

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

☞ **Tout dossier devra parvenir complet au Rectorat avant la date limite de dépôt des dossiers, soit le 06 novembre 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			
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 le recto d'un 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 du dernier arrêté de congé bonifié.		X		
Arrêté de CLM, CLD, congé de maladie ordinaire, congé de maternité 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 2017 sur revenus de 2016 . - pour le conjoint sans emploi, attestation sur l'honneur d'absence d'emploi. - 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		
Pièces complémentaires pour les personnels exerçant à l'université - 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		

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT SUR CHAQUE EXEMPLAIRE

<p>AVIS OBLIGATOIRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE sur la durée du congé :</p> <p>du : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> au : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>FAVORABLE <input type="checkbox"/></p> <p>DÉFAVORABLE <input type="checkbox"/></p>	<p>A le, 2017 <i>Signature du fonctionnaire,</i></p> <p>A le, 2017 <i>Signature et cachet du supérieur hiérarchique,</i></p>
---	--