

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/10-508-110 du 08/11/2010

### CONGES BONIFIES 2010-2011 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

➤ Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

**06 décembre 2010** pour la campagne de l'été 2011.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

**le 21 mars 2011**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2008 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférence ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

## Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2010-2011

## DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade ( 1 )	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire ( 2 ) ( y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration			TOTAL ( a ) + ( c )+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité	
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans						< 2 ans

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

**IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI**

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2011 : date limite de dépôt : **06 décembre 2010**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

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 :

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

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(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 pris en charge ».

## Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
-----	---------	-------------------

.....  
.....  
.....  
.....

Conjoint(e)

Nom : Nom de jeune fille :

Prénom : Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié

Si oui, laquelle :

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

Si oui, laquelle :

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

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

## Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2009 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2010 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.
- 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 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

**Déclaration sur l'honneur**

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus 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

Le supérieur hiérarchique