



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 valide.

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

Mél : ..... @ .....

IDENTITÉ DU PASSAGER	Nom	Prénoms	Date de naissance
⇒ FONCTIONNAIRE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>----- Téléphone portable</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.

DESTINATION

PARIS

Dates de voyage souhaitées : Départ :       Retour :

La réservation définitive des billets avion (sans possibilité d'annulation) vous parviendra au plus tard mi juillet 2014.  
 Une note concernant les conditions matérielles de voyage vous sera adressée ultérieurement.

## 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).

### 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 et ai pris connaissances des dispositions figurant au paragraphe V de la circulaire.

A ..... le, ..... 2014

*Signature du fonctionnaire,*

**LISTE DES PIÈCES A FOURNIR EN DOUBLE EXEMPLAIRE SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTES DEMANDES SOUS PEINE DE RETOUR DU DOSSIER**

<p>☛ <b>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>23 mai 2014</u>.</b></p>	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			
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 pièce d'identité de chaque membre de la famille valide.	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		
Pour la prise en charge du conjoint (plafond des ressources : 17835,88€) Fournir : - copie intégrale de l'avis d'imposition de l'année 2013 sur revenus de 2012 . - copie des bulletins de salaire de septembre 2012 à août 2013. - pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur précisant n'avoir perçu aucun revenu de septembre 2012 à août 2013. 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 X		
Copie de la lettre vous assujettissant au régime local si un changement est intervenu après le dernier congé bonifié.	X	X		

**A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE**

**AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**  
sur la durée du congé :

du :  au :

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

A ..... le, ..... 2014  
*Signature du fonctionnaire,*

A ..... le, ..... 2014  
*Signature et cachet du supérieur hiérarchique,*