

DSDEN de l'Ain – DIPER 1<sup>er</sup> DEGRE ☐ <sup>(1)</sup>**DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ**

A retourner dûment complétée et visée par votre IEN de circonscription  
à la division des personnels 1<sup>er</sup> degré public ([ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr))

**PÉRIODE SOUHAITÉE**☐ <sup>(1)</sup> 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 octobre 2027 :**DATE LIMITE DE DÉPÔT****18 novembre 2026****LIEU**☐ <sup>(1)</sup> MARTINIQUE☐ <sup>(1)</sup> LA RÉUNION☐ <sup>(1)</sup> SAINT-PIERRE ET MIQUELON☐ <sup>(1)</sup> GUADELOUPE☐ <sup>(1)</sup> MAYOTTE☐ <sup>(1)</sup> GUYANE☐ <sup>(1)</sup> Autres, à préciser (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, îles Wallis et Futuna, Polynésie Française, Nouvelle Calédonie) :**Date de départ <sup>(2)</sup> :****Date d'arrivée en métropole <sup>(2)</sup> :****Rappel :** le congé bonifié doit être d'une durée maximale de 31 jours consécutifs (calendaires), délais de route inclus.**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT :**

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Date et Lieu de naissance :

Département :

Situation de famille :

☐ <sup>(1)</sup> Célibataire☐ <sup>(1)</sup> Marié(e)☐ <sup>(1)</sup> Veuf(ve)☐ <sup>(1)</sup> Divorcé(e)☐ <sup>(1)</sup> Concubin(e)☐ <sup>(1)</sup> Pacse

Adresse personnelle\* :

**N° tél.\* :****Adresse mél\* :**

Adresse administrative\* :

**N° tél. \* :****Adresse mél\* :**

Date de nomination :

- en métropole : -----

- dans un D.O.M. : -----

\* **Les adresses personnelles, les numéros de téléphone ainsi que les adresses mél sont indispensables pour le bon déroulement de la prise en charge de votre dossier de congé bonifié.**

<sup>(1)</sup> Cocher la (les) case(s) concernée(s)

<sup>(2)</sup> Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.

<sup>(3)</sup> 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 pris en charge".

<sup>(4)</sup> Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

<sup>(5)</sup> Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé),

- soit au retour (voyage anticipé).

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

- en métropole ?
- dans un D.O.M. ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) et joindre la copie de l'arrêté d'ouverture de droit

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole
- dans un D.O.M.

Indiquer les dates de congé longue durée, congé parental, disponibilité obtenu(s) pendant les 2 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? <sup>(3)</sup>

☐ <sup>(1)</sup> oui

☐ <sup>(1)</sup> non

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT :

### ENFANT(S) À CHARGE <sup>(4)</sup>

| NOM   | PRÉNOM | DATE DE NAISSANCE |
|-------|--------|-------------------|
| _____ | _____  | _____             |
| _____ | _____  | _____             |
| _____ | _____  | _____             |
| _____ | _____  | _____             |

### CONJOINT(E)

NOM : (NOM DE JEUNE FILLE) :

PRENOM : DEPARTEMENT DE NAISSANCE :

NOM, ADRESSE ET N° DE TÉLÉPHONE DE SON EMPLOYEUR :

Votre conjoint est-il 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 d'un 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 <sup>(5)</sup> :

<sup>(1)</sup> Cocher la (les) case(s) concernée(s)

<sup>(2)</sup> Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.

<sup>(3)</sup> 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 pris en charge".

<sup>(4)</sup> Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

<sup>(5)</sup> Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé),

- soit au retour (voyage anticipé).

NOM DE L'AGENT : -----

### **DÉCLARATION 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.

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'agent

### **AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**

Sur la durée du congé allant du ..... au ..... inclus

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le supérieur hiérarchique

- Seul un cas de force majeure est susceptible de différer ou d'annuler le départ prévu.
- En cas d'annulation d'un billet déjà émis, les pénalités financières imposées à ce titre par le voyageur sont à la charge des demandeurs.
- Pour toute modification après émission des billets, les frais supplémentaires imposés par le voyageur sont à la charge des demandeurs.
- Pour tout billet non annulé avant le départ et non utilisé, l'agent concerné sera facturé du montant de ce billet.
- En cas de difficultés nécessitant une annulation ou une modification de la date de départ ou de retour du congé bonifié, pendant le week-end, les jours fériés, en dehors des heures d'ouverture du Rectorat ou pendant une période de fermeture du Rectorat, l'agent concerné doit impérativement prendre l'attache du voyageur avant le départ initialement prévu et/ou de la compagnie aérienne avant l'heure limite d'enregistrement.

**Avis du service gestionnaire :**

**date et signature :**

☐ **Favorable**

☐ **Défavorable**

<sup>(1)</sup> Cocher la (les) case(s) concernée(s)

<sup>(2)</sup> Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié. La date de retour correspond à la date d'arrivée en Métropole.

<sup>(3)</sup> 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 pris en charge".

<sup>(4)</sup> Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales.

<sup>(5)</sup> Un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé),

- soit au retour (voyage anticipé).