

DEMANDE DE CONGES BONIFIES - ANNEXE 3

À envoyer à exclusivement par courriel à ce.congesbonifies@ac-versailles.fr en format PDF

FICHE DE RENSEIGNEMENT AYANTS-DROIT POUR LESQUELS VOUS SOLLICITEZ UNE PRISE EN CHARGE

Nom prénom :

➤ **Conjoint(e), concubin(e), ou pacsé(e) uniquement si vous sollicitez une prise en charge**

Nom d'usage et prénom	Nom patronymique	Date, lieu et département de naissance

Nom et adresse de l'employeur du conjoint :

Le conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise qui applique un régime de congé bonifié ?
Oui Non

- Si l'employeur prend en charge les frais de transport relatifs au congé bonifié, indiquer la date de dernière prise en charge
- Si l'employeur ne prend pas en charge les frais de transport relatifs au congé bonifié, il faut obligatoirement faire remplir par l'employeur l'annexe 5 exhaustivement, y compris cachet **et** signature.

Date de voyage aller différée¹ :

Date de voyage retour différée¹ :

- **Enfant(s) à charge de moins de 20 ans pour lequel(s) vous sollicitez une prise en charge**
Préciser la naissance prévue d'un enfant à naître qui partirait avec l'agent et transmettre l'acte de naissance dans les meilleurs délais
Ne pas oublier les documents d'identité nécessaires au voyage de l'enfant.

Nom	Prénom	Date de naissance	Départ si différé ¹	Retour si différé ¹

Attention : prendre en compte les périodes d'examens (notamment oraux de rattrapage ou inscriptions universitaires)

Signature de l'agent

¹ Il est rappelé que les ayants-droit d'un agent pris en charge au titre des congés bonifiés par le rectorat doivent obligatoirement effectuer au moins un voyage (aller ou retour) avec cet agent.