

Mamoudzou le 21 janvier 2026

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
BUREAU DES DEPLACEMENTS
Affaire suivie par : Hadadi ANDJILANI

Tél : 0269 61 92 20

Mél : Hadadi.Andjilani@ac-mayotte.fr

BP 76 rue Sarahangué
97600 Mamoudzou

Madame la Rectrice de l'académie Mayotte

À

Mesdames et Messieurs les conseillers de la rectrice,
Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,
Mesdames et Messieurs les chefs de Divisions et
de Services

Objet : Note relative aux congés bonifiés 2026-2027

Références :

- Loi n° 87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale ;
- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les DOM, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et aux fonctionnaires civils de l'Etat modifié ;
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond des revenus du conjoint pour sa prise en charge ;
- Circulaire du 25 février 1985 relative à application du décret n° 85-257 du 19 février 1985 limitant le nombre de voyage pris en charge pour un agent ;
- Article L. 512-19 du code général de la fonction publique
- Guide des congés bonifiés pour les agents des trois versants de la fonction publique

La présente note a pour objet de préciser l'application des dispositions générales relatives aux congés bonifiés dans l'académie de Mayotte.

I- Personnels concernés

Les personnels de Mayotte titulaires, stagiaires ou contractuels en CDI dont le centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) est situé sur le territoire européen de la France ou dans les départements (autres que Mayotte) et collectivités d'outre-mer.

II- Décision d'octroi d'un congé bonifié

La décision de l'octroi d'un congé bonifié incombe aux services des ressources humaines en charge de la gestion administrative et financière de l'agent (DPE1D, DPE2D, DPAE pou DPC).

III- Localisation des centres d'intérêts moraux et matériels (CIMM)

Le CIMM peut être défini comme l'attachement à un territoire dans lequel un agent public concentre l'essentiel de ses intérêts personnels, et le cas échéant professionnels. La notion de CIMM est établie sur la base d'un faisceau d'éléments au vu des pièces justificatives transmises par le demandeur (cf. Annexe Liste des pièces justificatives pour la reconnaissance du CIMM).

IV- Rémunération

La rémunération de l'agent pendant sa période de congé bonifié est celle attachée au lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels.

V- Réservation – annulation et modification

Chacun des passagers doit disposer de sa propre pièce d'identité avec photo, y compris les enfants mineurs et les bébés. Il est impératif de vérifier au préalable la validité de ces pièces d'identité et le cas échéant, de se rapprocher suffisamment tôt des services compétents pour effectuer les formalités nécessaires.

1- Réservation

L'administration fixe les dates de départ et de retour des agents bénéficiant d'un congé bonifié en s'efforçant de donner satisfaction dans toute la mesure du possible aux vœux exprimés, mais **dans la limite du nombre de places offertes par la compagnie de transport.**

La prise en charge s'effectue seulement de l'aéroport de départ à celui d'arrivée ; les frais de transport à l'intérieur du territoire où est pris le congé ne sont pas pris en charge (Voyage par avion jusqu'à Paris pour les personnels dont le CIMM est en France hexagonale ou dans un DOM pour les personnels dont le CIMM se situe en outre-mer).

Si l'agent souhaite être accompagné par un **animal**, il devra le préciser dès sa demande initiale de congé bonifié. Les frais de transports des animaux seront à sa charge.

2- Annulations – Modifications

Les billets émis par le titulaire du marché national aussi bien pour les vols à destination du territoire européen de la France que pour les vols à destination des collectivités d'outre-mer sont non remboursables et non modifiables. Ceci est valable que le vol soit direct ou non.

Une fois le billet d'avion émis et transmis à l'agent, aucune modification n'est possible.

Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès) prévu par le marché national conclu entre le transporteur et l'Education nationale est susceptible de faire annuler le voyage, à la condition expresse de prévenir avant le départ, et de fournir toutes pièces justificatives. Toute annulation doit impérativement être enregistrée par le service gestionnaire des ressources humaines et le service en charge des déplacements de la division des affaires financières.

VI- Calendrier de la campagne de congés bonifiés 2026

Les demandes de congé bonifié comprennent deux campagnes :

- a) **Congés bonifiés pris entre le 1^{er} avril 2026 et le 31 octobre 2026**
Campagne Colibris du 02/02/2026 au 13/03/2026
- b) **Congés bonifiés pris entre le 1^{er} novembre 2026 et le 31 mars 2027**
Campagne Colibris du 18 mai 2026 au 26 juin 2026

1- Demande d'ouverture des droits au congé bonifié

L'agent qui estime remplir les conditions pour bénéficier d'un congé bonifié au titre de la campagne 2026 et qui souhaite en bénéficier doit effectuer sa demande via la démarche colibris. Ses droits au congé bonifié seront étudiés par la division concernée qui procèdera à l'ouverture ou non de ces droits.

2- Constitution des dossiers : Saisie du dossier dans colibris

Les demandes de congés bonifiés de la présente campagne s'effectueront exclusivement sous format électronique par le biais de la démarche colibris accessible via l'espace ARENA, accessible sur le site internet de l'académie.

Pour renseigner le dossier en ligne les personnels se muniront préalablement des éléments suivants :

- a) Carte d'identité ou passeport de l'agent et de ses ayants droits
- b) Dimension des cages, poids des animaux et race ;
- c) Justificatif de domicile à Mayotte ;
- d) Tout document permettant de justifier la localisation du CIMM (cf. Annexe 2).

Les personnels veilleront à respecter le calendrier de la page précédente pour effectuer leur saisie dans Colibris.

Madame la Rectrice



¹ <https://connexion-mayotte.colibris.education.gouv.fr/login/>

ou via le portail ARENA/Enquêtes et Pilotage/ Pilotage académique/Colibris - Portail des démarches

En cas de difficulté, contacter l'assistance <https://extranet.ac-mayotte.fr/glpi>

Annexe 1 Rémunération durant le congé bonifié

Pendant la période de congé, l'agent bénéficie d'une majoration de traitement dont le taux est fonction du département ou de la collectivité où se déroule le congé :

LIEU DU CONGE BONIFIE	MAJORATION VERSE (EN % DU TIB DE L'AGENT)
GUADELOUPE	40%
MARTINIQUE	40%
GUYANE	40%
LA REUNION	35%
MAYOTTE	40%
SAINT-PIERRE ET MIQUELON	40%
WALLIS ET FUTUNA	105%
POLYNESIE FRANCAISE (îles du vent et les îles sous-le vent)	84%
POLYNESIE FRANCAISE (autres territoires)	108%
SAINT-BARTHELEMY	40%
SAINT-MARTIN	40%
NOUVELLE -CALEDONIE (Communes de Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa et Paita)	73%
NOUVELLE -CALEDONIE (Autres)	94%

ANNEXE 2 Liste des pièces à fournir pour la reconnaissance du CIMM

Critères d'appréciation de base	Exemples de pièces justificatives
Lieu de naissance de l'agent sur le territoire considéré	Pièce d'identité, extrait d'acte de naissance, livret de famille, etc.
Lieu de naissance de ses enfants sur le territoire considéré	Livret de famille (toutes les pages), extrait d'acte de naissance, pièce d'identité etc.
Lieu de sépulture des parents les plus proches (père, mère, grands-parents, frères sœurs...)	Attestation d'inhumation...
Études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et / ou ses enfants	Diplômes, certificats de scolarité, attestation de scolarité (ex : attestation scolarité maternelle, élémentaire, collège, lycée, études supérieures...) etc.
Lieu de Résidence de l'agent sur le territoire considéré avant l'entrée dans l'administration	Bail, quittance de loyer, taxe d'habitation, impôt, attestation de résidence etc...
Lieu de naissance des parents de l'agent sur le territoire considéré (ascendants)	Livret de famille, extrait d'acte de naissance, Pièce d'identité etc.