



**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.

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

 Mél : ..... @ .....

IDENTITÉ DU PASSAGER	Nom	Prénoms	Date de naissance
⇒ FONCTIONNAIRE [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] <small>Téléphone personnel</small>			
⇒ CONJOINT <i>(prise en charge soumise à conditions de ressources).</i>			
⇒ 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  GUADELOUPE  GUYANNE  MARTINIQUE

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,*

☞ **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		

**PIÈCES COMPLÉMENTAIRES POUR UNE DEMANDE DE RÉGIME MÉTROPOLITAIN  
POUR LES PERSONNELS RÉSIDANT DEPUIS PLUS DE 10 ANS DANS LE DÉPARTEMENT**

- Copie de la facture (eau ou électricité)de votre famille (ascendants ou collatéraux) habitant en métropole 📄 (1ex)
- Copie du livret de famille permettant d'établir le lien de parenté qui vous unit à eux. 📄 (1ex)
- Si vous êtes propriétaire en Métropole produire copie de la dernière taxe foncière. 📄 (1ex)
- Si vous êtes propriétaire à La Réunion, produire copie de la dernière taxe foncière. 📄 (1ex)
- Si vous n'êtes pas propriétaire à La Réunion, produire :
  - une attestation sur l'honneur indiquant que vous n'êtes pas propriétaire 📄 (1ex)
  - et copie de la dernière taxe d'habitation 📄 (1ex)
  - et copie de la dernière quittance de loyer ou du bail de location 📄 (1ex)

☞ **Personnels originaires d'autres D.O.M., ouvrant droit à un voyage REUNION - D.O.M. d'origine :  
Fournir toutes pièces justificatives de la résidence habituelle dans le D.O.M. d'origine.**

**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 hiérarchie,*