



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

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

**DIVISION DES AFFAIRES
FINANCIÈRES**

**DAF2 : Pôle Subventions et aides
directes**

Réf. : n° 2019-DAF-1

Affaire suivie par : Nathalie MARTIN et
Malika OUCHEN

☎ : 01.30.83.45.43
Fax : 01.30.83.46.95

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

	DSDEN	A	ESPE
A	78	A	Universités et IUT
A	91	A	Gds. Etab. Sup
A	92	A	CANOPE
A	95	A	CIEP
	Circonscriptions	A	CIO
A	78		CNED
A	91		CREPS
A	92	A	CROUS
A	95		DDCS
A	Inspection 2nd degré		78
	Divisions et Services, CT et CM		91
			92
	Lycées		95
A	78		DRONISEP
A	91	A	INS HEA
A	92		INJEP
A	95		SIEC
	Collèges		UNSS
A	78		Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
A	91		
A	92	I	78
A	95	I	91
	Écoles	I	92
A	78	I	95
A	91		Représentants des Personnels, 2nd degré
A	92		
A	95		Associations de parents d'élèves académiques
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		78
A	Lycées privés		91
	MELH		92
A	LYCEE MILITAIRE		95
A	EREA		
	ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
- Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 6 pages
Annexe 6 pages
Total 12 pages.

Versailles, le 04 octobre 2019

**La Rectrice de l'Académie de Versailles
Chancelière des Universités**

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs
Académiques des Services Départementaux de
l'Education Nationale;
Mesdames et Messieurs les DDJSCS des
départements de l'académie de Versailles ;
Mesdames et Messieurs les Présidents des
Etablissements de l'enseignement supérieur ;
Monsieur le directeur 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 : Congés Bonifiés des personnels ATSS, enseignants,
d'encadrement, d'éducation, d'orientation et du supérieur,
– Campagne 2020-**

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, le calendrier de transmission et les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés pour l'année scolaire 2019/2020 des personnes exerçant dans vos établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer (Martinique, Guyane, Guadeloupe, Réunion, Saint Pierre et Miquelon, Mayotte).

Cette circulaire concerne l'ensemble des personnels du premier, second degré et de l'enseignement supérieur de l'Académie de Versailles.



CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS :

2/7

**8 novembre
2019 au plus
tard**

Envoi de l'état nominatif (annexe 1) à la DAF 2 par courriel :

ce.daf@ac-versailles.fr

**Attention : les dates de départ et de retour
déclarées sur cet état nominatif ne seront
pas modifiables**

**6 décembre
2019 au plus
tard**

Constitution et transmission du **dossier** de congé bonifié : original de l'annexe 1, les 2 pages de l'annexe 2 accompagnées de l'annexe 3 le cas échéant ainsi que l'ensemble des pièces justificatives.

Adresse de transmission du dossier :

**RECTORAT DE VERSAILLES
DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
DAF2 SUBVENTIONS ET AIDES DIRECTES
3 bd de Lesseps
78017 VERSAILLES CEDEX**



**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES LE 04 DECEMBRE 2019
NE SERA PAS TRAITE.**

**Vous voudrez bien diffuser la présente circulaire à l'ensemble des personnels
de votre établissement.**



MODALITES D'OCTROI DU CONGE BONIFIE

3/7

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer (DOM), à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils.
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à MAYOTTE des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et les fonctionnaires.
- Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental.
- 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
- Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la résidence habituelle.
- Circulaire du 25 février 1985 relative à l'application du décret 85257 du 19-02-1985 relatif pour les départements d'outre-mer (dom), à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'état
- Circulaire n°2000-192 du 30 octobre 2000 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire.
- Circulaire FP n° 2129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques
- Note de service du Ministère de l'Education nationale n° 87-330 du 16 octobre 1987 relative aux dispositions réglementaires applicables en matière de congés bonifiés.
- Note ministérielle n° 0172 du 30 novembre 2012 portant nouvelles dispositions relatives au congé parental

1. PERSONNELS CONCERNES

La présente circulaire concerne les fonctionnaires titulaires exerçant dans les établissements, ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer et dont les droits au voyage sont ouverts pour l'année 2020 au titre des congés bonifiés. La résidence habituelle s'entend comme le lieu où se situe le centre des intérêts matériels et moraux.

2. INTERETS MATERIELS ET MORAUX

Pour bénéficier des congés bonifiés, il faut justifier d'au moins 3 critères relatifs aux intérêts matériels et moraux dans le DOM, dont au moins 1 critère de base.

Concernant la définition des intérêts matériels et moraux vous voudrez bien vous référer à l'annexe 4

Les 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 complétée par la circulaire FP n° 2129 du 03 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques.

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. 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.



4/7

3. PERIODICITE DU CONGE

C'est à compter de la date de stage de l'agent et jusqu'au 36ème mois de **service ininterrompu effectué en métropole à la date de demande de départ**, que l'intéressé peut ouvrir le droit à congé bonifié.

Les services accomplis en qualité d'agent non titulaire avant la date de titularisation ou de nomination en qualité de stagiaire n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de services requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

(nb : le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de 36 mois de services exigés).

Depuis le 1er octobre 2012, le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes. En conséquence pendant le congé parental l'agent continue à acquérir des droits sur ces mêmes modalités (cf : note ministérielle n° 0172 du 30 novembre 2012 portant nouvelles dispositions relatives au congé parental). En revanche, le congé de longue durée **suspend** l'acquisition des droits

Un agent en congé maladie ordinaire, en accident de travail, en congé de longue maladie, en congé parental ou en congé de maternité, ne peut prétendre à la même date au bénéfice d'un congé bonifié.

4. DUREE DU CONGE

La durée minimale d'un congé bonifié est de 36 jours, comprenant le congé annuel et la bonification.

La durée maximum d'un congé bonifié est de 65 jours consécutifs, sous réserve des nécessités de service.

 Les congés bonifiés sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année scolaire considérée. Ils ne peuvent être ni fractionnés, ni faire l'objet d'une interruption ou prolongation. La durée du congé pris l'été peut se trouver réduite à moins de 65 jours compte tenu du nombre de congés accordés durant l'année scolaire.

5. REPORT OU ANNULATION DU CONGE

Les agents pouvant prétendre à un congé bonifié au titre de l'année 2020 qui en demanderaient le report pour 2021 devront en faire la demande manuscrite (à transmettre à la DAF2 du Rectorat) et constituer un nouveau dossier pour l'année suivante.

L'administration fixe les dates de départ et de retour en s'efforçant de donner satisfaction aux souhaits des agents et dans la limite du nombre de places proposées par la compagnie de transport.

 **Aucune modification des dates du voyage de congés bonifiés ne sera pas prise en compte en dehors des cas de force majeure (hospitalisation, maladie, décès).**

Les épreuves de rattrapage aux examens (brevet, baccalauréat, etc...), les convocations au jury d'examen ou concours, les inscriptions dans les établissements de l'enseignement supérieur, les stages dispensés pendant les congés d'été, sont des événements prévisibles, il convient donc de prendre ces éléments en considération dans le choix des dates souhaitées.

De même une attention toute particulière doit être portée sur les dates de validité des documents d'identité.



6. CONDITIONS DE RETRACTATION

Cas d'annulation pour force majeure :

- Maladie : production d'un certificat médical ou d'hospitalisation
- Décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint : production d'un acte de décès

5/7

Remarques particulières : Seul un cas de force majeure, est susceptible de faire différer ou annuler le départ à la condition expresse de prévenir le service de la DAF2 du rectorat de Versailles (service qui s'occupe de la délivrance des billets) aux heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00) avant le départ et de fournir toutes les pièces justificatives. **Aucune demande ne doit être faite directement auprès de CARLSON WAGONLIT (CWT).**



Les frais résultant d'une annulation pour un autre motif seront à la charge de l'agent.

Par ailleurs, 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.**

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 demandé à l'agent bénéficiaire des congés de respecter scrupuleusement les dates et horaires de vol ainsi que les instructions correspondantes et de veiller à arriver ***4 heures avant l'heure limite d'enregistrement*** afin d'accomplir toutes les formalités.

En cas de non présentation de l'agent bénéficiaire ou de l'un de ses ayants droit à l'embarquement, il appartient à l'agent de prévenir le service de la DAF 2 dans les **24 heures (aux heures d'ouverture mentionnées ci-dessus) ou dès le lundi matin pour les départs prévus les samedis et dimanches** afin qu'une nouvelle date de départ soit déterminée (dans la limite des places disponibles) et qu'un nouveau billet soit émis. **Les frais supplémentaires engendrés seront à la charge de l'agent. 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. PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROITS

CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE LIE PAR UN PACS :

L'agent marié, le concubin ou le partenaire pacsé peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenues pour pension afférent à **l'indice brut 340 (équivalent à 18 050,57 € annuels au 01/02/2017, soit 1504,21€ brut par mois), sauf** si ce conjoint 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. (Supplément familial : **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.



6/7

En ce qui concerne les enfants de parents séparés ou divorcés, l'intervention de la loi N°87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale (J.O. du 24 juillet 1987) et du décret N° 87-578 de la même date pris pour son application et modifiant le nouveau code de procédure civile (J.O. du 25 juillet 1987), ne fait pas obstacle à l'application des dispositions de l'alinéa précédent.



Les agents voyageant avec des enfants scolarisés dans des classes à examen (brevet national des collèges, baccalauréat ...) sont invités à tenir compte des dates d'examen pour déterminer leur date de voyage.

La prise en charge des bagages, pour un aller et retour est fixée à 2 X 23kg par passager et à 10kg pour les moins de 2ans.

8. PERTE DU BENEFICE DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE VOYAGE AU TITRE DU CONGE BONIFIE EN CAS DE MUTATION

En application de l'article 7.2 de la circulaire du 25 février 1985, un fonctionnaire ne peut bénéficier, dans une période de 12 mois consécutifs de la prise en charge par l'Etat que d'un seul voyage.

En cas de cumul mutation et congé bonifié la même année, les frais de déplacement pris en charge sont ceux afférents à la mutation.

Il convient donc de signaler sur l'annexe 2 si l'agent sollicite également une mutation en outre-mer pour 2020. Il conviendra également d'aviser la DAF 2 dans les meilleurs délais du résultat du mouvement.

9. INDEMNITE DE VIE CHERE.

Cette indemnité n'est pas gérée par la DAF mais par les services gestionnaires paye.

Au retour de congé bonifié, il conviendra donc d'adresser au service compétent : les cartes d'embarquement aller et retour, une copie de l'arrêté ainsi que le courrier transmis par la DAF accompagnant ledit arrêté.

Services gestionnaires paye :

Personnels	Services
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	DAPAOS- Division de l'administration des personnels ATSS et ITRF
Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du 2 nd 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 1 ^{er} 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

Signé :
Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Catherine FRUCHET



717