|  |  |
| --- | --- |
| **Rectorat de l’académie de Créteil**  **Division des affaires financières**  **Bureau des congés bonifiés**  DAF 2B  Affaire suivie par :  Sandrine MARGARY  Michelle MAVOUNZA  Danièle MBOMBO MOKONDA  Tél : 01 57 02 63 65 / 62 29 / 63 58  Mél : [ce.congesbonifies@ac-creteil.fr](mailto:ce.congesbonifies@ac-creteil.fr)  4, rue Georges-Enesco 94 010 Créteil Cedex  www.ac-creteil.fr |  |

Annexe 2

Titre : LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES

A joindre obligatoirement lors de la constitution du dossier de congés bonifiés.

Cette liste doit servir de bordereau d’envoi lors du renvoi du dossier au service DAF 2B du rectorat de Créteil.

**1- Prise en charge du demandeur :**

 Photocopie de la carte d’identité ou passeport de l’agent en cours de validité pendant son voyage.

 Déclaration sur l’honneur (annexe 5).

**CRITERES DE RECONNAISSANCE DES CENTRES D’INTERETS MORAUX ET MATERIELS (CIMM)**

Le tableau ci-après présente les principaux critères d’appréciation permettant la reconnaissance des CIMM et les pièces justificatives à fournir pour chacun de ces critères. Cette **liste indicative n’est pas exhaustive**, l’agent pouvant présenter **tout autre élément** d’appréciation à la connaissance de l’administration.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’appréciation du CIMM** | **Pièces justificatives** |
| Résidence des pères et mères | Taxe foncière, avis d’imposition, extrait d’acte de naissance de l’agent établissant la filiation |
| Biens fonciers situés sur le territoire considéré dont l’agent est propriétaire | Taxe foncière |
| Résidence antérieure de l’agent sur le territoire considéré | Bail, quittance de loyer, taxe foncière |
| Lieu de naissance de l’agent ou de ses enfants sur le territoire considéré | Pièce d’identité, extrait d’acte de naissance de moins de 6 mois |
| Bénéfice antérieur d’un congé bonifié | Copie de la décision par laquelle a été octroyé le congé bonifié |
| Comptes bancaires, d’épargne ou postaux dont l’agent est titulaire sur le territoire considéré | Relevé d’identité bancaire, postal ou d’épargne de l’année en cours accompagné d’une attestation de compte actif établie par la banque. |
| Affectations professionnelles antérieures sur le territoire considéré | Contrats de travail , arrêtés d’affectation |
| Inscription de l’agent sur les listes électorales d’une commune du territoire considéré | Carte d’électeur |
| Scolarité obligatoire en DOM | Certificat(s) de scolarité |
| Demandes de mutation antérieures vers le territoire considéré | Copie des demandes correspondantes |
| Durée et nombre de séjours dans le territoire considéré | Toutes pièces justifiant ces séjours (billets , factures réservations..) |

La circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en oeuvre 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’État dans les territoires d’outre-mer, introduit un principe de conservation du bénéfice du CIMM, sous conditions.

* 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**.
* **Le CIMM reconnu principalement au titre de critères « réversibles »**, c'est à dire qui traduisent des circonstances ou des situations qui peuvent fluctuer dans le temps, **est valable pour six ans**. Il appartient cependant à l’agent de déclarer sur l’honneur, à l’occasion d’une nouvelle demande de congé bonifié ou de mobilité, que sa situation est restée inchangée et à l’inverse de produire tous les éléments nouveaux permettant de confirmer la reconnaissance du CIMM.

Le versement au dossier de congé bonifié d’une **attestation de CIMM irréversible ou d’une durée de 6 ans (en cours de validité) dispense, pour l’agent, de transmission de toute autre pièce, dans le cadre l’évaluation des CIMM.** L'attestation fournie, en revanche, ne dispense pas de la transmission des pièces requises pour la prise en charge des ayants-droits (voir points 2 et 3)

**2- Prise en charge du conjoint, concubin ou pacsé :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour toutes les situations** | * Photocopie de la carte d’identité ou du passeport en cours de validité pendant le voyage. * Attestation obligatoire de non prise en charge des frais de transport par l’employeur du conjoint, concubin ou pacsé. * Photocopie de l’avis d’imposition 2025 sur les revenus de l’année 2024 du conjoint, du concubin ou du pacsé.   **RAPPEL :** les revenus ne doivent pas dépasser le montant du traitement défini par l’arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l’article 5 du décret n°78-399 du 20 mars 1978, soit 18 552€ brut par an.  . |
| **Pour les retraités** | * La notification de retraite.   **ou**   * L'attestation de paiement de retraite.   **ou**   * L'attestation fiscale de pension. |
| **Pour les demandeurs d’emplois** | * Attestation délivrée par les services de France Travail |
| **Pour les chefs d’entreprise, artisants** | * Inscription au registre du commerce, chambre des métiers |
| **Selon votre situation familiale** | * Extrait de l’acte de mariage   **ou**   * Attestation de concubinage délivrée par la mairie de votre lieu de domicile datant de moins de trois mois ou à défaut, unequittance de loyer **établie aux deux noms**.   **ou**   * Photocopie de l’attestation du PACS. |

**3- Prise en charge des enfants :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour toutes les situations** | * Certificat de scolarité ou d’apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans à charge à la date du départ en voyage de congé bonifié. * Bulletins de salaires sur les 6 derniers mois, des enfants agés entre 16 ans et 20 ans, si salariés, apprentis ou stagiaires * Photocopie des pièces d’identité en cours de validité pendant le voyage. * Extrait d’acte de naissance avec filiation de moins de 3 mois. |
| **Pour les couples** | * Attestation de l’employeur du conjoint ou du concubin ou du pacsé certifiant que les enfants n’ont pas bénéficié d’un congé bonifié   (**annexe 3**). |
| **En cas de divorce séparation ou situation de vie non maritale** | * Attestation employeur du conjoint et/ou de la personne detentrice de l’autorite parentale (**annexe 3**). * Attestation de vie seule * Photocopie de l’extrait de jugement faisant apparaître les conditions de la garde du ou des enfants. * Autorisation de l’ex-conjoint permettant d’emmener le ou les enfants dans le DOM pendant toute la durée du congé bonifié et copie de la CNI. * Attestation de la CAF justifiant de la prise en charge des enfants |