



ACADÉMIE DE CLERMONT-FERRAND

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des Ressources Humaines

Bureau : Coordination Paye

Affaire suivie par :
Carole MARGOT
Tél : 04 73 99 31 66
Mél : ce.drh@ac-clermont.fr

Clermont-Ferrand, le 20 septembre 2024

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs
Académiques des Services de l'Éducation Nationale,
Monsieur le Président d'Université Clermont Auvergne,
Madame la Directrice de Clermont Auvergne INP,
Monsieur le Directeur du CROUS,
Madame la Directrice du Réseau Canopé –Clermont-Fd,
Monsieur le Directeur du CREPS de VICHY,
Madame la Déléguée Régionale Adjointe de l'ONISEP,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements Publics Locaux
d'Enseignement,
Madame la chef d'établissement support du GRETA AUVERGNE,
Mesdames et Monsieur les Directeurs d'ÉREA,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements privés,
Mesdames et Messieurs les Délégués, Directeurs,
chefs de divisions et de services du Rectorat

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONGES BONIFIES 2025-2026

Références :

- Décret n°78-399 du 20/03/1978 modifié
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020
- Circulaire du 16/08/1978 modifiée
- Circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique du 03/01/2007
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978

Documents joints :

- Dossier à compléter et à renvoyer accompagné des pièces justificatives demandées

Il vous est demandé de bien vouloir informer tous les personnels placés sous votre autorité des conditions et délais pour l'obtention d'un congé bonifié au titre des années 2025 et 2026 (campagne été et campagne hiver).

MODALITÉS D'ATTRIBUTION

→ Le congé bonifié concerne les fonctionnaires civils de l'État, ainsi que les agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée, qui sont, par leurs fonctions, tenus éloignés de leur résidence habituelle située dans l'une des collectivités suivantes : **Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis et Futuna, Polynésie Française, Saint-Barthélemy, Saint-Martin** ou en **Nouvelle Calédonie**.

Cette résidence est le territoire où se trouve le centre de leurs intérêts matériels et moraux.

→ La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit à congé bonifié est de **24 mois** ;

→ L'agent doit fixer la durée de son congé bonifié dans une limite de **31 jours consécutifs** (samedis, dimanches et jours fériés inclus, ainsi que les délais de voyage) ;

→ L'attribution de ce congé ouvre droit :

- à la prise en charge par l'État des frais de voyage aller et retour **au départ et au retour de PARIS**
- au bénéfice des majorations de traitement relatives au département ou à la collectivité considérés.

Je vous rappelle que la mise en paiement de ces majorations intervient **au plus tôt** à compter de la date d'ouverture des droits figurant sur l'arrêté d'attribution du congé bonifié. **L'agent devra impérativement produire à son bureau de gestion, dès son retour, les cartes d'embarquement aller et retour justifiant du déplacement.**

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 ou universitaires**. A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou le chef de service.

Je vous rappelle que les Présidents et Directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur ont délégation de pouvoirs pour la décision d'octroi d'un congé bonifié au bénéfice des professeurs d'université, des maîtres de conférences, des ingénieurs, des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation et des personnels des bibliothèques.

DATES LIMITES DU DÉPOT :

Le dossier rempli, revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique, ainsi que les pièces obligatoires et les pièces permettant l'étude du dossier seront adressés au Rectorat **obligatoirement de façon dématérialisée à l'adresse mail suivante : paye@ac-clermont.fr**

► **avant le vendredi 18 octobre 2024**

pour les congés bonifiés à prendre durant la période du 1^{er} avril 2025 au 31 octobre 2025.

► **avant le vendredi 2 mai 2025**

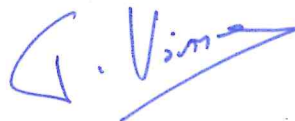
pour les congés bonifiés à prendre durant la période du 1^{er} novembre 2025 au 31 mars 2026

Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais ne sera pas instruit. Les demandes de modification des dates de voyages ne seront pas acceptées, sauf circonstances exceptionnelles. Aucune demande de changement d'aéroport ou d'horaires de vols ne sera acceptée.

IMPORTANT : Les pré-réservations, puis les billets d'avion électroniques seront adressés aux agents par mail.

NB : ATTENTION, dans le cadre des marchés publics, **il n'est pas possible à l'administration de réserver les billets d'avion des accompagnants qu'elle ne prend pas en charge**. Les informations concernant l'horaire et le numéro du vol seront communiquées par mail aux bénéficiaires de congés bonifiés, afin de leur permettre éventuellement d'effectuer directement auprès du prestataire les démarches de réservation pour les accompagnants non pris en charge par l'administration.

Pour le Recteur et par délégation,
Pour le Secrétaire Général et par délégation,
la Secrétaire Générale Adjointe,
Directrice des Ressources Humaines,



Peggy VOISSE

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIE

Période du 1er avril 2025 au 31 octobre 2025 : date limite d'envoi dématérialisé le **vendredi 18 octobre 2024**

Période du 1er novembre 2025 au 31 mars 2026 : date limite d'envoi dématérialisé le **vendredi 2 mai 2025**

<input type="checkbox"/> LA RÉUNION ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> GUYANE ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> WALLIS ET FUTUNA ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> SAINT MARTIN ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/> MARTINIQUE ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> ST PIERRE ET MIQUELON ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> POLYNESIE FRANCAISE ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> NOUVELLE CALEDONIE ⁽¹⁾
<input type="checkbox"/> GUADELOUPE ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> MAYOTTE ⁽¹⁾	<input type="checkbox"/> SAINT BARTHELEMY ⁽¹⁾	

Aéroport de départ ⁽²⁾ : Paris	Date de départ ⁽³⁾ :	de Paris
	Date de retour :	à Paris

ATTENTION l'aéroport de départ défini par le prestataire, ainsi que les dates de départ et de retour ne pourront être changés.

1- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

Nom d'usage :	Prénoms :
Nom de famille :	Département de naissance :
Date et lieu de naissance :	
Grade et discipline :	Affectation :

Situation de famille ⁽¹⁾ :		
<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Vie maritale
<input type="checkbox"/> Veuf(ve)	<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> PACS

Coordonnées personnelles :	
Adresse :	
N° de téléphone fixe :	N° de téléphone portable :
Mail personnel (obligatoire pour l'envoi des billets électroniques) :	

Coordonnées professionnelles :	
Adresse d'affectation :	
N° de téléphone :	Mail professionnel :

Date de première nomination dans l'administration (en qualité de stagiaire ou de CDI)	
En métropole :	Dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif ⁽⁴⁾ ⁽¹⁾ :		
En métropole ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Dans un DOM ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :		

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :	
En métropole :	Dans un DOM :

Indiquez les dates des congés de longue durée, parental, de disponibilité obtenus pendant les 2 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 ? ⁽¹⁾	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

(1) COCHER LA OU LES CASES CONCERNÉES

(2) DANS LA LIMITE DES PLACES MISES A DISPOSITION PAR LES COMPAGNIES DE TRANSPORT. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT A LIEU OBLIGATOIREMENT AU DEPART DE PARIS. LES FRAIS D'ACHEMINEMENT JUSQU'À L'AEROPORT DE PARIS SONT A VOTRE CHARGE.

(3) LE DÉPART NE POURRA PAS AVOIR LIEU ANTÉRIEUREMENT A LA DATE D'EFFET DE L'ARRETE D'OUVERTURE DES DROITS AU CONGÉ BONIFIE.

(4) IL EST RAPPELÉ QUE LES DISPOSITIONS DE LA CIRCULAIRE DU 25/02/1985 PRÉCISENT QU'UNE DURÉE DE 12 MOIS DOIT NÉCESSAIREMENT S'ÉCOULER ENTRE LA DATE DE RETOUR D'UN VOYAGE PRIS EN CHARGE ET LA DATE DE DÉPART DU VOYAGE SUIVANT PRIS EN CHARGE.

2- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ACCOMPAGNANTS DES AYANTS DROIT

Enfant(s) à charge qui accompagne(nt) le bénéficiaire dans son voyage

(enfants du fonctionnaire et/ou du conjoint, âgés de moins de 20 ans à la date de début du congé bonifié, à charge au sens prévu par la législation sur les prestations familiales, et enfants infirmes visés à l'article 196 du code général des impôts)

NOMS	PRÉNOMS	Date de naissance	Date de départ de Paris	Date de retour à Paris

Important: dans le cas de voyage pris en charge devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, vous devez faire une **demande écrite** et préciser ci-dessus la date de départ ou de retour souhaitée (2).

Conjoint(e) qui accompagne le bénéficiaire dans son voyage

Nom d'usage :	Prénoms :
Nom de famille :	Date et lieu de naissance :
Profession :	Département de naissance :

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

Dates du voyage : (2)	Date de départ : _____	de Paris
	Date de retour : _____	à Paris

Important: dans le cas de voyage pris en charge devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, vous devez faire une **demande écrite** et préciser ci-dessus la date de départ ou de retour souhaitée (2).

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ? (1)

<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, laquelle ?	

A-t-il (elle) bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise ? (1)

<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si oui, à quelle date ?	Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui (elle)-même et les enfants.

Les périodes de disponibilité et congé parental sont interruptives du droit à congé bonifié, celles de formation initiale, de CLD sont suspensives.

Deux régimes de congés ne pouvant être accordés simultanément, un agent en CLM, congé de maladie, de maternité, de mobilité, de formation etc ... ne peut bénéficier d'un congé bonifié.

NB : ATTENTION, dans le cadre des marchés publics, il n'est pas possible de réserver les billets d'avion des accompagnants non pris en charge par l'administration.

(1) COCHER LA CASE CONCERNÉE

(2) UN SEUL TRAJET PEUT ÊTRE EFFECTUE SANS ACCOMPAGNER LE BÉNÉFICIAIRE :

- SOIT AU DÉPART (VOYAGE DIFFERE),
- SOIT AU RETOUR (VOYAGE ANTICIPE).

LA DATE DE CE TRAJET DEVRA IMPERATIVEMENT ETRE INCLUSE DANS LA PERIODE D'OUVERTURE DES DROITS A CONGE BONIFIE

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

à le.....

Signature de l'agent,

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du au

Avis favorable Avis défavorable

COCHER LA CASE CONCERNÉE

à le.....

Signature du Supérieur Hiérarchique et
Cachet de l'établissement

A JOINDRE A L'ENVOI DEMATERIALISE DU DOSSIER :

► **Pièces obligatoires :**

- photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour, partie parents et partie enfants, ou copie intégrale de l'acte de naissance du fonctionnaire (pour les agents célibataires sans enfant)
- attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire d'un Pacte Civil de Solidarité (PACS) et/ou des enfants
- photocopie de l'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 du foyer, ou celui du (de la) concubin(e) ou du (de la) partenaire de PACS.
L'arrêté du 2 juillet 2020 fixe le revenu fiscal de référence du (de la) conjoint(e), du (de la) concubin(e) ou du (de la) partenaire de PACS qui est pris en compte : il s'agit du revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié. Celui-ci ne doit pas dépasser **18 552 euros**. Dans le revenu fiscal de référence du (de la) conjoint(e), du (de la) concubin(e) ou du (de la) partenaire de PACS sont comptabilisés notamment ses salaires, pensions et rentes nets, ainsi que ses heures supplémentaires nettes
- certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans
- attestation de la CAF précisant les enfants à charge, et, le cas échéant, le versement, ou le non versement d'une allocation logement pour les enfants logés à une autre adresse qu'au foyer de l'agent (notamment pour les enfants scolarisés dans l'enseignement supérieur).

ATTENTION : les billets d'avion des enfants du bénéficiaire du congé bonifié ne peuvent être pris en charge par l'administration que si ces derniers remplissent les conditions d'âge et qu'ils sont à charge de l'agent au sens de la législation sur les prestations familiales, ou infirmes selon l'article 196 du code général des impôts. Si l'enfant est lui-même allocataire de la CAF et perçoit, notamment, une allocation logement, il n'est plus considéré comme à la charge de l'agent et son billet d'avion ne sera pas financé.

- copie recto verso de la carte d'identité ou du passeport **en cours de validité (numéros lisibles) pour l'agent et chacun des accompagnants.**
NB : depuis le 1^{er} janvier 2014, la durée de validité de la carte nationale d'identité est passée de 10 à 15 ans pour les personnes majeures. Cependant, les compagnies aériennes demandent obligatoirement des cartes d'identité dont la date de validité inscrite n'est pas dépassée. Il est donc demandé de privilégier l'utilisation d'un passeport valide, ou de faire renouveler les cartes d'identité dont la date inscrite est dépassée.
- photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, "le titulaire de la garde de l'enfant" ou "le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale", pour les agents concernés

► **Pièces justificatives permettant l'étude du dossier** (liste non exhaustive ni nécessairement cumulative) :

- copie des certificats de scolarité de l'agent demandeur si celui-ci a effectué sa scolarité obligatoire sur son lieu de congé
- attestation de résidence de l'agent sur le lieu de congé avant son entrée dans la fonction publique
- justificatifs de résidence habituelle de l'agent sur le lieu du congé, biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire sur le lieu du congé : copie de la taxe foncière 2024 ou copie de la taxe foncière 2023, accompagnée d'une attestation sur l'honneur, facture récente d'eau, de gaz, d'électricité, ...
- attestation de résidence de parents proches (parents, grands-parents, enfants, frères ou sœurs) domiciliés sur le lieu du congé : attestation de domicile délivrée par la mairie
- toute autre pièce susceptible de démontrer que le lieu du séjour sollicité est le territoire où se trouve le centre des intérêts matériels et moraux du demandeur :
 - attestation de sépulture du père ou de la mère sur le lieu du congé
 - inscription de l'agent sur les listes électorales du lieu du congé
 - possession par l'agent d'un compte bancaire ou postal domicilié sur le lieu du congé

NB : LES PIÈCES JUSTIFICATIVES NON SUSCEPTIBLES D'ÉVOLUER DANS LE TEMPS N'ONT PAS À ÊTRE FOURNIES SI ELLES ONT DÉJÀ ÉTÉ ADRESSÉES AU RECTORAT DE CLERMONT-FERRAND LORS D'UNE PRÉCÉDENTE DEMANDE (par exemple les certificats de scolarité de l'agent, ou les attestations de sépulture)