

Date d'arrivée du dossier au Rectorat :

Division des Affaires Financières

Bureau DAF2

Bureau mutualisé du contrôle et de l'exécution de la dépense

Affaire suivie par :

Bénédicte MUNIER / Sophie MARTIN

Tél : 03 83 86 22 27 / 03 83 86 22 60

Mél : ce.daf2@ac-nancy-metz.fr

9 Rue des Brice

CS n° 30013

54035 NANCY Cedex

DEMANDE DE CONGES BONIFIES

Période souhaitée pour le congé bonifié :

du 1er avril 2025 au 31 octobre 2025

du 1er novembre 2025 au 31 mars 2026

ATTENTION : Les personnels exerçant dans les établissements d'enseignement doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires.

Destination souhaitée :

La Martinique

La Guadeloupe

St-Pierre-et-Miquelon

La Réunion

La Guyane

Mayotte

Saint-Barthélemy

Saint-Martin

Polynésie Française

Wallis-et-Futuna

Nouvelle-Calédonie

Départ souhaité le :

Retour souhaité le :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Envisagez-vous de demander une mutation pour le lieu du congé sollicité ? OUI NON

Renseignements concernant l'agent :

Monsieur Madame

N° Sécurité sociale :

Clé :

Nom de famille

Nom d'usage :

Prénom :

☎(OBLIGATOIRE) :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Adresse de messagerie :

Grade :

Indice de rémunération (INM) :

Discipline :

Etablissement d'affectation :

Date de naissance

Lieu de naissance :

Situation de famille : Marié(e)

Veuf(ve)

Divorcé(e)

Séparé(e) judiciairement

Concubinage – Pacs

Célibataire

Renseignements concernant les ayants droit :

Conjoint(e) : marié(e) – concubin(e) – partenaire au titre d'un pacte civil de solidarité (PACS)

L'agent 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 retenues pour pension afférentes à l'indice brut 367 (sauf s'il bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise).

Nom de famille :	Nom d'usage :
Prénom :	
Profession :	
Nom et adresse de l'employeur :	
Lieu de naissance :	Département :
Voyage avec l'agent bénéficiaire du congé bonifié : à l'aller	au retour
Si dates différentes, préciser :	

Enfant(s) à charge :

La prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié s'apprécie par référence à la législation sur les prestations familiales : **l'agent doit justifier de la perception du supplément familial de traitement (SFT) au vu de sa fiche de paie OU justifier de la perception des prestations familiales en nom propre.**

Nom	Prénom	Date de naissance

Ascendant(s) à charge :

Les agents peuvent bénéficier de la prise en charge du voyage d'un ascendant, elle sera appréciée par référence :

- Aux liens de filiation entre l'agent bénéficiaire et l'ascendant
- Le non-assujettissement à l'impôt sur le revenu de l'ascendant
- A la présentation du justificatif de domiciliation de l'ascendant chez l'agent bénéficiaire du congé bonifié.

Nom	Prénom	Date de naissance

Demande faite à _____ le _____
Signature du demandeur : _____

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Liste des pièces à joindre au service DAF 2 (ce.daf2@ac-nancy-metz.fr)

NOM DE L'AGENT :

Relevé d'identité bancaire ou postal original avec adresse

Dans le cas d'une demande de prise en charge pour les membres de la famille de l'agent, selon la situation familiale :

Agent marié / pacsé / en concubinage	Photocopie du livret de famille <ul style="list-style-type: none">○ ou extrait de l'acte d'enregistrement de la convention de PACS auprès du greffe du tribunal d'instance○ ou déclaration de concubinage Photocopie de l'avis d'imposition (et celui du conjoint en cas d'absence de déclaration commune, s'il doit être pris en charge) Attestation de non prise en charge des frais de transport par l'employeur
Si le conjoint est demandeur d'emploi	Attestation d'inscription à France Travail
S'il est divorcé / séparé	Livret de famille Extrait du jugement de divorce ou de séparation précisant que l'enfant est à la charge du parent bénéficiaire Autorisation de l'ex-conjoint permettant d'emmener l'enfant dans le cas où la durée du congé bonifié dépasserait celle autorisée pour la garde de l'enfant pendant les vacances
Pour les enfants de moins de 16 ans	Livret de famille Attestation d'allocations familiales en nom propre
Pour les enfants entre 16 et 20 ans	Livret de famille Certificat de scolarité ou d'apprentissage Attestation d'allocations familiales en nom propre
Dans le cas d'enfant atteint d'un handicap d'au moins 80% (pas de limite d'âge)	Photocopie de la carte d'invalidité
Pour les ascendants à charge	Certificat de non-imposition de l'ascendant à charge Attestation sur l'honneur d'ascendant à charge vivant sous le toit du fonctionnaire muté

Critères définissant la notion de résidence habituelle :

Pour apprécier la notion de "**résidence habituelle**", c'est à dire le lieu où se situe le **centre des intérêts moraux et matériels** de l'agent, ouvrant le droit au congé bonifié : **joindre OBLIGATOIREMENT, et au minimum, 3 justificatifs de la liste ci-dessous, dont un au moins appartenant à la liste des critères de base.**

Notion de résidence habituelle	Pièces justificatives	Observations	Cocher
<i>Critères de base</i>			
Lieu de naissance	Photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance		
Lieu de votre scolarité obligatoire	Certificat de scolarité ou attestation d'établissement	De 6 à 14 ans, ou 16 ans selon le cas	
Domicile avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence		
<i>Critères complémentaires</i>			
Domicile de parents proches	Attestation de résidence de moins de 3 mois.	Les parents, ou si décédés, grands parents, frères, sœurs	
Sépulture(s) du père et/ou de la mère	Attestation du maire de moins de 6 mois.		
Bien matériels en nom propre - en propriété - en location	Copie de la taxe foncière Copie de la taxe d'habitation	De l'année précédente à l'année du congé bonifié	
Inscription sur les listes électorales	Copie de la dernière carte d'électeur		
Possession d'un compte bancaire, postal ou d'épargne dont l'adresse est celle du département dans lequel le congé est sollicité	RIB ou RIP de ce compte	La date d'ouverture du compte doit être antérieure à celle de la demande du congé	

Vu et pris connaissance le

Signature du **Chef d'établissement** ou du **Chef de service** :