



académie  
Orléans-Tours

Orléans, le 14 - 10 19

La Rectrice  
Chancelière des Universités

à

Monsieur le Président de l'université d'ORLEANS

Monsieur le Président de l'université de TOURS

Monsieur le Directeur de l'institut national des sciences appliquées  
(INSA) Centre Val de Loire

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs  
académiques des services de l'éducation nationale

Monsieur le Directeur du centre régional des œuvres  
universitaires et scolaires

Monsieur le Directeur du réseau de création et d'accompagnement  
pédagogique (CANOPE)

Monsieur le Directeur régional et départemental de la jeunesse  
des sports et de la cohésion sociale Centre Val de Loire, Loiret

Monsieur le Délégué régional de l'office national d'information sur  
les enseignements et les professions (ONISEP)

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement d'enseignement  
du second degré

Madame et Messieurs les Directeurs des établissements régionaux  
d'enseignement adapté

Mesdames et Messieurs les Directeurs des centres d'information et  
d'orientation

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service

Mesdames et Messieurs les conseillers du Recteur

Rectorat

Division des Personnels  
d'Administration,  
d'Encadrement

DPAEN\* /2019

Affaire suivie par  
Laurence Clavé

T 02 38 79 41 97

ce.dpae@ac-orleans-tours.fr

Division des Personnels  
Enseignants

DPE/ 3/ 12019

Dossier suivi par  
Valérie Godin  
T 02 38 79 38 18

ce.dpe@ac-orleans-tours.fr

21 rue Saint-Étienne  
45043 Orléans Cedex 1

**Objet :** Congés bonifiés 2020-2021 - toutes catégories de personnels  
- du 1er avril au 31 octobre 2020  
- du 1er novembre 2020 au 31 mars 2021

**Référence :** Décret n° 78-399 du 20 mars 1978

Le congé bonifié est un régime particulier de congé auquel peuvent prétendre les fonctionnaires titulaires originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole. Ce congé leur permet d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine.

La présente note de service a pour objet de vous communiquer les dates des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié pour les deux périodes concernées.

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 2020 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

2/3

OPERATIONS	PERIODE du 1er avril au 31 octobre 2020	PERIODE du 1er novembre 2020 au 31 mars 2021	DOCUMENT A TRANSMETTRE
Dépôt de la demande de congé bonifié auprès du supérieur hiérarchique	8 novembre 2019	6 janvier 2020	
Réception du recensement au Rectorat (cf annexe "destinataires")	15 novembre 2019	17 janvier 2020	- Demandes des intéressés et pièces justificatives obligatoires (Annexe II)* - Documents de recensement (Annexe III)

\* IL VOUS APPARTIENT DE RASSEMBLER, DES LE DEPOT DE LA DEMANDE, LES PIECES JUSTIFICATIVES DES DROITS DES DEMANDEURS AINSI QUE DE CEUX DE LEUR FAMILLE ET DE ME LES TRANSMETTRE SANS DELAI.

Je précise que les personnels ayant déjà bénéficié d'un congé bonifié doivent OBLIGATOIREMENT fournir les pièces justificatives même si celles-ci ont déjà été jointes lors de leur précédente demande.

Les conditions d'attribution du congé bonifié et notamment la définition de la notion de résidence habituelle est rappelée en annexe I.

Par ailleurs, je rappelle que la périodicité des congés est précisée par l'article 9 du décret du 20 mars 1978. Ainsi, la durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit au congé bonifié est de **36 mois**, sous réserve des nécessités de service.

- Le séjour ouvrant droit à congé s'apprécie selon le cas, à compter de la date de **nomination en qualité de stagiaire, de titularisation, de mutation** (dans le cas où l'agent aurait bénéficié d'un remboursement de ses frais de changement de résidence) **ou de retour** du dernier congé bonifié. Les services accomplis avant la date de nomination en qualité de stagiaire n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de services requises pour avoir droit au congé bonifié.
- La durée du voyage est comprise dans la durée minimale.
- La durée minimale de 36 mois de service ininterrompu entre deux congés bonifiés est comprise entre la date de fin du précédent congé et la date de début du nouveau congé.
- Le CLD **suspend** l'acquisition des droits.
- Le congé parental et la disponibilité **interrompent** l'acquisition des droits.
- Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée.
- Un agent en congé de longue maladie ou en congé de maternité ne peut bénéficier d'un congé bonifié à la même date.

J'attire particulièrement l'attention des responsables des établissements d'enseignement supérieur sur le fait qu'il leur appartient de prendre la décision d'octroi d'un congé bonifié pour les professeurs d'université et les maîtres de conférences (A du 15/12/97 – JO du 14/01/98), pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et formation (A du 24/07/99 – JO du 20/08/99) et pour les personnels des bibliothèques (A du 27 juin 2001 – JO du 25 juillet 2001). Dans le cadre des opérations de recensement, ils transmettront copie des dossiers complets à la DBA 2. **L'arrêté d'attribution du congé ne sera établi qu'après notification par la DBA2 des dates précises de réservation sur les plans de vol.**

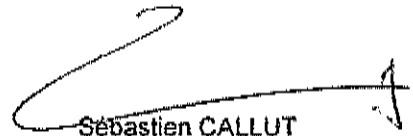
Comme vous le savez, la détermination du nombre de bénéficiaires d'un congé bonifié conditionne les plans de vol proposés aux compagnies aériennes à des dates fixées par convention. Pour éviter des retards préjudiciables au bon déroulement des procédures conventionnelles, dans l'intérêt des agents, j'appelle votre attention sur la nécessité de respecter impérativement ces dates.

- 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.
- Seul un cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès) prévu par le marché public conclu entre le transporteur aérien et l'Académie d'Orléans-Tours est susceptible de faire différer ou annuler le départ à la condition expresse de prévenir avant le départ et de fournir toutes pièces justificatives.

**TOUTE DEMANDE INCOMPLETE SERA RENVOYEE A L'ETABLISSEMENT**

**TOUTE DEMANDE RECEPTIONNEE APRES LE 15 NOVEMBRE 2019 POUR LA PREMIERE PERIODE OU APRES LE 17 JANVIER 2020 POUR LA 2EME PERIODE SERA REJETEE.**

Pour la Rectrice et par délégation  
Le Secrétaire général adjoint d'académie  
Directeur des ressources humaines

  
Sébastien CALLUT

DPAE  
DPE

**DEFINITION DE LA NOTION DE  
« RESIDENCE HABITUELLE »**

La prise en charge du bénéficiaire est régie par la notion de résidence habituelle définie à l'article 3 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 comme le lieu « où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent ».

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts matériels et moraux sont notamment :

- le domicile du père ou de la mère ou à défaut des plus proches parents,
- la propriété ou la location de biens fonciers,
- le lieu de naissance,
- le domicile en DOM avant l'entrée dans la fonction publique,
- la sépulture d'un des deux parents dans le DOM,
- l'inscription sur une liste électorale du DOM,
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié,

Cette liste n'est pas exhaustive.

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 le déclare.

Le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul un critère suffisant de résidence habituelle.

**Pièces à fournir :**

A titre d'exemples, non exhaustifs :

CRITERES	PIECES A FOURNIR
lieu de naissance	photocopie du livret de famille
preuve de la scolarité dans le DOM : scolarité jusqu'au niveau du brevet	certificat de scolarité de l'agent sollicitant le congé bonifié
domicile dans le DOM avant son entrée dans la fonction publique	attestation de résidence
domicile des parents proches dans le DOM	attestation de résidence
sépulture d'un des deux parents	attestation du maire ou attestation de concession
biens matériels en propriété ou en location dans le DOM	taxe foncière ou d'habitation
inscription sur les listes électorales du DOM	carte d'électeur



ANNEXE II

académie  
d'Orléans-Tours

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

DPAE - DPE

(1) Période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2020 Date limite de dépôt : avant le 8 novembre 2019

(1) Période du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 mars 2021 Date limite de dépôt : avant le 6 janvier 2020

(1) METROPOLE  (1) GUYANE

(1) MARTINIQUE  (1) REUNION  (1) MAYOTTE

(1) SAINT PIERRE ET MIQUELON  (1) GUADELOUPE

Date de départ (2)     Date de retour :

Les dates souhaitées seront accordées sous réserve de disponibilité par le titulaire du marché transport.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT :

NOM :  
PRENOM : AFFECTATION :  
GRADE : DEPARTEMENT :  
LIEU DE NAISSANCE :  
SITUATION DE FAMILLE :

(1) Célibataire  (1) Marié(e)  (1) Veuf(ve)  (1) Divorcé(e)  (1) Concubinage  (1) Partenaire (pacsé)

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse administrative : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_

Date de nomination : - en métropole     - dans un DOM

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

- en métropole ?  (1) OUI  (1) NON - dans un DOM ?  (1) OUI  (1) 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

Indiquer les dates de congé 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 ? (3)  (1) OUI  (1) NON

- (1) Cocher la (les) case(s) concernée(s) et joindre le cas échéant la pièce justificative
- (2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.
- (3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze 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.

**RENSEIGNEMENT CONCERNANT LES AYANTS DROIT**

**ENFANT(S) A CHARGE (1) ET VOYAGEANT SUR LE MEME VOL QUE L'AGENT**

NOM	PRENOMS	DATE DE NAISSANCE

**CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PARTENAIRE DE PACS**

NOM : \_\_\_\_\_ NOM DE JEUNE FILLE : \_\_\_\_\_  
 PRENOM : \_\_\_\_\_ DEPARTEMENT DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_  
 PROFESSION : \_\_\_\_\_  
 NOM, ADRESSE ET N° DE TELEPHONE DE SON EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

Votre conjoint(e), concubin(e), partenaire est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ? Si OUI, laquelle ?

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

Si OUI, à quelle date ?

Si NON, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

**NOTA :** Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

**AYANTS DROIT SOUHAITANT UN DEPART DIFFERE OU UN RETOUR ANTICIPE**

NOM	PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	DEPART DIFFERE (indiquer la date souhaitée)	RETOUR ANTICIPE (indiquer la date souhaitée)

**PIECES JUSTIFICATIVES DESTINEES AUX SERVICES RECTORAUX (3)**

Une photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour ;

Une copie de la carte nationale d'identité (recto, verso) ou passeport de l'agent et de ses ayants droit partant en congé bonifié en cours de validité au moment du congé bonifié

Une attestation de domicile ;

Une photocopie certifiée conforme à l'original, du titre de propriété ;

Un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne aux noms et prénoms de l'agent faisant apparaître la domiciliation ;

dans le  
département  
d'outre-mer  
concerné

Une photocopie de l'avis d'impôts de 2019 sur les revenus de 2018 en cas de prise en charge du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS

Une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2019 du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;

Un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans ;

Une photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde des enfants » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;

Une photocopie de la carte d'invalidité de 80% de l'enfant ;

Une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS et/ou des enfants.

(1) Enfants(s) - du fonctionnaire et/ou du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire - à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

(2) Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :  
soit au départ (départ différé) : DD, soit au retour (retour anticipé) : RA

(3) Cocher la (les) case(s) concernée(s).



académie  
d'Orléans-Tours

DPAE  
DPE

## **DECLARATION SUR L'HONNEUR**

(à compléter par le titulaire du congé parental)

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

A....., le .....

(signature de l'agent)

### **AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

Sur la durée du congé allant du ..... au .....

A....., le .....

Le Supérieur hiérarchique



académie  
d'Orléans-Tours

ANNEXE III

ETAT NOMINATIF DES FONCTIONNAIRES ET DE LEURS AYANTS DROIT  
BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE EN 2020/2021

Département de destination :

DPAE, DPE

NOMS DES FONCTIONNAIRES  (a)	ETABLISSEMENT  D'AFFECTION	GRADE	AYANTS DROIT DEVANT VOYAGER AVEC LE BENEFICIAIRE (3)			TOTAL  (a) + (b) + (c) + (d) + (e)  (f)	DATE DE DEPART  (sous réserve de disponibilité par le titulaire du marché transport)	DATE DE RETOUR  (1)	DATE DE DEPART DIFFERE OU DE RETOUR ANTICIPE  (2)
			Conjoint	ENFANTS A CHARGE					
			Avec prise en charge (indice brut 340, INM 321)(4)	< 02 ans	> 02 ans à < 12 ans < 20 ans				
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(1)	(2)			
TOTAL									

(1) Tenir compte des dates des congés scolaires et universitaires pour les personnels des établissements d'enseignement et de formation

(2) Si les ayants droit demandent à bénéficier d'un départ différé ou d'un retour anticipé, faire suivre leur nom de la mention DD pour départ différé ou RA pour retour anticipé.  
Indiquer également les dates de départ et de retour souhaitées.

(3) ATTENTION : ne pas complabiliser les membres de la famille (conjoint(e), concubin(e), partenaire de pacs et enfant(s)) susceptibles d'être pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise ; si tel est le cas, préciser laquelle ainsi que les dates de départ et de retour dans l'annexe III (suite). Indiquer l'âge des enfants à la date du départ. Il n'y a pas de réservation pour les membres de la famille non pris en charge.

(4) plafond annuel de 18 050,57€ - se reporter à l'avis d'impôts 2019 sur revenus de 2018, il s'agit des revenus et pensions avant abattement de 10 % ou frais réels



## ANNEXE III (suite)

NOM DE L'AGENT RELEVANT DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	NOM DU (DE LA) CONJOINT(E), CONCUBIN(E) OU PARTENAIRE DE PACS	NOM(S), PRENOM(S) DU OU DES ENFANT(S)	ADMINISTRATION OU ENTREPRISE ASSURANT LA PRISE EN CHARGE (1)	COORDONNEES DU SERVICE A CONTACTER	DATE DE DEPART	DATE DE RETOUR

(1) Indiquer les coordonnées du service de la mise en route du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de pacs et (ou) des enfants du fonctionnaire dans le cas où la prise en charge relève d'une autre administration ou d'une entreprise.

RECTORAT DE L'ACADEMIE  
DBA 2  
21 rue Saint Etienne  
45043 ORLEANS CEDEX 01

**DOCUMENT A COMPLETER**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse mail : .....

**DESTINATION** (1) :

- Saint Pierre et Miquelon
- Guadeloupe
- Guyane
- Martinique
- Réunion
- Mayotte

(1) Cocher la case correspondante

L'agence Carlson Wagonlit Travail demande de lui fournir vos coordonnées téléphoniques en métropole et également un numéro de téléphone où l'on puisse vous joindre dans le département d'Outre-Mer. Ces renseignements sont nécessaires en cas de changement éventuels des vols.

**METROPOLE :**

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

**OUTRE-MER :**

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

## CONGES BONIFIES    Eté 2020    Hiver 2020

Affaire suivie par : ..... Téléphone : .....  
 Gestionnaire (service) : ..... Mail : .....

### FICHE NAVETTE ENTRE LA DPE, DPAE, UNIVERSITE, INSA, SAGIPE VERS LA DBA2

NOM :	PRENOM :
GRADE :	ETABLISSEMENT - VILLE :

**Les services de gestion doivent vérifier la durée du congé bonifié, la périodicité, que la définition de la notion de résidence habituelle est bien remplie ainsi que :**

- 1) la prise en charge s'effectue également pour le conjoint, concubin (e), partenaire de pacs – plafond de ressources à ne pas dépasser : 18 050,57 € correspondant à l'indice brut 340– prendre le dernier avis d'impôt reçu – exemple voir sur avis d'impôt 2019 (sur les revenus de 2018) pour un CB ETE 2020

Conjoint, concubin(e), partenaire de pacs	Total des salaires et assimilés	Prise en charge à effectuer par le Rectorat	
NOM :		OUI	NON

- 2) les enfants sont bien à la charge de la personne qui demande un congé bonifié

*Zone grisée à compléter uniquement si concerné*

Nom	Prénom	Date naissance	Agent Divorcé(e), séparé(e) Mode de garde Mère/Père/Alternée	Perçoit allocations CAF		Perçoit SFT	
				Oui	Non	Oui	Non

**La DBA2 se charge uniquement de la réservation des places et non des autres critères cités ci-dessus.**

Un exemplaire de la demande de congés bonifiés sera à transmettre à la DBA2 :

- > pour FIN DECEMBRE (congés bonifiés d'été)
- > pour DEBUT JUIN (congés bonifiés d'hiver).

Il comprendra :

- Une copie de la demande de congés bonifiés soit 3 pages – une page concerne l'avis du supérieur hiérarchique
- Une copie du recensement
- Une copie du livret de famille sauf pour une personne partant seule
- Une copie du certificat de scolarité pour les enfants de 16 à 20 ans
- Une copie de la carte d'invalidité de 80% de l'enfant
- L'original de l'imprimé DBA2 concernant les numéros de téléphonique à fournir pour le titulaire du marché aérien
- Les copies des pièces d'identité demandées (cartes d'identité ou passeports) de toutes les personnes partant en CB

Avis FAVORABLE pour l'ouverture de droits

Cachet et signature du Chef de division

