

Direction académique de Vaucluse  
Pôle 1<sup>er</sup> degré  
Moyens – Ressources Humaines

Dossier suivi par :  
Sylvie LE GOUADEC  
04 90 27 76 25  
Magali BOREL  
04 90 27 76 21

**CONGES BONIFIES ETE 2015**

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la circulaire rectoriale SG/14-648-131 parue au bulletin académique n° 648 du 03 novembre 2014.

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré intéressés remplissant les conditions pour prétendre à ce congé sont invités à me faire parvenir par la voie hiérarchique **pour le mardi 25 novembre 2014 délai de rigueur** l'annexe 1 (état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit) ainsi que leur demande (annexe 2) accompagnée des pièces justificatives correspondant à leur situation.

Pour le directeur académique et P.O.,  
Le Chef du Pôle 1<sup>er</sup> degré

signé

Gabriel DUBOC

ACADEMIE D' AIX-MARSEILLE  
 Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2014-2015

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade ( 1 )	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire ( 2 ) ( y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration			TOTAL ( a ) + ( c )+( d )+( e )	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départ ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE						
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM( S) ET DATE DE NAISSANCE DE ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

**Demande de congé bonifié**

(1) Période d'été 2015 : date limite de dépôt : **27 NOVEMBRE 2014**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

**Renseignements concernant l'agent :**

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination : - en métropole :  
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?  
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :  
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

## Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Conjoint(e)

Nom : ..... Nom de jeune fille : .....  
Prénom : ..... Département de naissance : .....  
Profession : .....

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

## Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2014 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2014 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

**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.

A \_\_\_\_\_ , Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A \_\_\_\_\_ , Le

Le supérieur hiérarchique