



Division des finances et des prestations

Saint Denis, le 1^{er} juin 2026

DFP3 – Bureau des congés bonifiés

N° SG-126-00023

Affaire suivie par :

Le recteur

Pascal POUJOIS

à

Chef de la DFP

Matthias BABOU-CARIMBACASSE

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation Nationale,

Chef du bureau DFP3

Tél : 0262 48 10 14

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,

Anne-Sara HOAREAU

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,

Gestionnaire DFP3 (A à K)

Tél : 0262 48 12 93

Mesdames et Messieurs les délégués régionaux académiques,

Edwige PARATEYEN

Gestionnaire DFP3 (L à Z)

Tél : 0262 48 12 72

Mesdames et Messieurs les délégués académiques,

Mél : congesbonifies@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX

Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,

Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service

Objet : Congés bonifiés – campagne de l'été austral 2026-2027

Références :

- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée ;

La présente circulaire définit les conditions de prise en charge des frais de voyage pour les congés bonifiés durant la campagne d'été austral, couvrant la période de décembre 2026 – janvier 2027.

I – AGENTS CONCERNES

Peuvent bénéficier de la prise en charge par l'État des frais d'un voyage de congé, dit « congé bonifié » :

- Les fonctionnaires titulaires de l'Éducation nationale ;
- Les agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Les maîtres contractuels et/ou agréés des établissements privés sous contrat détenant un contrat ou un agrément définitif, bénéficiant d'une échelle de rémunération de personnel titulaire de l'enseignement public ;

qui exercent leurs fonctions à La Réunion et dont le centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) est situé soit sur le territoire européen de la France, soit dans un autre département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie.

II – OUVERTURE DES DROITS

Les droits aux congés bonifiés sont ouverts sous condition d'une **durée minimale de service ininterrompue de 24 mois**, à temps complet ou partiel, calculée à partir de la date de nomination, de titularisation, de mutation ou du retour du dernier congé bonifié.



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité

Les services à temps partiel, à temps incomplet ou non-complet sont assimilés aux services à temps plein pour l'appréciation de la durée minimale de service exigée.

Toutefois, pour les agents recrutés à temps incomplet ou non-complet, les services inférieurs à un mi-temps sont comptabilisés au *prorata temporis*.

Les périodes passées au titre de la formation initiale ou de congé de mobilité effectuées hors du département ainsi que les congés de longue durée suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

La disponibilité et le congé parental l'interrompent : la fraction de services déjà réalisée est perdue.

Lorsqu'au cours de la même année, les personnels remplissent les conditions d'ouverture du droit à congé bonifié et sont amenés à bénéficier **d'une prise en charge par l'Etat des frais de voyage au titre d'une autre réglementation** (formation, examen, concours, changement de résidence), ils ne peuvent bénéficier de la prise en charge par l'Etat que d'un seul voyage. En cas de cumul, la prise en charge des frais de déplacement au titre **du congé bonifié ne peut être accordée**.

Un agent en accident de travail, en congé ordinaire de maladie, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en congé parental, en congé de maternité ou en congé de formation professionnelle **ne peut prétendre à la même date au bénéfice d'un congé bonifié**.

III – LA PRISE EN CHARGE

1) Prise en charge du bénéficiaire

La prise en charge dépend du lieu du CIMM qui doit se situer dans le territoire où le congé est pris (France métropolitaine ou outre-mer).

2) Prise en charge des ayants droit

➤ **Le conjoint (ou partenaire d'un PACS ou concubin)**

Les frais de voyage du conjoint sont pris en charge si :

- ses frais de voyage ne sont pas pris en charge par son employeur ;
- ses revenus annuels sont inférieurs à la somme de **18 552 € bruts annuels** (revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé bonifié - arrêté du 2 juillet 2020).

Si le conjoint n'est pas pris en charge par l'administration (conjoint payant), il appartient à l'agent bénéficiaire d'effectuer les réservations pour ce dernier.

Le ménage de fonctionnaires :

Dans le cas où chaque conjoint a, la même année, droit à un voyage de congé bonifié vers deux destinations différentes, les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre de ces destinations.

Dans le cas où, pour une même destination, les agents ne bénéficient pas des congés bonifiés à des périodicités identiques, ils ne peuvent pas réclamer le bénéfice d'un alignement sur la période la plus favorable. Les dispositions prévues en matière de report permettront de faire coïncider les dates de départ si les intéressés le souhaitent.

➤ **Les enfants**

La prise en charge des frais de voyage des enfants est appréciée par référence à la législation sur les prestations familiales :

- être à la charge des parents (allocations familiales, supplément familial de traitement) ;
- avoir **moins de 20 ans** à la date du départ en congé bonifié.

3) Transport des bagages

L'agent bénéficiaire et ses ayants droit (sauf enfant de moins de 2 ans) peuvent prétendre individuellement à un poids maximal de **40 kg de bagages**, à la charge de l'administration.



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité

4) Rémunération

La rémunération de l'agent durant la totalité du congé est celle du lieu de son congé bonifié.

IV – LA DUREE TOTALE DU SEJOUR

La durée maximale du congé bonifié est de **31 jours consécutifs** (samedis, dimanches, jours fériés inclus).

Les personnels des établissements scolaires doivent **inclure la période de leur congé bonifié dans celles des grandes vacances scolaires** de La Réunion.

Pour l'année scolaire 2026, les vacances scolaires d'été austral débuteront le **samedi 19 décembre 2026** (après la dernière heure de cours) et se termineront le **dimanche 31 janvier 2027**.

Les dates sollicitées sont **soumises à l'accord du supérieur hiérarchique** qui indiquera, eu égard aux contraintes liées à la nécessité de service, les dates de départ et de retour autorisées.

V – RESERVATION DES BILLETS D'AVION

L'administration se charge d'effectuer les réservations auprès du prestataire d'agence de voyages titulaire du marché public. La prise en charge du voyage porte sur le trajet **Saint-Denis / Paris** ou **Saint-Denis / DOM ou COM**, où se situe le CIMM de l'agent. Les correspondances vers les villes de province demeurent à la charge des bénéficiaires.

Les billets d'avion émis sont non remboursables. Une fois le billet d'avion émis et transmis à l'agent, **aucune modification n'est possible**.

Toutefois, **en cas de force majeure justifiée** par un certificat médical ou d'hospitalisation de l'agent ou par l'acte de décès d'un ascendant, conjoint ou descendant, les frais de modification ou d'annulation du ou des billet(s) sont à la charge du rectorat. Dans tous les autres cas d'annulation, les frais de dossier et le coût du billet émis par la compagnie aérienne sont **à la charge de l'agent**.

VI – CONSTITUTION DES DOSSIERS

Les demandes de congés bonifiés de la présente campagne s'effectueront **exclusivement sous format électronique** par le biais de l'application **Requisition de passage – CONGES BONIFIES** accessible via l'espace numérique de travail **METICE**, accessible sur le site internet de l'académie.

Pas à pas de saisie :

1. Se munir de son **identifiant de messagerie académique et de son mot de passe**
2. Accéder à l'environnement de travail des personnels de l'académie **METICE** à l'adresse : **<https://metice.ac-reunion.fr/>**
3. Saisir son identifiant et son mot de passe
4. Sélectionner l'icône de l'application **Requisition de passage – CONGES BONIFIES**, dans la rubrique *Gestion des personnels*
5. Renseigner votre demande et joindre les pièces justificatives demandées (dont la liste figure dans le formulaire de demande)
6. **Valider** votre demande en cliquant sur le bouton **Soumettre le formulaire**





RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité

Seule la validation du formulaire permet la transmission du dossier électronique au bureau des congés bonifiés du rectorat (DFP3) ainsi qu'un récapitulatif de la demande au supérieur hiérarchique afin qu'il puisse viser la demande. Ainsi, **les demandes enregistrées en brouillon ne seront pas prises en compte par le rectorat.**

CALENDRIER DES OPERATIONS	
Du 1^{er} juin au 15 juin 2026	Dépôt des dossiers Après cette date, tout dossier enregistré en brouillon mais non validé par l'agent sera systématiquement rejeté.
Du 15 juin au 30 septembre	Instruction des dossiers et réservation des billets d'avion par la DFP3 Durant cette période, il n'est pas utile de solliciter la DFP3 concernant le suivi des dossiers. A l'issue du traitement du dossier, la DFP3 informera l'agent de la décision prise. Ainsi: 1) Si le dossier est incomplet: la DFP3 enverra à l'agent une demande de pièce complémentaire. Le document manquant devra être retourné dans les 8 jours à la DFP3. A l'issue de ce délai, le dossier sera rejeté. 2) Si le dossier est accepté: - l'agence de voyages enverra les billets d'avion par mél à l'agent, après que la réservation ait été effectuée par la DFP3 ; - la DFP3 transmettra par la suite un arrêté de congé bonifié à l'agent sur son mél académique. 3) Si le dossier est refusé: la DFP3 informera l'agent par mél ou lui transmettra une notification de refus.
Fin octobre 2026	Date limite d'envoi des billets d'avion électroniques (émission) par l'agence de voyages vers le mél de l'agent.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de cette circulaire auprès de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation,
l'adjointe au secrétaire général,

signé électroniquement
le 01/06/2026 à 14:17

Valérie Fruteau de Laclos