

A/ IMPRIME DEMANDE DE CONGE BONIFIE

L'agent qui estime remplir les conditions d'admission au congé bonifié au titre de 2015 et qui souhaite en bénéficier, doit renseigner l'imprimé de demande de congé ci-joint, accompagné des pièces justificatives demandées afin que ses droits au voyage soient étudiés. Les référents ressources humaines procéderont à l'ouverture des droits au voyage des agents remplissant les conditions requises pour permettre aux personnels concernés de se connecter et recenser leur souhait depuis l'outil informatique dédié à la saisie de dossier voyage.

B/ CONNEXION A L'APPLICATION

1^{ère} étape la saisie du dossier

Les personnels devront se connecter sur Internet **du mercredi 05 novembre 2014 au vendredi 21 novembre 2014** à l'adresse suivante :

<http://bv.ac-mayotte.fr/> ou depuis le site Vice-Rectorat <http://www.ac-mayotte.fr/> (menu personnel rubrique services aux personnels) **icône campagne voyage** au moyen de leur identifiant et du mot de passe académique.

Pour renseigner le dossier en ligne les personnels se muniront préalablement des éléments suivants :

- **Identifiant et mot de passe** académique (ex : Identifiant = sfatima et mot de passe le Numen ex : 76G...en Majuscule). Vous avez la possibilité de récupérer votre identifiant lors de votre connexion en cliquant sur « *récupérer mon identifiant* »
- Numéro de Passeport ou de la Carte Nationale d'Identité (*les agents sont tenus de bien vouloir tenir compte de la validité de leurs pièces et de faire le nécessaire auprès des autorités compétentes*)
- Date de naissance des ayants droit
- Dimension des cages, poids des animaux et race (*obligatoire pour les chiens*) ; au-delà de deux animaux par voyageur prendre contact avec le service fret à l'aéroport (M. AUBRY 02 69 60 35 50)
- Adresse et téléphone à Mayotte et sur le lieu du congé.

Au terme de la saisie, le dossier devra être imprimé par l'agent puis complété des pièces justificatives et visé par le supérieur hiérarchique (chef d'établissement ou l'Inspecteur de l'Education Nationale).

C/ PRISE DE RENDEZ-VOUS

2^{nde} étape obligatoire : prise de rendez-vous pour remettre le dossier dès la saisie de celui-ci

Après saisie du dossier voyage, les personnels devront prendre rendez-vous, en se connectant sur Internet à l'adresse suivante :

<http://bv.ac-mayotte.fr/> ou depuis le site Vice-Rectorat <http://www.ac-mayotte.fr/> (menu personnel rubrique services aux personnels) - **icône prise de rendez-vous pour le dépôt de dossier voyage** au moyen de leur identifiant et mot de passe académique.

Le rendez-vous sera pris en dehors des heures d'enseignement ou de service afin d'assurer la continuité du service.

D/ DEPOT DU DOSSIER VOYAGE

Les agents devront se présenter à la date de leur rendez-vous afin de remettre le dossier signé par l'agent et son supérieur hiérarchique, accompagné des pièces justificatives demandées du :

Mercredi 19 novembre 2014 au jeudi 11 décembre 2014 (du lundi au vendredi) au :
Vice-rectorat de Mayotte à Mamoudzou (horaires : de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 30 à 16 h 30 avec un espace créneau de 15 minutes par agent)

Seuls les dossiers complets seront pris en charge par le Service Voyages. A défaut, l'agent sollicitera une nouvelle date de rendez-vous suivant les mêmes modalités que celles citées précédemment.

X – RETRAIT DES TITRES DE TRANSPORT

Les titres de transport ou le mémo voyage seront transmis dans les boites courriels académiques et personnelles indiquées par l'agent.
Les intéressés pourront retirer leurs billets électroniques ou mémo itinéraire, au service voyages du vice-rectorat également.

XI – NOTIFICATION DE LA DECISION

Un arrêté de congé bonifié sera notifié aux intéressés courant mai 2015 par leur division ressources humaines. Il indiquera notamment les dates et le lieu du congé bonifié, la prise en charge des frais de transport et la prise en charge des ayants droit éventuels.

Pour garantir un bon accès à ces informations, je vous invite à afficher la présente circulaire et vous renouvelle mes remerciements pour votre contribution.

Le Vice-Recteur

Nathalie Costantini



The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'REPUBLIQUE FRANÇAISE' at the top and 'VICE-RECTORAT DE MAYOTTE' at the bottom, separated by a small star on the left. The inner border contains the text 'Le Vice-Recteur'.

DEMANDE DE CONGES BONIFIES 2015
VICE RECTORAT DE MAYOTTE
B.P. 76 – 97600 MAMOUDZOU
SERVICE VOYAGES

(Cet imprimé constitue le modèle que l'agent téléchargera depuis la page préambule pour effectuer sa demande de congé bonifié, ensuite il effectuera sa saisie dossier voyage depuis l'application, une fois ses droits ouverts par sa division RH s'il remplit les conditions prévues)

DESTINATION

METROPOLE MARTINIQUE GUADELOUPE REUNION
 ST PIERRE ET MIQUELON

RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT

Nom : Prénom :
Grade Fonction :
Division gestionnaire : DPE 1D..... DPE 2D..... DPA

Date de naissance :

Lieu de naissance (commune et département) :

ADRESSE PERSONNELLE (à Mayotte)

.....(rue, voie, blvd,) lieu dit : Appt :
Code postal :Commune :

Tél Portable : Tél Fixe :
Mail obligatoire pour l'envoi des billets électroniques (écrire lisiblement):

ADRESSE SUR LE LIEU D'ACHEMINEMENT

.....(rue, voie, blvd,) lieu dit : Appt :
Code postal :Commune :

Tél Portable : Tél Fixe :

Adresse de l'établissement d'affectation :

Tél :

Code postal : Commune :

Grade/Fonction et Discipline :

Précisez si vous êtes du 1^{er} degré, 2nd degré (enseignement privé)

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif : OUI NON

Si oui année(s) et lieu :

Date et lieu de titularisation :

Avez-vous bénéficié au cours des 3 dernières années civiles :

D'un congé de longue durée : NON OUI si oui date :

D'un congé parental : NON OUI Si oui date :

D'un congé de disponibilité : NON OUI si oui date :

Avez-vous déposé, pour la rentrée 2015 une mutation, ou envisagez vous de le faire ?

OUI NON

**JUSTIFICATION DES CRITERES DETERMINANT LE CENTRE DES INTERETS
MORAUX ET MATERIELS**

Je soussigné(e), NOM : PRENOM :

Corps / Grade :

Déclare posséder le centre de mes intérêts moraux et matériels

en métropole autre (indiquer) :

Adresse de ma résidence habituelle :

.....

.....

La réalité du lieu d'implantation de mon centre des intérêts moraux et matériels découle de :

CRITERES	JUSTIFICATION DES CRITERES	DOCUMENTS A FOURNIR	PIECES JOINTES	LIEN DE PARENTE
B A S E	Lieu de naissance	Fiche familiale d'état civil du demandeur ou copie du livret de famille actualisé	<input type="checkbox"/>	Doivent être mentionnés les noms et prénoms du père et de la mère
	Scolarité (obligatoire)	Attestation de scolarité primaire et collège (dans le département d'origine)	<input type="checkbox"/>	De 6 à 14 ans ou 16 ans selon le cas
	Domicile des parents proches (père, mère)	Certificat, attestation de résidence ou quittance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
	Sépulture(s) du père et/ou de la mère	Attestation de la mairie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
C O M P L E M E N T A I R E S	Domicile des parents proches (frères, sœurs, grands parents)	Certificat ou attestation de résidence et copie du livret de famille du parent proche (préciser la filiation avec justificatif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Frère / sœur <input type="checkbox"/> Grand parent
	Biens matériels : - en propriété - en location	Photocopie de la taxe foncière, Photocopie de la taxe d'habitation (dans le département d'origine)	<input type="checkbox"/>	
	Inscription sur listes électorales	Photocopie de la carte d'électeur (inscription dans le département d'origine)	<input type="checkbox"/>	
	Possession d'un compte bancaire ou postal	RIB/RIP dans le département d'origine), la date d'ouverture doit être antérieure à celle de la demande du congé	<input type="checkbox"/>	

La demande ne pourra être prise en compte qu'au vu des pièces justificatives demandées ci-dessus et si vous réunissez les 3 critères de base. Tout dossier incomplet sera immédiatement retourné à l'intéressé par le biais de son établissement d'affectation.

Certifié exact l'ensemble des renseignements figurant sur le présent état,

Fait à, le

Signature du demandeur, (obligatoire)