

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

(N° DOSSIER)

académie
La Réunion

RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RECTORAT
24, avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 Saint-Denis Cedex 9

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

👉 TRANSMISSION DU DOSSIER **UNIQUEMENT** PAR VOIE HIERARCHIQUE

Vols SAINT DENIS - PARIS en classe économique (Aller - Retour)

N° de téléphone joignable pendant le séjour : | | || | || | | | |

A renseigner impérativement sous peine de retour de dossier

Nom : Prénoms :

Nom de naissance:

Date de naissance :

--	--	--	--	--

 Lieu : Département :

Corps : Établissement d'affectation :

Discipline : Circonscription IEN pour les personnels du 1^{er} degré :

Adresse personnelle : Code postal: | | | | | Ville:

Téléphone personnel Portable Téléphone professionnel

Date d'arrivée dans le département :

--	--	--	--	--

 Date de première affectation à la Réunion :

--	--	--	--	--

Date de deuxième affectation à la Réunion: Si recrutement local: date de stagiarisation :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié? ☐ OUI ☐ NON - Si OUI, sous quel régime ? ☐ 3 ans ☐ 5 ans ☐ 10 ans

Date précise de retour du dernier congé bonifié:

--	--	--	--	--

 (joindre copie de l'arrêté)

Avez-vous déposé ou envisagez-vous de faire une demande de mutation hors académie pour la prochaine rentrée ? ☐ OUI ☐ NON

Avez-vous bénéficié d'un voyage pris en charge par l'Etat au cours des 12 derniers mois précédant la date de départ souhaitée en congé bonifié ? ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, pour ☐ Examen ☐ Concours ☐ Autre : préciser

Venez-vous d'un autre DOM ? : ☐ OUI ☐ NON Si OUI, lequel :

Y avez-vous bénéficié d'un congé bonifié ? : ☐ OUI ☐ NON A quelle date ?

--	--	--	--	--

Bénéficiez-vous actuellement d'un : ☐ CLM ☐ CLD ☐ Congé ordinaire de maladie ☐ Autre congé à préciser

N.B. : Les personnels, enseignants et non enseignants ne peuvent bénéficier d'un congé bonifié hors périodes de grandes vacances scolaires.

NOM :

PRÉNOM :

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 24 mai 2017.**

	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	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		

**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.

IMPORTANT: Une jurisprudence du Conseil d'Etat du 27/03/1992 considère qu'après un séjour de plus de douze ans dans le département, le CIMM (Centre des Intérêts Moraux et Matériels) y est transféré.

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE

AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
sur la durée du congé :

du : / / au : / /

FAVORABLE

☐

DÉFAVORABLE

☐

A le, 2017

Signature du fonctionnaire,

A le, 2017

Signature et cachet du supérieur hiérarchique,