

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE RENSEIGNÉ ET FOURNI EN DEUX EXEMPLAIRES

(Nº DOSSIER)

Page 1

1) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT(MÊME DIVORCÉ OU SÉPARÉ) A REMPLIR OBLIGATOIREMENT MÊME SI LE CONJOINT NE VOYAGE PAS :

Situation familiale : ☐ marié(e) ☐ divorcé(e) ☐ séparé(e) ☐ pacsé(e) ☐ concubin(e)

Nom - Prénom : Nom de naissance :

Date de naissance : Lieu : Département :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur:

Téléphone: Employé depuis le :

A-t-il(elle) bénéficié d'un congé bonifié ? ☐ OUI ☐ NON

A quelle date ? (Joindre copie du dernier arrêté de congé bonifié)

Les enfants ont-ils bénéficié de la prise en charge de transport ? ☐ OUI ☐ NON

Bénéficie-il (elle) de congé bonifié cette année ? ☐ OUI ☐ NON

Joindre attestation de prise en charge ou de non prise en charge par son administration.

2) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PASSAGERS:

Tout passager (adulte, enfant, bébé) doit être en possession d'une carte d'identité ou d'un passeport valide.

Indiquer nom et prénom figurant sur la pièce d'identité utilisée pour le voyage .

Mél : @

IDENTITÉ DU PASSAGER	Nom	Prénoms	Date de naissance	Lieu de naissance
⇒ FONCTIONNAIRE Téléphone portable				
⇒ CONJOINT (prise en charge soumise à conditions de ressources).				
⇒ ENFANTS de moins de 20 ans A CHARGE pour lesquels vous percevez le supplément familial de traitement et/ou les allocations familiales				

ATTENTION : Les enfants doivent figurer sur le dossier du même parent pour chaque congé ; et ne pas figurer sur les **DEUX** dossiers d'un couple de fonctionnaires demandant chacun un congé bonifié.

DESTINATIONS

☐ **PARIS**

Dates de voyage souhaitées : Départ : Retour :

La réservation définitive des billets avion (sans possibilité d'annulation) vous parviendra au plus tard fin février 2016.

Une note concernant les conditions matérielles de voyage vous sera adressée ultérieurement.

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).

ÉTAT DES SERVICES

Faire figurer tous services publics (auxiliaires et titulaires)

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE	CORPS 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 familiale au service des congés bonifiés du Rectorat et ai pris connaissances des dispositions figurant au paragraphe IV de la circulaire.

A le, 2015

Signature du fonctionnaire,

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR AU FORMAT A4 SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTES DEMANDES SOUS PEINE DE 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>30 octobre 2015</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. (2ex)		X		
Copie du dernier bulletin de paye . 2ex)	X	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. (2ex) Prendre contact auprès du gestionnaire de paye si non perception du supplément familial de traitement.		X		
Copie pièce d'identité de chaque membre de la famille valide. (1 pièce d'identité par recto de feuille A4 - Format impératif pour agence de voyage. Invitation à fournir 2 pièces d'identité par feuille A4 : 1 au Recto + 1 au Verso) (1ex)	X	X		
Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans . (2ex)		X		
Copie intégrale de jugement confiant la garde des enfants pour les personnels divorcés et séparés et autorisation de l'autre parent . (2ex)		X		
Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants infirmes. (2ex)		X		
Copie de l'arrêté de mutation ou de titularisation dans l'académie de la Réunion. (1ex) Copie de l'arrêté de congé administratif, si mutation après détachement. (1ex)	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 . (1ex)	X	X		
Copie du dernier arrêté de congé bonifié. (1ex)	X	X		
Pour la prise en charge du conjoint (plafond annuel des ressources : 17835,88€) Fournir : - copie intégrale de l'avis d'imposition de l'année 2015 sur revenus de 2014 .(1ex) - copie des bulletins de salaire de septembre 2014 à août 2015. (1ex) - pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur précisant n'avoir perçu aucun revenu de septembre 2014 à août 2015. Si inscription Pôle Emploi, fournir attestation. (1ex) - attestation de prise en charge ou de non prise en charge si le (la) conjointe (e) travaille dans une autre administration. (1ex)		X X X X		
Copie de la lettre vous assujettissant au régime local si un changement est intervenu après le dernier congé bonifié. (1ex)	X	X		

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE

AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

sur la durée du congé :

du : au :

FAVORABLE

☐

DÉFAVORABLE

☐

A le, 2015

Signature du fonctionnaire,

A le, 2015

Signature et cachet du supérieur hiérarchique,