

**Réservé aux services académiques**

Service gestionnaire du demandeur  
(BPID, DAP, DPE, DSDEN...) : .....

Agent chargé du dossier :  
.....

Tél : .....

**FICHE DE RECENSEMENT**

**CONGES BONIFIES**

**HIVER 2016-2017**

devant parvenir **impérativement** avant le  
**15 juin 2016**  
**AU SERVICE GESTIONNAIRE DE L'AGENT**  
**ET NON À LA D.A.F 2B**

**DOM de Destination de l'agent :**  
.....

**Adresse de l'établissement :**  
.....  
.....  
.....  
Tél : .....

Code établissement : .....

**(important)**

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

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.

2 - Si la date de voyage d'un ou de plusieurs membres de la famille est différente (départ différé ou retour anticipé), il convient de noter que ceux-ci doivent obligatoirement effectuer l'un des voyages avec le bénéficiaire.

**ATTENTION :**

Cette fiche de recensement ne constitue, en aucun cas, le dossier de congé bonifié.  
Il vous appartient d'adresser **le dossier complet avec les pièces justificatives au plus tard le 29 juin 2016**, à la DAF 2B au rectorat de Créteil.

**Date et signature  
du demandeur**

Le.....

\* En cas de changement de dates par rapport aux souhaits de l'agent, il vous appartient d'en informer l'intéressé(e).

**\*AVIS FAVORABLE POUR :**

Départ le : .....

Retour le : .....

**Cachet et signature  
du chef d'établissement  
ou du chef de service  
(obligatoire)**