

**DIVISION DES AFFAIRES FINANCIÈRES
Service DAF2**

Versailles, le 13 septembre 2022

Réf. : 2022-DAF2-1

Affaire suivie par :
I. Lacchini
Cheffe de service DAF2

**Charline Avenel,
Rectrice de l'académie de Versailles**

☎ : 01.30.83.48.99
ce.congesbonifies@ac-versailles.fr

Diffusion :
Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	Rectorat	A	INSPE
	DSDEN	A	Universités et IUT
A	78	A	Gds. Etab. Sup
A	91	A	CANOPE
A	92	A	CIEP
A	95	A	CIO
	Circonscriptions		CNED
A	78		CREPS
A	91	A	CROUS
A	92		DDCS
A	95		78
	Lycées		91
A	78		92
A	91		95
A	92		DRONISEP
A	95	A	INS HEA
	Collèges		INJEP
A	78		SIEC
A	91		Unités pénitentiaires
A	92		UNSS
A	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		
A	78		78
A	91		91
A	92		92
A	95		95
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		
A	Lycées privés		
A	MELH		
A	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :
☒ Nouveau
☐ Modifié

Le présent document comporte :
 Circulaire p.6
 Annexe p.7
 Total p.13

à
 Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques
 des services départementaux de l'Education
 Nationale ;
 Mesdames et Messieurs les Présidents des
 établissements de l'enseignement supérieur ;
 Madame la Directrice du CROUS ;
 Mesdames et Messieurs les Chefs des
 établissements du second degré ;
 Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres
 d'information et d'orientation ;
 Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles ;
 Mesdames et Messieurs les Chefs de division ;
 Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques ;
 Mesdames et Messieurs les Chargés de mission ;

**Objet : Circulaire académique de demande de congés bonifiés
pour les périodes printemps-été 2023 et hiver 2023-2024**

NOUVEAUTES :
Modalités de dépôt des dossiers

CALENDRIER : DATES DE DEPOT DES DOSSIERS
**Pour un départ entre le 01/04/23 et le 31/10/23 (campagne 2022-2023
 été) dépôt entre le 19 septembre et le 21 novembre 2022 (inclus)**
**Pour un départ entre le 1/11/23 et le 31/3/24 (campagne 2023-2024
 hiver) dépôt entre le 15 mars et le 15 mai 2023**
 Le dépôt des demandes s'entend pièces justificatives incluses. Toutefois,
 si vous rencontrez des difficultés pour obtenir certains documents, ces
 pièces complémentaires pourront être ajoutées au dossier déjà constitué
 jusqu'à la fin décembre 2022.¹

Références :

- 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 par
 le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés
 bonifiés dans la fonction publique applicable au 5 juillet 2021 ;

¹ Les dossiers de congés bonifiés parvenus hors délais feront l'objet d'une liste d'attente sans garantie de départ.

- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et les fonctionnaires ;
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié.

1. PROCEDURE

1.1 Agents concernés

Cette circulaire s'applique aux agents publics de l'académie de Versailles y compris ceux recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI) ayant leur centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un DROM² ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française ou en Nouvelle-Calédonie.

1.2 Transmission - Information

Il appartient au supérieur hiérarchique de remettre à chaque intéressé une copie intégrale de cette circulaire et de ses annexes.

1.3 Modalités de dépôt des dossiers

1.3.1 Désignation

Les modalités de dépôt et de constitution du dossier varient en fonction de la position de l'agent demandeur.

Aussi, à des fins de simplification, on désignera les agents de la manière suivante :

Demandeur interne : tout agent auquel il a été attribué une adresse en @ac-versailles.fr,

Demandeur externe : tout agent n'en disposant pas (agents des universités, grandes écoles ...).

1.3.2 Modalités

Les demandeurs internes font leur demande et déposent les annexes renseignées et les pièces justificatives uniquement sur l'application COMBAVA³ (accessible sur ARENA/Gestion des personnels/applications locales de gestion des personnels/COMBAVA – Accès agent)

Les demandeurs externes adressent leur dossier exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.

Dans les deux cas les documents seront au format PDF et aucun document ne sera adressé par courrier. Il est souhaitable de nommer les documents de manière signifiante ex : "CNI Dominique Martin" ou "Scolarité CP-CM Dominique Martin".

Tous les demandeurs déposent leur demande dans le respect des modalités indiquées ci-dessus. Ils la remplissent avec précision et clarté et fournissent au service DAF 2 toutes les pièces nécessaires à la constitution de leur dossier et à l'appréciation de la réalité de la situation de leur centre d'intérêts moraux et matériels dans les DROM-COM. Les dossiers incomplets et/ou ne respectant pas les modalités de dépôt ne seront pas instruits.

² Guadeloupe – Guyane - Martinique – Mayotte - La Réunion

³ Un guide agent destiné à vous guider et à répondre à vos questions est disponible dans COMBAVA rubrique AIDE

1.3.3 Annexes

Les annexes suivantes sont jointes à la présente circulaire.

Concernant tous demandeurs :

- Annexe 2 : Liste indicative des pièces justificatives concernant l'agent demandeur – *à titre d'information*
- Annexe 4 : Liste indicative des pièces justificatives concernant les ayants-droit – *à titre d'information*
- Annexe 5 : Attestation de l'employeur du conjoint – *le cas échéant*
- Annexe 6 : Lettre de demande de report à formuler et à faire viser par le supérieur hiérarchique - *le cas échéant*

Concernant les demandeurs externes (cf. 1.1.3)

- Annexe 1 : Demande de congés bonifiés – *obligatoirement*
- Annexe 3 : Fiche de renseignements concernant les ayants-droit – *le cas échéant*

Concernant les demandeurs internes (cf. 1.1.3)

- Annexe 7 : Visa du supérieur hiérarchique – *le cas échéant*

À noter :

Concernant les demandeurs internes placés sous la responsabilité d'un IEN ou d'un chef d'établissement, ces derniers peuvent viser directement la demande sur l'application COMBAVA (accessible sur l'intranet : ARENA/Gestion des personnels/applications locales de gestion des personnels/COMBAVA – Accès responsable). Dans tous les autres cas, les demandeurs internes doivent remplir l'annexe 7 papier, la faire signer par leur supérieur hiérarchique et déposer ensuite le document en format PDF sur COMBAVA.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Périodicité et durée du séjour

2.1.1 Périodicité

La période entre deux demandes de congés bonifiés est de 24 mois de services ininterrompus.

Cette période s'apprécie selon le cas, à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire, de titularisation, de mutation ou de retour du dernier congé bonifié.

Les périodes de formation et de congés suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois : congés annuels et congé bonifié précédent, congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM), congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, congé de représentation.

En revanche, le congé longue durée (CLD) et le congé parental suspendent provisoirement le décompte de la durée de service, tandis que la position de disponibilité l'interrompt et entraîne 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 service exigée.

Un agent placé en congé maternité, en congé maladie ordinaire ou de longue maladie (CLM), en accident du travail ne peut bénéficier d'un congé bonifié pendant cette période. Si l'agent se trouve dans un tel cas après émission du billet, il doit informer au plus vite le service des congés bonifiés afin d'annuler ce congé.

2.1.2 Date

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service pour un voyage effectué dans les 12 mois suivant cette période.

L'agent indique dans sa demande les dates de départ et de retour souhaitées.

Point d'attention :

La date de retour s'entend : retour sur le territoire européen de la France et donc atterrissage.

La date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction des nécessités de service appréciées par le supérieur hiérarchique. Les personnels d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires ou universitaires.

2.1.3 Durée

Sous réserve des nécessités de service, et sauf dérogation, la durée totale maximum des congés bonifiés est de trente-et-un jours consécutifs d'absence du service (samedis, dimanches, et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route (au maximum 1 jour pour l'aller, 1 jour pour le retour) non inclus dans le calcul de l'indemnité de vie chère (cf. 5.).

2.2 Prise en charge des frais de voyage et des bagages

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport effectués à l'intérieur du DROM / COM ou sur le territoire européen de la France ne sont pas pris en charge.

À savoir :

La Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité.

Les conditions concernant la franchise des bagages sont fixées sur le mémo-voyage ou billet électronique que l'agent recevra par courriel. Au-delà de cette franchise fixée par la compagnie aérienne, l'administration ne prend pas en charge les bagages ou fret aérien supplémentaires.

3. LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES INTERÊTS MATÉRIELS ET MORAUX (CIMM)

La notion de CIMM est établie sur la base d'un faisceau d'indices au vu des pièces justificatives transmises par le demandeur (cf. annexe 2). La circulaire de la DGAFP n°2129 du 3 janvier 2007 apporte des précisions quant aux critères permettant aux agents de démontrer que leur CIMM est bien situé dans la destination demandée. Ces critères ne sont ni exhaustifs, ni cumulatifs.

4. AYANTS-DROIT

4.1. Enfant du bénéficiaire

La prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié est appréciée, par référence à la législation sur les prestations familiales (la notion de résidence habituelle de l'enfant sera déterminante).

Seuls les enfants scolarisés et de moins de 20 ans à la date du départ peuvent être pris en charge.

Toutefois, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants handicapés présentant un taux d'invalidité d'au moins 80 %.

En dehors ces cas, les agents peuvent communiquer à la DAF toute précision utile à l'étude du dossier et des conditions de voyage.

4.2. Conjoint, concubin ou pacsé

La prise en charge du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil est possible si ses ressources ne dépassent pas 18 552 € bruts par an⁴ et s'il ne bénéficie pas d'un régime de congés bonifiés propre à son administration.

⁴ Le montant annuel des revenus du conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié.

5. INDEMNITÉ DE VIE CHÈRE EN FONCTION DU LIEU DU CONGÉ

i Cette indemnité n'est pas instruite par le service DAF2 mais par les services gestionnaires de paye. Elle consiste en un complément de rémunération versé pour la durée du congé bonifié et, dans tous les cas au maximum pour trente-et-un jours.

Il conviendra, au retour de congé bonifié, d'adresser au service cité ci-dessous les cartes d'embarquement aller et retour et l'arrêté de congé bonifié. Il n'est donc ni nécessaire, ni utile d'adresser ces documents au service des congés bonifiés DAF2 du rectorat de Versailles.

Agents Bénéficiaires	Services du Rectorat
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	DPATS- Division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du 2nd degré	DPE- Division des personnels enseignants
Personnels de direction ; IA-IPR et IEN ; Directeurs de services (DDS) et AENESR et directeurs adjoints chargés de SEGPA.	DE - Division de l'Encadrement
Personnels enseignants du 1er degré	DSDEN du département d'affectation – Direction des services départementaux de l'Education Nationale
Personnels de l'Enseignement privé	DEEP- division des établissements d'enseignement privés

Agents des établissements de l'enseignement supérieur	Service de gestion des ressources humaines de leur établissement
---	--

6. MODIFICATION, REPORT OU ANNULATION DU CONGÉ BONIFIÉ

6.1 Principes généraux

Très important :



Le marché interministériel relatif aux congés bonifiés prévoit des billets en « no show » c'est-à-dire que si l'agent ne se présente pas pour le vol aller, le vol retour est automatiquement annulé.

Il est donc impératif, en cas d'impossibilité de prendre le vol prévu, de prévenir le service de la DAF2 du rectorat de Versailles aux heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00) avant le départ. Aucune demande ne doit être effectuée directement auprès du voyageur. Toutefois, en cas d'urgence pendant la fermeture du service, l'agent préviendra le voyageur ou à défaut la compagnie aérienne par téléphone avant le départ et confirmera obligatoirement les termes de l'échange par courriel auprès du voyageur en mettant ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en copie.

6.2 En dehors des cas de force majeure

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, les demandes de modification des dates de voyage ne sont pas acceptées.

Les événements prévisibles (épreuves de rattrapages aux examens, convocation aux jurys d'examen ou concours, inscriptions dans le supérieur...) doivent donc être anticipés dans le choix des dates demandées.

L'agent s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage (qu'elles lui soient précisées sur le billet, par courriel par l'agence, la compagnie aérienne, ou par la DAF2). De même, les agents et leurs ayants-droit s'engagent à être en

possession, au jour du départ, de documents d'identité leur permettant de voyager. Le non-respect de ces règles ne constitue pas un cas de force majeure et implique donc la prise en charge des conséquences financières par l'agent.

Les agents bénéficiant d'un congé bonifié dans le cadre de la campagne susvisée et sollicitant un report devront en faire la demande en transmettant l'annexe 6 visée par leur supérieur hiérarchique. Dans le cas d'un accord, ils devront utiliser ce droit dans un délai de 12 mois à compter de la décision accordant le congé initial. A cette fin, ils devront alors déposer un dossier en indiquant les dates de départ et de retour souhaitées et soumettrons leur demande au visa de leur supérieur hiérarchique.

6.2 En cas de force majeure

6.2.1. Modalités

En cas de force majeure concernant le bénéficiaire ou l'un de ses accompagnants, il est possible de faire différer ou annuler le départ.

6.2.2. Justificatifs

Les justificatifs correspondants doivent être transmis à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr, par exemple :

* Maladie : production d'un certificat médical ou d'hospitalisation

* Décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint : production de l'acte de décès.

6. 3 Conséquences financières

Tout motif d'annulation ou modification d'un billet émis est susceptible d'entraîner des pénalités ou surcoûts calculés par le prestataire. En dehors de la force majeure, ces frais seront à la charge de l'agent qui devra s'en acquitter directement auprès de l'agence de voyage.

En aucun cas l'agent bénéficiaire des congés bonifiés ne doit acheter lui-même son billet. Si tel était le cas, celui-ci serait entièrement à sa charge.

7. NON CUMUL DES PRISES EN CHARGE

En application de l'article 7.2 bis de la circulaire du 25 février 1985, une durée de 12 mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge par l'état et la date de départ du voyage suivant pris en charge par l'administration à un autre titre. En cas de cumul, le fonctionnaire qui aurait été, à tort, remboursé de ses frais de voyage de congé bonifiés devra donc reverser les sommes indument perçues. Peuvent être concernés par exemple : les mutations, les remboursements de frais de voyage occasionnés par une maladie ou par un stage pour se rendre en dehors du territoire européen de la France.

Il convient de signaler impérativement sur l'annexe 1 si l'agent sollicite également une mutation en outre-mer pour 2022. Il conviendra également d'aviser la DAF 2 (ce.congesbonifies@ac-versailles.fr) dans les meilleurs délais du résultat du mouvement.

Signé :
Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Catherine Fruchet