



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Versailles, le 15 septembre 2009

**Le Recteur de l'académie de Versailles
Chancelier des universités**

à

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES

**DAF2 : Pôle Subventions et aides
directes**

Réf. : n° 2009-030

Affaire suivie par : Frédérique SULTANA

☎ : 01.30.83.45.43

Fax : 01.30.83.47.47

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	IA	A	Gds. Etab. Sup.
A	Inspections	A	IUFM
A	CTCM	A	CROUS
A	CD-CS	A	CRDP
A	Lycées	A	DRONISEP
A	Collèges	A	CIO
A	LP		SIEC
	LT-LGT		INSHEA
	LG		CNED
	LPO	A	Etab. Privés
A	EREA		INEP
	MELH		UNSS
A	CIEP		APE
	ERPD	A	DDJS
	CREPS		CNEFEI
	DRGIS		CNEFASES
A	Universités		INJEP
A	IUT	I	Représentants des Personnels
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Calendrier :

Retour Etats nominatifs : 09/10/2009

Retour Dossiers : 13/11/2009

Le présent document comporte :

Circulaire p. 4
Annexe p. 5
Total p. 9

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs des Services Départementaux de l'Education
Nationale
Mesdames et Messieurs les DDJS des départements
de l'Académie
Mesdames et Messieurs les Présidents des Etablissements
d'enseignement supérieur
Madame la Directrice du CROUS
Monsieur le Directeur du CRDP
Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements
du second degré
Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres
d'Information et d'Orientation
Madame la Responsable du SPM

Objet : Congés Bonifiés des personnels ATOSS, enseignants, d'éducation,
d'orientation et du supérieur – Campagne 2010
Congés spécifiques pour les personnels originaires de Mayotte

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, le calendrier de transmission et les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés et des congés spécifiques (Mayotte) pour l'année scolaire 2009/2010 des personnes exerçant dans vos établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer.

Désormais, la gestion administrative et financière des congés bonifiés relève **en totalité du Rectorat**. Cette circulaire concerne l'ensemble des personnels du premier, second degré et du supérieur de l'Académie de Versailles.



2/2

CALENDRIER

☞ 1 - Recensement des demandes : **9 octobre 2009 au plus tard.**

L'état nominatif (annexe 1) doit être adressé à la DAF 2 par fax au :
01 30 83 46 95

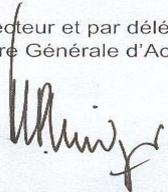
☞ 2 - Constitution et transmission du **dossier** (annexe 2) au plus tard le :
13 novembre 2009

Les dossiers de congés bonifiés (annexe 2 pages 1-2-3-4) devront parvenir complets à la **DAF 2**.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU PARVENU APRES
LE 13 NOVEMBRE 2009 NE SERA PAS TRAITE.**

Vous voudrez bien afficher la circulaire et la faire émarger à tous les personnels de votre établissement.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie


Marie Pierre LUIGI

FICHE TECHNIQUE
MODALITES D'OCTROI DU CONGE BONIFIE

REFERENCES :

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978.
- Décret n°2007 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique des personnels originaires de Mayotte.
- Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire FP 1520 et 3369 du 16 septembre 1983.
- Circulaire du 5 novembre 1980.
- Circulaire n°2000-192 du 30 octobre 2000 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire.

BENEFICIAIRES

Titulaires exerçant dans les établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer. La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts matériels et moraux.

DEFINITION DES INTERETS MATERIELS ET MORAUX

3 critères permettant de définir la résidence habituelle parmi la liste ci-dessous :

- Lieu de naissance.
- Scolarité obligatoire du CP au CM2 et de la 6^e à la 3^e (certificats de scolarité ou attestation par la Mairie précisant le nombre d'année vécues dans les DOM).
- Domicile avant l'entrée dans l'administration (fournir quittance de loyer, EDF, allocation de l'employeur ou une attestation de résidence obtenue par la mairie précisant les périodes).
- Domicile des parents : des père et mère (fournir certificat ou attestation de résidence en original daté par la mairie ou attestation sur l'honneur avec à l'appui copie de l'avis d'imposition de l'année en cours et facture EDF et copie du livret de famille des parents) ou sépulture du père et de la mère (attestation).
- Domicile des parents proches : frères, sœurs (fournir dans ce cas mention des adresses de tous les frères et sœurs)
- Biens matériels de l'agent (fournir le dernier avis d'imposition de la taxe foncière)

NB : Plusieurs critères peuvent se combiner et permettre de justifier la réalité des intérêts matériels et moraux.

PERIODICITE DU CONGE

- La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à congé bonifié est de 36 mois (durée calculée à compter de la date de stagiairisation de l'agent) :

Pour un premier congé, l'agent peut partir :

- dès le premier jour du 31^{ème} mois de service ininterrompu s'il a, à sa charge un enfant scolarisé (à partir du CP),
- dès le 1^{er} jour du 35^{ème} mois de service ininterrompu, si l'agent n'a pas d'enfant scolarisé.

- Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits.
- Le congé parental et la position de disponibilité interrompent.
- Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de services exigés.

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

REPORT OU ANNULATION DU CONGE

Les agents pouvant prétendre à un congé bonifié au titre de l'année 2010 qui en demanderait le report pour 2011 devront en faire la demande manuscrite et constituer un nouveau dossier pour l'année suivante.

En cas d'annulation ou de modification de date du voyage de congé bonifié, les agents devront expressément le faire connaître par écrit à l'administration dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant l'émission des billets d'avion.

DUREE DU CONGE

La durée maximum d'un congé bonifié est de 65 jours consécutifs, délai de route inclus sous réserve des nécessités de service. Il peut être demandé à l'agent d'effectuer quelques jours de permanence avant son départ ou au retour du congé bonifié.

La durée minimum d'un congé bonifié est de 37 jours.

Les congés bonifiés sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année scolaire considérée. C'est pourquoi 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.

PRISE EN CHARGE DES AYANTS - DROITS

CONJOINT : L'agent marié ou 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 17 694.07 € annuels au 01/07/2009), sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

ou CONCUBIN :

ou PARTENAIRE PACSE :

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).

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.

INDEMNITE DE VIE CHERE ET REMBOURSEMENT DES EXCEDENTS DE BAGAGE

- Les cartes d'embarquement sont à retourner au SERVICE DE GESTION QUI GERE LE TRAITEMENT DE L'AGENT afin de pouvoir prétendre à l'indemnité de vie chère pendant la durée du séjour outre-mer.

- Le remboursement du supplément de bagage dans la limite de 10 kg par passager de plus de 2 ans sera assuré par la DAF2 au rectorat de Versailles sur présentation de la facture originale de fret acquittée.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS-DROIT

CONJOINT(E) / CONCUBIN(E) / PARTENAIRE PACSE :

NOM _____

NOM DE JEUNE FILLE _____

Prénom : _____

Département de naissance _____

Profession : _____

Voyage avec l'agent :

à l'aller* ()

au retour* ()

Si un des trajets est différé, préciser la date : _____

NOM, ADRESSE et N° de TEL. de son employeur :

Votre conjoint(e) est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ?

() OUI*

() NON*

Avez-vous bénéficié de la prise en charge des frais de transports au titre de son administration ou entreprise ?

() OUI*

() NON*

Dans tous les cas, veuillez joindre une attestation de prise en charge ou de non prise en charge des ayants-droit par l'employeur du conjoint.

ENFANT(S) A CHARGE (Préciser la naissance d'un enfant à venir et qui partirait avec l'agent)**Tenir compte des dates d'examens scolaires (baccalauréat, brevet etc) ainsi que des dates d'oraux et de rattrapage.**

NOM	PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	DATE SI ALLER OU RETOUR DIFFERE

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

<u>VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</u> Sur la durée du congé allant du _____ Au _____	L'intéressé(e) Vu et pris connaissance de l'avis du supérieur hiérarchique Date : _____ Signature : _____
---	--

NOM, PRENOM DU BENEFICIAIRE :

PIECES A FOURNIR POUR LE BENEFICIAIRE DU CONGE

cocher les cases en fonction des pièces fournies

	DOCUMENTS A FOURNIR	OUI	NON
<u>CRITERES</u>			
Lieu de naissance	Photocopie de la totalité du livret de famille ou de la carte d'identité pour l'agent célibataire		
Scolarité obligatoire	Certificat de scolarité : de 6 à 14 ans, ou 16 ans selon le cas ou attestation originale établie par la Mairie du DOM précisant le nombre d'années vécues là-bas.		
Domicile avant l'entrée dans l'administration	- Quittance de loyer, EDF - Attestation de l'employeur - Attestation de résidence établie par la mairie du DOM précisant les périodes exhaustives de domiciliation		
Domicile des parents (père et mère) ou	- Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie ou attestation sur l'honneur avec à l'appui : photocopie de l'avis d'imposition de l'année en cours et facture EDF - Photocopie du livret de famille des parents		
Sépulture(s) du père et de la mère	Attestation de sépulture établie par la Mairie (en aucun cas l'acte de décès ne pourra être pris en compte).		
Domicile des parents proches : frères, sœurs (tous les frères et sœurs doivent être mentionnés)	- Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie (Métropole et Outre-mer) - Photocopie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance.		
Biens matériels	Photocopie de la dernière taxe foncière, taxe d'habitation 2009 (dans le département d'origine)		

NOM, PRENOM DU BENEFICIAIRE :

PIECES A FOURNIR PAR LES AYANTS DROITS

Pièces à joindre à la présente demande en double exemplaire

PRISE EN CHARGE DU CONJOINT MARIE / du (DE LA) CONCUBIN(E) / DU PARTENAIRE PACSE	DOCUMENT A FOURNIR	OUI	NON
Conjoint(e) Marié(e)	- Photocopie de la totalité du livret de famille. - Bulletin de salaire de décembre 2009 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2008		
Concubin(e)	- Photocopie de votre carte nationale d'identité et de celle de votre concubin. - Certificat de concubinage original. - Bulletin de salaire de décembre 2009 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2008		
Partenaire pacsé	- Photocopie de votre carte nationale d'identité et celle de votre partenaire - Production de l'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectuée auprès du Greffe du Tribunal d'Instance. - Bulletin de salaire de décembre 2009 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2008		
PRISE EN CHARGE DES ENFANTS AGES DE MOINS DE 20 ANS A LA DATE DE VOTRE DEPART SCOLARISES OU EN APPRENTISSAGE DE PLUS DE 16 ANS OU HANDICAPES D'AU MOINS 80 %	- Photocopie de la totalité du livret de famille actualisé – Bulletin de salaire de moins de 3 mois du fonctionnaire demandeur <u>portant mention du supplément familial de traitement.</u> - Attestation complétée par l'employeur du conjoint de la prise en charge ou non : . de l'agent, . du conjoint, . des enfants, - Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de plus de 16 ans à charge et de moins de 20 ans. - extrait d'acte de naissance pour l'enfant ou les enfants ne portant pas le patronyme de l'agent, accompagné de toute pièce justifiant que cet enfant est à la charge de l'intéressé au sens des prestations familiales. - Photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le nom du titulaire de la garde de l'enfant ou des enfants. - Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge, atteints d'une incapacité de plus de 80 %.		

Une demande écrite si un membre de la famille à charge demande à voyager à des dates différentes de celle de l'agent (il est impératif d'effectuer au moins l'un des deux voyages avec l'agent bénéficiant d'un congé bonifié).

ATTENTION

1 - En cas d'annulation, une demande écrite sera fournie à la DAF 2 avant l'émission du billet.

2 - Il est rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que dans le cas où, de leur fait, un billet d'avion 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.

Il est impératif de fournir la photocopie de la pièce d'identité (CNI ou passeport recto-verso) pour l'agent demandeur et ses ayants-droit en vue de l'émission des billets électroniques.