Direction des Ressources humaines
Service Temps de travail, absences et retraite
Congés et Temps de travail :
conges.tempsdetravail@paysdelaloire.fr

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Destination

¯ MARTINIQUE ¯ GUADELOUPE LA REUNION ¯ GUYANE
ST PIERRE ET MIQUELON MAYOTTE SAINT-BARTHELEMY SAINT-MARTIN

Date de départ (1) : .....
Date de retour (2) : ..... (**durée maximale de 31 jours consécutifs)**
Ville de départ souhaitée : PARIS NANTES
Adresse e-mail pour l'envoi des billets électroniques : .....@.....
Nombre de participants au voyage : .....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

Nom : ..... Prénom : .....
Grade : ..... Direction/Lycée : .....
Lieu de naissance : ..... Département : .....
Situation de famille : célibataire marié(e) concubin(e) PACS veuf(ve) divorcé(e)
Adresse : .....
Date de Nomination en métropole : ..... Tél. : .....
Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié :
En métropole : OUI NON Dans un D.O.M. : OUI NON
Si OUI, précisez au titre de quelle(s) année(s) : .....
Indiquez les dates de congé de longue durée, congé parental, de disponibilité, obtenus durant les 3 dernières années civiles : .....
.....
.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT

Enfant(s) à charge (3)

Nom	Prénom	Date de naissance

CONJOINT(E) - CONCUBIN(E)- PACS

Nom : ..... Nom Patronymique : .....
Prénom : ..... Département de naissance : .....
Nom et adresse de son employeur : .....
.....
Est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié ?
OUI NON Si OUI, laquelle : .....
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 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 les dates de départ et de retour souhaitées (4).

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

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

Signature de l'agent,

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du ..... au ..... **délais de voyage inclus** - préciser si départ de la résidence familiale la veille du vol pour la réservation du billet d'avion.

☐ Favorable aux dates sollicitées

☐ Favorable avec proposition de dates différentes (compte tenu des nécessités de service à expliciter)

Nécessités de service :

.....
.....
.....
.....
.....

A ....., le .....
Nom et qualité

Signature,

IMPORTANT - TRANSMISSION DU DOSSIER

<u>pour étude des droits</u> et <u>recensement</u> :
Le dossier accompagné des pièces justificatives est adressé au service gestionnaire de l'intéressé(e)
à la DRH, Service Temps de travail, absences et retraite - congés et temps de travail
1 rue de la Loire, 44966 NANTES cedex 9

(1) Accordé pour une **durée maximale de 31 jours consécutifs,** les samedis, dimanches et jours fériés étant inclus (31 jours y compris le délai de route). Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. Les dates demandées sont définitives. **Aucune modification ne sera possible sauf en cas de force majeure dûment justifiée.**

(2) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu'une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant dans le cadre de la prise en charge possible au titre de 2 réglementations.

(3) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

(4) Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire : soit au départ (voyage différé), soit à l'arrivée (voyage anticipé).