



# ACADÉMIE DE MONTPELLIER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Pôle organisation scolaire

Division des affaires financières  
DAF

Affaire suivie par :  
Nicole Le CONSTANT  
Tél : 04.67.91.48.38  
Mél : [nicole.le-constant@ac-montpellier.fr](mailto:nicole.le-constant@ac-montpellier.fr)

31, rue de l'Université  
CS 39004  
34064 MONTPELLIER Cedex 2

Montpellier, le **21 OCT. 2020**

La rectrice de région académique Occitanie,  
Rectrice de l'académie de Montpellier  
Chancelière des universités

à  
Madame et Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale.  
Messieurs les présidents d'université.  
Monsieur le directeur de l'ENSCM.  
Monsieur le directeur du CINES.  
Monsieur le directeur du CRDP.  
Monsieur le directeur de l'ABES.  
Monsieur le directeur du CROUS.  
Monsieur le délégué régional de l'ONISEP.  
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs des CIO.  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré public.  
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements du premier second degré privé.  
Mesdames et Messieurs les directeurs, les délégués, les chefs de division et de service du rectorat

## **Objet : CONGÉS BONIFIÉS ANNÉE 2021**

### **Références :**

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État,
- Circulaire du 16 août 1978, concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif pour les départements d'Outre-Mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État,
- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, concernant les obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du MEN,
- Décret n°2014-729 du 27 juin 2014, portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires,
- Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020, portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique

En application des textes cités en référence, veuillez trouver, ci-dessous, le calendrier de transmission ainsi que les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés pour l'année 2021.

Vous voudrez bien en informer les personnels placés sous votre autorité.

Calendrier de transmission de dossiers :

OPERATIONS	Première période du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 octobre 2021	Deuxième période du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022
Transmission du recensement des demandes de congé bonifié au rectorat (annexe 1)	20 novembre 2020 au plus tard	26 février 2021 au plus tard
Réception des dossiers complets au rectorat (annexe 2 et pièces) en double exemplaire	18 décembre 2020 au plus tard	30 avril 2021 au plus tard

J'attire votre attention sur les conditions réglementaires définies par le décret n°78-399 du 20 Mars 1978, les circulaires d'application du 16 août 1978 et du 21 Janvier 2002, ainsi que le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020, pour que l'agent puisse bénéficier d'un congé bonifié.

Les dispositions principales de ces textes sont les suivantes :

- peuvent bénéficier du congé bonifié, les fonctionnaires titulaire ou contractuel en CDI,
- si les nécessités de service ne s'y opposent pas, la bonification peut s'ajouter aux congés annuels. La durée du congé et celle de la bonification sont consécutives (samedis, dimanches et jours fériés compris),
- **l'année où s'appliquent les congés bonifiés, ces congés sont alors pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée,**
- les jours de bonification non utilisés ne sont pas reportables.



Si, à la date du **5 juillet 2020**, vous remplissez les conditions antérieures du congé bonifié, vous pouvez choisir :

- soit de bénéficier, dans les 12 mois suivant l'ouverture du droit à congé, **d'un dernier congé** bonifié dans les conditions antérieures au 5 juillet 2020 (65 jours consécutifs après 36 mois de services ininterrompus),
- Soit de bénéficier du congé bonifié selon les nouvelles conditions (31 jours consécutifs, après 24 mois de services ininterrompus)

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour la rectrice et par délégation  
La secrétaire générale d'académie

Isabelle CHAZAL

P.J. :

2

annexe 1 : tableau de recensement des agents sollicitant l'octroi d'un congé bonifié 2020

annexe 2 : demande de congé bonifié

annexe 3 : rappel sommaire de la procédure et de la réglementation concernant les congés bonifiés

# FICHE DE RECENSEMENT CONGES BONIFIES - CAMPAGNE 2021

devant parvenir impérativement par voie hiérarchique et e-mail aux adresses suivantes :

ce.recdaf@ac-montpellier.fr

nicole.le-constant@ac-montpellier.fr

**avant le 20 novembre 2020 (ÉTÉ) / avant le 26 février 2021 (HIVER)**

**entourer la destination  
concernée**

Guadeloupe

Guyane

Martinique

Mayotte

La Réunion

Saint-Barthélémy

Saint-Martin

Saint-Pierre et Miquelon

Iles Wallis et Futuna

Polynésie Française

Etablissement ou service d'affectation :

	NOM PRENOM	Grade, catégorie et discipline	date lieu et département de naissance	DATES DE VOYAGE	
				DEPART	RETOUR
<b>Renseignements concernant l'agent</b>					
Email académique téléphone mobile (obligatoire)					
<b>conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) si i/elle est pris en charge par le rectorat</b>					
<i>si celui-ci ne bénéficie pas d'un congé bonifié de la part de son administration ou de son entreprise et si le montant annuel de ses revenus n'excèdent pas 18 552 euros bruts au 1er janvier 2020. (revenu fiscal de référence 2019) joindre une copie de l'avis d'imposition 2020.</i>					
<b>Enfants de moins de 20 ans</b>					
attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant l'envoi par une copie du bulletin de naissance					

**N.B.**

Par mesure de sécurité et de fiabilisation de l'information, merci de transmettre ce tableau avec des données dactylographiées et non manuscrites .

Le dossier devra être envoyé uniquement par voie dématérialisée.

## ANNEXE 2 - DEMANDE DE CONGES BONIFIES – CAMPAGNE 2021

### Date limite d'envoi dématérialisé du dossier complet par voie hiérarchique

Au plus tard : le 18 décembre 2020 (ETE) - Au plus tard : le 30 avril 2021 (HIVER)

Tout dossier reçu sous format papier ne sera pas traité.

Destination (1) :  GUADELOUPE  GUYANE  MARTINIQUE  MAYOTTE  LA REUNION  SAINT BARTHELEMY

SAINT-MARTIN  SAINT PIERRE ET MIQUELON  Iles WALLIS ET FUTUNA  POLYNESIE FRANCAISE  NOUVELLE-CALEDONIE

DATE DE DEPART : .....

DATE DE RETOUR: .....

Aéroport de départ souhaité :  Montpellier  Perpignan  Toulouse

### Renseignements concernant l'agent

NOM : ..... PRENOM : .....

Date et lieu de naissance : .....

Affectation : .....

Grade : .....

Situation de famille (1) :  Célibataire  Marié(e)  Divorcé(e)  en concubinage  Pacsé(e)

Adresse personnelle : .....

.....

N° de Tél : .....-courriel : .....

Date de nomination : en métropole : .....

Vous avez déjà bénéficié d'un congé bonifié (1) :  OUI  NON

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) : .....

en métropole  dans un DOM

Avez-vous obtenu un congé de longue durée lors des 4 dernières années civiles, y compris celle en cours (1) :

OUI  NON

Si oui, indiquez les dates : .....

Avez-vous obtenu un congé de post-natal lors des 4 dernières années civiles, y compris celle en cours (1) :

OUI  NON

Si oui, indiquez les dates : .....

Avez-vous obtenu une période de disponibilité lors des 4 dernières années civiles, y compris celle en cours (1) :

OUI  NON

Si oui, indiquez les dates : .....

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)(3)  OUI  NON

### Renseignements concernant les ayants droit :

1 - Enfant(s) à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales

Nom	Prénom	Date de naissance

2 – Conjoint(e), Concubin(e), partenaire Pacsé (e)

NOM : ..... NOM de jeune fille .....

Prénom : ..... Département de naissance .....

Profession ..... Date de naissance : .....

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur

.....

Votre conjoint, concubin ou partenaire de P.A.C.S. est-il agent d'une administration où s'applique le régime de congé bonifié ?  
 OUI  NON

Si oui, laquelle ? .....

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

Si oui, à quelle date ? .....

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

**IMPORTANT** : Cas de voyage des ayants droits effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire (un seul voyage possible, à l'aller ou au retour), une demande écrite doit jointe à la présente. Indiquez ci-dessous la date de départ ou de retour souhaitée (1)  
Départ : ..... Retour : .....

**Pièces justificatives**

- Photocopie du livret de famille ou du certificat de concubinage ou d'attestation d'engagement dans un pacte civil de solidarité
- Attestation de domicile sur le département d'outre-mer sollicité
- Photocopie de l'avis d'imposition 2020 du conjoint
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours des enfants de 16 à 20 ans
- Photocopie de l'extrait de 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 »
- Attestation de l'Employeur certifiant la non prise en charge de (de la) conjoint(e), du (de la) concubin (e) ou du (de la) partenaire pacsé(e) et/ou des enfants
- Photocopie de la carte d'invalidité dans le cas d'un enfant à charge atteint d'une incapacité ou égale à 80 %

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

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

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

**AVIS du supérieur hiérarchique sur la durée du congé bonifié allant**

du ..... au .....

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée,

A ..... , le ..... **Le supérieur hiérarchique (cachet, nom, signature)**

- (1) Cocher la case concernée
- (2) Dans la limite des places mises à disposition par le titulaire du marché de transport aérien
- (3) Si dans les 12 mois suivants l'obtention d'un congé bonifié l'agent fait l'objet d'une mutation dans le même département avec prise en charge des frais de changement de résidence, l'agent devra rembourser le coût du transport au titre du congé bonifié.

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

A transmettre obligatoirement :

Arrêté de nomination à l'Education Nationale (stagiaire ou titulaire) ou contrat (pour les CDI de l'enseignement privé)

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 en DROM ou COM	Livret de famille de l'agent
Lieu de naissance des enfants dans le DROM ou COM	Livret de famille de l'agent
Bénéfice antérieur d'un congé bonifié	Décision d'octroi
Etudes effectuées dans le DROM ou COM par l'agent et/ou ses enfants	Certificat(s) de scolarité obligatoire outre-mer (de 6 à 14 ou 16 ans selon le cas)
Domicile dans le DROM ou COM avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence
Domicile des père et mère et à défaut des parents des plus proches dans le DROM ou COM	Attestation de résidence (quittance de loyer, facture EDF de moins de 3 mois...)
Bien matériel en propriété dans le DROM ou COM	Photocopie de l'avis de taxe foncière ou d'habitation
Inscription sur les listes électorales dans le DROM ou COM	Photocopie de la carte d'électeur
Ouverture d'un compte bancaire ou postal dans le DROM	RIB postal d'épargne
Tous autres éléments pouvant attester du centre des intérêts moraux et matériels dans le DROM ou le COM	Diverses pièces pouvant attester du centre d'intérêt de l'agent dans le département

Le dossier dûment complété doit être adressé sous forme dématérialisée et par voie hiérarchique

aux adresses suivantes :

**ce.recdaf@ac-montpellier.fr  
nicole.le-constant@ac-montpellier.fr**