

Secrétariat général Service des affaires financières, sociales et logistiques Sous-direction de la logistique et du patrimoine Bureau des moyens logistiques 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955	Instruction technique SG/SAFSL/SDLP/2025-557 28/08/2025
---	--

Date de mise en application : 28/08/2025

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 28/08/2025

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Instruction technique relative à la campagne d'été 2026 des congés bonifiés

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP Administration centrale DDETSPP DREAL SGCD SGAMM DAFE DTAM SEAFP Haut-Commissariat de la République de Polynésie-Française Etablissement d'enseignement technique et supérieur agricole publics Etablissements publics Les Organisations Syndicales SGCR des DOM

Résumé : Cette instruction technique a pour objet d'informer les agents sur l'organisation de la campagne d'été 2026 des congés bonifiés

Textes de référence :

- Décret 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'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée ;
- Décret n° 2020-851 du 02 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du 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'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée ;
- Guide des congés bonifiés pour les agents des trois versants de la fonction publique, direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) édition 2021.

SOMMAIRE

I.	CHAMP D'APPLICATION	4
1)	Ouverture des droits à congé bonifié	4
2)	Localisation du centre des intérêts moraux et matériels	4
3)	Modalités de prise en charge.....	4
4)	Situations particulières du demandeur	5
a)	Agents mis à disposition	5
b)	Agents affectés en position normale d'activité (PNA)	5
c)	Agents en détachement	5
5)	Situation des ayants-droit du demandeur	5
a)	Prise en charge du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin	5
b)	Prise en charge des enfants	6
6)	Possibilités d'anticipation et de report du congé bonifié	6
II.	DURÉE DU CONGÉ BONIFIÉ	7
1)	Durée de séjour limitée à trente-et-un jours consécutifs	7
2)	Possibilité d'accorder des autorisations d'absence pour tenir compte des délais de route	7
III.	RÉMUNÉRATION DURANT LE CONGÉ BONIFIÉ	8
IV.	INSTRUCTION DU DOSSIER	8
2)	Contenu du dossier	8
3)	Les modalités de transmission des dossiers	9
V.	ANNEXES	10
	Annexe 1 : Listes indicatives des pièces à fournir	10
	Annexe 2 : Circuits de l'instruction du dossier	10

I. CHAMP D'APPLICATION

1) Ouverture des droits à congé bonifié

Dans le cadre du lancement de la campagne des congés bonifiés de l'été 2026, la présente note concerne les personnels fonctionnaires de l'État du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, ainsi que les agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée :

- se rendant en congé bonifié dans les départements d'Outre-Mer et les Collectivités d'Outre-mer, ainsi que leur famille, quand le voyage est pris en charge par l'État ;
- en fonction dans un département d'Outre-Mer et/ou dans les Collectivités d'Outre-mer et bénéficiant d'un congé bonifié en métropole, ainsi que leur famille, quand le voyage est pris en charge par l'État.

Cette note tient compte de la modernisation du dispositif des congés bonifiés telle qu'instituée par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 cité ci-dessus.

Sous réserve que toutes les conditions requises pour bénéficier d'un congé bonifié soient réunies, un agent peut y prétendre après vingt-quatre mois de service ininterrompus.

2) Localisation du centre des intérêts moraux et matériels

Lorsqu'un agent bénéficie d'un congé bonifié, ce congé est pris dans la collectivité où se situe le centre de ses intérêts moraux et matériels. Il lui revient donc de justifier du lieu d'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels.

La preuve de cette déclaration peut être apportée par la transmission d'une photocopie de la dernière taxe foncière ou bail si location ou facture EDF ou téléphone, ou attestation de la mairie.

3) Modalités de prise en charge

Les modalités de prise en charge des frais de transport ne comprennent pas les déplacements effectués par l'agent à l'intérieur des territoires de départ et de destination.

La réservation des billets d'avion s'effectue sur la base du tarif le plus économique auprès de notre prestataire voyageur.

Les billets aller et retour seront émis par l'agence de voyage pour les agents se rendant dans les DOM. Ces billets seront délivrés sous forme électronique et transmis aux bénéficiaires par courriel.

Les frais de bagages (2 X 23kg en soute et 12 kg en cabine) sont pris en charge dans la limite de 58 kg par personne.

4) Situations particulières du demandeur

a) Agents mis à disposition

Sous réserve des dispositions prévues par la convention de mise à disposition, l'administration d'origine gère le congé bonifié de l'agent, en accord avec l'administration d'accueil qui accorde les dates de congés.

b) Agents affectés en position normale d'activité (PNA)

Les agents affectés dans le cadre de la position normale d'activité dans une administration autre que l'administration gestionnaire, établissent leur demande de congé bonifié auprès de leur administration d'emploi. Il appartient en effet à cette administration d'accorder le congé bonifié et de prendre en charge le coût des frais de voyage.

L'administration de gestion informe lors de son affectation, l'administration d'emploi de l'éventuel dernier congé bonifié dont a déjà pu bénéficier l'agent et, plus particulièrement, de la date de début de la nouvelle durée ininterrompue de service lui permettant d'acquérir un nouveau droit à congé bonifié.

De même, lors du changement d'affectation de l'agent, l'administration d'emploi informe l'administration de gestion du dernier congé bonifié dont a bénéficié l'agent et de la date de début de la période de service ininterrompue lui permettant d'acquérir un nouveau droit.

c) Agents en détachement

L'agent doit fournir à l'administration d'accueil, un justificatif de son ancien employeur, précisant la date de la dernière prise en charge du congé bonifié et la date de début de la période de service ininterrompue permettant à l'agent d'acquérir de nouveaux droits.

5) Situation des ayants-droit du demandeur

a) Prise en charge du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin

La prise en charge des frais de voyage du conjoint ne s'applique pas lorsque celui-ci est éligible au dispositif des congés bonifiés.

Les frais de transport du conjoint sont pris en charge à la condition de ne pas être réglés par son employeur. Une attestation de non prise en charge des frais de transport signée de l'employeur, devra être jointe à la demande de l'agent.

Les frais de transport sont intégralement pris en charge pour le conjoint, le concubin ou le partenaire d'un PACS lorsque les revenus de celui-ci n'excèdent pas un plafond déterminé par arrêté. Ce plafond est fixé à 18 552 € bruts par an (arrêté du 2 juillet 2020).

Pour évaluer le droit du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un PACS à cette prise en charge, le montant annuel des revenus pris en compte correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent bénéficiaire (ex : revenu fiscal de référence de l'année N pour un droit à congé bonifié ouvert en N+1).

b) Prise en charge des enfants

Pour les enfants de l'agent : les enfants à charge de l'agent, au sens de la législation sur les prestations familiales, bénéficient d'une prise en charge intégrale de leurs frais de transport. Cette prise en charge n'est pas conditionnée au fait que le voyage de l'agent et de ses ayants-droit ait lieu, en partie ou en totalité, à la même date.

Les agents bénéficiaires des congés bonifiés peuvent prétendre à la prise en charge des frais de voyage de leurs enfants s'ils sont **à leur charge** au sens de la législation en vigueur sur les prestations familiales, et *sous réserve que leur rémunération n'excède pas le plafond fixé au deuxième alinéa de l'article R.512-2 du code de la sécurité sociale*.

Les enfants ayant eu 20 ans avant la date de départ en congé bonifié ne seront donc pas pris en charge. Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation entre l'agent et l'enfant qui peut être légitime, naturel, adopté, recueilli ou pupille de la Nation dont l'agent est tuteur.

Pour que l'enfant soit considéré à charge, l'agent doit en assurer la charge effective et permanente, ce qui signifie en assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement) et assumer à son égard la responsabilité affective et éducative (cf. les articles L. 512-1 et L. 512-3 du code de la sécurité sociale).

Lorsque les membres du couple sont séparés de fait, ou divorcés, ces mêmes critères d'appréciation s'appliquent aux enfants à charge de l'agent bénéficiaire d'un congé bonifié.

- Joindre un certificat de scolarité au-delà de l'âge de 16 ou tout autre justificatif, notamment dans le cas d'un enfant à charge ne portant pas le même nom que l'agent (l'âge à prendre en compte est celui de la date de début du séjour).
- **Les parents (mère ou père) voyageant avec des enfants mineurs** qui ne portent pas le même nom, doivent joindre au dossier une copie du livret de famille en plus de leur carte nationale d'identité en cours de validité.
- **Les enfants mineurs voyageant avec des parents autres (frère, sœur, tante, oncle, etc.)** qui ne portent pas le même nom doivent voyager avec leur propre passeport ou leur carte nationale d'identité en cours de validité et une autorisation de sortie de territoire.
- **Les enfants mineurs de plus de 12 ans voyageant seuls** doivent être obligatoirement en possession de leur propre passeport ou de leur carte nationale d'identité en cours de validité et une autorisation de sortie de territoire.

6) Possibilités d'anticipation et de report du congé bonifié

Les demandes de modification de dates doivent rester exceptionnelles et répondre à des raisons sérieuses (motif impérieux) faisant l'objet d'une motivation détaillée.

Elles sont transmises sous-couvert de la voie hiérarchique.

Il est donc conseillé aux personnels, dans le choix des dates de congé, d'anticiper notamment les examens scolaires et les inscriptions universitaires.

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par courrier, dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse où une modification de date entraîne une pénalité financière, en application de la convention entre le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le prestataire voyageur, le ministère se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'agent.

Votre attention est en outre appelée sur le fait que pour tout incident (retard, absence, pièce d'identité non valide, etc.) pouvant entraîner la non présentation à l'embarquement le jour du départ, le billet électronique qui n'est ni modifiable, ni remboursable sera automatiquement annulé par la compagnie aérienne. L'agent souhaitant toutefois voyager prendra à sa charge le nouveau titre de transport après en avoir averti au préalable le bureau des moyens logistiques et son bureau des ressources humaines de proximité.

II. DURÉE DU CONGÉ BONIFIÉ

1) Durée de séjour limitée à trente-et-un jours consécutifs

Conformément à l'article 6 du 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'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée, les fonctionnaires civils de l'État et les agents publics de l'État qui remplissent les critères d'octroi d'un congé bonifié, peuvent bénéficier d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs avec un droit renouvelé après 24 mois de service ininterrompus à la suite de la prise du présent congé.

Les samedis, dimanches et jours fériés sont inclus dans la durée du congé bonifié, auxquels peuvent s'ajouter des délais de route (voir point 2 en infra).

La réforme ouvre de nouveaux droits aux congés bonifiés au bénéfice des agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée ainsi qu'aux agents de l'État ayant le centre de leurs intérêts moraux et matériels, dans une collectivité d'outre-mer du Pacifique (Wallis et Futuna, Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française).

Le congé bonifié peut être alimenté dans la limite des 31 jours, par des jours issus du congé annuel de l'agent, mais également des jours de réduction du temps de travail, de jours affectés sur un compte épargne temps ou de tout autre type de congés.

2) Possibilité d'accorder des autorisations d'absence pour tenir compte des délais de route

Des autorisations d'absence qui s'ajoutent à la durée du congé bonifié peuvent être accordées au titre des délais de route, **sous réserve des nécessités de service**. Un certificat administratif attestant de ces autorisations doit être joint à votre formulaire.

Les autorisations d'absence consenties aux agents sont fonction de la distance à parcourir dans la limite d'un jour pour le voyage aller et d'un jour pour le voyage retour. Ces autorisations d'absence ne sont pas comprises dans le calcul des 31 jours consécutifs du congé bonifié et n'entraînent pas de modification de la rémunération.

III. RÉMUNÉRATION DURANT LE CONGÉ BONIFIÉ

Afin de percevoir le versement de l'indemnité de cherté de vie, au retour de leurs congés bonifiés, les agents en fonction en métropole devront transmettre les souches des billets d'avion (cartes d'embarquement) comme justificatifs à leur gestionnaire de corps (SRH).

IV. INSTRUCTION DU DOSSIER

1) Circuits de l'instruction du dossier

L'envoi de tous les dossiers se fait exclusivement sous format dématérialisé dans l'outil « Démarches-simplifiées » au Bureau des Moyens Logiques (BML) de la Sous-Direction de la logistique et du patrimoine de l'Administration Centrale. Le BML vérifie la complétude des dossiers transmis.

L'instruction des demandes est ensuite réalisée par le service en charge des Ressources Humaines de l'Administration Centrale qui procède à un examen des justifications fournies par l'agent quant à l'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels (cf. supra) et décide en conséquence d'accorder, ou non, le congé bonifié sollicité.

La demande de congé bonifié et la décision relative à ce congé sont conservées au sein du dossier individuel de l'agent pendant 2 ans maximum après la fin du congé.

Pour les agents en fonction dans les DOM, le bureau des ressources humaines de la D.A.A.F. prendra en charge le billet d'avion et donnera toute information aux agents en ce qui concerne le retrait de leurs billets.

Pour les agents en fonction dans une direction de l'Administration Centrale, le Bureau des Moyens Logistiques prendra en charge le billet d'avion et donnera toute information aux agents en ce qui concerne le retrait de leurs billets.

Pour les agents en fonction dans une Direction Départementale Interministérielle, les Secrétariats Généraux Communs Départementaux prendront en charge le billet d'avion et donneront toute information aux agents en ce qui concerne le retrait de leurs billets.

Les circuits d'instruction du dossier sont indiqués en annexe 2.

2) Contenu du dossier

- Un formulaire à viser par le supérieur hiérarchique.

L'agent remplira le formulaire soigneusement et **sans négliger aucune rubrique**. Ces informations doivent, en effet, permettre de déterminer de manière fiable la localisation du centre de ses intérêts moraux et matériels, qui fonde le droit à congé de l'agent conformément au décret du 20 mars 1978 modifié.

Le supérieur hiérarchique qui valide la demande des congés bonifiés de l'agent, doit veiller au respect de cette règle et doit demander à l'agent de modifier ses dates de congés, le cas échéant.

Votre attention est attirée sur les dates de titularisation dans la fonction publique, que ce soit la fonction publique d'État, hospitalière ou territoriale. Il s'agit là d'un critère important au sujet de l'attribution ou non d'un congé bonifié et cette donnée doit être vérifiée.

Il est également rappelé que les périodes passées au titre de la formation initiale, notamment dans une école administrative (ENA, IRA, ENNA, ESPE...), les périodes de congé maladie de longue durée, le temps passé en congé parental ou en disponibilité ainsi que les périodes d'exclusion temporaire des fonctions (sanctions disciplinaires) suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié.

Les services accomplis avant la suspension sont cependant pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service ouvrant droit à congé bonifié.

A l'occasion de la première demande, il convient de fournir des documents originaux. Les renouvellements doivent préciser les modifications intervenues et comporter les justificatifs correspondants.

La liste des pièces justificatives à fournir est indiquée en annexe 1.

3) Les modalités de transmission des dossiers

Les agents qui souhaitent bénéficier d'un congé bonifié, pour la période du **1^{er} avril 2026 au 31 octobre 2026**, font une demande via le lien suivant **avant le 15 novembre 2025, terme de rigueur** :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/masa-conges-bonifies-campagne-ete-2026>

Ces envois peuvent se faire au fil de l'eau sans attendre la date butoir. Après cette date, les dossiers ne pourront plus être saisis ni instruits.

Le Sous-Directeur de la Logistique
et du Patrimoine

MARC
RAUHOFF ID



Signature numérique
de MARC RAUHOFF ID
Date : 2025.08.28
12:04:31 +02'00'

Marc RAUHOFF

V. ANNEXES

Annexe 1 : Listes indicatives des pièces à fournir

Annexe 2 : Circuits de l’instruction du dossier

Annexe 1 a

Liste indicative des pièces à fournir par l'agent

Documents à fournir

- Accord hiérarchique signé
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité jusqu'à votre retour inclus ou acte de naissance ou livret de famille
- Attestations de scolarité ou diplômes pour toute 1^{ère} demande
- Arrêté d'affectation en métropole
- Justificatif lié au lieu de résidence du CIMM pour l'année en cours (Photocopie de la dernière taxe foncière ou bail si location ou facture EDF ou téléphone, attestation de la mairie)

Annexe 1 b

Liste indicative des pièces à fournir par l'agent pour les ayants-droit dont la prise en charge est demandée

ayants-droit	Documents à fournir
Conjoint(e) marié(e)	- Photocopie du livret de famille. - Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité. - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure. - Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du conjoint.
Concubin	- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité. - Certificat de concubinage ou justificatif de vie commune. - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure. - Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du concubin.
Partenaire pacsé	- Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité. - Photocopie de l'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS effectuée auprès du Greffe du tribunal d'instance. - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de l'année antérieure. - Attestation de l'employeur de la prise en charge ou non du partenaire pacsé.
Enfants à charge	- Photocopie du livret de famille. - Photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité pour chaque enfant - Attestation portant mention du S.F.T. – Attestation complétée de l'employeur du conjoint de la prise en charge ou non des enfants. - Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants au-delà de 16 ans (date limite d'âge à la date du départ). - Photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le nom du titulaire de la garde de ou des enfants. - Accord écrit du parent ayant la garde pour autoriser le départ des enfants pendant la durée du congé bonifié avec l'agent divorcé ou séparé et copie d'un document attestant de l'identité et la signature du signataire (carte nationale d'identité, passeport...).

Annexe 2a :
**Agents affectés en administration Centrale ou Etablissements d'enseignements Agricole
ou Enseignements Supérieurs**
CIRCUIT DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Agents affectés en Etablissements
Agricoles ou Enseignements supérieurs

Agents affectés
en Administration Centrale

Agents affectés en
DDETSPP



<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/masa-conges-bonifiees-campagne-ete-2026>

POUR INSTRUCTION sur la COMPLÉTUDE du DOSSIER



SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES, SOCIALES et LOGISTIQUES
Sous-direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens logistiques

POUR INSTRUCTION sur le FOND pour production d'un ARRETÉ NOMINATIF



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de la Gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de Gestion des personnels

TRANSMISSION DE L'ARRETÉ SIGNÉ



SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES, SOCIALES et LOGISTIQUES
Sous-direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens logistiques



POUR COMMANDE DES BILLETS et
PAIEMENT DES PRESTATIONS

AGENCE DE VOYAGE MASA – (HAVAS)



ÉMISSION DES BILLETS

AGENTS et AYANTS-DROIT

**Annexe 2b :
Agents affectés en DDI
CIRCUIT DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER**

Agents affectés en DDT (M)

Agents affectés en DD (CS)PP



Secrétariats Généraux Communs (SGC)



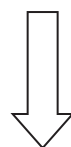
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/masa-conges-bonifies-campagne-ete-2026>

POUR INSTRUCTION sur la COMPLÉTUDE du DOSSIER



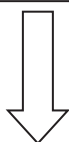
SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES, SOCIALES et LOGISTIQUES
Sous-direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens logistiques

POUR INSTRUCTION sur le FOND pour production d'un ARRETÉ NOMINATIF

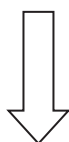


SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de la Gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de Gestion des personnels

TRANSMISSION DE L'ARRETÉ SIGNÉ



Secrétariats généraux communs (SGC)



POUR COMMANDE DES BILLETS et PAIEMENT
DES PRESTATIONS

AGENCE DE VOYAGE MI - (AILLEURS BUSINESS)



ÉMISSION DES BILLETS

AGENTS et AYANTS-DROIT

Annexe 2c :
Agents affectés en DRAAF ou en DAAF
CIRCUIT DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Agents affectés en DAAF

Agents affectés en DRAAF



Secrétariats généraux



<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/masa-conges-bonifies-campagne-ete-2026>

POUR INSTRUCTION sur la COMPLÉTUDE du DOSSIER



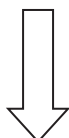
SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES, SOCIALES et LOGISTIQUES
Sous-direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens logistiques

POUR INSTRUCTION sur le FOND pour production d'un ARRETÉ NOMINATIF



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
Sous-direction de la Gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de Gestion des personnels

TRANSMISSION DE L'ARRETÉ SIGNÉ



Secrétariats généraux

POUR COMMANDE DES BILLETS et
PAIEMENT DES PRESTATIONS

AGENCE DE VOYAGE MASA – (HAVAS)



ÉMISSION DES BILLETS

AGENTS et AYANTS-DROIT