



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1059

du 19 septembre 2025



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° **1059** du **19 septembre 2025**

Sommaire

Division des Personnels Enseignants

- Rattachement administratif des personnels enseignants et d'éducation (RAD)

Direction Régionale Académique de l'Information et de l'Orientation

- Appel à candidatures : chargé(e) de mission réseau(x) cordées de la réussite

Pôle Académique des Frais de Déplacement

- Instructions relatives à l'indemnisation des frais de changement de résidence 2025-2026
- Organisation des congés bonifiés 2025-2026 - Personnels en poste en métropole

**REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**

DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités

REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)

ce.ba@ac-aix-marseille.fr



RATTACHEMENT ADMINISTRATIF DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION (RAD)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré, S/c de Madame et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE - Bureaux des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale : [gestionnaires des personnels titulaires](#) - [gestionnaires des personnels non titulaires](#) - Mme MISERY – cheffe de la division des personnels enseignants – Tél : 04 04 91 73 65 – M. LOPEZ PALACIOS – Adjoint à la cheffe de division – Tel : 04 42 91 73 77 – mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Je souhaite rappeler à votre attention quelques principes de gestion relatifs aux personnels rattachés administrativement ou effectuant un remplacement ou une suppléance dans les établissements du second degré.

I/ Rattachement administratif de certains personnels enseignants.

Sont concernés par le rattachement administratif :

- Les titulaires de zone de remplacement (TZR) non affectés à l'année dans un autre établissement.
- Les contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI).

Le rattachement répond à plusieurs objectifs :

- permettre aux agents de disposer d'une adresse administrative pour l'année scolaire.
- désigner le chef d'établissement responsable de leur emploi du temps et des activités pédagogiques qui doivent leur être confiées.

II/ Obligations du chef d'établissement de rattachement

Le chef d'établissement de rattachement gère ces personnels enseignants comme les autres personnels de son établissement et doit, par conséquent, assurer le suivi de leur dossier (congrés, absences, évaluation...). Cette obligation ne concerne pas les enseignants affectés à l'année sur un remplacement ou une suppléance dans un autre établissement, cf. infra.

Il doit notamment :

- Fixer en début d'année scolaire, en concertation avec les agents, les activités qui leur sont confiées, dans le cadre d'un emploi du temps formalisé et signé par l'agent et le chef d'établissement de rattachement, dans l'attente d'une affectation. Cet emploi du temps est retourné au rectorat, au gestionnaire concerné de la DIPE. L'emploi du temps effectif fait partie des pièces comptables demandées pour la mise en paiement des ISSR.
- Dans le cas du constat de l'absence, procéder à la **saisie du service non fait si l'absence n'est pas justifiée dans les 48 heures**, pour la durée des absences. Dans ce cas de non prise de fonctions, il convient de prendre contact avec les gestionnaires de la DIPE.

III/ Obligations du chef d'établissement d'accueil d'un agent assurant un remplacement ou une suppléance.

Dès lors qu'une suppléance ou un remplacement à **temps incomplet** sont assurés par l'agent, il appartient au chef d'établissement d'accueil de :

- fixer, en concertation avec l'agent, les activités qui lui sont confiées afin de **compléter son emploi du temps dans l'établissement d'accueil** et non plus dans l'établissement de rattachement.
- transmettre une **copie de l'emploi du temps au gestionnaire DIPE** concerné.

Si l'agent effectue son service dans plusieurs établissements, l'agent effectue son complément de service dans l'un des établissements après accord des chefs d'établissement concernés.

IV/ Importance de l'emploi du temps

L'emploi du temps, signé par l'agent, est un élément essentiel de la gestion, car il permet de voir les disponibilités de l'enseignant au cours de la semaine, dans le cas de couplages de postes, ou dans le cas de services incomplets à l'année. Il est donc impératif d'adresser l'emploi du temps à la DIPE en début d'année et au plus tard le 15 octobre 2025.

VI/ Nature de tâches pouvant être confiées aux agents sans affectation en remplacement

Dans le cadre de leurs missions, lorsqu'aucune suppléance partielle ou totale n'est à assurer à la demande de l'autorité académique, les personnels concernés peuvent être chargés dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer **des activités de nature pédagogique** dans leur établissement de rattachement : (**remplacement de courte durée, soutien, devoirs faits, méthodologie, aide à des élèves en difficulté...**) Chaque heure accomplie est décomptée comme une heure de service, dans la limite des maxima de service. Il est donc recommandé de donner des instructions très claires et de définir un service précis

VII/ Absences imprévisibles

S'agissant des absences imprévisibles, l'organisation retenue pourra également indiquer les modalités de prise en charge des élèves. Il convient en priorité, de trouver des solutions de remplacement du cours prévu dans la même discipline ou dans une autre discipline au sein de l'établissement. Lorsque cela ne sera pas possible, des activités d'accompagnement, de révision et de soutien devront être organisées en s'appuyant sur les ressources de l'établissement et particulièrement les outils numériques. Le concours d'enseignants de l'établissement disponibles ou en sous-service, de personnels titulaires affectés en zone de remplacement disponibles au sein de leur établissement de rattachement, est à privilégier dans ce cas.

M. BARTOLI, IA-IPR Établissements et vie scolaire, référent académique du remplacement, pourra répondre aux éventuelles questions ou sollicitations s'agissant de la mise en œuvre du remplacement de courte durée, à l'adresse : referentcd@ac-aix-marseille.fr

VII/ Indemnités et frais de transports

Pour les agents titulaires de zone de remplacement (TZR), le droit à l'ISSR (indemnité sujétion spéciale de remplacement) est ouvert pour les affectations en remplacement ou suppléance pour une période inférieure à l'année scolaire.

L'ISSR est une indemnité journalière : le droit est ouvert uniquement pour les journées effectives de remplacement (le versement est interrompu si le TZR est absent pour diverses raisons). Elle est versée sur production des pièces comptables obligatoires (arrêté d'affectation et emploi du temps signés par toutes les parties).

Les agents titulaires et non titulaires en situation de service partagé et de rattachement administratif doivent se référer à la note relative à la prise en charge des frais de déplacements publiée au par le Pôle académique des frais de déplacement (bulletin académique n° 1024 du 14 octobre 2024).

Par ailleurs, les indemnités de remboursement partiel des abonnements de transport (75%) correspondent aux déplacements effectués par les agents publics titulaires et non titulaires entre leur résidence principale et leur lieu de travail.

VIII/ PACTE et RCD

Le PACTE, c'est-à-dire les parts fonctionnelles de l'ISOE / ISAE, correspond aux missions complémentaires effectuées par les personnels enseignants et assimilés au cours de l'année scolaire en cours, dont le remplacement de courte durée, et pour lequel une dotation spécifique est allouée aux établissements.

Les services de la DIPE doivent être saisis des éventuelles difficultés d'application de ces consignes.

Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**Direction Régionale Académique de l'Information et de
l'Orientation**

APPEL A CANDIDATURE : CHARGÉ (E) DE MISSION RÉSEAU(X) CORDÉES DE LA RÉUSSITE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement s/c de Madame, Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mme DAWODU - Chargée de mission académique cordées à la DRAIO - Tel : 04 42 91 70 15 - mail : cordees.draioaix@region-academique-paca.fr

Appel à candidatures : chargé(e) de mission réseau cordées de la réussite fiche de mission

Cadre réglementaire : <https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo32/MENE2021598J.htm>

Intitulé de la mission : _Chargé de mission réseau cordées

Définition de la mission :

Les cordées de la réussite est un dispositif inscrit dans le cadre de l'égalité des chances dont l'objectif est d'impulser, d'accompagner et soutenir sur tout le territoire régional l'engagement des acteurs qui œuvrent pour favoriser la réussite et l'accès à l'enseignement supérieur des élèves de l'éducation prioritaire, des quartiers de la politique de la ville et des zones rurales.

Cela implique un travail de collaboration entre les établissements d'enseignement supérieur, les établissements d'enseignement secondaire, les opérateurs associatifs, les organismes de recherche et les services institutionnels de l'État et des collectivités.

La mission proposée consiste à impulser et accompagner la mise en œuvre des projets de cordées sur **le réseau Marseille Vieux Port**. Cette mission s'exerce sous la responsabilité du DRAIO et sous la coordination et le pilotage de la chargée de mission académique des cordées.

Personnels pouvant postuler	Professeur du second degré, CPE
Compétences attendues	- Bonne connaissance des enjeux et des politiques d'orientation et d'égalité des chances. - implication dans l'accompagnement pédagogique au parcours des élèves - capacité à impulser, coordonner, accompagner et travailler en équipes - faire preuve d'organisation, rigueur et autonomie. - aptitude à l'utilisation des principaux outils numériques - bonne connaissance du territoire du réseau

Missions	1- Accompagnement des établissements du réseau académique concerné dans le déploiement des actions des cordées Contribuer à l'identification des besoins des élèves des établissements sources pour co-construire avec la tête de cordée un projet pédagogique partagé qui favorise la continuité des parcours du collège au supérieur. Mettre en cohérence les actions de l'année en cours et préparer les réponses à l'appel à projet pour l'année suivante. Travailler en collaboration avec les référents des têtes de cordée et des établissements sources pour faciliter la mise en relation de tous les acteurs de terrain (référents, porteurs de projet/action, partenaires...) et répondre à leurs besoins. 2- Suivi et évaluation de la mise en œuvre des appels à projet sur le territoire concerné Participer à l'instruction des dossiers de réponse à l'appel à projet et au suivi des procédures. Animer une réunion de réseau pour le suivi des élèves collège / lycée. Assurer une communication régulière et partager les informations avec la chargée de mission académique. Accompagner les référents cordés des établissements dans la réalisation des procédures de suivi pour rendre compte de l'effectivité des actions menées et justifier si nécessaire des écarts entre le prévisionnel et le réalisé. Établir des bilans permettant d'identifier les bonnes pratiques à mutualiser, de repérer les difficultés éventuelles et les solutions permettant d'y remédier.
Temps de service et remarques liées aux modalités d'affectation	La mission représente l'équivalent d'une demi-journée par semaine, sur le terrain, ou en télétravail, sans décharge horaire La mission fera l'objet d'un rapport d'activité en fin d'année scolaire. Le <i>chargé de mission réseau cordées de la réussite</i> sera rémunéré à hauteur de ...2..... IMP, soit 2500€ annuels. Ces IMP sont annuelles, elles concernent l'ensemble de l'année scolaire et leur versement s'effectue sur service fait.
Postes à pouvoir	Equipe de chargés de mission réseau(x)



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Modalités de recrutement	Les candidats retourneront la fiche de candidature ci-après à l'adresse mail dans les 15 jours suivant la parution de cet appel à candidatures. Tout document pouvant étayer la candidature peut être joint (lettre de motivation, curriculum vitae, travaux réalisés en lien avec le dispositif ...).
Contacts :	cordees.draioaix@region-academique-paca.fr ce.draio@region-academique-paca.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



RENTREE 2025
Fiche de candidature chargé de mission
académique cordées de la réussite.

nom :

prénom :

affectation actuelle :

discipline (pour le second degré) :

adresse personnelle:

téléphone :

adresse mail professionnelle :

diplôme et année d'obtention :

années d'expérience en éducation prioritaire :

missions antérieures de formation : ☐ oui ☐ non

Je déclare être candidat au poste de chargé de mission réseau cordées.

date :

signature :

avis, date, signature et cachet du chef d'établissement :

Instructions relatives à l'indemnisation des frais de changement de résidence 2025-2026

Destinataires : Tous les personnels de l'académie

Référence(s) : Décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Dossier suivi par : Mme LALLEMAND (Cheffe de pôle) - Tél. : 04 92 36 68 53 – Mme TIMONER (Adjointe cheffe de pôle) - Tél. : 04 86 89 40 52 - Mme ELBAZ (gestionnaire) - Tél. : 04 92 36 68 72 – Mme HERPEUX (gestionnaire) – Tél. : 04 92 36 68 57 - courriel : ce.pafd-demenagements@ac-aix-marseille.fr

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation, etc...) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur ¹ nouvellement affectés dans une commune de l'académie, peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une **indemnité pour frais de changement de résidence**.

Conditions d'octroi : durée de service

Aucune durée de service n'est exigée quand le bénéfice des indemnités de frais de changements de résidence est octroyé au titre des articles 17, 18 et 20 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié.

Lorsque la mutation est obtenue suite à la demande de l'agent (articles 19, 21 et 22 alinéa 2), la condition de durée de service est de 5 ans.

Seuls 2 motifs, peuvent permettre de supprimer ou de réduire la durée :

- Première mutation dans le corps, durée réduite à trois ans.
- Mutation pour rapprochement d'un conjoint fonctionnaire ou agent contractuel de l'Etat, militaire ou magistrat, sans condition de durée.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai maximum de **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** à indemnité pour frais de changement de résidence, **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions des services départementaux de l'Education nationale (enseignants premier degré public) ;
- D.I.P.E., D.E.E.P. du rectorat (enseignants du second degré public ou privé, enseignants du premier degré privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratifs, techniciens, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet un exemplaire au pôle académique des frais de déplacement et un exemplaire à l'intéressé.

3°) **Le pôle académique des frais de déplacement** adresse alors par courriel au bénéficiaire, avec copie au supérieur hiérarchique, un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

N.B. : *ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4°) **ATTENTION** : l'agent dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour faire la demande d'ouverture de droits à son service gestionnaire.

L'agent retournera au pôle académique des frais de déplacement le dossier complété, accompagné de l'intégralité des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (notamment par l'IA-DASEN pour les personnels de direction, les I.E.N. de circonscription pour les professeurs des écoles y compris les directrices/directeurs), par voie dématérialisée au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe.

Tout envoi par courriel non sécurisé est à proscrire.

5°) Après instruction et vérification de la complétude du dossier, les gestionnaires du PAFD procéderont à la saisie des données nécessaires au calcul de l'indemnité dans le progiciel Chorus-DTm.

Un courriel sera adressé à l'agent lorsque l'état de frais sera validé.

¹ Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

Signature : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

1/ Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

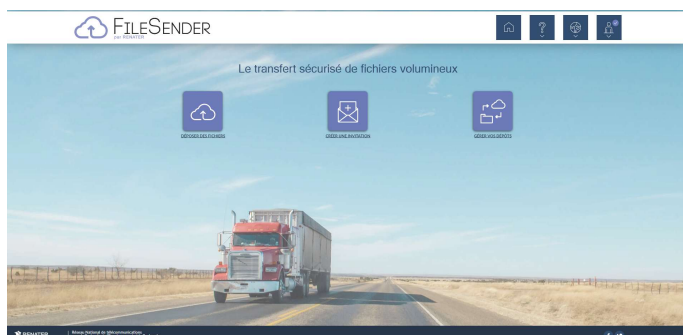
Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparaît :

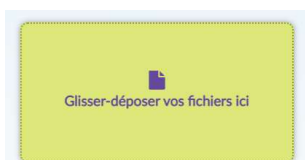


2/ Créer un dépôt et transférer des fichiers

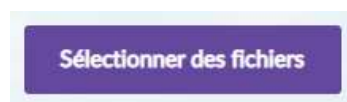
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :



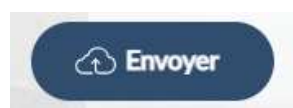
Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :



Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :



Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



3/ Envoi du lien

Cette opération engendre la création du lien que vous devez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.



Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :



Organisation des congés bonifiés 2025-2026 – personnels en poste en métropole

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM. les Directeurs des services de documentation des Universités – Mme et MM. les Inspecteurs(trice) d'académie, Directeurs(trice)des services départementaux de l'Education nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP- Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice du CEREQ - Mmes et MM. les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division et de service du Rectorat d'Aix-Marseille

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'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée. - Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susmentionné - Circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux (CIMM) pour la prise en compte des congés bonifiés dans les trois fonctions publiques et pour la mobilité des fonctionnaires de l'Etat dans les territoires d'outre-mer – Bulletin officiel n°1 du 4 janvier 2024 relatif aux critères de reconnaissance du centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM) – Note de service du 24-11-2023 (NOR / MENH2331262N)

Dossier suivi par Mme LALLEMAND (Cheffe de pôle) Tél. : 04 92 36 68 53 – Mme TIMONER (Adjointe cheffe de pôle) - Tél : 04 86 89 40 52 - Mme ELBAZ (gestionnaire) - Tél. : 04 92 36 68 72 –
Mme HERPEUX (gestionnaire) – Tél. : 04 92 36 68 57 – courriel : ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr

Le régime des congés bonifiés permet aux agents publics concernés de bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de voyage pour se rendre sur le lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels au titre de leurs congés, pour une durée maximale de trente-et-un jour consécutif, voyage inclus.

Pour permettre l'établissement du plan de transport des campagnes estivales 2026 ou hivernales 2026-2027, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS

Les fonctionnaires titulaires de l'État ou agents contractuels en CDI, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État, des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de vingt-quatre mois.

Les faisceaux d'indices susceptibles d'établir l'examen de la reconnaissance des intérêts déclarés sont énumérés dans le bulletin officiel n° 1 du 4 janvier 2024. Certains de ses indices permettront la reconnaissance du CIMM pour une durée illimitée (3 critères « irréversibles »), limitée à six ans (critères « irréversibles » et « réversibles » ou un refus (absence de critère).

II / CONSTITUTION DES DOSSIERS

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 a) b) c) et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A 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 de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et dont le revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire n'excède pas 18 552 € brut.

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'au pôle académique des frais de déplacement (PAFD).

IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que dans l'hypothèse où un billet émis devait être annulé ou modifié de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport.

NB : L'agence de voyage propose de réserver les billets des accompagnants non pris en charge. La demande doit être faite simultanément à celle de l'agent bénéficiaire. Le règlement doit être effectué directement auprès de l'agence par le voyageur, avec, selon l'agence de voyage, une possibilité de paiement en trois fois et via un lien sécurisé.

III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

Les candidats doivent présenter leur demande, par la voie hiérarchique :

- avant le 1^{er} décembre 2025, pour la période du 1^{er} avril au 31 octobre 2026 (campagne estivale)
- avant le 1^{er} mars 2026, pour la période du 1^{er} novembre 2026 au 31 mars 2027 (campagne hivernale)

Cette phase a pour finalité de procéder au recensement du nombre de personnes concernées qui sera transmis à l'agence de voyage.

RAPPEL : Aux termes de l'article 8 du décret n° 78.399 du 20 mars 1978, modifié par l'article 9 du décret N°2020-851 du 2 juillet 2020, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des vacances scolaires ou universitaires.

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Les dossiers de candidature sont transmis, dès réception et au plus tard :

- **le 1^{er} décembre 2025 pour la campagne estivale,**
- **le 1^{er} mars 2026 pour la campagne hivernale.**

**Le dossier complet sera transmis au service de gestion : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1^{er} degré), DRH (Universités)
et**

Au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) par courriel au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe à l'adresse : ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr (sans réception de ce dernier, la demande ne pourra être traitée)

IV/ FINALISATION DE LA DEMANDE

Les arrêtés de congé bonifié seront établis par les services gestionnaires des personnels et transmis au PAFD début février 2026 pour la campagne estivale et début mai 2026 pour la campagne hivernale.

V/ INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", doivent, **dès leur retour**, transmettre par la voie hiérarchique **à leur service gestionnaire de paie** une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1-a

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

- ☐ Période du 1^{er} avril 2026 au 31 octobre 2026 : **date limite de dépôt le 1^{er} décembre 2025**
☐ Période du 1^{er} novembre 2026 au 31 mars 2027 : **date limite de dépôt le 1^{er} mars 2026**

- ☐ (1) Mayotte
☐ (1) Martinique
☐ (1) Saint Martin
☐ (1) Saint Barthélemy
☐ (1) Saint Pierre et Miquelon

- ☐ (1) Guyane
☐ (1) La Réunion
☐ (1) Guadeloupe
☐ (1) Nouvelle Calédonie
☐ (1) Polynésie Française
☐ (1) Wallis et Futuna

Aéroport de départ et de retour :

Date de départ :

Date de retour :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) :

- ☐ célibataire
☐ marié(e)
☐ PACS

- ☐ Veuf(ve)
☐ divorcé(e)
☐ union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline / Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

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

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif ? - en métropole ?
- dans un DOM ?

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 ?

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 (2) ? ☐ OUI ☐ NON (1)

(1) Cocher la case concernée

(2) 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.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

• ENFANT(S) À CHARGE (1)(2)

NOM	Prénoms	Date de naissance

CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

NOM D'USAGE :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Nom de naissance :

Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

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-même et les enfants.

• Accompagnants non pris en charge par l'administration (1)(2)

NOM Prénoms	Date de naissance	Qualité

• PIÈCES JUSTIFICATIVES (2)

- ☐ la demande de congé bonifié (annexe 1)
- ☐ la copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- ☐ 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
- ☐ tous les documents justifiant du centre d'intérêts moraux et matériels dans le DOM
- ☐ un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne, aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
- ☐ une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2025 (revenus 2024) (3)
- ☐ 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 à 80%
- ☐ une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants son gestionnaire qui le transmettra directement au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) à la DSDEN 04

(1) le(s) enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales.

(2) **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) Cocher la case concernée

(4) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le PAFD

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Àle.....

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du au

Àle.....

*Le supérieur hiérarchique
(cachet et signature)*

ANNEXE 2

FICHE DE RECENSEMENT – CONGÉS BONIFIÉS 2025-2026

DESTINATION :		Accompagnant pris en charge par l'administration OUI / NON	Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipés	Lieu de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BÉNÉFICIAIRE	Mme M NOM de famille NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)					
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
ENFANT(S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					

DOSSIER COMPLET À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AVANT

LE 1^{er} DÉCEMBRE 2025 pour la campagne estivale 2026
LE 1^{er} MARS 2026 pour la campagne hivernale 2026-2027

Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

1/ Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

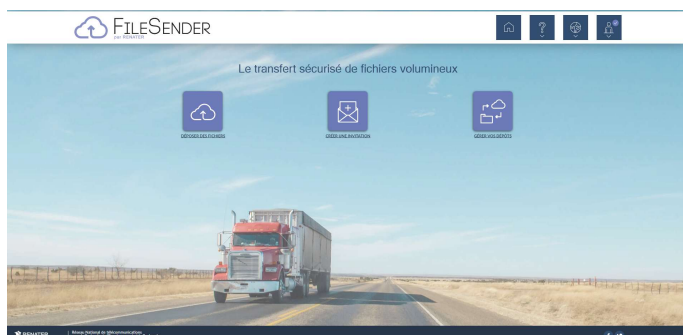
Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparaît :

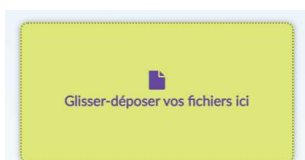


2/ Créer un dépôt et transférer des fichiers

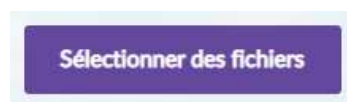
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :



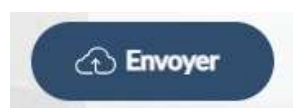
Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :



Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :



Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



3/ Envoi du lien

Cette opération engendre la création du lien que vous devez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.



Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :

