

CE DOCUMENT DOIT ÊTRE RENSEIGNÉ ET FOURNI EN DOUBLE EXEMPLAIRE

(se rapporter à la circulaire \$ III)

académie
La Réunion

RECTORAT
Boulevard Georges Brassens
97400 Saint-Denis Cedex 9

division
des finances
et des prestations
[dfp]

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

Page 1

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

Nom - Prénom : Nom de jeune fille :
 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.

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

Mél : @

IDENTITÉ DU PASSAGER	Nom	Prénoms	Date de naissance
⇒ FONCTIONNAIRE Téléphone personnel			
⇒ 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**

Lieu de congé :

Dates de voyage souhaitées : Départ : Retour :

La réservation définitive des billets avion (sans possibilité d'annulation) vous parviendra au plus tard mi-février 2013.

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



À COMPLÉTER IMPÉRATIVEMENT

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

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 et 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 V de la circulaire.

A le, 2012

Signature du fonctionnaire,

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTES DEMANDÉS 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 26 octobre 2012.

	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		
Carte d'identité (2 ex)	X			
Copie du dernier bulletin de paye (2ex)	X			
Copie du dernier bulletin de paye avec SFT, si enfant (s) à charge. Prendre contact auprès du gestionnaire de paye si non perception du supplément familial de traitement (si conjoint fonctionnaire, joindre également son dernier bulletin de paye) (2ex)		X		
Copie pièce d'identité de chaque membre de la famille (2ex)		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 atteints d'une incapacité de plus de 80 % (2ex)		X		
Copie de l'arrêté de mutation ou de titularisation dans l'académie de la Réunion (1 ex)	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 des ressources : 17835,88€) Fournir : - copie intégrale de l'avis d'imposition de l'année 2012 sur revenus de 2011 (1ex) - copie des bulletins de salaire de septembre 2011 à août 2012 (1ex) - pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur précisant n'avoir perçu aucun revenu de septembre 2011 à août 2012 (2ex) - attestation de prise en charge ou de non prise en charge si le (la) conjointe (e) travaille dans une autre administration.		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, 2012

Signature du fonctionnaire,

A le, 2012

Signature et cachet du supérieur hiérarchique,