



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIÈRES Service DAF2

Réf. : 2024-DAF2-1

Affaire suivie par :
M. Barou
Chef de service DAF2

☎ : 01.30.83.48.99
ce.congesbonifies@ac-versailles.fr

Diffusion :
Pour attribution : A Pour Information : I

A	Rectorat	A	INSPE
	DSDEN	A	Universités et IUT
A	78	A	Gds. Etab. Sup
A	91	A	CANOPE
A	92	A	CIEP
A	95	A	CIO
	Circonscriptions		CNED
A	78		CREPS
A	91	A	CROUS
A	92		DDCS
A	95		78
	Lycées		91
A	78		92
A	91		95
A	92		DRONISEP
A	95	A	INS HEA
	Collèges		INJEP
A	78		SIEC
A	91		Unités pénitentiaires
A	92		UNSS
A	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		
A	78		78
A	91		91
A	92		92
A	95		95
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		
A	Lycées privés		
A	MELH		
A	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire p.7
Annexe p.8
Total p.15

Versailles, le 26 septembre 2024

Étienne CHAMPION,
Recteur de l'académie de Versailles

à
Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques des services départementaux de l'Education Nationale ;
Mesdames et Messieurs les Présidents des établissements de l'enseignement supérieur ;
Madame la Directrice du CROUS ;
Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements du second degré ;
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres d'information et d'orientation ;
Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles ;
Mesdames et Messieurs les Chefs de division ;
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques ;
Mesdames et Messieurs les Chargés de mission ;

Objet : Circulaire académique de demande de congés bonifiés pour les périodes printemps-été 2025 et hiver 2025-2026

NOUVEAUTES :

Modalités de dépôt des dossiers

CALENDRIER : DATES DE DEPOT DES DOSSIERS

Pour un départ entre le 01/04/25 et le 31/10/25 (campagne 2024-2025 été) dépôt entre le 30 septembre et le 30 novembre 2024 (inclus).

Pour un départ entre le 01/11/25 et le 31/03/26 (campagne 2025-2026 hiver) dépôt entre le 17 mars et le 18 mai 2025 (inclus).

Le dépôt des demandes s'entend pièces justificatives incluses. Toutefois, si vous rencontrez des difficultés pour obtenir certains documents, ces pièces complémentaires pourront être ajoutées au dossier déjà constitué jusqu'à la fin décembre 2024.¹

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 aux fonctionnaires civils de l'Etat modifié par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique applicable au 5 juillet 2021 ;

¹ Les dossiers de congés bonifiés parvenus hors délais feront l'objet d'une liste d'attente sans garantie de départ.

- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et les fonctionnaires ;
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion de certains agents du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié.

1. PROCEDURE

1.1 Agents concernés

Cette circulaire s'applique aux agents publics de l'académie de Versailles y compris ceux recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI) ayant leur centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) dans un DROM² ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, dans les îles Wallis et Futuna, en Polynésie française ou en Nouvelle-Calédonie.

1.2 Transmission - Information

Il appartient au supérieur hiérarchique de remettre à chaque intéressé une copie intégrale de cette circulaire et de ses annexes.

1.3 Modalités de dépôt des dossiers

1.3.1 Désignation

Les modalités de dépôt et de constitution du dossier varient en fonction de la position de l'agent demandeur.

Aussi, à des fins de simplification, on désignera les agents de la manière suivante :

Demandeur interne : tout agent auquel il a été attribué une adresse en @ac-versailles.fr et un accès à Ariane,

Demandeur externe : tout agent n'en disposant pas (agents des universités, grandes écoles ...).

1.3.2 Modalités

Les demandeurs internes font leur demande et déposent les annexes renseignées et les pièces justificatives uniquement sur l'application COMBAVA³ (accessible sur ARENA/Gestion des personnels/applications locales de gestion des personnels/COMBAVA – Accès agent)

Les demandeurs externes adressent leur dossier exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.

Dans les deux cas les documents seront au format PDF et aucun document ne sera adressé par courrier. Il est souhaitable de nommer les documents de manière signifiante ex : "CNI Dominique Martin" ou "Scolarité CP-CM Dominique Martin".

Tous les demandeurs déposent leur demande dans le respect des modalités indiquées ci-dessus. Ils la remplissent avec précision et clarté et fournissent au service DAF 2 toutes les pièces nécessaires à la constitution de leur dossier et à l'appréciation de la réalité actuelle de la situation de leur centre d'intérêts moraux et matériels dans le territoire dont ils sont originaires. Les dossiers incomplets et/ou ne respectant pas les modalités de dépôt ne seront pas instruits.

² Guadeloupe – Guyane - Martinique – Mayotte - La Réunion

³ Un guide agent destiné à vous guider et à répondre à vos questions est disponible dans COMBAVA rubrique AIDE

1.3.3 Annexes

Les annexes suivantes sont jointes à la présente circulaire.

Concernant tous demandeurs :

- Annexe 2 : Liste indicative des pièces justificatives concernant l'agent demandeur – *à titre d'information*
- Annexe 4 : Liste indicative des pièces justificatives concernant les ayants-droit – *à titre d'information*
- Annexe 5 : Attestation de l'employeur du conjoint – *le cas échéant*
- Annexe 6 : Demande d'examen de dossier en vue d'un report de congés bonifiés - *le cas échéant*
- Annexe 8 : Acquisition des droits – Congés pris et position au cours des 24 derniers mois

Concernant les demandeurs externes (cf. 1.1.3)

- Annexe 1 : Demande de congés bonifiés – *obligatoirement*
- Annexe 3 : Fiche de renseignements concernant les ayants-droit – *le cas échéant*

Concernant les demandeurs internes (cf. 1.1.3)

- Annexe 7 : Visa du supérieur hiérarchique – *le cas échéant*

À noter :

Concernant les demandeurs internes placés sous la responsabilité d'un IEN ou d'un chef d'établissement, ces derniers peuvent viser directement la demande sur l'application COMBAVA (accessible sur l'intranet : ARENA/Gestion des personnels/applications locales de gestion des personnels/COMBAVA – Accès responsable). Dans tous les autres cas, les demandeurs internes doivent remplir l'annexe 7 papier, la faire signer par leur supérieur hiérarchique et déposer ensuite le document en format PDF sur COMBAVA.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Périodicité et durée du séjour

2.1.1 Périodicité

La période entre deux demandes de congés bonifiés est de 24 mois de services ininterrompus.

Cette période s'apprécie selon le cas, à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire, de titularisation, de mutation ou de retour du dernier congé bonifié.

Les périodes de formation et de congés suivantes sont prises en compte dans le calcul des 24 mois : congés annuels et congés bonifiés précédent, congé de maladie ordinaire (CMO) ou de longue maladie (CLM), congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, congé de représentation.

En revanche, le congé longue durée (CLD) et le congé parental suspendent provisoirement le décompte de la durée de service, tandis que la position de disponibilité l'interrompt et entraîne la perte des droits acquis.

Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée.

2.1.2 Date

Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service pour un voyage effectué dans les 12 mois suivant cette période. L'agent indique dans sa demande les dates de départ et de retour souhaitées.

Point d'attention :

La date de retour s'entend : retour sur le territoire européen de la France et donc atterrissage.

La date à partir de laquelle le départ en congés bonifiés pourra être autorisé sera déterminée en fonction des nécessités de service appréciées par le supérieur hiérarchique. Les personnels d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure la période de leurs congés bonifiés dans celle des vacances scolaires ou universitaires.

2.1.3 Durée

Sous réserve des nécessités de service, et sauf dérogation exceptionnelle du supérieur hiérarchique, la durée totale maximum des congés bonifiés est de trente-et-un jours consécutifs d'absence du service (samedis, dimanches, et jours fériés inclus) auxquels peuvent s'ajouter des délais de route (au maximum 1 jour pour l'aller, 1 jour pour le retour) non inclus dans le calcul de l'indemnité de vie chère (cf. 5.).

2.2 Prise en charge des frais de voyage et des bagages

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.

Les frais de transport effectués à l'intérieur du DROM / COM ou sur le territoire européen de la France ne sont pas pris en charge.

À savoir :

La Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité.

Les conditions concernant la franchise des bagages sont fixées sur le mémo-voyage ou billet électronique que l'agent recevra par courriel. Au-delà de cette franchise fixée par la compagnie aérienne, l'administration ne prend pas en charge les bagages ou fret aérien supplémentaires.

3. LES CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES INTERÊTS MATÉRIELS ET MORAUX (CIMM)

La notion de CIMM est établie sur la base d'un faisceau d'indices au vu des pièces justificatives transmises par le demandeur (cf. annexe 2). La circulaire du ministère de la transformation et de la fonction publiques et du ministère de l'intérieur et des outre-mer n° TFPF2320324C du 2 août 2023 rappelle et précise les modalités d'application du Centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM) pour l'attribution des congés bonifiés. Elle apporte des précisions quant aux critères permettant aux agents de démontrer que leur CIMM est bien situé dans la destination demandée. Ces critères ne sont ni exhaustifs, ni cumulatifs.

L'octroi d'un précédent congé bonifié ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.

4. AYANTS-DROIT**4.1. Enfant du bénéficiaire**

La prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié est appréciée, par référence à la législation sur les prestations familiales (la notion de résidence habituelle de l'enfant sera déterminante).

Seuls les enfants scolarisés et de moins de 20 ans à la date du départ peuvent être pris en charge.

Toutefois, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants handicapés présentant un taux d'invalidité d'au moins 80 %.

En dehors de ces cas, les agents peuvent communiquer à la DAF2 toute précision utile à l'étude du dossier et des conditions de voyage.

4.2. Conjoint, partenaire de PACS ou concubin

La prise en charge du conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil est possible si ses ressources ne dépassent pas 18 552 € bruts par an⁴ et s'il ne bénéficie pas d'un régime de congés bonifiés propre à son administration.

5. INDEMNITÉ DE VIE CHÈRE EN FONCTION DU LIEU DU CONGÉ

i Cette indemnité n'est pas instruite par le service DAF2 mais par les services gestionnaires de paye. Elle consiste en un complément de rémunération versé pour la durée du congé bonifié et, dans tous les cas au maximum pour trente-et-un jours.

Il conviendra, au retour de congés bonifiés, d'adresser au service cité ci-dessous les cartes d'embarquement aller et retour et l'arrêté de congés bonifiés. Il n'est donc ni nécessaire, ni utile d'adresser ces documents au service des congés bonifiés DAF2 du rectorat de Versailles.

Agents Bénéficiaires	Services du Rectorat
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	DPATS- Division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du 2nd degré	DPE- Division des personnels enseignants
Personnels de direction ; IA-IPR et IEN ; Directeurs de services (DDS) et AENESR et directeurs adjoints chargés de SEGPA.	DE - Division de l'Encadrement
Personnels enseignants du 1er degré	DSDEN du département d'affectation – Direction des services départementaux de l'Education Nationale
Personnels de l'Enseignement privé	DEEP- division des établissements d'enseignement privés
Agents des établissements de l'enseignement supérieur	Service de gestion des ressources humaines de leur établissement

6. MODIFICATION, REPORT OU ANNULATION DU CONGÉ BONIFIÉ

6.1 Principes généraux

6.1.1 Positions incompatibles

Un agent placé en congé maternité, en congé maladie ordinaire ou de longue maladie (CLM), en accident du travail ne peut bénéficier d'un congé bonifié pendant cette période. Si l'agent se trouve dans un tel cas après émission du billet, il doit informer au plus vite le service des congés bonifiés afin d'annuler ce congé.

6.1.2 Impossibilité de prendre le vol prévu

Il est impératif, en cas d'impossibilité de prendre le vol prévu, de prévenir le service de la DAF2 du rectorat de Versailles aux heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00) avant le départ. Aucune demande ne doit être effectuée directement auprès du voyageur. Toutefois, en cas d'urgence pendant la fermeture du service, l'agent prévient le voyageur ou à défaut la compagnie aérienne par téléphone avant le départ et confirmera obligatoirement les termes de l'échange par courriel auprès du voyageur en mettant ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en copie.



⁴ Le montant annuel des revenus du conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié.

Très important :

Le marché interministériel relatif aux congés bonifiés prévoit des billets en « no show » c'est-à-dire que si l'agent ne se présente pas pour le vol aller, le vol retour est automatiquement annulé.

6.2 En dehors des cas de force majeure

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, les demandes de modification des dates de voyage ne sont pas acceptées.

Les événements prévisibles (épreuves de rattrapages aux examens, convocation aux jurys d'examen ou concours, inscriptions dans le supérieur...) doivent donc être anticipés dans le choix des dates demandées.

L'agent s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage (qu'elles lui soient précisées sur le billet, par courriel par l'agence, la compagnie aérienne, ou par la DAF2). De même, les agents et leurs ayants-droit s'engagent à être en possession, au jour du départ, de documents d'identité en cours de validité leur permettant de voyager. Le non-respect de ces règles ne constitue pas un cas de force majeure et implique donc la prise en charge des conséquences financières par l'agent.

6.3 En cas de force majeure**6.3.1. Modalités**

En cas de force majeure concernant le bénéficiaire ou l'un de ses accompagnants, il est possible de différer ou annuler le départ.

6.3.2. Justificatifs

Les justificatifs correspondants doivent être transmis à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr, par exemple :

- * Maladie : transmission d'un certificat médical ou d'hospitalisation
- * Décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint : transmission de l'acte de décès.

6.4 Conséquences financières

Tout motif d'annulation ou modification d'un billet émis est susceptible d'entraîner des pénalités ou surcoûts calculés par le prestataire. En dehors de la force majeure, ces frais seront à la charge de l'agent qui devra s'en acquitter directement auprès de l'agence de voyage. Le rectorat se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'agent qui ne s'en serait pas acquitté.

En aucun cas l'agent bénéficiaire des congés bonifiés ne doit acheter lui-même son billet. Si tel était le cas, celui-ci serait entièrement à sa charge.

6.5 Report

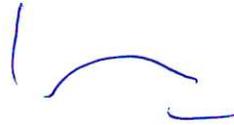
Si les nécessités de service ne s'y opposent pas, les agents peuvent être autorisés à différer la date de l'exercice du droit à congés bonifiés pour l'utiliser dans un délai de douze mois à compter de la décision accordant le congé bonifié. Les agents souhaitant bénéficier de ce droit, devront en faire la demande en transmettant par courriel l'annexe 6 et les pièces justificatives (cf annexe 2) afin de permettre l'examen de leur dossier. Ils devront à la date de départ souhaitée, déposer une nouvelle demande dans COMBAVA pour les demandeurs internes et par courriel pour les demandeurs externes. Ils joindront alors leur demande de report et la décision y afférente.

7. NON CUMUL DES PRISES EN CHARGE

En application de l'article 7.2 bis de la circulaire du 25 février 1985, une durée de 12 mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge par l'état et la date de départ du voyage suivant pris en charge par l'administration à un autre titre. En cas de cumul, le fonctionnaire qui aurait été, à tort, remboursé de ses frais de voyage de congés bonifiés devra donc reverser les sommes indument perçues. Peuvent être concernés par exemple : les mutations, les remboursements de frais de voyage occasionnés par une maladie ou par un stage pour se rendre en dehors du territoire européen de la France.

Il convient de signaler impérativement sur l'annexe 1 si l'agent sollicite également une mutation en outre-mer pour 2025 et d'aviser la DAF 2 (ce.congesbonifies@ac-versailles.fr) dans les meilleurs délais du résultat du mouvement.

Signé :
Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale adjointe,
Catherine Fruchet



DOSSIER DE CONGES BONIFIES - ANNEXE 1

À envoyer à exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en format PDF

FICHE DE RENSEIGNEMENT AGENT

Pour mémoire : Période de départ en congés bonifiés → date limite d'envoi du dossier

ÉTÉ : 1er avril 2025 au 31 octobre 2025 → 30 novembre 2024 / HIVER : 1er novembre 2025 au 31 mars 2026 → 18 mai 2025

DESTINATION :

- Guadeloupe Guyane Martinique Mayotte Nouvelle Calédonie
 Polynésie Française La Réunion St Pierre Et Miquelon Wallis Et Futuna Saint-Barthélemy
 Saint-Martin

TYPE DE DEMANDE :

- 1ère Demande Si renouvellement : date de retour du dernier voyage : Demande dans le cadre d'un report

DATES SOUHAITEES :

Date de départ (décollage) :

Date de retour (atterrissage):

Renseignements concernant l'agent demandeur à compléter intégralement

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Grade et discipline	Date, lieu et département de naissance	Adresse personnelle, téléphone portable	Adresse professionnelle, numéro d'établissement et adresse-mel professionnelle ¹	Situation de famille :
						<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié ?

- Oui Non

<p><u>VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</u></p> <p>Sur la durée du congé allant du _____ au _____</p> <p>Date : _____ Signature _____</p>	<p>L'intéressé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai vu et pris connaissance de la circulaire de congés bonifiés</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai vu et pris connaissance de l'avis du chef d'établissement</p> <p>Date : _____ Signature _____</p>
--	---

¹¹¹ Le demandeur s'engage à consulter sa messagerie avant et pendant ses congés bonifiés. L'adresse-mel renseignée ci-dessus sera l'unique mode de communication pour les échanges concernant ce congé bonifié.

LISTE INDICATIVE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (PJ) AGENT DEMANDEUR**Etablissement des Centres d'intérêt matériels et moraux**

Le droit du fonctionnaire à bénéficier d'un congé bonifié s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices.

Tous les documents sont à transmettre au format PDF – 1 fichier est créé pour chaque justificatif.

Les demandeurs internes déposent les documents sur COMBAVA.

Les demandeurs externes adressent leurs justificatifs par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr.

Première demande**Lieu de naissance – critère permanent**

Copie de la carte d'identité (recto verso) ou passeport ou extrait d'acte de naissance

Scolarité (intégralité de la scolarité obligatoire ou à défaut au moins un degré - primaire et/ou collège et/ou lycée) – critère permanent

Certificat de scolarité vous concernant – à demander au rectorat du DROM COM

Domicile de l'agent avant entrée dans l'administration – critère permanent

Quittances de loyer ou factures du fournisseur d'énergie ou avis d'imposition dans le DROM-COM.

Ou Attestation de résidence établie par la Mairie du DROM-COM précisant les périodes exhaustives de domiciliation

Domicile (ou sépulture) des parents

Copie du livret de famille des parents ou extrait d'acte de naissance **et**

Certificat ou attestation de résidence ou de sépulture des parents établi par la Mairie ou

Attestation sur l'honneur avec à l'appui : photocopie de la première page de l'avis d'imposition (ou taxe foncière ou taxe d'habitation) de l'année précédente.

Biens matériels en propriété ou en location et/ou compte bancaire, postal ou d'épargne en DROM-COM

Photocopie de la dernière taxe foncière ou taxe d'habitation au nom de l'agent (dans le département d'origine)

et/ou relevé d'identité bancaire ou postal et justificatif indiquant la date d'ouverture du compte et que le compte est encore actif.

Listes électorales et / ou lieu d'imposition

Photocopie du dernier avis d'impôt sur le revenu

et/ou copie de la carte d'électeur

Tout autre document permettant de déterminer le CIMM. Préciser la nature du justificatif dans l'intitulé du document PDF.

Par ex : « fréquence des demandes de mutation.pdf », ou « autres membres de la famille.pdf »

Renouvellement

Copie de la carte d'identité (recto verso) Obligatoire

Copie du dernier arrêté de congé bonifié et/ou du report accordé par l'administration s'il ne s'agit pas de l'académie de Versailles

Tout autre document concernant les critères non permanents validés lors de la précédente demande. Par ex : domicile des parents, bien matériel en propriété ...

Tout autre document en cas de changement de situation.



DEMANDE DE CONGES BONIFIES - ANNEXE 3

À envoyer à exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en format PDF

FICHE DE RENSEIGNEMENT AYANTS-DROIT POUR LESQUELS VOUS SOLLICITEZ UNE PRISE EN CHARGE

Nom prénom :

➤ **Conjoint(e), concubin(e), ou pacsé(e) uniquement si vous sollicitez une prise en charge**

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Date, lieu et département de naissance

Nom et adresse de l'employeur du conjoint :

Le conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise qui applique un régime de congé bonifié ? Oui Non

- Si l'employeur prend en charge les frais de transport relatifs au congé bonifié, indiquer la date de dernière prise en charge
- Si l'employeur ne prend pas en charge les frais de transport relatifs au congé bonifié, il faut obligatoirement faire remplir par l'employeur l'annexe 5 exhaustivement, y compris cachet **et** signature.

Date de voyage aller différée¹ :

Date de voyage retour différée¹ :

➤ **Enfant(s) à charge de moins de 20 ans pour lequel(s) vous sollicitez une prise en charge**
 Préciser la naissance prévue d'un enfant à naître qui partirait avec l'agent et transmettre l'acte de naissance dans les meilleurs délais
 Ne pas oublier les documents d'identité nécessaires au voyage de l'enfant.

Nom	Prénom	Date de naissance	Départ si différé ¹	Retour si différé ¹

Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage ou inscriptions universitaires)

Signature de l'agent

¹ Il est rappelé que les ayants-droit d'un agent pris en charge au titre des congés bonifiés par le rectorat doivent obligatoirement effectuer au moins un voyage (aller ou retour) avec cet agent.



LISTE INDICATIVE DES PIECES JUSTIFICATIVES (PJ) POUR LES AYANTS-DROIT

Tous les documents sont à transmettre au format PDF – 1 fichier est créé pour chaque justificatif

Les demandeurs internes déposent les documents sur COMBAVA.

Les demandeurs externes adressent leurs justificatifs par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr.

Conjoint(e), Concubin(e) ou pacsé(e) sous condition de plafond de ressources

Identité :

Copie de la carte d'identité recto-verso

Qualité de l'ayant-droit

Copie du livret de famille ou

Attestation sur l'honneur de concubinage ou

Attestation de PACS

Employeur

Attestation de l'employeur (annexe 5)

Ressources

Copie du dernier avis d'imposition

Enfants âgés de moins de 20 ans à la date du départ en congés bonifiés

Identité :

Copie de la carte d'identité recto-verso et

Copie de la dernière fiche de paye de l'agent justifiant de la perception du supplément familial de traitement

Copie du livret de famille ou Extrait d'acte de naissance

En cas de divorce : Copie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le lieu de résidence de l'enfant

Enfant scolarisé ou en apprentissage de plus de 16 ans et de moins de 20 ans à la date du départ :

Certificat de scolarité ou

Certificat d'apprentissage

Enfant de 20 ans et plus handicapé :

Carte d'invalidité de la MDPH indiquant le taux d'invalidité

Autres documents permettant d'apprécier la situation :

.....

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE

A joindre obligatoirement lorsque le conjoint, concubin, ou partenaire d'un pacte de solidarité, quel que soit son lieu de naissance, exerce une profession.

Tous les documents sont à transmettre au format PDF – 1 fichier est créé pour ce justificatif.

Les demandeurs internes déposent les documents sur COMBAVA.

Les demandeurs externes adressent leurs justificatifs par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr.

Je soussigné

NOM ou RAISON SOCIALE DE L'EMPLOYEUR :

Adresse :

Tél :

Atteste que _____ est employé(e) dans mon entreprise en qualité de _____, et certifie l'exactitude des renseignements ci-après :

L'employeur participe-t-il (même partiellement) aux frais de voyage de ses employés pour se rendre dans leur DROM – COM ?

Oui Non

Si OUI, participe-t-il aux frais de voyages de :

- L'employé(e) ci-dessus ? Oui Non
- Des enfants de l'employé (e) ci-dessus ? Oui Non
- Date de la dernière prise en charge des frais de voyage :
- Date de la prochaine prise en charge des frais de voyage

Fait à

Le .././....

Cachet et Signature de l'employeur

DOSSIER DE CONGES BONIFIES - ANNEXE 6

À envoyer à exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en format PDF

DEMANDE D'EXAMEN DE DOSSIER EN VUE EN VUE D'UN REPORT DE CONGE BONIFIE

DESTINATION : Guadeloupe Guyane Martinique Mayotte Nouvelle Calédonie
 Saint-Martin Polynésie Française La Réunion St Pierre Et Miquelon Wallis Et Futuna Saint-Barthélemy

TYPE DE DEMANDE : 1ère Demande Si renouvellement : date de retour du dernier voyage :

Renseignements concernant l'agent demandeur à compléter intégralement

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Grade et discipline	Date, lieu et département de naissance	Adresse personnelle, téléphone portable	Adresse professionnelle, numéro d'établissement et adresse-mel professionnelle ¹

L'intéressé(e)

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

J'ai vu et pris connaissance de la circulaire de congés bonifiés.

J'ai pris note que je pourrai, si le congé bonifié est accordé et sous réserve des nécessités de service, exercer ce droit dans un délai de 12 mois à compter de la décision. Je devrai à cette fin déposer une demande selon les modalités indiquées dans la circulaire

Date : Signature

DOSSIER DE CONGE BONIFIE - ANNEXE 7

À déposer en PDF sur COMBAVA

Pour mémoire : Période de départ en congés bonifiés → date limite d'envoi du dossier

ÉTÉ : 1er avril 2025 au 31 octobre 2025 → 30 novembre 2024

HIVER : 1er novembre 2025 au 31 mars 2026 → 18 mai 2025

Renseignements concernant l'agent demandeur

		Dates souhaitées		Adresse professionnelle, numéro d'établissement et adresse-mel professionnelle ¹
Nom d'usage et prénom	Nom patronymique :	Date de départ (décollage)	Date de retour (atterrissage)	

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié ?

Oui

Non

<p><u>VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE</u></p> <p>Sur la durée du congé allant du _____ au _____</p> <p>Date : _____ Signature _____</p>	<p>L'intéressé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai vu et pris connaissance de la circulaire de congés bonifiés</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai vu et pris connaissance de l'avis du chef d'établissement</p> <p>Date : _____ Signature _____</p>
---	---

¹ Le demandeur s'engage à consulter sa messagerie avant et pendant ses congés bonifiés. L'adresse-mel renseignée ci-dessus sera l'unique mode de communication pour les échanges concernant ce congé bonifié.

Pour mémoire : Période de départ en congés bonifiés → date limite d'envoi du dossier

ÉTÉ : 1er avril 2025 au 31 octobre 2025 → 30 novembre 2024

HIVER : 1er novembre 2025 au 31 mars 2026 → 18 mai 2025

Rappel : La circulaire de congés bonifiés précise en son point 2.1.1 Périodicité : « la période entre deux demandes de congés bonifiés est de 24 mois de services ininterrompus.

Cette période s'apprécie selon le cas, à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire, de titularisation, de mutation ou de retour du dernier congé bonifié. [...] le congé longue durée (CLD) et le congé parental suspendent provisoirement le décompte de la durée de service, tandis que la position de disponibilité l'interrompt et entraîne la perte des droits acquis.

Date de retour du dernier congé bonifié

Date de départ demandée

Acquisition des droits - Congés pris et position au cours des 24 derniers mois :

Renseigner les dates si vous êtes concernés, si vous n'êtes pas concernés indiquer Néant en face de chaque congé proposé.

J'ai pris les congés ou occupé les positions suivantes au cours de 24 derniers mois :

Type de congés	Date de début	Date de fin	Néant
CLD			
Congé parental			
Période d'exclusion temporaire			
Disponibilité			

J'ai ou j'ai prévu de déposer une demande de congé parental, de CLD ou de disponibilité susceptible d'intervenir avant votre date de départ ?

Oui

Non

J'ai ou j'ai prévu de déposer pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où je sollicite un congé bonifié ?

Oui

Non

Je m'engage à informer le service des congés bonifiés de tout changement de situation intervenant avant la date de départ demandée

Oui

Non

Je soussigné(e) **à compléter** atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis.¹

Fait à **à compléter** le **à compléter**

Signature de l'intéressé (e)

¹ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.