



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE, DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Division des personnels (DP)  
Division des personnels enseignants du 1<sup>er</sup>  
degré public  
Division des personnels enseignants du privé  
Bureau des personnels d'encadrement (BPE)  
Division des personnels de l'enseignement  
supérieur (DPSUP)  
Division des affaires financières (DAF)

Le recteur de l'académie de Paris,  
chancelier des universités

à  
Mesdames et messieurs les inspecteurs du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup>  
degré  
Monsieur le CSAIO  
Mesdames et messieurs les Directeurs de CIO  
Mesdames et messieurs les directrices et directeurs  
des écoles maternelles et élémentaires  
Mesdames et messieurs les présidents et directeurs  
des établissements du supérieur  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du  
second degré public et de l'enseignement privé sous  
contrat  
Monsieur le directeur du CROUS  
Monsieur le directeur du SIEC  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de  
service du Rectorat

Et pour information à  
Madame et monsieur les DASEN des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés  
A Paris, le 30 septembre 2015

RECTORAT  
DE L'ACADEMIE  
DE PARIS

π CHANCELLERIE  
DES UNIVERSITES :  
En Sorbonne  
47, rue des Ecoles  
75230 Paris cedex 05  
Tél : 01 40 46 22 11  
Fax : 01 40 46 20 10

✂ ENSEIGNEMENT  
SCOLAIRE :  
94 Avenue Gambetta  
75984 Paris cedex 20  
Tél : 01 44 62 40 40  
Fax : 01 40 30 12 72

SITE INTERNET :  
<http://www.ac-paris.fr>  
MÉL : [ce.rectorat@ac-paris.fr](mailto:ce.rectorat@ac-paris.fr)

## CIRCULAIRE N° 15AN0139

Objet : **CONGES BONIFIES ANNEE 2016.**

Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978,  
Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985  
Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 (pour le congé « spécifique » à destination  
de Mayotte).

Je vous prie de trouver, ci-après, le calendrier de transmission ainsi que les modalités de  
constitution des dossiers de congés bonifiés, et du congé « spécifique » pour l'année 2016.

1

### RAPPEL DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

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 personnels 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 ITRF (arrêté du 13 décembre 2001 modifié)

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

1-A

## PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit des **personnels titulaires et stagiaires**, exerçant dans vos établissements et ayant leur **résidence habituelle** située dans un **département d'outre-mer** (cf. circulaire du 5 novembre 1980). Cette circulaire s'adresse également aux personnels d'encadrement (personnels de direction et personnels d'inspection du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré).

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.

Un certain nombre de critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés sont énumérés dans la circulaire du 5 novembre 1980 et la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987 (RLR 205-0).

**Votre attention est particulièrement appelée 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 constitue qu'une présomption, qui ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.

1-B

## PERIODICITE DES CONGES

Elle est précisée par l'article 9 du décret du 20 mars 1978 et le titre 6 de la circulaire du 16 août 1978 :

- ◆ la durée minimale de service ininterrompu qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est de 36 mois (la durée du congé bonifié étant incluse) ; toutefois une dérogation peut ramener la durée à 30 mois lorsqu'un des enfants est scolarisé afin de faire coïncider les congés bonifiés avec les grandes vacances scolaires ;
- ◆ 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.

1-C

## PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

◆ **Conjoint, concubin, pacsé** : l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint, concubin, pacsé si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenues pour pension afférent à **l'indice brut 340 ou à l'indice nouveau majoré 321 équivalant à 17 835,88 euros annuels au 1<sup>er</sup> juillet 2015**, sauf si ce conjoint, concubin ou pacsé 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 : l'agent doit justifier de la perception du supplément familial de traitement (SFT) au vu de la copie de sa fiche de paye.

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 25 juillet 1987) ne fait pas obstacle à l'application des dispositions de l'alinéa précédent.

**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.

**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.**

**TRANSPORT DES BAGAGES** : La prise en charge des bagages, pour un aller et retour, est fixée à 2 X 23 kg par passager et à 10 kg pour les moins de 2 ans.

**2 CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOSSIERS**

OPERATIONS	PREMIERE PERIODE du 1er avril 2016 au 31 octobre 2016	DEUXIEME PERIODE du 1er novembre 2016 au 31 mars 2017
	option concernant tous les personnels	option ne concernant que les ATOS et ITRF exerçant dans les services académiques : rectorat sites Sorbonne et Gambetta + SIEC
Transmission des demandes de congé bonifié au rectorat ( <b>annexes I</b> ) EN DOUBLE EXEMPLAIRE	09 octobre 2015	29 janvier 2016
Réception des dossiers complets au rectorat ( <b>annexe II et pièces</b> )	27 novembre 2015	01 avril 2016

Il est rappelé 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 grandes vacances scolaires et universitaires de leur lieu d'affectation.

**ATTENTION** : les demandes de congé bonifié (annexes 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>DP 7</b>	personnels administratifs de catégorie A et B + personnels médico-sociaux	01.44.62.44.54
<b>DP 8</b>	personnels de catégorie C : ADJENES et ATRF ATEC en EPLE	01.44.62.44.64
<b>BPE</b>	personnels d'encadrement	01.44.62.45.01
<b>DP 2</b>	personnels enseignants des établissements publics du 2nd degré	01.44.62.45.25 01.44.62.45.27
<b>DE 3</b>	directeurs d'école, professeurs des écoles et instituteurs	01.44.62.43.50
<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>DPSUP</b>	personnels ITRF du rectorat personnel ATRF des EPNA 01 40 46 22 55	01.40.46.22.52 01 40.46.22.55
<b>DAF</b>	personnels enseignants, ITRF, de bibliothèque, conservateurs, magasiniers des établissements d'enseignement supérieur	01.44.62.41.30/31

La liste des pièces justificatives figure à l'annexe II. La demande de congé (annexe I), visée par le supérieur hiérarchique, doit obligatoirement être établie en deux exemplaires et **les dossiers complets** devront parvenir au rectorat de l'académie de Paris selon le calendrier de transmission.

J'insiste **sur l'obligation qui vous est faite de vérifier que les conditions de recevabilité du dossier sont bien remplies (cf. annexe II)**, et de veiller tout particulièrement au respect, dans la demande de l'intéressé(e), de la durée réglementaire du congé, lequel, je vous le rappelle, **ne doit pas excéder 65 jours (consécutifs), délai de route inclus** (durée du transport – aller comme retour - comptabilisée pour une journée), **ni être inférieur à 58 jours**, sauf demande expresse de l'intéressé(e).

Le nombre de jours que l'agent demandeur d'un congé bonifié peut solliciter doit, par conséquent, être compris entre 58 et 65 jours. Toutefois, **en fonction de l'intérêt du service**, et notamment de la compatibilité entre les dates proposées par l'agent et les obligations liées à la présence d'élèves dans l'établissement, il vous est possible de modifier les dates de départ et/ou retour et de réduire ainsi, par voie de conséquence, le nombre total de jours de congé, **à condition d'en informer l'intéressé(e)** et de respecter la « fourchette » basse de 58 jours.

Réglementairement, « **le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné** » ce qui implique que les agents sont tenus d'être présents pendant toute la durée de l'année scolaire, soit – cas général – du 1er septembre 2014 jusqu'à leur départ en congé bonifié à l'été 2015.

Néanmoins, à titre dérogatoire et dans le cadre d'un assouplissement de la réglementation, il est admis que pour un congé bonifié, le **nombre de jours de travail à effectuer en plus** du nombre de jours dû par les agents du même corps dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, sera limité comme indiqué ci-dessous :

Nombre total de jours du congé bonifié (éventuellement après modification – dans l'intérêt du service - par le chef d'établissement)	Nombre maximum de jours de travail à effectuer en 2015-2016 en plus du volume annuel globalisé réglementaire
65	7
64	6
63	5
62	4
61	3
60	2
59	1
58	0

### REMARQUES PARTICULIERES

#### **ATTENTION**

**CALENDRIER** : afin de faciliter les réservations et de limiter le changement de dates de dernière minute, il est fortement recommandé aux personnels de prévoir des dates de départ et de retour en dehors des périodes « rouges » de réservation, voire si cela est possible de privilégier des voyages en période verte – à l'exclusion des personnels partant à Mayotte et Saint Pierre et Miquelon -

**1 – Les demandes de congé bonifié (annexes I) parvenues hors délai feront l'objet d'une liste d'attente sans aucune garantie de départ.**

**2 -** L'Administration fixe les dates de départ et de retour des fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés, mais seulement dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport. Dans l'hypothèse où les dates proposées par la compagnie de transport réduiraient la durée initiale de congé de l'agent, les dates proposées par le chef d'établissement lors du recensement seront néanmoins à prendre en compte : la présence des agents dans l'établissement ne sera donc pas exigée durant la période transitoire entre les différentes dates.

3 - Il doit être rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que, dans le cas où, de leur fait, un billet émis devrait être annulé ou changé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées en pareil cas par la compagnie de transport.

4 - Seul un cas de force majeure, (maladie, hospitalisation ou décès) prévu par le marché public conclu entre le transporteur aérien et l'académie de Paris, est susceptible de faire différer ou annuler le départ à la **condition expresse de prévenir le service de la DAF (service qui s'occupe de la délivrance des billets) avant le départ et de fournir toutes pièces justificatives utiles. Aucune demande ne doit être faite directement auprès d'Air France.**

5 - L'agent qui part en congé bonifié s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage. Le non-respect de ces clauses pourra entraîner des suites administratives ou financières.

6 - Le chef d'établissement doit veiller à ce que le service assuré par l'ensemble des personnels soit compatible avec la préparation de la rentrée scolaire.

**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,  
et par délégation,  
le Secrétaire général pour l'enseignement  
supérieur

Signé

Benoit FORET

Pour le Recteur de l'académie de Paris,  
et par délégation,  
la Secrétaire générale de l'enseignement scolaire,

Signé

Sandrine DEPOYANT-DUVAUT

## ANNEXE I

### Demande de congé bonifié à déposer auprès du chef d'établissement ou de l'IEN

DESTINATION : **GUADELOUPE - MARTINIQUE - LA REUNION - GUYANE – MAYOTTE – SAINT-PIERRE ET MIQUELON** (entourer ou souligner le département concerné)

#### 1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom :	nom patronymique :	grade, catégorie et discipline (enseignement privé) :	date, lieu et département de naissance :	situation de famille: célibataire, marié(e) veuf(ve) divorcé(e) concubin(e), pacsé(e) séparé(e) :	dates de départ et retour <b>(aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)</b>	Nombre total de jours consécutifs :
adresse personnelle, <b>téléphone mobile et mail obligatoires</b> (tout changement avant le départ doit être signalé à la DAF : 01 44 62 41 30 / 31) :	Adresse professionnelle, <b>téléphone</b> et n°d'établissement :	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

## 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 :	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 son entreprise et à quelle date? (si non joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et pour les enfants) :
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 :	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	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, 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.

## ANNEXE II

### PIECES A JOINDRE

#### CETTE LISTE DOIT SERVIR DE BORDEREAU D'ENVOI

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

- Arrêté de nomination à l'éducation nationale (stagiaire ou titulaire),  
ou contrat (pour 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 complémentaires.

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

## **2 - Prise en charge du conjoint, concubin ou pacsé :**

### - 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 des revenus de 2015, du conjoint, du concubin ou du pacsé

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

## **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 pacsé 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 2015 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.