



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Versailles, le 5 septembre 2011

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

à

**DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES**

**DAF2 : Pôle Subventions et aides  
directes**

Réf. : n° 2011-033

Affaire suivie par : Frédérique SULTANA

☎ : 01.30.83.45.43

Fax : 01.30.83.46.95

**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 :			

**Objet : Congés Bonifiés des personnels ATOSS, enseignants,  
d'éducation, d'orientation et du supérieur,  
– Campagne 2012-  
Congés spécifiques à destination 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 2011/2012 des personnes exerçant dans vos établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer.

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

**Nature du document :**

Nouveau

Modifié

Reconduit

**Calendrier :**

Retour Etats nominatifs : 14/10/2011

Retour Dossiers : 18/11/2011

**Le présent document comporte :**

Circulaire p. 2

Annexe p. 7

Total p. 9

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe

Deborah BE

**CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS :**

☞ **ETAPE 1 :**

L'état nominatif (annexe 1) doit être adressé à la DAF 2 par fax au 01 30 83 47 47 le 14 octobre 2011 au plus tard.

(attention : les dates de départ et de retour déclarées sur cet état nominatif ne seront plus modifiables au-delà du 15 octobre 2011)

☞ **ETAPE 2 :** Constitution et transmission du **dossier** de congé bonifié (les 4 pages de l'annexe 2) ainsi que l'original de l'annexe 1. Date limite d'envoi : le 18 novembre 2011 au plus tard.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU  
PARVENU APRES  
LE 18 NOVEMBRE 2011  
NE SERA PAS TRAITE.**

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

## 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

Fonctionnaires 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

Pour bénéficier des congés bonifiés, il faut justifier de 3 critères relatifs aux intérêts matériels et moraux dans le DOM.

Les critères permettant de définir la résidence habituelle sont décrits dans la liste ci-dessous :

- **Le lieu de naissance**
- **La scolarité obligatoire** (CP au CM2 et de la 6° à la 3°) à justifier par des certificats de scolarité ou par une attestation délivrée par la Mairie qui doit préciser le nombre d'année vécue dans les DOM.
- **Le domicile avant l'entrée dans l'administration** à justifier par des quittances de loyer, des quittances EDF, attestation employeur ; ou alors, la justification peut se faire par une attestation de résidence délivrée par la Mairie qui doit préciser les périodes vécues dans les DOM.
- **Le domicile des parents**, c'est-à-dire du père et de la mère, à justifier par un certificat ou attestation de résidence en original daté par la Mairie ou alors une attestation sur l'honneur (accompagnée nécessairement d'une copie de l'avis d'imposition de l'année en cours et de la copie du livret de famille des parents) ; si un parent est décédé, une attestation de sépulture doit être fournie.
- **Le domicile des parents proches**, c'est-à-dire des frères et sœurs, à justifier de la même manière que pour les parents avec en plus la mention des adresses outre-mer de tous les frères et sœurs
- **Biens matériels de l'agent**, à justifier par 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

- C'est à compter de la date de stagiairisation de l'agent et jusqu'au 36<sup>ème</sup> mois de service ininterrompu, que l'intéressé peut ouvrir le droit à 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).

- S'il s'agit d'un premier congé, l'agent peut partir :

- Dès le premier jour du 31<sup>ème</sup> mois de service interrompu 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 interrompu, 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 l'acquisition des droits

**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.**

## 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 où 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.

## REPORT OU ANNULATION DU CONGE

Les agents pouvant prétendre à un congé bonifié au titre de l'année 2012 qui en demanderait le report pour 2013 devront en faire la demande manuscrite (à transmettre à la DAF du Rectorat) 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.

## PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROITS

**CONJOINT :**  
ou **CONCUBIN :**  
ou **PARTENAIRE PACSE :**

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 17 835.88 € annuels au 01/07/2010), 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).

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 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.



<u>PERIODE</u>	<u>ECHÉANCE POUR LE DÉPÔT DE LA DEMANDE</u>
ETE : 1er avril 2012 au 31 octobre 2013	18 NOVEMBRE 2011 au plus tard
HIVER : 1er novembre 2012 au 31 mars 2013 (Personnels A.T.O.S., ITARF, de Bibliothèque)	16 MARS 2012 au plus tard

GUADELOUPE   
  MARTINIQUE   
  GUYANE   
  LA REUNION  
 DATE DE DEPART \_\_\_\_\_  
 DATE DE RETOUR \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT DEMANDEUR A COMPLETER INTEGRALEMENT**

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique :	Grade et discipline	Date, lieu et département de naissance	Adresse personnelle, téléphone portable et adresse-mail obligatoire										
Situation de famille : célibataire, marié(e), veuf(ve) divorcé (e), concubin(e), pacsé(e)	Indiquer les dates si interruption d'activité pendant les 3 derniers, les années congé de longue durée (CLD), de congé parental, de disponibilité, ou autre	Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ? Si oui, préciser l'année	Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié	Adresse professionnelle et numéro d'établissement <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-left: 100px;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										

Déclaration 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.

**VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Sur la durée du congé allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Vu et pris connaissance de l'avis du supérieur hiérarchique

Date : \_\_\_\_\_  
Signature

Date : \_\_\_\_\_  
Signature

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS-DROITS

➤ conjoint concubin ou pacsé (à renseigner obligatoirement)

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Date, lieu et département de naissance

Nom et adresse de l'employeur : \_\_\_\_\_

Le conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise qui applique un régime de congé bonifié ? \_\_\_\_\_

Si l'employeur prend en charge les frais de transport relatif au congé bonifié, indiquer la date \_\_\_\_\_

Si l'employeur ne prend pas en charge les frais de transport relatif au congé bonifié, il faut obligatoirement nous joindre une attestation de non prise en charge des frais de congés bonifiés du conjoint et des enfants à signer par l'employeur

Date de voyage aller différé : \_\_\_\_\_

Date de voyage retour différé : \_\_\_\_\_

➤ enfant(s) à charge de moins de 20 ans (préciser la naissance d'un enfant à venir qui partirait avec l'agent)

Nom	Prénom	Date de naissance	Départ différé	Retour différé

Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant par l'envoi d'une photocopie du bulletin de naissance

\* il est rappeler que :

Si les ayants-droits sont pris en charge par le rectorat, ils doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec le bénéficiaire.

Signature de l'agent

Cachet et signature du supérieur hiérarchique

**PIECES A FOURNIR POUR LE BENEFICIAIRE DU CONGE**

Cocher les cases en fonction des documents fournis

	DOCUMENTS A FOURNIR	DOCUMENTS FOURNIS
<b>CRITERES</b>		
LIEU DE NAISSANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de la totalité du livret de famille ou extrait d'acte de naissance pour l'agent célibataire</li> </ul>	_____
SCOLARITE OBLIGATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de scolarité : de 6 à 14 ans, ou de 6 à 16 ans selon le cas</li> <li style="text-align: center;">OU</li> <li>- Attestation originale établie par la Mairie du DOM précisant le nombre d'années vécues là-bas.</li> </ul>	_____ _____ _____
DOMICILE DE L'AGENT DEMANDEUR AVANT L'ENTREE DANS L'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quittances de loyer, EDF</li> <li>- Attestation de l'employeur</li> <li>- Attestation de résidence établie par la mairie du DOM précisant les périodes exhaustives de domiciliation</li> </ul>	_____
DOMICILE DES PARENTS (PERE ET MERE)  ou	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie du livret de famille des parents</li> <li>- Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie</li> <li>ou attestation sur l'honneur <b>avec à l'appui</b> : photocopie de l'avis d'imposition de l'année en cours.</li> </ul>	_____ _____ _____
SEPULTURE(S) DU PERE ET DE LA MERE	Attestation de sépulture établie par la Mairie (en aucun cas l'acte de décès ne pourra être pris en compte.).	_____
DOMICILE DES PARENTS PROCHES : FRERES, SŒURS (TOUS LES FRERES ET SŒURS DOIVENT ETRE MENTIONNES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie Outre-Mer ou l'avis d'imposition</li> <li>- Photocopie du livret de famille ou extrait de l'acte de naissance.</li> </ul>	_____ _____
BIENS MATERIELS	- Photocopie de la dernière taxe foncière, taxe d'habitation 2010 (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

PRISE EN CHARGE DU CONJOINT MARIE / du (DE LA) CONCUBIN(E) / DU PARTENAIRE PACSE	DOCUMENT A FOURNIR	DOCUMENTS FOURNIS
Conjoint(e) Marié(e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de la totalité du livret de famille.</li> <li>- Bulletin de salaire de décembre 2011</li> <li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2010</li> </ul>	_____ _____ _____
Concubin(e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de votre carte nationale d'identité et de celle de votre concubin.</li> <li>- Certificat de concubinage original.</li> <li>- Bulletin de salaire de décembre 2011</li> <li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2010</li> </ul>	_____ _____ _____
Partenaire pacsé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de votre carte nationale d'identité et celle de votre partenaire</li> <li>- Production de l'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectuée auprès du Greffe du Tribunal d'Instance.</li> <li>- Bulletin de salaire de décembre 2011</li> <li>- Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2010</li> </ul>	_____ _____ _____
<b>PRISE EN CHARGE DES ENFANTS</b> <b>AGES DE MOINS DE 20 ANS A LA DATE DE</b> <b>VOTRE DEPART</b> <b>SCOLARISES OU EN APPRENTISSAGE DE</b> <b>PLUS DE 16 ANS</b> <b>OU HANDICAPES D'AU MOINS 80 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopie de la totalité du livret de famille actualisé</li> <li>- Bulletin de salaire de moins de 3 mois du fonctionnaire demandeur portant mention du <u>supplément familial de traitement</u>.</li> <li>- Attestation complétée par l'employeur du conjoint de la prise en charge ou non de l'agent, du conjoint et des enfants.</li> <li>- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de plus de 16 ans à charge et de moins de 20 ans.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge, atteints d'une incapacité de plus de 80 %.</li> </ul>	_____ _____ _____ _____ _____ _____

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 ( avril 2012)
- 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 (validité des cartes d'identité en cours)