

DIPE - DBF - DEEP - DPATSS - DE - SUPERIEUR 1^{er} DEGRE ⁽¹⁾**DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ****PÉRIODE SOUHAITÉE****DATE LIMITE DE DÉPÔT** ⁽¹⁾ 1^{er} avril 2021 au 31 octobre 2021 :

30 octobre 2020

 ⁽¹⁾ 1^{er} novembre 2021 au 31 mars 2022 :

12 février 2021

LIEU ⁽¹⁾ MARTINIQUE ⁽¹⁾ LA RÉUNION ⁽¹⁾ SAINT-PIERRE ET MIQUELON ⁽¹⁾ GUADELOUPE ⁽¹⁾ MAYOTTE ⁽¹⁾ GUYANEDate de départ ⁽²⁾ :Date d'arrivée en métropole ⁽²⁾ :**Rappel** : le congé bonifié doit être d'une durée maximale de 31 jours consécutifs, délais de route inclus.**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT :**

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Date et Lieu de naissance :

Département :

Situation de famille :

 ⁽¹⁾ Célibataire ⁽¹⁾ Marié(e) ⁽¹⁾ Veuf(ve) ⁽¹⁾ Divorcé(e) ⁽¹⁾ Concubin(e) ⁽¹⁾ Pacse

Adresse personnelle* :

N° tél.* :

Adresse mél*:

Adresse administrative* :

N° tél. * :

Adresse mél* :

Date de nomination :

- en métropole : -----

- dans un D.O.M. : -----

*** Les adresses personnelles, les numéros de téléphone ainsi que les adresses mél sont indispensables pour le bon déroulement de la prise en charge de votre dossier de congé bonifié.**¹⁾ Cocher la (les) case(s) concernée(s)²⁾ Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.³⁾ Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent "qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge".⁴⁾ Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.⁵⁾ Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :- soit au départ (voyage différé),
- soit au retour (voyage anticipé).

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?
- dans un D.O.M. ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) et joindre la copie de l'arrêté d'ouverture de droit

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole
- dans un D.O.M.

Indiquer les dates de congé longue durée, congé parental, disponibilité obtenu(s) pendant les 2 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? ⁽³⁾

⁽¹⁾ oui

⁽¹⁾ non

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT :

ENFANT(S) À CHARGE ⁽⁴⁾

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CONJOINT

NOM _____ NOM DE JEUNE FILLE _____
PRENOM _____ DEPARTEMENT DE NAISSANCE _____
NOM, ADRESSE ET N° DE TÉLÉPHONE DE SON EMPLOYEUR _____

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

A-t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise ?
Si oui, à quelle date ?

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

NOTA :

Dans le cas d'un voyage devant être effectué sur **un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite** et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée ⁽⁵⁾.

NOM DE L'AGENT : -----

¹⁾ Cocher la (les) case(s) concernée(s)

²⁾ Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.

³⁾ Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent "qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge".

⁴⁾ Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

⁵⁾ Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé),
- soit au retour (voyage anticipé).

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

à _____, le _____

Signature de l'agent

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du au inclus

à _____, le _____

Le supérieur hiérarchique

Seul un cas de force majeure est susceptible de différer ou d'annuler le départ prévu.

En cas d'annulation d'un billet déjà émis, les pénalités financières imposées à ce titre par la compagnie aérienne sont à la charge des demandeurs.

En cas de difficultés nécessitant une modification ou une annulation de la date de départ ou de retour de congés bonifiés, pendant le week-end, jours fériés ou en dehors des heures d'ouverture du Rectorat, l'agent concerné doit impérativement prendre l'attache de la compagnie aérienne avant l'heure limite d'enregistrement.

Avis du service gestionnaire :

date et signature :

Favorable

Défavorable

¹⁾ Cocher la (les) case(s) concernée(s)

²⁾ Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.

³⁾ Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent "qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge".

⁴⁾ Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

⁵⁾ Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé),
- soit au retour (voyage anticipé).

DBF

**PIECES JUSTIFICATIVES PERMETTANT A L'ADMINISTRATION DE DETERMINER
LA LOCALISATION DE LA RESIDENCE HABITUELLE**

Chaque dossier de demande de congé bonifié doit faire l'objet d'un examen par l'administration de la situation du demandeur afin de déterminer la localisation de sa résidence habituelle, lieu où se trouve le Centre de ses Intérêts Moraux et Matériels (CIMM).

Il revient alors au demandeur d'apporter à l'administration la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle en joignant les pièces justificatives nécessaires.

La circulaire DGAFP du 03 janvier 2007 rappelle les principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leurs Centres d'intérêts Moraux et Matériels (CIMM)	<input type="checkbox"/> Le domicile des père et mère (attestation de résidence et copie du livret de famille mentionnant la filiation) <input type="checkbox"/> Les biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire (copies du titre de propriété ou taxe d'habitation) <input type="checkbox"/> Le domicile de l'agent avant son entrée dans l'administration <input type="checkbox"/> Le lieu de naissance de l'agent <input type="checkbox"/> Le bénéfice antérieur d'un congé bonifié (copie du dernier arrêté ouvrant les droits à congé bonifié)
La circulaire DGAFP précise qu'un avis du Conseil d'Etat du 07 avril 1981 apporte un complément de précisions sur les critères de détermination du CIMM	<input type="checkbox"/> Le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent <input type="checkbox"/> Le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux (un RIB). La date d'ouverture du compte devant être antérieure à celle de la demande de congé bonifié dans le DOM du CIMM <input type="checkbox"/> La commune où le fonctionnaire paie certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu <input type="checkbox"/> Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle du demandeur <input type="checkbox"/> Le lieu d'inscription du demandeur sur les listes électorales (photocopie de la carte d'électeur)
La circulaire DGAFP définit enfin que la jurisprudence administrative récente a dégagé d'autres critères pouvant servir d'indice à la détermination du CIMM	<input type="checkbox"/> Le lieu de naissance des enfants <input type="checkbox"/> Les études effectuées sur le département ou la collectivité d'outre-mer par l'agent et/ou ses enfants (certificat de scolarité) <input type="checkbox"/> La fréquence des demandes de mutation vers le département ou collectivité d'outre-mer <input type="checkbox"/> La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le département ou la collectivité d'outre-mer. <input type="checkbox"/> La durée des séjours dans le département ou la collectivité d'outre-mer.

Ces critères non cumulatifs ne sont pas exhaustifs. En effet, l'administration déterminera sur la base d'un faisceau d'indices la localisation de la résidence habituelle du demandeur et la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié.

AUTRES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER

- Copie du livret de famille du demandeur du congé bonifié,
- Copie de la carte nationale d'identité valide pour tous les bénéficiaires du congé bonifié,
- Une photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, "le titulaire de la garde de l'enfant" ou "le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale",
- Attestation CAF (prestations familiales),
- Un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- Une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % le cas échéant
- Une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

Uniquement pour les agents mariés :

- Une photocopie du dernier avis d'imposition **2020**,
- Une photocopie du bulletin de salaire de **décembre 2020** du conjoint (à **verser en complément du dossier dès sa réception**).

INDEMNITÉ DE VIE CHÈRE

Dès votre retour du congé bonifié, les billets d'avion originaux et cartes d'embarquement devront être retournés systématiquement et uniquement à votre service gestionnaire, pour pouvoir prétendre à l'indemnité de vie chère.

DBF

DEMANDE DE RÉSERVATION
CONGÉS BONIFIÉS 2021

DATE DE DÉPART DE MÉTROPOLE :

DATE D'ARRIVEE EN MÉTROPOLE :

Les dates indiquées sont données à titre indicatif et sont fonction du nombre de places disponibles.

DESTINATION :

NOM EXACT DE L'AGENT (tel que figurant sur les papiers d'identité)

PRÉNOM EXACT DE L'AGENT (tel que figurant sur les papiers d'identité)

NOM EXACT DU CONJOINT (tel que figurant sur les papiers d'identité)

PRÉNOM EXACT DU CONJOINT (tel que figurant sur les papiers d'identité)

DATE DE NAISSANCE DU CONJOINT.....

Enfant(s) (tel(s) que figurant sur les papiers d'identité) :

NOM..... Prénom..... Date de naissance.....

(Attention : toute modification de nom entraîne l'annulation des places réservées et donne lieu à une nouvelle réservation dans la limite des places disponibles ; si le vol est complet avec des listes d'attente, nous ne pouvons plus récupérer les places)

Téléphone métropole*.....

Adresse mél :

Téléphone sur le lieu de destination*.....

(Pour joindre les passagers en cas d'irrégularité d'exploitation et modifications des vols ou horaires)

PARTICULARITÉS :

(Animaux voyageant en cabine ou en soute, passagers handicapés, etc...)

* **Les adresses personnelles, les numéros de téléphone ainsi que les adresses mél sont indispensables pour le bon déroulement de la prise en charge de votre dossier de congé bonifié.**



Commission Interministérielle de Coopération Pédagogique (CICP) DEMANDE DE SUBVENTION

Ecoles - Collèges – Lycées



Application de la circulaire conjointe NOR : MENE1702805C du 9 février 2017

Cette demande de subvention est également téléchargeable sur les sites internet des ministères :

- des armées : <http://www.cheminsdememoire.gouv.fr/fr/educadef>
- de l'éducation nationale et de la jeunesse : <http://eduscol.education.fr>
- de l'agriculture et de l'alimentation : <http://www.chlorofil.fr>

Elle est à adresser, une fois complétée, au Bureau des actions pédagogiques et de l'information :

- par voie postale : DPMA/SDMAE/BAPI
60, boulevard du Général Martial Valin
CS21623 - 75509 Paris Cedex 15
- ou par voie électronique : dpma-bapi.correspondant.fct@intradef.gouv.fr ;
- téléphone secrétariat BAPI : 09 88 68 20 12

Ce document constitue le seul document acceptable pour déposer une demande de subvention. Les documents antérieurs ne seront plus acceptés à compter d'octobre 2018

La commission interministérielle de coopération pédagogique (CICP) se réunit désormais 4 fois par an, en octobre, décembre, mars et mai. Les dates sont affichées au fur et à mesure de leur programmation sur le site <http://www.cheminsdememoire.gouv.fr/fr/educadef>.

Compte-tenu du délai nécessaire à l'analyse des dossiers, toute demande incomplète ou reçue moins de 15 jours avant la date de la commission sera examinée lors de la commission suivante.

Pour faciliter l'établissement de votre demande de subvention, quelques préconisations et informations:

• *Le projet :*

- il doit avoir une cohérence pédagogique avérée et présenter une articulation claire de ses différentes phases ;
- en cas de déplacement, il ne doit pas impliquer un effectif inadapté au nombre d'accompagnateurs;

Si le projet est en lien avec l'un des appels à projets diffusés annuellement, il pourra être retenu pour faire l'objet d'un suivi filmé dans le cadre de l'opération « Héritiers de mémoire ». Dans ce cas, il devra être transmis à temps pour être présenté en commission d'octobre. Les projets de grande qualité présentés après cette date sont néanmoins susceptibles de faire l'objet d'une mention « Héritiers de mémoire » et d'une participation à la cérémonie nationale de remise des trophées.

• *La demande :*

- elle doit, sauf cas exceptionnels dûment motivés, précéder la date de début de projet ;
- elle doit être revêtue de l'avis motivé de l'autorité académique de référence (IA-IPR, IEN, DASEN...);

• *Le budget :*

- il doit être équilibré (dépenses = recettes) et faire appel à différents partenaires financiers (autres acteurs publics, étatiques, déconcentrés ou décentralisés, associations, fonds propres, etc.) ;
- le ministère des armées n'attribue pas, sauf cas exceptionnels dûment motivés, de subventions supérieures à 650 € (800 € en cas de déplacement d'un collège ou lycée hors du territoire national), dans la limite de 25% du coût global du projet ; cette subvention peut être majorée dans la limite d'un plafond de 1 000 € pour des projets pédagogiques de grande qualité nécessitant un soutien particulier (établissements REP, SEGPA, ULIS).

• Un dossier est obligatoirement composé de :

- formulaire de demande de subvention ;
- avis motivé de l'autorité académique de référence (IA-IPR, IEN, DASEN...);
- relevé d'identité bancaire (original ou copie parfaitement lisible) ;

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Etablissement scolaire :

Nom : _____

Adresse: _____

N° SIRET :

Téléphone :

Nom, prénom, fonction et adresse électronique (**chef d'établissement**) :

_____ @ _____

Nom, prénom, fonction et adresse électronique (**enseignant porteur de projet**) :

_____ @ _____

Académie ou DRAAF (établissements d'enseignement agricole):

Statut du demandeur :

(cochez la mention correspondant à votre cas)

- Établissement public relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
- Établissement public relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Établissement privé sous contrat avec le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
- Établissement privé relevant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Autre :

Type de l'établissement :

(cochez la mention correspondant à votre cas)

- École élémentaire
- Collège
- Lycée
- Lycée professionnel

- Établissement avec une activité pédagogique spécifique (SEGPA, REP, ULIS, classes de probation dans les prisons, etc. à préciser) :

OBJET DE LA DEMANDE

Intitulé du projet : _____

Participation CNRD : Lien avec un appel à projets :
précisez lequel : _____

Thèmes d'études (cochez la ou les mention(s) correspondant à votre cas) :

- L'éducation à la défense et à la citoyenneté
- L'histoire de la défense en lien avec le patrimoine des Armées
- L'histoire et la mémoire des conflits impliquant les forces armées françaises depuis 1870

Date d'exécution du projet :

Indiquez l'année scolaire : 20... / 20...

Si le projet comprend un voyage pédagogique, précisez les dates :

du /..... /..... au /..... /.....

du /..... /..... au /..... /.....

du /..... /..... au /..... /.....

Nombre de participants :

- Encadrement : _____
- Elèves : _____
- Nombre de classes : _____

Niveau des élèves :

(Entourez les mentions correspondant à votre cas) :

CP – CE1 – CE2 – CM1 – CM2

6ème – 5ème – 4ème – 3ème

2nde – 1ère - Terminale

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PEDAGOGIQUE

RECETTES		DEPENSES	
intitulé	montant	intitulé	montant
Participation Ministère Armées (*)			
(soit en % du montant total)	25 %		
TOTAL DES RECETTES (**)		TOTAL DES DEPENSES (**)	

(*) La participation sollicitée auprès du ministère des armées doit apparaître dans votre budget prévisionnel dans la colonne recettes. Pour le montant sollicité, se reporter à la page 2 (Points d'attention »)

(**) Le total des recettes doit être égal à celui des dépenses.

PIECES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

(A FOURNIR OBLIGATOIREMENT)

- un RIB (en cas de regroupement bancaire joindre une attestation signée du chef d'établissement demandeur) ;
- les attestations des participations financières des autres partenaires de l'opération en cause ou une déclaration sur l'honneur du chef d'établissement ;
- les justificatifs des dépenses (les factures T.T.C. seront fournies au plus tard dans un délai d'un an après octroi de la subvention).

En application des textes législatifs et réglementaires suivants, ces documents sont indispensables pour que votre demande puisse être examinée :

- loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances, modifiée par la loi organique n° 2005-779 du 12 juillet 2005 ;
 - loi n° 45-195 du 31 décembre 1945 portant loi de finances ;
 - loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
 - décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique ;
- décret-loi du 2 mai 1938 relatif aux subventions accordées par l'État aux associations, sociétés ou collectivités privées.

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

En cas d'octroi d'une subvention, le demandeur :

- s'engage à rendre compte de l'utilisation de cette subvention (en fournissant les factures justifiant de son emploi) dans les plus brefs délais et, au plus tard, dans un délai d'un an, à compter du jour du paiement de la subvention par le ministère des armées. Faute de quoi les sommes inutilisées devront obligatoirement être reversées au Trésor. En cas de non utilisation de la subvention par le bénéficiaire, celle-ci devra également être reversée au Trésor. (**loi n° 45-195 du 31 décembre 1945 portant loi de finance, article 12**) ;
- s'interdit de reverser tout ou partie de cette subvention à d'autres, associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf autorisation formelle du ministère des armées, visée par le contrôleur financier (**décret-loi du 2 mai 1938**). ;
- s'engage à faire porter sur tous les supports écrits de communication diffusés à l'occasion de l'initiative soutenue financièrement :
 - a) la mention suivante : "avec le soutien du ministère des armées- direction des patrimoines, de la mémoire et des archives ;
 - b) le logo du ministère des armées (en couleur ou en noir et blanc), disponible sur demande faite à dpma.bapi.fct@intradef.gouv.fr .
- s'engage à faire état de la subvention accordée à l'occasion des éventuels discours prononcés, des contacts établis avec la presse écrite ou audiovisuelle lors des cérémonies organisées dans le cadre de l'initiative financée.

Pièces jointes au dossier :

- avis de l'autorité académique :
- relevé d'identité bancaire lisible :

DATE

SIGNATURE

(Précédée de la mention
"Lu et approuvé")

AVIS DE L'AUTORITE ACADEMIQUE

Nom Etablissement :

N°UAI :

Intitulé du projet :

Thématique d'études :

- L'éducation à la défense
- L'histoire de la défense en lien avec le patrimoine des armées
- L'histoire et la mémoire des conflits contemporains depuis 1870

Nom : _____

Fonctions :

Service gestionnaire : Rectorat de l'académie de Lyon- Direction de l'Organisation Scolaire-
Bureau DOS 3 « Prix et concours »

Coordonnées :

Adresse : 92, rue de Marseille _____
B.P. 7227 _____
69354 LYON CEDEX 07 _____

Téléphone : 04 72 80 63 38 (secrétariat IA-IPR)

Télécopie : 04 72 80 63 37 (secrétariat IA-IPR)

Adresse électronique :

Avis motivé de l'autorité académique sur cette demande :

Avis Très favorable

Avis Favorable

Avis Défavorable

<hr/>	<hr/>	<hr/>
---	---	---

DATE

SIGNATURE