

ANNEXE 2

DEMANDE DE CONGES BONIFIES

période du 01.04.2021 au 31.10.2021 : date limite de dépôt le **08.01.2021** (1)

période du 01.11.2021 au 31.03.2022 : date limite de dépôt le **04.02.2021** (1)

A destination de (1) : dispositions transitoires nouvelles dispositions

LA RÉUNION

GUADELOUPE

ST PIERRE ET MIQUELON

GUYANE

MARTINIQUE

MAYOTTE

WALLIS ET FUTUNA

POLYNÉSIE FRANÇAISE

NOUVELLE-CALÉDONIE

Aéroport de départ (2)	Date de départ (3)
	Date de retour

A – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT *

NOM PRÉNOM

GRADE

DÉPARTEMENT DE NAISSANCE

COMMUNE DE NAISSANCE

ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION AU **01/09/2020**

SITUATION FAMILIALE (1)

Célibataire Marié(e) Concubin(e) Partenaire d'un PACS Veuf(ve) Divorcé(e)

Adresse personnelle :

..... N° de tél.

Courriel :

Adresse administrative

..... N° de tél.

Date de nomination : - en métropole

- dans un DOM

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ? - dans un DOM ?

Si oui, précisez au titre de quelle(s) année(s)

Date de la prise de fonction après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole - dans un DOM

Indiquer les dates de congé de longue durée, congé parental, ou disponibilité obtenues pendant les trois dernières années civiles :

Avez-vous demandé le report du congé bonifié déposé au titre de l'année 2020 ? (1)

Oui Non

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département pour lequel vous sollicitez un congé bonifié ou envisagez vous de le faire? (1) (3)

Oui Non

B – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROITS PRIS EN CHARGE PAR L'AMINISTRATION

ENFANTS A CHARGE (5)

NOM PRENOM	DATE DE NAISSANCE	Date aller et retour du voyage

CONJOINT(e), CONCUBIN(e) ou PARTENAIRE d'UN PACS (6)

NOM NOM DE JEUNE FILLE

PRENOM DÉPARTEMENT DE NAISSANCE

PROFESSION

NOM, ADRESSE ET N° DE TEL DE SON EMPLOYEUR

Votre conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS est-il un agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ?

A-t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise?.....

Si oui, à quelle date ?

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui même et les enfants.

NOTA : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (7).

Date départ Date retour

C – CONJOINT OU ENFANT(S) NE POUVANT PAS ÊTRE RETENU EN QUALITE D'AYANT DROIT *

Avez-vous déjà fait la réservation des billets Oui Non

Dates et références des vols

*** L'administration ne PRENDRA PAS EN CHARGE ces réservations**

-
- (1) Cocher la case correspondant à votre situation
 - (2) Dans la limite des places mises à disposition par les compagnies de transport depuis les aéroports de : Paris, Bordeaux, Bayonne/Biarritz, Pau, Toulouse,
 - (3) Le départ ne pourra pas avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié,
 - (4) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 demeurent valables : une durée de 12 mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge au titre des congés bonifiés et la date de départ du voyage pris en charge au titre d'une mutation dans le même département ou territoire d'outre-mer.
 - (5) Enfants(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (à la date du départ du congé bonifié),
 - (6) **Très important** : Les ressources du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS de l'agent bénéficiaire doivent être inférieures à l'indice brut 340 pour que les frais de transport soient pris en charge (**indice brut 340 / indice majoré 321 au 01/02/2017 : 18 050.57 €**),
 - (7) Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire : soit au départ (voyage différé), soit au retour (voyage anticipé),
 - (8) Définition de la notion de résidence habituelle (RLR 205-0) Circulaire du 05/11/1980 (application du décret n°78-399 du 20/03/1978) Note de service n°87-330 du 16/10/1987.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements inscrits ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

Fait à le

Signature de l'agent

AVIS ET SIGNATURE OBLIGATOIRE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Sur la durée du congé pour la période

du au

Fait à le

Le supérieur hiérarchique

PIECES JUSTIFICATIVES DESTINEES AUX SERVICES RECTORAUX

Pour les personnels ayant déposé une demande pour un congé bonifié en 2020 et ayant reporté cette demande en 2021, seules les pièces ayant une durée de validité annuelle (ex : Attestation récente de résidence des proches parents, certificat de scolarité des enfants pris en charge..) sont à renvoyer actualisées.

① Documents à joindre dans le cadre de la demande de prise en charge des ayants-droit énumérés dans votre dossier :

- photocopie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour ou une photocopie du certificat de concubinage ou une photocopie de l'attestation d'enregistrement du pacte civil de solidarité (PACS),
- photocopie de l'avis d'imposition 2020,
- photocopie de la déclaration de revenus 2021 (**à transmettre en complément du dossier dès l'établissement du document en 2021**),
- photocopie du bulletin de salaire de décembre 2020 du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS (**à transmettre en complément du dossier dès sa réception**),
- certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année en cours pour les enfants âgés de 16 à 20 ans au jour de la date de départ,
- photocopie de l'extrait du jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui exerce l'autorité parentale »,
- photocopie de la carte d'invalidité à 80% pour le(s) enfant(s) âgé(s) de plus de 16 ans,
- attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS et/ou des enfants.

② Les justificatifs prouvant que le département d'outre-mer dans lequel vous souhaitez vous rendre est votre lieu de résidence habituelle. « Le lieu de résidence habituelle est le DOM où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé(e) ». Ces justificatifs doivent porter sur les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts moraux ou matériels déclarés (8) :

- Copie de l'arrêté de nomination en métropole
- Copie de l'arrêté statuant sur l'attribution d'un précédent congé bonifié
- Copie du livret de famille (lieu de naissance)
- Certificats de scolarité (de votre scolarité obligatoire),
- Attestation de résidence dans le département d'outre-mer (avant l'entrée en fonction),
- Photocopie du titre de propriété certifiée conforme à l'original (dans le DOM),
- Attestation récente de résidence des proches parents,
- Attestation du maire de la commune ou photocopie de la concession (sépulture du père ou de la mère),
- Photocopie récente de la taxe foncière ou de la taxe d'habitation,
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne au nom et prénom de l'agent domiciliation (dans le DOM).

TRES IMPORTANT : *La résidence habituelle n'est pas une réalité intangible. L'accord d'un précédent congé bonifié ne constitue qu'une présomption pour l'octroi d'un nouveau congé.*

ANNEXE 3

CONSIGNES A RESPECTER

1 - Le grade est à indiquer de façon systématique.

2 - **ATTENTION** : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS et enfant(s)) susceptibles d'être pris en charge au titre d'une autre administration ou entreprise.

3 - Si les ayants droits demandent à bénéficier d'un départ différé ou d'un retour anticipé, faire suivre leur nom de la mention DD (pour départ différé) ou RA (pour retour anticipé).

Indiquer également les dates de départ et de retour souhaitées.

4 - Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route du conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS et (ou) des enfants du fonctionnaire dans le cas où la prise en charge relève d'une autre administration ou entreprise.

SUIVI DU DOSSIER

Le service chargé de suivre le dossier, **Direction des affaires financières DAF 3**, vous informera dans le courant du mois de février 2021 des dates retenues pour votre voyage et vous précisera les modalités mises en place pour traiter les demandes de changement de dates.

Ces demandes ne seront retenues que si elles sont motivées par un cas de force majeure. Les billets émis ne peuvent pas faire l'objet de demande de modification.

Les billets électroniques vous seront adressés par courriel par la DAF 3 en mai.