

Versailles, le 17 Septembre 2008

Le Recteur de l'académie de Versailles  
Chancelier des universités

à

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

DIVISION DES AFFAIRES  
FINANCIERES

N° 2008-028

Affaire suivie par :  
Frédérique SULTANA  
Tél : 01 30 83 45 43

**Diffusion :**

Pour attribution : A Pour information : I

A	IA		MELH
A	Inspections	A	Universités
A	CT - CM	A	IUT
A	Chefs Div.	A	Gds étab. Sup.
A	Chefs Serv.	A	IUFM
A	LYC	A	CROUS
A	CLG	A	CRDP
A	LP	A	Etab. privés
A	EREA/ERDP		A.P.E. (Ass. Parents Elèves)
A	CIO	A	DRONISEP
A	CIEP	A	DDJS
A	ECOLES		SIEC
I	Représentants des personnels		
Autre :			

**Objet :** Congés Bonifiés des personnels ATOSS, enseignants, d'éducation,  
d'orientation et du supérieur – Campagne 2009  
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 2008/2009 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.

**CALENDRIER**

☞ **1 - Recensement des demandes : 10 octobre 2008 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 :  
**14 novembre 2008**

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 14 NOVEMBRE 2008 NE SERA PAS TRAITE.**

**Nature du document :**

- nouveau
- modifié
- reconduit

**Calendrier :**

Retour Etats nominatifs : **10/10/08**  
Retour Dossiers : **14/11/08**

**Le présent document comporte :**

circulaire 4 p  
annexe 5 p  
Total 9 p

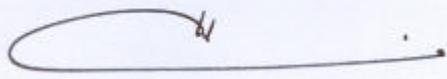
**Attention : pour les personnels TOS exerçant en EPLE encore mis à disposition** et qui seront transférés aux collectivités territoriales au 1<sup>er</sup> janvier 2009, le congé bonifié sera pris en charge par la collectivité territoriale concernée.

Leurs demandes seront transmises à la collectivité de rattachement.

**Les personnels TOS exerçant en EPLE** qui ont opté pour le détachement sans condition de durée ou pour l'intégration au 01/01/2007 et au 01/01/2008 ne sont pas concernés par la présente circulaire. Ils seront recensés par leur collectivité de rattachement.

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

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général d'Académie



Alain PLAUD

<b>FICHE TECHNIQUE</b> <b>MODALITES D'OCTROI DU CONGE BONIFIE</b>
--

**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.

<b>BENEFICIAIRES</b>
----------------------

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.

<b>DEFINITION DES INTERETS MATERIELS ET MORAUX</b>
--

**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<sup>e</sup> à la 3<sup>e</sup> (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.

<b>PERIODICITE DU CONGE</b>
-----------------------------

- 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<sup>ème</sup> mois de service ininterrompu s'il a, à sa charge un enfant scolarisé (à partir du CP),
- dès le 1<sup>er</sup> jour du 35<sup>ème</sup> 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 2009 qui en demanderait le report pour 2010 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 17 553.37 € annuels au 01/03/2008), 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**

- Les billets d'avion originaux 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.





**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.

<b><u>VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</u></b>  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 : .....

<b>PIECES A FOURNIR POUR LE BENEFICIAIRE DU CONGE</b>
---

cocher les cases en fonction des pièces fournies

	DOCUMENTS A FOURNIR	OUI	NON
<b><u>CRITERES</u></b>			
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 <b>en original</b> 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 <b>en original</b> 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 2008 (dans le département d'origine)		

NOM, PRENOM DU BENEFICIAIRE : .....

<b>PIECES A FOURNIR PAR LES AYANTS DROITS</b>
---

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 2008 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2007		
Concubin(e)	- Photocopie de votre carte nationale d'identité et de celle de votre concubin. - Certificat de concubinage original. - Bulletin de salaire de décembre 2008 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2007		
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 2008 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2007		
<b>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 %</b>	- 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.