

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 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	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	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		
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		

**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 :**
- Facture (eau ou électricité) des ascendants ou collatéraux.
 - Livret de famille permettant d'établir le lien de parenté.
 - Taxe foncière si propriétaire dans le DOM considéré.

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,