



**ACADÉMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Division des Affaires Budgétaires**

Division des Affaires Budgétaires  
Centre de Services Partagés  
Affaire suivie par :

Lille, le 2 décembre 2020

Pierre MONCOMBLE  
Chef du Centre de Services Partagés  
Tél : 03 20 15 63 31

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

Françoise BOULANGER  
Gestionnaire du Centre de Service Partagés  
Tél : 03 20 15 61 86

à

Mél : ce.plateformechorus@ac-lille.fr

144 rue de Bavay  
59000 Lille

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 2021-2022**  
**Périodes du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2021 et du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022.**

**Références : Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié 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 du Budget du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 et du 5 novembre 1980 (RLR 205.0).**

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 précise les nouvelles conditions d'attribution issues du décret 2020-851 du 2 juillet 2020 et expose les modalités de gestion ainsi que le calendrier de la campagne 2021 / 2022. Les nouveaux tableaux de recensement sont joints en annexe.

## **I – Evolution du cadre juridique**

### **I – A. Extension des droits**

Le décret ouvre un droit aux congés bonifiés au profit des agents de l'Etat originaires des collectivités d'outre-mer du Pacifique et dont le centre de leurs intérêts moraux et matériels s'y trouve. Les agents de Nouvelle Calédonie, de Polynésie, de Wallis et Futuna peuvent désormais prétendre aux congés bonifiés. Jusqu'alors le bénéfice était limité aux agents originaires d'un département d'Outre-Mer (Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte) et de St Pierre et Miquelon.

Pièces jointes :

- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable jusqu'au 4/7/2020
- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable à partir du 4/7/2020
- Liste des pièces justificatives à fournir

Le droit aux congés bonifiés est étendu à l'ensemble des agents publics de l'Etat en Contrat à Durée Indéterminée (CDI). Jusqu'à présent, seuls les fonctionnaires pouvaient bénéficier de ce dispositif.

La fréquence d'octroi des congés bonifiés est augmentée. Les congés peuvent désormais se prendre tous les deux ans (au lieu de tous les trois ans).

J'attire votre attention sur 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 ». Ainsi le congé bonifié peut être pris dans des périodes de vacances scolaires autres que les « grandes » vacances scolaires.

### **I – B. Réduction de la durée**

En contrepartie de l'élargissement du champ des bénéficiaires, 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.

### **I – C. Instauration d'un droit d'option**

L'article 26 du décret crée un droit d'option : « A titre transitoire, les fonctionnaire civils de l'Etat, qui à la date d'entrée en vigueur du présent décret, remplissent les conditions peuvent opter soit pour le bénéfice d'un dernier congé bonifié attribué dans les conditions fixées par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978 dans leur rédaction antérieure à l'entrée en vigueur du décret du 2 juillet 2020 et utilisé dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture du droit à ce congé bonifié, soit pour l'application immédiate des conditions fixées par le nouveau décret. »

Il s'en suit que le recensement devra être opéré selon les deux modalités, ce qui requerra de votre part une communication particulièrement claire sur ce point. Pour vous y aider, des tableaux de recensement spécifiques aux deux dispositifs sont joints à la présente circulaire.

## **II – Modalités de gestion**

### **II – A. Rôles et points de vigilance**

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

Les personnes souhaitant bénéficier d'un congé bonifié pendant les périodes indiquées en objet doivent effectuer deux démarches auprès du service du personnel (\*) dont elles dépendent : le recensement (cf. II-B.1) puis la constitution du dossier de demande de congé bonifié (cf. II-B.2).

- \* Cas des professeurs d'université, des maîtres de conférences, des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, et des personnels des bibliothèques : la décision d'octroi d'un congé bonifié incombe aux Présidents d'université et aux Chefs d'établissement de l'enseignement supérieur.
- \* Cas de tous les autres agents : la décision d'attribution d'un congé bonifié est prise à l'échelon du Rectorat ou des Directions des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Eu égard aux évolutions réglementaires, je vous prie d'être particulièrement vigilants quant au respect des conditions de service et de la durée du congé sollicité : service ininterrompu de 24 mois en métropole, durée de congé de 31 jours consécutifs (cas de demande présentée sous l'empire du nouveau décret).

Pièces jointes :

- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable jusqu'au 4/7/2020
- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable à partir du 4/7/2020
- Liste des pièces justificatives à fournir

## II – B Documents de gestion

### II- B – 1 RECENSEMENT

Le recensement s'effectue à l'aide des tableaux I et II, joints en annexe :

- le **tableau I** sur lequel figureront tous les agents (enseignants et non enseignants à gestion déconcentrée, y compris les personnels relevant de l'enseignement supérieur) placés sous votre autorité et tous les ayants droit susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié.
- le **tableau II** sur lequel figureront tous les membres de la famille (conjoint et enfants) susceptibles d'être pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise, même s'il s'agit d'un état néant.

Afin d'éviter toute confusion, vous devrez compléter des tableaux de gestion propres à chaque dispositif, soit un total de 4 tableaux.

### II-B 2 CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Le dossier de demande d'un congé bonifié sera transmis aux personnes recensées par le service du personnel dont elles dépendent. Les agents retourneront les dossiers complétés, accompagnés de toutes les pièces justificatives (cf. annexe), au service du personnel compétent qui, après vérification, les adressera à la D.A.B. Centre de services partagés.

Dans un souci de clarté, chaque dossier sera revêtu de l'une des deux mentions : « dossier établi en application de la réglementation applicable jusqu'au 4/7/2020 » ou « dossier établi en application de la réglementation applicable à partir du 4/7/2020 »

## II – C Calendrier de gestion

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

- **05 janvier 2021 délai de rigueur** pour la période du 01/04/2021 au 31/10/2021
- **16 mars 2021 délai de rigueur** pour la période du 1/11/2021 au 31/03/2022

Afin de faciliter le traitement des demandes des agents, les services de gestion transmettront à la DAB /CSP :

- ces **dossiers complets** et vérifiés accompagnés de toutes les pièces justificatives
- les 4 tableaux de recensement.

Au plus tard le :

- **20 janvier 2021** pour la période du 01/04/2021 au 31/10/2021 ;
- **25 Mai 2021** pour la période du 01/11/2021 au 31/03/2022

Le CSP est à votre disposition pour tout complément d'information.

**Valérie CABUIL**

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



**Paul-Eric PIERRE**

Pièces jointes :

- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable jusqu'au 4/7/2020
- Tableau I et II dossiers établis en application de la réglementation applicable à partir du 4/7/2020
- Liste des pièces justificatives à fournir

# CONGES BONIFIES 2021/2022 – pièces justificatives à fournir

## JUSTIFICATION DE L'ATTACHEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LE DOM

CRITERES	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES <small>* Ces documents sont à fournir. Il n'est pas nécessaire de demander aux administrations de les réactualiser.</small>	OBSERVATION
<p><b><u>Critères de base</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Lieu de naissance dans le DOM</p> <p><input type="checkbox"/> Scolarité obligatoire effectuée dans le DOM</p> <p><input type="checkbox"/> Domicile dans le DOM avant l'entrée dans la Fonction Publique</p> <p><b><u>Critères complémentaires</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Domicile de parents proches dans le DOM</p> <p><input type="checkbox"/> Sépulture(s) du père et/ou de la mère dans le DOM</p> <p><input type="checkbox"/> Biens matériels dans le <b>DOM</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> en propriété</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> en location</p> <p><input type="checkbox"/> Inscription sur les listes électorales dans le DOM</p> <p><input type="checkbox"/> Possession d'un compte bancaire ou d'épargne dans le DOM</p>	<p><input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance du demandeur *</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat(s) de scolarité de l'agent dans le DOM *</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de résidence *</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de résidence dans le DOM fournie par le maire de la commune ou copie d'une facture (électricité, eau...) au nom et adresse des parents proches (préciser la filiation). <u>Ces documents doivent être récents.</u></p> <p><input type="checkbox"/> Attestation du maire de la commune ou photocopie de la concession</p> <p><input type="checkbox"/> Photocopie de l'avertissement de 2020 de l'administration fiscale (taxe foncière)</p> <p><input type="checkbox"/> Photocopie de l'avertissement de 2020 de l'administration fiscale (taxe d'habitation)</p> <p><input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'électeur certifiée sur l'honneur conforme à l'original et s'il y a lieu photocopie du document donnant procuration</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation récente de l'établissement bancaire mentionnant la date d'ouverture du compte</p>	<p>- de 6 à 14 ou 16 ans, selon le cas</p> <p>- la vérification peut être obtenue par le dossier de recrutement</p> <p>- parents et s'ils sont décédés, grands-parents, enfant(s), frère(s), sœur(s), exceptionnellement tuteur</p> <p>- Ces documents concernent uniquement la justification d'une propriété ou d'une location dans les DOM.</p> <p>- la date d'ouverture du compte doit être antérieure à celle de la demande de congé</p>

**Remarque :** Pour justifier de l'attachement dans le DOM il faut :

- soit deux critères de base et un critère complémentaire
- soit un critère de base et deux critères complémentaires

# CONGES BONIFIES 2021/2022 – pièces justificatives à fournir

## AUTRES PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR AU DOSSIER

→ Tous les documents sont à fournir en deux exemplaires.

- la demande de l'intéressé (e) visée par le supérieur hiérarchique datée et signée.
- la photocopie d'une pièce d'identité (passeport, carte nationale d'identité) en cours de validité à la date du dépôt du dossier et à la date du retour du voyage pour l'agent, le conjoint et chacun des enfants à charge.

### Pièces justificatives liées à la situation familiale

- une copie du livret de famille actualisé (s'il y a lieu). En cas de naissance intervenue après la date de recensement, envoyer la photocopie de l'acte de naissance.
- une copie du certificat de PACS (s'il y a lieu)
- une attestation sur l'honneur de concubinage, photocopie de justificatifs de domicile commun (quittances aux deux noms) (s'il y a lieu)
- une photocopie de l'extrait du 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. Celui-ci doit fournir une autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfant(s) dans le cas où la durée du congé bonifié dépasserait celle autorisée pour la garde du (des) enfant(s) pendant les vacances. (s'il y a lieu)
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à moins de 20 ans à charge,
- attestation de l'employeur du conjoint certifiant que ni le conjoint (ou le concubin ou le pacsé), ni les enfants n'ont bénéficié d'un congé bonifié
- photocopie du dernier bulletin de paie de l'agent justifiant la perception du supplément familial de traitement.

### Pièces justificatives à fournir pour l'étude des droits à prise en charge du conjoint

- une photocopie de l'avis d'imposition de 2020 pour les revenus de l'année 2019 pour le conjoint ou le couple (selon le cas)
- une photocopie de la déclaration faite en 2021 pour les revenus 2020 (document à joindre ultérieurement au dossier)
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2020 du conjoint (ou d'allocations chômage ou de pension)

### Pièces justificatives liées au voyage

- une photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge atteints d'une incapacité de plus de 80 % accompagnée d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul ; dans le cas contraire indiquer les mesures à prendre pour le bon déroulement du voyage, le cas échéant
- une lettre manuscrite précisant les dates différées ou anticipées pour les ayants droits si leur voyage doit être effectué sur un vol différent de celui de l'agent
- une attestation de l'employeur du conjoint certifiant la non prise en charge du voyage pour lui-même, pour le (la) conjoint(e) et ses enfants