

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Paris, le

DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES

Bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement  
RH4

Section des retraites, congés bonifiés  
et dossiers transversaux  
Dossier suivi par :  
Madeleine Chamit-Cardona  
Tel : 01 70 22 82 65

JNSK 1808732N

16.03.2018\*321613  
La garde des sceaux, ministre de la justice

à

Mesdames et messieurs les directeurs  
interrégionaux des services pénitentiaires  
Monsieur le directeur interrégional, chef de la  
mission des services pénitentiaires d'Outre-mer  
Madame la directrice de l'école nationale  
d'administration pénitentiaire  
Monsieur le directeur du service de l'emploi  
pénitentiaire

**Objet :** Organisation des départs en congés bonifiés pour 2019 (saison « été ») et le premier trimestre 2020 (saison « hiver »).

**Réf :**

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié par le décret n° 85-257 du 19 février 1985, relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et aux fonctionnaires civils de l'Etat,
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et fonctionnaires,
- Décret 2001-973 du 22 octobre 2001 relatif à la prise en charge des concubins ou partenaires,
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978,
- Circulaire DGAFP du 5 novembre 1980 relative à la notion de résidence habituelle,
- Circulaire du 25 février 1985 relative à l'application du décret n° 85-257 du 19 février 1985,
- Circulaire B7 n° 2129 du 3 janvier 2007 du ministre de la fonction publique.

**PJ :** 4 annexes

J'ai l'honneur de vous adresser ci-après les modalités de traitement des demandes de congés bonifiés formulées par les agents du ressort territorial de votre direction pour les campagnes « été 2019 » et « hiver 2019 - 2020 ».

**1) Constitution du dossier**

Les deux formulaires de demande de congé bonifié (pour un premier départ ou pour un renouvellement) devant être entièrement renseignés par l'intéressé sont fournis en annexe 2 et 2 bis de la présente note. Ces imprimés tiennent compte des conclusions du groupe de travail qui a réuni l'administration et les

organisations syndicales en fin d'année 2017 et dont un des objectifs était de parvenir à une simplification du processus de reconnaissance du centre des intérêts moraux et matériels (CIMM).

Ainsi, à compter de l'été 2019, trois critères cumulatifs permettant un traitement accéléré de la « reconnaissance du CIMM » du dossier de congés bonifiés sont retenus :

- le lieu de naissance de l'agent, apprécié sur présentation d'un acte de naissance intégral ou à défaut, du livret de famille des parents de l'agent ;
- la justification de l'intégralité de la scolarité obligatoire, du primaire jusqu'à la fin de la 3<sup>ème</sup>, appréciée sur présentation des certificats de scolarité des établissements fréquentés ;
- le lieu de résidence des père et/ou mère ou tuteurs légaux (apprécié sur présentation d'une facture d'eau ou d'électricité datée de moins de trois mois et faisant apparaître une consommation effective).

Pour les agents ne rentrant pas dans le cadre défini ci-dessus, la recherche du faisceau d'indices définis par la jurisprudence administrative reste valable. La liste de ces indices indiquée dans les annexes se veut la plus exhaustive possible afin de faciliter, pour les agents, la constitution de leur dossier et pour les gestionnaires RH, le contrôle de la réalité du lieu du CIMM.

A cet égard, les services gestionnaires doivent impérativement s'assurer, avant toute transmission du dossier constitué, que celui-ci est :

- intégralement complété,
- accompagné du maximum des pièces justificatives demandées,
- et visé du supérieur hiérarchique.

Tout dossier incomplet ou transmis hors délais ne sera pas pris en compte et fera l'objet d'un retour auprès de vos services.

Les dossiers de demande originaux doivent être adressés par voie postale à la section des congés bonifiés de la DISP de Paris, au plus tard :

- le **1<sup>er</sup> juillet 2018** (pour les demandes de congés bonifiés sur la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2019) ;
- le **1<sup>er</sup> février 2019** (pour les demandes de congés bonifiés sur la période du 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 mars 2020,

afin de pouvoir respecter le délai de transmission des plans de vol (6 mois minimum) imposé par le prestataire voyage du ministère de la justice.

De plus, la qualité des dossiers transmis étant déterminante pour leur traitement dans des délais contraints, les services gestionnaires doivent veiller à apporter le plus grand soin à leur contrôle préalable avant leur transmission à la section des congés bonifiés de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris.

Afin d'aider les services gestionnaires et les agents dans la préparation de leurs dossier, sont annexés ci-après :

- Une note d'information relative aux conditions d'octroi des congés bonifiés (annexe 1) ;
- Un calendrier rappelant les dates limites d'envoi des dossiers pour les saisons d'été 2019 et hiver 2019-2020 (annexe 3).

## 2) Situation particulière

Dans le cas d'une demande de prise en charge par l'administration du conjoint ou du concubin d'un agent, le dernier avis d'imposition disponible au moment de la constitution du dossier devra être fourni. S'agissant des départs à l'été 2019, l'avis d'imposition 2018 sur les revenus 2017 devra être transmis au plus tard le 15 octobre 2018.

## 3) Validation des demandes

Il revient à l'agent d'apporter la preuve au moment du dépôt de la demande que le centre de ses intérêts moraux et matériels est bien situé dans le département d'outre-mer (ou le cas échéant, sur le territoire hexagonal) où il souhaite passer son congé bonifié.

Il doit de plus être précisé aux agents qui déposent une demande de congé bonifié, qu'ils s'engagent à accepter les dates de départ et de retour notifiées par l'administration. Les établissements doivent cependant s'attacher à respecter au mieux les vœux exprimés par les agents, dans la limite des nécessités du service.

Par ailleurs les demandes de modifications de dates de congés ou d'annulation par les agents doivent rester exceptionnelles, motivées et accompagnées des avis circonstanciés du chef d'établissement et de la direction interrégionale. En cas d'annulation d'un billet ou d'une demande de modification ne relevant pas d'un cas de force majeure, les pénalités financières imposées par la compagnie aérienne seront à la charge des demandeurs.

Les agents bénéficiant d'une mutation entre deux établissements de métropole ou entre deux établissements du même DOM avant leur départ en congé bonifié, devront se rapprocher de leur établissement d'accueil afin de solliciter l'accord formel du nouveau supérieur hiérarchique. Les services RH des établissements auront soin d'informer le plus tôt possible la section des congés bonifiés de la DISP de Paris des mutations intervenues.

Si, dans un délai de 12 mois, un agent bénéficie d'un congé bonifié et d'une mutation dans un DOM ou d'un DOM vers la métropole, l'administration ne prend en charge que le billet de mutation pour l'agent et sa famille, dans les conditions prévues par les textes relatifs à la prise en charge des frais de changement de résidence.

Les agents doivent par ailleurs veiller à informer immédiatement leur service RH des modifications de situation familiale ou administrative les concernant, qui pourraient intervenir au cours de la phase d'instruction des dossiers (arrêt maladie, congé de maternité, congé parental, disponibilité, accident de service, détachement...).

Enfin, l'attention des services gestionnaires doit être appelée sur la situation particulière des CPIP stagiaires qui peuvent bénéficier d'un congé bonifié à la fin de leur scolarité. Ils doivent s'assurer que la section des congés bonifiés de la DISP de Paris soit destinataire de l'arrêté de titularisation dans un délai suffisant (au minimum 2 mois avant le voyage) pour permettre un départ à la date souhaitée.

#### 4) Modalités pratiques

Les franchises bagage en soute accordées sont fixées à 40 kilos pour les adultes et 10 kilos pour les bébés (moins de 2 ans) mais peuvent varier selon les compagnies. Dans tous les cas, les agents sont invités à vérifier la franchise bagage indiquée sur leur billet. Par ailleurs, il est rappelé que le transport des alcools et de certaines denrées est susceptible d'être réglementé par le service des douanes.

Pour des raisons techniques tenant à la confection du plan de vol, les références des vols ne pourront être communiquées avant la délivrance des autorisations de congés bonifiés.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer une large diffusion de cette note auprès des personnels dans les établissements et services relevant de votre autorité (notamment par voie d'affichage). Il convient de plus de veiller à sa communication auprès des agents absents (agents en congé de maternité, d'adoption, de maladie ordinaire ou de longue maladie....).

La garde des sceaux, ministre de la justice,  
par délégation,

La sous-directrice des ressources humaines  
et des relations sociales

  
Chloé MIRAU

## CONDITIONS D'OCTROI DES CONGES BONIFIES

### A-PERSONNELS CONCERNES

Le congé bonifié, renouvelable tous les 3 ans, s'adresse aux seuls personnels titulaires (durée calculée à partir de la date de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire de l'agent) :

- Fonctionnaire ayant effectué 36 mois de service ininterrompu, avec possibilité de report selon réglementation en vigueur,
- Originaire d'un département d'Outre-Mer (dont Mayotte<sup>1</sup>) ou de Saint-Pierre et Miquelon,
- Justifiant d'une résidence habituelle dans ce DOM ou, le cas échéant, en métropole. La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent.

### B- DETERMINATION DU CIMM

Le groupe de travail réunissant, à la fin de l'année 2017, des représentants de l'administration et des organisations syndicales, a retenu la proposition suivante, à savoir la définition de trois critères prioritaires cumulatifs (et des pièces justificatives associées) permettant un traitement accéléré du dossier de reconnaissance du CIMM par l'administration :

- Lieu de naissance de l'agent -> *acte de naissance intégral récent (moins de 6 mois) ou à défaut, la copie du livret de famille des parents de l'agent*
- Justifier de l'intégralité de la scolarité obligatoire (à partir du primaire jusqu'à la fin de la classe de 3ème) sur le territoire du CIMM demandé -> *certificats de scolarité émanant des établissements fréquentés*
- Lieu de résidence des père et/ou mère ou tuteurs légaux -> *facture d'eau ou d'électricité datée de moins de trois mois faisant apparaître une consommation effective.*

Le respect de ces critères doit permettre une validation plus rapide du CIMM, dans le cas d'une première demande, sans besoin de pièces complémentaires. En revanche, pour les agents ne rentrant pas dans le cadre précité, la méthode du « faisceau d'indices » telle que résultant de la jurisprudence administrative reste en vigueur, à savoir la fourniture des documents inscrits dans le formulaire de demande, mais dont la liste reste non exhaustive.

La circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la résidence habituelle dispose que « lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

<sup>1</sup> Le décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 a mis fin au dispositif des congés administratifs et des congés cumulés et prévoit l'application intégrale des dispositions du décret de 1978 aux agents dont le CIMM se situe à Mayotte.

*Cette preuve, de même que ce contrôle, doit porter sur les critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts matériels et moraux déclarés ».*

La liste de certains critères susceptibles d'établir la réalité des intérêts matériels et moraux déclarés est la suivante :

- 1- Domicile des père et mère ou à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, frères, sœurs ou tuteur légal) ;
- 2- Biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée, dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- 3- Domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- 4- Lieu de naissance ;
- 5- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- 6- Tous autres éléments d'appréciation pouvant être utiles aux gestionnaires.

La circulaire B7 n° 2129 du 3 janvier 2007 du ministre de la fonction publique relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques est venue apporter certaines précisions.

Tout en rappelant les principes déjà cités dans la circulaire du 5 novembre 1980, le ministre précise que la jurisprudence administrative a dégagé d'autres critères pouvant servir d'indices à la détermination du centre des intérêts moraux et matériels, à savoir :

- Le lieu de naissance des enfants ;
- Les études effectuées sur le territoire considéré ;
- La fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- La fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré ;
- La durée des séjours dans le territoire considéré.

Je souhaite appeler particulièrement votre attention sur les points suivants :

- Le lieu de naissance ne constitue pas à lui seul un critère suffisant de résidence habituelle ;
- La résidence habituelle n'est pas une réalité intangible : l'octroi d'un précédent congé bonifié ne constitue qu'une présomption, qui ne dispense pas l'administration d'un nouvel examen de la demande de congé, en fonction des dispositions réglementaires en vigueur.

## **C- MODALITES D'ATTRIBUTION**

### **1- Durée des congés**

- La durée minimum d'un congé bonifié est de 35 jours auxquels s'ajoutent, le cas échéant une bonification d'une durée maximale de 30 jours. La durée totale d'un congé bonifié est donc de 65 jours, samedis, dimanches et jours fériés inclus.
- Les dates indiquées par l'agent et autorisées par l'établissement incluent les délais de route, à l'aller comme au retour.
- Le départ des ayant-droits ne peut intervenir avant le départ effectif de l'agent bénéficiaire du congé bonifié.

## 2- Périodicité des congés

- La durée minimale de service ininterrompu qui ouvre à l'intéressé le droit à un congé bonifié ou spécifique est de 36 mois. Elle est précisée par l'article 9 du décret du 20 mars 1978 et le titre 6 de la circulaire du 16 août 1978.
- Le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de services exigés ;
- Le service ouvrant droit à congé s'apprécie, selon le cas, à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire, de titularisation, de mutation ou de retour du dernier congé bonifié ou spécifique ;
- Les agents ont une possibilité de report allant jusqu'à 2 ans après la date d'ouverture de leurs droits.

## 3- Suspension ou interruption des droits

- Congés

Un agent en congé de longue maladie ou en congé de maternité ne peut bénéficier d'un congé bonifié à la même date ;

Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits ;

Le congé parental et la position de disponibilité l'interrompent et entraînent la perte des droits acquis.

- Stages

Les périodes passées au titre de la formation initiale, notamment dans une école administrative (IRA, ENA, ENAP, ou en IUFM, suspendent l'acquisition des droits à congé bonifié. La période d'ouverture des droits est alors prolongée de la même durée. La date d'ouverture des droits suivante n'est pas modifiée.

En revanche, aux termes de l'article 2 du décret n° 2007-955, « la durée des services n'est interrompue ni par les périodes de stage d'enseignement ou de perfectionnement ni par les différents congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, à l'exception du congé de longue durée ».

## D- PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

Aucune réservation de vol n'est effectuée par l'administration centrale en dehors des ayants droit.

- Conjoint

L'agent marié ou ayant souscrit un PACS ou vivant en concubinage (attesté cf. liste des documents à joindre à toute demande), peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenue pour pension afférent à l'indice brut 340 (équivalent à 18 050.52 euros au 1<sup>er</sup> février 2017), sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration.

- Enfants

La prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié est appréciée dans tous les cas par référence à la législation sur les prestations familiales :

- Etre à la charge des parents (versement des prestations familiales ou SFT)
- Etre scolarisé dans le département de la résidence administrative des parents,
- Etre âgé de moins de 20 ans à la date du départ.

En ce qui concerne les enfants de parents séparés ou divorcés, la prise en charge ne s'effectue que dans les cas suivants :

- La résidence principale de l'enfant est fixée chez l'agent
- Une résidence alternée est fixée par jugement du tribunal.

• **Ménages de fonctionnaires**

Le cas d'un ménage de fonctionnaires est précisé par le titre 4.7 de la circulaire du 27 août 1978.

Dans le cas où chaque conjoint a droit la même année à un voyage de congés bonifiés pris en charge par l'administration vers des destinations différentes, les agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations. Chacun des deux conjoints doit constituer un dossier distinct et signaler qu'il s'agit d'une demande liée.

**E- INDEMNITE DE VIE CHERE**

Pendant son congé, le fonctionnaire originaire d'un DOM ou de Saint-Pierre et Miquelon, en fonction dans un autre DOM ou sur le territoire hexagonal de la France, perçoit, outre sa rémunération habituelle, un complément de rémunération communément appelée indemnité de cherté de vie.

Cette indemnité est égale à :

- 40% du traitement indiciaire brut détenu par le fonctionnaire, en cas de congé bonifié aux Antilles, en Guyane, à Mayotte ou Saint-Pierre et Miquelon ;
- 35 % du traitement indiciaire brut détenu par le fonctionnaire, en cas de congé bonifié à la Réunion.

**F- MODIFICATION DES DATES/ REPORTS DES CONGES**

Il est important de préciser aux agents que leur demande de congé doit être réalisée en tenant compte des dates des congés annuels des conjoints, des examens de fin d'année, des inscriptions des enfants et de la rentrée scolaire.

Des possibilités d'anticipation ou de report existent dans les conditions suivantes :

Les agents ayant des enfants à charge au sens de la législation des prestations familiales, en cours de scolarité à l'école primaire peuvent être autorisés à bénéficier de leur congé bonifié dès le 1<sup>er</sup> jour du 31<sup>ème</sup> mois, afin de faire coïncider leur congé bonifié avec les grandes vacances scolaires.

Des circonstances particulières ou de force majeure peuvent à titre tout à fait exceptionnel légitimer un changement de date, à savoir :

- maladie
- hospitalisation
- décès dans la famille de l'agent
- maternité
- événement accidentel imprévisible

Les personnels pouvant prétendre à un congé bonifié ou spécifique au titre de l'année en cours et qui demandent le report pour l'année n+1, doivent en faire la demande manuscrite auprès de leur supérieur hiérarchique pour avis. Ce dernier la transmettra au service gestionnaire des congés bonifiés dont il dépend, qui délivrera une autorisation de report à joindre au dossier de congé bonifié ou spécifique pour l'année n+1.

Au vu de l'augmentation du nombre de demande de départs en congés bonifiés, plus aucune modification telle que ajout/retrait d'ayants droit, modification de date ou de trajet, annulation du voyage pour convenance personnelle, ne sera acceptée, sauf cas de force majeure, deux mois avant la date de départ initialement demandée.

Les établissements sont également invités à tenir compte du coût supplémentaire et de la multiplication des opérations de gestion administratives engendrées par les modifications tardives des autorisations précédemment accordées.

## **G- DIVERS**

### **Pré et post acheminement**

Les frais de transport peuvent être pris en charge au départ de l'aéroport le plus proche de la résidence administrative de l'agent sous condition de disponibilité. **L'administration privilégiera systématiquement le mode de transport le moins coûteux.**

Les agents sont invités à se renseigner auprès de leur service RH.

### **Informations relatives au trajet**

Pour le choix des sièges, les réservations de berceaux et de repas ainsi que pour des informations relatives au déroulement de leur voyage (navettes, TGV Air, escale...), les fonctionnaires devront s'adresser auprès de la compagnie aérienne sur laquelle ils voyageront.

### **Animaux de compagnie**

Depuis janvier 2014, les agents doivent s'adresser directement à la compagnie retenue par l'administration pour connaître les conditions de transport des animaux de compagnie.



## FORMULAIRE DE DEMANDE CONGE BONIFIE : PREMIER DEPART

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

**TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE RENSEIGNEES**

Départ entre le 1er avril et le 31 octobre 2019 DATE LIMITE DE DEPOT A L'ETABLISSEMENT : 01/06/2018

*Pour l'administration, la date limite d'envoi des dossiers à la DISP Paris est le 01/07/2018*

Départ entre le 1er novembre 2019 et le 31 mars 2020 DATE LIMITE DE DEPOT A L'ETABLISSEMENT : 01/01/2019

*Pour l'administration, la date limite d'envoi des dossiers à la DISP Paris est le 01/02/2019*

**DESTINATION <sup>(1)</sup> :**

- GUADELOUPE       MARTINIQUE       LA REUNION       LA GUYANE  
 METROPOLE       SAINT PIERRE ET MIQUELON       MAYOTTE

Formulée par : .....

Grade.....

Affectation : .....

DATE DE DEPART : \_\_\_\_\_ DATE DE RETOUR (ATTERRISSAGE) : \_\_\_\_\_

LE DELAI DE ROUTE DOIT ETRE  
INCLUS DANS LES DATES  
MENTIONNEES

LE DEPART NE POURRA AVOIR LIEU ANTERIEUREMENT A LA DATE D'EFFET DE L'OUVERTURE DES DROITS AU CONGE BONIFIE

LA DUREE TOTALE DOIT ETRE COMPRISE ENTRE 35 ET 65 JOURS (DELAJ DE ROUTE INCLUS).

**AEROPORT DE PRE ET DE POST ACHEMINEMENT :**

**IMPORTANT :** Toute demande de congé bonifié qui n'apporterait pas l'ensemble des pièces justificatives nécessaires ne pourra être examinée.

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

**I - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNAIRE :**

**NOMBRE TOTAL DE PERSONNES PARTICIPANT AU VOYAGE :** \_\_\_\_\_

**NOM :** \_\_\_\_\_ **PRENOM:** \_\_\_\_\_

**GRADE :** \_\_\_\_\_ **AFFECTATION :** \_\_\_\_\_

**LIEU DE NAISSANCE :** \_\_\_\_\_ **DEPARTEMENT DE NAISSANCE (D.O.M.)** \_\_\_\_\_

**ADRESSE PERSONNELLE :** \_\_\_\_\_

**N° DE TEL. PORTABLE :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE ADMINISTRATIVE :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **TEL. :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE DU LIEU DU CONGE BONIFIE :** \_\_\_\_\_

**N° DE TEL :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE ELECTRONIQUE (E-MAIL) :** \_\_\_\_\_

**SITUATION DE FAMILLE :**

CELIBATAIRE  MARIE (E)  PACSE (E)  CONCUBIN(E)  DIVORCE(E)  VEUF (VE)

**DATE ET LIEU DE MARIAGE, DU CERTIFICAT DE CONCUBINAGE OU DE LA CONCLUSION DU PACS :**

**DATE D'ARRIVEE EN METROPOLE OU LE DOM :** \_\_\_\_\_

**DATE DE NOMINATION EN QUALITE DE STAGIAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE :** \_\_\_\_\_

**DATE DE PREMIERE TITULARISATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE :** \_\_\_\_\_

**DATE D'AFFECTATION DANS UN D.O.M. AUTRE QUE LE DEPARTEMENT D'ORIGINE :** \_\_\_\_\_

**DATE D'AFFECTATION DANS LE DEPARTEMENT D'ORIGINE** \_\_\_\_\_

**Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifie ou congé administratif dans un DOM (1) :**  **Oui**  **Non**

**DATE DU PRECEDENT CONGE BONIFIE OU ADMINISTRATIF :** DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

**Date de prise de fonctions en métropole après un congé bonifié ou congé administratif :**

**INDIQUER LES DATES DE CLM, CLD, congé parental, de maternité, de disponibilité**  
obtenus pendant les trois dernières années civiles (un agent en congé de maternité, CLM, CLD,  
ne peut prétendre à la même date, au bénéfice du congé bonifié,

**Avez-vous déposé une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié ou envisagez-vous de le faire? (NB: il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 disposent « qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date du voyage suivant pris en charge »)**

(<sup>1</sup>)  **Oui**  **Non**

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

### ENFANTS A CHARGE <sup>2</sup> PARTICIPANT AU VOYAGE

(uniquement si leurs vols sont pris en charge par la DAP)

Nom	Prénom	Date de naissance	Dates de voyage demandées (délai de route inclus)	
			Départ	Retour

**Préciser si un ou deux enfants passeront un examen de fin d'année scolaire**

**Vérifier que les dates de voyage sont compatibles avec les examens suivants**

**(Aucune modification de date ne sera acceptée pour ce motif)**

- Brevet des collèges       BEP       Epreuves anticipées du BAC  
 BAC       Autres

### CONJOINT(E) PARTICIPANT AU VOYAGE (uniquement si son vol est pris en charge par la DAP)

Si alignement de vols avec un conjoint(e) bonifiable, en faire la demande sur papier libre et y indiquer les coordonnées du service gestionnaire des congés bonifiés de l'autre administration.

NOM:.....Prénom:.....

Nom de naissance :.....Département de naissance:.....

Profession:.....

Indice de rémunération:..... Salaire net mensuel: .....

Nom et adresse de l'employeur:.....

.....

**Dates de voyage demandées : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

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

Oui       Non

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

Oui       Non

Si **oui**, à quelles dates? \_\_\_\_\_

Fait-il partie de l'administration pénitentiaire?

Oui       Non

Si oui, dans quel établissement ? \_\_\_\_\_

A-t-il déposé une demande de congé bonifié à son propre nom ?

Oui       Non

Si **oui**, à quelles dates? \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales

## DEMANDE DE CONGE BONIFIE

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) (Nom prénom) \_\_\_\_\_  
atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler  
immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

Je certifie avoir pris connaissance des conditions relatives à l'octroi des congés bonifiés et à les  
respecter.

J'ai pris connaissance que les dates du congé pourront être avancées ou retardées en fonction  
des disponibilités de vol du transporteur.

Je reconnais que sauf cas de force majeure, **aucune modification** ne sera effectuée par  
l'administration et que toute **annulation** de ma part, entrainera des **pénalités qui seront  
seront à ma charge.**

A....., le.....  
(signature de l'agent)

### AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Avis favorable

Avis défavorable

Sur la durée du congé allant du.....au..... (Délai de route pris)

A....., le.....

Le directeur ou la directrice

Nom, Qualité, signature et cachet de  
l'établissement

## PIECES JUSTIFICATIVES

à joindre OBLIGATOIREMENT pour constituer votre dossier de congé bonifié

**Cette liste doit servir de bordereau d'envoi  
lors du renvoi du dossier à la DISP de Paris**

(Cocher les cases correspondantes aux pièces fournies. )

### À VÉRIFIER PAR LE SERVICE RH

Cartes nationales d'identité ou passeports de l'agent et des ses ayants droit, **valides\* pour la période du congé bonifié** qui s'étend du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ :

- Agent
- Conjoint/ Partenaire de PACS/Concubin
- Enfant n°1
- Enfant n°2
- Enfant n°3

- ...

*\*Les CNI bénéficient d'une prolongation de 5 ans pour celles encore valides en 2014. Cette règle ne s'applique que pour les personnes majeures lors de la délivrance de la CNI.*

### Situation familiale

- Mariage : extrait de l'acte de mariage
- PACS : attestation d'un PACS
- Concubinage : attestation de concubinage légalisée en mairie + quittance de loyer ou facture d'eau (datée de moins de trois mois) **libellée aux deux noms**

### Centre des intérêts moraux et matériels

- Acte de naissance avec filiation complète de l'agent **daté de moins de 3 mois – Ou à défaut**, copie intégrale du livret de famille des parents
- Certificats de scolarité de l'agent émanant des établissements fréquentés dans le DOM d'origine (*minimum de 5 années, même non consécutives, de scolarité obligatoire, de l'école primaire jusqu'à la fin de la 3<sup>ème</sup>*)
- Facture d'eau ou d'électricité **datée de moins de trois mois** des parents de l'agent, faisant apparaître une consommation effective ou en cas de décès, l'attestation de **sépulture /inhumation** (et non acte de décès)

**Pour les agents ne remplissant pas l'un des trois critères précités,  
les documents suivants peuvent être présentés :**

- Certificats de travail de l'agent avant son entrée à l'administration pénitentiaire
  - Si les parents ne résident pas dans le département d'origine : facture d'eau **datée de moins de trois mois** du parent le plus proche (grands-parents, frères, sœurs ou tuteur légal)
  - Certificat de résidence légalisé en mairie du parent le plus proche résidant dans le département d'origine
- Si l'agent possède un bien dans le département d'origine :**
- Acte de propriété libellé au nom du fonctionnaire ou attestation notariale de succession
  - Dernier avis de taxes foncières

### Autres critères facultatifs mais utiles dans certaines situations :

- Décision d'attribution de la prime spécifique d'installation
- Billets d'avion à destination du lieu de résidence habituelle

- Demandes de mutation vers le lieu de résidence habituel
- Carte d'électeur
- Ouverture d'un compte bancaire ou postale dans le département d'origine

**Pour les agents titulaires avant leur entrée dans l'administration pénitentiaire :**

- Etat des services civils effectués avant l'entrée dans l'administration pénitentiaire
- Copie de la dernière décision attributive du congé bonifié

**Conjoint/ Partenaire de PACS/Concubin**

Avec emploi : annexe A du formulaire pour la non prise en charge des frais de voyage par l'employeur (**ne pas oublier d'y indiquer les dates d'autorisation d'absences**)

Sans emploi : attestation d'inscription à pôle emploi (ou à défaut, une attestation sur l'honneur précisant qu'aucune activité n'est exercée)

Ressources

- Dernier avis d'imposition sur le revenu connu (avis 2018) ; inférieures à **18 050.52 €**

**Enfants**

- Livret de famille **intégral** des parents ou actes de naissance avec filiation des enfants
- Attestation de versement ou de non versement des allocations familiales délivrée par les organismes sociaux (CAF....)
- Attestation de versement du supplément familial de traitement
- Certificat de scolarité (*obligatoire à partir de 16 ans*)

Pour les enfants issus de parents séparés :

- Jugement du tribunal de grande instance définissant l'autorité parentale et fixant le mode de garde de l'enfant
- Dernier avis d'imposition sur le revenu de l'agent
- Certificat de scolarité de l'enfant

Pour les enfants de moins de 12 ans voyageant seuls

- attestation sur l'honneur de l'agent précisant qu'il s'engage à prendre en charge les frais du service d'accompagnement d'enfants mineurs proposé par les compagnies aériennes

Pour les enfants en situation de handicap

- Photocopie de la carte d'invalidité accompagnée éventuellement d'un courrier précisant les précautions à prendre pour le voyage

**ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT**

A remplir obligatoirement lorsque votre conjoint(e) ou votre concubin(e) ou partenaire  
Père ou mère des enfants exerçant une profession  
quel que soit son lieu de naissance

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

NOM ou raison sociale, adresse, téléphone de l'employeur  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atteste que Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_  
Epoux(se), ou partenaire d'un PACS ou concubin(e) de Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_

Est employé(e) dans mon entreprise depuis le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

J'autorise mon employé(e) à s'absenter du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Je précise le statut de l'employé(e) :

→ Secteur public : titulaire  stagiaire  vacataire  contractuel   
autre (à préciser) \_\_\_\_\_

→ Secteur privé : titulaire d'un CDI  titulaire d'un CDD  intérimaire  stagiaire   
autre (à préciser) \_\_\_\_\_

L'employeur participe-t-il (même partiellement) aux frais de voyage de ses employés pour se rendre  
dans leur département d'outre-mer?  OUI  NON

**Si OUI :**

Dates de la dernière prise en charge des frais de voyage du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Dates de la prochaine prise en charge des frais de voyage du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Le conjoint de mon employé a-t-il été pris en charge au cours des trois dernières années ?

OUI (préciser les dates : du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_)  NON

Les enfants ont-ils été pris en charge au cours des trois dernières années ?

OUI (préciser les dates : du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_)  NON

**Si NON :** indiquer le motif \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_

le : \_\_\_\_\_

Signature :

Cachet de l'entreprise ou de l'administration

## RECAPITULATIF

Nombre de pièces justificatives	A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR	A REMPLIR PAR LE SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT

*Vérifié par le service RH, date, signature et cachet*


**FORMULAIRE DE DEMANDE CONGE BONIFIE : RENOUVELLEMENT**

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

TOUTES LES RUBRIQUES DOIVENT ETRE RENSEIGNEES

- Période du 1er avril au 31 octobre 2019  
 Période du 1er novembre 2019 au 31 mars 2020

DATE LIMITE de Dépôt : 01/07/2018

DATE LIMITE de Dépôt : 01/02/2019

DESTINATION <sup>(1)</sup> :

- GUADELOUPE  MARTINIQUE  LA REUNION  LA GUYANE  
 METROPOLE (\*)  SAINT PIERRE ET MIQUELON  MAYOTTE (\*\*)

(\*) PRECISER LA VILLE DE DEPART SUR LE TERRITOIRE HEXAGONAL :

(\*\*) APPLICATION DU DECRET N° 2014-729 DU 14 JUIN 2014 PORTANT APPLICATION A MAYOTTE DES DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONGES BONIFIES

Formulée par : .....

Grade : .....

Affectation : .....

DATE DE DEPART : \_\_\_\_\_ DATE DE RETOUR : \_\_\_\_\_

LE DEPART NE POURRA AVOIR LIEU ANTERIEUREMENT A LA DATE D'EFFET DE L'ARRETE D'OUVERTURE DES DROITS AU CONGE BONIFIE – LA MENTION DES DATES DOIT ETRE PRECISE. LE DELAI DE ROUTE DOIT ETRE INCLUS

LA DUREE TOTALE DOIT ETRE COMPRISE ENTRE 35 ET 65 JOURS

AEROPORT DE PRE ET DE POST  
ACHEMINEMENT :

**IMPORTANT** : Toute demande de congé bonifié qui n'apporterait pas l'ensemble des pièces justificatives nécessaires ne pourra être examinée.

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

NOMBRE DE PERSONNES PARTICIPANT AU VOYAGE : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

GRADE : \_\_\_\_\_ AFFECTATION : \_\_\_\_\_

LIEU DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_ DEPARTEMENT DE NAISSANCE (D.O.M.) \_\_\_\_\_

ADRESSE PERSONNELLE : \_\_\_\_\_

N° DE TEL. PORTABLE : \_\_\_\_\_

ADRESSE ADMINISTRATIVE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TEL. : \_\_\_\_\_

ADRESSE DU LIEU DU CONGE BONIFIE : \_\_\_\_\_

N° DE TEL : \_\_\_\_\_

ADRESSE ELECTRONIQUE (E-MAIL) : \_\_\_\_\_

SITUATION DE FAMILLE (1) :

 CELIBATAIRE  MARIE (E)  PACSE (E)  CONCUBIN(E)  DIVORCE (E)  VEUF (VE)

DATE ET LIEU DE MARIAGE, DU CERTIFICAT DE CONCUBINAGE OU DE LA CONCLUSION DU PACS : \_\_\_\_\_

DATE D'ARRIVEE EN METROPOLE OU LE DOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NOMINATION EN QUALITE DE STAGIAIRE DANS LA FONCTION PUBLIQUE : \_\_\_\_\_

DATE DE PREMIERE TITULARISATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE : \_\_\_\_\_

DATE DE NOMINATION EN METROPOLE POUR LES AGENTS ORIGINAIRES D'UN DOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NOMINATION DANS UN D.O.M. AUTRE QUE LE DEPARTEMENT D'ORIGINE : \_\_\_\_\_

DATE DE NOMINATION DANS LE DEPARTEMENT D'ORIGINE : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou congé administratif dans un DOM (1) :  Oui  Non

DATE DU PRECEDENT CONGE BONIFIE : DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

Date de prise de fonctions en métropole après un congé bonifié ou congé administratif : \_\_\_\_\_

**INDIQUER LES DATES DE CLM, CLD, congé parental, de maternité, de disponibilité** obtenus pendant les trois dernières années civiles (un agent en congé de maternité, CLM, CLD, ne peut prétendre à la même date, au bénéfice du congé bonifié) :

Avez-vous déposé une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié ou envisagez-vous de le faire? (\*) (NB: il est rappelé que la circulaire du 25 février 1985 dispose « qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date du voyage suivant pris en charge »)

 Oui  Non

(\*) en cas d'avis favorable, le nouveau responsable hiérarchique devra en être informé.

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

A VERIFIER PAR LE SERVICE RH

### ENFANTS A CHARGE <sup>2</sup> PARTICIPANT AU VOYAGE

(uniquement si leurs vols sont pris en charge par la DAP)

Nom	Prénom	Date de naissance	Dates de voyage demandées

**Préciser si un ou des enfants passeront un examen de fin d'année scolaire**

*Vérifier que les dates de voyage sont compatibles avec les examens suivants*

(Aucune modification de date ne sera acceptée pour ce motif)

- Brevet des collèges     
  BEP     
  Epreuves anticipées du BAC  
 BAC     
  Autres

### CONJOINT(E) PARTICIPANT AU VOYAGE (uniquement si son vol est pris en charge par la DAP)

Si alignement du vol ou des vols, en faire la demande sur papier libre et transmettre la référence des vols

NOM: ..... Prénom: .....

Nom de naissance : ..... Département de naissance: .....

Profession: .....

Indice de rémunération: ..... Salaire net mensuel: .....

Nom et adresse de l'employeur: .....

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

**Oui**                                       **Non**

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

**Oui**                                       **Non**

Si **oui**, à quelles dates? \_\_\_\_\_

Fait-il partie de l'administration pénitentiaire?

**Oui**                                       **Non**

Si oui, dans quel établissement ? \_\_\_\_\_

A-t – il déposé une demande de congé à son propre nom ?

**Oui**                                       **Non**

Si **oui**, à quelles dates? \_\_\_\_\_

Si **non**, joindre une attestation délivrée par l'employeur de non prise en charge pour lui-même et les enfants, le cas échéant (voir en annexe 1)

**Dates de voyage demandées :** \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint, à charge au sens de la législation sur les prestations familiales

## DEMANDE DE CONGE BONIFIE

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) (Nom prénom) \_\_\_\_\_  
atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler  
immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

Je certifie avoir pris connaissance des conditions relatives à l'octroi des congés bonifiés et à les  
respecter.

J'ai pris connaissance que les dates du congé pourront être avancées ou retardées en fonction  
des disponibilités de vol du transporteur.

Je reconnais **qu'en cas de modification ou d'annulation de ma part, les pénalités  
réclamées** par le transporteur (sauf cas de force majeure) ainsi que toutes les dépenses  
indûment engagées par la direction de l'administration pénitentiaire seront à ma charge.

A....., le.....  
(signature de l'agent)

### AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Avis favorable

Avis défavorable

Sur la durée du congé allant du.....au.....  
*(délai de route inclus)*

A....., le.....

Le directeur ou la directrice

Nom, Qualité, signature et cachet de  
l'établissement



www.justice.gouv.fr

## PIECES JUSTIFICATIVES

à joindre OBLIGATOIREMENT pour constituer votre dossier de congé bonifié

Cette liste doit servir de bordereau d'envoi  
lors du renvoi du dossier à la DISP de Paris

(Cocher les cases correspondant aux pièces demandées ( ) )

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

PRISE EN CHARGE DU FONCTIONNAIRE DEMANDEUR :

PIECE NECESSAIRE AU VOYAGE AERIEN

Nature des pièces justificatives	A COCHER PAR LE DEMANDEUR	A COCHER PAR LE SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT
<p>➤ Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité (*)</p> <p><i>La carte doit être valable durant le séjour. Si la CNI n'est plus en cours de validité, vous devez transmettre la nouvelle carte au pôle congés bonifiés de la DI Paris au moins six mois avant votre départ. Dans le cas contraire les billets ne pourront être réservés</i></p> <p>Date du congé bonifié :</p> <p>Du _____ au _____</p> <p>Date d'expiration de la pièce d'identité :</p> <p>_____ / _____ / 20_____</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VERIFICATION DU MAINTIEN DES CENTRES D'INTERETS MORAUX ET MATERIELS</b>		
➤ Extrait d'acte de naissance :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ <b>OU à défaut</b> , copie du livret de famille des parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Copie d'une facture récente datée de moins de trois mois au moment de la demande de congé bonifié libellée au nom du père, de la mère ou du tuteur légal et portant mention d'une consommation effective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CRITERES COMPLEMENTAIRES (justificatifs facultatifs pouvant être demandés en substitution des pièces ci-dessus)</b>		
➤ Copie d'un acte de propriété libellé au nom du fonctionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Copie du dernier avis de la taxe foncière ou du dernier avis de la taxe d'habitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) La durée de validité de la CNI est portée de dix à quinze ans pour les Français majeurs. Cette mesure s'applique aux cartes délivrées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 ainsi qu'aux cartes toujours valides à cette date, leur durée étant prolongée de cinq ans sans qu'il soit nécessaire de modifier les mentions inscrites sur le titre.

Nature des pièces justificatives	A COCHER PAR LE DEMANDEUR	A COCHER PAR LE SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT
<b>PRISE EN CHARGE DU CONJOINT (E), DU CONCUBIN (E) OU DU PARTENAIRE DE PACS</b> Soumis à condition de ressources personnelles fixées à un plafond de 18 050.52 € bruts annuels <b>PIECE NECESSAIRE POUR LE VOYAGE AERIEN</b>		
➤ Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité (*) <i>La carte doit être valable durant le séjour. Si la CNI n'est plus en cours de validité, vous devez transmettre la nouvelle carte au pôle congés bonifié de la DI Paris au moins six mois avant votre départ. Dans le cas contraire les billets ne pourront être réservés.</i>  Date du congé bonifié :  Du _____ au _____  Date d'expiration de la pièce d'identité :  _____ / _____ / 201_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SITUATION FAMILIALE</b>		
➤ copie du livret de famille ou extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ attestation d'un PACS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ attestation de concubinage ou attestation sur l'honneur libellée aux deux noms et accompagnée d'une quittance de loyer récente ou d'une facture libellée aux deux noms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESSOURCES PERSONNELLES DECLAREES (TOUTES NATURES CONFONDUES : SALAIRE, INDEMNITES, RENTES, REVENUS MOBILIERS OU IMMOBILIERS)</b> <b>INFÉRIEURES A 18 050.52 €</b>		
➤ copie du dernier avis d'imposition connu à transmettre à la DISP de Paris au plus tard le 15 octobre 2018, <u>délai de rigueur</u> pour permettre l'inscription au plan de vol.	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR (VOIR MODELE EN ANNEXE A)</b>		
➤ attestation de non prise en charge des frais de voyage par l'employeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(\*) La durée de validité de la CNI est portée de dix à quinze ans pour les Français majeurs. Cette mesure s'applique aux cartes délivrées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2014 ainsi qu'aux cartes toujours valides à cette date, leur durée étant prolongée de cinq ans sans qu'il soit nécessaire de modifier les mentions inscrites sur le titre.

**PRISE EN CHARGE DES ENFANTS (JUSQU'A 20 ANS AU SENS DES ALLOCATIONS FAMILIALES) : SELON LA SITUATION FAMILIALE (ENFANT N° 1) <sup>1</sup>**  
**PIECE NECESSAIRE POUR LE VOYAGE AERIEN**

<p>➤ Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité  <i>La carte doit être valable durant le séjour. Si la CNI n'est plus en cours de validité, vous devez transmettre la nouvelle carte au pôle congés bonifiés de la DI Paris au moins six mois avant votre départ. Dans le cas contraire les billets ne pourront être réservés</i></p> <p>Date du congé bonifié :</p> <p>Du _____ au _____</p> <p>Date d'expiration de la pièce d'identité :</p> <p>_____/_____/201_____</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatifs de filiation et de versement des allocations familiales</b>		
<p>➤ extrait d'acte de naissance de l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ copie complète du livret de famille où figure l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ attestation de versement ou de non versement des allocations familiales délivrée par les organismes sociaux (CAF....) ou attestation de versement du supplément familial de traitement</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ certificat de scolarité (à partir de 16 ans)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ certificat d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans (à la date du départ en voyage de congé bonifié) à charge</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour les enfants de parents divorcés, séparés ou ne portant pas le même nom</b>		
<p>➤ copie du jugement du tribunal de grande instance définissant l'autorité parentale et la garde de l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif de l'employeur du conjoint(e), du concubin (e) ou du partenaire d'un PACS</b>		
<p>➤ Attestation de l'administration du conjoint ou du concubin ou du pacsé certifiant que les enfants n'ont pas bénéficié d'un congé bonifié au cours des trois dernières années</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour enfant à charge atteint d'une incapacité de plus de 80 %</b>		
<p>➤ Photocopie de la carte d'invalidité accompagnée éventuellement d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> prévoir un imprimé par enfant

**PRISE EN CHARGE DES ENFANTS (JUSQU'À 20 ANS AU SENS DES ALLOCATIONS FAMILIALES) : SELON LA SITUATION FAMILIALE (ENFANT N° 2) <sup>1</sup>**

**PIECE NECESSAIRE POUR LE VOYAGE AERIEN**

<p>➤ Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité <i>La carte doit être valable durant le séjour. Si la CNI n'est plus en cours de validité, vous devez transmettre la nouvelle carte au pôle congés bonifié de la DI Paris au moins six mois avant votre départ. Dans le cas contraire les billets ne pourront être réservés</i></p> <p>Date du congé bonifié :</p> <p>Du _____ au _____</p> <p>Date d'expiration de la pièce d'identité :</p> <p>_____ / _____ / 201_____</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatifs de filiation et de versement des allocations familiales</b>		
<p>➤ extrait d'acte de naissance de l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ copie complète du livret de famille où figure l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ attestation de versement ou de non versement des allocations familiales délivrée par les organismes sociaux (CAF....) ou attestation de versement du supplément familial de traitement</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ certificat de scolarité (à partir de 16 ans)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>➤ certificat d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans (à la date du départ en voyage de congé bonifié) à charge</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour les enfants de parents divorcés, séparés ou ne portant pas le même nom</b>		
<p>➤ copie du jugement du tribunal de grande instance définissant l'autorité parentale et la garde de l'enfant</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif de l'employeur du conjoint(e), du concubin (e) ou du partenaire d'un PACS</b>		
<p>➤ Attestation de l'administration du conjoint ou du concubin ou du pacsé certifiant que les enfants n'ont pas bénéficié d'un congé bonifié au cours des trois dernières années</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour enfant à charge atteint d'une incapacité de plus de 80 %</b>		
<p>➤ Photocopie de la carte d'invalidité accompagnée éventuellement d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> prévoir un imprimé par enfant



**PRISE EN CHARGE DES ENFANTS (JUSQU'A 20 ANS AU SENS DES ALLOCATIONS FAMILIALES) : SELON LA SITUATION FAMILIALE (ENFANT SUIVANT) <sup>1</sup>**

**PIECE NECESSAIRE POUR LE VOYAGE AERIEN**

<p>➤ Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité <i>La carte doit être valable durant le séjour. Si la CNI n'est plus en cours de validité, vous devez transmettre la nouvelle carte au pôle congés bonifié de la DI Paris au moins six mois avant votre départ. Dans le cas contraire les billets ne pourront être réservés</i></p> <p>Date du congé bonifié :</p> <p>Du _____ au _____</p> <p>Date d'expiration de la pièce d'identité :</p> <p>_____/_____/201____</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatifs de filiation et de versement des allocations familiales</b>		
➤ extrait d'acte de naissance de l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ copie complète du livret de famille où figure l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ attestation de versement ou de non versement des allocations familiales délivrée par les organismes sociaux (CAF...) ou attestation de versement du supplément familial de traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ certificat de scolarité (à partir de 16 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ certificat d'apprentissage pour les enfants de 16 à 20 ans (à la date du départ en voyage de congé bonifié) à charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour les enfants de parents divorcés, séparés ou ne portant pas le même nom</b>		
➤ copie du jugement du tribunal de grande instance définissant l'autorité parentale et la garde de l'enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif de l'employeur du conjoint(e), du concubin (e) ou du partenaire d'un PACS</b>		
➤ Attestation de l'administration du conjoint ou du concubin ou du pacsé certifiant que les enfants n'ont pas bénéficié d'un congé bonifié au cours des trois dernières années	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif pour enfant à charge atteint d'une incapacité de plus de 80 %</b>		
➤ Photocopie de la carte d'invalidité accompagnée éventuellement d'un certificat médical indiquant que l'enfant peut voyager seul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> prévoir un imprimé par enfant, merci de reproduire pour chaque enfant supplémentaire

## RECAPITULATIF

Nombre de pièces justificatives	A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR	A REMPLIR PAR LE SERVICE RH DE L'ETABLISSEMENT

*Vérfié par le service RH, date, signature et cachet*

**ORGANISATION DES DEPARTS EN CONGES BONIFIES POUR LA PERIODE DU 1ER AVRIL  
2019 AU 31 MARS 2020**

<b>PERIODES CONCERNEES</b>	<b>DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS A L'ETABLISSEMENT (pour les agents)</b>	<b>DATE LIMITE D'ENVOI DES DOSSIERS A LA DISP DE PARIS (pour l'administration)</b>	<b>ENVOI DU PLAN DE VOL NOMINATIF AU PRESTATAIRE</b>
<i>Saison été</i>			
<i>du 01/04/2019 au 31/10/2019</i>	<i>1er juin 2018</i>	<i>1er juillet 2018</i>	<i>1 octobre 2018</i>
<i>Saison hiver</i>			
<i>du 01/11/2019 au 31/03/2020</i>	<i>1er janvier 2019</i>	<i>1er février 2020</i>	<i>15 avril 2019</i>

**TOUT DOSSIER ARRIVE APRES LA DATE LIMITE SERA RETOURNE A L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT**