



# ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Direction de l'organisation et de la performance

Division des Affaires Financières  
Bureau DAF2

Bureau mutualisé du contrôle et  
de l'exécution de la dépense

Affaire suivie par :  
Bénédicte MUNIER / Sophie MARTIN

Tél : 03 83 86 22 27 / 03 83 86 22 60  
Mél : ce.daf2@ac-nancy-metz.fr

9 rue des Brice  
CS n° 30013  
54035 NANCY Cedex

Nancy, le 08/01/2025

Le recteur de la région académique Grand-Est  
Recteur de l'académie de Nancy-Metz  
Chancelier des universités

à

Madame et Messieurs les Directeurs académiques des  
Services Départementaux de l'Éducation Nationale

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service

Madame la Présidente de l'Université de Lorraine

Mesdames et Messieurs les directeurs de  
CROUS, CANOPE, ENSAM

**Objet : Prise en charge des frais de voyage dans le cadre des congés bonifiés**

### Références :

- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires
- 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
- Circulaire FP n°2129 du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques
- Circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle
- Circulaire ministérielle du 16 août 1978 modifiée relative à l'application du décret du 20 mars 1978 modifié
- Note de service du n° 87-330 du 16 octobre 1987 relative aux dispositions réglementaires applicables aux demandes de congés bonifiés

### Pièces jointes :

- Dossier de demande de congés bonifiés
- Annexe 1 : définition de la notion de résidence habituelle
- Annexe 2 : cas particuliers pris en compte ou non dans le calcul des droits

### 1. Personnels concernés

Les fonctionnaires de l'Etat (titulaires ou stagiaires) et les agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée travaillant en France métropolitaine, dont la résidence habituelle se situe :

- dans un département ou une région d'Outre-Mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ;
- dans une collectivité d'Outre-Mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les Iles Wallis-et-Futuna, la Polynésie Française) ;
- en Nouvelle-Calédonie ;

peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de la prise en charge par leur employeur des frais de voyage dans le cadre d'un congé bonifié. La notion de résidence habituelle est définie en annexe 1.

## **2. Durée et périodicité des congés**

**L'agent doit effectuer 24 mois de services ininterrompus pour ouvrir droit à un congé bonifié.**

Les services sont pris en compte à partir de la date de nomination en tant que stagiaire ou de titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage.

Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de cette durée.

Certains cas particuliers peuvent être ou non pris en compte dans le calcul des droits (voir annexe 2).

**La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs**, calculés entre la date d'arrivée sur le lieu de résidence habituelle de l'agent et la date de départ vers le territoire où l'agent exerce ses fonctions (samedis, dimanches, jours fériés et délai de route inclus).

## **3. Prise en charge des frais de voyage**

Dans l'académie, le rectorat prend en charge les frais occasionnés par un congé bonifié **au retour du séjour** de l'agent et de ses ayants droit en Outre-Mer, **sur la base du tarif le plus économique en vigueur**.

Par conséquent, les **billets d'avion doivent être achetés par l'intéressé après réception de l'arrêté d'octroi de congé bonifié**.

**NB** : Sont exclus de la prise en charge :

- les déplacements à l'intérieur de la métropole et du territoire outre-mer ;
- les assurances d'annulation ou de changement de date lors de l'achat des billets d'avion ;
- les suppléments de bagages, les sièges « confort », etc.

Le bénéficiaire du congé bonifié peut prétendre à la prise en charge des frais de :

- son conjoint ou concubin ou pacsé, à condition qu'il ne bénéficie pas d'un congé bonifié de la part de son administration ou de son entreprise, que ses ressources annuelles ne dépassent pas le minimum de traitement dans la fonction publique ou que les ressources annuelles brutes du couple n'excèdent pas trois fois et demie le traitement minimum de cet indice.
- ses enfants à charge au sens des prestations familiales (enfant de moins de 20 ans à la date du départ)
- ses ascendants, par référence aux liens de filiation, à son non-assujettissement à l'impôt sur le revenu et à la preuve de sa domiciliation avec le bénéficiaire.

## **4. Indemnité dite de « vie chère »**

Les agents bénéficiaires d'un congé bonifié dans un DROM-COM peuvent percevoir pendant la durée de ce congé, une majoration de traitement, mise en paiement au moyen d'une indemnité dite de « vie chère ». Seuls les fonctionnaires sont éligibles. La demande est à faire auprès du service qui gère votre situation individuelle (DPE, DPAE, DSDEN ou Université...) accompagnée d'une copie de l'arrêté d'octroi du congé bonifié émis par les services de la DAF et des billets d'avion attestant de la durée effective du séjour.



## **5. Constitution du dossier**

Le formulaire, "à compléter," est au format PDF. Les agents peuvent donc le remplir directement. Les signatures (du chef de service et de l'agent) peuvent également y être insérées.

Pour les personnels de l'Education Nationale, le dossier est téléchargeable sur PARTAGE : rubrique « Vie de l'agent » sous rubrique : « Mes formulaires en ligne – Mes démarches utiles », dossier : « Congés bonifiés »

Pour les personnels de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de l'Innovation, CROUS, CANOPE, ENSAM, le dossier est à demander auprès du service de gestion administrative dont ils dépendent.

L'intéressé(e) doit faire parvenir, en respectant le calendrier de campagne annuelle, par **voie hiérarchique**, le dossier de demande accompagné des pièces justificatives à l'adresse mél suivante :

**ce.daf2@ac-nancy-metz.fr**

Les justificatifs nécessaires au remboursement des « congés bonifiés été » doivent parvenir au bureau DAF2 avant le 30 septembre de l'année.

Les justificatifs nécessaires au remboursement des « congés bonifiés hiver » doivent parvenir au bureau DAF2 avant le 15 février de l'année.

Je vous remercie, par avance, de bien vouloir porter cette note à la connaissance des personnels concernés.

**Pour le recteur,  
Pour la secrétaire générale d'académie,  
Par délégation,  
La chef de la division des affaires financières**

**Sarah de BUCK**