



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé d'adoption

Réf. : Code de la sécurité sociale : article L 161-6
Code de la sécurité sociale : articles L 331-3 à L 331-7
Code de la fonction publique : article L 631-8

Le bénéfice du congé d'adoption est ouvert aux parents pour lesquels un organisme autorisé (*service départemental de l'aide à l'enfance ; agence française de l'adoption ; organisme français autorisé pour l'adoption ; autorité étrangère si l'enfant est autorisé à entrer sur le territoire*) a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans en vue d'une adoption. Lorsque les deux parents sont des fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux.

⊙ Durée du congé

La durée du congé dépend du nombre d'enfant déjà à charge, du nombre d'enfant accueilli et si le congé est réparti entre les 2 parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant l'adoption	Durée du congé pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines+ 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines+ 25 jours
2 ou plus	Sans conséquence	22 semaines	22 semaines+ 32 jours

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 25 jours calendaires.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément, dans ce deuxième cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

Le congé débute :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- soit au plus tôt dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Il peut succéder au congé de 3 jours ouvrables prévu pour adoption. Ce congé de 3 jours peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

⊙ Dépôt de la demande

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir, à sa circonscription qui transmettra à la Division du 1^{er} Degré, le formulaire de demande, la copie de la proposition d'accueillir un enfant et une attestation du conjoint indiquant la préférence entre répartition du congé ou bénéfice par un seul parent. La loi ne fixe aucun délai pour formuler une demande de congé d'adoption, toutefois **il est recommandé de transmettre les documents dans des délais raisonnables pour le remplacement devant élèves.**

⊙ Carrière

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Pour les professeurs stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-5)

Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

Division du 1^{er} degré

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- ☐ CONGE MATERNITÉ
- ☐ CONGE PATERNITÉ ou ☐ D'ADOPTION
- ☐ CONGE DE 3 JOURS (NAISSANCE OU ADOPTION)
- ☐ CONGE PARENTAL

➡ fournir un justificatif (voir fiche infos)

➡ fournir un justificatif (voir fiche infos)

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM :

Prénoms :

Grade : ☐ P.E titulaire ☐ Instituteur ☐ P.E. Stagiaire

Affectation :

Commune : **Circ. :**

☐ Temps complet ☐ Temps partiel : %

Dates du congé de 3 jours :

du ____ / ____ / ____ et si prise fractionnée du ____ / ____ / ____
 au ____ / ____ / ____ inclus (UNIQUEMENT en cas d'adoption) au ____ / ____ / ____ inclus

Dates du congé de paternité ou d'adoption :

du ____ / ____ / ____ et si prise fractionnée du ____ / ____ / ____
 au ____ / ____ / ____ inclus au ____ / ____ / ____ inclus

Date du début du congé parental : ____ / ____ / ____ et durée en mois ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Reprise après congé parental au : ____ / ____ / ____

Date de la demande : **Signature :**

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date :

Signature :

Demande d'autorisation d'absence

Division du 1^{er} degré

Document à transmettre par voie hiérarchique obligatoirement 15 jours avant la date de l'absence sollicitée, sauf situation urgente

➔ **Fournir obligatoirement :**

☐ Un justificatif daté correspondant à la durée de l'absence

- | | |
|--|--|
| <p>☐ Participation aux travaux d'un organisme public non syndical</p> <p>☐ Candidature à une fonction publique élective non syndicale</p> <p>☐ Participation aux travaux d'une assemblée publique élective dont l'agent est membre ou représentant</p> <p>☐ Autorisations d'absences à titre syndical</p> <p>☐ Examens médicaux obligatoires liés à :
 ☐ la grossesse et pour la préparation à l'accouchement
 ☐ la surveillance médicale de prévention</p> <p>☐ RDV médical non obligatoire</p> <p>☐ Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite)</p> <p>☐ Mariage, PACS de l'intéressé (jour du mariage civil ou du rendez-vous PACS uniquement)</p> <p>☐ Décès ou maladie très grave du conjoint, parents, enfants et décès d'autres proches – lien de parenté :</p> | <p>☐ Formation statutaire et continue</p> <p>☐ Participation à un jury de : ☐ cours d'assises
 ☐ examen et concours</p> <p>☐ Concours ou examen professionnel : ☐ Préparation
 (de la fonction publique) ☐ Candidature</p> <p>☐ Participation aux instances scolaires</p> <p>☐ Rentrée scolaire</p> <p>☐ Garde enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)</p> <p>☐ Sapeurs-pompiers volontaires</p> <p>☐ Réserve opérationnelle</p> <p>☐ Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles</p> <p>☐ Fêtes religieuses</p> <p>☐ Pour convenance personnelle – motif :</p> |
|--|--|

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM :

Prénom :

Grade : ☐ P.E titulaire ☐ Instituteur
☐ P.E. Stagiaire ☐ P.E contractuel

Affectation :

Commune : Circ. :

☐ Temps complet ☐ Temps partiel : %

Durée de l'absence (avec délais de route si nécessaire) :

du ____ / ____ / ____ à heures

au ____ / ____ / ____ inclus à heures

à destination de

Date et signature :

CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Répartition possible dans d'autres classes : ☐ Oui ☐ Non

Vu et transmis

Date et signature :

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Avis circonstancié de l'I.E.N. :

.....
.....
.....

Date et signature :

CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Autorisation : ☐ accordée avec traitement pour jours
☐ accordée avec traitement pour jours, à titre exceptionnel
☐ régularisée
☐ accordée sans traitement pour jours
☐ refusée

Pour la directrice académique et
par délégation,
L'IEN adjointe à la DASEN

Véronique GARCIA-GILET

Date :

Le remboursement partiel des frais de transport

Réf. : Code du travail : article L 3261-2
Loi n°2006-1770 du 30 décembre
Décret n°2010-676 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement
Circulaire F.P. BCRF 1102464C du 22/03/2011

Les agents publics bénéficient de la prise en charge partielle des frais de transport entre leur domicile et leur lieu de travail. Le remboursement partiel des frais de transport est effectué sur la base de l'abonnement souscrit par l'agent pour effectuer les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

Seul ce trajet fait l'objet d'une prise en charge. Aussi, la mise en œuvre par le STIF du dézonage (pour la passe Navigo en région parisienne) n'entre pas en compte dans le remboursement partiel.

L'abonnement doit être hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les billets « journaliers » ne peuvent être remboursés. Seuls les utilisateurs de transport en commun ou d'un service public de location de vélos possédant un titre d'abonnement peuvent prétendre à ce remboursement. La prise en charge partielle des abonnements (transports + location de vélos) ne sont pas cumulables.

Les versements au titre d'une année scolaire sont interrompus au 31 août pour les abonnements annuels, et au 30 juin pour les coupons mensuels. Dès réception des justificatifs, mes services régulariseront le dossier.

La prise en charge est suspendue pendant certains congés (congé de longue maladie, de longue durée, de congé de formation professionnelle, de maternité, d'adoption, de présence parentale ou de solidarité familiale). Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu en cours de mois, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps incomplet ou non complet pour un nombre égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

En période de congés scolaires, le remboursement est maintenu pour un abonnement mensuel si un titre mensuel est effectivement fourni.

Ne peuvent bénéficier du remboursement partiel les agents :

- logés par l'administration par nécessité absolue de service
- dont le transport entre la résidence administrative et la résidence habituelle est assuré ou remboursé par l'administration
- qui bénéficient déjà d'une prise en charge des frais de transport entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

© Dépôt de la demande

Les dossiers devront parvenir au service de la D1D par la voie hiérarchique.

Ils devront obligatoirement comporter :

- La demande de prise en charge en 2 exemplaires (annexe 3-1-2) dûment renseignée et signée. Celle-ci sera également validée par l'IEN ou le chef d'établissement.
- Pour un forfait annuel : en plus de l'annexe 3-1-2, la photocopie du Passe Navigo recto-verso (numéro lisible pour contrôle) et un justificatif de paiement ou de renouvellement.

- Pour un forfait hebdomadaire ou mensuel : en plus de l'annexe 3-2-1, la photocopie du Passe Navigo recto-verso (numéro lisible pour contrôle) et les justificatifs d'achats délivrés lors du chargement du passe à compter de septembre 2022, et non ceux relatifs au paiement (ex : ticket de carte bancaire). Le justificatif transmis doit également correspondre aux références indiquées sur le Passe Navigo (annexe 3a-3b-3c).
- Si l'agent est abonné à un service public de location de vélos : le justificatif mensuel ou annuel de paiement recto-verso. Les services annexes (assurance, casque...) ne sont pas pris en compte dans le calcul pour le remboursement partiel.

L'employeur prend en charge 50 % du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent (hebdomadaire-mensuel-annuel Ile-de-France) sur la base du tarif annuel.

Pour les enseignants domiciliés en dehors de l'Ile-de-France, la participation de l'employeur est de 50% du montant payé par l'intéressé plafonné à 86.16 € à compter du 1er août 2022.

Le calcul se fera sur la base de l'adresse indiquée dans votre dossier administratif informatique. Si celle-ci est différente de l'adresse que vous donnez sur le formulaire, une preuve de domiciliation sera à transmettre également (facture de gaz, électricité, impôts sur le revenu...) A défaut, votre demande sera retournée.

Il convient d'avertir le service de gestion pour tout changement après le dépôt de la demande.

L'absence de justificatifs entraînera le non versement du remboursement domicile-travail. Des contrôles ponctuels en cours d'année seront réalisés.

Pièces jointes :

- Annexe 3-1-2 : Demande de remboursement des frais de transport
- Annexe 3a, 3b, 3c : Coupons de transport trimestriels

Demande de remboursement des frais de transport

(Décret n°2010-676 du 21/06/2010)

206-.....-092

Année Scolaire 2022 - 2023

TITRES D'ABONNEMENT cochez la (les) cases concernée(s)

Passe Navigo

☐ Hebdomadaire

☐ Mensuel

Zones : de à

☐ Annuel

Autre

☐ Abonnements : Service public de location de vélos, abonnement Fréquence...

Montant à payer :€

RESIDENCE DE L'AGENT cochez la case concernée

☐ Agent résidant dans la zone de compétence des transports parisiens

☐ Agent résidant hors de la zone de compétence des transports parisiens

Je déclare :

- que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est ni assuré ni remboursé par l'administration.
- que je ne suis pas logé(e) par l'Administration à proximité immédiate de mon lieu de travail.
- que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou le mode de transport utilisé.

Fait à le Signature de l'agent

Fait à le

Signature de l'IEN de circonscription ou du Chef d'établissement

ET Cachet de la circonscription ou de l'établissement

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Zones retenues : Code taux :

Demande de communication du NUMEN

Documents à retourner à : D1D/
DSDEN des Hauts-de-Seine
167-177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie
92013 Nanterre Cedex
ou
ce.ia92.d1d@ac-versailles.fr

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me communiquer mon NUMEN.

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénoms : Né(e) le : __ / __ / ____ à

*Adresse personnelle :

Code Postal : Commune :

Corps :

☐ PE titulaire
☐ AESH

☐ Instituteur

☐ PE stagiaire

☐ PE contractuel

Affectation :

Commune : Circonscription :

Fait à le

Signature de l'agent

*Votre NUMEN vous sera envoyé exclusivement par courrier postal. Il est donc impératif que l'adresse indiquée soit correcte.

Accès et procédure de connexion à I-Prof

L'application I-Prof est destinée à accompagner les enseignants titulaires et stagiaires tout au long de leur carrière.

I-Prof vous permet de consulter et compléter votre dossier administratif.

ATTENTION : il n'est plus possible d'interroger votre gestionnaire via la messagerie. Pour ce faire, les enseignants doivent utiliser l'adresse mail du service ou se connecter à l'application E-Colibris.

J'attire votre attention, sur le fait que ce site **est indispensable** pour une actualisation de votre CV, une demande d'inscription sur la liste d'aptitude des professeurs des écoles ou pour participer au mouvement.

Pour accéder à I-Prof : Vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

<https://bv.ac-versailles.fr/iprof/ServletIprof>

Vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis cliquer sur le bouton « valider ».

1. Quel est votre identifiant ou « compte utilisateur » ?

- 1^{ère} lettre du prénom et le nom en minuscules et sans espace.

Exemple : Julien Dupont : jdupont

S'il y a homonymie, l'identifiant est alors suivi d'un numéro d'ordre, accolé au nom et toujours sans espace (jdupont2).

2. Quel est le mot de passe ?

- Votre NUMEN (13 caractères dont 4 lettres en majuscules).

Si vous avez changé votre mot de passe depuis, utilisez celui que vous avez alors saisi.

L'identifiant et le mot de passe vous garantissent que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre espace I-Prof.

3. Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof :

Vous pouvez joindre la plate-forme d'assistance CARIINA au Rectorat de Versailles :

- Soit par le portail intranet @RIANE : en vous rendant sur l'onglet « assistance et conseil »
- Soit par téléphone en composant le numéro : 01 30 83 43 00

Accès et procédure de connexion à COLIBRIS

Dans le cadre du Grenelle de l'éducation, douze engagements ont été adoptés pour transformer en profondeur la gestion RH de notre ministère et nous adapter aux nouveaux enjeux.

L'engagement #6 du Grenelle « construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs » se consolide autour de la plateforme numérique COLIBRIS.

COLIBRIS, disponible sur PC, tablette ou mobile, vise à dématérialiser et à faciliter vos démarches RH. Ce point unique d'accès pour l'ensemble de vos démarches vous permettra de suivre en temps réel l'avancement du traitement de vos demandes et répond pleinement à la simplification administrative souhaitée par le président de la République.

Pour accéder à Colibris, vous avez le choix :

Arena (en utilisant le mot clé Colibris) ou acver.fr/colibris

COLIBRIS vous permet déjà de faire vos demandes de :

- remboursement partiel de la protection sociale complémentaire
- protection fonctionnelle
- d'autorisation de cumul d'activité
- recrutement sur postes spécifiques
- temps partiel et disponibilités de droit
-

COLIBRIS est disponible également via l'application mobile e-colibris sur téléphone connecté. Il est possible de :

- consulter certaines données personnelles et familiales ainsi que des données professionnelles (carrière, affectation, etc.),
- justifier son appartenance au ministère vis-à-vis d'un tiers avec la mise à disposition d'une carte professionnelle numérique qui constitue un des grands avantages de ce dispositif,
- échanger plus facilement avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues, etc.) grâce à l'option « Mes contacts »,
- effectuer des demandes RH via un accès direct à la plateforme académique Colibris.

Le congé de maternité

Réf. : Code de la sécurité sociale : article L 331-1 à L 331-7
Code général de la fonction publique : article L 631-1 à L 631-5
Code de la sécurité sociale : article R 331-5 à R 331-7
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

Le congé de maternité est accordé aux enseignantes en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Il comprend le **congé prénatal** (avant l'accouchement) et le **congé postnatal** (après l'accouchement).

© Durée du congé

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée total
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^{ème} et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Nombre d'enfants à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée total
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue du début de congé de maternité, le congé initial n'est pas modifié et la période allant de la date d'accouchement au début présumé du congé de maternité est ajoutée à celui-ci.

Aménagement du congé maternité :

L'enseignante peut :

- Reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement. Le certificat médical doit être réalisé par le médecin ou la sage-femme ayant effectué l'examen du 6^{ème} mois et doit fixer précisément le nombre de jours que la fonctionnaire est autorisée à reporter et ce dans la limite de 3 semaines. **En cas d'arrêt de travail durant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.**
- allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus,. Le congé postnatal est alors réduit d'autant. (10 semaines avant / 16 semaines après)
- allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum en cas de naissance de jumeaux. Le congé postnatal est alors réduit d'autant. (16 semaines avant / 18 semaines après)

Congés supplémentaires :

Des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical original dans les conditions suivantes :

- Le congé prénatal peut être augmenté, dans la limite de 2 semaines (non forcément consécutives), et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Ce congé est assimilé au congé maternité, sauf si le médecin a estimé que l'arrêt n'était pas en rapport avec la grossesse (dans ce dernier cas, le congé sera alors considéré comme un congé de maladie ordinaire).
- Le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines par une prescription médicale particulière. Le congé pathologique postnatal est assimilé à un congé de maladie ordinaire et non au congé de maternité. Il peut par conséquent, suivant les absences précédentes de l'agent, être soumis à demi-traitement.

Les congés maladie ordinaires et les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches ne sont pas concernés par l'application du délai de carence, dès lors que l'enseignante a déclaré sa grossesse à l'administration.

⊙ **Dépôt de la demande**

La première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée **avant la fin du 3ème mois** de la grossesse et être envoyée avec le formulaire de demande à l'IEN de circonscription.

Le certificat médical du médecin ou de la sage-femme doit préciser la date présumée de l'accouchement.

⊙ **Carrière**

Le congé maternité est assimilé à une période d'activité en ce qui concerne les droits à pension civile de retraite et l'avancement.

L'agent à temps partiel sera rétabli dans ses droits à temps plein pendant la durée de ce congé.

Les professeurs des écoles stagiaires ont droit à un congé de maternité selon les modalités mentionnées ci-dessus. Le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-5)

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Réf. : Code de la sécurité sociale : *article L 331-8*
Code général de la fonction publique : *article L 631-9*

Les bénéficiaires du congé de paternité sont :

- le père de l'enfant, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou stagiaire ;
- la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

⊙ Durée du congé

Il est prévu un congé de **3 jours au titre de la naissance**, qui se décomptent en jours ouvrables. Ils doivent être pris de manière continue à partir de la date de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

Par ailleurs, la durée du congé de paternité en cas de naissance d'un enfant est fixée à **25 jours calendaires** (samedis, dimanches et jours non travaillés compris). Sur ces 25 jours, 4 jours sont pris **impérativement** à la suite du congé de naissance et d'adoption de 3 jours.

En cas de naissances multiples, cette durée est portée à **32 jours calendaires**. 4 jours sont pris **impérativement** à la suite du congé de 3 jours.

Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 5 jours calendaires.

Le congé doit être pris :

- dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant ;
- dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou du congé postnatal de la mère en cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisés ou du décès de la mère. Le congé de 4 jours peut alors être pris durant une période de 30 jours consécutifs durant l'hospitalisation

⊙ Dépôt de la demande

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit faire sa demande auprès de l'IEN de circonscription **au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre** et fournir le ou les documents suivants en fonction de sa situation :

- Père de l'enfant :
 - copie intégrale de l'acte de naissance ; ou copie du livret de famille mis à jour ; ou copie de l'acte de reconnaissance ; ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.
- Autre personne en couple avec la mère :
 - copie intégrale de l'acte de naissance ; ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable ;
 - **ET** extrait d'acte de mariage ; ou copie du PACS ; ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant.

⊙ Carrière

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Pour les professeurs stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-5)

Le congé parental

Réf. : *Code général de la fonction publique : article L 515-1 à L 515-12
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*

La position de congé parental permet à l'enseignant de cesser son travail pour élever son enfant.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande écrite et peut être sollicité à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Après la naissance de l'enfant ;
- Après l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

© Durée du congé

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois entiers renouvelables. La dernière période du congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect du délai des 3 ans de l'enfant par exemple.

Le congé parental peut ne pas débiter immédiatement à l'issue, par exemple, d'un congé maternité ou d'adoption et n'intervenir qu'au terme d'une reprise d'activité.

Les deux parents peuvent bénéficier simultanément ou successivement d'un congé parental pour le même enfant.

- **Pour un enfant :**
 - Prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.
- **Pour des naissances multiples :**
 - 2 enfants : prolongation possible jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.
 - 3 enfants et plus : prolongation possible jusqu'au 6^{ème} anniversaire des enfants.
- **Pour une adoption ou confié en vue de son adoption par l'intéressé(e) :**
 - prend fin 3 ans au plus tard à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans ;
 - ou prend fin 1 an au plus tard 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 16 ans (âge de fin d'obligation scolaire).

Dans le cas de **nouvelle naissance ou adoption** durant le congé parental, le fonctionnaire sera **réintégré durant toute la durée de son congé de maternité ou congé de paternité ou congé d'adoption**.

© Dépôt de la demande

La demande initiale de congé parental doit être formulée en envoyant le formulaire de demande à l'IEN de circonscription **au plus tard deux mois** avant le début du congé.

La demande de renouvellement ou de réintégration devra être émise **au plus tard un mois** avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

La reprise de fonctions devra être attestée par la signature d'un procès-verbal d'installation, indispensable à la relance de la rémunération.

© Carrière

Durant la période du congé parental, l'agent **n'est pas rémunéré**. Il peut sous certaines conditions percevoir des prestations de la part de la Caisse d'allocations familiales.

Pour les enseignants titulaires, les périodes de congé parental sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

Pour les enseignants stagiaires, la période de congé parental est prise en compte, lors de votre titularisation, pour moitié de sa durée, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et votre classement.

© Affectation

- L'enseignant affecté à titre provisoire perd son poste dès la date de début du congé parental, y compris s'il réintègre avant la fin de l'année en cours
- L'enseignant qui est affecté à titre définitif perd son poste dès le 1^{er} renouvellement.

Les enseignants concernés seront participants obligatoires au mouvement suivant.

Les périodes de congé parental sont notamment prises en compte dans l'ancienneté pour les opérations d'avancement et de mutations intra-départementales.

© Contrôle de l'agent

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise et l'agent doit en informer son administration.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-5)

Justificatifs des frais de transport
Mensuels - hebdomadaires

Année Scolaire 2022 - 2023

À retourner avant le 9 AVRIL 2023 à :
La D1D/

Par voie hiérarchique

NOM : Prénom :

N° INSEE : / _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ /

Adresse :

Code Postal : Commune :

Grade : ☐ Professeur titulaire ☐ Instituteur ☐ Professeur stagiaire
☐ Professeur contractuel

Affectation :

Commune : Circonscription :

N° Passe Navigo : / _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /

Fait à le

Signature de l'agent

JANVIER	FÉVRIER	MARS
Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)	Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)	Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)

Justificatifs des frais de transport

Mensuels - hebdomadaires

Année Scolaire 2022 - 2023

À retourner avant le 9 JUILLET 2023 à :

La D1D/

Par voie hiérarchique

NOM : Prénom :

N° INSEE : / _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ _ / _ _ _ / _ _ /

Adresse :

Code Postal : Commune :

Grade : ☐ Professeur titulaire ☐ Instituteur ☐ Professeur stagiaire

☐ Professeur contractuel

Affectation :

Commune : Circonscription :

N° Passe Navigo : / _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /

Fait à le

Signature de l'agent

AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
<i>Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)</i>	<i>Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)</i>	<i>Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)</i>	<i>Joindre le(s) titre(s) de transport correspondant(s)</i>

Allocation spéciale destinée à dédommager partiellement de leurs frais de transport les personnels handicapés qui ne peuvent emprunter les transports en commun de par leur mobilité

Réf. : Décret n° 83-588 du 01/07/1983

Décret n°2010-676 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement

Les fonctionnaires et agents qui, du fait de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun peuvent bénéficier d'une allocation spéciale.

Les agents autorisés à effectuer un service à temps partiel et les agents travaillant à temps incomplet pour une durée au moins égale à un mi-temps bénéficient de l'allocation spéciale dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein. Les personnels de l'Etat travaillant à temps incomplet pour une durée inférieure à un mi-temps et qui n'exercent aucune activité privée reçoivent de leur administration le bénéfice de l'allocation spéciale au prorata du temps de travail effectué, rapporté à la moitié de la durée de travail à temps plein.

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps incomplet ou non complet pour un nombre égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Ne peuvent bénéficier de l'allocation spéciale les agents :

- logés par l'administration par nécessité absolue de service
- dont le transport entre la résidence administrative et la résidence habituelle est assuré ou remboursé par l'administration
- qui bénéficient déjà d'une prise en charge des frais de transport entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

⊙ Dépôt de la demande

Les dossiers devront parvenir au service de la D1D par la voie hiérarchique.

Ils devront obligatoirement comporter :

- La demande de paiement de l'allocation spéciale de transport à certains personnels handicapés en 2 exemplaires (annexe 3-2-1) dûment renseignée et signée. Celle-ci sera également validée par l'IEN ou le chef d'établissement.
- La copie de la carte d'invalidité ou la notification de la qualité de travailleur handicapé établie par la MDPH

Le montant mensuel de l'allocation spéciale est fixé forfaitairement à 50 % des onze douzièmes du prix de l'abonnement mensuel que les personnels intéressés devraient acheter si l'usage des transports en commun leur était possible.

Lorsque le domicile des bénéficiaires est situé en dehors de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens, le montant est calculé en tenant compte du nombre de zones traversées pour effectuer la portion du trajet comprise à l'intérieur de la zone de compétence.



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le calcul se fera sur la base de l'adresse indiquée dans votre dossier administratif informatique. Si celle-ci est différente de l'adresse que vous donnerez sur le formulaire, une preuve de domiciliation sera à transmettre également (facture de gaz, électricité, impôts sur le revenu...) A défaut, votre demande sera retournée.

Il convient d'avertir le service de gestion pour tout changement après le dépôt de la demande.

L'absence de justificatifs entraînera le non versement du remboursement domicile-travail. Des contrôles ponctuels en cours d'année seront réalisés.

Pièces jointes : - Demande de paiement de l'allocation (Annexe 3-2-1)

Demande de paiement de l'allocation spéciale transport à destination des personnels en situation de handicap

206-.....-092

Année Scolaire 2022 - 2023

Document à retourner à la: D1D/
Par voie hiérarchique

NOM : Prénom :

N° INSEE : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

Corps : ☐ Professeur titulaire ☐ Instituteur ☐ Professeur stagiaire

Adresse

Résidence habituelle

N° Voie

Code postal Commune

Adresse

Ecole ou Résidence administrative

N° Voie

Code postal Commune

Circonscription

Arrêt, station, gare desservant votre domicile

☐ SNCF ☐ RER ☐ Métro ☐ Bus RATP

Arrêt, station, gare desservant votre lieu de travail

☐ SNCF ☐ RER ☐ Métro ☐ Bus RATP

Demande de paiement de l'allocation spéciale transport à destination des personnels en situation de handicap

206-.....-092

Année Scolaire 2022 - 2023

Moyens de transports utilisés :

- ☐ Taxi
☐ Voiture personnelle
☐ Autre :

RESIDENCE DE L'AGENT *cochez la case concernée*

- ☐ Agent résidant dans la zone de compétence des transports parisiens.
Si le trajet était fait en transport en commun : zone à
☐ Agent résidant hors de la zone de compétence des transports parisiens

Je déclare :

- que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est ni assuré ni remboursé par l'administration.
- que je ne suis pas logé(e) par l'Administration à proximité immédiate de mon lieu de travail.
- que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou le mode de transport utilisé.

J'atteste que je suis en raison de mon handicap dans l'incapacité d'utiliser les transports en commun

Fait à le *Signature de l'agent*

Fait à le

Signature de l'IEN de circonscription ou du Chef d'établissement

ET Cachet de la circonscription ou de l'établissement

Le forfait mobilité durable

*Réf. : Décret n° 2020-543 relatif au versement du forfait mobilité durable
Arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement
du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat*

L'agent peut bénéficier d'un remboursement forfaitaire de ses frais de transport entre son domicile et son lieu de travail s'il effectue ces trajets avec son vélo personnel ou en covoiturage en tant que conducteur ou passager.

Pour bénéficier du forfait mobilités durables, l'agent doit utiliser l'un de ces 2 moyens de transport pendant au moins 100 jours par an. Ce nombre minimal de jours est réduit proportionnellement au temps de travail lorsque l'agent travaille à temps partiel.

Ne peuvent bénéficier du forfait mobilité durable les agents :

- Bénéficiaire du remboursement des frais de transport publics
- Bénéficiaire d'un abonnement à un service public de location de vélos.
- Bénéficiaire d'un logement de fonction et ne supportant aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail
- Bénéficiaire d'un véhicule de fonction/ d'un transport collectif gratuit couvrant le trajet domicile-travail
- Percevant une allocation spéciale en faveur des agents qui en raison de leur handicap ne peuvent pas utiliser les transports en commun

© Dépôt de la demande

La demande devra parvenir au service de la D1D par la voie hiérarchique.

Elle est constituée de :

- La déclaration sur l'honneur à envoyer au plus tard le 31 décembre de l'année pour laquelle l'agent demande le versement du forfait mobilités durables.

Le montant du forfait mobilités durables est fixé à 200 € par an.

Il est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration d'utilisation du vélo ou du covoiturage.

Le montant du forfait peut être réduit proportionnellement à la durée de présence de l'agent dans l'année dans les cas suivants :

- l'agent est recruté en cours d'année
- l'agent est radié des cadres ou des effectifs en cours d'année
- l'agent est placé en détachement, en disponibilité, en congé parental ou en mobilité en cours d'année.

Pièce jointe : - Demande de forfait mobilité durable (Annexe 3-4)

Demande de Forfait Mobilités Durables

Décret n° 2020 -543 du 9 mai 2020 et arrêté du 9 mai 2020

Document à remplir avant le 31 décembre 2022

Année civile 2022

Du 01/01/2022 au 31/12/2022

Nom : Prénom :

Grade : ☐ Professeur titulaire ☐ Instituteur ☐ Professeur stagiaire
☐ Professeur contractuel

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION

Nom de l'établissement :

N° et libellé de la voie :

Code postal : Localité :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° et libellé de la voie :

Code postal : Localité :

AUTRE EMPLOYEUR PUBLIC (LE CAS ECHEANT)

Nom de l'employeur :

N° et libellé de la voie :

Code postal : Localité :

Nombre d'heures travaillées :

Nombre de jours déclarés au titre

du forfait auprès de cet employeur

Je soussigné.....(nom/prénom) atteste sur l'honneur

- ☐ que j'utilise mon vélo personnel pour effectuer l'ensemble du trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail.
- ☐ ou que j'effectue du covoiturage entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail
- ☐ ou que je suis passager d'un véhicule en covoiturage pour effectuer le trajet entre ma résidence personnelle et mon lieu de travail.

Mois	Trajet domicile -travail
	Nombre de jours
Total :	

Je déclare que :

- j'ai utilisé mon vélo personnel ou ai pratiqué le covoiturage en tant que passager ou conducteur pour effectuer les déplacements domicile-travail **au moins 100 jours entre le 01/01/2022 et le 31/12/2022.**
- Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction
- Je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transports entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail pour la période pour laquelle je demande le forfait mobilité durable ;
- je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83 -588 du 1er juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année.

L'administration se réserve le droit de vérifier cette déclaration avec :

- le contrôle des factures d'achat, d'assurance ou d'entretien pour un vélo,
- le contrôle des relevés de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) provenant d'une plateforme de covoiturage ou l'attestation de la personne conduisant/ transportée

Fait à :, le :

Signature de l'agent

Toute demande incomplète, comportant des inexactitudes ou des déclarations erronées, sera rejetée. Si le versement du forfait mobilité durable a été accordé sur le fondement d'une fausse déclaration, le service gestionnaire procédera à la ré-pétition des sommes indûment versées.

Nous vous rappelons que vous disposez, conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, d'opposition et de limitation du traitement de ces données, ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données. Vous pouvez l'exercer en vous adressant à votre service gestionnaire.



Demande de changement de domiciliation bancaire

ACCUSE DE RECEPTION

Nanterre, le

Nous accusons réception :

- ☐ de votre demande de modification de coordonnées bancaires
- ☐ d'une demande de votre banque dans le cadre de la mobilité bancaire

Afin de nous assurer du bien-fondé de celle-ci, nous vous remercions de remplir le document ci-dessous et de nous le retourner au plus vite.

DSDEN 92

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

MODIFICATION DES COORDONNEES BANCAIRES

NOM : _____ PRENOM : _____

N° INSEE : / / / / / / / / / /

GRADE :

Etablissement d'affectation

Adresse personnelle

Nouvelles coordonnées bancaires

Code établissement / Code guichet / N° compte / Clé RIB
 IBAN / / / / / / /
 BIC /

Je donne mon accord pour que vous procédiez au changement de coordonnées bancaires.

Fait à le

Signature de l'agent

Pièces à joindre obligatoirement

- 1 relevé d'identité bancaire ou postale (format BIC/IBAN), en original, sans mention manuscrite en format A4
- Photocopie de votre pièce d'identité
- Photocopie de votre carte vitale
- Courrier manuscrit daté et signé de l'intéressé si non fourni



SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

DOSSIER DE PRISE EN CHARGE

NOM..... Prénom

NOM patronymique :

N° d'INSEE (avec clé) : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

:

Etablissement

Pour nous permettre d'examiner vos droits éventuels au supplément familial de traitement, dont les conditions d'attribution sont fixées par le décret 85-1148 du 24/10/1985 modifié, vous voudrez bien faire parvenir, à votre service de gestion, les documents suivants :

Copie intégrale du livret de famille

Attestation ci-jointe (en fonction de votre situation)

Choix de l'allocataire

Toutes pièces justifiant de votre situation familiale (jugement d'adoption, de divorce, décision du tribunal fixant la résidence des enfants...)

Attestation de paiement de la CAF (pour 2 enfants ou plus)

Certificat de scolarité le cas échéant

VOTRE SITUATION

Si **vous vivez seul(e)**,
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 1

En cas de divorce ou de séparation, veuillez
fournir la photocopie du jugement vous confiant
la garde de(s) l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si **vous vivez maritalement**, il vous appartient
de faire compléter **l'attestation n° 2 ou 3**

Si vous avez eu un ou des enfants d'une
précédente union, veuillez fournir la photocopie
du jugement vous confiant la garde de(s)
l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et n'avez
pas la garde de(s) l'enfant(s), le supplément
familial de traitement peut être versé à l'autre parent, (ex-)conjoint(e)
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 4

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant.

Il n'est pas cumulable avec un avantage de même nature servi par l'employeur du conjoint.

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. L554-1 du code de la Sécurité Sociale)

CE DOSSIER EST A RETOURNER A VOTRE SERVICE DE GESTION

DSDEN 92 / D1D
167/177 AVENUE JOLIOT CURIE
92013 NANTERRE CEDEX

Signature



ATTESTATION N° 2

ATTESTATION SUR L'HONNEUR à compléter par le 2^{ème} parent

Je soussigné(e)
déclare sur l'honneur :

- ☐ n'exercer aucune activité professionnelle depuis le
⇒ *Veillez fournir une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître votre absence de ressources, un historique de Pôle Emploi, et/ou la copie de la carte d'étudiant, etc...*
- ☐ être artisan, commerçant ou exploitant agricole, exercer une activité libérale en qualité de depuis le
⇒ *Veillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature et joindre la copie de votre inscription au registre du commerce ou autre, le cas échéant.*

et, de ce fait, ne pas percevoir de supplément familial de traitement.

Tout changement de ma situation professionnelle devra être communiquée au service gestionnaire qui verse le SFT à mon (ex-)conjoint(e)

Fait à, le

Signature



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

Liberté
Égalité
Fraternité

Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM Annexe 5
Prénom
Grade :
N° d'INSEE (avec clé) : / / / / / / / / / / / / / / / /

ATTESTATION N° 3

CERTIFICAT DE L'EMPLOYEUR du 2^{ème} parent

Je soussigné(e) :

Fonction exercée :

Nom de la société ou raison sociale :

Certifie que Madame, Monsieur ⁽¹⁾

employé(e) en qualité de :

depuis le :

☐ ne perçoit pas de supplément familial de traitement ou quel qu'autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge (complément, sur-salaire...)

☐ perçoit un supplément familial de traitement ou quelque autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge d'un montant de depuis le concernant le ou les enfant(s) suivant(s) :

- -

- -

Fait à, le

Cachet de l'entreprise

Signature

(1) Rayer la mention inutile

Si le (ex-)conjoint(e) est rémunéré(e) par une administration, veuillez préciser :

- son grade.....
- sa discipline :
- son lieu d'exercice :

Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM Prénom
Grade :
N° d'INSEE (avec clé) : / / / / / / / / / / / / / / / /

ATTESTATION N° 4

REVERSEMENT DU SFT AU 2^{ème} PARENT, EX-CONJOINT(E)
(cession)

Votre identification

NOM
Prénom
Grade Discipline
Etablissement d'affectation
.....

Identification du bénéficiaire du Supplément familial de traitement

NOM

Prénom

Profession

Employeur

Adresse

.....

Téléphone

Grade Discipline

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) de(s) l'enfant(s)

.....

.....

Joindre un relevé d'identité bancaire de l'ex-conjoint(e)

Fait à, le

Signature



M.....