

# ANNEXE 1

## Réservé aux services académiques

Service gestionnaire du demandeur  
DSDEN de SEINE-ET-MARNE  
DPE1 – Bureau gestion des carrières  
Agent chargé du dossier :

**Marilyne MARTIN**

Tél : 01.80.39.60.75

## FICHE DE RECENSEMENT CONGES BONIFIES HIVER 2020-2021

devant parvenir **impérativement** avant le

**30 septembre 2020**

**A DPE1 – bureau de la gestion des carrières**  
**DSDEN 77 (MELUN)**

DOM ou COM 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	
FONCTIONNAIRE BENEFICIAIRE	Mme M. NOM de naissance..... NOM d'usage .....				
	Prénom .....				
	Tel fixe / portable.....				
	<b>Email (obligatoire) :</b> .....				
CONJOINT	Nom et prénom :				
ENFANT(S)	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 16 octobre 2020, à la DAF 2B au rectorat de Créteil.**

La signature de ce document entraîne l'acceptation de votre part que, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, certaines données vous concernant sont collectées et utilisées dans le cadre de l'instruction de votre dossier (art. 6 du RGPD).

### 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)**