



A FAIRE TAMPONNER :

- à l'aller : à l'aéroport d'arrivée
- au retour : à l'aéroport de départ

Suite à l'arrêté d'octroi d'un congé bonifié de _____ jours, du _____ au _____ inclus.

à Madame/Monsieur :

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____
 Grade : _____
 Affectation : _____

Département ou collectivité d'outre-mer concerné(e) :

- GUADELOUPE MARTINIQUE LA REUNION GUYANE
 MAYOTTE ILES WALLIS-ET-FUTUNA
 NOUVELLE-CALEDONIE POLYNESIE FRANCAISE
 SAINT-MARTIN SAINT-BARTHELEMY SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

DPAF	DPAF
Cachet d'arrivée dans le département ou la collectivité d'outre-mer	Cachet de départ du département ou de la collectivité d'outre-mer
DATE :	DATE :

S'agissant des modalités d'envoi de ce feuillet d'embarquement et de débarquement, les procédures sont à distinguer de la manière suivante :

Personnels État	Personnels administrations parisiennes
Communiquer ces documents via la messagerie en précisant le DROM concerné dans l'objet : pp-drh-sdp-sgppn-brp-congesbonifiees@interieur.gouv.fr	
- Personnels actifs : commissaires, officiers, gradés et gardiens de la paix - Personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés, agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée	Personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés.