

**Service académique de gestion individuelle
des personnels des écoles**

SAGIPE

Chartres, le 19 novembre 2021

Département du Cher
Tél : 02 36 15 10 61

Département d'Eure-et-Loir
Tél : 02 36 15 11 27

Département de l'Indre et du Loir-et-Cher
Tél : 02 36 15 10 72

Département de l'Indre-et-Loire
Tél : 02 36 15 10 77

Département du Loiret
Tél : 02 36 15 10 62

L'Inspectrice d'Académie, Directrice académique des
services de l'Éducation nationale d'Eure-et-Loir,
Responsable du SAGIPE

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er} degré
S/C de Mmes et Mrs les Inspecteurs de l'Éducation Nationale

sagipe@ac-orleans-tours.fr

15 Place de la République
CS 70527
28019 CHARTRES Cedex

Objet : Congés bonifiés 2022-2023 – Personnels enseignants du 1^{er} degré public

- Du 01/04/2022 au 31/10/2022
- Du 01/11/2022 au 31/03/2023

**Référence : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978
Modifié par le décret n°2020-851 du 02 juillet 2020**

Le congé bonifié est un régime particulier de congé auquel peuvent prétendre les fonctionnaires titulaires ou en contrat à durée indéterminée exerçant dans vos établissements et dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, La Réunion, Saint Barthélemy, Saint Martin, Saint Pierre et Miquelon, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française, Nouvelle Calédonie).

La présente note de service a pour objet de définir le calendrier des demandes de congés bonifiés et les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés au titre de l'année 2022.

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 2022.

OPERATIONS	PERIODE du 1er avril au 31 octobre 2022	PERIODE du 1er novembre 2022 au 31 mars 2023	DOCUMENT A TRANSMETTRE
Date limite de réception au SAGIPE de la demande de congé bonifié sous couvert du supérieur hiérarchique	30 novembre 2021	14 janvier 2022	- Demandes des intéressés (Annexe II) - Documents de recensement (Annexe III)

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.

S'agissant des conditions d'attribution du congé bonifié, il convient de vous reporter à l'article 3 du décret n°78-399 du 20 mars 1978, modifié par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 et plus particulièrement à l'annexe I concernant la définition de la notion de résidence habituelle et fixant les pièces justificatives à **fournir obligatoirement**.

Par ailleurs, je rappelle que la périodicité des congés est précisée par l'article 9 du décret du 2 juillet 2020. Ainsi, la durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit au congé bonifié est de **24 mois**, sous réserve des nécessités de service.

PJ : Annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6.

- 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 congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).
- La durée du voyage est comprise dans la durée minimale.
- La durée minimale de 24 mois de service ininterrompu entre deux congés bonifiés est comprise entre la date de début du précédent congé et la date de début du nouveau congé.
- Les personnels en établissements scolaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires.
- 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.

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 les pièces justificatives demandées.
- Les agents qui avaient fait acte de candidature au titre de la précédente campagne et qui avaient annulé leurs congés bonifiés doivent obligatoirement transmettre un dossier complet s'ils souhaitent une nouvelle étude de leur dossier au titre de la présente campagne.

TOUTE DEMANDE INCOMPLETE SERA RENVOYEE A L'INTERESSÉ(E).

**TOUTE DEMANDE RECEPTIONNEE APRES LE 30 NOVEMBRE 2021 POUR LA PREMIERE PERIODE
OU APRES LE 14 JANVIER 2022 POUR LA 2EME PERIODE SERA REJETEE.**



Evelyne MÈGE

**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 modifié par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 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

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

(1) Période du 1^{er} avril au 31 octobre 2022 Date limite de dépôt : avant le 30 novembre 2021

(1) Période du 1^{er} novembre 2022 au 31 mars 2023 Date limite de dépôt : avant le 14 janvier 2021

(1) GUADELOUPE (1) GUYANE (1) ILES WALLIS ET FUTUNA

(1) MARTINIQUE (1) MAYOTTE (1) NOUVELLE-CALÉDONIE

(1) POLYNÉSIE FRANÇAISE (1) REUNION (1) SAINT-BARTHELEMY

(1) SAINT-MARTIN (1) SAINT PIERRE ET MIQUELON

Date de départ (2) Date de retour en métropole :

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

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT :

NOM :

PRENOM :

GRADE :

LIEU DE NAISSANCE :

SITUATION DE FAMILLE :

AFFECTATION :

DEPARTEMENT :

(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 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 ? (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

ANNEXE II (suite)

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 2021 sur les revenus de 2020 en cas de prise en charge du (de la) conjoint(e), concubin(e), partenaire de PACS

Une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2021 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).

ANNEXE III (suite)

NOM DE L'AGENT RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION 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)	COORDONNÉES 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.



**ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECTORAT DE L'ACADEMIE
DBA 2 – Plateforme des frais de déplacement
21 rue Saint Etienne
45043 ORLEANS CEDEX 01

ANNEXE IV

DOCUMENT A COMPLETER

Nom :

Prénom :

Grade :

Département d'affectation :

Adresse mail :

DESTINATION (1) :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Saint Pierre et Miquelon | <input type="checkbox"/> Saint-Barthélemy |
| <input type="checkbox"/> Guadeloupe | <input type="checkbox"/> Saint-Martin |
| <input type="checkbox"/> Guyane | <input type="checkbox"/> Iles Wallis et Futuna |
| <input type="checkbox"/> Martinique | <input type="checkbox"/> Polynésie française |
| <input type="checkbox"/> Réunion | <input type="checkbox"/> Nouvelle-Calédonie |
| <input type="checkbox"/> Mayotte | |

(1) Cocher la case correspondante

L'agence Veloce 21 Voyages 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 et doivent donc être complétés avec la plus grande attention.

METROPOLE :

Téléphone fixe :

Portable :

OUTRE-MER :

Téléphone fixe :

Portable :

