

## DEMANDE DE CONGE BONIFIE

pour les personnels de l'Université, du CROUS, du CREPS et de la DDJSCS exclusivement

Références : \* Décret 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés  
\* Décret n°78-399 du 20 mars 1978 modifié

**Cadre réservé à l'administration**

Régime	Nombre de passagers			
Métro	Adulte		enfant	
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 mai 2021
- Une note concernant les conditions matérielles de voyage vous sera adressée ultérieurement
- 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 : 26/10/2020**

**Date limite de rétractation : 31/10/2020**

### **1 - ETAT CIVIL ET AFFECTATION**

Nom d'usage : .....

Nom de naissance : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : /\_\_/\_/\_\_\_/\_\_\_/ Lieu : ..... Département : .....

Situation de famille : marié(e)  séparée(e)  divorcé(e)  concubinage  pacsé(e)

Corps : .....

Etablissement d'affectation : .....

### **2 - COORDONNEES**

Mail professionnel : .....

Mail personnel : .....

Téléphone portable personnel : .....

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

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** : date aller /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ date retour /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/  
 destinations : Paris  Martinique  Guyane  Mayotte  Guadeloupe   
 Nouvelle-Calédonie  Wallis et Futuna  Polynésie française

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 soumise à conditions de ressources (voir liste des pièces justificatives)

Nom : .....

Prénom : .....

date et 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

Les enfants ont-ils bénéficié du congé bonifié ? Oui  non

Joindre obligatoirement dernier arrêté si a déjà bénéficié d'un congé bonifié et attestation de prise en charge ou de non prise en charge 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 : [congesbonifies@ac-reunion.fr](mailto:congesbonifies@ac-reunion.fr)

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

(dates de départ et de retour)

A .....

Le .....

FAVORABLE  DEFAVORABLE

Signature du fonctionnaire

A .....le.....

Signature et cachet du supérieur hiérarchique