

DIPER

Bureau du premier degré public

Bourg-en-Bresse, le 29 septembre 2026

Affaire suivie par :
Stéphanie COMMARET
Tél : 04 74 45 58 56
Céline DUBIEF
Tél : 04 74 45 58 49
Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

L'inspecteur d'académie
directeur académique des services
de l'éducation nationale de l'Ain

à

10, rue de la Paix
BP 404
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

Mesdames les professeures et messieurs
les professeurs des écoles

S/c de Mesdames les inspectrices et Messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale

Objet : Demande de congés bonifiés

Références :

Code général de la fonction publique

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'état

Décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique

L'arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu pour la prise en charge du conjoint

Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n°78-399 du 20 mars 1978

Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle

Circulaire du 3 janvier 2007 de la DGAFP sur les conditions d'attribution des congés aux agents de la fonction publique

Pièces jointes :

- Annexe I : Formulaire de demande de congé bonifié,
- Annexe II : Formulaire pour l'examen des centres d'intérêts moraux et des pièces justificatives,
- Annexe III : Formulaire de demande de réservation.

La présente note a pour objet de vous informer de la campagne de recensement des départs en congés bonifiés au titre de l'année 2027.

Le congé bonifié consiste en une prise en charge par l'Etat des frais de voyage, vers leur département de naissance, des personnels nés dans un département d'outre-mer ou collectivité d'outre-mer et y ayant conservé « des intérêts moraux et matériels ».

Cette prise en charge est régie par la notion de résidence habituelle, précisée par la circulaire du 5 novembre 1980 qui définit « le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent ».

La réalité de ces intérêts moraux et matériels est appréciée au vu des critères énumérés dans le tableau en annexe II.

La demande de congé bonifié (annexe I) ainsi que la demande de réservation (annexe III) doivent être retournées, pour le 18 novembre 2026, dûment remplies et visées par l'inspecteur de circonscription, à la division des personnels 1er degré public de la DSDEN.

Elles seront accompagnées des pièces justificatives (annexe II) nécessaires à l'appréciation de la résidence habituelle, ainsi que des photocopies des pièces d'identité en cours de validité pour le fonctionnaire demandeur et ses ayants droit.

1. Ouverture des droits

Le décret n°2020-851 du 2 juillet 2020 a modifié les conditions d'ouverture des droits prévus par le décret n°78-399.

L'ouverture des droits est désormais conditionnée par une durée minimale de services ininterrompus en métropole de 24 mois depuis l'octroi du précédent congé. Les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des services à temps complet. Le congé de longue durée suspend l'acquisition du droit. Le congé parental et la disponibilité l'interrompent.

La durée totale du séjour ne peut excéder 31 jours consécutifs. Elle inclut les délais de route, les samedis, dimanches et jours fériés. Ce congé doit être pris dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture des droits.

2. Prise en charge des ayants droit

Les frais de transport du conjoint, partenaire de PACS ou concubin peuvent aussi être pris en charge, s'il ne bénéficie pas d'un congé bonifié de la part de son administration ou de son entreprise (joindre une attestation de non prise en charge) et si ses ressources brutes n'excèdent pas le plafond prévu par l'arrêté du 2 juillet 2020 soit 18 552 euros bruts par an.

La prise en charge des enfants est étudiée par référence à la législation sur les prestations familiales. Ainsi, pour les enfants de 16 à 20 ans, un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année en cours doit être fourni. L'âge des enfants est apprécié à la date du jour du départ.

3. Dates et durée du congé bonifié

L'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 précise que les personnels des établissements d'enseignement doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des vacances scolaires. A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires d'été et des nécessités de service.

Un arrêté d'accord de congé bonifié vous sera adressé après étude et acceptation de votre dossier et sera ensuite transmis aux services du rectorat en charge de la réservation des billets d'avion.

J'attire votre attention sur le fait que votre demande de congés bonifiés implique l'acceptation des dates de départ et de retour qui vous seront notifiées par l'administration. Seul le cas de force majeure, prévue dans la convention conclue entre Air-France - KLM et le Ministère de l'éducation nationale (décès d'un ayant droit, hospitalisation), est susceptible de faire différer ou annuler le départ. Dans le cas où un billet émis devrait être annulé de votre propre fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à votre charge les pénalités financières imposées en pareil cas par la compagnie de transport.

En cas de difficultés nécessitant une modification ou une annulation de la date de départ ou de retour, pendant le week-end ou un jour férié, l'agent doit impérativement prendre l'attache de la compagnie aérienne avant l'heure limite d'enregistrement.

Les billets d'avion originaux ainsi qu'une attestation de présence sur le lieu du congé sont à retourner au service gestionnaire (division des personnels 1er degré public – DSDEN de l'Ain) après le congé bonifié pour pouvoir prétendre à l'indemnité de cherté de vie.



Pascal CLÉMENT

DSDEN de l'Ain – DIPER 1^{er} DEGRE ☐ ⁽¹⁾**DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ**

A retourner dûment complétée et visée par votre IEN de circonscription
à la division des personnels 1^{er} degré public (**ce.ia01-diper@ac-lyon.fr**)

PÉRIODE SOUHAITÉE☐ ⁽¹⁾ 1^{er} avril 2027 au 31 octobre 2027 :**DATE LIMITE DE DÉPÔT****18 novembre 2026****LIEU**☐ ⁽¹⁾ MARTINIQUE☐ ⁽¹⁾ LA RÉUNION☐ ⁽¹⁾ SAINT-PIERRE ET MIQUELON☐ ⁽¹⁾ GUADELOUPE☐ ⁽¹⁾ MAYOTTE☐ ⁽¹⁾ GUYANE☐ ⁽¹⁾ Autres, à préciser (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Nouvelle Calédonie) :**Date de départ ⁽²⁾ :****Date d'arrivée en métropole ⁽²⁾ :****Rappel :** le congé bonifié doit être d'une durée maximale de 31 jours consécutifs (calendaires), 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(E)

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⁾ :

⁽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).

NOM DE L'AGENT : -----

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 le voyageur sont à la charge des demandeurs.
- Pour toute modification après émission des billets, les frais supplémentaires imposés par le voyageur sont à la charge des demandeurs.
- Pour tout billet non annulé avant le départ et non utilisé, l'agent concerné sera facturé du montant de ce billet.
- En cas de difficultés nécessitant une annulation ou une modification de la date de départ ou de retour du congé bonifié, pendant le week-end, les jours fériés, en dehors des heures d'ouverture du Rectorat ou pendant une période de fermeture du Rectorat, l'agent concerné doit impérativement prendre l'attache du voyageur avant le départ initialement prévu et/ou 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)	☐ Le domicile des père et mère (attestation de résidence et copie du livret de famille mentionnant la filiation) ☐ 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) ☐ Le domicile de l'agent avant son entrée dans l'administration ☐ Le lieu de naissance de l'agent ☐ 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	☐ Le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent ☐ 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 ☐ La commune où le fonctionnaire paie certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ☐ Les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé l'affectation actuelle du demandeur ☐ 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	☐ Le lieu de naissance des enfants ☐ Les études effectuées sur le département ou la collectivité d'outre-mer par l'agent et/ou ses enfants (certificat de scolarité) ☐ La fréquence des demandes de mutation vers le département ou collectivité d'outre-mer ☐ La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le département ou la collectivité d'outre-mer. ☐ 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 de la carte nationale d'identité valide pour tous les bénéficiaires du congé bonifié

Selon la situation, pour la prise en charge des membres de la famille (enfant(s) et/ou conjoint)

- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Copie **complète** du dernier avis d'imposition **2026 sur les revenus 2025**
- ☐ Attestation de l'employeur du conjoint certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.
- ☐ Copie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître la garde des enfants
- ☐ Attestation CAF
- ☐ Certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans
- ☐ Copie de la carte d'invalidité de 80 % le cas échéant

INDEMNITE DE CHERTE DE VIE

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 cherté de vie.

DBF

DEMANDE DE RÉSERVATION CONGÉS BONIFIÉS 2027

DATE DE DÉPART DE MÉTROPOLE :**DATE D'ARRIVÉE 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.....

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

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

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

-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, les places ne seront plus récupérables)

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 / SOUHAITS :

Animaux voyageant en cabine ou en soute, passagers handicapés, vols spécifiques, moyen de transport etc...

Pour les animaux, les frais sont à la charge de l'agent. La dimension de la cage de transport, ainsi que le poids global (animal + cage) doivent impérativement être indiqués sur la demande.

Les personnels susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié devront impérativement se munir, ainsi que leur famille, de pièces d'identité à jour durant la période de congé bonifié demandée. De plus, les noms et prénoms mentionnés sur les pièces d'identité devront correspondre à ceux figurant sur les dossiers de demandes de congés.

*** 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.**