

Versailles, le 14 septembre 2015



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES

DAF2 : Pôle Subventions et aides directes

Réf. : n° 2015-037

Affaire suivie par : Marguerite CHENDJOU

☎ : 01.30.83.45.43

Fax : 01.30.83.46.95

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	IA	A	Gds. Etab. Sup.
A	Inspections	A	IUFM
A	CTCM	A	CROUS
A	CD-CS	A	CRDP
A	Lycées	A	DRONISEP
A	Collèges	A	CIO
A	LP		SIEC
	LT-LGT		INSHEA
	LG		CNED
	LPO	A	Etab. Privés
A	EREA		INEP
	MELH		UNSS
A	CIEP		APE
	ERPD	A	DDJS
	CREPS		CNEFEI
	DRGIS		CNEFASES
A	Universités		INJEP
A	IUT	I	Représentants des Personnels
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Calendrier :

Retour Etats nominatifs : 23/10/2015

Retour Dossiers : 23/11/2015

Le présent document comporte :

- Circulaire p. 1 à 5
Annexes p. 6 à 9
Procédure p. 10 à 14

**Le Recteur de l'académie de Versailles
Chancelier des universités**

à

Madame la Directrice des Services Départementaux de l' Education Nationale du Val D'Oise,
Messieurs les Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale des Yvelines, de l'Essonne et des Hauts de Seine
Mesdames et Messieurs les Présidents des Etablissements d'enseignement supérieur
Monsieur le Directeur du CROUS
Mesdames et Messieurs les Chefs des établissements du second degré
Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Centres d'Information et d'Orientation
Madame la Cheffe de la DAPAOS
(A l'intention de Madame la Responsable du SPR)

Objet : Congés Bonifiés des personnels ATOSS, enseignants, d'encadrement, d'éducation, d'orientation et du supérieur, - Campagne 2016-

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, le calendrier de transmission et les modalités de constitution des dossiers de congés bonifiés pour l'année scolaire 2015/2016 des personnes exerçant dans vos établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer (Martinique, Guyane, Guadeloupe, Réunion, Saint Pierre et Miquelon, Mayotte).

Cette circulaire concerne l'ensemble des personnels du premier, second degré et du supérieur de l'Académie de Versailles.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire général de l'Académie



Jean-Marie PELAT

CALENDRIER DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS :

☞ ETAPE 1 :

L'état nominatif (annexe 1) doit être adressé à la DAF 2 par mail à ce.daf@ac-versailles.fr
Ou par fax au **01 30 83 47 47** le vendredi **23 octobre 2015 au plus tard**.

(Attention : les dates de départ et de retour déclarées sur cet état nominatif ne seront plus modifiables au-delà du 23 octobre 2015)

☞ ETAPE 2 : Constitution et transmission du dossier de congé bonifié (les 2 pages de l'annexe 2 et éventuellement l'annexe 3) ainsi que l'original de l'annexe 1. Date limite d'envoi : **le vendredi 23 novembre 2015 au plus tard**.

Adresse de transmission du dossier :

**RECTORAT DE VERSAILLES
DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
DAF2 SUBVENTIONS ET AIDES DIRECTES
3 bd de Lesseps
78017 VERSAILLES CEDEX**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU
PARVENU APRES
LE 23 NOVEMBRE 2015
NE SERA PAS TRAITE.**

Vous voudrez bien afficher la circulaire et la diffuser à tous les personnels de votre établissement.

MODALITES D'OCTROI DU CONGE BONIFIE

REFERENCES :

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer (DOM), à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils.
- Décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à MAYOTTE des dispositions relatives aux congés bonifiés pour les magistrats et les fonctionnaires.
- Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la résidence habituelle.
- Circulaire n°2000-192 du 30 octobre 2000 relative aux obligations de service des personnels ouvriers et de laboratoire.
- Note de service du Ministère de l'Education nationale n° 87-330 du 16 octobre 1987 relative aux dispositions réglementaires applicables en matière de congés bonifiés.

N.B. Pour les nouveaux bénéficiaires de droits à congés bonifiés originaires de MAYOTTE, vous voudrez bien vous référer à la rubrique « périodicité du congé » de cette circulaire.

PERSONNELS CONCERNES

Fonctionnaires titulaires exerçant dans les établissements et ayant leur résidence habituelle située dans un département d'outre-mer. La résidence habituelle est le lieu où se situe le centre des intérêts matériels et moraux.

DEFINITION DES INTERETS MATERIELS ET MORaux

Pour bénéficier des congés bonifiés, il faut justifier de 3 critères relatifs aux intérêts matériels et matériels dans le DOM.

Les critères permettant de définir la résidence habituelle sont décrits dans la liste ci-dessous :

- **Le lieu de naissance**
- **La scolarité obligatoire** (CP au CM2 et de la 6° à la 3°) à justifier par des certificats de scolarité ou par une attestation délivrée par la Mairie qui doit préciser le nombre d'année vécue dans les DOM.
- **Le domicile avant l'entrée dans l'administration** à justifier par des quittances de loyer, des quittances EDF, attestation employeur ; ou alors, la justification peut se faire par une attestation de résidence délivrée par la Mairie qui doit préciser les périodes vécues dans les DOM.
- **Le domicile des parents**, c'est-à-dire du père et de la mère, à justifier par un certificat ou attestation de résidence en original daté par la Mairie ou alors une attestation sur l'honneur (accompagnée nécessairement d'une copie de l'avis d'imposition de l'année en cours et de la copie du livret de famille des parents) ; si un parent est décédé, une attestation de sépulture doit être fournie.
- **Le domicile des parents proches**, c'est-à-dire des frères et sœurs, à justifier de la même manière que pour les parents avec en plus la mention des adresses outre-mer de tous les frères et sœurs
- **Biens matériels de l'agent**, à justifier par le dernier avis d'imposition de la taxe foncière.

NB : Plusieurs critères peuvent se combiner et permettre de justifier la réalité des intérêts matériels et moraux.

PERIODICITE DU CONGE

- C'est à compter de la date de stage de l'agent et jusqu'au 36^{ème} mois de service ininterrompu, que l'intéressé peut ouvrir le droit à congé bonifié (nb : le service à temps partiel est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de 36 mois de services exigés).

Le décret n° 2014-729 du 27 juin 2014 portant application à Mayotte des dispositions relatives aux congés bonifiés concerne aussi la fonction publique d'Etat. Les agents qui avaient acquis des droits à congés spécifiques à Mayotte à la date d'entrée en vigueur du décret relatif aux congés bonifiés à Mayotte (30 juin 2014) gardent le bénéfice de la durée de service effectuée avant le 30 juin 2014 et peuvent bénéficier d'un congé bonifié, une fois effectués la totalité des 36 mois de services ininterrompus.

- S'il s'agit d'un premier congé, l'agent peut partir :

- Dès le premier jour du 31^{ème} mois de service interrompu s'il a, à sa charge un enfant scolarisé (à partir du CP)
- Dès le 1^{er} jour du 35^{ème} mois de service interrompu, si l'agent n'a pas d'enfant scolarisé

- Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits

- Le congé parental et la position de disponibilité interrompent l'acquisition des droits

Un agent en congé maladie ordinaire, en accident de travail, en congé de longue maladie ou en congé de maternité, ne peut prétendre à la même date au bénéfice d'un congé bonifié.

DUREE DU CONGE

La durée maximum d'un congé bonifié est de 65 jours consécutifs, délai de route inclus sous réserve des nécessités de service où il peut être demandé à l'agent d'effectuer quelques jours de permanence avant son départ ou au retour du congé bonifié.

La durée minimum d'un congé bonifié est de 37 jours.

Les congés bonifiés sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année scolaire considérée. C'est pourquoi la durée du congé pris l'été peut se trouver réduite à moins de 65 jours compte tenu du nombre de congés accordés durant l'année scolaire.

REPORT OU ANNULATION DU CONGE

Les agents pouvant prétendre à un congé bonifié au titre de l'année 2016 qui en demanderait le report pour 2017 devront en faire la demande manuscrite (à transmettre à la DAF2 du Rectorat) et constituer un nouveau dossier pour l'année suivante.

En cas d'annulation ou de modification de dates du voyage de congé bonifié, les agents devront expressément le faire connaître par écrit à l'administration dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant l'émission des billets d'avion.

CONDITIONS DE RETRACTATION

Cas d'annulation pour force majeure :

- Maladie : production d'un certificat médical ou d'hospitalisation
- décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint : production d'un acte de décès

Remarques particulières : Seul un cas de force majeure, prévu par le marché public conclu entre le transporteur et l'académie de Versailles est susceptible de faire différer ou annuler le départ à la condition expresse de prévenir le

service de la DAF2 du rectorat de Versailles (service qui s'occupe de la délivrance des billets) avant le départ et de fournir toutes pièces justificatives. Aucune demande ne doit être faite directement auprès d'Air France.

Les frais de réservation et d'annulation pour cas de force majeure du (des) billet (s) restent à la charge du rectorat.

Par ailleurs, l'agent qui part en congé bonifié s'engage à respecter les clauses prévues pour son voyage. Le non-respect de ces clauses pourra entraîner des suites administratives ou financières.

Autres cas :

Toute modification ou annulation demandée après émission du billet électronique générera des frais d'agence qui donneront lieu à l'émission d'un titre de perception à l'encontre de l'agent.

PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROITS
--

CONJOINT : L'agent marié ou le concubin ou le partenaire pacsé peut prétendre à la prise en charge par l'Etat des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement soumis à retenues pour pension afférent à l'indice brut 340 (équivalent à 17 835.88 € annuels au 01/07/2010, soit 1 486.32 € brut par mois), sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

ou **CONCUBIN :**

ou **PARTENAIRE PACSE :**

ENFANTS : La prise en charge des frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié doit être appréciée, dans tous les cas, par référence à la législation sur les prestations familiales. (Supplément familial : la notion de résidence habituelle de l'enfant sera déterminante).

En ce qui concerne les enfants de parents séparés ou divorcés, l'intervention de la loi N°87-570 du 22 juillet 1987 sur l'exercice de l'autorité parentale (J.O. du 24 juillet 1987) et du décret N° 87-578 de la même date pris pour son application et modifiant le nouveau code de procédure civile (J.O. du 25 juillet 1987), ne fait pas obstacle à l'application des dispositions de l'alinéa précédent.

La prise en charge des bagages, pour un aller et retour est fixée à 2 X 23kg par passager et à 10kg pour les moins de 2ans.

PERTE DU BENEFICE DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE VOYAGE AU TITRE DU CONGE BONIFIE
--

En application de l'article 7.2 de la circulaire du 25 février 1985, un fonctionnaire ne peut bénéficier, dans une période de 12 mois consécutifs de la prise en charge par l'Etat que d'un seul voyage.

En cas de cumul mutation et congé bonifié la même année, les frais de déplacement pris en charge sont ceux afférents à la mutation.

INDEMNITE DE VIE CHERE

- Les cartes d'embarquement sont à retourner au SERVICE DE GESTION QUI GERE LE TRAITEMENT DE L'AGENT (DAPAOs, DPE, DE, Universités, Grandes Ecoles, DSDEN) afin de pouvoir prétendre à l'indemnité de vie chère pendant la durée du séjour outre-mer.

DOSSIER DE CONGE BONIFIE 2015-2016 A ENVOYER A LA DAF2

ANNEXE 2



PERIODE DE DEPART EN CONGE BONIFIE	ECHEANCE POUR LE DEPT DE LA DEMANDE
ETE : 1er avril 2016 au 31 octobre 2016	23 NOVEMBRE 2015 au plus tard
HIVER : 1er novembre 2016 au 31 mars 2017 (Personnels A.T.O.S., ITARF, de Bibliothèque)	18 MARS 2016 au plus tard

GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE LA REUNION DATE DE DEPART _____
 ST PIERRE ET MIQUELON MAYOTTE DATE DE RETOUR _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT DEMANDEUR A COMPLETER INTEGRALEMENT

Norm d'usage et prénom	Norm patronymique :	Grade et discipline	Date, lieu et département de naissance	Adresse personnelle, téléphone portable et adresse-mail obligatoire
Situation de famille : célibataire, marié(e), veuf(ve) divorcé (e), concubin(e), pacsé(e)	Indiquer les dates si interruption d'activité pendant les 3 derniers, les années congé de longue durée (CLD), de congé parental, de disponibilité, ou autre	Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ? Si oui, préciser l'année	Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié	Adresse professionnelle et numéro d'établissement

Déclaration sur l'honneur : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.
VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Sur la durée du congé allant du _____ au _____

Vu et pris connaissance de l'avis du supérieur hiérarchique

Date : _____ Signature _____

Date : _____ Signature _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS-DROITS

➤ conjoint concubin ou pacsé (à renseigner obligatoirement)

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Date, lieu et département de naissance

Nom et adresse de l'employeur : _____

Le conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise qui applique un régime de congé bonifié ? _____

Si l'employeur prend en charge les frais de transport relatif au congé bonifié, indiquer la date _____

Si l'employeur ne prend pas en charge les frais de transport relatif au congé bonifié, il faut obligatoirement nous joindre une attestation de non prise en charge des frais de congés bonifiés du conjoint et des enfants à signer par l'employeur (annexe3)

Date de voyage aller différé : _____

Date de voyage retour différé : _____

➤ enfant(s) à charge de moins de 20 ans (préciser la naissance d'un enfant à venir qui partirait avec l'agent)

Nom	Prénom	Date de naissance	Départ différé	Retour différé

Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage) ainsi que les naissances à venir en confirmant par l'envoi d'une photocopie du bulletin de naissance

* il est rappelé que :

Les ayants-droits d'un agent pris en charge au titre des congés bonifiés par le rectorat doivent obligatoirement effectuer un voyage (aller ou retour) avec cet agent.

Signature de l'agent

Cachet et signature du supérieur hiérarchique

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR DU CONJOINT, CONCUBIN OU PARTENAIRE D'UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITE

A joindre obligatoirement lorsque le conjoint, concubin, ou partenaire d'un pacte de solidarité, quel que soit son lieu de naissance, exerce une profession.

Je soussigné

NOM ou RAISON SOCIALE DE L'EMPLOYEUR :

Adresse :

Tél :

Atteste que **M MME** est employé(e) dans mon entreprise en qualité de
....., et certifie l'exactitude des renseignements ci-après :

L'employeur participe-t-il (même partiellement) aux frais de voyage de ses employés pour se rendre dans leur département d'Outre-mer ?

OUI NON

Si OUI, participe-t-il aux frais de voyages de :

- L'employé(e) ci-dessus ?
- Des enfants de l'employé (e) ci-dessus ?.....
- Date de la dernière prise en charge des frais de voyage :
- Date de la prochaine prise en charge des frais de voyage

Fait àLe.....

Cachet et Signature de l'employeur

NOM PRENOM DE L'AGENT BENEFICIAIRE :

Depuis le 1^{er} septembre 2014, l'académie de Versailles vous propose une procédure simplifiée pour les demandes de congés bonifiés

PIECES A FOURNIR PAR UN AGENT QUI DEPOSE POUR LA PREMIERE FOIS UNE DEMANDE DE CONGE BONIFIE DANS L'ACADEMIE DE VERSAILLES

Se reporter aux listes A et B

NOM, PRENOM DE L'AGENT BENEFICIAIRE :

A - PIECES A FOURNIR PAR L' AGENT BENEFICIAIRE

Cocher les cases en fonction des documents fournis

	DOCUMENTS A FOURNIR	DOCUMENTS FOURNIS
CRITERES		
LIEU DE NAISSANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie de la totalité du livret de famille ou extrait d'acte de naissance pour l'agent célibataire 	_____
SCOLARITE OBLIGATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de scolarité : de 6 à 16 ans, <li style="text-align: center;">OU - Attestation originale établie par la Mairie du DOM précisant le nombre d'années vécues là-bas. 	_____ _____ _____
DOMICILE DE L'AGENT DEMANDEUR AVANT L'ENTREE DANS L'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> - Quittances de loyer ou EDF - Attestation de l'employeur - Attestation de résidence établie par la mairie du DOM précisant les périodes exhaustives de domiciliation 	_____
DOMICILE DES PARENTS (PERE ET MERE)	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie du livret de famille des parents - Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie ou attestation sur l'honneur <u>avec à l'appui</u> : photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2015. 	_____ _____ _____
SEPULTURE(S) DU PERE ET DE LA MERE	Attestation de sépulture établie par la Mairie (en aucun cas l'acte de décès ne pourra être pris en compte).).	_____
DOMICILE DES PARENTS PROCHES : FRERES, SŒURS (TOUS LES FRERES ET SŒURS DOIVENT ETRE MENTIONNES)	Certificat ou attestation de résidence en original établi(e) par la Mairie Outre-Mer ou l'avis d'imposition 2015	_____ _____
BIENS MATERIELS	- Photocopie de la dernière taxe foncière, taxe d'habitation 2014 ou 2015 (dans le département d'origine)	_____

NOM, PRENOM DE L'AGENT BENEFICIAIRE :

B : PIECES A FOURNIR PAR LES AYANTS DROITS

Pièces à joindre à la présente demande

PRISE EN CHARGE DU CONJOINT MARIE / du (DE LA) CONCUBIN(E) / DU PARTENAIRE PACSE	DOCUMENT A FOURNIR	DOCUMENTS FOURNIS
Conjoint(e) Marié(e)	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de salaire de décembre 2015 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2014 	<hr/> <hr/> <hr/>
Concubin(e)	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie de votre carte nationale d'identité en cours de validité et de celle de votre concubin. - Certificat de concubinage original. - Bulletin de salaire de décembre 2015 - Photocopie de l'avis d'imposition des revenus de 2014 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Partenaire pacsé	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie de votre carte nationale d'identité et celle de votre partenaire - Production de l'extrait de l'acte d'enregistrement de la convention effectuée auprès du Greffe du Tribunal d'Instance. - Bulletin de salaire de décembre 2015 - Photocopie du dernier avis d'imposition (2014) 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><u>PRISE EN CHARGE DES ENFANTS</u></p> <p>AGES DE MOINS DE 20 ANS A LA DATE DE VOTRE DEPART</p> <p>SCOLARISES OU EN APPRENTISSAGE DE PLUS DE 16 ANS</p> <p>OU HANDICAPES D'AU MOINS 80 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de salaire de moins de 3 mois du fonctionnaire demandeur <u>portant mention du supplément familial de traitement.</u> - Attestation complétée par l'employeur du conjoint de la prise en charge ou non du conjoint et des enfants. - Certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants à charge de plus de 16 ans et de moins de 20 ans. - extrait d'acte de naissance pour l'enfant ou les enfants ne portant pas le patronyme de l'agent, accompagné de toute pièce justifiant que cet enfant est à la charge de l'intéressé au sens des prestations familiales. - Photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître le nom du titulaire de la garde de l'enfant ou des enfants. - Photocopie de la carte d'invalidité pour les enfants à charge, atteints d'une incapacité de plus de 80 %. 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Une demande écrite si un membre de la famille à charge demande à voyager à des dates différentes de celle de l'agent (il est impératif d'effectuer au moins l'un des deux voyages avec l'agent bénéficiant d'un congé bonifié).

IL EST IMPERATIF DE FOURNIR LA PHOTOCOPIE DE LA PIECE D'IDENTITE (CNI OU PASSEPORT RECTO-VERSO) POUR L'AGENT DEMANDEUR ET SES AYANTS-DROIT (VALIDITE DES CARTES D'IDENTITE OU PASSEPORTS EN COURS)

NOM PRENOM DE L'AGENT BENEFICIAIRE :

**LES AGENTS ETANT PARTIS AVEC L'ACADEMIE DE
VERSAILLES EN 2013 ET ANTERIEUREMENT DOIVENT
RETOURNER LES IMPRIMES COMPLETES (annexes 1 et 2,
et éventuellement annexe 3) DE LA DEMANDE DE CONGE
BONIFIE, AINSI QUE LES PIECES CI-DESSOUS
ENUMEREES.**

Se reporter à la liste C

NOM, PRENOM DU BENEFICIAIRE :

C. PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT ET LES AYANTS DROITS

Cocher les cases en fonction des documents fournis

	DOCUMENTS A FOURNIR	DOCUMENTS FOURNIS
<u>AGENT</u>	<ul style="list-style-type: none">- Photocopie de la totalité du livret de famille si changement dans la constitution de la famille depuis le dernier congé bonifié.- Bulletin de salaire septembre 2015.- Avis d'imposition 2015.- Si vous formez un couple divorcé avec enfant(s) de moins de 20ans depuis le dernier congé bonifié, nous fournir le jugement de divorce.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<u>PARENTS DANS LE DOM</u>	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif de domicile récent (2015) des parents, frères et sœurs dans le DOM.- En cas de décès d'un parent depuis le dernier congé bonifié, joindre le certificat de sépulture.	<hr/> <hr/>
<u>CONJOINT</u>	<ul style="list-style-type: none">- Copie du dernier bulletin de salaire et celui de décembre 2015 indiquant le revenu annuel.- Attestation de l'employeur du conjoint certifiant que celui-ci ne bénéficie pas des congés bonifiés dans son entreprise.	<hr/> <hr/> <hr/>
<u>ENFANTS</u>	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de scolarité 2015-2016 si enfant âgé de 16 ans à moins de 20 ans à la date de départ en congé bonifié.- Pour les enfants âgés handicapés de plus de 20 ans, nous fournir la carte d'invalidité délivrée par la MDPH.- Si l'enfant porte un nom différent de celui de l'agent bénéficiaire des congés bonifiés, joindre l'avis d'imposition prouvant que l'enfant est à charge fiscalement.	<hr/>