ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Département de l'Enseignement Privé

Département de l'Enseignement Privé

N° 25-885

Bureau de Gestion
des contractuels du 1er degré (BGC1D)
Affaire suivie par :
Nathalie PECRIAUX
Tél : 03 28 37 16 63
Mél : ce.deppremierdegre@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des contractuels du 2nd degré 1 (BGC2D1)
Affaire suivie par :
Dorothée WERBROUCK
Tél : 03 28 37 16 75
Mél : ce.depseconddegre1@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des contractuels du 2nd degré 2 (BGC2D2)
Affaire suivie par :
Sandrine LIEBART
Tél : 03 28 37 16 90
Mél : ce.depseconddegre2@ac-lille.fr

Bureau de Gestion
des remplacements (BGR)
Affaire suivie par :
Stéphane DUPILET
Tél : 03 28 37 17 02
Mél : ce.depremplacement1d@ac-lille.fr
Mél : ce.depremplacement2d@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 17 décembre 2025

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement d'enseignement privé
des 1er et 2nd degrés lié à l'Etat par contrat

Objet : congés bonifiés 2026-2027 - périodes du 1er avril 2026 au 31 octobre 2026 et du 1er novembre 2026 au 31 mars 2027

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
- décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 modifié portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires
- circulaire d'application du 16 août 1978 modifiée par les circulaires des 25 février 1985 et 5 novembre 1980

La présente circulaire précise les conditions d'attribution des congés bonifiés, ainsi que le calendrier pour la campagne 2026-2027.

1. Conditions d'ouverture des droits aux congés bonifiés

Ces dispositions concernent les maîtres bénéficiant d'un contrat ou d'un agrément définitif, ainsi que les maîtres délégués en contrat à durée indéterminée (CDI), ayant exercé un service ininterrompu de 24 mois consécutifs en métropole.

P.J. : Dossier « Demande de congé bonifié » / Pièces justificatives à fournir

Ainsi, les agents originaires d'outre-mer, dont le centre des intérêts moraux et matériels se situe dans un département-région d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte), ou dans une collectivité d'outre-mer (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française) ou en Nouvelle-Calédonie, remplissant les conditions citées ci-dessus, peuvent bénéficier d'un congé bonifié.
Il s'agit de la prise en charge d'un voyage aller-retour dans le département d'origine.

Les maîtres doivent pouvoir justifier du « centre de leurs intérêts moraux et matériels » (CIMM).

Les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts déclarés sont énumérés, de façon non limitative, par la circulaire ministérielle du 5 novembre 1980 : domiciliation des père et mère ou à défaut des parents les plus proches, possession ou location de biens fonciers, lieu de naissance, domiciliation personnelle avant l'entrée dans l'administration, bénéfice antérieur d'un congé bonifié…
Il est précisé que la reconnaissance de l'implantation du CIMM d'un agent dans un territoire ultramarin est valable pour une durée de 6 années. Durant ce délai, l'agent doit faire connaître tout changement de situation pouvant conduire à une actualisation, avant l'expiration de ce délai, du lieu d'implantation du CIMM.

Les congés peuvent être demandés tous les deux ans. Ils ne peuvent excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus.
Pour les enseignants, la période de leur congé bonifié doit être incluse dans celle des vacances scolaires.

L'attention des bénéficiaires d'un congé bonifié est attirée sur les points suivants :

- si, de leur fait, un billet émis devait être annulé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées en pareil cas par la compagnie de transport ;
- la délivrance des billets doit à la fois répondre aux conditions d'octroi du congé prévues par la réglementation et s'inscrire dans le cadre du marché national.

2. Constitution du dossier

Les intéressés doivent compléter le dossier « demande de congé bonifié » figurant en annexe et y porter, le cas échéant, les renseignements concernant les ayants droits.

Concernant les ayants droits, la prise en charge est prévue :

- pour les enfants de moins de 20 ans à la date du départ et scolarisés ;
- le conjoint marié, en état de concubinage ou le partenaire lié par un PACS, sous réserve qu'il ne dispose pas de ressources personnelles imposables supérieures ou égales à 18 552 € (bruts) par an.

Toute évolution dans la composition de la famille entre la demande et la date de départ en congé doit être signalée par écrit à mes services.

Par ailleurs, les agents doivent produire à l'appui de leur dossier toutes les pièces justificatives correspondant à leur situation. La liste des pièces justificatives figure en annexe de la présente circulaire.

3. Circuit de traitement du dossier

Le circuit de traitement du dossier est précisé ci-dessous :

- transmission du dossier complété par le maître, ainsi que de toutes les pièces justificatives, au Département de l'Enseignement Privé (DEP) par courriel à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr, en respectant le calendrier figurant au point 4 de la présente circulaire ;

- vérification de la complétude du dossier et des pièces justificatives par le bureau de gestion concerné du DEP ;

- si les conditions sont remplies, établissement par le bureau de gestion du DEP de l'Arrêté d'Ouverture de Droit (AOD), qui conditionne la commande des billets ;

- transmission du dossier complet, avec l'AOD, par le bureau de gestion du DEP au **Service Académique Mutualisé des Frais de Déplacement (SAMFD), chargé exclusivement de la gestion des billets.**

- commande des billets : le SAMFD demande un devis à l'agence de voyages titulaire du marché et, après échange avec le bénéficiaire, passe commande. Le SAMFD s'assure de la concordance entre les dates des voyages et l'AOD ;

- transmission des billets électroniques au bénéficiaire par le SAMFD (billets qui auront été envoyés au SAMFD par l'agence de voyage, après réception du bon de commande). Le SAMFD est l'interlocuteur exclusif de l'agence de voyage pour les billets pris en charge par l'administration ;

- réservation nominative des places par l'agent bénéficiaire du congé, en suivant le lien figurant sur le billet électronique et en respectant le délai figurant sur ce billet ;

- paiement de la facture par le CSPia d'Amiens, au vu des éléments transmis par le SAMFD (devis, bon de commande).

4. Calendrier de gestion

Les agents transmettront leur dossier, accompagné des pièces justificatives, au DEP, par courriel à l'adresse ce.dep@ac-lille.fr pour le :

- **12 janvier 2026 au plus tard** pour la période du 01/04/2026 au 31/10/2026 ;
- **27 avril 2026 au plus tard** pour la période du 01/11/2026 au 31/03/2027.

Vous voudrez bien porter cette circulaire à la connaissance de tous les maîtres présents ou en congé de votre établissement. J'attire votre attention sur les dispositions qui vous ont été rappelées dans la circulaire rectorale n° 10-304 du 30 novembre 2015, relative à l'affichage des textes administratifs dans les locaux scolaires.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Paul-Eric PIERRE

Sophie BÉJEAN