

DOSSIER DE CONGE BONIFIE 2016-2017 A ENVOYER A LA DAF2

ANNEXE 2

<u>PERIODE DE DEPART EN CONGE BONIFIE</u>	<u>ECHEANCE POUR LE DEPOT DE LA DEMANDE</u>
ETE : 1er avril 2017 au 31 octobre 2017	09 DECEMBRE 2016 au plus tard
HIVER : 1er novembre 2017 au 31 mars 2018 (Personnels A.T.O.S., ITARF, de Bibliothèque)	24 MARS 2017 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 * ATTENTION !! DATES NON MODIFIABLES APRES LE 31/03/2017

Nom d'usage et prénom	Nom 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 (obligatoire) <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-left: 10px;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										

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 CHEF D'ETABLISSEMENT

Sur la durée du congé allant du _____ au _____

Vu et pris connaissance de l'avis du chef d'établissement

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 chef d'établissement

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 à Le.....

Cachet et Signature de l'employeur