

**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE DE CONGE BONIFIE (première demande ou renouvellement)



IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance		Catégorie	
Nom d'usage		Statut	
Prénom		Fonction exercée	
Lieu d'affectation		Lieu de naissance	
Date de naissance			
Adresse du domicile			
Situation familiale		Adresse mèl	
N° de téléphone		Nb enfant(s) à charge	



INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

Date de départ		Date de retour	
----------------	----------------------	----------------	----------------------

* La durée totale doit être de 31 jours maximum, samedi, dimanches et jours fériés inclus.

Contingent et nombre de jours de congé à utiliser pour couvrir la durée du séjour :

CA :		RTT :	
CET :		Autre :	

Ville de départ

*Aéroport international le plus proche

Ville d'arrivée

Adresse de résidence durant le séjour (située sur le lieu du centre des intérêts matériels et moraux -CIMM)

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 agent titulaire

Date de recrutement en CDI pour un agent
contractuel

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

Date d'arrivée en DOM ou TOM si l'agent n'est pas
originaire d'un DOM ou d'un TOM

Dernières fonctions exercées avant l'entrée dans la
fonction publique

Date d'ouverture du dernier congé bonifié dont a
bénéficié l'agent au sein de sa précédente administration

- **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) :**

Veuillez 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 Scolarisé ou non	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 *(pris en charge par l’administration, 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

Date de la demande

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



PRINCIPALES REGLES DE GESTION

Références : 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 ; arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond relatif à la prise en charge des frais de voyage du conjoint du bénéficiaire du congé bonifié, circulaire du 16 août 1978 relative pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

Public visé

L'agent titulaire ou stagiaire et contractuel en CDI qui exercent ses fonctions :

- Soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et dont les intérêts moraux et matériels sont situés en métropole ou dans un autre département ou collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle-Calédonie ;
- Soit en métropole et dont les intérêts moraux et matériels sont situés dans un département d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer ou en Nouvelle Calédonie.

Territoires concernés (lieu d'exercice des fonctions) :

- Martinique, Guadeloupe, Saint-Barthélemy, Saint-Martin (constitue un seul département)
- Guyane
- Mayotte
- Réunion
- Saint-Pierre-et-Miquelon
- Métropole

Conditions de service et d'utilisation du congé bonifié :

L'agent doit cumuler 24 mois de services ininterrompus. La prise en charge doit intervenir dans les 12 mois qui suivent l'ouverture du droit à congé bonifié et être séparé de 12 mois de la fin du dernier congé bonifié.

La durée du congé (pris sous la forme de congés annuels) dans la collectivité ou le territoire européen de la France où se situe le centre des intérêts moraux et matériels, est limitée à trente et un jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Prise en charge de la famille :

Les frais de transport sont intégralement pris pour l'agent et chacun de ses enfants et personnes à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (cf. article L. 511-1 et suivants du code de la sécurité sociale). Ils sont également pris en charge pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS à condition que les revenus (correspondants au revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié) de celui-ci n'excèdent pas un plafond fixé par arrêté. L'arrêté du 2 juillet 2020 (NOR : CPAF 2003485A) a porté ce plafond à 18 552 € bruts par an.

La prise en charge des frais de transport est strictement limitée au transport entre le lieu d'affectation et l'endroit où l'agent a son centre d'intérêts moraux et matériels (CIMM).

Précisions concernant le voyage:

- L'intégralité du congé bonifié doit être passée sur le territoire du centre d'intérêts moraux et matériels (CIMM) ;
- La rémunération correspond au lieu où se situe le CIMM et pour toute la durée du congé ;
- Les dates de voyage de l'agent ou de ses ayants droit ayant fait l'objet d'une décision administrative ne pourront être modifiées, sauf cas de force majeure ;
- La prise en charge des frais de transport impliquent l'usage de la voie la plus directe et la plus économique.



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, ou une attestation de résidence ou d'hébergement, accompagnée d'un justificatif de domicile de l'hébergeant, et dans les deux cas une copie de la pièce d'identité de l'hébergeant ainsi que la copie du ou des livrets de famille permettant d'établir le lien de parenté entre l'hébergeant et l'agent.
- 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 civil 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 à produire pour démontrer la réalité
du centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)**

CRITÈRES	DOCUMENTS Á FOURNIR
Lieu de naissance de l'agent, de ses enfants ou de ses ascendants	Photocopie de la carte d'identité justifiant du lieu de naissance ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois, photocopie du livret de famille
Lieu de sépulture des parents les plus proches, le cas échéant	Attestation de la mairie justifiant du lieu de sépulture
Lieu de résidence avant l'entrée dans l'administration	Quittance de loyer, facture (électricité, eau, ...) Attestation de résidence établie par la mairie précisant les périodes de domiciliation dans le lieu du CIMM
Etudes effectuées par l'agent et/ou ses enfants	Certificat de scolarité, attestation ou copie du diplôme
Lieu de résidence des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs, enfants)	Justificatif de domicile, certificat ou attestation de résidence en original établie par la mairie
Lieu d'implantation de biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire	Photocopie de l'avis d'imposition de l'administration fiscale (taxe foncière, taxe d'habitation), acte de propriété ou contrat de location...
Lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, épargne ou postaux	Relevé d'identité bancaire ou postale (domiciliation du compte dans le lieu du CIMM)
Lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales	Attestation d'inscription sur les listes électorales, carte électorale
Affectation professionnelles ou administratives précédentes	Arrêtés d'affectation, état des services
Fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré	Copie des billets d'avions, justificatifs de réservations divers, ...