ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes-de-Haute-Provence

Pôle Académique des Frais de Déplacement

Organisation des congés bonifiés 2026-2027 – personnels en poste en métropole

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM. les Directeurs des services de documentation des Universités - Mme et MM. les Inspecteurs(trice) d'académie, Directeurs(trice)des services départementaux de l'Education nationale (pour les établissements du 1er degré) - Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale PACA - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur de l'ENSAM, campus d'Aix-en-Provence - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP- Canopé d'Aix-Marseille - M. le Directeur du CREPS, PACA - M. le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure Maritime - Mme la Directrice du CEREQ - Mmes et MM. les chefs d'établissement de l'Académie d'Aix-Marseille - Mmes et MM. les chefs de division et de service du Rectorat d'Aix-Marseille

Références : 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 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 susmentionné - Circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par la circulaire du 25 février 1985 - Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle - Circulaire 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 - Bulletin officiel n°1 du 4 janvier 2024 relatif aux critères de reconnaissance du centre d'intérêts matériels et moraux (CIMM)

Dossier suivi par M. GALLO (Chef de pôle) - Tél. : 04 92 36 68 53 - M. LACROIX (Adjoint chef de pôle) – Tél. : 04 86 89 40 52 - Mme ELBAZ (Gestionnaire) - Tél. : 04 92 36 68 72 -
Mme HERPEUX (Gestionnaire) - Tél. : 04 92 36 68 57 - courriel : **ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr**

Le régime des congés bonifiés permet aux agents publics concernés de bénéficier d'une prise en charge de leurs frais de voyage pour se rendre sur le lieu de leur centre des intérêts moraux et matériels au titre de leurs congés, pour une durée maximale de trente-et-un jour consécutif, voyage inclus.

Pour permettre l'établissement du plan de transport des campagnes estivales 2027 ou hivernales 2027-2028, c'est-à-dire le recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié, les agents trouveront ci-dessous toutes les instructions relatives aux conditions de fond et de forme pour l'ouverture de leurs droits, ainsi qu'un calendrier de cette opération.

I / CONDITIONS D'OUVERTURE DES DROITS

Les fonctionnaires titulaires de l'État ou agents contractuels en CDI, exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain et dont la résidence habituelle se situe dans un D.O.M., peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État, des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié, sous réserve de justifier d'une durée minimale de service ininterrompue de vingt-quatre mois.

Les faisceaux d'indices susceptibles d'établir l'examen de la reconnaissance des intérêts déclarés sont énumérés dans le bulletin officiel n° 1 du 4 janvier 2024.

II / CONSTITUTION DES DOSSIERS

Les intéressés sont tenus de compléter les formulaires de demande figurant en annexe n° 1 a) b) c) et n° 2 et de porter les renseignements concernant les ayants droit.

A ce titre, est prévue la prise en charge :

- des enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- du conjoint marié, en état de concubinage ou du partenaire lié par un P.A.C.S., sous réserve de ne pouvoir prétendre à un régime de congés bonifiés propre à son employeur, et dont le revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire n'excède pas 18 552 € brut.

Toute évolution dans la composition de la famille, entre la demande et la date de départ en congé, doit être signalée, par écrit, aux services gestionnaires de personnel ainsi qu'au pôle académique des frais de déplacement (PAFD).

IMPORTANT : Il est rappelé aux bénéficiaires que dans l'hypothèse où un billet émis devait être annulé ou modifié de leur fait, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées, en pareil cas, par la compagnie de transport.

NB : L'agence de voyage propose de réserver les billets des accompagnants non pris en charge. La demande doit être faite simultanément à celle de l'agent bénéficiaire. Le règlement doit être effectué directement auprès de l'agence par le voyageur, avec, selon l'agence de voyage, une possibilité de paiement en trois fois et via un lien sécurisé.

III / ÉCHÉANCIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

Les candidats doivent présenter leur demande, par la voie hiérarchique :

- avant le 1er décembre 2026, pour la période du 1er avril au 31 octobre 2027 (campagne estivale)
- avant le 1er mars 2027, pour la période du 1er novembre 2027 au 31 mars 2028 (campagne hivernale)

Cette phase a pour finalité de procéder au recensement du nombre de personnes concernées qui sera transmis à l'agence de voyage.

RAPPEL : Aux termes de 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, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent inclure le congé bonifié dans la période des vacances scolaires ou universitaires.

Aussi, la date d'effet du départ en congé bonifié doit être fixée en fonction du calendrier des congés scolaires et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement ou de service.

Les dossiers de candidature sont transmis~~,~~ dès réception et au plus tard :
- **le 1er décembre 2026 pour la campagne estivale,**
- **le 1er mars 2027 pour la campagne hivernale.**

Le dossier complet sera transmis au service de gestion : DIPE, DIEPAT, DEEP, DSDEN (1er degré), DRH (Universités)
et

Au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) par courriel au travers de l'outil Filesender selon la procédure décrite en annexe à l'adresse : ce.pafd-congesbonifies@ac-aix-marseille.fr (sans réception de ce dernier, la demande ne pourra être traitée)

IV/ FINALISATION DE LA DEMANDE

Les arrêtés de congé bonifié seront établis par les services gestionnaires des personnels et transmis au PAFD début février 2027 pour la campagne estivale et début mai 2027 pour la campagne hivernale.

V/ INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié, étant également bénéficiaires d'une "indemnité de cherté de vie", doivent, **dès leur retour**, transmettre par la voie hiérarchique **à leur service gestionnaire de paie** une demande d'attribution de cette indemnité, **accompagnée des originaux des billets d'avion et des cartes d'embarquement**.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion des présentes instructions, de veiller à la bonne application et au respect de ce calendrier.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1-a

DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ

☐ Période du 1er avril 2027 au 31 octobre 2027 : **date limite de dépôt le 1er décembre 2026**
☐ Période du 1er novembre 2027 au 31 mars 2028 : **date limite de dépôt le 1er mars 2027**

☐ (1) Mayotte
☐ (1) Martinique
☐ (1) Saint Martin
☐ (1) Saint Barthélémy
☐ (1) Saint Pierre et Miquelon

☐ (1) Guyane
☐ (1) La Réunion
☐ (1) Guadeloupe
☐ (1) Nouvelle Calédonie
☐ (1) Polynésie Française
☐ (1) Wallis et Futuna

Aéroport de départ et de retour :

Date de départ :
Date de retour :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) :

Situation de famille (1) :
☐ célibataire
☐ marié(e)
☐ PACS
☐ Veuf(ve)
☐ divorcé(e)
☐ union libre

Adresse personnelle :

N° téléphone portable :

Adresse mail :

Grade :

Discipline / Fonction :

Affectation :

Résidence administrative :

Date de nomination : - en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif ? - en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif - en métropole ?
- dans un DOM ?

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 (2) ? ☐ OUI ☐ NON (1)

(1) Cocher la case concernée
(2) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 disposent 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.

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1-b

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

- **ENFANT(S) À CHARGE (1)(2)**

NOM	Prénoms	Date de naissance

CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE

NOM D'USAGE : Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) : Nom de naissance :

Profession :
Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

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-même et les enfants.

- **Accompagnants non pris en charge par l'administration (1)(2)**

NOM Prénoms	Date de naissance	Qualité

- **PIÈCES JUSTIFICATIVES (2)**

☐ la demande de congé bonifié (annexe 1)
☐ la copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
☐ la copie du livret de famille faisant apparaitre le cas échéant les enfants à charge
☐ une attestation de domicile dans le DOM
☐ une photocopie du titre de propriété dans le DOM
☐ tous les documents justifiant du centre d'intérêts moraux et matériels dans le DOM
☐ un relevé d'identité bancaire, postal ou d'épargne, aux nom et prénom de l'agent faisant apparaitre la domiciliation
☐ une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2026 (revenus 2025)
☐ 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 apparaitre, 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 à 80%
☐ une attestation de l'employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

(1) le(s) enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales.
(2) *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).*

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 1-c

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur Nom / Prénom ……
l'exactitude des renseignements fournis 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

À ……le……

Le supérieur hiérarchique
(cachet et signature)

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Alpes-de-Haute-Provence

ANNEXE 2

FICHE DE RECENSEMENT – CONGÉS BONIFIÉS 2026-2027

DESTINATION :

		Accompagnant pris en charge par l'administration OUI / NON	Date de départ	Date de retour	Date de départ ou de retour anticipé	Lieu de départ et de retour souhaité
FONCTIONNAIRE BÉNÉFICIAIRE	Mme M. NOM de famille NOM d'usage Prénom Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité : Tél. portable Email (obligatoire)					
CONJOINT	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
ENFANT(S)	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					
	Nom et prénom : Date de naissance : N° de passeport ou carte nationale d'identité :					

DOSSIER COMPLET À RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AVANT **LE 1er DÉCEMBRE 2026 pour la campagne estivale 2027**
LE 1er MARS 2027 pour la campagne hivernale 2027-2028

Envoi dématérialisé des dossiers de frais de changement de résidence : Utilisation du transfert de fichiers FILESENDER

FileSender, créé par RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) est un outil sécurisé de transfert de fichiers conforme aux préconisations en termes de sécurité informatique.

1/ Connexion

Ouvrez le navigateur internet de votre choix et connectez-vous à la plateforme intranet académique Esterel.

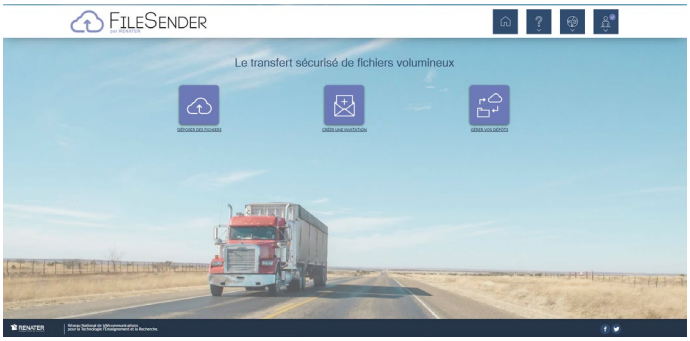
Sélectionnez le domaine COMMUNICATION COLLABORATION :



Cliquez sur l'icône de l'application FILESENDER :



La page ci-dessous apparait :



2/ Créer un dépôt et transférer des fichiers

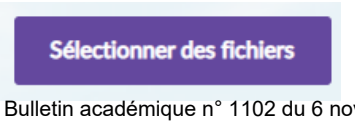
Cliquez en haut à droite sur :



Vous pouvez alors soit glisser-déposer les fichiers à transférer sur l'espace dédié :

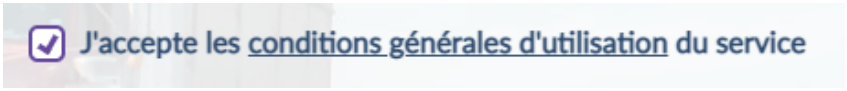


Soit sélectionner les fichiers sur votre ordinateur en cliquant sur :

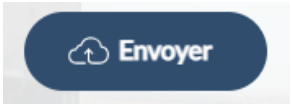


ATTENTION tournez la page S.V.P.

Une fois les fichiers déposés, cocher les conditions générales d'utilisation du service :

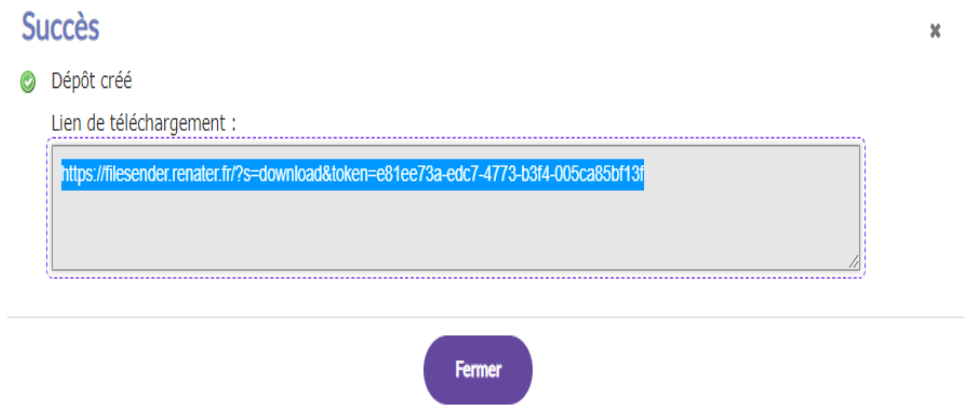


Vous pouvez alors cliquer sur le bouton envoyer qui est ainsi activé :



3/ Envoi du lien

Cette opération engendre la création du lien que vous devez copier et coller dans un mail pour l'adresser à votre destinataire.



Il est important de noter que ce lien ne sera valable que pour une durée de 7 jours.

Le téléchargement du fichier par le destinataire déclenche l'envoi d'un mail qui vous confirme la bonne réception des fichiers envoyés.

Vous pouvez également avoir accès au suivi de vos dépôts en cliquant sur l'écran d'accueil sur l'icône :

