



Cayenne, le 25 septembre 2017

RÉGION ACADÉMIQUE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services de l'Éducation
Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Personnels de l'Éducation
Nationale, de l'Enseignement Supérieur
Mesdames et Messieurs les Enseignants des
Établissements Privés sous contrat

S/C

Monsieur le Président de l'Université
Mesdames et Messieurs les Chefs
d'Établissement Public et Privé du Second Degré
Mesdames et Messieurs IA-IPR et les IEN
Mesdames et Messieurs les Directeurs et Directrices de
l'Enseignement public et privé
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division du Rectorat

Rectorat

DAGL

Chef de bureau :
Chantal ANATOLE

Téléphone :
0594 27 19 18
e-mail
chantal.anatole@ac-
guyane.fr

Affaire suivie par :
Ambre Keïta

Téléphone
05 94 27 20 83
Fax
05 94 27 21 51
e-mail
Ambre.keita@
ac-guyane.fr

B.P. 601 1
97306 CAYENNE
Cedex

CIRC./DAGL./SEP./2017

OBJET : Congés bonifiés 2018

N/Réf : -Décrets n° 78-399 du 20 mars 1978 et n° 2001-973 du 22 octobre 2001.
-Décret n°2014-729 du 27 juin 2014
-Circulaires interministérielles des 16 Août 1978, 5 novembre 1980 et 25 février 1985

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation et les modalités de prise en charge des demandes de congés bonifiés des personnels de l'Éducation Nationale.

ATTENTION : cette circulaire ne s'adresse pas aux personnels techniques, ouvriers et de service qui ont opté pour les collectivités locales soit par voie d'intégration, soit par voie de détachement sans limitation de durée, ils doivent prendre contact avec la collectivité locale de rattachement.

I - PERSONNELS CONCERNES

- Les fonctionnaires titulaires de l'éducation nationale, les agents titulaires de l'Université de Guyane,
- Les maîtres contractuels et/ ou agréés des établissements privés sous contrat détenant un contrat ou agrément définitif et bénéficiant d'une échelle de rémunération de personnel titulaire de l'enseignement public.

II - OUVERTURE, SUSPENSION, PERTE DES DROITS

A/ Ouverture des droits

Les fonctionnaires dont la résidence habituelle est située en métropole ou dans un autre DOM que celui où ils exercent, peuvent prétendre à un congé bonifié pris en charge à **100%** dès lors qu'ils y ont effectué un séjour ininterrompu de 36 mois (à temps complet ou à temps partiel), calculés à partir de la date de titularisation, de la mutation ou de la date de retour du dernier congé pris dans le département.

Ceux dont la résidence habituelle coïncide avec le département d'Outre Mer où ils exercent, peuvent prétendre à un congé bonifié pris en charge à **50%** dès lors qu'ils ont effectué un séjour ininterrompu de *60 mois* dans celui-ci. Toutefois, en application de l'article 4 § 6 de la circulaire du 16 août 1978, les fonctionnaires qui auraient renoncé au bénéfice du congé bonifié auquel ils auraient eu droit après soixante mois de service et à condition qu'ils aient effectué *120 mois* de service ininterrompu, pourront prétendre à la prise en charge à **100%** de leurs frais de voyage.

B/ Situation administrative

En application de la circulaire interministérielle du 25 février 1985, l'agent continue à acquérir des droits à congés bonifiés pendant les congés suivants : congé annuel, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de maternité, congé pour formation syndicale, congé de formation professionnelle.

Toutefois lorsque l'agent est en congé maternité ou en congé longue maladie, il ne peut bénéficier d'un congé bonifié durant cette période.

C/ Suspension des droits

Les périodes passées au titre de la formation initiale, les périodes de congé de mobilité effectuées hors de la Guyane et les congés de longue durée suspendent l'acquisition du droit à congé bonifié.

D/ Perte des droits

La disponibilité et le congé parental interrompent le séjour et entraînent la perte des droits acquis.

III - NOTION DE RESIDENCE HABITUELLE

La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent. Le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul, un critère suffisant de résidence habituelle.

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts matériels et moraux sont énumérés dans la circulaire du 5 novembre 1980. Cette liste n'est pas exhaustive.

En fonction de l'ensemble des données déclarées par l'agent, les services compétents en matière de congés bonifiés peuvent apprécier si la résidence habituelle de l'intéressé se situe bien sur le territoire ou celui-ci la déclare.

IV - PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

A/ Prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire pacsé

L'agent marié, le concubin ou le partenaire pacsé peut prétendre à la prise en charge par l'État, des frais de transport de son conjoint si les ressources annuelles de celui-ci sont inférieures à **19 118. 98 €**, sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

B/ Prise en charge des enfants

Un ménage de fonctionnaires peut opter pour la prise en charge des enfants alternativement au titre de l'un ou l'autre des agents, dès lors que les prises en charge respectent un intervalle minimum de trois ans ou cinq ans, selon le régime accordé lors de la détermination du centre des intérêts matériels et moraux.

La prise en charge des frais de voyages des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié est appréciée, dans tous les cas, par référence à la législation sur les prestations familiales.

Pour être pris en charge, les enfants doivent :

- être à la charge des parents;
- être scolarisé dans le département d'exercice du bénéficiaire
- avoir **moins de 20 ans** à la date du départ (19ans 11mois).

C/ Ménage de fonctionnaires

Dans le cas où chaque conjoint a, la même année, droit à un voyage de congé bonifié vers des destinations différentes, les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations. Chacun doit constituer un dossier distinct.

Dans le cas où les agents ne bénéficient pas de congé bonifié à des périodicités identiques, les agents ne peuvent réclamer le bénéfice d'un alignement sur la période la plus favorable. Les dispositions prévues en matière de report permettront de faire coïncider les dates de départ si les intéressés le souhaitent.

V - LIEU DE SEJOUR DURANT LE CONGE BONIFIE

a) Lorsque la résidence habituelle coïncide avec le DOM d'exercice : le lieu de séjour est la FRANCE METROPOLITAINE.

b) Lorsque la résidence habituelle est la FRANCE METROPOLITAINE : le lieu de séjour est la FRANCE METROPOLITAINE.

c) Lorsque la résidence habituelle est les ANTILLES, la REUNION, MAYOTTE ou SAINT PIERRE et MIQUELON : le lieu de séjour est le DOM de la résidence habituelle.

VI - DATES ET DUREE DU CONGE BONIFIE

Les congés bonifiés sont plafonnés à **65 jours consécutifs** samedi et dimanche compris. Ils doivent durer **36 jours minimum**. Ils sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année considérée. La période de congé bonifié doit être incluse dans celle des grandes vacances scolaires.

Pour les enseignants du premier degré, les départs seront autorisés à partir du **06 juillet 2018**, date de début des vacances.

Pour les enseignants du second degré, appelés à participer aux opérations liées aux examens, les départs ne pourront être autorisés qu'après la date de clôture des épreuves d'examens, conformément à la note de service ministérielle publiée au Bulletin Officiel par la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire.

Les retours ne pourront pas être postérieurs au **31 août 2018**, pour le personnel enseignant.

Pour les personnels non-enseignants les départs seront autorisés à partir du **7 juillet 2018** et les retours ne pourront pas être postérieurs au **28 août 2018**.

L'administration se charge d'effectuer les réservations auprès de l'agence titulaire du marché sur les déplacements. Les personnes sollicitant un congé bonifié proposeront clairement sur leurs dossiers leurs dates de départ et de retour souhaitées en tenant compte de celles indiquées ci-dessus. Les membres de la famille doivent voyager aux mêmes dates que l'agent bénéficiaire du congé bonifié ; toutefois, une dérogation peut être accordée aux enfants qui doivent se présenter à des examens de fin d'année ou aux conjoints à condition de le faire savoir expressément par courrier joint au dossier.

VII - VOYAGE

Chacun des passagers doit disposer de sa propre pièce d'identité, y compris les enfants mineurs et les bébés.

A/ Modalités

. Transmission du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail pour l'envoi des billets électroniques.

. Voyage aller-retour obligatoire aux dates mentionnées sur l'arrêté de congé bonifié

. Voyage par avion jusqu'à PARIS ou au D.O.M. de la résidence habituelle

. Bagages en franchise :

En fonction de la compagnie attributaire du billet, à titre indicatif, ceux ci sont de :

- **1 bagage de 23kg** (Air France) **ou** (Air Caraïbes) pour la métropole par voyageur.
- **23kg** (Air France et Air Antilles Express) pour les Antilles, (exception faite pour les billets des enfants de moins de 2 ans, au tarif réduit à 10%)

. Fret aérien :

- **40 Kg** par voyageur à l'aller et au retour, non cumulables : l'agent devra faire l'avance des frais et l'administration procédera au remboursement au retour du congé bonifié. Le dossier de fret à constituer est à télécharger sur le site du rectorat. Ce dernier devra être déposé à la DAGL pour remboursement impérativement entre le **1^{er} septembre et le 31 octobre 2018**, aucun dossier ne sera accepté après cette date.

B/ Modifications – Défections :

Toute demande de modification de date ou de désistement, devra être faite par écrit avant **le 26 février 2018**.

Passé ce délai, la demande du fonctionnaire vaudra engagement de sa part.

A partir du mois d' avril 2018, tous les billets seront émis par le plateau d'affaires Carlson Wagonlit Travel, aussi bien pour les vols sur Air caraïbes à destination de la METROPOLE que pour les vols sur Air Antilles Express vers les ANTILLES. Ces billets sont non remboursables mais peuvent faire l'objet de modification moyennant des frais à la charge du fonctionnaire. Les personnels sont donc priés de **respecter la date limite imposée** pour signaler leurs intentions afin d'éviter les désagréments liés à cette situation (pénalités, remboursement (du) ou des billet(s) par établissement d'un titre de perception émis à leur rencontre) sauf cas de circonstances exceptionnelles notamment hospitalisation.

VIII - REMUNERATION

En application de la circulaire du 16 août 1978, la rémunération sera celle du lieu du congé bonifié pendant la durée totale de celui-ci, même si pour des raisons personnelles l'agent anticipe son retour dans sa résidence administrative.

IX - CALENDRIER DE CONSTITUTION ET DE DEPOT DES DOSSIERS

A/ Retrait des imprimés

Les imprimés nécessaires à la constitution des dossiers pourront être retirés : sur le site de l'Académie :

<http://www.ac-guyane.fr> ; *Rubrique Espace Professionnel*.

B/ Transmission des dossiers

Les dossiers **complets** doivent être **renseignés lisiblement** et transmis sous couvert de la voie hiérarchique, par voie postale ou déposés au service courrier du rectorat.

La date limite de réception des dossiers est fixée au **23 décembre 2017**, le cachet de la poste ou le compostage du service courrier du Rectorat faisant foi ; aucun dossier ne sera accepté après cette date.

X - NOTIFICATION DE LA DECISION

Un arrêté de congé bonifié sera notifié aux intéressés courant **mai 2018**. Il indiquera notamment : les dates et le lieu du congé bonifié, la prise en charge des frais de transport et la prise en charge des ayants droit éventuels.

Un accusé de réception du dossier sera transmis à l'intéressé par e-mail.

XI - RETRAIT DES TITRES DE TRANSPORT

Les bons de transport par famille, seront déposés par nos services à l'agence de voyages titulaire du marché (Carlson Wagonlit Travel), qui enverra les titres de transport ou le mémo voyage par e-mail.

Néanmoins, les intéressés pourront retirer leurs titres de transport ou mémo itinéraire, au bureau des voyages du Rectorat (Route de Troubiran, BP 6011, 97306 CAYENNE, 2ème étage).

XII - CAS DE PERTE DU BENEFICE DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE VOYAGE AU TITRE DUCONGE BONIFIE

En cas de cumul, (mutation + congé bonifié) dans la même année, les frais de déplacement pris en charge par l'État sont ceux afférents à la mutation, en application de l'article du 7.2 bis de la circulaire du 25 février 1985. **Les agents ayant l'intention de déposer parallèlement à ce dossier une demande de mutation sont priés de le faire savoir en cochant la case prévue à cet effet ; leurs dossiers seront traités sous réserve. Ils devront prévenir le bureau des voyages aussitôt qu'ils auront pris connaissance des résultats.**

XIII - OBSERVATIONS

Les congés bonifiés à destination de métropole sont pris en charge par l'administration jusqu'à PARIS.

L'agent qui part pour la Réunion et Mayotte est pris en charge dans la continuité du voyage : pas d'interruption à Paris.

Tout dossier incomplet ou mal renseigné sera retourné immédiatement à l'intéressé par le biais de son établissement d'affectation.



Pour le Recteur et par délégation
Le secrétaire Général de l'Académie

Firmin PIERRE-MARIE