

**Division des personnels enseignants
du 2nd degré public**

DPE

Affaire suivie par :

David MALRIC

Chef de la DPE

Tél : 01 44 62 44 98

Mél : ce.dpe@ac-paris.fr

Paris, le 24 novembre 2025

La Rectrice de la région académique Île-de-France,
Rectrice de l'académie de Paris,
Chancelière des universités

**Division des personnels administratifs,
techniques, sociaux et de santé**

DPATSS

Affaire suivie par :

Lynda AMARA

Cheffe de la DPATSS

Tél : 01 44 62 44 94

Mél : ce.dpatss@ac-paris.fr

A

Mesdames les présidentes et Messieurs les Présidents
d'Universités,

Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs
d'établissements du second degré public,

Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs
d'établissements de l'enseignement scolaire et des CIO,

Mesdames les inspectrices et Messieurs les inspecteurs de
circonscriptions du premier degré public

Madame la directrice du SIEC,

Monsieur le directeur du CROUS de Paris,

Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs
d'établissements de l'INSEP, de la DDCS et DRJSCS,

Mesdames les cheffes et Messieurs les chefs de divisions,

12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

I-DPE-25-02070

Objet : Préparation de la rentrée scolaire 2026 : temps partiel, disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant

Références :

• Temps partiel :

- Articles L612-1 à L612.11 du code général de la fonction publique
- Loi n°2010-1330 du 09/11/2010 portant réforme des retraites
- Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite

• Disponibilité :

- Articles L514-1 à L514-5 du code général de la fonction publique
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions

• Congé parental :

- Articles L515-1 à L515-10 du code général de la fonction publique
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- **Congé de présence parental :**
 - Articles L632-1 à L632-4 du code général de la fonction publique
 - Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale
- **Congé de solidarité familiale :**
 - Articles L633-1 à L633-4 du code général de la fonction publique
 - Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires
- **Congé de proche aidant :**
 - Articles L634-1 à L634-4 du code général de la fonction publique
 - Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

Pièces-jointes :

- Annexe 1 – non enseignants : formulaire de demande de temps partiel – personnels ATSS
- Annexe 1 - enseignants : formulaire de demande de temps partiel – personnels enseignants, d'éducation et psychologues
- Annexe 2 : formulaire de demande initiale ou de renouvellement de disponibilité
- Annexe 3 : formulaire de demande de congé parental ou de réintégration après un congé parental
- Annexe 4 : formulaire de demande de congé de présence parentale

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, d'un congé de présence parentale ou d'un congé de proche aidant communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé pour la rentrée scolaire 2026.

Vous trouverez en annexe, le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser selon la catégorie des personnels concernés, ainsi que le calendrier de ces opérations.

Je vous demande 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.

En cas de difficultés, les services des divisions des personnels enseignants du second degré public, des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, et des systèmes d'information sont à votre disposition pour vous apporter le soutien nécessaire.

Pour la rectrice de la région académique île de France
 rectrice de l'académie de Paris et d'Île de France
 chancelière des universités

Pour la secrétaire générale de l'enseignement scolaire,
 et par délégation
 Le secrétaire général adjoint
 directeur des ressources humaines



Thibaut PIERRE

I – DISPOSITIONS GENERALES:

- Communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

1°) LE TEMPS PARTIEL:

- 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 et enseignantes 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.**

Il est par ailleurs rappelé que le bénéfice d'une retraite progressive est notamment conditionné à l'exercice à temps partiel sur autorisation. Les fonctionnaires intéressés sont invités à consulter la circulaire n° I-SDP-25-00232 du 19 septembre 2025 qui précisent les conditions requises ainsi que la procédure.

- Le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise est accordé **sous réserve des nécessités de service**, pour une durée de 2 ans maximum, renouvelable 1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

Un nouveau temps partiel pour le même motif ne pourra être accordé qu'au moins 3 ans après la fin du premier temps partiel.

Pour les personnels enseignants, l'examen du caractère déficitaire ou non de la discipline déterminera l'octroi du temps partiel sur autorisation.

La demande de temps partiel sur autorisation sera examinée **en fonction des besoins d'enseignement de votre discipline**. Elle pourra être, le cas échéant, accompagnée de tout document que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'administration permettant d'en apprécier les motifs.

- Le temps partiel de droit (entre 50 et 80 %) accordé :

- 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 ;

- Le temps partiel annualisé :

Le temps partiel peut être annualisé et **ne sera accordé que si cela est compatible avec les nécessités du service**. Dans l'intérêt du service, il sera fait recours à une seule alternance dans l'année, soit une période travaillée suivie d'une période non travaillée, soit la formule inverse. Pendant la période travaillée le service devra être accompli à temps complet.

Les demandes de temps partiel annualisé doivent être accompagnées d'un courrier spécifique de l'agent qui devra préciser ses souhaits quant aux modalités d'organisation de son service ainsi que ses motivations.

Pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues, la demande de temps partiel annualisé sera examinée notamment en fonction des besoins d'enseignement de la discipline du demandeur et de ses motivations.

En cas de refus de sa demande de temps partiel, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire académique compétente, sous réserve qu'il ait formulé sa demande de temps partiel dans les délais prévus par la présente circulaire. Il adressera sa saisine **exclusivement** par lettre recommandée avec accusé de réception à la division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ou à la division des personnels enseignants du rectorat avec mention distincte du corps et grade d'appartenance dans un délai de 15 jours francs à compter de la notification de la décision de refus.

2°) LA SURCOTISATION :

Depuis le 1er janvier 2004, les services à temps partiel **sur autorisation** peuvent être pris en compte, pour la liquidation des droits à pension, comme une période de travail à temps plein sous réserve d'une retenue complémentaire pour pension (surcotisation).

La demande de surcotisation doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou de son renouvellement. Cette option vaut pour toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessous.

Depuis le 1er janvier 2020, le taux normal de la cotisation salariale est de 11.10%

Taux applicables depuis le 1er janvier 2020 :

Quotité du temps de travail	Taux de surcotisation sur traitement à temps plein
50 %	22,25 %
60 %	20,02 %
70 %	17,79 %
80 %	15,56 %
90 %	13,33 %

Ces pourcentages de surcotisation ne sont pas appliqués sur le montant de la rémunération correspondant à la quotité autorisée mais sur la base d'une rémunération à temps complet.

La surcotisation est limitée à 4 trimestres (soit 360 jours). Elle permet à l'agent d'augmenter sa durée de services de 4 trimestres (ou 360 jours) au maximum.

A titre indicatif et selon la quotité de travail :

Quotité de temps partiel	Durée de surcotisation
50 %	2 ans
60 %	2 ans et demi
70 %	3 ans et 4 mois
80 %	5 ans
90 %	10 ans

Pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins de 80 %, la surcotisation est portée à 8 trimestres (soit 720 jours) maximum.

Seul le temps partiel **de droit pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004, est comptabilisé à temps plein**, et à **titre gratuit** (sans surcotisation) pour la liquidation de la retraite jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

II - MODALITES DE DEPOT ET DE TRAITEMENT DES DEMANDES :

1°) MODALITES DE DEPOTS DES DEMANDES :

- **Pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues**

Les personnels affectés à titre définitif et les TZR rattachés administrativement dans votre établissement complèteront le

formulaire de demande en annexe 1, que ce soit dans le cadre d'une première demande ou d'un renouvellement.

Je vous demande d'être particulièrement attentif, lors de la formulation de votre avis sur une demande de temps partiel sur autorisation, aux impératifs de couverture des besoins d'enseignement de la discipline concernée dans votre établissement, qui pourront justifier une décision de refus de la demande.

Les demandes seront ensuite saisies par vos soins dans l'application **G.I. / G.C. Intranet**. Cette application vous permet de saisir les demandes des enseignants et enseignantes, de clôturer votre campagne de saisie et d'éditer la liste des demandes de temps partiel de votre établissement.

**La campagne de saisie sera ouverte
du 3 décembre 2025 au 12 janvier 2026.**

A l'issue de la campagne de saisie, je vous remercie de transmettre au plus tard le 12 janvier 2026 à la **DPE 3, 5 ou 6** selon le corps et la discipline :

DPE 3 (ce.dpe3@ac-paris.fr)	Professeurs de lycée professionnel, des disciplines technologiques, d'économie-gestion, d'anglais, d'espagnol, d'italien, des langues à faible diffusion
DPE 5 (ce.dpe5@ac-paris.fr)	Enseignants des disciplines littéraires, des sciences humaines et de documentation - PSYEN - CPE - PEGC
DPE 6 (ce.dpe6@ac-paris.fr)	Enseignants des disciplines scientifiques, artistiques et d'EPS

- la liste des demandes de temps partiel de votre établissement ;
- l'ensemble des formulaires de demande (annexe 1), accompagnés des éventuelles pièces justificatives ;

Je vous rappelle qu'il est indispensable que ces informations puissent parvenir à temps dans mes services pour une mise à jour de votre potentiel d'enseignement.

Je vous précise par ailleurs que

- les personnels en fonction dans les universités, les établissements d'enseignement supérieur, les centres d'information et d'orientation ainsi que dans les circonscriptions, qui ne disposent pas du logiciel GIGC, formuleront leur demande d'exercice à temps partiel en utilisant l'annexe1 de la présente circulaire qui devra être transmis au service concerné selon le même calendrier, et au plus tard le 12 janvier 2026 ;
- les enseignants et enseignantes mutés lors des phases inter et/ou intra académiques disposent d'un **délai de 8 jours** à compter de la publication des résultats du mouvement intra académique pour présenter à leur nouvelle cheffe ou nouveau chef d'établissement leur demande d'exercice à temps partiel, qui ne pourra être acceptée, dans le cadre du temps partiel sur autorisation, que sous réserve de l'intérêt du service ;
- les personnels sollicitant une mutation doivent obligatoirement cocher la case correspondante figurant sur le formulaire joint en annexe de la présente circulaire ;
- **les demandes de modification ou d'annulation formulées après le 31 mai 2026 ne seront pas prises en compte.**

• **Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé**

Les personnes qui souhaitent travailler à temps partiel ou réintégrer à temps complet à la rentrée **2026** doivent établir leur demande selon l'imprimé joint, en **annexe**, et le faire parvenir par la voie hiérarchique à la DPATSS 1, 2 et 3 sous le timbre :

DPATSS1 : personnels de catégories A – filière administrative, technique et PTP

DPATSS 2 : personnels de catégories B et personnels médico-sociaux

DPATSS3 : personnels de catégorie C

avant le 29 mai 2026

Rappel :

- la réintégration à temps plein n'est pas automatique en cas de passage en congé de longue maladie ou congé de longue durée.

➤ **SITUATION DES PERSONNELS DEMANDANT UNE MUTATION :**

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, dès que possible et au plus tard **le mardi 30 juin 2026**.

Toute modification de temps partiel (reprise à temps plein ou changement de quotité) devra être signalée, auprès du service de gestion concerné, selon la même procédure.

➤ **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.

2°) QUOTITE DE TEMPS PARTIEL EXPRIMEE

• **Pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues**

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

J'appelle votre attention 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 6/7^{ème} (85.7%) et 32/35^{ème} (91.4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Exemple : Un enseignant ou une enseignante ayant formulé une demande pour assurer un service de 80% avec une ORS de 18h00, peut se voir attribuer cette quotité de 80% (14.4h), il ou elle assurera alors son service de la façon suivante :

- soit il ou elle effectue un service de 14h hebdomadaires auxquelles s'ajoutera un reliquat de 14.4h à répartir sur l'année.
- soit il ou elle effectue un service de 14.5h hebdomadaires et se verra rémunérer de 3.6 HSE pour l'année.

APPLICATION POUR LES PERSONNELS BENEFICIAINT DE DISPOSITIFS DE PONDERATION (enseignement dans des divisions de cycle terminal de l'enseignement général, enseignement en STS, enseignement en établissement REP+)

Les personnels exerçant à temps partiel, bénéficient du dispositif de pondération des heures d'enseignement dans les mêmes conditions que les personnels exerçant à temps complet.

Leur quotité de travail sera calculée après application du dispositif dans la limite des quotités réglementaires : **entre 50 et 80 % pour un temps partiel de droit ; et entre 50 et 90% pour un temps partiel sur autorisation.**

La quotité de travail à temps partiel correspondra à la formule suivante :

$$[(\text{Nombre d'heures d'enseignements assurées} + (\text{nombre d'heures pondérables} \times \text{coefficient de pondération}) + \text{allègement de service éventuel}) / \text{ORS de service}] \times 100$$

Exemples d'organisation du temps de travail :

1. *Un enseignant ou une enseignante avec une ORS de 18h00 qui sollicite un temps partiel de 12h00 et dont l'intégralité de son service intervient dans des divisions de cycle terminal :*

- *Soit il ou elle exerce effectivement 12h00 devant élèves, avec le coefficient de pondération 1.1, l'enseignant se verra alors attribuer une quotité de temps partiel de 13h soit 72.22% (seules les 10 premières heures sont pondérées).*

- Soit il ou elle exerce 10h00 devant élèves auxquelles s'applique le coefficient de pondération 1.1 soit $10*1.1= 11h$ auxquelles s'ajoutera un reliquat de 36h00 à répartir dans un cadre annuel. La quotité de temps partiel sera alors de 12h soit 66.66%

2. Un enseignant ou une enseignante avec une ORS de 18h00 qui sollicite un temps partiel de 9h et dont l'intégralité de son service intervient en STS :

- Soit il ou elle exerce effectivement 9h devant élèves, avec le coefficient de pondération 1.25, l'enseignant ou l'enseignante se verra attribuer une quotité de 11.25H soit 62.5%
- Soit afin d'atteindre la quotité exacte de 50% il ou elle exerce 7h devant élèves auxquelles s'applique le coefficient de pondération 1.25 soit $7*1.25= 8.75h$ auxquelles s'ajoutera un reliquat de 9h00 à répartir dans un cadre annuel (avec application des pondérations le cas échéant).

3. Un enseignant ou une enseignante avec une ORS de 18h00 sollicite un temps partiel de 14h et dont l'intégralité de son service intervient en REP + :

- Soit il ou elle exerce effectivement 14h00 devant élèves, avec le coefficient de pondération 1.1, l'enseignant ou l'enseignante se verra attribuer une quotité de 15.4h soit 85.55%
- Soit afin d'atteindre la quotité exacte de 80% il ou elle exerce 13h devant élèves auxquelles s'applique le coefficient de pondération 1.1 soit $13*1.1= 14.3h$ auxquelles s'ajoutera un reliquat de 3.6h à répartir dans un cadre annuel (avec application des pondérations le cas échéant).

- **Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé**

La demande de temps partiel doit être formulée en pourcentage (exemple 80 ou 90%).

J'appelle votre attention sur l'importance de la quotité de temps partiel choisie.

En effet, la rémunération des agents à temps partiel est calculée au prorata de leurs durées effectives 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 6/7^{ème} (85.7%) et 32/35^{ème} (91.4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

3°) DEROGATIONS POUR LES TEMPS PARTIEL DE DROIT

- Communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

En raison de l'incidence du choix de la quotité de temps travaillé lors du **versement de certaines prestations à caractère familial** servies par les caisses d'allocations familiales (*exemple : prestation d'accueil du jeune enfant*), la quotité de temps partiel de droit pour raisons familiales ne doit pas excéder 80% pour bénéficier de ces prestations.

Aussi est-il possible à titre exceptionnel et sous réserve des nécessités de service d'autoriser le demandeur ou la demandeuse qui perçoit cette prestation et **dans ce cas uniquement**, d'exercer ses fonctions à 80%, (soit une quotité horaire hebdomadaire de 14.40 heures pour 18 heures d'obligation réglementaire de service pour un professeur certifié et une quotité horaire hebdomadaire déterminée en fonction de l'emploi du temps fixé en référence à 1607 heures annuelles d'obligation de service pour un personnel administratif).

4°) TRAITEMENT DES DEMANDES PAR LES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET L'ADMINISTRATION

- Commun aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

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

La demande de temps partiel sur autorisation des personnels enseignants titulaires de la zone de remplacement est adressée directement au recteur et transmis à la division des personnels enseignants.

Le chef ou la cheffe d'établissement peut s'opposer à une demande de temps partiel sur autorisation pour des motifs liés aux nécessités de service. Il ou elle devra organiser un entretien avec l'agent ou l'agente 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. Les services académiques n'interviennent pas dans l'organisation interne à l'établissement ou au service.

- **Pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues**

Une variation de plus ou moins deux heures est prévue et arrêtée, au niveau de l'établissement d'une façon définitive, après information de l'intéressé(e).

A ce titre, les divers allègements avec pondérations et décharges de service doivent impérativement être intégrés dans la quotité de service accordée au titre du temps partiel.

5°) CUMUL D'ACTIVITES

- **Commun aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé**

En application des dispositions de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, les agents à temps partiel, ont la possibilité d'exercer une activité accessoire à leur activité principale dans le cadre d'un cumul, à condition de solliciter une autorisation préalable auprès de la Rectrice.

- **Dispositions communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé**

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

Par dérogation, le ou la fonctionnaire en disponibilité, accordée au titre des articles 44, 46 et au titre des 1° et 2° de l'article 47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985, qui exerce une activité professionnelle conserve désormais, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement. La période de disponibilité de l'agent ou de l'agente sera par conséquent prise en compte dans le calcul du temps passé dans un échelon et dans le calcul de l'ancienneté dans le corps pour une promotion de grade.

Le maintien des droits à l'avancement est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité et à la transmission à son administration de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné chaque année.

L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- pour une activité indépendante (dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise), a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale

S'agissant des agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu ni de quotité de travail n'est requise. L'agent ou l'agente doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

La liste des pièces justificatives est fixée par l'arrêté du 14 juin 2019, selon la nature de l'activité professionnelle exercée :

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, il convient de transmettre toutes pièces équivalentes à celles

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée	<ul style="list-style-type: none"> - Une copie de l'ensemble des bulletins de salaires et - Une copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	<ul style="list-style-type: none"> - Un extrait Kbis ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ; ou un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ; ou une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) et - une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019
Création ou reprise d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Un extrait Kbis ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ; ou un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ; ou une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

requises, celles-ci devant être accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté.

I - DIFFERENTS TYPES DE DISPONIBILITE :

1°) Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	- pour convenances personnelles	5 ans renouvelables mais ne pouvant excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique	<u>1^{ère} demande</u> : le cas échéant lettre de motivation <u>Renouvellement</u> : le cas échéant, contrat de travail, attestation de l'employeur, statuts de l'entreprise.
	- pour études ou recherches présentant un intérêt général pour l'administration	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

Pour les personnels enseignants, l'examen du caractère déficitaire ou non de la discipline déterminera l'octroi de la disponibilité.

La demande de mise en disponibilité pour convenances personnelles sera examinée **en fonction des besoins d'enseignement de votre discipline**. Elle pourra être, le cas échéant, accompagnée de tout document que vous jugerez utile de porter à la connaissance de l'administration permettant d'en apprécier les motifs.

2°) Disponibilité de droit :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
----------------------------------	-----------------------	-------	------------------

	<p>- pour élever un enfant âgé de moins de douze 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.</p>	<p>3 ans renouvelables si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies</p>	Certificat médical, éléments justifiant la situation.
Article 47	<p>- 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></p>	<p>3 ans renouvelables si la condition requise pour l'obtenir est remplie</p>	Attestation récente de l'employeur
	<p>- pour se rendre dans un DOM-TOM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants</p>	<p>6 semaines maximum par agrément</p>	Justificatif
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée	- pour un fonctionnaire élu local	pendant la durée de son mandat	Justificatif

II - DEPOT DE LA DEMANDE :

La demande de mise en disponibilité doit être établie selon l'imprimé joint en **annexe 2**, et **transmise par courrier recommandé avec accusé de réception**, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique, à la division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ou à la division des personnels enseignants du Rectorat avec mention distincte du corps et grade d'appartenance.

Votre demande doit être impérativement déposée 3 mois avant la date de mise en disponibilité

La durée de cette position devra coïncider dans toute la mesure du possible avec l'année scolaire.

III – RAPPEL :

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

Il est rappelé que le ou la 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 ou elle s'expose à perdre le bénéfice de son statut de fonctionnaire.

En cas de refus de disponibilité, le ou la fonctionnaire pourra saisir la commission administrative paritaire académique compétente **exclusivement** par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la division des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé ou à la division des personnels enseignants du Rectorat, avec mention distincte du corps et grade d'appartenance, dans un délai de 15 jour franc à compter de la notification de la décision de refus.

CONGE PARENTAL (cf. annexe 3)

- Dispositions communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel le ou la fonctionnaire cesse totalement son activité professionnelle pour élever un enfant. Pendant cette période, l'agent ou l'agente conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière, ainsi que la qualité d'électeur ou d'électrice 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.

Durée :

Le congé parental prend fin :

- pour une naissance: au plus tard, au 3^{ème} 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 ou la 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.

Rappel :

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

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 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.

Dépôt 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 supérieur hiérarchique, à la division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé ou à la division des personnels enseignants du Rectorat avec mention distincte de votre corps et grade d'appartenance.

2 mois avant la date de mise en congé initial
1 mois avant la date du renouvellement du congé

La demande de réintégration doit être faite 1 mois avant la fin du congé.

- Dispositions communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

Un congé de présence parentale peut être accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le ou la titulaire du congé n'est pas rémunéré. En revanche, le fonctionnaire peut prétendre au versement, par la caisse d'allocations familiales, d'une allocation journalière de présence parentale.

Le congé de présence parentale est pris en compte pour la constitution du droit à pension des fonctionnaires au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1er janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant.

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite du ou de la fonctionnaire.

Au cours de la période de bénéfice du droit au congé de présence parentale, le ou la fonctionnaire demeure affecté dans son emploi.

Le décompte :

Le nombre de jours de congé dont il ou elle peut bénéficier à ce titre ne peut excéder 310 jours ouvrés (soit 14 mois) au cours d'une période de 36 mois (soit 3 ans), décomptés en jours entiers. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

Les modalités :

La demande initiale du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Le ou la bénéficiaire du congé communique par écrit, à son supérieur hiérarchique, le calendrier mensuel de ses journées de présence parentale, au plus tard, 15 jours avant le début de chaque mois.

L'agent ou l'agente est réaffecté dans son ancien emploi à l'issue de la période du congé de présence parentale, en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant.

Dépôt de la demande :

La demande de mise en congé de présence parentale doit être établie selon l'imprimé joint en **annexe 4**, accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant attestant la particulière gravité de la maladie, handicap ou accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants. Elle doit être transmise, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique, à la division des personnels administratifs, techniques, services sociaux et de santé ou à la division des personnels enseignants du Rectorat avec mention distincte du corps et grade d'appartenance

15 jours avant la date de mise en congé

La demande de renouvellement ou de réintégration doit être faite 1 mois avant l'expiration de la période de congé.

Au terme de cette durée initiale, ou en cas de rechute ou de récidive de la pathologie qui affecte l'enfant, le bénéfice du droit à congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle période sur présentation d'un certificat médical le justifiant, dans la limite des trois cent dix jours et des trente-six mois susmentionnés. Le décompte de la période de trente-six mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Si la durée de bénéfice du droit au congé de présence parentale consenti au fonctionnaire excède six mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font tous les six mois l'objet d'un nouvel examen qui donne lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité dont relève l'intéressé.

En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récidive de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois.

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

- **Dispositions communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé**

Un ou une fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité peut bénéficier d'un congé non rémunéré de solidarité familiale, d'un ascendant ou d'une ascendante, d'un descendant ou d'une descendante, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant son domicile ou qui l'a désigné comme sa personne de confiance.

Les modalités :

Le congé de solidarité familiale peut consister, selon le choix de l'agent, en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel.

Si vous cessez totalement votre activité, vous pouvez choisir de prendre votre congé de la façon suivante :

- Sous la forme d'une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois
- Ou de manière fractionnée, sous la forme de périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois

Si vous choisissez de réduire votre activité professionnelle, vous pouvez prendre votre congé sous la forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pendant une période maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale de congé n'est exigée.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.

Néanmoins le ou la fonctionnaire peut toucher, pendant une partie de son congé, une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

Le montant de l'allocation varie selon que vous cessez totalement votre activité ou que vous travaillez à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale prend fin à la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois) ou dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.

Dépôt de la demande :

La demande initiale de congé doit être présentée par courrier au moins 1 mois avant le début du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la modalité choisie par l'agent ou l'agente.

Elle doit par ailleurs être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne avec laquelle vous résidez ou entretez des liens étroits et stables
- Copie de l'un d'une attestation du médecin de la personne malade.

La demande doit être adressée :

- **pour les enseignants : à l'attention du bureau de gestion des congés : DPE 1 (ce.dpe1@ac-paris.fr)**
- **pour les autres personnels (ATSS) : à l'attention des bureaux DPATSS 1, DPATSS 2 ou DPATSS 3, selon le corps concerné**

Rappel :

Le congé de solidarité familiale est considéré comme une période de service effectif.

Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.

La période de congé est prise en compte pour la retraite, si vous payez vos cotisations à la fin du congé.

Elle est prise en compte pour le calcul du nombre de trimestres d'assurance retraite et pour le calcul de la pension. Les cotisations sont calculées sur la base de votre traitement indiciaire brut que vous auriez perçu si vous n'aviez pas bénéficié du congé.

Ces cotisations sont prélevées chaque mois dans la limite de 5 % de votre traitement net.

La première retenue est effectuée sur le traitement du 1er mois complet suivant votre reprise d'activité.

- Dispositions communes aux personnels enseignants, d'éducation, psychologues, administratifs, techniques, sociaux et de santé

Un ou une fonctionnaire stagiaire ou titulaire en activité peut bénéficier d'un congé non rémunéré de proche aidant pour s'occuper d'un conjoint, d'un partenaire de Pacs, d'un concubin, d'un ascendant, d'un descendant ou d'une des personnes mentionnées à l'article L. 3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Dépôt de la demande :

La demande initiale de congé doit être présentée par courrier au moins 1 mois avant le début du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent ou l'agente souhaite prendre son congé.

Elle doit par ailleurs être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que l'agent ou l'agente n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si il ou elle y a déjà eu recours

Elle doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir

La demande doit être adressée :

- **pour les enseignants : à l'attention du bureau de gestion des congés : DPE 1 (ce.dpe1@ac-paris.fr)**
- **pour les autres personnels (ATSS) : à l'attention des bureaux DPATSS 1 ou DPATSS 2, selon le corps concerné**

Les modalités :

Le congé de proche aidant peut être pris en une période continue, de manière fractionnée par période d'au moins une journée ou pris sous la forme d'un temps partiel.

La durée de ce congé est de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

Il est possible de mettre fin de façon anticipée au congé ou d'y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de vos ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille
- Si l'état de santé de l'agent ou de l'agente le nécessite.

L'agent ou l'agente doit informer par écrit son service gestionnaire au moins 15 jours avant la date à laquelle il ou elle souhaite mettre fin ou renoncer à son congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Rappel :

La durée du congé de proche aidant est considérée comme une période de service effectif prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

12 boulevard d'Indochine
75933 Paris Cedex 19
Tél. : 01 44 62 44 98

CODE :

ADRESSE :

TEMPS PARTIEL - RENTRÉE SCOLAIRE 2026– Personnels ATSS

Je soussigné(e) (Nom et prénom) :

Grade :

Domicilié(e) :

VOEUXI – **SOUHAITE reprendre l'exercice de mes fonctions à TEMPS COMPLET¹ à COMPTER DU**II – **SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

à compter du et jusqu'au

1) **pour convenances personnelles** Je souhaite surcotiser Je ne souhaite pas surcotiser2) **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 surcotiserIII – **SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL DE DROIT**

à compter du : et jusqu'au :

1) **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 trois ans au cours de l'année **2026-2027**– Date à préciser Je demande à reprendre mon activité à temps plein à la date mentionnée ci-dessus Je demande à demeurer à temps partiel sur autorisation pour le reste de l'année scolaire **2026-2027**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 autorisation2) pour **DONNER DES SOINS** à son conjoint (marié ou pacsé) à un enfant à charge (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux¹ En cas de reprise anticipée, il est impératif de joindre un courrier justifiant la demande.

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

3) pour un personnel en situation de handicap (Ce droit est subordonné à la production de la reconnaissance de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.).

Je souhaite surcotiser

Je ne souhaite pas surcotiser

TEMPS PARTIEL ANNUALISE en 2026-2027

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

Je souhaite exercer du 1^{er} septembre 2026 au 31 janvier 2027

Je souhaite exercer du 1^{er} février 2027 au 31 août 2027

QUOTITE DEMANDEE

Je souhaite exercer à temps partiel à raison de la quotité horaire suivante :

%

Date et signature de l'intéressé(e)

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

- L'intéressé(e) a fait une demande de MUTATION : OUI - NON ²

Date, timbre et signature du chef d'établissement

Date et signature de l'intéressé(e)

² Rayer la mention inutile

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE PARIS

Annexe Enseignants

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DU 2ND DEGRE PUBLIC

12 boulevard d'Indochine

75933 Paris Cedex 19

Tél. : 01 44 62 44 98

ÉTABLISSEMENT

CODE : _____

ADRESSE :

TEMPS PARTIEL - RENTRÉE SCOLAIRE 2026 pour les personnels enseignants, d'éducation et psychologues

Je soussigné(e) (Nom et prénom) :

Domicilié(e) :

Grade : Discipline

VOEUX

I – SOUHAITE reprendre l'exercice de mes fonctions à TEMPS COMPLET à la rentrée 2026.

II – SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION durant l'année scolaire 2026-2027.

1) pour convenances personnelles

Je souhaite surcotiser

Je ne souhaite pas surcotiser

2) 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

III – SOUHAITE exercer à TEMPS PARTIEL DE DROIT à la rentrée 2026

1) 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 trois ans au cours de l'année 2026-2027 – 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 2026-2027

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

2) 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

3) **pour un personnel en situation de handicap** (Ce droit est subordonné à la production de la reconnaissance de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.).

Je souhaite surcotiser

Je ne souhaite pas surcotiser

TEMPS PARTIEL ANNUALISE

Dans ce cadre, la quotité de 50% sera privilégiée dans l'intérêt du service

Je sollicite un temps partiel annualisé

OUI

NON

Je souhaite exercer du 1^{er} septembre 2026 au 31 janvier 2027

Je souhaite exercer du 1^{er} février 2027 au 31 août 2027.

NOMBRE D'HEURES SOLICITEES

Demande de l'intéressé(e)	Avis du chef ou de la cheffe d'établissement
<p>Quotité sollicitée :/.....h</p> <p>les CPE et PSYEN s'exprimeront exclusivement en pourcentage :</p> <p>Soit :% <i>J'ai pris bonne note de la possibilité, tant pour le chef d'établissement que pour le recteur, de moduler le temps partiel à plus ou moins 2 heures selon les nécessités de service.</i> <u>Ma demande n'est ni annulable, ni modifiable après le 31 mai 2026.</u></p>	<p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Quotité validée par le chef d'établissement :/.....h Soit :% <u>Cette quotité validée inclut les pondérations éventuelles et/ou la modification de quotité de plus ou moins 2 heures.</u></p>

- L'intéressé(e) est installé(e) sur un poste : DÉFINITIF - PROVISOIRE

- L'intéressé(e) a fait une demande de MUTATION : OUI - NON

Date : Signature de l'intéressé(e)	Date : Signature du chef ou de la cheffe d'établissement
---	---

Année scolaire 2026-2027

Demande initiale ou de renouvellement de disponibilité

Je soussigné(e)

NOM, Prénom : **Date de naissance :**

Grade : **Discipline :**

Établissement :

Adresse personnelle :

Adresse électronique :

sollicite ma mise en disponibilité pour la période du au

Motifs de mise en disponibilité	Pièces justificatives à joindre
Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant (article 47).	Certificat médical (du conjoint ou de l'enfant).
Etudes ou recherches d'intérêt général (article 44 § a) - (disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service)	Certificat de scolarité précisant la nature des études entreprises
Elever un enfant de moins de 12 ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus (article 47).	Copie lisible du livret de famille régulièrement tenu à jour.
Suivre le conjoint astreint à une résidence professionnelle éloignée (article 47).	Extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois Attestation de l'employeur du conjoint
Convenances personnelles (article 44 § b) - (disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service)	<u>1^{ère} demande</u> : lettre de motivation <u>Renouvellement</u> : le cas échéant, contrat de travail, attestation de l'employeur, statuts de l'entreprise.
Créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L. 351-24 du code du travail, après au moins trois années de services effectifs dans l'administration, sauf dispositions contraires des statuts particuliers (article 46)	Extrait K bis du registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise

Toute demande non accompagnée des pièces justificatives propres au motif invoqué sera rejetée.

AVIS du chef d'établissement (1)

FAVORABLE DEFAVORABLE

MOTIF si avis défavorable :

Fait à , le

Date et signature de l'intéressé(e) :

(1) Cocher la mention utile

Année scolaire 2026-2027

- DEMANDE DE CONGE PARENTAL (1)
 DEMANDE DE REINTEGRATION APRES CONGE PARENTAL (1)

NOM ET PRENOM : **GRADE :** **Discipline**

ETABLISSEMENT.....

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

J'ai l'honneur de solliciter:

DEMANDE DE CONGE PARENTAL à compter du

pour une durée de : 2 mois 3 mois 4 mois 5 mois 6 mois

1ère demande renouvellement

DE REINTEGRATION APRES CONGE PARENTAL à compter du

VISA du chef d'établissement

Fait à, le.....

Nom du signataire :

Signature:

Date et signature de l'intéressé(e) :

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

(1) Cocher la mention utile

Année scolaire 2026-2027

DEMANDE DE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Pour les enseignants : à adresser à l'attention du bureau de gestion des congés : DPE 1 (ce.dpe1@ac-paris.fr)
Pour les autres personnels (ATSS) à l'attention des bureaux DPATSS 1, DPATSS 2 ou DPATSS 3, selon le corps concerné.

NOM ET PRENOM : **GRADE :** **Discipline (2)**

ETABLISSEMENT.....

Monsieur le Recteur,

Je sollicite un congé de présence parentale pour m'occuper de mon enfant, dont l'état de santé nécessite ma présence et des soins contraignants.

Nom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant :

Pièces à joindre :

- Certificat médical détaillé
 Calendrier mensuel des journées de présence parentale (lettre manuscrite de l'intéressé(e)) en cas de congé fractionné.

Date et signature de l'intéressé(e),

Visa du chef ou de la cheffe d'établissement

(2) Uniquement pour les enseignants