

DEMANDE DE CONGE BONIFIE ANCIENNE FORMULE

AGENTS EXERÇANT LEUR FONCTION SUR LE TERRITOIRE EUROPEEN DE LA FRANCE

(faisant suite à la fiche de recensement)

Cette demande doit parvenir
au **service compétent IMPERATIVEMENT**

Avant le **26 février 2024** pour l'ETE 2024
Avant le **26 avril 2024** pour l'HIVER 2024-2025

(délais de rigueur)

Les rubriques présentent toutes un caractère obligatoire.

AGENT (exerçant ses fonctions sur le territoire européen de la France).

NOM:

PRENOM :Tel bureau :

Grade :Matricule:

Affectation :

Position administrative au cours des 24 derniers mois :

Date de titularisation dans la Fonction Publique :

Date d'entrée au MI :Mode d'accès :

Date de titularisation au MI :

Adresse de domiciliation personnelle (+ Tél + Mél personnel) :

Adresse mél professionnelle :

Ce congé fait-il suite à une demande de report de vos droits

OUI NON

(cocher la case correspondante)

Si oui, joindre la copie de la lettre d'acceptation de report.

Destination :

MARTINIQUE GUADELOUPE ST PIERRE ET MIQUELON
 GUYANE LA REUNION MAYOTTE

Date des congés bonifiés :

- Date de début des congés :Date de fin des congés :

- **Le congé bonifié ne peut excéder 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus)**

- Date de reprise de fonction :

- **La reprise de fonction doit impérativement être, au plus tard, le 66ème jour**

- Dates de réservation souhaitées : **Vol Aller** : **Vol Retour** :

- **La date du vol aller doit être identique à celle du 1^{er} jour des congés bonifiés**

- **Les aéroports et les horaires de départ dans la région d'Île-de-France ne peuvent être indiqués que par les compagnies aériennes.**

Date et signature

VISA DU CHEF DE SERVICE

Aéroport de départ souhaité :

- | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PARIS | <input type="checkbox"/> ANNECY | <input type="checkbox"/> BORDEAUX | <input type="checkbox"/> GRENOBLE | <input type="checkbox"/> LYON |
| <input type="checkbox"/> MARSEILLE | <input type="checkbox"/> METZ | <input type="checkbox"/> MONTPELLIER | <input type="checkbox"/> MULHOUSE | <input type="checkbox"/> NANTES |
| <input type="checkbox"/> NICE | <input type="checkbox"/> NÎMES | <input type="checkbox"/> RENNES | <input type="checkbox"/> STRASBOURG | <input type="checkbox"/> TOULOUSE |

Noms et prénoms des ayants droit pris en charge	Degré de parenté	Date de naissance	Date De départ	Date De retour

Autres personnes voyageant à titre payant :

Position statutaire occupée par l'agent actuellement	
ACTIVITE	<input type="checkbox"/>
DISPONIBILITE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE LONGUE MALADIE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE LONGUE DUREE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE PARENTAL	<input type="checkbox"/> du au

Position statutaire occupée par l'agent au cours des 24 derniers mois	
ACTIVITE	<input type="checkbox"/>
DISPONIBILITE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE LONGUE MALADIE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE LONGUE DUREE	<input type="checkbox"/> du au
CONGE PARENTAL	<input type="checkbox"/> du au

1^{er} CAS

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI DE L'ETAT SITUE DANS LE D.O.M. OU LA C.O.M.

Date et lieu de recrutement :

Date de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire:
(Préciser le corps et l'administration d'appartenance)

Date de la mutation en métropole :
(Joindre l'arrêté de mutation en métropole)

2^{ème} CAS

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI DE L'ETAT SITUE EN METROPOLE

Date et lieu de recrutement :

Date de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire:
(Préciser le corps et l'administration d'appartenance)

L'agent doit justifier du lieu d'implantation du centre de ses intérêts moraux et matériels selon les critères suivants :

CRITERES	<u>A compléter par l'agent</u>	LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES
Date et lieu de naissance :	Copie de la carte nationale d'identité ou passeport ou acte de naissance ou livret de famille, justifiant le lieu de naissance
Scolarité obligatoire dans le DOM ou la COM	<u>Dates et noms des établissements fréquentés :</u> Ecole primaire : Collège : Lycée :	Copie des certificats ou attestations de scolarité délivrés par l'établissement ou à défaut, copie des bulletins ou relevés de notes couvrant les années scolaires
Date d'arrivée en métropole	<u>Date d'arrivée en métropole à préciser obligatoirement :</u>	
Date de recrutement dans la fonction publique en Métropole	<u>Date de recrutement dans la fonction publique en métropole à préciser obligatoirement :</u>	Copie de l'arrêté d'affectation en métropole.
Domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus	<u>Nom, Prénom, adresse de domiciliation :</u> Père :	Copie d'une facture d'eau, de gaz ou d'électricité récente, au nom de l'agent ou de ses

proches (grands-parents, frères, sœurs) dans le DOM ou la COM	Mère :	père ou mère, frère ou sœur, attestant d'une consommation effective + si la facture n'est pas au nom de l'agent, joindre un justificatif du lien de parenté entre l'agent et le nom de la personne mentionné sur la facture (ex. : livret de famille) Le cas échéant, une copie de l'attestation justifiant du lieu de sépulture des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches
Biens matériels en propriété ou en location dans le DOM ou la COM		Copie du dernier avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière), acte de propriété ou contrat de location
Lieu d'inscription sur les listes électorales dans le DOM ou la COM		Copie de l'attestation d'inscription sur les listes électorales de la mairie ou carte électorale
Compte bancaire dans le DOM ou la COM		Copie du relevé d'identité bancaire
Dates des précédents séjours effectués dans le DOM ou la COM– (hors congés bonifiés)		Copie de billets aller/retour vers le territoire

Le demandeur a-t-il déjà bénéficié d'un congé bonifié : **OUI** **NON**

SI OUI, indiquer la date des congés bonifiés accordés et joindre le dernier arrêté d'octroi des congés bonifiés :

DU.....AU.....

DU.....AU.....

Le demandeur a-t-il déjà formulé une demande mutation dans le lieu du congé : **OUI** **NON**

SI OUI, indiquer la date de demande de mutation et joindre les justificatifs de demande de mutation :

.....

.....

Demande de prise en charge de billet d'avion pour le conjoint

RAPPEL : La prise en charge du conjoint est fixée à certaines conditions de ressources (le plafond des revenus est fixé à 18 552€ bruts par an).

Seuls les conjoints qui ne bénéficient pas d'un droit propre à congés bonifiés peuvent être pris en charge.

(La notion de conjoint s'entend par la personne mariée, pacsée ou vivant maritalement avec le demandeur).

NOM :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

SITUATION N° 1

LE CONJOINT NE TRAVAILLE PAS

DECLARATION à remplir si le conjoint ne travaille pas et si vous demandez le passage gratuit pour lui.

« Je certifie que mon conjoint ne travaille pas et ne bénéficie d'aucune participation aux frais de transport ni pour cette année, ni pour les années à venir ».

LE : SIGNATURE :

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT DANS CETTE SITUATION

- Attestation de pôle emploi ou titre de pension faisant apparaître les revenus annuels bruts perçus par le conjoint
- Copie du dernier avis d'imposition ou, suivant la date, une copie de la dernière déclaration de revenus
- Copie du livret de famille ou certificat de PACS ou attestation de vie commune

SITUATION N° 2

LE CONJOINT EST EGALEMENT ORIGINAIRE D'UN D.O.M. OU D'UNE C.O.M

ET IL EST AGENT TITULAIRE DANS UNE AUTRE ADMINISTRATION

Nom de l'Administration :

Le numéro de téléphone du service de gestion des congés bonifiés de cette administration :

.....

SITUATION N° 3

LE CONJOINT TRAVAILLE

Dans une entreprise privée

Comme non-titulaire dans une autre administration

Dans une autre administration sans être originaire d'un D.O.M ou d'une C.O.M.

Profession :

Employeur

(Nom, adresse et téléphone)

LE SIGNATURE :

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT DANS CETTE SITUATION :

- Attestation de l'employeur du conjoint mentionnant que le / la conjoint(e) ne bénéficie pas d'un droit propre à congé bonifié, ni d'un avantage semblable, ni d'aucune participation aux frais de transport pour cette année et les années à venir
- Copie du bulletin de salaire du mois de décembre qui précède l'année de départ en congé ou dernier avis d'imposition
- Copie du livret de famille ou certificat de PACS ou attestation de vie commune

Les enfants à charge du bénéficiaire du congé bonifié

RAPPEL : ☞ L'Etat assume les frais de transport des enfants **uniquement s'ils sont à la charge de l'agent** au sens prévu par la législation sur les prestations familiales.

☞ L'âge limite est fixé à 20 ans à la date du départ.

<u>NOM</u>	<u>PRENOM</u>	<u>DATE DE NAISSANCE</u>

N.B. : **Attention aux dates d'examens et rentrée scolaires**

PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT pour la prise en charge des enfants :

- ☞ Copie du livret de famille **ou** acte de naissance,
- ☞ Copie du jugement de divorce pour les fonctionnaires demandant la prise en charge d'enfants nés d'une précédente union,
- ☞ 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...).
- Ou** Copie du jugement de tutelle,
- Ou** tout document attestant les droits et obligations du demandeur vis-à-vis de l'enfant
- Ou** Attestation de l'employeur relative à la perception (ou non) du Supplément Familial de Traitement (SFT) par le bénéficiaire du congé bonifié,
- ☞ Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les renseignements portés sur le formulaire sont exacts et que je conserve, à ce jour, le centre de mes intérêts moraux et matériels dans mon département d'origine. Je m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation.

Je m'engage à ne solliciter aucun changement de date de congé bonifié, sauf motif impérieux.

La réussite à un concours ou les examens de fin d'année pour l'agent ou un membre de sa famille - dont le rattrapage du baccalauréat -, la correction des examens et concours sont des événements prévisibles et ne constituent pas un cas de force majeure.

En cas de séparation des deux parents : je certifie que les dates proposées sont prises en accord avec l'autre parent, et/ou conformes au jugement du juge aux affaires familiales.

(Conformément aux **articles 441-1 à 441-12** du code pénal, il est rappelé que la production d'une attestation ou d'un certificat falsifié expose le contrevenant aux peines prévues par le code pénal)

A....., le

Signature de l'agent

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE
en cas d'avis défavorable, ou de tout changement de date,
il vous appartient d'en aviser l'intéressé(e)

Date de départ : Date de retour :

A....., le

Le supérieur hiérarchique

**Cachet du service
(obligatoire)**

Les données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'opposition à leur traitement, d'interrogation du responsable du traitement, de modification en Application de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (art. 38-39-40).

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Les dossiers sont à envoyer :

Personnels	Services gestionnaires
<p>Personnels affectés dans les services relevant des SGCD, des préfectures et sous-préfectures, les personnels des services centraux autres que ceux de la direction générale de la police nationale, les IPCSR, les DPCSR et les agents recrutés en CDI du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur exerçant leurs fonctions en Métropole et dans les collectivités d'outre-mer.</p>	<p style="text-align: center;">DRH- SDP-BDRHRS Tél : 01 80 15 40 96 conges-bonifies@interieur.gouv.fr</p>
<p>Personnels affectés dans les services de la police nationale</p>	<p>DGPN-DRHFS-SPATSS-BPATS pour les personnels administratifs, techniques, spécialisées et scientifiques affectés dans les services centraux de la police nationale :</p> <p>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</p> <p>Pour les personnels techniques et des systèmes d'information et de communication : -adjoints techniques : drcpn-bpats-techniques-atiom-pn@interieur.gouv.fr -contrôleurs (CST), ingénieurs (IST) et ouvriers d'Etat : drcpn-sdarh-bpats-techniques-st@interieur.gouv.fr -agents (ASIC), techniciens (TSIC) et ingénieurs (ISIC) : drcpn-sdarh-bpats-techniques-sic@interieur.gouv.fr Ouvriers cuisiniers : drcpn-sdarh-bpats-techniques-oc@interieur.gouv.fr Infirmiers : drcpn-sdarh-bpatspn-infirmier@interieur.gouv.fr</p> <p>Pour les personnels de la police scientifique : drcpn-sdarh-bpats-pts@interieur.gouv.fr Pour les contractuels en CDI : drcpn-sdarh-bpatspn-contractuels@interieur.gouv.fr</p> <p>DGPN- DRHFS -SESCO-BCP pour les commissaires de police : drcpn-commissaire-info@interieur.gouv.fr</p> <p>DGPN- DRHFS - SESCO -BOP pour les officiers : drcpn-bop-mutations@interieur.gouv.fr</p>
<p>Personnels affectés dans les SGAMI, SGAP outre-mer et SATPN et personnels affectés au sein des services territoriaux de police</p>	<p style="text-align: center;">Service RH du SGAMI, SGAP ou SATPN</p>
<p>Personnels affectés dans les formations administratives de la gendarmerie nationale</p>	<p style="text-align: center;">Service RH des formations administratives de la GN</p>