



# ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Créteil, le **16 SEP. 2021**

Le recteur de l'académie de Créteil,

à

## AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Rectorat

Division des affaires financières  
DAF 2B

Affaire suivie par

Bureau des congés bonifiés :

Marine MARCHAND

Danièle MBOMBO MOKONDA

Téléphone

01 57 02 63 65

01 57 02 63 58

01 57 02 62 29

Fax

01 57 02 63 88

Mél

ce.congesbonifies@ac-creteil.fr

4, rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

Web : [www.ac-creteil.fr](http://www.ac-creteil.fr)

- Mesdames et Messieurs les présidents des universités Paris VIII, Paris XIII, Paris-Est Créteil et Gustave Eiffel,
- Messieurs les directeurs du CTLES, de l'ENS Louis Lumière, de l'ENS de Cachan, de l'ISMEP-SUPMECA,
- Madame la directrice de l'Onisep,
- Mesdames et Monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,
- Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,
- Madame la directrice du Canopé Créteil,
- Monsieur le directeur du Crous,
- Mesdames et Messieurs les directeurs des CIO,
- Madame la surintendante de la maison d'éducation de la Légion d'Honneur,
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement d'enseignement privé,
- Mesdames et Messieurs les conseillers techniques et les chefs de division

**Circulaire n° 2021-068**

**Objet : Congés bonifiés (Départements et régions d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et Nouvelle-Calédonie)**

**Recensement des demandes et constitution des dossiers (pour départs en hiver 2021-2022 et été 2022)**

**Références :**

- Loi n° 87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et aux fonctionnaires civils de l'Etat modifié ;
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;
- Arrêté du 15 juin 2001 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des enseignants-chercheurs assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences ;
- Arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des personnels des bibliothèques ;

- Arrêté du 13 décembre 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements ;
- Arrêté du 5 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs du ministre de l'Education nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires des services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 ;
- Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle ;
- Note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987 relative aux dispositions réglementaires applicables aux demandes de congés bonifiés.

- Annexes : - fiche de recensement hiver 2021-2022 (annexe 1) ;  
 - fiche de recensement été 2022 (annexe 2)  
 - dossier de congé bonifié (annexe 3) ;  
 - les pièces justificatives (annexe 4) ;  
 - attestation employeur du conjoint (annexe 5).

Les personnels originaires des départements et régions d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion et Mayotte), des collectivités d'outre-mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, Polynésie française) et de Nouvelle-Calédonie peuvent bénéficier, dans le cadre des conditions édictées dans la loi, les décrets, arrêtés, circulaires et note de service ci-dessus référencés, de la prise en charge des frais d'un voyage de congé bonifié.

## I - CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

OPERATIONS en 2 étapes	<u>HIVER 2021-2022</u> Du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022	<u>ETE 2022</u> Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 octobre 2022
1. Fiche de recensement à retourner <b>exclusivement par courriel</b> à :  <a href="mailto:ce.congesbonifies@ac-creteil.fr">ce.congesbonifies@ac-creteil.fr</a>	Vendredi 1 <sup>er</sup> octobre 2021	Vendredi 8 octobre 2021
2. <b>Dossier complet</b> à retourner au :  Rectorat de Créteil Service DAF 2B (bureau D162) 4 rue Georges Enesco 94010 Créteil Cedex	Vendredi 8 octobre 2021	Vendredi 22 octobre 2021

Il vous appartient de remettre à chaque intéressé **une copie intégrale de la circulaire**. Chaque agent concerné devra remplir les formulaires ci-joints, avec **précision et clarté**. Il devra en outre, **fournir impérativement toutes les pièces nécessaires à la constitution de son dossier (annexe 4) et à l'appréciation de la réalité actuelle de la situation du centre de ses intérêts moraux et matériels dans le territoire dont il est originaire.**

Le dossier dûment rempli et signé par le demandeur, **devra être visé par son supérieur hiérarchique qui indiquera, eu égard aux contraintes liées à la nécessité de service, les dates de départ et de retour autorisées.**

Je vous demande de **respecter scrupuleusement les dates de transmission**, tant pour la phase de recensement que pour celle de la constitution du dossier définitif.

**Remarque : les dossiers de congé bonifié parvenus hors délais feront l'objet d'une liste d'attente sans aucune garantie de départ.**

**Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné.**

## **II – DECISION D'OCTROI D'UN CONGE BONIFIE**

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 personnel 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 ITARF (arrêté du 13 décembre 2001 modifié) ;

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

## **III - NOUVELLES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES AUX CONGES BONIFIES**

**Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020** portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique modifie le dispositif d'attribution des congés bonifiés.

### **A - PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des fonctionnaires titulaires, des fonctionnaires stagiaires et des agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée, exerçant dans vos établissements ou services, et ayant leur résidence habituelle située dans l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution ou en Nouvelle-Calédonie (article 2 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020).

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent (article 3 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, titre 2 de la circulaire du 16 août 1978).

Un certain nombre de critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés par l'agent sont précisés par le ministère de l'Education nationale dans la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987, parue au Bulletin officiel n° 38 du 29 octobre 1987.

Cette liste de critères est accompagnée de l'énumération des pièces justificatives propres à chaque critère.

En fonction de l'ensemble des données déclarées par l'agent, les services compétents en matière de congés bonifiés peuvent apprécier si la résidence habituelle de l'intéressé se situe bien sur le territoire où celui-ci la déclare.

**Votre attention est particulièrement attirée 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 dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.**

## ***B - PERIODICITE DES CONGES***

L'article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 est modifié par l'article 10 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 :

- la durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est dorénavant de **vingt-quatre mois** (la durée du congé bonifié étant incluse) ;
- le service à **temps partiel est assimilé au service à temps complet** pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée ;
- le séjour ouvrant droit à congé s'apprécie selon le cas, à compter de la date de **nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, d'agent public de l'Etat en CDI, de titulaire, de mutation ou de retour** du dernier congé bonifié.

## ***C - SUSPENSION OU INTERRUPTION DES DROITS – CONGES BONIFIES***

La suspension et l'interruption de droits à l'obtention de congés bonifiés sont précisées par l'article 1 du décret n° 85-257 du 19 février 1985 modifiant le décret n° 78-399 du 20 mars 1978, le titre 7 de la circulaire du 25 février 1985 modifiant la circulaire du 16 août 1978 et la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987.

### **Congés**

- un agent en congé de longue maladie ou en congé de maternité ne peut bénéficier d'un congé bonifié à la même date ;
- 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.

### **Stages**

- Les périodes passées au titre de la formation initiale (en qualité d'élève), notamment dans une école administrative (IRA, ENA, ENNA etc), ou en INSPE, suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

En outre, les services accomplis en qualité **d'auxiliaire, de vacataire ou de contractuel** avant la date de titularisation ou de nomination en qualité de stagiaire n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de service requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

## ***D - PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT***

### **Conjoint ou concubin ou pacsé**

Sauf si ce conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise, l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité, si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenue pour pension afférent **à l'indice brut 340 équivalent à 18 552 euros bruts par an** (titre 2, alinéa 2.3.1 de la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987).

## Enfants

Les frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié peuvent être pris en charge par l'administration lorsque ceux-ci sont à sa charge au sens des prestations familiales, qu'ils ne dépassent pas l'âge de **20 ans** à la date de départ et à la condition qu'ils soient **scolarisés**. Par ailleurs, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 %.

## Ménage de fonctionnaires

Le cas d'un ménage de fonctionnaires est précisé au titre 4, alinéa 4.7 de la circulaire du 16 août 1978.

Dans le cas où chaque conjoint a droit la même année à un voyage de congés bonifiés pris en charge par l'administration vers des destinations différentes, les deux agents doivent opter pour l'une ou l'autre des destinations.

Chacun des deux conjoints doit constituer un dossier distinct.

## **E – FIN DE LA NOTION DE REPORT**

L'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 **modifié par l'article 6 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020** dispose:

*« L'intéressé qui remplit les conditions de prise en charge par l'Etat des frais de transport peut, sous réserve des nécessités de service, **bénéficier de cette prise en charge dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié prévue par l'article 9 du présent décret** ».*

Ainsi, l'agent qui ne peut bénéficier de cette prise en charge pendant ces douze mois, n'aura pas besoin de formuler une demande de report de son droit à congé bonifié puisqu'il bénéficiera à nouveau de ce même droit l'année suivante, sous réserve d'en refaire la demande.

**A noter** : les fonctionnaires qui ont formulé une demande de report en raison de la crise sanitaire pourront, à titre exceptionnel, bénéficier d'un congé bonifié en 2022 selon les conditions applicables au moment de l'attribution du droit.

## **F - DATES ET DUREE DU CONGE BONIFIE**

L'article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 **modifié par l'article 7 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020** précise que :

**La durée du congé bonifié** dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent **ne peut excéder trente-et-un jours** consécutifs.

Cependant à **titre transitoire**, les fonctionnaires qui, à la date du 5 juillet 2020 (date d'entrée en vigueur du décret n° 2020-851) remplissent les conditions fixées par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur du présent décret peuvent opter :

1° Soit pour le bénéfice **d'un dernier congé bonifié dont la durée ne pourra excéder soixante-cinq jours consécutifs**, samedis, dimanches et jours fériés compris, délai de route inclus (durée du transport comptabilisée pour une journée) ;

1° Soit pour le bénéficiaire **d'un dernier congé bonifié dont la durée ne pourra excéder soixante-cinq jours consécutifs**, samedis, dimanches et jours fériés compris, délai de route inclus (durée du transport comptabilisée pour une journée) ;

2° Soit pour l'application immédiate des conditions fixées par ces textes réglementaires dans leur rédaction issue du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020.

Ce choix express et définitif devra être précisé lors de la transmission du dossier complet.

**Par conséquent, ces agents se présentent selon les deux cas de figure suivants :**

**1. Éligibilité avec une durée de service de trente-six mois et le bénéfice de soixante-cinq jours de congés bonifiés :**

- agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2018 et qui ont demandé le report de leur départ à l'été 2022 au titre du paragraphe 6.2 de la circulaire du 16 août 1978,
- agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2019 et qui ont demandé le report de leur départ à l'été 2022 au titre du paragraphe 6.2 de la circulaire du 16 août 1978.

**2. Éligibilité avec une durée de service de vingt-quatre mois et le bénéfice de trente-et-un jours de congés bonifiés :**

- agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2020 et qui réunissent la condition de durée de service au titre de l'article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020,
- agents dont il s'agit de la première demande sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droit en vertu des dispositions réglementaires du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020.

Aussi, l'article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par l'article 9 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 précise que les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances.

## ***G – FICHE DE RECENSEMENT***

La fiche de recensement doit parvenir **uniquement par courriel** au service de la **division des affaires financières - DAF2B du rectorat de Créteil**, avec avis et signature du supérieur hiérarchique.

**Les agents non recensés ne seront pas pris en compte.**

## ***H - CONSTITUTION DES DOSSIERS***

Le dossier visé par le supérieur hiérarchique, accompagné des pièces justificatives (voir annexe 4) **devra parvenir au rectorat de l'académie de Créteil – DAF2B selon le calendrier de transmission.**

Le supérieur hiérarchique vérifiera que les conditions de recevabilité sont bien remplies.

En outre, **le dernier jour du congé bonifié ne peut être postérieur à la date de la rentrée scolaire ou universitaire** (titre 6, alinéa 6.5 de la circulaire du 16 août 1978).

- 1- **L'administration fixe les dates de départ et de retour** des agents bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés, mais dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport.
  
- 2- **Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès)** prévu par le marché national conclu entre le transporteur et l'Education nationale est susceptible de faire différer ou annuler le voyage, à la condition expresse de prévenir avant le départ initialement prévu, et de fournir toutes pièces justificatives. **Toute modification doit impérativement être enregistrée par le bureau des congés bonifiés sous peine d'annulation des droits.**

Pour le Recteur et par délégation  
La secrétaire générale adjointe  
de l'académie de Créteil

Gina FONTAINE

**ANNEXE 1**

**Réservé aux services académiques**

Service gestionnaire du demandeur (BPID, DPAAE, DPE, DEEP, DSDEN...) : .....  
Agent chargé du dossier : .....  
Tél : .....

**FICHE DE RECENSEMENT  
CONGES BONIFIES  
HIVER 2021-2022**

devant parvenir impérativement par courriel avant le **1<sup>er</sup> octobre 2021**  
à : [ce.congesbonifies@ac-creteil.fr](mailto:ce.congesbonifies@ac-creteil.fr)  
(service DAF2B du rectorat de Créteil)

**DROM ou COM de destination de l'agent :**  
.....

Adresse de l'établissement : .....  
Tél : .....  
Code établissement : .....  
(important)

**GRADE, EMPLOI,  
ET DISCIPLINE :**  
.....

**FONCTIONNAIRE  
BENEFICIAIRE**  
Mme M.  
NOM de naissance.....  
NOM d'usage.....  
Prénom.....  
Tél fixe / portable.....  
**Email (obligatoire) :**.....

**CONJOINT**  
Nom et prénom : .....

**ENFANT(S)**  
Nom et prénom : .....  
Nom et prénom : .....  
Nom et prénom : .....

**DATE DE  
NAISSANCE**

**DATES SOUHAITEES (1)**

**DEPART**

**RETOUR**

**1 – Seules les personnes dont la réservation des places sera effectuée par le rectorat doivent figurer dans le cadre ci-dessus. Le conjoint doit être inscrit uniquement s'il est ayant droit.**

**2 - Si la date de voyage d'un ou de plusieurs membres de la famille est différente (départ différé ou retour anticipé), il convient de noter que ceux-ci doivent obligatoirement effectuer l'un des voyages avec le bénéficiaire.**

**ATTENTION :**

Cette fiche de recensement ne constitue, en aucun cas, le dossier de congé bonifié.  
Il vous appartient d'adresser **le dossier complet avec les pièces justificatives au plus tard le 8 octobre 2021, à la DAF 2B au rectorat de Créteil.**

La signature de ce document entraîne l'acceptation de votre part que, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, certaines données vous concernant sont collectées et utilisées dans le cadre de l'instruction de votre dossier (art. 6 du RGPD).

**Date et signature  
du demandeur**

Le.....

**\*AVIS FAVORABLE POUR :**

Départ le : .....  
Retour le : .....

**Cachet et signature  
du chef d'établissement  
ou du chef de service  
(obligatoire)**

\* En cas de changement de dates par rapport aux souhaits de l'agent, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e).



## ANNEXE 2

### Réservé aux services académiques

Service gestionnaire du demandeur  
(BPID, DPAA, DPE, DEEP, DSDEN...) : .....

Agent chargé du dossier : .....

Tél : .....

devant parvenir impérativement par courriel avant le  
**8 octobre 2021**  
à : [ce.congesbonifies@ac-creteil.fr](mailto:ce.congesbonifies@ac-creteil.fr)  
(service DAF2B du rectorat de Créteil)

**DROM ou COM de destination de l'agent :**  
.....

## FICHE DE RECENSEMENT CONGES BONIFIES ETE 2022

Adresse de l'établissement : .....

.....

Tél : .....

Code établissement : .....

(important)

GRADE, EMPLOI, ET DISCIPLINE :	DATE DE NAISSANCE	DATES SOUHAITEES (1)	
		DEPART	RETOUR
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M. NOM de naissance..... NOM d'usage..... Prénom..... Tél fixe / portable..... Email (obligatoire) : .....		
CONJOINT	Nom et prénom :		
ENFANT(S)	Nom et prénom :		
	Nom et prénom :		
	Nom et prénom :		
1 – Seules les personnes dont la réservation des places sera effectuée par le rectorat doivent figurer dans le cadre ci-dessus. Le conjoint doit être inscrit uniquement s'il est ayant droit.		* AVIS FAVORABLE POUR : Départ le : ..... Retour le : .....	
2 - Si la date de voyage d'un ou de plusieurs membres de la famille est <u>différente</u> (départ différé ou retour anticipé), il convient de noter que ceux-ci doivent <u>obligatoirement effectuer l'un des voyages avec le bénéficiaire.</u>		Date et signature du demandeur Le.....	
<b>ATTENTION :</b> Cette fiche de recensement ne constitue, en aucun cas, le dossier de congé bonifié. Il vous appartient d'adresser le <b>dossier complet</b> avec les <b>pièces justificatives au plus tard le 22 octobre 2021, à la DAF 2B au rectorat de Créteil.</b>		Cachet et signature du chef d'établissement ou du chef de service (obligatoire)	
La signature de ce document entraîne l'acceptation de votre part que, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, certaines données vous concernant sont collectées et utilisées dans le cadre de l'instruction de votre dossier (art. 6 du RGPD).		* En cas de changement de dates par rapport aux souhaits de l'agent, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e).	

## ANNEXE 3



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### **DOSSIER DE CONGE BONIFIE**

(faisant suite à la fiche de recensement)

Cette demande doit parvenir  
au service **DAF2B IMPERATIVEMENT**

**Avant le 8 octobre 2021 pour l'HIVER 2021-2022**

**Avant le 22 octobre 2021 pour l'ETE 2022**

**(délais de rigueur)**

Rectorat

Division des affaires  
financières  
DAF 2B

**HIVER 2021-2022 (période du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022)**

**ETE 2022 (période du 1er avril 2022 au 31 octobre 2022)**

**(Barrer la mention inutile)**

Affaire suivie par  
Bureau des congés bonifiés

**NOM - Prénom :**

Téléphone

01 57 02 62 29

01 57 02 63 58

01 57 02 63 65

Fax

01 57 02 63 88

Mél

ce.congesbonifies@ac-creteil.fr

4, rue Georges Enesco

94010 Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

**DESTINATION** (cocher la case correspondante)

Guadeloupe

Martinique

Mayotte

Guyane

Réunion

Polynésie française

St Pierre et Miquelon

Saint-Barthélemy

Saint-Martin

Les îles Wallis et Futuna  Nouvelle-Calédonie

Date de départ souhaitée : .....  
(1<sup>er</sup> jour du congé)

Aéroport de départ souhaité : .....

Date de retour souhaitée : .....  
(dernier jour du congé)

Aéroport de retour souhaité : .....

*(reporter les dates figurant sur la fiche de recensement)*

**NB : les dates indiquées par l'agent sont définitives. Aucune modification ne pourra être acceptée sauf circonstances exceptionnelles.**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT BENEFICIAIRE**

NOM de naissance ..... NOM d'usage.....  
Prénom ..... Date de naissance .....  
Ville et département de naissance .....  
Grade : .....  
Discipline : .....  
Spécialité : .....

**Situation de famille :**

Célibataire  Marié(e)  Veuf(ve)  Divorcé(e)  Concubin(e)  Pacsé(e)  
*(cocher la case correspondante)*

Adresse personnelle .....

**Adresse email obligatoire (pour l'envoi des billets électroniques).....**

n° de téléphone portable.....

Adresse de l'établissement d'exercice ou du service d'affectation .....

Tél. : .....

Code d'établissement : .....

Date d'arrivée en métropole : .....

Date d'entrée dans l'administration : .....

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié :  OUI  NON  
*(cocher la case correspondante)*

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

Indiquez les dates de congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, congé de formation, détachement et disponibilité obtenus au cours des 3 dernières années scolaires : .....

Avez-vous déposé pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé, ou envisagez-vous de le faire ?

OUI  NON  
*(cocher la case correspondante)*

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts et que je conserve, à ce jour, le centre de mes intérêts moraux et matériels dans mon département d'origine. Je m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation.

**Je m'engage à ne solliciter aucun changement de date de congé bonifié.**

**La réussite à un concours ou les examens de fin d'année pour l'agent ou un membre de sa famille - dont le rattrapage du baccalauréat -, la correction des examens et concours sont des événements prévisibles et ne constituent pas un cas de force majeure.**

**En cas de séparation des deux parents : je certifie que les dates proposées sont prises en accord avec l'autre parent, et/ou conformes au jugement du juge aux affaires familiales.**

(Conformément aux dispositions du code pénal, il est rappelé que l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié encourt les peines prévues aux articles L.433-19 et L.441-7)

A....., le .....

**Signature de l'agent**

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**  
**en cas d'avis défavorable, ou de tout changement de date,**  
**il vous appartient d'en aviser l'intéressé(e)**

Date de départ : ..... Date de retour : .....

A.....,le .....

**Le supérieur hiérarchique**  
**(préciser chef d'établissement, gestionnaire...)**

**Cachet de l'établissement**  
**(obligatoire)**

## Annexe 4



Liberté  
Égalité  
Fraternité

**PIECES JUSTIFICATIVES**  
(à joindre **OBLIGATOIREMENT** lors de la constitution du dossier de congés bonifiés)  
Cette liste doit servir de bordereau d'envoi lors du renvoi du dossier au service DAF 2B du rectorat de Créteil

### 1- Prise en charge du demandeur :

- ❖ Justificatifs du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM.  
Vous devez pouvoir justifier de :
    - **2 critères de base (sauf si déjà fournis)**
    - **ou 1 critère de base + 1 critère familial**
    - **ou 1 critère de base + 2 critères matériels**
- NB : Les critères de base et les critères familiaux sont des critères moraux.
- ❖ Photocopie de la carte d'identité ou passeport de l'agent en cours de validité pendant son voyage ;

CRITERES	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;"><b><u>CRITERES DE BASE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieu de naissance en DOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Extrait acte de naissance avec filiation de moins de 6 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doivent être mentionnés les noms et prénoms du père et de la mère.</li> <li>- <b>sauf si déjà fourni</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scolarité obligatoire en DOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificat(s) de scolarité Les bénéficiaires doivent justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire en outre-mer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de 6 ans à 16 ans pour les bénéficiaires nés à partir de 1953</li> <li>- <b>sauf si déjà fourni</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domicile en DOM de l'agent l'année précédant l'entrée dans l'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pièce justificative précisant le lieu de résidence</li> <li><input type="checkbox"/> Arrêté d'affectation en métropole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- justificatif fiscal, résultat concours ou examens, bulletins de salaire...</li> <li>- <b>sauf si déjà fourni</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>CRITERES FAMILIAUX</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domicile en DOM des parents (père et/ou mère)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance établissant la filiation</li> <li><input type="checkbox"/> Attestation de résidence établie par la mairie du DOM des parents de moins de 3 mois ou photocopie de la dernière taxe d'habitation ou de la dernière taxe foncière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le livret de famille n'est pas pris en compte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sépulture en DOM du père ou de la mère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Attestation établie par la mairie du DOM ou photocopie de la concession de moins de 6 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'ils sont inhumés (copie attestation de sépulture de moins de 6 mois)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>CRITERES MATERIELS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biens matériels en propriété ou en location en DOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Photocopie de la dernière taxe foncière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'année en cours</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte bancaire, postal ou d'épargne de l'agent du DOM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la date d'ouverture du compte doit être antérieure à la demande de congé bonifié.</li> </ul>

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

<p><b>Pour toutes les situations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité pendant le voyage.</li><li><input type="checkbox"/> Attestation obligatoire de non prise en charge des frais de transport par l'employeur du conjoint, concubin ou pacsé.</li><li><input type="checkbox"/> Photocopie de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus de l'année 2020 du conjoint, du concubin ou du pacsé.</li></ul> <p><b>RAPPEL</b> : les revenus ne doivent pas dépasser le montant du traitement afférent à l'indice brut 340 soit <u>18 552</u> euros.</p>
<p><b><i>Pour les chômeurs</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attestation délivrée par les services du Pôle emploi.</li></ul>
<p><b><i>Pour les chefs d'entreprise</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inscription au registre du commerce.</li></ul>
<p><b><i>Selon votre situation familiale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Extrait de l'acte de mariage</li></ul> <p><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attestation de concubinage délivrée par la mairie de votre lieu de domicile datant de moins de trois mois ou à défaut, photocopie de la taxe d'habitation 2021, ou quittance de loyer <b>établie aux deux noms</b>.</li></ul> <p><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Photocopie de l'attestation du PACS.</li></ul>

### 3- Prise en charge des enfants :

<p><b>Pour toutes les situations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans à charge à la date du départ en voyage de congé bonifié.</li><li><input type="checkbox"/> Photocopie des pièces d'identité en cours de validité pendant le voyage.</li><li><input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance avec filiation de moins de 3 mois.</li></ul>
<p><i>Pour les couples</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attestation de l'employeur du conjoint ou du concubin ou du pacsé certifiant que les enfants n'ont pas bénéficié d'un congé bonifié au cours des trois dernières années (<b>attestation employeur du conjoint obligatoire</b>).</li></ul>
<p><u>Dans le cas de jugement définissant la garde des enfants (divorce, séparation ou autre cas)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Attestation de l'employeur de l'ex-conjoint(e) (<b>attestation employeur du conjoint obligatoire</b>).</li><li><input type="checkbox"/> Photocopie de l'extrait de jugement faisant apparaître les conditions de la garde du ou des enfants.</li><li><input type="checkbox"/> Autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfants dans le DOM pendant toute la durée du congé bonifié.</li><li><input type="checkbox"/> Attestation de la CAF justifiant de la prise en charge des enfants</li></ul>
<p><u>Cas d'enfants à charge atteints d'une incapacité supérieure ou égale à 80%</u> (aucune limite d'âge n'est exigée pour leur prise en charge en qualité d'ayant droit)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'invalidité accompagnée éventuellement d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul.</li></ul>

ANNEXE 5



ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

ATTESTATION EMPLOYEUR DU CONJOINT  
DE MONSIEUR OU MADAME .....

Je soussigné(e) :

.....  
.....

**NOM ou raison sociale, adresse, téléphone de l'employeur :**

.....  
.....  
.....  
.....

atteste que Monsieur ou Madame : .....

.....

est employé(e) dans mon entreprise depuis le .....

et certifie l'exactitude des renseignements ci-après :

- L'employeur participe-t-il aux frais de voyage de son employé(e) pour se rendre dans un D.O.M. ?

OUI       NON      *(cocher la case correspondante)*

**Si OUI :**

Date de la dernière prise en charge des frais de voyage : .....

- Le conjoint a-t-il été pris en charge au cours des 3 dernières années ?

OUI       NON      *(cocher la case correspondante)*

- Les enfants ont-ils été pris en charge au cours des 3 dernières années ?

OUI       NON      *(cocher la case correspondante)*

- Date de la prochaine prise en charge des frais de voyage : .....

Fait à ....., le .....

**Signature et qualité du signataire (cachet obligatoire)**