



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Rectorat

Direction
des Ressources Humaines

Service Coordination Paie

Coordination Paie
N° 14 - 002

Affaire suivie par
Carole BOURG

Téléphone
04 73 99 31 66
Fax
04 73 99 31 31
Mél.
ce.drh@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63000 Clermont-Ferrand
cedex 01

Le Recteur de l'Académie de Clermont-Ferrand

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs Académiques des Services de l'Éducation
Nationale,

Messieurs les Présidents d'Université,

Monsieur le Directeur de l'IFMA,

Madame la Directrice de l'École Nationale Supérieure de
Chimie,

Monsieur le Directeur du CROUS,

Madame la Directrice du CRDP,

Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports
et de la Cohésion Sociale,

Messieurs les Directeurs Départementaux de la
Jeunesse, des Sports et de la protection des populations
(DDJS),

Madame la Directrice du CREPS de VICHY,

Monsieur le Délégué Régional de l'ONISEP,

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements Publics
Locaux d'Enseignement et Directeurs des GRETA,

Madame et Messieurs les Directeurs d'EREA,

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements privés,

Mesdames et Messieurs les Directeurs, chefs de Divisions et
de services du Rectorat

Clermont-Ferrand, le 17 septembre 2014

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CONGES BONIFIES AU TITRE DE L'ANNEE 2015

Référence :

- Décret n°78-399 du 20/03/1978 modifié
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014
- Circulaire du 16/08/1978 modifiée
- Circulaire de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique du 03/01/2007

Documents joints :

- Dossier à compléter et à renvoyer
- Calendrier tricolore d'Air France pour la période du 01/04/2014 au 31/03/2015

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité des conditions et délais pour l'obtention d'un congé bonifié au titre de l'année 2015.



MODALITÉS D'ATTRIBUTION

→ Le congé bonifié concerne les fonctionnaires civils de l'État qui sont, par leurs fonctions, tenus éloignés de leur résidence habituelle située dans un Département d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion ou Mayotte) ou dans la Collectivité de Saint-Pierre-et-Miquelon (enseignants des premier et second degrés, de l'enseignement supérieur, personnels d'encadrement et IATSS). Cette résidence est le territoire où se trouve le centre de leurs intérêts matériels et moraux.

2/3

→ La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit à congé bonifié est de 36 mois.

→ 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 grandes 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 de l'été 2015 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les congés bonifiés **sont donc accordés au plus tôt le lendemain du jour des vacances et au plus tard jusqu'à la veille de la pré-rentrée (sauf pour les personnels de direction)**.

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 DÉPÔT

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 - **Direction des Ressources Humaines – Service Coordination Paie** :

avant le mercredi 15 octobre 2014

pour les congés bonifiés à prendre durant la période du 1^{er} avril 2015 au 31 octobre 2015.

Tout dossier incomplet ou parvenu hors délais sera retourné

IMPORTANT : concernant les dates de voyage, les agents sont invités à privilégier, dans la mesure du possible, les périodes vertes ou oranges définies par Air France (à titre indicatif, ci-joint le calendrier tricolore valable du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, pour les Antilles, la Réunion et la Guyane). **Les billets électroniques seront adressés aux agents par mail, par la Direction des Finances et des Affaires Générales (DIFAGE), bureau des déplacements et des changements de résidence.**



NB : ATTENTION, dans le cadre du marché public conclu entre le Ministère de l'Education Nationale et Air France, **il n'est plus possible à l'administration de réserver les billets d'avion des accompagnants qu'elle ne prend pas en charge.** Courant janvier 2015, les informations concernant le numéro du vol et celui de la place seront communiquées par mail par la DIFAGE aux bénéficiaires de congés bonifiés, afin de leur permettre éventuellement d'effectuer les démarches de réservation auprès d'Air France pour les accompagnants non pris en charge par l'administration.

3/3

Pour le Recteur et par délégation,
le Secrétaire Général de l'Académie,


Michel GUILLON

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Période du 1er avril 2015 au 31 octobre 2015 : date limite de dépôt le **mercredi 15 octobre 2014**

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

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

ATTENTION l'aéroport de départ 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 :	
Date et lieu de naissance :	Département 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 métropole :	Dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié, administratif ou spécifique Mayotte ^{(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 3 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.

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 AU 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 n'ayant pas d'enfant)
- attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants
- photocopie du dernier bulletin de salaire du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil de Solidarité (le salaire brut de celui-ci doit être inférieur au traitement soumis à retenues pour pensions afférent à l'indice brut 340, soit 1 486,32 euros).
- certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans
- copie recto verso de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité (numéros lisibles) pour l'agent et chacun des accompagnants.
- 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 :**

- copie des certificats de scolarité de l'agent demandeur si celui-ci a effectué sa scolarité obligatoire sur son lieu de congé (1)
- attestation de résidence de l'agent sur le lieu de congé avant son entrée dans la fonction publique (1)
- 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 ou d'habitation 2014
 - ou → copie de la taxe foncière ou d'habitation 2013 accompagnée d'une attestation sur l'honneur
- 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 (1)
 - 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

(1) CES PIÈCES N'ONT PAS À ÊTRE FOURNIES SI ELLES ONT DÉJÀ ÉTÉ ADRESSÉES AU RECTORAT DE CLERMONT-FERRAND LORS D'UNE PRÉCÉDENTE DEMANDE

AIR FRANCE
 JH.DO
 Juillet 2013

CALENDRIER TRICOLORE
 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

REUNION

PARCOURS	PERIODES		
	ROUGE	ORANGE	VERTE
METROPOLE vers REUNION	28 juin au 12 juillet 14 25 juillet au 17 août 14 19 décembre au 27 décembre 14	21 juin au 27 juin 14 13 juillet au 24 juillet 14 16 décembre au 18 décembre 14 28 décembre au 30 décembre 14	01 avril au 20 juin 14 18 août au 16 décembre 14 31 décembre 14 au 31 mars 15
REUNION vers METROPOLE	15 août au 01 septembre 14 28 décembre 14 au 04 janvier 15	28 juin au 12 juillet 14 02 août au 14 août 14 12 décembre au 27 décembre 14	01 avril au 27 juin 14 13 juillet au 01 août 14 02 septembre au 11 décembre 14 05 janvier 15 au 31 mars 15

AIR FRANCE
JH.DO
Juillet 2013

CALENDRIER TRICOLORE
1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

GUYANE

PARCOURS	PERIODES		
	ROUGE	ORANGE	VERTE
METROPOLE vers CAYENNE	21 juin au 12 juillet 14 22 août au 01 septembre 14	13 juillet au 21 août 14	01 avril au 20 juin 14 02 septembre 14 au 31 mars 15
CAYENNE vers METROPOLE	27 juin au 13 juillet 14 22 août au 01 septembre 14	14 juillet au 21 août 14	01 avril au 28 juin 14 02 septembre 14 au 31 mars 15

sous réserve de modifications

JH.DO

AIR FRANCE
 JH.DO
 Juillet 2013

CALENDRIER TRICOLORE
 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

ANTILLES

PARCOURS	PERIODES		
	ROUGE	ORANGE	VERTE
METROPOLE vers POINTE A PITRE ou FORT DE FRANCE	28 juin au 12 juillet 14 20 décembre au 23 décembre 14	12 avril au 28 avril 14 14 juin au 27 juin 14 13 juillet au 09 août 14 17 octobre au 22 octobre 14 13 décembre au 19 décembre 14 24 décembre au 30 décembre 14 13 février 15 au 07 mars 15	01 avril au 11 avril 14 29 avril au 13 juin 14 10 août au 16 octobre 14 23 octobre au 12 décembre 14 31 décembre 14 au 12 février 15 08 mars 15 au 31 mars 15
POINTE A PITRE ou FORT DE FRANCE vers METROPOLE	20 août au 02 septembre 14 31 décembre 14 au 05 janvier 15	01 mai au 16 mai 14 02 août au 19 août 14 03 septembre au 13 septembre 14 06 janvier 15 au 11 janvier 15 21 février 15 au 15 mars 15	01 avril au 30 avril 14 17 mai au 01 août 14 14 septembre au 30 décembre 14 12 janvier 15 au 20 février 15 16 mars 15 au 31 mars 15

sous réserve de modifications

JH.DO