



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Paris, le 16 SEP. 2026

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION GENERALE DE LA POLICE NATIONALE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES FINANCES

ET DES SOUTIENS DE LA POLICE NATIONALE

Le ministre de l'Intérieur

à

Destinataires *in fine*

Objet : Congés bonifiés des agents de l'Etat originaires des départements et collectivités d'outre-mer et planifications des transports au titre de l'année 2027.

PJ : Formulaires de demande de congés bonifiés.

Résumé : La présente circulaire a pour objet de recenser les personnels fonctionnaires de l'Etat ainsi que les agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée susceptibles de bénéficier d'un congé bonifié en 2027 et de disposer des informations nécessaires à l'étude de leur droit à ce congé. Elle tient compte de la modernisation du dispositif des congés bonifiés telle qu'instituée par le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique.

Au titre du lancement de la campagne des congés bonifiés 2027, je vous remercie de bien vouloir procéder au recensement des personnels du ministère de l'Intérieur souhaitant bénéficier d'un congé bonifié et qui remplissent les conditions définies ci-dessous.

1. Calendrier et règles en gestion

a) La campagne d'été 2027 :

Pour les agents souhaitant bénéficier d'un congé bonifié pendant la période estivale, **entre le 1^{er} avril et le 31 octobre 2027**, les dossiers doivent être adressés au bureau compétent (dont la liste exhaustive et les modalités de transmission propres à chaque entité sont disponibles aux pages 5 à 8 de la présente circulaire) dans les meilleurs délais possibles et en tout état de cause **avant le 15 octobre 2026**.

Les demandes de congé bonifié sont soumises à la validation des chefs de service et sont examinées selon les nécessités de service.

b) La campagne d'hiver 2027-2028 :

Pour les agents souhaitant bénéficier d'un congé bonifié pendant la période hivernale, **entre le 1^{er} novembre 2027 et le 31 mars 2028**, les dossiers doivent être adressés au bureau compétent (dont la liste exhaustive et les modalités de transmission propres à chaque entité sont disponibles aux pages 5 à 8 de la présente circulaire) **avant le 1^{er} mars 2027**.

Les demandes de congé bonifié sont soumises à la validation des chefs de service et sont examinées selon les nécessités de service.

c) Les règles en gestion :

Tout dossier incomplet ou transmis hors délai fera l'objet d'un renvoi au gestionnaire RH de l'agent. Dans ce cas, l'agent devra effectuer une nouvelle demande au titre de la prochaine campagne.

Les agents doivent veiller à informer immédiatement leur service RH des modifications de situation familiale (dissolution de PACS, ...) ou des changements de situation administrative (mutation, détachement dans un autre service ou ministère...) qui pourraient intervenir au cours de la phase d'instruction des dossiers.

Les agents bénéficiant d'une mobilité ou d'un détachement, entraînant un changement du service instructeur, devront formuler une nouvelle demande de congé bonifié auprès de leur nouvelle administration d'accueil.

Au sein du ministère de l'intérieur, est considéré comme service instructeur :

- Le secrétariat général pour les agents affectés dans l'administration centrale (à l'exception des agents relevant de la direction générale de la police nationale) y compris les agents relevant de la direction générale de la gendarmerie nationale, dans les préfectures, sous-préfectures et les services relevant des secrétariats généraux communs en métropole, les agents mis à disposition au sein d'une autre administration, ainsi que les inspecteurs et les délégués du permis de conduire affectés en outre-mer et les agents recrutés en CDI relevant de la sous-direction des moyens aériens également affectés en outre-mer ;
- La direction générale de la police nationale pour les agents affectés dans les services relevant de la police nationale. ;
- Les commandants des régions de gendarmerie commandant la zone de défense pour les agents relevant de leur ressort, à l'exception des personnels affectés dans un service d'administration centrale.

Dès lors que l'agent ne relève ni du périmètre du secrétariat général, ni du périmètre de la police nationale, ni du périmètre de la gendarmerie nationale, sa demande de congé bonifié est instruite par sa nouvelle administration. En effet, il appartient à l'administration d'accueil d'accorder le congé bonifié et de prendre en charge le coût des frais de voyage.

Pour les agents affectés en outre-mer (à l'exception des agents relevant des corps des inspecteurs et délégués du permis de conduire et des agents recrutés en CDI à la sous-direction des moyens aériens pour lesquels l'instruction relève du Secrétariat Général) dont le centre des intérêts matériels et moraux est situé soit sur le territoire européen de la France soit dans une autre des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie, l'instruction de la demande d'un congé bonifié est réalisée par le service RH d'affectation de l'agent.

Pour rappel, les agents affectés en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française ou à Wallis-et-Futuna relèvent du dispositif du congé administratif dans le respect des conditions fixées par le décret n°96-1026 du 26 novembre 1996.

2. Constitution du dossier et modalités de transmission

a) Contenu

L'un des formulaires ci-joints devra être complété de manière précise. Trois formulaires existent :

- Un formulaire pour tous les agents exerçant leurs fonctions sur le territoire métropolitain de la France y compris les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière et les agents recrutés en CDI de la sous-direction des moyens aériens du ministère de l'Intérieur, à viser par le supérieur hiérarchique ;
- Un formulaire pour les inspecteurs et délégués du permis de conduire et de la sécurité routière exerçant leurs fonctions dans les départements ou collectivités d'outre-mer (à l'exception des agents affectés en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna) et dont la gestion du congé bonifié est centralisée, à viser par le supérieur hiérarchique ;
- Un formulaire pour les agents recrutés en CDI de la sous-direction des moyens aériens du ministère de l'Intérieur **exerçant leurs fonctions dans les départements ou collectivités d'outre-mer** (à l'exception des agents affectés en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna) et dont la gestion du congé bonifié est centralisée, à viser par le supérieur hiérarchique.

L'agent doit obligatoirement renseigner toutes les rubriques du formulaire et joindre les pièces justificatives demandées au moment du dépôt de son dossier auprès du bureau compétent.

Ces informations doivent, en effet, permettre de déterminer de manière certaine la localisation du « *centre des intérêts moraux et matériels* » qui fonde le droit à congé de l'agent conformément au décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié.

Votre attention est appelée en particulier sur les dates de titularisation dans la fonction publique, qu'il s'agisse de la fonction publique de l'État, hospitalière ou territoriale. Il s'agit là d'un critère important s'agissant de l'attribution ou non d'un congé bonifié et qui doit être vérifié.

Nous vous rappelons que l'agent peut prétendre à l'ouverture de son droit à congé bonifié, sous réserve de remplir les conditions nécessaires, à l'issue d'une période de 24 mois de service ininterrompus. Cette période de 24 mois inclut la période du congé bonifié et s'apprécie tous employeurs publics confondus.

Dès l'ouverture de son droit à congé bonifié, l'agent dispose d'un délai de 12 mois pour consommer ce droit ouvert.

Nous vous rappelons également que les périodes suivantes interrompent temporairement le décompte de la durée de service pour l'ouverture d'un droit à congé bonifié :

- Les périodes passées au titre de la formation initiale, notamment dans une école administrative (IRA, INSP, INSPE, ...) ;
- Les périodes de congé maladie de longue durée ;
- Les périodes de congé parental ;
- Les périodes de disponibilité ;
- Les périodes d'exclusion temporaire des fonctions (sanction disciplinaire).

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

Enfin, au moment de la validation des congés de l'agent, le chef de service doit veiller au respect de la durée maximale du congé bonifié limitée à 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus). A défaut, le chef de service demande à l'agent de modifier ses dates de congé bonifié afin de respecter cette règle.

b) Modifications, reports et annulations

Les demandes de modification de dates doivent rester exceptionnelles et répondre à des raisons sérieuses 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.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où une modification de date entraîne une pénalité financière, en application de la convention entre le ministère de l'Intérieur et le voyageur, le ministère se réserve le droit d'exercer une action récursoire contre l'agent.

Les demandes d'annulation ou de report doivent également être motivées et adressées par écrit au service compétent, dans les plus brefs délais. 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 les nouveaux titres de transport après en avoir averti au préalable son BRH et le BDRHRS à l'adresse suivante : conges-bonifies@interieur.gouv.fr ou, pour les agents affectés en police nationale, leur bureau de gestion en utilisant les boîtes fonctionnelles référencées aux pages 6 et 7.

c) Conditions de prise en charge des ayant droits

La prise en charge du conjoint, partenaire de PACS ou concubin

Les frais de transport du conjoint sont pris en charge à la condition de ne pas être réglés par son employeur. Les **revenus annuels du conjoint doivent être inférieurs à la somme de 18 552 € bruts annuels¹** (conditions à démontrer par les justificatifs demandés dans le formulaire).

Dans le cas contraire, une réservation à titre payant peut-être réalisée si l'agent le désire, mais le règlement final reste à sa charge. La prise en charge des frais de voyage du conjoint ne s'applique pas lorsque celui-ci est éligible au dispositif des congés bonifiés.

La prise en charge des enfants :

Les agents bénéficiaires de 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 sur les prestations familiales c'est-à-dire « *jusqu'à l'âge de vingt ans 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 sont donc pas pris en charge.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait un lien de filiation entre l'agent et l'enfant. Pour que l'enfant soit considéré à charge, l'agent doit en assurer la charge effective et permanente c'est-à-dire 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.

Le parent ayant la garde de l'enfant doit obligatoirement donner par écrit son accord pour autoriser le départ de l'enfant pendant la durée du congé bonifié avec l'agent divorcé ou séparé. L'accord doit également comporter une copie d'un document attestant de l'identité et la signature du signataire.

d) Modalités de transmission

Le formulaire de demande complété et accompagné des pièces justificatives doit être transmis au bureau compétent en fonction de l'affectation de l'agent selon les modalités suivantes et avant le délai imparti pour chaque campagne. Tout dossier incomplet ou transmis hors délai fera l'objet d'un renvoi au gestionnaire RH de l'agent. Dans ce cas, l'agent devra effectuer une nouvelle demande pour la prochaine campagne.

¹ cf. 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'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée

Les dossiers complets sont à adresser :

1) Pour le secrétariat général :

Au SG-DRH-SDP-BDRHRS pour :

- Les personnels du ministère de l'Intérieur affectés dans les services relevant des SGCD, des préfectures et des sous-préfectures en métropole, les personnels des services centraux dont ceux de la direction générale de la gendarmerie nationale ainsi que les agents en position de mise à disposition au sein d'une autre administration.
Les agents affectés à la direction générale de la police nationale relèvent de la police nationale ;
- Les inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière et les délégués au permis de conduire et à la sécurité routière, y compris ceux affectés outre-mer (à l'exception des agents affectés en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna) ;
- Les agents recrutés en CDI de la sous-direction des moyens aériens du ministère de l'Intérieur, y compris ceux affectés outre-mer (à l'exception des agents affectés en Polynésie Française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna).

Pour ces agents, la demande de congé bonifié devra être transmise selon les modalités suivantes :

1. L'agent transmet sa demande à son gestionnaire RH de proximité, lequel s'assure de la complétude de son dossier.

Il vous appartient notamment de s'assurer de la transmission des pièces justificatives et de vérifier la date de départ et de retour de l'agent.

2. Une fois le dossier visé par son gestionnaire RH de proximité, l'agent transmet sa demande de congé bonifié, intégrant toutes les pièces justificatives au format PDF d'une taille maximum de 9 Mo pour l'intégralité du dossier, **exclusivement** via le Portail agent.

Nous vous invitons à accompagner vos agents n'ayant pas accès au Portail agent dans le dépôt et le suivi de sa demande.

La procédure pour formaliser sa demande de congé bonifié via le Portail agent est disponible sur l'intranet de la DRH : Intranet DRH / Accueil / Gestion des RH / Applications RH / Portail Agent Dialogue 2 / Documentation / Je suis agent / Congé bonifié.

En cas de besoin, toute question complémentaire pourra être adressée à l'adresse fonctionnelle : conges-bonifies@interieur.gouv.fr

2) Pour la police nationale :

Pour les agents affectés en police nationale, la demande de congé bonifié devra être transmise selon les modalités suivantes :

1. L'agent transmet sa demande à son gestionnaire RH de proximité, lequel s'assure de la complétude de son dossier.

Le service RH de proximité doit notamment s'assurer de la transmission des pièces justificatives et vérifier la date de départ et de retour de l'agent.

2. Une fois le dossier visé par le gestionnaire RH de proximité, l'agent transmet sa demande de congé bonifié, intégrant toutes les pièces justificatives au format PDF, aux adresses courriels ci-dessous selon son corps d'appartenance.

- **A la DGPN-DRHFS-SDPATSS pour les personnels administratifs, techniques, spécialisés et scientifiques affectés dans les services centraux de la police nationale.**

Le dossier complet et toute question relative au suivi du dossier pourront être adressés à l'adresse fonctionnelle :

- **A la DGPN-DRHFS-SDPATSS –BPATS :**

- **Pour les personnels administratifs :**

- Attachés d'administration de l'Etat et secrétaires administratifs : drhfs-persadm-affaires-generales-cat-ab@interieur.gouv.fr
- Adjoints administratifs : drhfs-persadm-affaires-generales-cat-c@interieur.gouv.fr

- **Pour les personnels techniques et des systèmes d'information et de communication :**

- adjoints techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-atiom@interieur.gouv.fr
- contrôleurs des services techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-cst@interieur.gouv.fr
- ingénieurs des services techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-ist@interieur.gouv.fr
- techniciens des systèmes d'information et de communication : drhfs-bpats-gestion-techniques-tsic@interieur.gouv.fr
- ingénieurs des systèmes d'information et de communication : drhfs-bpats-gestion-techniques-isis@interieur.gouv.fr

- ouvriers d'Etat et ouvriers cuisiniers : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr
- infirmiers : drhfs-bpats-gestion-infirmiers@interieur.gouv.fr
- **A la DGPN-DRHFS-SDPATSS- BPPS pour les personnels de la police scientifique :**
drhfs-bpps-affgen@interieur.gouv.fr
- **Pour les contractuels en CDI affectés en administration centrale :**

Le dossier visé doit être déposé dans démarches numériques au lien suivant : <https://d marche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-contractuel-pn>

- **A la DGPN- DRHFS -SDESCO-BCP pour les commissaires de police**

Le dossier complet et toute question relative au suivi du dossier pourront être adressés à l'adresse fonctionnelle : drhfs-sdesco-bcp-secretariat@interieur.gouv.fr

- **A la DGPN- DRHFS - SDESCO -BOP pour les officiers de police**

Le dossier complet et toute question relative au suivi du dossier pourront être adressés à l'adresse fonctionnelle : drhfs-sdesco-bcp-secretariat@interieur.gouv.fr

- **A la DGPN - DRHFS - SDPEAPAR – SGAP central RH pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en CRS, dans les services centraux, en qualité de formateur (FPPN) et dans la filière de la sécurité intérieure (DGSi, DZSI, DDSI)**

Le dossier complet et toute question relative au suivi du dossier pourront être adressés à l'adresse fonctionnelle : drhfs-sgap-central-643@interieur.gouv.fr

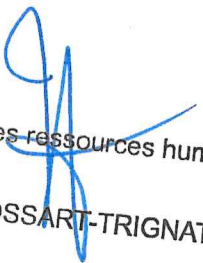
- **Aux bureaux de gestion des SGAMI, SGAP outre-mer et SATPN pour les agents relevant de leur ressort ainsi que pour les personnels affectés au sein des services territoriaux de police.**

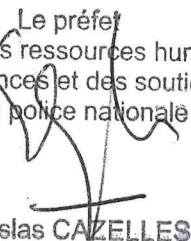
3) **Pour la gendarmerie nationale :**

Aux commandants des régions de gendarmerie commandant la zone de défense pour les agents relevant de leur ressort, à l'exception des personnels affectés dans un service d'administration centrale (dont l'instruction relève du secrétariat général).

La circulaire et les formulaires sont accessibles sur les sites intranet de la DRH (Intranet DRH / Accueil / Gestion des RH / Organisation et temps de travail / Congés bonifiés), de la DRHFS et de la DRHGN.

Pour le Ministre et par délégation,


La directrice des ressources humaines
Juliette BOSSART-TRIGNAT


Le préfet
directeur des ressources humaines,
des finances et des soutiens
de la police nationale
Stanislas CAZELLES 8

Liste des destinataires pour attribution

Monsieur le chef du service de l'inspection générale de l'administration,

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de services,

Mesdames et Messieurs les préfets,

Messieurs les hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,

Messieurs les directeurs d'établissement public administratif

