

RECTORAT DE MONTPELLIER  
DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES

**CONGES BONIFIES**

**I- PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des fonctionnaires de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche qui exercent leurs fonctions sur le territoire européen de la France et dont le lieu de résidence habituelle se situe dans un département d'outre-mer.

**II- RECENSEMENT DES PERSONNELS CONCERNES**

A chaque rentrée, la division des affaires financières du rectorat procède au lancement de la campagne à l'échelon académique (des deux saisons été et hiver) de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié.

Pour ce faire, elle transmet son calendrier de recensement aux services rectoraux, aux directions des services départementaux de l'éducation nationale et aux différents établissements pour information des personnels relevant de leur autorité.

Il appartient aux services et aux établissements de retourner les fiches de recensement à la DAF.

**III- CONSTITUTION DES DOSSIERS**

Suivant l'échéancier fixé au calendrier des opérations les intéressés doivent transmettre par voie hiérarchique à la DAF :

. le formulaire en annexe 1 dûment complété,

- la demande de congés bonifiés en annexe 2 renseignée et visée par le supérieur hiérarchique avec à l'appui les pièces justificatives correspondant à leur situation.

La DAF transmet les dossiers aux services gestionnaires RH pour examen.

Les conditions requises réunies, les services des personnels établissent l'arrêté ouvrant droit aux congés bonifiés et l'adresse à la DAF en vue de procéder aux bons de commande des billets de transport auprès de l'agence de voyage.

Durée du congé : la durée totale du congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), la bonification ne peut que suivre congé annuel. Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

Pour les personnels des établissements d'enseignement, la période de congés bonifiés doit être incluse dans celle des grandes vacances.

Date d'effet du congé : la même que le jour du départ pour l'aller, sauf si celui-ci est un samedi, dimanche ou un jour férié, dans ce cas la date d'effet est reportée au lundi ou jour ouvrable suivant.

**NB :** Les dates indiquées dans le dossier doivent correspondre à celles renseignées lors du recensement. La réservation des billets se faisant avec les fiches de recensement, toutes modifications de dates hors calendrier ne sera possible qu'en fonction des disponibilités des vols.

#### **IV- PAIEMENT DES MAJORATIONS**

Afin de percevoir les majorations pour " vie chère ", à son retour, le bénéficiaire du congé bonifié doit en faire la demande au service du personnel gestionnaire de son dossier individuel en y joignant son arrêté d'ouverture de droits et ses cartes d'embarquement. Le calcul s'opère sur le nombre de jours du séjour.

#### **V - REMBOURSEMENTS DES EXCEDENTS DE BAGAGES EXPEDIES PAR FRET AERIEN**

L'excédent éventuel de bagages peut être remboursé par la DAF sur présentation par l'agent des factures, sans que le poids total de bagages transportés, y compris ceux admis en franchise par les compagnies aérienne, puisse excéder 40 kg par personne (agent et ayants droit âgés de plus de deux ans) et par voyage.

#### **VI- REMARQUES PARTICULIERES**

**1)** Selon les règles applicables aux déplacements dans les départements d'outre-mer le fonctionnaire ne peut prétendre à la prise en charge par l'Etat que d'un seul voyage au cours d'une période de 12 mois. C'est ainsi par exemple qu'un fonctionnaire qui aurait bénéficié d'un congé bonifié et qui, dans les 12 mois suivants ferait l'objet d'une mutation métropole-DOM avec prise en charge par l'Etat de ses frais de changement de résidence, devrait rembourser le montant de son voyage de congé bonifié.

**2)** L'agent continue à acquérir des droits à congés bonifiés pendant les congés suivants : congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé pour maternité ou adoption, congé pour formation syndicale, congé " cadre jeunesse ", congé de formation professionnelle.

Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits.

Le congé post-natal ou toute période de disponibilité annulent les droits acquis.

**3)** 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 équivalent à 18 050.57 euros annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

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 (la date de retour devra précéder la date du 20<sup>ème</sup> anniversaire).

**4)** 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 au retour) en compagnie du bénéficiaire.

**5) Important :** Il doit être rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que dans l'hypothèse où, de leur fait, un billet émis devrait être annulé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières, imposées en pareil cas par la compagnie de transport.

**Justificatifs du centre d'intérêts moraux et matériels dans le DOM  
(pièces à joindre)**

Il appartient à l'agent qui demande à bénéficier d'un congé bonifié, d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.  
Cette preuve et ce contrôle portent 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
Lieu de naissance dans le DOM	Livret de famille de l'agent
Lieu de naissance des enfants dans le DOM	Livret de famille de l'agent
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Décision d'octroi
Etudes effectuées dans le DOM par l'agent et/ou ses enfants	Certificat(s) de scolarité
Domicile dans le DOM avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence
Domicile de père et mère et à défaut des parents des plus proches dans le DOM	Attestation de résidence (quittance de loyer, facture EDF de moins de 3 mois...)
Bien matériel en propriété dans le DOM	Photocopie de l'avis de taxe foncière
Inscription sur les listes électorales dans le DOM	Photocopie de la carte d'électeur
Ouverture d'un compte bancaire ou postal dans le DOM	RIB postal d'épargne
Tous autres éléments pouvant attester du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM	Diverses pièces pouvant attester du centre d'intérêt de l'agent dans le département

Le dossier dûment complété doit être adressé à :

**Rectorat de l'Académie de Montpellier**  
Division des Affaires Financières - DAF  
(Congés Bonifiés)  
A l'attention de Nicole Le Constant  
31, rue de l'Université  
34064 Montpellier cedex 2