ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des Affaires Budgétaires

Division des Affaires Budgétaires
Affaire suivie par :

Aude BLONDEAU
Coordinatrice paye

Tél :03 20 15 94 18
Mél : paye@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 15 Décembre 2022

La rectrice de Région académique
Rectrice d'Académie de Lille
Chancelière des universités

à

Madame et Messieurs les Présidents d'Université
Messieurs les Directeurs des Grandes Ecoles
Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Chefs de département, de division et de service

Objet : Congés bonifiés 2023-2024
Périodes du 1er avril au 31 octobre 2023 et du 1er novembre 2023 au 31 mars 2024.

Références :
Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'état et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée.
Circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 et du 5 novembre 1980
Notes de service ministérielles du 16 octobre 1987 et du 21 septembre 1994
Note de service DGAFP N°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques
Note de service ministérielle n°2009-120 du 7 septembre 2009

Les fonctionnaires et agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée originaires d'un département ou région d'outre-mer, d'une collectivité d'outre-mer ou de Nouvelle Calédonie peuvent bénéficier d'un congé bonifié, c'est-à-dire de la prise en charge d'un voyage aller-retour dans leur département d'origine. La présente note rappelle d'une part les conditions d'ouverture des droits modifiées par le Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020. Cette circulaire expose d'autre part les **nouvelles modalités de gestion** consécutives à la mise en œuvre du Centre de Services Partagés Inter-académique (CSPia) ainsi que le calendrier de la campagne 2023/2024.

I – Conditions d'ouverture des droits

Le droit aux congés bonifiés est ouvert aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte) et de St-Pierre et Miquelon mais également aux agents originaires des collectivités d'outre-mer du Pacifique (Nouvelle-Calédonie, Polynésie, Wallis-et-Futuna).

En application du décret 2020-851 du 2 juillet 2020, la première condition à remplir est de justifier d'une **durée minimale de service ininterrompue de 24 mois consécutifs**. Les candidats doivent également justifier du « **centre de leurs intérêts moraux et matériels** ».

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 : domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié, ...

II – Modalités de gestion

La gestion des congés bonifiés est intégralement déconcentrée au niveau académique.

II – A. Constitution des dossiers

Les intéressés sont tenus de compléter le formulaire de demande fournie par le service de gestion (cf. document modifiable en PJ 1) et de porter les renseignements concernant les ayants droits.

Je précise qu'à ce titre est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve que celui-ci ne dispose pas de ressources personnelles imposables supérieures ou égales à 18 552 € (brut) par an.

Toute évolution dans la composition de la famille entre la demande et la date de départ en congé doit être signalée par voie écrite, à mes services.

En outre, les candidats doivent produire, à l'appui de leur dossier, les pièces justificatives correspondant à leur situation (cf. liste en PJ).

La fréquence d'octroi des congés bonifiés a été augmentée : les congés peuvent désormais se prendre tous les deux ans (au lieu de tous les trois ans). En contrepartie, les congés sont réduits et ne pourront désormais plus excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus (au lieu de 65 jours auparavant). Ils peuvent être accolés aux congés annuels.

Je rappelle la nouvelle rédaction de l'article 8: « Les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires ou universitaires ». Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction des congés scolaires 2023 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou l'Inspecteur de l'Education Nationale ou le chef de service.

J'attire l'attention des bénéficiaires d'un congé bonifié sur 2 points :

- **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 ;**
- **La délivrance des billets doit à la fois répondre aux conditions d'octroi du congé prévues par la réglementation et s'inscrire dans le cadre du marché national.**

II – B. Nouveau circuit de gestion

Depuis le 1er Septembre 2022, le CSPia implanté dans les locaux du rectorat d'Amiens est chargé de l'exécution des dépenses des services de l'Académie de Lille. Cette nouvelle organisation de la chaîne de dépense conduit à modifier le circuit de gestion qui est désormais le suivant.

Le **service de gestion** transmet la circulaire aux personnels qu'il gère, réceptionne et contrôle les demandes de congé bonifié. La division de gestion de personnel instruit les dossiers. Après vérification de la complétude du dossier et des pièces justificatives, le responsable du service de gestion prend un **arrêté d'ouverture de droit** (AOD), qui conditionne la commande des billets.

Le service de gestion transmet alors le dossier complet, y compris l'AOD **au Service Académique Mutualisé des Frais de Déplacement (SAMFD), qui est chargé exclusivement de la gestion des billets par mél adressé à ce.i62samfd@ac-lille.** Pour toute question relative à l'instruction du dossier (AOD, dates, ...), le service gestionnaire demeure l'interlocuteur de l'agent bénéficiaire du congé.

Le SAMFD demande un devis à l'agence de voyages titulaire du marché, et après échange avec le bénéficiaire passe commande. Le SAMFD s'assure de la concordance entre les dates des voyages et l'AOD. Après réception du bon de commande, l'agence de voyage envoie les billets électroniques au SAMFD qui les relaie aux bénéficiaires. Le SAMFD est l'interlocuteur exclusif de l'agence de voyage pour les billets pris en charge par l'Académie.

Il appartient à l'agent bénéficiaire du congé d'effectuer la réservation nominative des places, en suivant pour cela le lien figurant sur le billet électronique et respectant le délai figurant sur le billet électronique.

Le **CSPia** est quant à lui chargé de **payer la facture** au vu des éléments transmis par le SAMFD : devis, bon de commande.

Dès son retour de voyage, l'agent bénéficiaire d'un congé bonifié transmet, par voie hiérarchique, à son service de gestion une demande d'attribution d'indemnité de cherté de vie accompagnée des billets de transport aérien et des cartes d'embarquement originales aller et retour (l'agent en garde une copie).

II – C. Calendrier de gestion

Les agents transmettront leurs documents au service du personnel dont ils dépendent pour le :

- **31 Janvier 2023 délai de rigueur** pour la période du 01/04/2023 au 31/10/2023 ;
- **03 Avril 2023 délai de rigueur** pour la période du 01/11/2023 au 31/03/2024.

Afin d'accélérer le traitement et de passer les commandes, **les services de gestion transmettront au SAMFD** les **dossiers complets** et **vérifiés** accompagnés de toutes les pièces justificatives et de l'AOD au plus tard le :

- **20 février 2023** pour la période du 01/04/2023 au 31/10/2023 ;
- **15 Mai 2023** pour la période du 01/11/2023 au 31/03/2024.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Paul-Eric PIERRE

Valérie CABUIL

DEMANDE DE CONGE BONIFIE
(1/3)

❒ Période du 1er avril au 31 octobre 2023 : dépôt **avant le 6 février 2023**

❒ Période du 1er novembre 2023 au 31 mars 2024 : dépôt **avant le 3 avril 2023**

❒ Guadeloupe
❒ Martinique
❒ La Réunion
❒ Mayotte
❒ Guyane
❒ Nouvelle Calédonie
❒ Saint Barthélemy
❒ Saint Martin
❒ Saint Pierre et Miquelon
❒ Wallis et Futuna
❒ Polynésie Français

Aéroport de départ (1) :

Date de départ (2) :
Date de retour :

Le départ et le retour doivent s'effectuer du même aéroport (aucun choix d'aéroport au départ ou à l'arrivée sur Paris).

⇨ **RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT**

Prénom :

NOM :

Grade :

Discipline/Fonction :

Affectation :

Lieu de naissance :

Département :

Situation de famille
❒ célibataire
❒ marié(e)
❒ union libre - PACS
❒ veuf(ve)
❒ divorcé(e)
❒ autre

Adresse personnelle :

Adresse mail :

Résidence administrative :

N° téléphone :

Date de nomination
- en métropole :
- dans un DOM :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif
- en métropole :
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental, de disponibilité obtenus, pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département, pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (3) ❒ OUI ❒ NON

---

(1) Dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de :
- Bordeaux, Lyon, Marseille, Mulhouse, Nice, Paris*, Toulouse, pour les Antilles
- Paris*, pour la Guyane
- Bordeaux, Lyon, Marseille, Nice, Paris*, pour La Réunion

* *pas de possibilité de choix d'aéroport au départ de Paris.*

(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 la prise en charge ».

DEMANDE DE CONGE BONIFIE
(2/3)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

⇨ ENFANT(S) À CHARGE [2]

Prénoms	NOM	Date de naissance

⇨ CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE [3] *(Δ le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion.)*

Prénom :
Département de naissance :
Profession :

NOM :
Nom de naissance :
Voyage avec l'agent (3)

à l'aller ❒ (4)

au retour ❒ (4)

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :
Ministère :

Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise, dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.
Si non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui(elle)-même et les enfants

⇨ PIÈCES JUSTIFICATIVES [4]

- ❑ L'arrêté d'ouverture des droits **qui sera pris par les services académiques**
- ❑ la demande de congé bonifié
- ❑ la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
- ❑ une attestation de domicile dans le DOM
- ❑ une photocopie du titre de propriété dans le DOM
- ❑ ou un document justifiant du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM
- ❑ un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne, aux prénom et nom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
- ❑ une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2021 (5)
- ❑ une photocopie de la déclaration des revenus de l'année 2022 (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (5)
- ❑ une photocopie du bulletin de paie de décembre 2022 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (5)
- ❑ 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 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"*
- ❑ une photocopie de la carte d'invalidité de 80 %
- ❑ un certificat médical pour passage par voie maritime
- ❑ une attestation de l'employeur certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

(1) 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.
(2) Les enfant(s) du fonctionnaire et/ou du **conjoint** à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales. *ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge, au titre d'une autre administration ou entreprise).*
(3) En cas de voyage à des dates différentes de celles du bénéficiaire, en faire la demande et la joindre à la présente annexe.
(4) Cocher la case concernée.
(5) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par mes services.

DEMANDE DE CONGE BONIFIE
(3/3)

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), M.....

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

A *le*

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du au

A *le*

Signature du chef d'établissement
et
Cachet de l'établissement