

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/11-542-115 du 07/11/2011

### **CONGES SPECIFIQUES - MAYOTTE - 2011-2012 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER**

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

#### **Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires de l'état.**

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé spécifique et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION** : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

➤ Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

**25 novembre 2011** pour la campagne de l'été 2012.

➤ La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :  
le **30 mars 2012**

*Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé spécifique 2011-2012

DEPARTEMENT DE DESTINATION **MAYOTTE**

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 départs 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	< 2 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 DES 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**

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2012 : date limite de dépôt : **25 NOVEMBRE 2011**

Mayotte

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 :

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.

#### 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 2011 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2011 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
  
- 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