



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

**Rectorat
de l'académie de Nice**

DAGF-SDIM

Département des affaires
générales et financières
Service des déplacements et
d'indemnisation des mobilités

Affaire suivie par :

Chef de service
Florence LHUISSIER
Tel : 04 93 53 70 79

Martine IANNONE
Tel : 04 93 53 73 09

Courriel
deplacements@ac-nice.fr

53, avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Le recteur de l'académie de Nice,
Chancelier des universités

à

Messieurs les inspecteurs d'académie -
directeurs académiques des services de
l'éducation nationale, directeurs des services
départementaux de l'éducation nationale des
Alpes-Maritimes et du Var
Mesdames et messieurs les I.A - I.P.R.
Mesdames et messieurs les I.E.N.
Monsieur le président de l'Université de
Nice-Sophia-Antipolis
Monsieur le président de l'Université de Toulon
Monsieur le directeur de l'observatoire de la Côte
d'Azur
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Madame la directrice territoriale de CANOPE
Madame la déléguée régionale adjointe de
l'ONISEP de Nice
Mesdames et messieurs les directeurs des C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de
département et de service

Nice, le 10 septembre 2018

Objet : CONGES BONIFIES 2019

Réf. : - Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié

-Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des
dispositions relatives aux congés bonifiés

-Circulaire d'application 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

-Circulaire DGAFP n° 2129 du 3 Janvier 2007 relative aux conditions d'attribution
des congés bonifiés

P.J. : Annexes I, II-A et II-B

La présente note de service a pour finalité de fixer le calendrier relatif aux opérations
de recensement des demandes de congés bonifiés. Les annexes II-A et II-B
reprennent les principes généraux et la liste des pièces justificatives à fournir.



2 / 3

La circulaire du 16 août 1978 précise que les frais de voyage de congés bonifiés pris en charge par l'Etat sont limités aux frais de transport aérien aller/retour entre la métropole et un département d'outre-mer.

Je vous rappelle qu'au terme de l'article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978, le choix de la **période de congés bonifiés** doit être déterminé comme suit : "les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure dans celle des **grandes vacances scolaires ou universitaires**".

La date de départ en congé bonifié sera donc déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2019 et des nécessités du service, appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Enfin, je vous rappelle qu'avant d'être transmises au service gestionnaire du rectorat, les demandes de congés bonifiés doivent **comporter obligatoirement l'avis du supérieur hiérarchique**.

La décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents des universités et aux directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur pour les catégories de personnels suivants :

- ◆ professeurs d'université, maîtres de conférences et autres personnels enseignants de l'enseignement supérieur (arrêté du 10 février 2012) ;
- ◆ personnels des bibliothèques et personnels ITRF affectés dans l'enseignement supérieur (arrêté du 24 juillet 2017) ;

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

Pour l'année scolaire 2018-2019 :

Vous voudrez bien informer les personnels placés sous votre autorité directe des modalités et calendrier précisés ci-après :

- ✓ **Campagne de recensement** : dès réception de la présente et **jusqu'au vendredi 9 novembre 2018 inclus**.

Durant cette période, les personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié pour la période d'été 2019 doivent faire part, par écrit, de leur intention de candidater auprès du Rectorat de l'académie de Nice – Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (S.D.I.M), soit par courrier, soit par courriel à l'adresse : deplacements@ac-nice.fr , soit par fax (n° : 04-92-15-46-71).

IMPORTANT : Les agents non recensés ne seront pas pris en compte.



3 / 3

- ✓ **Téléchargement du dossier** : Le dossier est à télécharger sur le site de l'académie de Nice, à l'adresse suivante : <http://www2.ac-nice.fr> , onglet « personnels » puis dans « espace personnels » cliquez sur votre fonction, enfin sélectionnez la rubrique « vie professionnelle et situation personnelle ».
- ✓ **Transmission des dossiers** : le **dossier complet** (incluant les pièces énumérées à l'annexe II-B), avec avis du supérieur hiérarchique, est à transmettre au Rectorat de l'académie de Nice - S.D.I.M, **au plus tard, le vendredi 23 novembre 2018 inclus.**

Afin d'éviter tout retard préjudiciable au bon déroulement des procédures conventionnelles et dans l'intérêt des agents, j'attire tout particulièrement votre attention et celle des personnels concernés sur la nécessité **IMPERATIVE** du **respect des dates fixées.**

Le service gestionnaire du rectorat procédera, dès réception, à la vérification des dossiers et arrêtera, **le vendredi 11 janvier 2019**, la liste des bénéficiaires de congés bonifiés, en vue de procéder à la réservation auprès des différentes compagnies de transport.

Comme rappelé dans l'annexe II-A, les modifications éventuelles des plans de transport doivent avoir reçu l'accord préalable des services rectoraux, étant précisé que les pénalités financières éventuelles induites par toutes modifications ou annulations demandées par le bénéficiaire seront à la charge exclusive de ce dernier.

En ce qui concerne le transport des bagages, la prise en charge est fixée à 2 fois 23 kilogrammes par passager.

Au-delà de ce poids, l'excédent de bagage restera à la charge du voyageur.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général Adjoint,

Christophe ANTUNEZ

ANNEXE I : DEMANDE DE CONGES BONIFIES CAMPAGNE 2019

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

DATE LIMITE de DEPOT du dossier **complet avec visa du supérieur hiérarchique**
Au plus tard : **VENDREDI 23 NOVEMBRE 2018 INCLUS**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> LA GUADELOUPE (1) | <input type="checkbox"/> MAYOTTE (1) |
| <input type="checkbox"/> LA MARTINIQUE (1) | <input type="checkbox"/> LA RÉUNION (1) |
| <input type="checkbox"/> SAINT-PIERRE-et-MIQUELON (1) | <input type="checkbox"/> LA GUYANE (1) |

Aéroport de départ souhaité (2) :

Date de Départ :

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

NOM :

NOM de jeune fille :

Prénom :

Grade :

Date de naissance :

Etablissement d'affectation:

Situation de famille (1) :

- célibataire marié(e) veuf(ve) divorcé(e) pacsé(e) concubin(e)

Adresse personnelle Métropole :

N° tél. :

N° Mobile :

Courriel :

@

Adresse personnelle DOM :

N° tél. :

N° Mobile :

Courriel :

@

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou d'un congé administratif ?

en METROPOLE

dans un D.O.M.

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) et les dates de ce congé (**fournir tous documents justificatifs**) :

Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental ou de disponibilité obtenus pendant les trois dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire (3) ?

(1) OUI

(1) NON

Renseignements concernant les ayants droit :

1 - Enfant(s) à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales

Nom	Prénom	Date de naissance

2 - Conjoint(e) Concubin(e) Partenaire Pacsé

NOM : Prénom :

Nom de jeune fille : Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint, concubin ou partenaire pacsé est-il agent d'une administration ou d'une entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ?

OUI, laquelle : NON

A-t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise ?

OUI, à quelle date :
 NON, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

IMPORTANT : Cas de voyage des ayants droit effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire : une demande écrite doit nous être adressée. Indiquez ci-dessous la date souhaitée de départ de retour (1) (4) :

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (1)

- photocopie de la carte d'identité de l'agent et des ayants droit
- photocopie du livret de famille ou du certificat de concubinage ou d'attestation d'engagement dans un pacte civil de solidarité
- attestation de domicile sur le département d'outre-mer sollicité
- photocopie conforme à l'original, du titre de propriété sur le DOM sollicité
- photocopie de l'avis d'imposition 2018 du conjoint (sur les revenus de l'année 2017),
- certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître "le titulaire de la garde de l'enfant"
- attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e), du (de la) concubin(e) ou du (de la) partenaire pacsé(e) et/ou des enfants.
- photocopie de la carte d'invalidité dans le cas d'un enfant à charge atteint d'une incapacité supérieure ou égale à 80 %

Déclaration sur l'honneur :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale et/ou administrative.

A

le

Signature,

AVIS du supérieur hiérarchique sur la durée du congé bonifié (5) allant :

du au

Fait à le Le Supérieur hiérarchique,

(1) Cocher la case concernée

(2) Dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de : Marseille, Nice, Hyères

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de 12 MOIS doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge par l'Etat et la date de départ du voyage suivant pris en charge

(4) Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :
soit au DEPART (voyage différé) - soit au RETOUR (voyage anticipé)
Attention à l'autorisation de sortie du territoire pour un enfant voyageant seul

(5) La durée maximale du congé bonifié correspond aux droits à congés annuels de l'agent majorés, si les nécessités du service ne s'y opposent pas, d'une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs (article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié)

ANNEXE II - A : NOTICE EXPLICATIVE CAMPAGNE 2019

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

1. PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit :

- des fonctionnaires de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France si leur lieu de résidence habituelle est situé dans un département d'outre-mer.

2. RAPPEL des DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

- **Notion de résidence habituelle**

C'est la notion de "résidence habituelle" qui commande l'application du régime des congés bonifiés défini par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 et la circulaire subséquente du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 .

La circulaire du 5 novembre 1980 s'appuyant sur la jurisprudence du Conseil d'Etat, a précisé la définition de la résidence habituelle. Il s'agit du "lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent".

Il appartient aux services gestionnaires d'apprécier, en fonction d'un ensemble de données, si le centre des intérêts du fonctionnaire se situe bien au lieu où il demande à passer un congé bonifié. 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 circulaire DGAFP du 3 Janvier 2007.

Une liste - non exhaustive - de critères est dressée en annexe II - B ci-jointe, accompagnée de l'énumération des pièces justificatives propres à chacun d'eux.

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.**

- **Périodicité des congés** (article 9 du décret du 20 mars 1978 et titre VI de la circulaire du 16 Août 1978) :

- ↳ La durée minimale de service **ininterrompue** ouvrant à l'intéressé le droit à un congé bonifié est fixée à 36 mois (la durée du congé bonifié étant incluse).

Toutefois, pour les agents ayant à charge des enfants en cours de scolarité, une dérogation peut ramener la durée de service à 30 mois, afin de faire coïncider leurs congés bonifiés avec les grandes vacances scolaires.

↳ **T.S.V.P.**

- La circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 précise les congés et les stages durant lesquels l'agent continue à acquérir des droits à congé bonifié.

↳ le congé de longue durée **suspend** l'acquisition des droits,
↳ le congé parental et la position de disponibilité **l'interrompent**.

- **Prise en charge des ayants droit**

↳ **Conjoint, concubin, partenaire pacsé** : L'agent marié, vivant en concubinage, ou partenaire au titre d'un pacte civil de solidarité peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint, de son concubin ou de son partenaire pacsé, si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement correspondant à **l'indice brut 340** (soit 1504.21€ brut par mois), sauf si ce conjoint, concubin ou partenaire 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 est appréciée par référence à la législation sur les prestations familiales (enfant de moins de 20 ans).

En cas de divorce ou de séparation, il conviendra de fournir aux services rectoraux un extrait du jugement de divorce (ou de séparation) indiquant le titulaire de la garde de l'enfant.

3. INFORMATIONS DIVERSES

- Les agents qui déposent une demande de congé bonifié doivent être informés qu'ils s'engagent de ce fait, s'ils remplissent les conditions requises pour l'ouverture des droits, **à accepter les dates de départ et de retour qui leur seront notifiées**.

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 dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport.

- Il doit en outre être rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que les modifications éventuelles des plans de transport doivent avoir reçu **l'accord préalable des services rectoraux**, étant précisé que les pénalités financières éventuelles induites par **toutes modifications ou annulations demandées par le bénéficiaire seront à la charge exclusive de ce dernier**.
- En ce qui concerne le transport des bagages, la prise en charge est fixée à 2 fois 23 kilogrammes par passager. Au-delà de ce poids, l'excédent de bagage restera à la charge du voyageur.
- **Si votre situation ouvre droit au congé bonifié, il conviendra dès votre retour de prendre l'attache de votre service gestionnaire chargé du paiement de l'indemnité de vie chère. A cet effet, les titres de transport du bénéficiaire du congé bonifié seront transmis à ce service.**

4. CALENDRIER

Les réservations seront faites sur la base du tarif économique, ce qui a pour conséquence l'obligation de respecter strictement les délais de procédure tels que précisés dans la note de service.

Dès confirmation par la compagnie de transport des dates de réservations et du nombre définitif des bénéficiaires, plus aucune modification ne pourra être retenue.

ANNEXE II – B : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR CAMPAGNE 2019

Département des affaires générales et financières - Service des déplacements et d'indemnisation des mobilités (SDIM)

Référence : Circulaire du 5 novembre 1980 et circulaire DGAFP du 3 Janvier 2007.

Lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle. Cette preuve, de même que ce contrôle, doit porter sur les critères ci-après susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux et matériels déclarés.

Ces critères n'ont pas un caractère exhaustif et plusieurs qui ne seraient pas à eux seuls déterminants peuvent se combiner.

CRITERES	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
<input type="checkbox"/> Lieu de naissance en DOM	Fiche familiale d'Etat civil du demandeur	
<input type="checkbox"/> Lieu de naissance des enfants en DOM	Fiche(s) familiale(s) d'Etat Civil	
<input type="checkbox"/> Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Décision(s) d'octroi	
<input type="checkbox"/> Etudes effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants	Certificat(s) de scolarité	
<input type="checkbox"/> Domicile en DOM avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence	La vérification peut être obtenue par le dossier de recrutement
<input type="checkbox"/> Domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches dans le DOM	Attestation de résidence (précisez la filiation avec justificatifs)	
<input type="checkbox"/> Bien matériel en propriété dans le DOM	Photocopie du dernier avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière)	
<input type="checkbox"/> Location foncière en DOM	Photocopie du dernier avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe d'habitation)	
<input type="checkbox"/> Inscription sur les listes électorales en DOM	Photocopie de la carte d'électeur	
<input type="checkbox"/> Possession d'un compte bancaire, d'épargne ou postal dans le DOM	Relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne.	La date d'ouverture du compte doit être <u>antérieure</u> à celle de la demande du congé.
<input type="checkbox"/> Tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux services rectoraux	Fournir les pièces justificatives adéquates.	