

A 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). Se conformer aux dispositions de l'article § 2.2. de la circulaire rectorale.

ETAT 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.

A le, 2010

Signature du fonctionnaire,

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR POUR TOUTES DEMANDES SOUS PEINE DE RETOUR DU DOSSIER

- Copie intégrale du livret de famille ou de la carte d'identité pour les célibataires. (2 ex.); ou certificat de concubinage ou PACS . (2 ex.)
- Copie de votre 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). (2 ex.)
- Copie intégrale du jugement confiant la garde des enfants pour les personnels divorcés et séparés et autorisation de l'autre parent. (2 ex.)
- Copie de la pièce d'identité de chaque membre de la famille. (1)
- Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans. (2 ex.)
- Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants atteints d'une incapacité de plus de 80%. (2ex.)
- Copie de l'arrêté de mutation ou de titularisation dans l'académie de La Réunion. (1ex.)
- 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.)
- Copie du dernier arrêté de congé bonifié. (1ex.)
- Pour la prise en charge du conjoint (plafond des ressources: 17 835,88 €) fournir :
 - Copie intégrale de l'avis d'imposition de l'année **2009**. (1ex.)
 - Copie des bulletins de salaires de **septembre 2009** à **août 2010** et / ou documents ASSEDIC (1ex.)
 - Pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur précisant n'avoir perçu aucun revenu de **Septembre 2009** à **août 2010**, (2 ex.)
- Copie de la lettre vous assujettissant au régime local si un changement est intervenu après le dernier congé bonifié.

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE

AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE
sur la durée du congé :

du : | | | | | | | | | | au : | | | | | | | | | |

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

A le, 2010

Signature du fonctionnaire,

A le, 2010

Signature et cachet du supérieur hiérarchique,