***Service des ressources humaines***

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Nom : …………………………………………………………… Prénom : …..………………………..

Nom de jeune fille : ……………………………………..

Corps : .……………………………. Grade : ……………………… Echelon : …………………………….

Etablissement : …………………………………………… Discipline : ………………………….

Date d’arrivée sur le territoire : ……………………………………………….

N° de passeport (3) : ……………………………………….

N° flying blue (optionnel) : …………………………………………………….

Date de départ (selon disponibilité) : 🞏 16/12/2024 🞏 19/12/2024

Choisir le lieu du congé administratif :

🞏 Résidence administrative : ……………………………………………………………

**ou**

🞏 Résidence habituelle : ……………………………………………………………

(Justificatif à fournir)

Aéroport de destination du lieu du congé administratif : ………………………………………………………………………………

**Le fonctionnaire sera accompagné de :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOM | Prénom | Date de naissance | Supplément Familial de Traitement (2) | Allocations familiales (2) | N° passeport(3) | N° flying blue(optionnel) |
| Conjoint (1) |  |  |  |  |  |  |  |
| Enfant (s) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Si le conjoint n’est pas fonctionnaire
2. Indiquez pour chacun des enfants mentionnés, si « oui » ou « non » vous percevez cette prestation
3. Joindre une copie du ou des passeports

Date :

Signature de l’intéressé(e) :