

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

AGENTS EXERÇANT LEUR FONCTION SUR LE TERRITOIRE EUROPEEN DE LA FRANCE

Cette demande doit parvenir
au service compétent IMPERATIVEMENT

Avant le **15 octobre 2026** pour l'ETE 2027
Avant le **1^{er} mars 2027** pour l'HIVER 2027-2028
(Délais de rigueur)

Les rubriques présentent toutes un caractère obligatoire à l'exception de celles signalées par la mention « facultatif ».

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

NOM:

NOM D'USAGE :

PRENOM : Tél bureau :

Grade :

Affectation :

Position administrative au cours des 24 derniers mois :

Date de titularisation dans la Fonction Publique :

Date d'entrée au sein du ministère de rattachement :

Mode d'accès :

Date de titularisation au sein du ministère de rattachement :

Adresse de domiciliation personnelle (+ Tél + Mél):

Adresse mél professionnelle :

Ce congé fait-il suite à une demande de report ou d'anticipation de vos droits

☐ OUI ☐ NON

(cocher la case correspondante)

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

Destination :

☐ MARTINIQUE

☐ GUYANE

☐ POLYNESIE FRANCAISE

☐ SAINT MARTIN

☐ GUADELOUPE

☐ LA REUNION

☐ NOUVELLE-CALEDONIE

☐ SAINT BARTHELEMY

☐ ST PIERRE ET MIQUELON

☐ MAYOTTE

☐ WALLIS ET FUTUNA

Date des congés bonifiés :

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

- **Le congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs, les samedis, dimanches et jours fériés inclus**

- Date de reprise de fonction :

- **La reprise de fonction doit impérativement être, au plus tard, le 32ème jour**

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

- **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 :				
☐ PARIS	☐ ANNECY	☐ BORDEAUX	☐ GRENOBLE	☐ LYON
☐ MARSEILLE	☐ METZ	☐ MONTPELLIER	☐ MULHOUSE	☐ NANTES
☐ NICE	☐ NÎMES	☐ RENNES	☐ STRASBOURG	☐ TOULOUSE

Noms et prénoms des bénéficiaires ayant droits pris en charge	Lien 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	☐
DISPONIBILITE	☐ du au.....
CONGE LONGUE MALADIE	☐ du au.....
CONGE LONGUE DUREE	☐ du au.....
CONGE PARENTAL	☐ du au.....

Position statutaire occupée par l'agent au cours des 24 derniers mois	
ACTIVITE	☐
DISPONIBILITE	☐ du au.....
CONGE LONGUE MALADIE	☐ du au.....
CONGE LONGUE DUREE	☐ du au.....
CONGE PARENTAL	☐ du au.....

CONDITIONS D'ENTREE DANS L'ADMINISTRATION
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 : (Préciser en quelle qualité et dans quelle administration)

Date de nomination stagiaire :

Date de la mutation en métropole :

2^{ème} CAS

RECRUTEMENT SUR UN EMPLOI DE L'ETAT SITUÉ EN METROPOLE

Date de recrutement :

(Préciser en quelle qualité et dans quelle administration)

Première date de nomination stagiaire :

(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 du passeport ou de l'acte de naissance ou du 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 proches (grands-parents, frères, sœurs) dans le DOM ou la COM Le cas échéant, le lieu de sépulture des parents les plus proches.	<u>Nom, Prénom, adresse de domiciliation :</u> Père : Mère :	Copie d'une facture d'eau, de gaz ou d'électricité récente, au nom de l'agent ou de ses 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 mentionnée 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 de la carte électorale
Comptes bancaire, d'épargne ou postaux 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**, date des congés bonifiés accordés. :

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

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

Le demandeur a-t-il déjà formulé une demande mutation pour le DOM ou la COM: ☐ **OUI**
(fournir les justificatifs)

☐ **NON**

Le demandeur peut compléter sa demande en justifiant qu'il satisfait aux critères prévus dans le guide des congés bonifiés de la DGAFP (édition 2021, pages 12 et 13) et non énumérés ci-dessus.

AYANTS DROIT

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 ».

LE : SIGNATURE :

IMPORTANT :

- Copie de l'attestation du 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, copie de la dernière déclaration de revenus
- Copie du livret de famille ou du certificat de PACS ou de l'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 TOUTES LES SITUATIONS :

- 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).

MODALITES DE TRANSMISSION

Personnels du ministère de l'intérieur	Services gestionnaires
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	Une fois le dossier visé par son gestionnaire RH de proximité, l'agent transmet sa demande de congé bonifié, intégrant toutes les pièces justificatives au format PDF, exclusivement via le Portail agent.

agents recrutés en CDI du groupement des moyens aériens du ministère de l'intérieur exerçant leurs fonctions en métropole et dans les départements et les collectivités d'outre-mer.	La procédure pour formaliser sa demande de congé bonifié via le Portail agent est disponible sur l'intranet de la DRH : Fonction RH ministérielle/Système d'information RH/Portail agent/Documentation du portail agent/2-Je suis un agent/Congé bonifié.
Personnels affectés dans les services de la police nationale	A DGPN-DRHFS-SPATSS- pour les personnels administratifs, techniques, spécialisées et scientifiques affectés dans les services centraux de la police nationale Le dossier complet et toute question relative au suivi du dossier pourront être adressés à l'adresse fonctionnelle : A DGPN-DRHFS-SDPATSS –BPATS : 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 Pour les personnels techniques et des systèmes d'information et de communication : -adjoints techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-atiom@interieur.gouv.fr -contrôleurs des services techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-cst@interieur.gouv.fr -ingénieurs des services techniques : drhfs-bpats-gestion-techniques-ist@interieur.gouv.fr -techniciens des systèmes d'information et de communication: drhfs-bpats-gestion-techniques-tsic@interieur.gouv.fr -ingénieurs des systèmes d'information et de communication : drhfs-bpats-gestion-techniques-isic@interieur.gouv.fr -ouvriers d'Etat et ouvriers cuisiniers : drhfs-bpats-gestion-techniques-oe-oc@interieur.gouv.fr -infirmiers : drhfs-bpats-gestion-infirmiers@interieur.gouv.fr A DGPN-DRHFS-SDPATSS- BPPS pour les personnels de la police scientifique : drhfs-bpps-mobilite@interieur.gouv.fr Pour les contractuels en CDI : drhfs-sdpats-bpats-sec@interieur.gouv.fr

	A la DGPN- DRHFS -SDESCO-BCP pour les commissaires de police : drhfs-sdesco-section-coordination@interieur.gouv.fr drhfs-sdesco-secretariat@interieur.gouv.fr A la DGPN- DRHFS - SDESCO -BOP pour les officiers de police drhfs-sdesco-section-coordination@interieur.gouv.fr drhfs-sdesco-secretariat@interieur.gouv.fr A la DGPN - DRHFS - SDPEAPAR – SGAP central RH pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application de la police nationale affectés en CRS, dans les services centraux, en qualité de formateur (FPPN) et dans la filière de la sécurité intérieure (DGSi, DZSI, DDSI) drhfs-sgap-central-643@interieur.gouv.fr
Personnels affectés dans les SGAMI, SGAP outre-mer et SATPN et personnels affectés au sein des services territoriaux de police	Service RH du SGAMI, SGAP ou SATPN
Personnels affectés dans les formations administratives de la gendarmerie nationale à l'exception des personnels affectés dans un service d'administration centrale (dont l'instruction relève du secrétariat général)	Service RH des formations administratives de la GN