RECTORAT DE MONTPELLIER
DIVISION DU BUDGET ACADEMIQUE

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 si leur lieu de résidence habituelle est située dans un département d'outre-mer.

I I] RECENSEMENT DES PERSONNELS CONCERNES

A chaque rentrée, la Division du Budget Académique du rectorat effectue le recensement au niveau académique.
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 états de recensement à la DIBA .

II] ETABLISSEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE

Concomitamment au recensement, les personnels doivent établir un dossier de demande de congés bonifiés, pièces justificatives à l'appui, le transmettre à la DIBA par la voie hiérarchique.
Après vérification des pièces, la DIBA transmet les dossiers aux services gestionnaires des personnels, pour examen de la matérialité du centre des intérêts moraux et matériels dans le département de destination et de la période d'acquisition des droits. En particulier, le délai entre deux demandes successives et la non-interruption ou non-suspension de la période d'acquisition des droits (congés de longue durée, congés post-natal ou périodes de disponibilité).

Transmission des dossiers :

- demande de congé complété et **visé** par le supérieur hiérarchique (annexe 2 incluant les pièces destinées aux services rectoraux);
- pièces justificatives non exhaustives (annexe 2, p3)

Les conditions requises réunies, les services des personnels établissent les arrêtés ouvrant droit aux congés bonifiés et retournent l'ensemble des pièces et l'arrêté à la DIBA en vue de procéder aux réservations auprès de la compagnie de transport pour les dates de voyage.

Arrêté:

- bénéficiaire : nom, prénom, grade, adresse administrative et lieu du congé

- 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 tombe un samedi, un 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 données lors du recensement. La réservation des billets se faisant avec les états de recensement, toutes modifications de dates hors calendrier de recensement ne sera possible qu'en fonction des disponibilités des vols.

III] 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.

IV] REMBOURSEMENTS DES EXCEDENTS DE BAGAGES EXPEDIES PAR VOIE DE FRET AERIEN

La procédure du remboursement éventuel sera transmise à l'agent avec le bon de commande permettant le retrait des billets. Le remboursement sera effectué par la DIBA. L'excédent de bagages peut être remboursé, 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.

V] 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 marié, pacsé ou vivant en concubinage peut prétendre à la prise en charge des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement, soumis à retenues pour pension, afférent à l'indice brut 340.
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 20ème anniversaire).

4) Les ayants droit doivent obligatoirement voyager à l'aller ou au retour avec l'agent bénéficiaire du congé bonifié.