



**ACADÉMIE
DE PARIS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectrice de l'académie de Paris, rectrice de
la région académique d'Île-de-France,
chancelière des universités de Paris et
d'Île-de-France**

Division des affaires financières (DAF)

Affaire suivie par :

Laurent CHEKOUN

Tél : 01 44 62 41 30

Roodson DERNIER

Tél : 01 44 62 41 31

ce.congesbonifies@ac-paris.fr

12 boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris cedex 19

Paris, le 10 octobre 2025

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)

Recensement des demandes et constitution des dossiers (pour départs été 2026 et hiver 2026-2027)

Références :

- **Code général de la fonction publique**
- **Loi n° 87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale ;**
- **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 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;**
- **Décret 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.**
- **Arrêté du 15 juin 2001 portant délégation de pouvoirs en matière de gestion des enseignants chercheurs assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences ;**
- **Arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des personnels des bibliothèques ;**
- **Arrêté du 13 décembre 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de recrutement et de gestion des ingénieurs et des**

- personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale et de certains agents non titulaires de l'Etat, affectés dans lesdits établissements ;
- Arrêté du 5 octobre 2005 portant délégation de pouvoirs du ministre de l'Education nationale aux recteurs d'académie en matière de recrutement et de gestion de certains personnels stagiaires et titulaires des services déconcentrés relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ;
 - 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 ;
 - Circulaire du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 ;
 - 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 ;
 - Note de service du 24 novembre 2023 parue au BO n°1 du 4 janvier 2024 ;

Annexes :

- Fiche de recensement été 2026 (annexe 1) ;
- Fiche de recensement hiver 2026-2027 (annexe 1 bis) ;
- Les pièces justificatives du dossier de congé bonifié (annexe 2) ; - attestation employeur du conjoint (annexe 3).

Les personnels originaires des départements et régions d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion et Mayotte), des collectivités d'outre-mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, Polynésie française) et de Nouvelle-Calédonie peuvent bénéficier, dans le cadre des conditions édictées dans la loi, les décrets, arrêtés, circulaires et note de service ci-dessus référencés, de la prise en charge des frais d'un voyage de congé bonifié.

⇒ Il vous appartient de remettre à chaque intéressé **une copie intégrale de la circulaire.**

Afin d'optimiser la gestion des demandes de congés bonifiés, l'application dédiée COMBAVA (Congés Outre-Mer Bonifiés – Attribution et Visualisation Académique) sera à nouveau ouverte aux agents pour la rentrée 2025-2026.

Le déploiement de cette application est prévu pour la période du **16 octobre au 21 novembre 2025** via le portail Aréna du site académique (Site académique <https://www.ac-paris.fr/>)- « personnel du rectorat » - (Se connecter à l'aide de son identifiant et de son mot de passe) – « liens utiles » – « Aréna » - « Gestion du personnel » - « COMBAVA » - « Accès agents » - rubriques « Mon dossier » et « Aides »).

Sont concernés par cette évolution les personnels exerçant au sein des services académiques, des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), des établissements scolaires du 1^{er} degré et des établissements privés sous contrat, la DRAJES, le SIEC.

Ces agents devront saisir directement leur demande de congé bonifié dans l'outil et devront prévenir impérativement leur chef d'établissement pour la validation de leur dossier. Ils pourront gérer leurs accompagnants (conjoint, enfants) et ajouter au format numérique les documents justificatifs. Les agents pourront ainsi suivre l'état d'avancement de leur dossier. Ils doivent impérativement ajouter leur(s) ayant(s)-droit dans la rubrique « Ajouter un voyageur ».

Seules les demandes enregistrées dans COMBAVA pourront être prises en compte.

Un profil utilisateur sera attribué aux responsables des services académiques.

Cette nouvelle procédure ne concerne pas les personnels qui exercent dans les établissements d'enseignement supérieur, les grands établissements et au CROUS, lesquels doivent continuer à formuler leur demande de congé bonifié sous format « papier » en remplissant le dossier ci-joints (Annexes 1 ou 1 bis et 2).

La DAF 3 devra obligatoirement recevoir tous les dossiers complets des agents exerçant dans le supérieur, pour l'étude des droits à congés bonifiés.

Par la suite, elle enverra la liste des bénéficiaires de congés bonifiés aux établissements, afin que ces derniers établissent les arrêtés.

Les agents devront fournir **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 ses intérêts moraux et matériels dans le territoire dont ils sont originaires.**

Le dossier dûment rempli et signé par le demandeur, **devra être visé par leur supérieur hiérarchique qui indiquera, eu égard aux contraintes liées à la nécessité de service, les dates de départ et de retour autorisées.**

Je vous demande de **respecter scrupuleusement les dates de transmission**, tant pour la phase de recensement que pour celle de la constitution du dossier définitif. **TOUT DOSSIER ARRIVÉ APRES LES DATES DE TRANSMISSION SERA REFUSÉ.**

IMPORTANT : LES AGENTS DOIVENT FOURNIR OBLIGATOIREMENT LEUR MAIL PERSONNEL AINSI QUE LEUR NUMERO DE PORTABLE, CAR EN CAS DE PROBLEMES CONCERNANT LES VOLS, ILS SERONT AVERTIS DIRECTEMENT.

I – DÉCISION D'OCTROI D'UN CONGÉ BONIFIÉ

La décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et chefs d'établissement de l'enseignement supérieur pour les catégories de personnel suivantes :

- ♦ professeurs d'université, maîtres de conférences et assistants de l'enseignement supérieur, (arrêté du 15 décembre 1997 modifié) ;
- ♦ enseignants chercheurs assimilés aux professeurs d'université et maîtres de conférences (arrêté du 15 juin 2001) ;
- ♦ personnels des bibliothèques (arrêté du 27 juin 2001 modifié) ;
- ♦ personnels ITARF (arrêté du 13 décembre 2001 modifié) ;

Pour tous les autres personnels, **la rectrice d'académie reste compétente en matière d'octroi de congés bonifiés.**

II - DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX CONGÉS BONIFIÉS

A - PERSONNELS CONCERNÉS

Il s'agit des fonctionnaires titulaires, des fonctionnaires stagiaires et des agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée, exerçant dans vos établissements ou services, et originaires de l'une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la constitution ou de Nouvelle-Calédonie (article 2 du décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020).

Ils doivent fournir leur CDI, ou leur arrêté de nomination ou de titularisation.

Ils doivent justifier que leur centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) est situé dans un des territoires indiqués ci-dessus.

Un certain nombre de critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts matériels et moraux déclarés par les agents sont précisés par la circulaire gouvernementale du 2 août 2023, ainsi que la note de service DGRH du 24 novembre 2023, et reproduits en annexe 2.

Par ailleurs, la circulaire DGAFP du 2 août 2023 introduit un principe de conservation sous condition, du bénéfice de CIMM et fixe le principe de portabilité entre services de l'Etat.

Désormais, les agents qui se seront vus reconnaître leur CIMM dans un territoire donné obtiendront ladite reconnaissance soit pour une durée de validité de 6 ans, soit sous condition, pour une durée illimitée.

Durant ce délai, les agents doivent faire connaître tout changement de situation pouvant modifier l'implantation de leur CIMM.

Chaque agent peut par ailleurs demander son CIMM auprès de son service gestionnaire de carrière RH.

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.

B - PÉRIODICITÉ DES CONGÉS

- La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié est dorénavant de **vingt-quatre mois** (la durée du congé bonifié étant incluse) ;
- Le service à **temps partiel est assimilé au service à temps complet** pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée ;
- Le séjour ouvrant droit à congé s'apprécie selon le cas, à compter de la date de **nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, d'agent public de l'Etat en CDI, de titulaire, de mutation ou de retour** du dernier congé bonifié.

C - SUSPENSION OU INTERRUPTION DES DROITS – CONGÉS BONIFIÉS

La suspension et l'interruption de droits à l'obtention de congés bonifiés sont précisées par l'article 1 du décret n° 85-257 du 19 février 1985 modifiant le décret n° 78-399 du 20 mars 1978, le titre 7 de la circulaire du 25 février 1985 modifiant la circulaire du 16 août 1978 et la note de service n° 87-330 du 16 octobre 1987.

Congés

Un agent en congé maladie ordinaire, en accident de travail, en congé de longue maladie ou en congé de maternité, ne peut prétendre, pendant la durée de ces congés, au bénéfice d'un congé bonifié.

Le congé parental, la position de disponibilité et le congé de longue durée suspendent l'acquisition des droits.

Stages

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

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 **n'entrent pas en compte dans le calcul des durées de service requises pour ouvrir droit au congé bonifié.**

D - PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

Conjoint ou concubin ou pacsé

Sauf si ce conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise, l'agent peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint ou concubin ou partenaire d'un pacte civil de solidarité dont les revenus n'excèdent pas un plafond de 18 552 euros bruts par an. (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).

Les revenus pris en compte correspondent au revenu fiscal de référence (RFR) de l'année précédant la demande de congés bonifiés formulée dans COMBAVA ou sur « papier ».

Par ailleurs, tout agent dont le conjoint bénéficie d'un congé bonifié total ou partiel par son administration, ne doit pas le faire figurer comme « ayant-droit » ou « accompagnant » dans l'annexe 1 ou sur COMBAVA.

Enfants

Les frais de voyage des enfants du bénéficiaire du congé bonifié peuvent être pris en charge par l'administration lorsque ceux-ci sont à sa charge au sens de la législation sur les prestations familiales, qu'ils ne dépassent pas l'âge de 20 ans à la date du départ et à la condition qu'ils soient scolarisés. Par ailleurs, aucune limite d'âge n'est appliquée pour la prise en charge des enfants atteints d'un handicap d'au moins 80%.

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié doivent OBLIGATOIREMENT fournir la dernière fiche de paie afin de vérifier le grade et le SFT.

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

Ménage de fonctionnaires

Le cas d'un ménage de fonctionnaires est précisé au titre 4, alinéa 4.7 de la circulaire du 16 août 1978. Dans le cas où chaque conjoint a droit la même année à un voyage de congés bonifiés pris en charge par l'administration vers des destinations différentes, les deux agents doivent opter pour l'une ou l'autre des destinations. Chacun des deux conjoints doit constituer un dossier distinct.

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.

E – BÉNÉFICE DU CONGÉ BONIFIÉ

L'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié dispose:

« L'intéressé qui remplit les conditions de prise en charge par l'Etat des frais de transport peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier de cette prise en charge dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié prévue par l'article 9 du présent décret »

Ainsi, l'agent qui ne peut bénéficier de cette prise en charge pendant ces 12 mois bénéficiera à nouveau de ce même droit l'année suivante, sous réserve d'en refaire la demande.

F - DATES ET DURÉE DU CONGÉ BONIFIÉ

L'article 6 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié précise que :

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.

NB : 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 précise que « 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. »

Dans certaines situations, 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'agent souhaite accoler à son congé bonifié des jours supplémentaires issus d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant ou 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.

G – FICHE DE RECENSEMENT

Dispositif concernant uniquement les agents des établissements de l'enseignement supérieur, des grands établissements, du CROUS :

L'état nominatif (annexe 1 ou 1bis) doit parvenir par voie électronique à l'adresse ce.congesbonifies@ac-paris.fr, dans le respect des délais du calendrier de transmission (avec avis et signature du supérieur hiérarchique (cf. tableau figurant au III de la circulaire « calendrier de transmission des dossiers » en page 8).

Les personnels exerçant au sein des services académiques, des EPLE, des établissements scolaires du 1^{er} degré, des établissements privés sous contrat, du SIEC, de la DRAJES doivent obligatoirement saisir leurs demandes via l'application COMBAVA.

Les agents non recensés ne seront pas pris en compte.
--

H - CONSTITUTION DES DOSSIERS

Le dossier visé par le supérieur hiérarchique, accompagné des pièces justificatives (voir annexe 2) **devra parvenir selon les mêmes voies que celles prévues pour les fiches de recensement (annexes 1 et 1bis) selon le calendrier de transmission (cf. tableau de la page 8).**

Le supérieur hiérarchique vérifiera que les conditions de recevabilité sont bien remplies.

En outre, **le dernier jour du congé bonifié ne peut être postérieur à la date de la rentrée scolaire ou universitaire** (titre 6, alinéa 6.5 de la circulaire du 16 août 1978).

I – GESTION DE LA RESERVATION

L'administration fixe les dates de départ et de retour des agents bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés, mais dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport, **au tarif économique. Toute demande de surclassement sera à la charge de l'agent.**

Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès) prévu par le marché national conclu entre le transporteur et l'Education nationale est susceptible de faire différer ou annuler le voyage, à la condition expresse de prévenir avant le départ initialement prévu, et de fournir toutes pièces justificatives. **Toute**

modification doit impérativement être enregistrée par le bureau des congés bonifiés sous peine d'annulation des droits.

Il est rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que, dans le cas où, de leur fait, un billet devrait être annulé ou changé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les frais supplémentaires imposés en pareil cas par les transporteurs.

Aucune demande ne doit être faite directement auprès de l'agence de voyage.

Pour information, une fois les billets d'avions émis, il ne sera plus possible de changer de dates de départ et de retour, de vols ou d'aéroport, sauf en cas de force majeure (décès, maladie, hospitalisation ... avec justificatifs).

Transport des bagages : se référer aux modalités figurant sur le billet électronique.

J- INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

Dès leur retour, les agents doivent transmettre à leur service gestionnaire leur carte d'accès à bord (cartes d'embarquement, aller et retour) afin de bénéficier du versement de l'indemnité de cherté de vie.

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.

III – CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

OPÉRATIONS en 2 étapes	ÉTÉ 2026	HIVER 2026-2027
A. Demandes de congés bonifiés : 1) Agents : établissements d'enseignement supérieur, Grands établissements, CROUS : transmission des demandes de congé bonifié par voie électronique à l'adresse ce.congesbonifies@ac-paris.fr (annexe 1 ou 1bis) 2) Agents : Rectorat, EPLE, établissement scolaires 1 ^{er} degré, établissements privés sous contrat, SIEC, DRAJES : demandes à saisir obligatoirement dans COMBAVA	Date limite : 21 novembre 2025	Date limite : 2 février 2026
B. Transmissions des dossiers : 1) Agents établissements d'enseignement supérieur, des Grands établissements et du CROUS : transmission des dossiers complets (annexe 2 et pièces) par voie électronique à l'adresse ce.congesbonifies@ac-paris.fr 2) Agents : Rectorat, EPLE, établissement scolaires 1 ^{er} degré, établissements privés sous contrat, SIEC, DRAJES : annexe 2 et documents justificatifs à ajouter obligatoirement dans COMBAVA	Date limite : 10 décembre 2025	Date limite : 6 avril 2026

Les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires et universitaires sont tenus d'inclure la période de leur congé bonifié (non fractionnable) dans celle des vacances scolaires et universitaires de leur lieu d'affectation (article 8 du décret n°78 -399 du 20 mars 1978 modifié). Ils ne peuvent prendre leur congé bonifié en dehors de ces périodes.

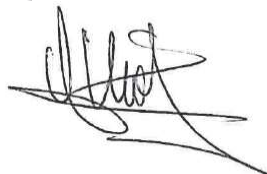
Les agents affectés en EPLE doivent reprendre leurs fonctions au plus tard le 28 août 2026.

Il est rappelé que tout dossier qui arrivera après les dates mentionnées ci-dessus sera refusé.
--

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'Ile-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris
Chancelière des universités de Paris
Et d'Ile de France
Et par délégation,
La Secrétaire générale de l'enseignement scolaire

Signé

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Delphine VIOT-LEGOUDA', with a large, sweeping flourish extending to the right.

Delphine VIOT-LEGOUDA

Destination (à compléter par l'agent) :

☐ 1ère Demande

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 _____ <input type="checkbox"/> Guadeloupe <input type="checkbox"/> Guyane <input type="checkbox"/> Martinique <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Célibataire, <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(vé) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e), <input type="checkbox"/> Partenaire d'un pacs, <input type="checkbox"/> Séparé(e)		
Téléphone portable et mail personnels (OBLIGATOIRE) :		Téléphone, Nom et n° d'établissement (UAI – ex RNE) et service :	Adresse du lieu de congé	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 ?	
				<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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.

signature de l'agent

Paris, le

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

cachet et signature du Chef d'établissement

Paris, le



ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

NOM Prénom de l'agent bénéficiaire : _____

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT * 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 la 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? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	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)
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'exams (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.

(Uniquement les agents des établissements d'enseignement supérieur, des Grands établissements et du CROUS)

Destination (à compléter par l'agent) :

☐ 1ère Demande

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 <input type="checkbox"/> Guadeloupe <input type="checkbox"/> Guyane <input type="checkbox"/> Martinique <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Autre : _____	<input type="checkbox"/> Célibataire, <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(vé) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Concubin(e), <input type="checkbox"/> Partenaire d'un pacs, <input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 DROIT * 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 la 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)
					<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> 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.

NOM Prénom

de l'agent bénéficiaire : _____

Corps : _____

Etablissement

+ adresse : _____

N° établissement (UAI) : 075 _____

<p align="center">PIECES A JOINDRE EN VUE D'OBTENIR LA RECONNAISSANCE D'UN CENTRE DES INTÉRÊTS MATÉRIELS ET MORAUX (CIMM)</p>
--

A nous retourner au plus tard :

Le 5 décembre 2025 : pour la session d'été 2026

Le 6 avril 2026 : pour la session d'hiver 2026-2027

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 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 (joindre justificatif) ;
8. Le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux (fournir une attestation de la banque) ;
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 + 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 (attestations des compagnies aériennes avec toutes les dates des voyages) ;

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 être 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 FOURNI
<input type="checkbox"/> Lieu de naissance	<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Domicile avant l'entrée dans l'administration	<input type="checkbox"/> •Quittance de loyer, EDF. <input type="checkbox"/> •Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation.
<input type="checkbox"/> Domicile des parents proches : père, mère, grands-parents, frères et sœurs, enfants	<input type="checkbox"/> •Justificatif de domicile ou certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la mairie. Le cas échéant, <input type="checkbox"/> •Attestation justifiant du lieu de sépulture des parents les plus proches.
<input type="checkbox"/> Scolarité obligatoire	<input type="checkbox"/> Certificat de scolarité ou attestation justifiant de l'intégralité de la scolarité obligatoire (6 ans à 14 ans ou 16ans).
<input type="checkbox"/> Biens fonciers en propriété ou en location au lieu du congé	<input type="checkbox"/> Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), acte de propriété ou contrat de location.
<input type="checkbox"/> Inscription sur les listes électorales	<input type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'électeur.
<input type="checkbox"/> 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 **2025 (revenus perçus en 2024)** 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