



Amiens, le 23 septembre 2024

**Dossier suivi par :**

Le recteur de l'académie d'Amiens

Saïd MEDDAH  
Chef de la Division des Affaires  
Financières  
Tél. : 03 22 82 38 35  
Mél : [ce.daf@ac-amiens.fr](mailto:ce.daf@ac-amiens.fr)

Cyrielle MOLINA  
Adjointe au chef de la Division des  
Personnels Enseignants  
Tél. : 03 22 82 38 80  
Mél : [ce.dpe@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpe@ac-amiens.fr)

Christine LEROY  
Chef de la Division des Personnels  
d'Administration et d'Encadrement  
Tél : 03 22 82 38 70  
Mél : [ce.dpae@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpae@ac-amiens.fr)

**Rectorat de l'académie d'Amiens**  
20, boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens cedex 9

à  
Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne  
Monsieur le directeur de l'université de technologie de Compiègne  
Madame l'inspectrice d'académie - directrice académique  
des services de l'éducation nationale de l'Aisne  
Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des  
services de l'éducation nationale de l'Oise et de la Somme  
Monsieur le secrétaire général de la région académique  
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.  
Monsieur le directeur du CANOPÉ  
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers techniques et chargés de mission  
Mesdames et messieurs les délégués académiques  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet : Congés bonifiés 2025/2026**



**QUI EST CONCERNÉ ?**

- Les agents titulaires ou contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée
  - o Exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain,
  - o Et ayant leur centre d'intérêts moraux et matériels dans une collectivité d'outre-mer.



**DE QUOI S'AGIT-IL ?**

- Les agents listés ci-dessus et qui en font la demande peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de voyage permettant de retourner en congé dans leur collectivité d'outre-mer d'origine.
- Cette circulaire lance la campagne 2025/2026 et concerne ainsi deux périodes, d'été et d'hiver :
  - o **1<sup>er</sup> avril – 31 octobre 2025**
  - o **1<sup>er</sup> novembre 2025 – 31 mars 2026** (*les enseignants ne sont pas concernés par cette période*)
- Le congé bonifié se matérialise d'une part par la prise en charge des billets d'avion et d'autre part par le paiement d'une indemnité de cherté de vie au retour de congés de l'agent.
- Sont également concernés par cette prise en charge :
  - o leurs enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés,
  - o le conjoint marié, concubin ou pacsé qui ne bénéficie pas d'un régime de congé bonifié par son employeur et ne dispose pas de ressources personnelles imposables supérieures ou égales à 18.552 € (brut) par an.
- La durée du congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (auxquels s'ajoutent 2 jours d'autorisation d'absence pour les délais de route, accordés sous réserve des nécessités de service).



**CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS**

- **Justifier du centre des intérêts moraux et matériels (critères non exhaustifs)**
  - o Domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches,
  - o Possession ou location de biens fonciers,
  - o Lieu de naissance,
  - o Domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration,
  - o Bénéfice antérieur d'un congé bonifié,
  - o ...
- **Ne pas avoir déjà bénéficié d'un congé bonifié dans les 24 mois précédents la demande**
- **Justifier d'une durée de service ininterrompue de 24 mois**
  - o Prise en compte des congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de maternité,
  - o Suspension du calcul pour les congés de longue durée ou l'accomplissement du service national,
  - o Interruption du calcul pour les disponibilités et congés parentaux.



## COMMENT FAIRE POUR EN BÉNÉFICIER ?

### En amont :

- Compléter le formulaire en annexe incluant l'avis du supérieur hiérarchique
- Fournir les pièces justificatives correspondantes (cf détail en annexe)
  - o NB : l'arrêté d'ouverture des droits sera fourni par le service de gestion à réception du dossier
- Transmettre le dossier complet à son service de gestion :
  - o DPE pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré public,
  - o DPAE pour les personnels administratifs, sociaux et de santé, de direction et d'inspection ainsi que pour les ITRF en EPLE et en service académique,
  - o DAF 4 pour les personnels de l'enseignement supérieur.

NB : le service de gestion produira l'arrêté d'ouverture des droits et le fera suivre ainsi que l'ensemble du dossier à la division des affaires financières (DAF), chargée de l'achat des billets d'avion.

### En aval :

- Conserver les billets originaux de transport aérien afin de les transmettre, en fin de séjour, ainsi qu'une demande d'attribution de l'indemnité de cherté de vie, à son service de gestion (cf ci-dessus).



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Les personnels enseignants des établissements d'enseignement doivent inclure le congé bonifié dans la période des grandes vacances scolaires ou universitaires.
- La date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires de l'été 2025 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.
- Toute évolution dans la composition de la famille entre la demande et la date de départ en congé doit être signalée par voie écrite, à mes services.
- Si un billet émis doit être annulé du fait de l'agent et qu'il en résulte des pénalités financières, l'administration sera dans l'obligation de les mettre à sa charge.



## CALENDRIER

- L'agent doit envoyer son dossier complet à son service de gestion :
  - o **Avant le 20 décembre 2024**, pour la période du 1 avril au 31 octobre 2025,
  - o **Avant le 3 mars 2025**, pour la période du 1er novembre 2025 au 31 mars 2026 (*les personnels enseignants ne sont pas concernés par cette période*).



**Tout dossier reçu hors délai ne pourra être accepté.**



## REFERENCE RÉGLEMENTAIRE

- 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
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires

La circulaire doit être affichée dans un lieu accessible aux personnels et est disponible sur l'[intranet](#) de l'académie.

Pour le recteur et par délégation,  
La secrétaire générale d'académie

Catherine BELLET-LEMOINE

---

## DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ (1/3)

---

- Période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2025 : dépôt **avant le 5 décembre 2024**  
 Période du 1<sup>er</sup> novembre 2025 au 31 mars 2026 : dépôt **avant le 4 février 2025**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Guadeloupe         | <input type="radio"/> Saint Barthélemy         |
| <input type="radio"/> Martinique         | <input type="radio"/> Saint Martin             |
| <input type="radio"/> La Réunion         | <input type="radio"/> Saint Pierre et Miquelon |
| <input type="radio"/> Mayotte            | <input type="radio"/> Wallis et Futuna         |
| <input type="radio"/> Guyane             | <input type="radio"/> Polynésie Française      |
| <input type="radio"/> Nouvelle Calédonie |  |

**Aéroport de départ** <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
**Date de départ** <sup>(2)</sup> : \_\_\_\_\_ **Date de retour** : \_\_\_\_\_

*[Le départ et le retour doivent s'effectuer du même aéroport (aucun choix d'aéroport au départ ou à l'arrivée sur Paris)]*

### RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

**Prénom** : \_\_\_\_\_ **NOM** : \_\_\_\_\_  
**Grade** : \_\_\_\_\_ **Discipline/Fonction** : \_\_\_\_\_  
**Affectation** : \_\_\_\_\_  
**Lieu de naissance** : \_\_\_\_\_ **Département** : \_\_\_\_\_

**Situation de famille** :

- célibataire
- marié(e)
- union libre - PACS
- veuf(ve)
- divorcé(e)
- autre

**Adresse personnelle** : \_\_\_\_\_  
**Code postal** : \_\_\_\_\_ **Commune** : \_\_\_\_\_  
**Adresse mail** : \_\_\_\_\_  
**Résidence administrative** : \_\_\_\_\_ **N° téléphone** : \_\_\_\_\_  
**Date de nomination** en métropole : \_\_\_\_\_  
dans un DOM : \_\_\_\_\_

**Indiquer les dates de congé de longue durée, de congé parental, de disponibilité obtenus, pendant les 3 dernières années civiles**

<b>N-1</b>	Date de début : _____	Date de fin : _____
<b>N-2</b>	Date de début : _____	Date de fin : _____
<b>N-3</b>	Date de début : _____	Date de fin : _____

**Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation, dans le département, pour lequel vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ?** <sup>(3)</sup>  OUI  NON

(1) Dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de :

- Bordeaux, Lyon, Marseille, Mulhouse, Nice, Paris\*, Toulouse, pour les Antilles

- Paris\*, pour la Guyane

- Bordeaux, Lyon, Marseille, Nice, Paris\*, pour La Réunion

\* pas de possibilité de choix d'aéroport au départ de Paris.

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié

(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 la prise en charge ».

## DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ (2/3)

### RENSEIGNEMENT CONCERNANT LES AYANTS DROIT

#### ➔ ENFANT(S) À CHARGE <sup>(2)</sup>

Prénoms	NOM	Date de naissance

#### ➔ CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE<sup>(3)</sup> [À le conjoint non pris en charge doit réserver lui-même ses billets d'avion]

Prénom : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_  
Département de naissance : \_\_\_\_\_ Nom de naissance : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_ Voyage avec l'agent <sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_  
à l'aller  (4) au retour  (4)

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur : \_\_\_\_\_

Ministère : \_\_\_\_\_

**Votre conjoint est-il (elle) agent d'une administration ou d'une entreprise, dans laquelle s'applique un régime de congé bonifié ?**

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route.

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

#### ➔ PIÈCES JUSTIFICATIVES <sup>(4)</sup>

- L'arrêté d'ouverture des droits qui sera pris par les services académiques
- la demande de congé bonifié
- la copie du livret de famille faisant apparaître le cas échéant les enfants à charge
- une attestation de domicile dans le DOM
- une photocopie du titre de propriété dans le DOM
- ou un document justifiant du centre des intérêts moraux et matériels dans le DOM
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne, aux prénom et nom de l'agent faisant apparaître la domiciliation
- une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2023 <sup>(5)</sup>
- une photocopie de la déclaration des revenus de l'année 2024 (à verser en complément du dossier, dès son établissement) <sup>(5)</sup>
- une photocopie du bulletin de paie de décembre 2024 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) <sup>(5)</sup>
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours, pour les enfants de 16 à 20 ans
- une photocopie de l'extrait de 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"
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 %
- un certificat médical pour passage par voie maritime
- une attestation de l'employeur certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

(1) Si les ayants droit demandent à bénéficier d'un départ différé ou d'un retour anticipé, faire suivre leur nom de la mention DD pour départ différé, ou RA pour retour anticipé. Indiquer également les dates de départ et de retour souhaitées.

(2) Les enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales. ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d'être pris en charge, au titre d'une autre administration ou entreprise).

(3) En cas de voyage à des dates différentes de celles du bénéficiaire, en faire la demande et la joindre à la présente annexe.

(4) Cocher la case concernée.

(5) Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par mes services.

---

## DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ (3/3)

---

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), NOM Prénom : \_\_\_\_\_  
atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans  
ma situation familiale.

A : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

### AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

Avis : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature du chef d'établissement  
et  
Cachet de l'établissement