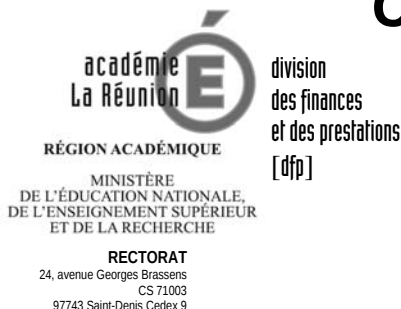


CE DOCUMENT DOIT ÊTRE RENSEIGNÉ ET FOURNI EN UN SEUL EXEMPLAIRE AU FORMAT A4

(N° DOSSIER) _____



Cadre réservé à l'administration					
RÉGIME		Nombre de PASSAGERS			
L100%		ADULTE		ENFANT	
L 50%		JEUNE		BÉBÉ	
M					

Page 1

À COMPLÉTER IMPÉRATIVEMENT

(Indiquer, **en rouge** très précisément les interruptions de service intervenues le cas échéant (C.L.M., C.L.D., stages, service national, disponibilité, congé parental, congé mobilité, congé de formation et les interruptions en cours).

ÉTAT DES SERVICES

Faire figurer tous services publics (auxiliaires et titulaires)

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE	GRADE	DATE D'INSTALLATION	FIN DE FONCTION

Des sanctions sont prévues en cas de fausses déclarations sans préjudice des poursuites pénales encourues le cas échéant .

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus, m'engage à signaler toute modification intervenant dans ma situation administrative au service des congés bonifiés (DFP3) du Rectorat et ai pris connaissance des dispositions figurant au paragraphe II de la circulaire.

A le, 2017

Signature du fonctionnaire,

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR EN UN SEUL EXEMPLAIRE AU FORMAT A4 SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTE DEMANDE SOUS PEINE DE RETOUR DU DOSSIER

 Tout dossier incomplet ne sera pas étudié et vous sera retourné. Il devra parvenir complet au Rectorat avant la date limite de dépôt des dossiers, soit le <u>24 mai 2017</u>.				
	Pièces à fournir par le fonctionnaire seul	Pièces à fournir par le fonctionnaire seul avec enfant marié, divorcé	Pièces enregistrées par l'administration	Pièces manquantes à fournir
Copie intégrale du livret de famille. Certificat de concubinage ou PACS.		X		
Copie du dernier bulletin de paye .	X			
Copie du dernier bulletin de paye avec SFT, si enfant (s) à charge. Si SFT perçu par (le), (la) conjoint (e) fonctionnaire joindre, également son dernier bulletin de paye. Prendre contact auprès du gestionnaire de paye si non perception du supplément familial de traitement.		X		
Copie recto - verso de la pièce d'identité valide de chaque membre de la famille sur format A4 impératif pour agence de voyage.	X	X		
Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans .		X		
Copie intégrale de jugement confiant la garde des enfants pour les personnels divorcés et séparés et autorisation de l'autre parent .		X		
Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants infirmes.		X		
Copie de l'arrêté de mutation ou de titularisation dans l'académie de la Réunion . Copie de l'arrêté de congé administratif, si mutation après détachement.	X X	X X		
Copie de l'arrêté de stagiarisation et de titularisation pour les personnels recrutés dans l'académie, d'un agrément ou d'un contrat définitif .	X	X		
Copie du dernier arrêté de congé bonifié.	X	X		
Arrêté de CLM, CLD, congé de maladie ordinaire actuellement en cours.	X	X		
Pour la prise en charge du conjoint (plafond annuel des ressources : 18050,57€) Fournir : - copie intégrale de l'avis d'imposition de l'année 2016 sur revenus de 2015 . - copie des bulletins de salaire de avril 2016 à mars 2017. - pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur précisant n'avoir perçu aucun revenu de avril 2016 à mars 2017. Si inscription Pôle Emploi, fournir attestation. - attestation de prise en charge ou de non prise en charge si le (la) conjointe (e) travaille dans une autre administration.	X X X X			
Copie de la lettre vous assujettissant au régime local si un changement est intervenu après le dernier congé bonifié.	X	X		

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE

AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE sur la durée du congé : du : / / au : / / FAVORABLE ☐ DÉFAVORABLE ☐	A le, 2017 <i>Signature du fonctionnaire,</i> A le, 2017 <i>Signature et cachet du supérieur hiérarchique,</i>
--	---