



**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	
Lieu d'affectation	Fonction exercée
Date de naissance	Lieu 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
----------------	----------------

Ville de départ	<i>Aéroport international, le plus proche du lieu d'affectation</i>
-----------------	---

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 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) :**

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 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

Date de la demande

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



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 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

- 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