

<p align="center">Réservé aux services académiques</p> <p>Service gestionnaire du demandeur (BPID, DAP, DPE, DSDEN,...) :</p> <p>Agent chargé du dossier :</p> <p>Tél :</p>	FICHE DE RECENSEMENT	<p>Adresse de l'établissement :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél :</p> <p>Code établissement :</p> <p>(important)</p>
	CONGES BONIFIES	
	ETE 2017	
	<p>devant parvenir impérativement avant le</p> <p>19 SEPTEMBRE 2016</p> <p><u>AU SERVICE GESTIONNAIRE DE L'AGENT</u></p> <p>ET <u>NON</u> À LA D.A.F 2B</p>	
	<p>DOM de Destination de l'agent :</p> <p>.....</p>	

GRADE, EMPLOI, ET DISCIPLINE :		DATE DE NAISSANCE	DATES SOUHAITEES (1)		
			DEPART	RETOUR	
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M. NOM de famille NOM d'usage Prénom Tel fixe / portable : Email (obligatoire):				
CONJOINT	<u>Nom et prénom</u> :				
ENFANT(S)	<u>Nom et prénom</u> :				
	<u>Nom et prénom</u> :				
	<u>Nom et prénom</u> :				

<p>1 – Seules les personnes dont la réservation des places sera effectuée par le rectorat doivent figurer dans le cadre ci-dessus. Le conjoint doit être inscrit uniquement s'il est ayant droit.</p> <p>2 - Si la date de voyage d'un ou de plusieurs membres de la famille est <u>différente</u> (départ différé ou retour anticipé), il convient de noter que ceux-ci doivent obligatoirement <u>effectuer l'un des voyages avec le bénéficiaire.</u></p> <p>ATTENTION : Cette fiche de recensement ne constitue, en aucun cas, le dossier de congé bonifié ou spécifique. Il vous appartient d'adresser le dossier complet avec les pièces justificatives au plus tard le 17 octobre 2016, à la DAF 2B au rectorat de Créteil.</p>	<p align="center">Date et signature du demandeur</p> <p>Le</p>	<p>*AVIS FAVORABLE POUR : Départ le : Retour le :</p> <p align="center">Cachet et signature du chef d'établissement ou du chef de service (obligatoire)</p>
	<p>* En cas de changement de dates par rapport aux souhaits de l'agent, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e).</p>	