#### ANNEXE 1-b

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES AYANTS DROIT**

* **ENFANT(S) À CHARGE (1)(2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **Prénoms** | **Date de naissance** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CONJOINT PRIS EN CHARGE PAR LE MINISTÈRE**

NOM D’USAGE : Prénom :

Date et lieu de naissance (Département) : Nom de naissance : Profession :

Nom, adresse et numéro de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il (elle) agent d’une administration ou d’une entreprise dans laquelle s’applique un régime de congé bonifié ?

Si oui, laquelle ? Indiquer les coordonnées du service chargé de la mise en route. Si non, joindre une attestation de non-prise en charge pour lui-même et les enfants.

* **Accompagnants non pris en charge par l’administration (1)(2)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM Prénoms** | **Date de naissance** | **Qualité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* **PIÈCES JUSTIFICATIVES (2)**

la demande de congé bonifié (annexe 1)

la copie de la carte nationale d’identité ou du passeport

la copie du livret de famille faisant apparaitre le cas échéant les enfants à charge une attestation de domicile dans le DOM

une photocopie du titre de propriété dans le DOM

ou un document justifiant du centre d’intérêts moraux et matériels dans le DOM

un relevé d’identité bancaire, postal ou d’épargne, aux nom et prénom de l’agent faisant apparaitre la domiciliation une photocopie de l'avis d'imposition de l'année 2023 (revenus 2022) (3)

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 apparaitre, 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 à 80%

une attestation de l’employeur du conjoint, certifiant la non-prise en charge du voyage du conjoint et/ou des enfants

*En complément, ultérieurement :*

une photocopie du bulletin de paie de décembre 2023 du conjoint ayant droit (à verser en complément du dossier, dès son établissement) (3)

l’arrêté d’ouverture des droits **pris par les services gestionnaires de personnel** (à demander par l’intéressé à son gestionnaire qui le transmettra directement au pôle académique des frais de déplacement (PAFD) à la DSDEN 04

1. le(s) enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales.
2. *ATTENTION : ne pas comptabiliser les membres de la famille (conjoint et enfant(s) susceptible(s) d’être pris en charge au titre d’une autre administration ou entreprise).*
3. Cocher la case concernée
4. Uniquement en cas de prise en charge du conjoint par le PAF