



DEMANDE DE CONGE BONIFIE (première demande ou renouvellement)



IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance

Catégorie

Nom d'usage

Statut

Prénom

Lieu de naissance

Fonction exercée

Date de naissance

Affectation

Adresse du domicile

Adresse mèl

Situation familiale

Nb enfant(s)
à charge

N° de téléphone



INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

Date du voyage

Ville de départ

Aéroport international, le plus proche du lieu d'affectation

Ville d'arrivée

Adresse de résidence habituelle qui sera le territoire où l'agent passera l'intégralité de son congé bonifié (centre de ses intérêts moraux et matériels - CIMM)

Adresse durant le séjour si celle-ci est différente de la précédente

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié auprès d'une autre administration ?

Oui

Non

- **Le cas d'une première demande au sein de cette administration**

Date d'entrée dans la fonction publique pour un fonctionnaire

Date de recrutement en CDI pour un agent contractuel

Date d'affectation en métropole si l'agent n'est pas originaire de métropole

DROM ou COM dans lequel l'agent est affecté

Date d'affectation en DROM ou COM si l'agent n'est pas originaire d'un DROM ou d'un COM

Date d'ouverture du droit à congé bonifié précédent, le cas échéant (l'agent dispose d'un délai de 12 mois pour solliciter le bénéfice d'un congé bonifié à partir de l'ouverture du droit)

L'agent a-t-il bénéficié d'un congé bonifié au titre de droits précédents ? Si oui, dates de début et fin du congé bonifié

- **En cas de renouvellement**

Date de fin du dernier congé bonifié dont a bénéficié l'agent

- **Prise en charge des frais de voyage du conjoint(e) :**

Veillez remplir ces données si le conjoint perçoit une rémunération inférieure ou égale à 18 552 euros brute annuelle conformément à l'arrêté du 2 juillet 2020 prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires et contractuels en CDI de l'État.

- | | |
|----------|----------------------------|
| • Nom | • Département de naissance |
| • Prénom | • Profession |

- Identité et adresse de l'employeur

- | | | |
|--|-----|-----|
| • L'employeur a-t-il un système de congé bonifié ? | Oui | Non |
| • Le conjoint bénéficie-t-il de ce système ? | Oui | Non |

• **Prise en charge des frais de voyage, des enfants et personne à charge**

(Seulement les ayants droits devant voyager avec le bénéficiaire, si leur prise en charge est demandée)

Nombre d'enfants à charge

Nombre de naissance(s) ou adoption(s)
à venir

Nom	Prénom	Date de naissance	Situation <i>Scolarisé ou non</i>	Observations

- Prestations particulières pour votre voyage,*veuillez cocher la case correspondante et apporter des précision(s) éventuelle(s) :*
 - Réservation d’une nacelle pour nourrisson *(pris en charge par l’administration)*
 - Réservation de fauteuil pour personne à mobilité réduite *(pris en charge par l’administration)*
- Prise en charge pour enfant non accompagné *(copie pièce d’identité de la personne qui accompagne, préciser coordonnées complètes)*
- Transport de matériels spécifiques *(à votre charge)*
- Bagages supplémentaires *(à votre charge, au delà de 40 kilos)*
 - Achat de siège(s) *(à votre charge)*
 - Contraintes spécifiques alimentaires précisées à la compagnie *(à votre charge)*
 - Voyage avec un animal, veuillez-vous rapprocher de la compagnie une fois avoir réceptionné les billets d'avion

Précision(s) éventuelle(s) de l'agent sur les prestations évoquées ci-dessus



CIRCUIT DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

1. Signature de l'agent
2. Avis du supérieur hiérarchique
3. Avis de conformité des services RH

Commentaires et précisions de l'agent

Signature de l'agent



RECUEIL DES VISAS

Avis du supérieur hiérarchique

Nom du supérieur hiérarchique

Date

Timbre et signature du supérieur hiérarchique

Avis de conformité du service gestionnaire RH

Nom de l'agent du service RH

Date

Timbre et signature du service RH



PIECES A JOINDRE

Dans tous les cas :

- Ce formulaire complété et signé
- Copie carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité au moment du voyage
- Certificat administratif délivré par la mairie du domicile de la personne hébergeant
- Attestation sur l'honneur reprenant les coordonnées de la personne ou de l'établissement hébergeant : nom de famille du propriétaire, numéro de téléphone, adresse du lieu d'hébergement

Prise en charge du conjoint concubin ou pacsé :

- Document justifiant du mariage, du pacs ou de la vie commune avec le conjoint
- Copie de la carte d'identité ou du passeport du conjoint en cours de validité pendant la durée du congé bonifié
- Attestation de l'employeur certifiant que le conjoint ne peut bénéficier de la prise en charge du voyage par son entreprise ou son administration
- Copie avis d'imposition de l'année civile N-1 ou, pour les chômeurs, attestation de pôle emploi indiquant le montant des indemnités journalières et inscription au registre du commerce pour les travailleurs indépendants
- Copie du dernier avis d'impôt sur les revenus du conjoint

Prise en charge des enfants :

- Pour les enfants à charge, attestation CAF récente
- Copie du livret de famille ou acte de naissance des enfants à charge
- Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans à charge
- Photocopie des pièces d'identité en cours de validité pendant le voyage

Dans le cas de jugement définissant la garde des enfants (divorce, séparation ou autre cas):

- Photocopie de l'extrait de jugement faisant apparaître les conditions de la garde du ou des enfants.

- Attestation de l'employeur de l'ex conjoint(e)
- Autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener le ou les enfants vers la destination pour toute la durée du congé bonifié

Dans le cas d'enfants à charge atteints d'une incapacité de plus de 80 % :

- Photocopie de la carte d'invalidité

Si l'agent a déjà bénéficié d'un congé bonifié au sein d'une autre administration :

- Attestation employeur précisant la durée des services effectifs afin de procéder au calcul de la période de droit à congé (*copie des précédents arrêtés éventuels ouvrant droit à congé bonifié*)

Pièces complémentaires dans le cas d'une première demande ou en cas de changement de CIMM

- Tout document permettant de justifier que l'agent a son centre d'intérêts moraux et matériels (CIMM) dans le territoire concerné (*exemple : extrait d'acte de naissance de l'agent ou photocopie du livret de famille des parents*)
- Certificats de scolarité de l'agent attestant d'au moins 5 années de scolarité obligatoire dans le lieu du congé
- Justificatif de domicile avant l'entrée dans l'administration
- Arrêté de la première affectation sur le territoire de la résidence administrative
- Justificatif(s) lié(s) au lieu de résidence du congé bonifié (*exemple : facture d'eau de gaz, ou d'électricité, au nom de l'agent, de ses père ou mère, frère ou sœur, tuteur légal, si la facture n'est pas au nom de l'agent, joindre copie de pièce d'identité des membres de la famille sur le territoire concernés ou copie du livret de famille attestant du lien de parenté, copie du dernier relevé d'imposition sur les revenus, copie de la dernière taxe foncière ou d'habitation uniquement si l'agent pas possibilité de joindre les justificatifs précédemment précités*)
- Relevé d'identité bancaire ou postale