

DEMANDE DE CONGE BONIFIE

(Ce document doit être renseigné et fourni en un seul exemplaire)



Références :

Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié
Note MESR de juillet 2010 (dépenses transférées aux établ. d'enseign. Sup. accédant aux compétences élargies)

Cadre réservé à l'administration

Régime	Nombre de passagers			
	Adulte	enfant		
Métro				
Local 50 %	Jeune	Bébé		
Local 100 %				

Vols aller-retour en classe économique et jusqu'à Paris pour la destination métropole

- Les destinations et dates de voyages seront arrêtées en fonction de la réglementation et des places disponibles
- La réservation définitive des billets d'avion (sans possibilité d'annulation) vous parviendra au plus tard fin
- Une note concernant les conditions matérielles de voyage vous sera adressée ultérieurement par courriel
- Rappel : le congé bonifié n'est pas cumulable avec un autre type de congé (longue maladie, longue durée, accident de service congé de maternité, etc)

Date limite de réception des dossiers par le rectorat : 24/05/2019

Date limite de rétractation : 31/05/2019

TRANSMISSION DU DOSSIER UNIQUEMENT PAR VOIE HIERARCHIQUE

1- ETAT CIVIL ET AFFECTATION

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénoms :

date de naissance : / / / / / Lieu : Département :

situation de famille : marié(e) séparé(e) divorcé(e) Concubinage Pacsé(e)

Corps :

Etablissement d'affectation :

2 - COORDONNEES

mail professionnel :

mail personnel :

téléphone portable personnel : téléphone professionnel :

adresse actuelle :

3 - RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE SITUATION

Discipline :

date arrivée dans le département :

date 1ère affectation à la Réunion :

date 2ème affectation, le cas échéant :

date retour du dernier congé bonifié :

Avez-vous déposé ou envisagez-vous de faire une demande, de mutation hors académie pour la prochaine rentrée? oui non

Avez-vous déposé ou envisagez-vous de faire une demande, de mutation dans l'académie pour la prochaine rentrée? oui non

Un autre bénéficiaire a-t-il déposé un dossier à traiter avec celui-ci ? Veuillez préciser ses nom et prénom :

NOM :

Prénoms :

4 - DATES DE VOYAGE SOUHAITEES :

Départ : Retour :

Destinations : Paris Martinique Guyane Mayotte Guadeloupe

5 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROITS QUI VOUS ACCOMPAGNERONT

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

Tout passager (adulte, enfant, bébé) doit être en possession d'une carte d'identité ou d'un passeport valide

PRISE EN CHARGE CONJOINT(E), CONCUBIN(E), PARTENAIRE D'UN PACS

Prise en charge soumise à conditions de ressources (plafond annuel en 2018 : 18 050,57 €)

Nom :

Prénom :

date de naissance : / / Lieu de naissance :

Profession :

Nom de l'employeur :

Exerçant ses fonctions dans l'administration, a-t-il(elle) déjà bénéficié d'un ou plusieurs congés bonifiés ? Oui Non

Joindre obligatoirement : dernier arrêté si a déjà bénéficié d'un congé bonifié ou attestation de non prise en charge d'un congé bonifié par son administration.

Dates de voyage souhaitées (1) : date aller / / date retour / /

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS de moins de 20 ans à charge pour lesquels vous percevez le supplément familial de traitement et/ou les allocations familiales

Nom-Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance Département	Dates de voyage souhaitées(1)	
			Départ	Retour

(1) Seule une date (aller ou retour) peut être différente de celles de l'agent bénéficiaire

Si les deux parents demandent à bénéficier d'un congé bonifié, les enfants doivent figurer sur un seul des deux dossiers.

Toute modification intervenant dans la situation administrative doit être signalée au service des congés bonifiés du rectorat à l'adresse mail : congesbonifiés@ac-reunion.fr

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

A.....

Le

Signature et cachet du supérieur hiérarchique

SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE :

A.....

Le

Signature du fonctionnaire

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR EN UN SEUL EXEMPLAIRE AU FORMAT A4 SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTE DEMANDE DE CONGE BONIFIE

Tout dossier devra parvenir complet au Rectorat avant la date limite de dépôt des dossiers, soit le 24 mai 2019

Agent :

- Arrêté de titularisation ou de mutation dans l'académie de la Réunion
- Arrêté de congé administratif si mutation après détachement
- Etat des services avec les interruptions intervenues le cas échéant (CLD, disponibilité, congé parental) et les interruptions en cours)
- Recto-verso pièce identité valide (carte nationale identité ou passeport)
- Dernier bulletin de paye
- Lettre vous assujétissant au régime local si changement intervenu après le dernier congé bonifié

Pièces à fournir pour la prise en charge du(de la) conjoint(e), du(de la) concubin(e), du (de la) partenaire d'un , PACS, des enfants :

- Livret de famille intégral ou certificat de concubinage ou PACS ou extrait d'acte de naissance
- Dernier bulletin de paye avec le supplément familial de traitement si enfant(s) à charge
- Si le SFT est perçu par le(la) conjoint(e) ou concubin(e) ou partenaire d'un PACS fonctionnaire, joindre également son Dernier bulletin de paye
- Si non perception du SFT, prendre contact auprès gestionnaire de paye pour l'obtention d'un certificat administratif
- Pièce identité valide recto-verso de chaque membre de la famille
- Certificat de scolarité pour enfants de + 16 ans
- Copie intégrale du jugement confiant la garde des enfants pour les personnels divorcés et séparés et autorisation de l'autre parent
- Copie de la carte d'invalidité pour enfant infirme

Pièces complémentaires pour la prise en charge des conjoint(e), concubin(e), partenaire d'un PACS (plafond annuel de ressources : 18 050,57 €)

- Avis imposition de l'année 2018 sur revenus 2017
- Attestation sur l'honneur si sans emploi
- Si inscription à Pôle Emploi, fournir attestation

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
- Copie du livret de famille permettant d'établir le lien de parenté qui vous unit à eux
- Si vous êtes propriétaire en Métropole et/ou à La Réunion, produire copie de la dernière taxe foncière
- Si vous n'êtes pas propriétaire à La Réunion, produire :
 - attestation sur l'honneur indiquant que vous n'êtes pas propriétaire
 - copie dernière taxe d'habitation
 - copie dernière quittance de loyer ou du bail de location

Pièces complémentaires à fournir pour les personnels dont le CIMM se situe dans les autres DOM (Martinique, Guadeloupe, Guyane et Mayotte)

- 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'État 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.

Des sanctions sont prévues en cas de fausses déclarations sans préjudice des poursuites pénales encourues le cas échéant