



ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES

Affaire suivie par :

Aisetou TANDIA

Cheffe de bureau DAF 3

Tél : 01 44 62 41 20

Mél : ce.congesbonifies@ac-paris.fr

12 boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris cedex 19

Paris, le 16 octobre 2026

La rectrice de l'académie de Paris, rectrice de la région académique Île-de-France Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les inspecteurs de circonscription

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du second degré public et de l'enseignement privé sous contrat

Madame la directrice du SIEC

Mesdames et messieurs les chefs de division et de service du Rectorat

Madame la déléguée régional académique de la jeunesse engagement et sports (DRAJES)

Et pour information à Madame et monsieur les DASEN des 1er et 2nd degrés

Objet : Congés bonifiés (Départements et régions d'outre-mer, collectivités d'outre-mer et Nouvelle-Calédonie)

Références :

- Code général de la fonction publique
- Code de la sécurité sociale
- 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 ;
- Décret 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.
- Arrêté du 10 février 2012 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion de certains personnels enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ;
- 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 prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 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 22 avril 2024 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur et au président de l'Etablissement public du palais de la Découverte et de la cité des sciences et de l'industrie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Circulaire gouvernementale 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 ;

Annexes :

- Fiche de recensement été **2027** (annexe 1) ;
- Fiche de recensement hiver **2027-2028** (annexe 1 bis) ;
- Les pièces justificatives du dossier de congé bonifié (annexe 2) ;
- Attestation employeur du conjoint (annexe 3).

Recensement des demandes et constitution des dossiers :

Campagne été : départs du 01 avril 2027 au 30 septembre 2027

Date limite de transmission des dossiers : 15 décembre 2026

Campagne hiver : départs du 01 octobre 2027 au 31 mars 2028

Date limite de transmission des dossiers : 12 avril 2027

Modalités de dépôt des demandes :

Agents relevant des divisions et services du rectorat, des EPLE, des établissements scolaires du 1^{er} degré, des établissements privés sous contrat, du SIEC, de la DRAJES et autres services de la région académique

Dépôt obligatoire via COMBAVA

I – PROCÉDURE

1.1 Information aux agents

Il appartient aux destinataires de la présente circulaire, de mettre à disposition de chaque intéressé **une copie intégrale de la circulaire et de ses annexes.**

1.2 Personnels concernés

La présente circulaire s'applique aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) relevant du statut général des fonctionnaires de l'Etat et aux agents publics recrutés en CDI, de l'Académie de Paris, de la Région académique et des établissements d'enseignement supérieur.

Les demandeurs devront communiquer leur contrat à durée indéterminée, leur arrêté de nomination ou de titularisation.

1.3 Appréciation du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)

Les agents sollicitant un congé bonifié devront avoir leur centre des intérêts matériels et moraux dans un département et régions d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion et Mayotte), une collectivité d'outre-mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, Polynésie française) ou en Nouvelle-Calédonie.

Ils devront, par ailleurs, justifier que leur centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) est situé dans un des territoires précités en communiquant **impérativement** toutes les pièces nécessaires à la constitution de leur dossier (annexe II) et à l'appréciation de la réalité actuelle de la situation du centre de leurs intérêts moraux et matériels dans le territoire dont ils sont originaires.

La notion de CIMM s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices dont la circulaire DGAFP du 2 août 2023 précise les conditions d'examen des critères, la liste n'étant pas exhaustive. Cette circulaire introduit également un principe de conservation sous condition, du bénéfice de CIMM et fixe le principe de portabilité entre les services de l'Etat.

Après instruction des critères, l'agent bénéficiaire d'un premier congé bonifié se verra reconnaître son CIMM dans le territoire en question, soit pour une durée de validité de 6 ans, soit sous condition, pour une durée illimitée.

Il appartient aux agents de déclarer tout changement de situation pouvant modifier l'implantation de leur CIMM. L'octroi d'un précédent congé bonifié ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande au regard des dispositions réglementaires en vigueur.

Il est précisé qu'aucun agent ne peut se voir reconnaître un CIMM pour deux territoires ultra-marins au titre de la même période. Le refus de reconnaissance du CIMM par l'administration n'empêche pas un agent de renouveler sa demande dès lors que sa situation a évolué.

1.4 Modalités de dépôt via COMBAVA

Seules les demandes émises via l'application de gestion des congés bonifiés, COMBAVA, seront prises en compte.

Les agents affectés en divisions et services du rectorat, en EPLE, en établissements scolaires du 1^{er} degré, en établissements privés sous contrat, au SIEC, à la DRAJES et dans les autres services de la région académique, devront **impérativement** déposer leur demande en ligne, via l'interface Aréna :

⇒ **Se connecter à l'aide de son identifiant et de son mot de passe, puis suivre : « liens utiles » > « Aréna » > « Gestion du personnel » > « COMBAVA » > « Accès agents » > rubriques « Mon dossier » et « Aides »**

Ils devront saisir directement leur demande de congé bonifié dans l'outil et prévenir impérativement leur supérieur hiérarchique pour la validation de leur dossier, notamment concernant les dates de départ et de retour autorisées, eu égard aux contraintes liées à la nécessité de service.

Ils pourront intégrer à leur demande leurs accompagnants (conjoint et/ou enfants) à la rubrique « Ajouter un voyageur » et ajouter au format PDF les documents justificatifs.

Les documents seront déposés en ligne avec la règle de nommage suivante : Type de pièce_NOM_Prénom (Exemple : Certificat scolarité_NOM_Prénom)

Aucun dossier ne sera traité sans validation hiérarchique. Le visa est attendu sur les annexes 1 et 1bis, puis dans l'outil COMBAVA.

A l'issue de l'instruction, la liste des bénéficiaires sera communiquée aux différents services de gestion des ressources humaines pour l'établissement des arrêtés et des attestations CIMM, le cas échéant.

A noter



- Il est attendu un respect scrupuleux des dates de dépôt des demandes, définit à la présente circulaire. **TOUT DOSSIER ARRIVÉ HORS DÉLAI SERA REFUSÉ.**
- Les agents doivent fournir impérativement leurs coordonnées académiques et personnelles afin de faciliter les échanges avec le voyageur et/ou les compagnies aériennes en cas de problématique relative aux vols. La DAF n'étant pas informée des éventuels modifications et suppressions de vol après émission des billets d'avion.

II – PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Ouverture des droits à congé bonifié

2.1.1 Périodicité

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est de **vingt-quatre mois** (la durée du congé bonifié étant incluse).

La période ouvrant droit à congé s'apprécie à compter de la date de **nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire, d'agent public de l'Etat en CDI**, de mutation ou de retour du dernier congé bonifié.

Les services à **temps partiel, à temps incomplet ou non complet sont assimilés au service à temps plein** pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée. Toutefois, pour les agents recrutés à temps incomplet ou non complet, les services inférieurs à un mi-temps sont comptabilisés au prorata temporis.

La durée minimale de service ininterrompue s'apprécie tous employeurs publics confondus.

2.1.2 Périodes de congés et formation professionnelle applicables

L'agent acquiert des droits à congé bonifié pendant les périodes de stages d'enseignement ou de perfectionnement relatif à la formation professionnelle continue tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.

Les périodes de service accomplies par les fonctionnaires en position d'activité sont prises en compte dans le calcul des vingt-quatre mois de service, dont les congés suivants : CITIS, congés annuels, congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congés maternité et liés aux charges parentales, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé de représentation, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, congé pour exercer dans la réserve, congé de présence parentale.

Toutefois, un agent placé dans l'un des congés précités ne peut prétendre, pendant la durée de ce congé, au bénéfice du congé bonifié.

2.1.3 Périodes non applicables : interruption et suspension

Congés

Certains congés interrompent le calcul des vingt-quatre mois de service : congé de grave maladie, congé sans rémunération / sans solde, congé pour création ou reprise d'entreprise.

A l'issue de ces périodes, l'agent devra à nouveau comptabiliser vingt-quatre mois de services ininterrompus.

D'autres périodes sont suspensives. Elles interrompent temporairement le décompte de la durée de vingt-quatre mois ouvrant droit au congé bonifié. Il s'agit du congé de longue durée, du congé parental, de la disponibilité et des périodes d'exclusion temporaire de fonction (uniquement en sursis).

Autres services

Les périodes passées au titre de la formation initiale en qualité d'élève, notamment dans une école administrative (IRA, INSP), suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

Toutefois, les élèves ayant précédemment la qualité de fonctionnaire titulaire et placés en position de détachement pendant leur scolarité, devront fournir un justificatif du précédent employeur précisant la date de la dernière prise en charge du congé bonifié et la date de début de la période de service ininterrompue précédant le placement en détachement.

En outre, les services accomplis en qualité d'auxiliaire, de vacataire ou de contractuel à durée déterminée (CDD) avant la date de titularisation ou de nomination en qualité de stagiaire ne sont pas éligibles à une prise en compte dans le calcul des durées de service requises pour ouvrir droit au congé bonifié.

2.2 Le séjour

2.2.1 Date

L'agent qui remplit les conditions de prise en charge, peut bénéficier de celle-ci dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié.

L'agent indique dans sa demande les dates de départ et de retour souhaitées. L'administration fixe les dates, en s'efforçant de donner satisfaction dans la mesure du possible aux vœux exprimés, mais dans la limite du nombre de place disponible auprès du voyageur, au tarif économique.

La date de retour s'entend sur le territoire à l'heure d'atterrissage.

2.2.2 Durée

La durée du congé bonifié dans la collectivité où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent ne peut excéder trente-et-un jours consécutifs.

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 et universitaires. **Le dernier jour du congé bonifié ne peut être postérieur à la date de la rentrée scolaire ou universitaire.**

Pour la campagne d'été 2027, les agents affectés en EPLE devront reprendre leurs fonctions au plus tard le 30 août 2027.

Dans certains cas, il est possible, après accord du chef de service ou de l'autorité investie du pouvoir de nomination, de déroger à la règle des trente-et-un jours consécutifs d'absence du service.

C'est notamment le cas :

- Lorsque l'organisation particulière du service le permet et que l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours de congés supplémentaires (congé annuel, jours de réduction du temps de travail, congés pris au titre du compte épargne-temps, etc) ;

- Ou lorsque l'organisation particulière du service le permet et que l'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus d'un don de jours (dispositif de 2015 concernant les parents d'enfants dont l'état de santé nécessite une présence, dispositif de 2018 concernant les proches aidants, dispositif de 2021 concernant les parents endeuillés).

Les jours accolés au congé bonifié par dérogation à la règle des trente-et-un jours consécutifs d'absence du service, n'ouvrent aucun droit en matière de rémunération (indemnité de cherté de vie) et les dates de réservation de billets d'avion sont ajustées en conséquence.

III - PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

3.1 Enfants

Les frais de voyage sont intégralement pris en charge pour chaque enfant à charge du bénéficiaire au sens de la législation sur les prestations familiales :

- De la naissance à 16 ans : période d'obligation scolaire
- De 16 ans à la veille des 20 ans à la date du départ : sous condition de revenus (rémunération nette de l'enfant inférieure à 55% du SMIC)
- Aucune limite d'âge pour les enfants atteints d'un handicap supérieur ou égal à 80% reconnu par la MDPH.

Naissances à venir : lors de la constitution du dossier de demande, vous informerez votre service gestionnaire et la DAF des naissances à venir, puis les confirmerez par l'envoi d'une photocopie de l'acte de naissance avant le départ en congé bonifié.

3.2 Conjoint, concubin, partenaire de PACS

La prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacte civil est possible si ses ressources ne dépassent pas **18 552 euros bruts** par an (sous réserve d'évolution réglementaire) et s'il ne bénéficie pas d'un régime de congé bonifié propre à son administration.

Le revenu pris en compte est le revenu fiscal de référence de l'année civile qui précède l'ouverture du droit à congé bonifié.

A noter



En cas de départ différé ou de retour anticipé, il est rappelé que les ayants droit, lorsqu'ils sont pris en charge par l'administration, doivent **obligatoirement effectuer au moins un voyage** (aller ou retour) **en compagnie du bénéficiaire**.

IV - INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

L'indemnité de cherté de vie n'est pas instruite par la DAF mais par les services RH - gestionnaires de paye. C'est un complément de rémunération versé pour la durée du congé bonifié et, versé pour trente-et-un jours maximum quelle que soit la durée du séjour.

Il conviendra, au retour de congés bonifiés, d'adresser au service ci-après les cartes d'accès à bord (cartes d'embarquement aller et retour).

A défaut de transmission des cartes d'embarquement l'indemnité ne sera pas versée et une demande de reversement du prix des billets d'avion pourra être exigée si le voyage ne peut être constaté.

AU RECTORAT	
Agents bénéficiaires	Services gestionnaires
Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé	DPATSS – division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
Personnels enseignants du 1 ^{er} degré	DE – Division des personnels enseignants du 1 ^o
Personnels enseignants du 2 nd degré public	DPE – Division des personnels enseignants du 2 ^o public
Personnels enseignants du privé	DEP – Division des personnels enseignants du privé
Personnels d'encadrements (IEN, IA IPR, chefs d'établissement)	BPE – Bureau des personnels d'encadrement
Personnels de l'assistance éducative (AESH, APSH, AED en CDI)	DAAE – Division de l'accompagnement et de l'assistance éducative
Personnels du supérieur	DPSUP – Division des personnels du supérieur
DANS LE SUPÉRIEUR	
Agents des établissements de l'enseignement supérieur	Service de gestion des ressources humaines de leur établissement

V – MODIFICATION, REPORT OU ANNULATION DU CONGÉ BONIFIÉ

5.1 Principes généraux

5.1.1 Position administrative incompatible

Un agent dont la situation évolue après que sa demande ait été déposée, et qui est placé en congé maternité, en congé de maladie ordinaire ou de longue maladie (CLM), en accident de travail, peut solliciter le report du bénéfice du congé bonifié.

Si la situation évolue après l'émission des billets, il doit en informer au plus vite le service DAF 3 afin d'annuler le congé.

5.1.2 Impossibilité de prendre le vol

Il est impératif, en cas d'impossibilité de prendre le vol prévu (sur production de justificatif valable) de prévenir le service DAF 3 aux heures d'ouverture avant le départ. Aucune demande ne doit être effectuée directement auprès du voyageur HAVAS. Toutefois, en cas d'urgence, notamment pendant les périodes de fermetures du rectorat, 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 et du service DAF aux adresses suivantes : ce.congesbonifies@ac-paris.fr et dae-services@havasvoyages.fr.

5.1.3 En dehors des cas de force majeure

Sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et à l'appréciation de l'administration, les demandes de modifications des dates de voyage ne seront pas acceptées.

Les événements prévisibles (épreuves d'examen, convocations diverses, inscriptions scolaires universitaires...) devront être anticipés dans le choix des dates de voyage sollicitées.

L'agent s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage quel que soit l'émetteur de l'information : compagnie aérienne, DAF 3, voyageur HAVAS.

De même, les agents et leurs ayants-droits 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.

5.2 Les cas de force majeure

Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès) du bénéficiaire ou d'un membre de la famille au sens de la réglementation encadrant les autorisations spéciales d'absences (conjoint, enfant, parent, frère, sœur), est susceptible de faire différer ou annuler le voyage, à la condition expresse de prévenir avant le vol initialement prévu (aller ou retour), et de fournir toutes pièces justificatives. Les justificatifs correspondants devront être transmis dans les plus brefs délais à ce.congesbonifies@ac-paris.fr.

- Maladie : certificat médical, bulletin d'hospitalisation...
- Décès : acte de décès

5.3 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 du voyageur. L'administration se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'agent qui ne s'en serait pas acquitté.

Les demandes de sur-classement ou de siège supplémentaire sont exclusivement à la charge des agents qui en feront la demande.

De manière générale, toute modification doit impérativement être enregistrée par le bureau des congés bonifiés sous peine d'annulation des droits.

5.4 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 l'année d'obtention des droits afin de permettre l'examen de leur dossier. Ils devront à la date de départ souhaitée, déposer une nouvelle demande via COMBAVA. Ils joindront leur demande de report et la décision afférente.

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion possible de cette circulaire auprès de tous les agents en poste dans votre établissement (annexes et autres sites), y compris ceux placés en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie.

Pour la Rectrice de la région académique
d'Île-de-France, Rectrice de l'académie de Paris
Chancelière des universités de Paris
Et d'Île de France
Et par délégation,
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire



Delphine VIOT

ETAT NOMINATIF DES AGENTS ET DE LEURS AYANTS-DROITS BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE ETE 2027

Document à déposer via démarches numérique (cf. circulaire) au plus tard **le 15 décembre 2026** (délai de rigueur)

Destination (à compléter par l'agent) :

1ère Demande : ☐ OUI ☐ NON

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Grade, catégorie et discipline (Préciser titulaire, stagiaire, CDI)	Date, lieu et département de naissance	Situation de famille	Dates des vols Aller : (décollage Paris) Et retour : (atterrissage Paris) (Aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)	Nombre total de jours consécutifs – délai de route inclus (arrivée métropole = dernier jour du congé)
		CNI : _____ Validité : _____ Passeport : _____ Validité : _____		Né le : _____ A _____ ☐ Guadeloupe ☐ Guyane ☐ Martinique ☐ Réunion ☐ Autre : _____	☐ Célibataire, ☐ Marié(e) ☐ Veuf (vé) ☐ Divorcé(e) ☐ Concubin(e), ☐ Partenaire d'un pacs, ☐ Séparé(e)		
<u>Téléphone portable et mail personnels (OBLIGATOIRE) :</u>		<u>Téléphone, Nom et n° d'établissement (UAI – ex RNE) et service :</u>		<u>Adresse du lieu de congé</u>	Indiquer si interruption d'activité pendant les 3 dernières années : congé de longue durée (CLD), congé parental, disponibilité ou autre (OBLIGATOIRE) ☐ Non ☐ Oui – motif et dates		
					Avez-vous déposé une demande de mutation pour la rentrée prochaine dans le DOM de congé bonifié ou envisagez-vous de le faire ?		

DECLARATION 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 de famille.

Paris, le

Signature de l'agent :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE : *en cas d'avis défavorable ou tout changement de date, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e) et de le (la) faire contresigner ci-dessous

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée, sa date de retour étant compatible avec la rentrée scolaire.

Paris, le

Cachet et signature du Chef d'établissement :

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : _____

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROITS *Si votre conjoint bénéficie d'un congé bonifié total ou partiel par son administration, ne pas le faire figurer comme « ayant-droit » dans l'annexe 1.

a) Conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) – uniquement s'il/elle est pris(e) en charge par le rectorat

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique (de naissance)	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date, lieu et département de naissance	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	Un régime de congé bonifié est-il appliqué dans son administration ou entreprise?	Prise en charge des frais de transport par son administration ou entreprise et à quelle date ? (Sinon joindre une attestation de non prise en charge pour lui- même et pour les enfants- voir annexe III)
					☐ OUI ☐ NON	
date de voyage aller*	date de voyage retour*	Coordonnées de l'administration ou de l'entreprise qui prend en charge le conjoint ou le concubin ou le pacsé				

b) Enfants de moins de 20 ans à la date de départ (à ne remplir que pour les enfants dont le voyage est pris en charge par le rectorat)

NOM	Prénom	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date de naissance	Départ différé	Retour anticipé	
						Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant par l'envoi d'une photocopie du bulletin de naissance.

Signature de l'agent :

Cachet et signature du Chef d'établissement :

Paris le :

* il est rappelé que :

- S'ils sont pris en charge par le Rectorat de Paris, ils doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec le bénéficiaire.
- S'ils sont pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise, préciser les coordonnées de cette administration ou entreprise.

ETAT NOMINATIF DES FONCTIONNAIRES ET DE LEURS AYANTS-DROITS BENEFICIAIRES D'UN CONGE BONIFIE HIVER 2027

Document à adresser par mail à ce.congesbonifies@ac-paris.fr au plus tard **le 12 avril 2027** (délai de rigueur)

Destination (à compléter par l'agent) :

1ère Demande : ☐ OUI ☐ NON

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM d'usage et prénom	Nom de naissance	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Grade, catégorie et discipline (Préciser titulaire, stagiaire, CDI)	Date, lieu et département de naissance	Situation de famille	Dates des vols Aller : (décollage Paris) Et retour : (atterrissage Paris) (Aucune modification ne pourra être acceptée après la fin de la campagne de recensement)	Nombre total de jours consécutifs – délai de route inclus (arrivée métropole = dernier jour du congé)
		CNI : _____ Validité : _____ Passeport : _____ Validité : _____		Né le : _____ A _____ ☐ Guadeloupe ☐ Guyane ☐ Martinique ☐ Réunion ☐ Autre : _____	☐ Célibataire, ☐ Marié(e) ☐ Veuf (ve) ☐ Divorcé(e) ☐ Concubin(e), Partenaire d'un pacs, ☐ Séparé(e)		
<u>Téléphone portable et mail personnels (OBLIGATOIRE) :</u>		<u>Téléphone, Nom et n° d'établissement (UAI – ex RNE) et service :</u>	<u>Adresse du lieu de congé</u>	Indiquer si interruption d'activité pendant les 3 dernières années : congé de longue durée (CLD), congé parental, disponibilité ou autre (OBLIGATOIRE)		Avez-vous déposé une demande de mutation pour la rentrée prochaine dans le DOM de congé bonifié ou envisagez-vous de le faire ?	
				☐ Non ☐ Oui – motif et dates			

DECLARATION 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 de famille.

Paris, le

Signature de l'agent :

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE - en cas d'avis défavorable ou tout changement de date, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e) et de le (la) faire contresigner ci-dessous

J'accepte la période de congé bonifié sollicitée, sa date de retour étant compatible avec la rentrée scolaire

Paris, le

Cachet et signature du Chef d'établissement :

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : _____

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROITS * Si votre conjoint bénéficie d'un congé bonifié total ou partiel par son administration, ne pas le faire figurer comme « ayant-droit » dans l'annexe 1.

a) Conjoint(e), concubin(e), pacsé(e) – uniquement s'il/elle est pris(e) en charge par le rectorat

NOM d'usage et prénom	Nom patronymique (de naissance)	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date, lieu et département de naissance	Nom, adresse et n° de téléphone de l'employeur	Un régime de congé bonifié est-il appliqué dans son administration ou entreprise?	Prise en charge des frais de transport par son administration ou entreprise et à quelle date ? (Sinon joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et pour les enfants- voir annexe III)
					☐ OUI ☐ NON	
date de voyage aller*	date de voyage retour*	Coordonnées de l'administration ou de l'entreprise qui prend en charge le conjoint ou le concubin ou le pacsé				

b) Enfants de moins de 20 ans à la date de départ (à ne remplir que pour les enfants dont le voyage est pris en charge par le rectorat)

NOM	Prénom	N° CNI ou N° de passeport mentionnant obligatoirement la date de validité	Date de naissance	Départ différé	Retour anticipé

Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant par l'envoi d'une photocopie du bulletin de naissance.

Paris le :

Signature de l'agent :

Cachet et signature du Chef d'établissement :

* il est rappelé que :

- S'ils sont pris en charge par le Rectorat de Paris, ils doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec le bénéficiaire.
- S'ils sont pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise, préciser les coordonnées de cette administration ou entreprise.

**NOM Prénom
de l'agent bénéficiaire :** _____
Corps : _____
Etablissement
+ adresse : _____
N° établissement (UAI) : 075 _____

**PIECES A JOINDRE EN VUE D'OBTENIR LA RECONNAISSANCE D'UN CENTRE DES
INTÉRÊTS MATÉRIELS ET MORAUX (CIMM)**

A nous retourner au plus tard :

Le 15 décembre 2026 : pour la session d'été 2027

Le 12 avril 2027 : pour la session d'hiver 2027-2028

IMPORTANT : les copies de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport, en cours de validité, de tous les participants au voyage correspondant aux numéros portés en annexe 1 ou 1bis ou renseignés dans l'application COMBAVA doivent être obligatoirement jointes.

Ainsi que l'arrêté de nomination à l'Education nationale (stagiaire ou titulaire) ou contrat (pour les CDI et l'enseignement privé)

PRINCIPES

La localisation du centre des intérêts matériels et moraux s'apprécie sur la base d'un faisceau d'indices et à partir de la liste des critères non exhaustive suivante :

1. Le lieu de naissance de l'agent ;
2. Le lieu de naissance des enfants de l'agent ;
3. Le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration ;
4. Le lieu de naissance des ascendants
5. Le lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants) ; leur degré de parenté avec l'agent, leur âge, leurs activités, et, le cas échéant, leur état de santé (*attestation de moins de 3 mois et documents justifiant le lien de parenté*) ;
6. Le lieu de sépulture des parents les plus proches ;
7. Le lieu d'implantation des biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
8. Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux (*fournir une attestation de la banque de moins de 3 mois*) ;
9. La commune où l'agent s'acquitte de certains impôts, en particulier l'impôt foncier ou l'impôt sur le revenu (*joindre un justificatif*) ;
10. Le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales (*fournir une attestation d'inscription de la mairie de moins de 3 mois + copie de la dernière carte d'électeur en vigueur*) ;
11. La scolarité obligatoire (de 3 ou 6 ans à 14 ou 16 ans révolus) sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants ;
12. Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation *actuelle* (*certificat de travail, attestation France travail, attestation employeur*) ;
13. La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré et la durée des séjours dans le territoire considéré ;

14. La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré (*copie des formulaires des demandes de mutation*) ;
15. Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié (*arrêté ou attestation de la précédente administration accordant un congé bonifié*).

En fonction des pièces justificatives fournies par l'agent le CIMM pourra être accordé pour une durée illimitée ou une durée limitée à six ans, à défaut, la reconnaissance du CIMM sera refusée.

1. La reconnaissance du CIMM pour une durée illimitée

Le CIMM reconnu au titre d'au moins 3 critères « irréversibles », c'est-à-dire reposant sur des circonstances par nature non susceptibles d'évoluer dans le temps avec une collectivité ou un territoire donné, **est conservé par son bénéficiaire sans limitation de durée.**

Sont considérés comme « irréversibles » les critères suivants :

1. Le lieu de naissance de l'agent ;
2. Le lieu de naissance des enfants de l'agent ;
3. Le lieu de sépulture des parents les plus proches ;
4. La scolarité obligatoire (de 3 ou 6 ans à 14 ou 16 ans révolus) sur le territoire considéré par l'agent et/ou ses enfants ;
5. Le lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration ;
6. Le lieu de naissance des ascendants.

2. La reconnaissance du CIMM pour une durée limitée à six ans

Le dossier de l'agent doit comprendre :

- 2 critères irréversibles, alors l'agent pourra se voir attribuer un CIMM pour une durée de six ans à condition que l'examen du dossier conduise à valider au minimum un total de 4 critères permettant de démontrer que l'agent a un lien solide avec le territoire concerné ;
- Au moins 1 critère irréversible, alors l'agent pourra se voir attribuer un CIMM pour une durée de six ans à condition que l'examen du dossier conduise à valider au minimum un total 5 critères permettant de démontrer que l'agent a un lien solide avec le territoire concerné.

Le congé bonifié sera accordé sur la base des critères retenus pour le CIMM qui pourra ainsi conservés pour de nouvelles demandes concernant la même collectivité et sous réserves du maintien des critères « réversibles » qui peuvent fluctuer au cours du temps.

Liste des documents à fournir en fonction des critères les plus fréquents :

CRITERES	DOCUMENTS A FOURNIR
☐ Lieu de naissance	☐ Photocopie de la carte d'identité justifiant le lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance de moins de trois mois, ou photocopie du livret de famille.
☐ Domicile avant l'entrée dans l'administration	☐ •Quittance de loyer, EDF. ☐ •Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation.
☐ Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	☐ •Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Le cas échéant, ☐ •Attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches.
☐ Scolarité obligatoire	☐ Certificat de scolarité ou attestation justifiant de l'intégralité de la scolarité obligatoire (3 ou 6 ans à 14 ans ou 16ans).
☐ Biens fonciers en propriété ou en location au lieu du congé	☐ Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), acte de propriété ou contrat de location.
☐ Inscription sur les listes électorales	☐ Photocopie de la carte d'électeur à jour.
☐ Biens matériels et intérêts moraux	Toutes autres pièces attestant la matérialité du centre des intérêts matériels et moraux. Préciser : - - - -

Cachet de l'établissement

Signature du supérieur hiérarchique

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : _____

1 - Prise en charge du conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs :

- Conjoint

- ☐ Photocopie du livret de famille actualisé, en cas de naissance intervenue après la date de recensement envoyer la photocopie de l'acte de naissance

- Concubin

- ☐ Attestation sur l'honneur de concubinage, photocopie de justificatifs de domicile commun (quittances aux deux noms)

- Pacsés

- ☐ Attestation de PACS

FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR LES CONJOINTS, CONCUBINS, PACSÉS :

- ☐ Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur du conjoint, du concubin ou du partenaire de pacs
- ☐ Photocopie de l'avis d'imposition **2026 (revenus perçus en 2025)** du conjoint, du concubin ou du partenaire de pacs

2. - Prise en charge des enfants :

- ☐ Photocopie du livret de famille **actualisé**, et photocopie de l'acte de naissance intervenue après recensement
- ☐ Attestation de l'employeur du conjoint, du concubin ou du pacsé certifiant que ni le conjoint, le concubin, le partenaire de pacs ou 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

En fonction de la situation :

- ☐ Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 ans à moins de 20 ans à charge
- ☐ Photocopie, de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le titulaire de la garde du ou des enfants. Celui-ci doit fournir une autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfants dans le cas où la durée du congé bonifié dépasserait celle autorisée pour la garde de l'enfant pendant les vacances.
- ☐ 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.
- ☐ Certificat médical en cas de contre-indication pour voyager par voie aérienne.
- ☐ Photocopie de la carte d'invalidité pour un enfant ou adulte en situation de handicap à compter de 80%.

DAF 3

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : _____

Corps : _____

Etablissement + adresse : _____

N° établissement (UAI) : 075 _____

**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.

Je soussigné(e)

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 département d'Outre-mer ?

☐ OUI ☐ NON

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

L'employé(e) ci-dessus ?

Des enfants de l'employé (e) ci-dessus ?

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