



**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 : 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](mailto:congesbonifiés@ac-reunion.fr)

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :  
(dates de départ et de retour)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

A.....

Le .....

Signature et cachet du supérieur hiérarchique

SIGNATURE DU FONCTIONNAIRE :

A.....

Le .....

Signature du fonctionnaire

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR EN UN SEUL EXEMPLAIRE AU FORMAT A4 SELON VOTRE SITUATION POUR TOUTE DEMANDE DE CONGÉ BONIFIÉ**

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

**22 juin 2018**

**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 € en 2018)**

- Avis imposition de l'année 2017 sur revenus 2016
- 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

