (Universités) accompagné d'une demande d'un arrêté de congé bonifié,
- le double du dossier complet à la Division de l'Accompagnement des Personnels – bureau des frais de déplacement, pour la réservation des billets.

IV/ INDEMNITE DE CHERTE DE VIE :

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", ils doivent, **dès leur retour**, transmettre par voie hiérarchique à leur service gestionnaire, une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

Période d'été 2018 : le 17 novembre 2017 pour l'envoi du dossier

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> (1) Mayotte | <input type="checkbox"/> (1) Guyane |
| <input type="checkbox"/> (1) Martinique | <input type="checkbox"/> (1) La Réunion |
| <input type="checkbox"/> (1) St Pierre-et-Miquelon | <input type="checkbox"/> (1) Guadeloupe |

Aéroport de départ :

Date de départ :

Date de retour :

RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) :

<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> veuf (ve)
<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> divorcé(e)
<input type="checkbox"/> PACS	<input type="checkbox"/> union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline/Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

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

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif
- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

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 ou 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 (2) ? OUI NON (1)

(1) Cocher la case concernée

(2) 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

● ENFANT(S) À CHARGE ⁽¹⁾

NOM	Prénoms	Date de naissance

● CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

(le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion)

NOM

Prénom :

Date et Lieu de naissance (Département) :

Nom de jeune fille :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

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 ⁽²⁾

- la demande de congé bonifié (annexe 1)
- 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 2017 (revenus 2016) ⁽³⁾
- 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 à 80 %
- une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

En complément, ultérieurement :

- une photocopie du bulletin de paie de décembre 2017 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) ⁽³⁾
- L'arrêté d'ouverture des droits **pris par les services gestionnaires de personnel** (à demander par l'intéressé à son gestionnaire, qui le transmettra directement au Bureau des frais de déplacement du Rectorat)

⁽¹⁾ 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).*

⁽²⁾ Cocher la case concernée.

⁽³⁾ Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le Rectorat – D.A.P.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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 :
(cachet et signature)*

FICHE DE RECENSEMENT – CONGES BONIFIES ETE 2018

DESTINATION :

		Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M NOM de famille NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)				
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
ENFANT (S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :				

DOSSIER COMPLET A RETOURNER IMPERATIVEMENT AVANT LE 17 NOVEMBRE 2017