



## ACADÉMIE DE PARIS

Liberté  
Égalité  
Fraternité

### Recteur de l'académie de Paris, recteur de la région académique d'Île-de-France, chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France

Division des Personnels Administratifs  
Techniques Sociaux et de Santé (DPATSS)  
Division des Personnels Enseignants (DPE)  
Division des Ecoles (DE)  
Division de l'Enseignement Privé (DEP) Bureau  
des Personnels d'Encadrement (BPE)  
Division des Personnels de l'Enseignement Supérieur (DPSUP)  
Division des Affaires Financières (DAF)

#### Affaire suivie par :

Christine BATAILLE - DPATSS 1  
Tél : 01 44 62 44 54  
Geneviève VANIGLIA - DAF 3  
Tél : 01 44 62 41 30  
Céline FEUILLARD - DAF 3  
Tél : 01 42 62 41 31  
Elisabeth BELLISSARD - DPE 1  
Tel : 01 44 62 45 25  
Rachel PAILLOTIN – DE 3  
Tel : 01 44 62 43 50  
Julie KELLER - DPATSS2  
Tel : 01 44 62 44 67

12 boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris cedex 19

47 rue des Ecoles 75230  
Paris cedex 05

Paris, le 13/10/2021

Le recteur de l'académie de Paris, Recteur de la  
région académique Île-de-France Chancelier des  
universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et messieurs les Directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les Directrices et  
Directeurs des écoles maternelles et élémentaires  
Mesdames et messieurs les Chefs  
d'établissements du second degré public et de  
l'enseignement privé sous contrat Mesdames et  
messieurs les Présidents et Directeurs des  
établissements du supérieur  
Monsieur le Directeur du CROUS Monsieur le  
Directeur du SIEC  
Mesdames et messieurs les Chefs de division et  
de service du Rectorat  
Monsieur le délégué régional académique de la  
jeunesse engagement et sports(DRAJES)

Et pour information à

Madame et monsieur les DASEN des 1er et 2nd  
degrés

## 21AN0150

### Circulaire n° 2021-

**Objet : Congés bonifiés (Départements et régions d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et Nouvelle-Calédonie)**

**Recensement des demandes et constitution des dossiers (pour départs en hiver 2022-2023 et été 2022)**

#### Références :

- Loi n° 87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié 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 ;
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;

- Arrêté du 15 juin 2001 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des enseignants-chercheurs assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences ;
  - Arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des personnels des bibliothèques ;
  - Arrêté du 13 décembre 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements ;
  - Arrêté du 5 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs du ministre de l'Education nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires des services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
- 
- Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 ;
  - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle ;
  - Note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987 relative aux dispositions réglementaires applicables aux demandes de congés bonifiés.

**Annexes :** - fiche de recensement hiver 2022-2023 (annexe 1 bis) ;  
 - fiche de recensement été 2022 (annexe 1) ;  
 - les pièces justificatives du dossier de congé bonifié (annexe II) ;  
 - attestation employeur du conjoint (annexe III).

Les personnels originaires des départements et régions d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion et Mayotte), des collectivités d'outre-mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, Polynésie française) et de Nouvelle-Calédonie peuvent bénéficier, dans le cadre des conditions édictées dans la loi, les décrets, arrêtés, circulaires et note de service ci-dessus référencés, de la prise en charge des frais d'un voyage de congé bonifié.

Il vous appartient de remettre à chaque intéressé **une copie intégrale de la circulaire.**

Chaque agent concerné devra remplir les formulaires ci-joints, avec **précision et clarté.**

Il devra en outre, **fournir impérativement toutes les pièces nécessaires à la constitution de son dossier (annexe II) et à l'appréciation de la réalité actuelle de la situation du centre de ses intérêts moraux et matériels dans le territoire dont il est originaire.**

Le dossier dûment rempli et signé par le demandeur, **devra être visé par son supérieur hiérarchique qui indiquera, eu égard aux contraintes liées à la nécessité de service, les dates de départ et de retour autorisées.**

Je vous demande de **respecter scrupuleusement les dates de transmission**, tant pour la phase de recensement que pour celle de la constitution du dossier définitif.

## **I – DECISION D'OCTROI D'UN CONGE BONIFIE**

La décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et chefs d'établissement de l'enseignement supérieur pour les catégories de personnel suivantes :

- ◆ professeurs d'université, maîtres de conférences et assistants de l'enseignement supérieur, (arrêté du 15 décembre 1997 modifié) ;
- ◆ enseignants chercheurs assimilés aux professeurs d'université et maîtres de conférences (arrêté du 15 juin 2001) ;
- ◆ personnels des bibliothèques (arrêté du 27 juin 2001 modifié) ;
- ◆ personnels ITARF (arrêté du 13 décembre 2001 modifié) ;

Pour tous les autres personnels, **le recteur d'académie reste compétent en matière d'octroi de congés bonifiés.**

## II - NOUVELLES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES RELATIVES AUX CONGES BONIFIES

Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique modifie le dispositif d'attribution des congés bonifiés.

### A - PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit des fonctionnaires titulaires, des fonctionnaires stagiaires et des agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée, exerçant dans vos établissements ou services, et ayant leur **résidence habituelle** située dans l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution ou en Nouvelle-Calédonie (article 2 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020).

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent (article 3 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, titre 2 de la circulaire du 16 août 1978).

Un certain nombre de 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.

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.

#### Votre attention est particulièrement attirée sur les points suivants :

- le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul un critère suffisant de résidence habituelle ;
- la résidence habituelle n'est pas une réalité intangible : **l'octroi d'un précédent congé bonifié ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.**

### B - PERIODICITE DES CONGES

L'article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 est modifié par l'article 10 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 :

- la durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est dorénavant de **vingt-quatre mois** (la durée du congé bonifié étant incluse) ;
- le service à **temps partiel est assimilé au service à temps complet** pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée ;
- le séjour ouvrant droit à congé s'apprécie selon le cas, à compter de la date de **nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, d'agent public de l'Etat en CDI, de titulaire, de mutation ou de retour** du dernier congé bonifié.

Les périodes de formation et les périodes de congé 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

## **C - SUSPENSION OU INTERRUPTION DES DROITS – CONGES BONIFIES**

### **Congés**

Un agent en congé maladie ordinaire, en accident de travail, en congé de longue maladie ou en congé de maternité, ne peut prétendre, pendant la durée de ces congés, au bénéfice d'un congé bonifié

Le congé parental, la position de disponibilité et le congé de longue durée suspendent l'acquisition des droits.

Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de services exigés.

### **Stages**

Les périodes passées au titre de la formation initiale (en qualité d'élève), notamment dans une école administrative (IRA, ENA, ENNA etc), ou en INSPE, suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

En outre, les services accomplis en qualité **d'auxiliaire, de vacataire ou de contractuel** avant la date de titularisation ou de nomination en qualité de stagiaire n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de service requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

## **D - PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT**

### Conjoint ou concubin ou pacsé

Sauf si ce conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise, l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité, si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenue pour pension afférent **à l'indice brut 340 équivalent à 18 552 euros bruts par an** (arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978).

### Enfants

Les agents bénéficiaires de congés bonifiés peuvent prétendre à la prise en charge des frais de voyage de leurs enfants s'ils sont à leur charge au sens de la législation sur les prestations familiales c'est-à-dire *jusqu'à l'âge de vingt ans sous réserve que leur rémunération n'excède pas le plafond fixé au deuxième alinéa de l'article R512-2 du Code de la sécurité sociale* : l'agent doit justifier de la perception du supplément familial de traitement (SFT) au vu de la copie de sa fiche de paye (jusqu'à la date anniversaire des 20 ans).

Par ailleurs, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants atteints **d'un handicap d'au moins 80 %**.

Les enfants ayant eu 20 ans avant la date de départ en congé bonifié ne seront donc pas pris en charge.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation entre l'agent et l'enfant qui peut être légitime, naturel, adopté, recueilli ou pupille de la Nation dont l'agent est tuteur.

Pour que l'enfant soit considéré à charge, l'agent doit en assurer la charge effective et permanente c'est-à-dire assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative (cf. les articles L. 512-1 à L. 512-3 du code de la sécurité sociale). Lorsque les membres du couple sont séparés de fait, ou divorcés, ces mêmes critères d'appréciation s'appliquent.

**Lors du recensement vous m'informerez des naissances à venir, et les confirmerez par l'envoi d'une photocopie de l'acte de naissance avant le départ en congé bonifié.**

### Ascendant

La prise en charge des frais de voyage de l'ascendant du bénéficiaire d'un congé bonifié sera appréciée par référence à ses liens de filiation, à son non-assujettissement à l'impôt sur le revenu et à la preuve de sa domiciliation avec le bénéficiaire.

### Ménage de fonctionnaires

Le cas d'un ménage de fonctionnaires est précisé au titre 4, alinéa 4.7 de la circulaire du 16 août 1978. Dans le cas où chaque conjoint a droit la même année à un voyage de congés bonifiés pris en charge par l'administration vers des destinations différentes, les deux agents doivent opter pour l'une ou l'autre des destinations. Chacun des deux conjoints doit constituer un dossier distinct.

**En cas de départ différé ou de retour anticipé, il est rappelé que les ayants droit, lorsqu'ils sont pris en charge par l'administration, doivent obligatoirement effectuer au moins un voyage (aller ou retour) en compagnie du bénéficiaire.**

### **E – FIN DE LA NOTION DE REPORT**

L'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 **modifié par l'article 6 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 dispose:**

*« L'intéressé qui remplit les conditions de prise en charge par l'Etat des frais de transport peut, sous réserve des nécessités de service, **bénéficiaire de cette prise en charge dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié** prévue par l'article 9 du présent décret ».*

Ainsi, l'agent qui ne peut bénéficier de cette prise en charge pendant ces douze mois, n'aura pas besoin de formuler une demande de report de son droit à congé bonifié puisqu'il bénéficiera à nouveau de ce même droit l'année suivante, sous réserve d'en refaire la demande.

**A noter** : les fonctionnaires qui ont formulé une demande de report en raison de la crise sanitaire pourront, à titre exceptionnel, bénéficier d'un congé bonifié en 2022 selon les conditions applicables au moment de l'attribution du droit.

### **F - DATES ET DUREE DU CONGE BONIFIE**

L'article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 **modifié par l'article 7 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 précise que :**

**La durée du congé bonifié** dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent **ne peut excéder trente-et-un jours** consécutifs.

Cependant **à titre transitoire**, les fonctionnaires qui, à la date du 5 juillet 2020 (date d'entrée en vigueur du décret n° 2020-851) remplissent les conditions fixées par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur du présent décret peuvent opter :

1° Soit pour le bénéfice **d'un dernier congé bonifié dont la durée ne pourra excéder soixante-cinq jours consécutifs**, samedis, dimanches et jours fériés compris, délai de route inclus (durée du transport comptabilisée pour une journée) ;

2° Soit pour l'application immédiate des conditions fixées par ces textes réglementaires dans leur rédaction issue du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020.

Ce choix express et définitif devra être précisé lors de la transmission de la fiche de recensement (annexe I ou Ibis).  
**Par conséquent, ces agents se présentent selon les deux cas de figure suivants :**

1. **Éligibilité avec une durée de service de trente-six mois et le bénéfice de soixante-cinq jours de congés bonifiés :**
  - agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2018 et qui ont demandé le report de leur départ à l'été 2022 au titre du paragraphe 6.2 de la circulaire du 16 août 1978,
  - agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2019 et qui ont demandé le report de leur départ à l'été 2022 au titre du paragraphe 6.2 de la circulaire du 16 août 1978.
  
2. **Éligibilité avec une durée de service de vingt-quatre mois et le bénéfice de trente-et-un jours de congés bonifiés :**
  - agents ayant bénéficié d'une ouverture de droit en été 2020, qui réunissent la condition de durée de service au titre de l'article 9 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 et n'ayant pas bénéficié d'un dernier congé de 65 jours,
  - agents dont il s'agit de la première demande sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droit en vertu des dispositions réglementaires du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020.

Aussi, l'article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié précise que « les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires et universitaires ».

#### **G – DEMANDES DE CONGE BONIFIES**

L'état nominatif des agents (annexe I ou Ibis) devra parvenir en double exemplaire au rectorat de l'académie de Paris, dans le respect des délais du calendrier de transmission dans les services gestionnaires académiques du rectorat de Paris (**cf tableaux page 8**), avec avis et signature du supérieur hiérarchique.

**Les agents non recensés ne seront pas pris en compte.**

#### **H - CONSTITUTION DES DOSSIERS**

Le dossier visé par le supérieur hiérarchique, accompagné des pièces justificatives (voir annexe II) **devra parvenir au rectorat de l'académie de Paris, dans le respect des délais du calendrier de transmission et dans les services concernés (cf. tableaux p. 8).**

Le supérieur hiérarchique vérifiera que les conditions de recevabilité sont bien remplies.

En outre, **le dernier jour du congé bonifié ne peut être postérieur à la date de la rentrée scolaire ou universitaire** (titre 6, alinéa 6.5 de la circulaire du 16 août 1978).

#### **Remarques particulières :**

- 1- **L'administration fixe les dates de départ et de retour** des agents bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés, mais dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport.
  
- 2- **Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès)** prévu par le marché national conclu entre le transporteur et l'Education nationale est susceptible de faire différer ou annuler le voyage.
  - Modalités :  
Il est impératif de prévenir le service de la DAF3 du rectorat de Paris 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 effectuée directement auprès du voyageur. Toutefois, en cas d'urgence pendant la fermeture du service, l'agent préviendra le voyageur par courriel avant le départ du vol en mettant [ce.congesbonifies@ac-paris.fr](mailto:ce.congesbonifies@ac-paris.fr) en copie.

- **Justificatifs**

Les justificatifs correspondants doivent être transmis à [ce.congesbonifies@ac-paris.fr](mailto:ce.congesbonifies@ac-paris.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

- **Conséquences financières**

En dehors de la force majeure, tout motif d'annulation, ou modification d'un billet émis est susceptible d'entraîner des pénalités ou surcoûts calculés par le prestataire.

Ces frais supplémentaires 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.

- 3- Dès leur retour, les agents doivent transmettre **à leur service gestionnaire** leur carte d'accès à bord (cartes d'embarquement, aller et retour), faute de quoi, une demande de reversement sera demandée pour les billets d'avion et pour l'indemnité de vie chère.

**TRANSPORT DES BAGAGES** : Voir le mémo congés bonifiés du prestataire voyageur transmis avec le billet

### III – CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOSSIERS ET CONTACTS

OPERATIONS en 2 étapes	ETE 2022	HIVER 2022-2023
	option concernant <b>tous les personnels</b>	<b>Uniquement</b> pour les personnels ATSS et ITRF du rectorat (Sorbonne et Visalto) + SIEC
Transmission des demandes de congé bonifié au rectorat (annexe I ou Ibis) en double exemplaire, au plus tard le :	<b>28 octobre 2021</b>	<b>25 janvier 2022</b>
Réception des dossiers complets au rectorat (annexe II et pièces) au plus tard le :	<b>23 novembre 2021</b>	<b>5 avril 2022</b>

**Remarque : les dossiers de congé bonifié parvenus hors délais feront l'objet d'une liste d'attente sans aucune garantie de départ. Tout dossier incomplet sera systématiquement retourné.**

J'appelle particulièrement votre attention sur le fait que les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires et universitaires **doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires et universitaires de leur lieu d'affectation (article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié. Les agents affectés en EPLE peuvent prendre des congés bonifiés jusqu'au 30 août 2022.**

**ATTENTION** : les demandes de congé bonifié (annexe I) doivent impérativement parvenir, **en double exemplaire**, dans les délais impartis, au rectorat de l'académie de Paris sous les timbres suivants :

Service académique concerné	Catégorie de personnels concernée	Poste personne référente
<b>DPE 1</b>	personnels enseignants des établissements publics du 2nd degré	01.44.62.45.25 01.44.62.45.27 <b>ce.dpe@ac-paris.fr</b>
<b>DPATSS 1</b>	personnels administratifs de catégorie A et B + personnels médico-sociaux	01.44.62.44.54 <b>christine.bataille@ac-paris.fr</b>
<b>DPATSS 2</b>	personnels de catégorie C : ADJAENES, et ATRF, TECHRF, ATEE en EPLE	01.44.62.44.67 <b>julie.keller@ac-paris.fr</b>
<b>BPE</b>	personnels d'encadrement	01.44.62.45.01 <b>ce.bpe@ac-paris.fr</b>
<b>DE 3</b>	directeurs d'école, professeurs des écoles et instituteurs	01.44.62.43.50 <b>ce.de3@ac-paris.fr</b>
<b>DEP</b>	personnels enseignants des établissements privés sous contrat	01.44.62.42.29 01.44.62.42.43 01.44.62.42.63 <b>ce.dep@ac-paris.fr</b>
<b>DPSUP</b>	personnels ITRF du rectorat personnels ITRF des EPNA	01.40.46.22.52 01.40.46.22.46 <b>ce.dpsup@ac-paris.fr</b>
<b>DAF3</b>	personnels enseignants, ITRF, de bibliothèque, conservateurs, magasiniers des établissements d'enseignementsupérieur	01.44.62.41.30/31 <b>ce.congesbonifies@ac-paris.fr</b>

#### **Signalé :**

**Les gestionnaires des demandes de congés bonifiés doivent faire parvenir les arrêtés à la DAF, au plus tard le 13 janvier 2022.  
Toutes les demandes doivent être adressées sous couvert du supérieur hiérarchique.**

**Tout dossier incomplet ne sera pas instruit. J'attire votre attention sur le fait que les pièces ou éléments complémentaires doivent être joints au dossier dans le respect des délais imposés.**

**Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de tous les agents en poste dans votre établissement (annexes et autres sites), y compris ceux placés en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie.**

**Pour le recteur de l'académie de Paris, Recteur  
de la région académique d'Île-de-France,  
Chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France  
Et par délégation,  
La secrétaire générale de  
l'enseignement scolaire**

Signé

**Sandrine DEPOYANT-DUVAUT**

# ETAT NOMINATIF DES AGENTS PUBLICS ET DE LEURS AYANTS-DROITS BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE ETE 2022

Document à adresser par courrier en double exemplaire au service gestionnaire (cf page 8) avant **le 28 octobre 2021** (délai de rigueur)

Destination (à compléter par l'agent) : .....

**Réservé aux services académiques**

Service gestionnaire du demandeur :  
(DPATSS , DPE, DE, DEP, BPE, DPSUP, DAF...)

Nom du gestionnaire : .....

Tél : .....

1ère Demande

Dans le cadre d'un renouvellement, cocher la case correspondante à votre **droit d'option** :

je souhaite bénéficier d'un ultime congé dit « ancien régime » (\*)     je souhaite bénéficier de mon congé avec applications des nouvelles dispositions

## 1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Grade, catégorie et discipline	Date, lieu et département de naissance	Situation de famille: célibataire, marié(e) veuf(ve) divorcé(e) concubin(e), partenaire d'un pacs, séparé(e)	Dates de départ et retour (aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)	Nombre total de jours consécutifs
adresse personnelle, <b>téléphone mobile et mail obligatoires</b> (tout changement avant le départ doit être signalé à la DAF3 01 44 62 41 30/31) : <a href="mailto:ce.congesbonifies@ac-paris.fr">ce.congesbonifies@ac-paris.fr</a> .		Adresse professionnelle, <b>téléphone, n° d'établissement et service</b>	Adresse du lieu de congé	Indiquer si interruption d'activité pendant les 3 dernières années : congé de longue durée (CLD), congé parental, disponibilité ou autre		Avez-vous déposé une demande de mutation pour la rentrée prochaine dans le DOM de congé bonifié ou envisagez-vous de le faire ?	

### 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 de famille.

Paris, le

signature de l'agent :

**AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE - en cas d'avis défavorable ou tout changement de date, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e) et de le (la) faire contresigner ci-dessous**

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée, sa date de retour étant compatible avec la rentrée scolaire

Paris, le

cachet et signature du Chef d'établissement

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : \_\_\_\_\_

**2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT \***

**a) conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) - s'il/elle est pris(e) en charge par le rectorat**

NOM d'usage et prénom	Nom de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date, lieu et département de naissance	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	un régime de congé bonifié est-il appliqué dans son administration ou entreprise? :	Prise en charge des frais de transport par son administration ou entreprise et à quelle date? (si non joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et pour les enfants- voir annexe III)
date de voyage aller*	date de voyage retour *	Coordonnées de l'administration ou de l'entreprise qui prend en charge le conjoint ou le concubin ou le pacsé				

**b) enfants de moins de 20 ans (à ne remplir que pour les enfants dont le voyage est pris en charge par le rectorat)**

NOM	Prénom	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date de naissance	Départ différé	Retour anticipé	
						<b>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.</b>

**c) concernant les ascendants**

NOM d'usage et prénom	Date de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Départ différé	Retour anticipé	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	Prise en charge de ses frais de transport par son administration ou son entreprise et à quelle date? (si non joindre une attestation de non prise en charge)

Signature de l'agent :

Cachet et signature du Chef d'établissement :

Paris le :

\* il est rappelé que :

- s'ils sont pris en charge par le Rectorat de Paris, ils doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec le bénéficiaire.
- s'ils sont pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise, préciser les coordonnées de cette administration ou entreprise.



ETAT NOMINATIF DES AGENTS PUBLICS ET DE LEURS AYANTS-DROITS BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE HIVER 2022-2023

Document à adresser par courrier en double exemplaire au service gestionnaire (cf page 7) avant le 25 janvier 2022 (délai de rigueur)

Destination (à compléter par l'agent) : .....

Réservé aux services académiques

Service gestionnaire du demandeur : (DPATSS , DPE, DE, DEP, BPE, DPSUP, DAF...)

Nom du gestionnaire : .....

Tél : .....

1ère Demande

Dans le cadre d'un renouvellement, cocher la case correspondante à votre droit d'option :

je souhaite bénéficier d'un ultime congé dit « ancien régime » (\*)  je souhaite bénéficier de mon congé avec applications des nouvelles dispositions

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

Table with 8 columns: NOM d'usage et prénom, Nom de naissance, N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité, Grade, catégorie et discipline, Date, lieu et département de naissance, Situation de famille, Dates de départ et retour, Nombre total de jours consécutifs. Includes a row for contact information and a row for mutation requests.

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 de famille.

Paris, le signature de l'agent :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE - en cas d'avis défavorable ou tout changement de date, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e) et de le (la) faire contresigner ci-dessous

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée, sa date de retour étant compatible avec la rentrée scolaire

Paris, le cachet et signature du Chef d'établissement

**NOM Prénom de l'agent bénéficiaire :** \_\_\_\_\_

Corps : \_\_\_\_\_

Etablissement + adresse : \_\_\_\_\_

N°établissement (UAI) : 075 \_\_\_\_\_

**PIECES A JOINDRE**

**A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT**

**Cette liste doit servir de bordereau d'envoi lors du renvoi du dossier au service gestionnaire selon corps de l'agent (cf tableau en page 7) du rectorat de Paris**

**1. - Prise en charge du fonctionnaire demandeur :**

- Arrêté de nomination à l'Education nationale (stagiaire ou titulaire) ou contrat (pour les CDI et l'enseignement privé)

**RAPPEL**

- Critères définissant la notion de résidence habituelle : - **2 critères de base**

**OU- un critère de base + 1 critère moral**

**OU- un critère de base + 2 critères matériels**

<u>CRITERES DE BASE</u>		
<input type="checkbox"/> Lieu de naissance en DROM (départements-régions d'outre-mer) et COM (collectivités d'outre-mer)  <input type="checkbox"/> Scolarité obligatoire en DROM et COM  <input type="checkbox"/> Domicile en DROM et COM avant l'entrée dans la Fonction publique.	<input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille actualisé  <input type="checkbox"/> Certificat(s) de scolarité  <input type="checkbox"/> Attestation de résidence	<p>- doivent justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire outre-mer (de 6 à 14 ou 16 ans selon le cas) - la vérification peut être obtenue par le dossier de recrutement.</p>
<u>CRITERES MORAUX</u>		
<input type="checkbox"/> Domicile des parents les plus proches en DROM et COM.  <input type="checkbox"/> Sépulture(s) du père et / ou de la mère en DROM et COM	<input type="checkbox"/> Attestation de résidence (préciser la filiation avec justificatifs)  <input type="checkbox"/> Attestation du maire de la commune ou photocopie de concession	<p>- à savoir parents, et, s'ils sont décédés, grands-parents, enfants, frères, sœurs, ou exceptionnellement tuteur.</p>
<u>CRITERES MATERIELS</u>		
<input type="checkbox"/> Bien matériel en propriété en DROM/COM  <input type="checkbox"/> Location foncière en DROM/COM  <input type="checkbox"/> Inscription sur les listes électorales en DROM/COM.	<input type="checkbox"/> Photocopie de l'avertissement de l'administration fiscale (taxe foncière)  <input type="checkbox"/> Photocopie de l'avertissement de l'administration fiscale (taxe d'habitation) <input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'électeur	

**Cachet de l'établissement**

**Signature du supérieur hiérarchique**

**NOM Prénom de l'agent bénéficiaire :** \_\_\_\_\_

**2 - Prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs :**

- Conjoint

Photocopie du livret de famille actualisé, en cas de naissance intervenue après la date de recensement envoyer la photocopie de l'acte de naissance.

- Concubin

Attestation sur l'honneur de concubinage, photocopie de justificatifs de domicile commun (quittances aux deux noms)

- Pacsés

Attestation de PACS

- Photocopie de l'avis d'imposition 2021, du conjoint, du concubin ou du partenaire de pacs

- Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur du conjoint, du concubin ou du partenaire de pacs

**3. - Prise en charge des enfants :**

- Photocopie du livret de famille actualisé, et photocopie de l'acte de naissance intervenue après recensement

Attestation de l'employeur du conjoint, du concubin ou du pacsé certifiant que ni le conjoint, le concubin, le partenaire de pacs ou les enfants, n'ont bénéficié d'un congé bonifié.

Photocopie du dernier bulletin de paie de l'agent justifiant la perception du supplément familial de traitement.

**4. - Prise en charge de l'ascendant :**

Photocopie de l'avis de non-imposition 2021 de l'ascendant

Photocopie du livret de famille justifiant de la filiation avec l'agent bénéficiant du congé bonifié

Photocopie de justificatifs de domicile commun avec l'agent (quittances aux deux noms)

Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur de l'ascendant

**En fonction de la situation :**

Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 ans à moins de 20 ans à charge

Photocopie, de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le titulaire de la garde du ou des enfants. Celui-ci doit fournir une autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfants dans le cas où la durée du congé bonifié dépasserait celle autorisée pour la garde de l'enfant pendant les vacances.

Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge atteints d'une incapacité de plus de 80 % accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul ; dans le cas contraire indiquer les mesures à prendre pour le bon déroulement du voyage.

Certificat médical en cas de contre-indication pour voyager par voie aérienne.

Photocopie de la carte d'invalidité pour un enfant ou adulte en situation de handicap à compter de 80%.

**NOM Prénom de l'agent bénéficiaire :** \_\_\_\_\_

**Rectorat de Paris  
DAF 3**

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE  
SOLIDARITE**

A joindre obligatoirement lorsque le conjoint, concubin, ou partenaire d'un pacte de solidarité, quel que soit son lieu de naissance, exerce une profession.

Je soussigné(e) .....  
NOM ou RAISON SOCIALE DE L'EMPLOYEUR : .....  
Adresse : .....  
.....  
Tél : .....

Atteste que ..... est employé(e) dans mon entreprise en qualité de  
....., et certifie l'exactitude des renseignements ci-après :

L'employeur participe-t-il (même partiellement) aux frais de voyage de ses employés pour se rendre dans leur département d'Outre-mer ?

OUI       NON

Si OUI, participe-t-il aux frais de voyages de :

L'employé(e) ci-dessus ? .....  
Des enfants de l'employé (e) ci-dessus ?.....  
Date de la dernière prise en charge des frais de voyage : .....  
Date de la prochaine prise en charge des frais de voyage : .....

Fait à ..... Le.....

Cachet et Signature de l'employeur