



DIRECTION DES  
RESSOURCES HUMAINES

N° 2373 -2019/NR/DRH2

Affaire suivie par :  
Mélina TEHAAMOANA

Tél. : 40 478.400

Mél : dpe@ac-polynesie.pf

BP 1632  
98713 PAPEETE  
TAHITI  
POLYNESIE FRANCAISE

Papeete, le

26 FEV. 2019

Le vice-recteur de la Polynésie Française

à

**Pour attribution**

Madame la ministre de l'éducation, de la jeunesse et  
des sports,  
Monsieur le Président de l'Université de la Polynésie  
française,  
Monsieur le Directeur de l'ESPE,  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements  
du second degré et directeur de CIO,

**Pour information**

Madame et Messieurs les IA-IPR

**Objet** : Demandes de services à temps partiel, demandes de disponibilité ou de congé parental

La présente circulaire a pour objet de vous communiquer les informations relatives aux conditions d'exercice des fonctions à temps partiel, à l'octroi d'une disponibilité, d'un congé parental communes aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation pour cette rentrée scolaire 2019-2020.

Elle comporte en annexe les imprimés à utiliser selon la catégorie de personnels concernés :

- Annexe 1 : demande de temps partiel ou reprise à temps complet
- Annexe 2 : demande de disponibilité
- Annexe 3 : imprimé relatif au congé parental (demande initiale, renouvellement, réintégration)

Je vous remercie d'assurer la diffusion de cette circulaire et de ses annexes à l'ensemble des personnels de votre établissement et de veiller au respect de ces dispositions et du calendrier prévu.

## I. Demandes de service à temps partiel ou de reprise à temps plein

**Textes de référence :**

- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Décret 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application de l'ordonnance 82-296 du 31 mars 1982.
- Décret 94-874 du 7 octobre 1994 modifié relatif aux dispositions applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,
- Décret 2002-1072 du 7 août 2002 modifié relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État

- Décret n°2014-941 du 20 août 2014 portant modification de certains statuts particuliers des personnels enseignants relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.
- Circulaire n° 2015-105 du 30-06-2015 parue au BOEN n°27 du 2 juillet 2015.

## I.1. DISPOSITIONS GENERALES

Le temps partiel est une modalité de service qui permet à l'enseignant de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle. Il est formulé sur sa demande expresse et est fixé pour une durée déterminée. En l'occurrence, l'article R911-5 du code de l'éducation précise que l'autorisation d'assurer un service à temps partiel n'est donnée que pour une période correspondant à une année scolaire.

Le dispositif réglementaire identifie deux situations de travail à temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

- **Le temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles)**

Tout fonctionnaire peut demander à exercer ses fonctions à temps partiel à 50, 60, 70, 80 et 90 % (à l'exception des agents comptables qui ne peuvent bénéficier du travail à temps partiel qu'aux seules quotités de 80 % et 90 %).

Pour les enseignants qui relèvent d'une obligation réglementaire de service définie en heures hebdomadaires la durée de service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures hebdomadaires correspondant à la quotité de travail choisie et qui ne peut correspondre à une quotité inférieure à 50% ou supérieure à 90%

Cette modalité de service est soumise à l'accord préalable du supérieur hiérarchique qui peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service (articles 37 de la loi du 11 janvier 1984 et du 1er du décret du 20 juillet 1982).

Afin de permettre une instruction personnalisée des dossiers de demande sur autorisation, **les motifs devront être explicitement exposés dans une lettre complémentaire annexée à la demande.**

**Il convient de noter que le temps partiel pour créer une entreprise ou reprendre une entreprise n'est plus de droit mais sur autorisation.** La loi La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et le décret d'application en date du 27 janvier 2017 a en effet modifié les règles d'octroi du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Une autorisation de cumul d'activités (formulaire de demande sur le site monvr.pf) devra être soumise à l'avis préalable de la commission de déontologie de la fonction publique.

- **Le temps partiel de droit**

L'octroi d'un temps partiel de droit (pour une quotité obligatoirement comprise entre 50% et 80%) n'est possible que pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque **naissance** jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté;
- au fonctionnaire pour **donner des soins** à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- au fonctionnaire en situation de **handicap** relevant d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323 du Code du travail. Ce droit est subordonné à

la production de la pièce justificative attestant de l'état du fonctionnaire. Celui-ci devra également produire, après examen médical, l'avis du médecin de prévention ;

## I.2. MODALITES

### I.2.1. L'annualisation du temps partiel

Le temps partiel peut être annualisé. Cette modalité ne sera accordée que si cela est compatible avec les nécessités du service.

### I.2.2. La sur-cotisation

L'article 47 de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 prévoit la **possibilité** pour les agents à temps partiel, depuis le 1er janvier 2004, de **solliciter le décompte de la période de travail à temps partiel comme une période de travail à temps complet pour le calcul de la pension**, sous réserve du versement d'une retenue sur-cotisée qui est appliquée au traitement correspondant à un temps complet et qui se substitue à la retenue au taux de la pension civile normal.

Cette sur-cotisation est **limitée** et ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée des services admissibles en liquidation de la pension de retraite de plus de 4 trimestres pour toute la carrière. Cette limite est portée à **8 trimestres** pour les fonctionnaires dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80%.

Seuls les temps partiel de droit pour élever un enfant né ou adopté, à compter du 1er janvier 2004, sont pris en compte gratuitement pour la retraite dans la limite de 3 ans par enfant.

Le choix de la sur-cotisation doit être formulé **en même temps** que la demande de temps partiel ou lors du renouvellement.

La sur-cotisation consiste en une retenue sur le traitement indiciaire. Elle **comprend à la fois la part salariale et la part patronale**. Le montant de la retenue dépend du nombre de trimestres sur-cotisés et de la durée travaillée. Ainsi, pour 4 trimestres, la retenue sera effectuée sur 2 ans pour un temps partiel à 50% et sur 4 ans pour un temps partiel à 75%.

J'attire votre attention sur le montant élevé de la sur-cotisation. Aussi, les personnels désireux d'obtenir des informations complémentaires sur ce dispositif sont vivement invités à effectuer une simulation du montant de la sur-cotisation en consultant le simulateur accessible en ligne à l'adresse suivante : <http://monvr.pf/surcotisation/>

## I.3. DEPOT ET TRAITEMENT DES DEMANDES

### I.3.1. Dépôt de la demande

Les personnes qui souhaitent travailler à temps partiel ou réintégrer à temps complet à la rentrée 2019 doivent établir leur demande selon l'imprimé joint, en annexe 1, et le faire parvenir par la voie hiérarchique au Département des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré public (DRH2) du vice-rectorat de la Polynésie française.

Les personnels ayant demandé et obtenu une mutation devront solliciter l'avis du nouveau chef d'établissement à l'issue des résultats du mouvement selon l'imprimé joint en annexe 1, et le retourner au service de gestion concerné, **sans délai**.

Toute modification de temps partiel (reprise à temps plein ou changement de quotité) devra être signalée, auprès du service de gestion concerné, **3 mois avant la date souhaitée**.

#### CAS PARTICULIERS DES CHANGEMENTS DE CORPS :

Tout personnel changeant de corps après concours ou liste d'aptitude doit renouveler sa demande d'exercice à temps partiel ou sa demande de reprise à temps plein dans son nouveau corps auprès de son supérieur hiérarchique.

#### I.3.2. Quotité du temps partiel exprimé

La demande de temps partiel doit être formulée en nombre entier d'heures (exemple 12/18ème ou 66.66%).

L'attention des agents est attirée sur l'importance de la quotité de temps partiel choisie. En effet, la rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur durée effective de service lorsque la quotité est de 50%, 60% ou 70%. Ainsi, un agent qui travaille à mi-temps percevra 50% de la rémunération d'un agent à temps plein. En revanche, les quotités de 80 et 90% sont rémunérées respectivement 6/7ème (85.7%) et 32/35ème (91.4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

*Exemple : un professeur certifié dont l'obligation réglementaire de service est fixée à 18 heures souhaitent exercer à 80% (quotité de temps travaillé :  $18 \times 80\% = 14.4$  heures)  
Selon les dispositions rappelées ci-dessus, cet enseignant doit choisir d'exercer à 14 heures (soit 77.77% de temps travaillé) ou 15 heures (soit 83.3% du temps travaillé)  
La quotité de rémunération sera de 77.77% pour une quotité de travail de 14/18ème ou de 87.6% pour une quotité de travail de 15/18ème.*

#### I.3.3. Traitement des demandes par les chefs d'établissement et de l'administration

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de service choisie et négociée entre l'agent et le chef d'établissement dont l'accord préalable est requis.

Le chef d'établissement peut s'opposer à une demande de temps partiel sur autorisation pour des motifs liés aux nécessités de service. Il devra organiser un entretien avec l'agent concerné afin de rechercher un accord en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles sollicitées.

L'emploi du temps doit être également négocié avec le supérieur hiérarchique. L'administration n'intervient pas dans l'organisation interne à l'établissement ou au service.

Aucune heure supplémentaire année (H.S.A.) ne pourra être attribuée et rémunérée à un enseignant autorisé à travailler à temps partiel.

A ce titre, les divers allègements avec décharges de service (heure de première chaire...) doivent impérativement être intégrés dans la quotité de service accordée au titre du temps partiel.

En revanche, des heures supplémentaires effectives (H.S.E.) peuvent être perçues par un enseignant exerçant à temps partiel uniquement lorsqu'elles visent à assurer une suppléance ou dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

J'attire votre attention sur la nécessité pour les enseignants de se conformer strictement à cette procédure, qui, si elle n'est pas respectée, aura des incidences sur l'organisation de leur temps de travail et de leur rémunération lors de la prochaine rentrée scolaire.

Aucune modification ou demande d'annulation ne pourra être admise sauf circonstances exceptionnelles et imprévisibles motivées et justifiées.

Je rappelle qu'aucun enseignant n'est autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel sans avoir, au préalable, reçu l'autorisation par lettre spécifique. L'ampliation de l'arrêté accordant le temps partiel sera transmise ultérieurement, dès lors que la quotité d'exercice aura été arrêtée. Les personnels enseignants stagiaires, peuvent également établir une demande de travail à temps partiel. Cette demande sera étudiée sous réserve de leur titularisation au 01/09/2019.

## **II. Demandes de mise en disponibilité**

### Textes de référence :

- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration, et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'intéressé n'est pas rémunéré et perd le bénéfice de son affectation.

### **II.1. TYPES DE DISPONIBILITES**

#### **II.1.1. Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service**

Le tableau ci-dessous recense les différents motifs de disponibilité soumise à autorisation et le cas échéant les pièces à fournir à l'appui de la demande.

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Motif de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	- pour convenances personnelles	3 ans renouvelables mais ne pouvant excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière	
	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables 1 fois pour une durée égale	certificat d'inscription ou attestation
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise	2 ans	Inscription au registre du commerce

#### **II.1.2. Disponibilité de droit**

Contrairement à la disponibilité sur autorisation, la disponibilité de droit peut être accordée en cours d'année. La demande devra être établie au moins un mois avant le début de la période.

Le tableau ci-dessous recense les différents motifs de disponibilité octroyée de droit et le cas échéant les pièces à fournir à l'appui de la demande.

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Motif de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.	3 ans renouvelables si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Certificat médical, éléments justifiant la situation.
	- pour suivre son conjoint, ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité (lorsque celui-ci est astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice du fonctionnaire) <i>Ne peut être accordée en cas de départ à la retraite du conjoint</i>	3 ans renouvelables si la condition requise pour l'obtenir est remplie	Attestation récente de l'employeur
	- pour se rendre dans un DOM, COM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Justificatif
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée	- pour un fonctionnaire élu local	pendant la durée de son mandat	Justificatif

## II.2. DEPOT DE LA DEMANDE

La demande de mise en disponibilité doit être établie selon l'imprimé joint en annexe 2, et transmise, revêtue de l'avis du chef d'établissement par voie hiérarchique à la division des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré public (DRH2) du vice-rectorat avec mention distincte du corps et grade d'appartenance **au plus tard trois mois avant la date de début de la disponibilité.**

La disponibilité est accordée pour une année scolaire, sauf situation dérogatoire exceptionnelle que l'agent demandeur devra dûment motiver. Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, le fonctionnaire doit faire connaître, à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine.

En cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions.

**Il est rappelé que le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse.**

**Dans le cas contraire et faute d'avoir adressé dans les temps sa demande de renouvellement, il s'expose à perdre le bénéfice de son statut de fonctionnaire.**

### **III. Demandes de congé parental**

---

Texte de référence :

- *Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.*

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel le fonctionnaire cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant. Pendant cette période, l'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour leur totalité la première année, puis réduits de moitié, ainsi que la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire. Depuis le 1er janvier 2004, le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension dans la limite de 3 ans par enfant.

Pendant le congé parental, l'activité du bénéficiaire du congé doit être réellement consacrée à élever l'enfant.

Le congé parental est accordé de droit :

- à la mère après un congé de maternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire;
- Ou
- au père, après la naissance de l'enfant ou un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

#### **III.1. DUREE DU CONGE PARENTAL**

Le congé parental prend fin :

- pour une naissance: au plus tard, au 3ème anniversaire de l'enfant (soit la veille du jour anniversaire);
- pour une adoption: trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans, et 1 an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de 3 ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

En cas de nouvelle naissance ou adoption, le fonctionnaire a droit, au titre de son nouvel enfant, à une prolongation du congé parental pour une durée de trois ans au plus à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans, et d'un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter la durée de ce congé.

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La dernière période du congé parental peut-être inférieure à six mois pour respecter la date anniversaire des 3 ans de l'enfant ou le délai de trois années en cas de congé d'adoption. Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

### **III.2. DEPOT DE LA DEMANDE**

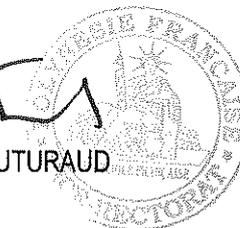
La demande de congé parental doit être établie selon l'imprimé joint en annexe 3, et transmise, revêtue de l'avis du chef d'établissement, par voie hiérarchique à la division des personnels du Rectorat avec mention distincte de votre corps et grade d'appartenance **au plus tard deux mois avant la date de début du congé dans le cas d'une première demande ou au plus tard deux mois avant la date de fin du congé en cours dans le cas d'un renouvellement.**

**La demande de réintégration doit être faite 2 mois avant la fin du congé.**

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Le vice-recteur de la Polynésie Française

  
Philippe COUTURAUD



<p>Année scolaire 2019-2020</p> <p> <input type="checkbox"/> DEMANDE D'EXERCER A TEMPS PARTIEL <sup>1</sup>  <input type="checkbox"/> DEMANDE DE REPRISE A TEMPS COMPLET <sup>1</sup> </p>
--

Je soussigné(e) (Nom et prénom) : .....

Corps/Grade : ..... Discipline(s) enseignée(s) : .....

**VŒUX<sup>1</sup>**

- SOUHAITE reprendre l'exercice de mes fonctions à TEMPS COMPLET à la rentrée 2019.**
- SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION durant l'année scolaire 2019-2020.**
  - pour convenances personnelles**
    - Je souhaite surcotiser
    - Je ne souhaite pas surcotiser
  - pour créer ou reprendre une entreprise (joindre un extrait KBIS ou toute autre pièce relative à l'entreprise)**
    - Je souhaite surcotiser
    - Je ne souhaite pas surcotiser

- SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL DE DROIT à la rentrée 2019**

à compter du ..... au .....

- POUR ELEVER UN ENFANT DE MOINS DE TROIS ANS (joindre IMPERATIVEMENT un extrait de l'acte de naissance de l'enfant ou la copie du livret de famille dans son intégralité c'est-à-dire avec la copie de la page relative aux parents)**

Si cet enfant atteint l'âge de 3 ans au cours de l'année **2019-2020** – Date à préciser \_\_\_\_\_

- Je demande à reprendre mon activité à temps plein
- Je demande à demeurer à temps partiel sur autorisation pour le reste de l'année scolaire **2019-2020**

Dans ce cas

- Je souhaite surcotiser pour cette période de temps partiel sur autorisation
- Je ne souhaite pas surcotiser pour cette période de temps partiel sur autorisation

- pour DONNER DES SOINS à son conjoint (marié ou pacsé) à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave – joindre les pièces justificatives correspondantes, à savoir le justificatif du lien de parenté et le certificat médical et/ou la carte d'invalidité.**

- Je souhaite surcotiser
- Je ne souhaite pas surcotiser

<sup>1</sup> Cochez la mention utile

- pour un personnel en situation de handicap** (Ce droit est subordonné à la production de la reconnaissance ou du dépôt de la demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.).
- Je souhaite surcotiser
- Je ne souhaite pas surcotiser

### TEMPS PARTIEL ANNUALISE <sup>1</sup>

Dans ce cadre, une quotité de 50% sera privilégiée pour des raisons évidentes d'intérêt du service

Je sollicite un temps partiel annualisé OUI  NON

### NOMBRE D'HEURES SOLLICITEES

Je souhaite exercer à temps partiel durant l'année scolaire **2019-2020** à raison de la quotité horaire suivante :

*J'ai pris bonne note de la possibilité, tant pour le chef d'établissement que pour le vice-recteur, de moduler le temps partiel à plus ou moins 2 heures selon les nécessités de service.*

**Ma demande n'est ni annulable, ni modifiable**

Date et signature de l'intéressé(e) :

### AVIS du chef d'établissement

**Sur la quotité qui peut être accordé à l'intéressé(e)  
(y compris, heures de décharge de services éventuelles ou modification de + ou – 2 heures)**

QUOTITÉ HORAIRE acceptée : ..... = Total d'heures pour lesquelles l'intéressé(e) sera rémunéré(e) \*

\* heures devant élèves, pondérations, allègements ou majoration de service

- L'intéressé(e) est installé(e) sur un poste : DÉFINITIF (2)  
PROVISOIRE (2)
- L'intéressé(e) a fait une demande de MUTATION : OUI - NON (2)

Date, timbre et signature du chef d'établissement :

<sup>1</sup> Cochez la mention utile

<sup>2</sup> Entourez la mention utile



Année scolaire 2019-2020

- DEMANDE INITIALE DE DISPONIBILITE (1)  
 DEMANDE DE RENOUELEMENT DE DISPONIBILITE (1)

Je soussigné(e), **NOM, Prénom** : .....

**Corps/Grade** : ..... **Discipline** : .....

**Établissement** : .....

solicite ma mise en disponibilité pour la période du ..... au .....

**Motif (1):**

- pour convenances personnelles ;
- pour études (2) ;
- pour créer ou reprendre une entreprise (2) ;
- pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou maladie grave (2) ;
- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans (2) ;
- pour suivre son conjoint (2) ;
- pour se rendre dans un DOM-TOM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants (2) ;
- pour exercer un mandat électif local (2) ;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (2).

Date et signature de l'intéressé(e) :

AVIS du chef d'établissement

- FAVORABLE (1)  
 DEFAVORABLE (1) (à motiver) : .....

Date, timbre et signature du chef d'établissement :

<sup>1</sup> Cocher la mention utile

<sup>2</sup> Justificatifs à joindre



Année scolaire 2019-2020	
<input type="checkbox"/>	DEMANDE DE CONGE PARENTAL <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/>	DEMANDE DE REINTEGRATION APRES CONGE PARENTAL <sup>1</sup>

Je soussigné(e), NOM, Prénom : .....

Corps/Grade : ..... Discipline: .....

Nom et prénom de l'enfant ouvrant droit au congé parental : .....

J'ai l'honneur de solliciter <sup>1</sup> :

<input type="checkbox"/> <b>DEMANDE DE CONGE PARENTAL</b> à compter du ..... <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>1ère demande <input type="checkbox"/> <sup>1</sup></span> <span>renouvellement <input type="checkbox"/> <sup>1</sup></span> </div>	
<input type="checkbox"/> <b>DE REINTEGRATION APRES CONGE PARENTAL</b> à compter du .....	
<b>Visa du chef d'établissement</b> Date, timbre et signature :	<b>Date et signature de l'intéressé(e) :</b>

**Pièces à joindre** : photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance.

<sup>1</sup> Cocher la mention utile

