



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)
Direction Régionale de la Jeunesse et des sports (DRAJES)

Affaire suivie par :

Christine BATAILLE - DPATSS 1
Tél : 01 44 62 44 54
Geneviève VANIGLIA - DAF 3
Tél : 01 44 62 41 30
Mona HAMAMDA - DAF 3
Tél : 01 42 62 44 42
Stéphane SURYOUS - DPE 1
Tel : 01 44 62 44 87
Rachel PAILLOTIN - DE 3
Tél : 01 44 62 43 50
Julie KELLER - DPATSS2
Tél : 01 44 62 44 67
Isabel LAUBAT / Dorothée PORET - DPSUP
Tél : 01 40 46 22 52 / 22 55
Rania CHERIF / Fatimata N'DAO - DRAJES
Tél : 01 44 62 40 16

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

47 rue des Ecoles
75230 Paris cedex 05

Paris, le 12 octobre 2022

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

22AN0168

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 été 2023 et hiver 2023-2024)

Références :

- Loi n° 87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée ; 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 ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée ;
- 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 été 2023 (annexe 1);
- fiche de recensement hiver 2023-2024 (annexe 1 bis) ;
- les pièces justificatives du dossier de congé bonifié (annexe 2) ;
- attestation employeur du conjoint (annexe 3).

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 autorisés.**

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.

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.

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 pris en compte dans le calcul des 24 mois :

- o Congés annuels et congé bonifié précédent
- o Congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM)
- o Congé de maternité ou d'adoption
- o Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- o Congé de formation professionnelle
- o Congé pour validation des acquis de l'expérience
- o Congé pour bilan de compétences
- o Congé pour formation syndicale
- o Congé de solidarité familiale
- o Congé de proche aidant
- o Congé de représentation

C - SUSPENSION OU INTERRUPTION DES DROITS – CONGES BONIFIES

La suspension et l'interruption de droits à l'obtention de congés bonifiés sont précisées par l'article 1 du décret n° 85-257 du 19 février 1985 modifiant le décret n° 78-399 du 20 mars 1978, le titre 7 de la circulaire du 25 février 1985 modifiant la circulaire du 16 août 1978 et la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987.

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 à durée déterminée (CDD) 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 dont les revenus n'excèdent pas un plafond de **18 552 euros bruts par an**.

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, bénéficier 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 depuis 2020 pourront, à titre exceptionnel, bénéficier d'un congé bonifié en 2023 selon les conditions applicables au moment de l'attribution du droit.

*considérée comme annulation du fait de la disparition de la notion de report au 5 juillet 2020

F - DATES ET DUREE DU CONGE BONIFIE – MESURES TRANSITOIRES

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** selon les anciennes dispositions **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 et solliciter un congé selon le nouveau régime dont la durée ne pourra excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés compris, délai de route inclus (durée du transport comptabilisée pour une journée) ;

Ce choix express et définitif devra être précisé lors de la transmission de la fiche de recensement (annexe 1 ou 1 bis).

Ainsi, pour la session 2023 un fonctionnaire antérieurement soumis à 36 mois de services peut choisir de bénéficier d'un congé bonifié d'une durée n'excédant pas 65 jours consécutifs jusqu'au 5 juillet 2023 et l'utiliser jusqu'au 5 juillet 2024 (source – www.service-public.fr)

Cela implique qu'il dispose d'un droit ouvert de 65 jours avant la parution du décret du 5 juillet 2020 et qu'il n'a pas bénéficié d'un congé bonifié depuis l'entrée en vigueur de ce décret.

NB : l'article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par l'article 9 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 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. »

Dans certaines situations, il est possible, après accord du chef de service ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination, de déroger à la règle des trente-et-un jours consécutifs d'absence du service.

C'est notamment le cas :

- Lorsque l'organisation particulière du service le permet et que l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours de congés supplémentaires (congé annuel, jours de réduction du temps de travail, congés pris au titre du compte épargne-temps, etc.) ;

- Ou lorsque l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant ou d'un don de jours (dispositif de 2015 concernant les parents d'enfants dont l'état de santé nécessite une présence, dispositif de 2018 concernant les proches aidants, dispositif de 2021 concernant les parents endeuillés).

Les jours accolés au congé bonifié par dérogation à la règle des trente-et-un jours consécutifs d'absence du service, n'ouvrent aucun droit en matière de rémunération (indemnité de cherté de vie) et les dates de réservation de billets d'avion sont ajustées en conséquence.

G – FICHE DE RECENSEMENT

La fiche de recensement doit parvenir **uniquement par courriel** au service de la **division des affaires financières – DAF3 du rectorat de Paris**, avec avis et signature du supérieur hiérarchique et **copie au service gestionnaire académique (cf. tableau en page 8)**.

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 – DAF3 selon le calendrier de transmission.**

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).

- 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, à la condition expresse de prévenir avant le départ initialement prévu, et de fournir toutes pièces justificatives. **Toute modification doit impérativement être enregistrée par le bureau des congés bonifiés sous peine d'annulation des droits.**
- 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 2023	HIVER2023-2024
	option concernant tous les personnels	Uniquement 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 :	20 octobre 2022	1 ^{er} février 2023
Réception des dossiers complets au rectorat (annexe II et pièces) au plus tard le :	10 novembre 2022	5 avril 2023

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 bénéficiant du nouveau régime d'une durée maximale de 31 jours **sont tenus d'inclure la période de leur congé bonifié (non fractionnable) dans celle des vacances scolaires et universitaires de leur lieu d'affectation (article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié). Ils ne peuvent prendre leur congé bonifié en dehors de ces périodes.**

Les agents affectés en EPLE peuvent prendre des congés bonifiés jusqu'au 30 août 2023.

Ces dispositions ne concernent pas les agents bénéficiant d'un congé ancien régime (durée maximale de 65 jours) qui doit être exclusivement pris pendant les grandes vacances.

ATTENTION : les demandes de congé bonifié (annexe 1) doivent impérativement parvenir, en double exemplaire, dans les délais impartis, au rectorat de l'académie de Paris sous les timbres suivants :

Service RH académique	Catégorie de personnels concernée	Contact personne référente
DPE 1	personnels enseignants des établissements publics du 2nd degré	01.44.62.44.87 ce.dpe1@ac-paris.fr stephane.suryous@ac-paris.fr
DPATSS 1	personnels administratifs de catégorie A et B + personnels médico-sociaux personnels DRAJES jeunesse et sport (professeurs de sport, CEPJ, CTPS affectés dans les services régionaux et départementaux de la région académique Ile de France, PTP affectés au rectorat de l'académie de Paris	01.44.62.44.54 christine.bataille@ac-paris.fr 01.44.62.43.91/40.16 cts@region-academique-idf.fr
DPATSS 2	personnels administratifs, ouvrier et de laboratoire de catégorie C ADJAENES (toute affectation) ATRF, TEHRF, ATEE en EPLE (collège/lycée)	01.44.62.44.67 julie.keller@ac-paris.fr
BPE	personnels d'encadrement	01.44.62.45.01 ce.bpe@ac-paris.fr
DE 3	directeurs d'école, professeurs des écoles et instituteurs	01.44.62.43.50 ce.de3@ac-paris.fr
DEP	personnels enseignants des établissements privés sous contrat	01.44.62.42.29 / 42.43 / 42.63 ce.dep@ac-paris.fr
DPSUP	personnels ITRF du rectorat personnels ITRF des EPNA	01.40.46.22.52 / 22.55 ce.itarf.rectorat@ac-paris.fr
DAF3	personnels enseignants, ITRF, de bibliothèque, conservateurs, magasiniers des établissements d'enseignements supérieurs	01.44.62.41.30/44.42 ce.congesbonifiees@ac-paris.fr

Signalé : Les gestionnaires des demandes de congés bonifiés doivent faire parvenir les arrêtés à la DAF avec copie au service RH, au plus tard le 16 janvier 2023. 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

Delphine VIOT-LEGOUDA

ÉTAT NOMINATIF DES FONCTIONNAIRES ET DE LEURS AYANTS-DROITS BÉNÉFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIÉ ETE 2023
Document à adresser *par courrier en double exemplaire* au service gestionnaire + ce.congesbonifies@ac-paris.fr (cf page 8)
au plus tard **le 20 octobre 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...)

mail gestionnaire :

Tél :

1ère Demande

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

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

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique (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 (aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)	Nombre total de jours consécutifs – délai de route inclus (arrivée métropole = dernier jour du congé)
		CNI : _____ Validité : _____ Passeport : _____ Validité : _____		Né le : _____ A _____ <input type="checkbox"/> Guadeloupe <input type="checkbox"/> Guyane <input type="checkbox"/> Martinique <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> célibataire, <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> concubin(e), <input type="checkbox"/> partenaire d'un pacs, <input type="checkbox"/> séparé(e)		
Adresse personnelle, téléphone mobile et mail obligatoires (tout changement avant le départ doit être signalé à la DAF3 01 44 62 41 30/44 42) : ce.congesbonifies@ac-paris.fr.		Adresse professionnelle, téléphone, n° d'établissement (UAI – ex RNE) et service	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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui – motif et dates	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.

signature de l'agent :

Paris, le

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

cachet et signature du Chef d'établissement

Paris, le



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 patronymique (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

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

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 FONCTIONNAIRES ET DE LEURS AYANTS-DROITS BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE HIVER 2023

Document à adresser par courrier en double exemplaire au service gestionnaire + ce.congesbonifies@ac-paris.fr (cf page 8)
avant le 1^{er} février 2023 (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

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

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

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique (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 (aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)	Nombre total de jours consécutifs – délai de route inclus (arrivée métropole = dernier jour du congé)
Adresse personnelle, téléphone mobile et mail obligatoires (tout changement avant le départ doit être signalé à la DAF3 01 44 62 41 30/44 42) : <u>ce.congesbonifies@ac-paris.fr</u>		CNI : Validité : Passeport : Validité :		Né le : A <input type="checkbox"/> Guadeloupe <input type="checkbox"/> Guyane <input type="checkbox"/> Martinique <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> célibataire, <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> concubin(e), <input type="checkbox"/> partenaire d'un pacs, <input type="checkbox"/> séparé(e)		
		Adresse professionnelle, téléphone, n° d'établissement (UAI – ex RNE) et service	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 ?	
				<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui – motif et dates			

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.
signature de l'agent : Paris, le

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
cachet et signature du Chef d'établissement Paris, le

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 8) 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

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

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 : _____
Corps : _____
Etablissement + adresse : _____
N°établissement (UAI) : 075 _____

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