

DEMANDE DE CONGE

La demande de congé, accompagnée des pièces justificatives, doit être acheminée de la façon suivante
Agent ⇒ IEN de circonscription ⇒ DRH DSDEN du Lot

Nom de famille :
Nom d'usage :
Prénom :
Ecole d'affectation :
RNE de l'école :
Fonctions : PE adjoint(e) Directeur(trice) TD/TS/BD PE Stagiaire Contractuel(le)
 Autre, préciser :
Niveau de classe : Temps complet Temps partiel...%

NATURE DU CONGE SOLLICITE

(Congés hors procédure particulière cf note départementale du 28/09/2021)

Congé initial ou Prolongation

- CONGE MALADIE ORDINAIRE (CMO) (*accompagné de l'arrêt de travail envoi dans le délai de 48 h*)
 DEMANDE DE CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)
 DEMANDE DE CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)
 CONGE DE MATERNITE (*accompagné de la déclaration appelée « 1^{er} examen médical prénatal » établie par le médecin*)
 GROSSESSE OU COUCHES PATHOLOGIQUES (*mention précisée sur le certificat médical*)
 ADOPTION (*un certificat de naissance ou d'adoption devra être adressé dès que possible au même service*)
 PATERNITE et ACCUEIL DE L'ENFANT (*un certificat de naissance ou d'adoption devra être adressé dès que possible au même service*)*
 CONGE DE PRESENCE PARENTALE (*accompagné d'un certificat médical*)
 CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE
 CONGE DE PROCHE AIDANT

Date du dernier jour de présence à l'école : le __/__/20__

Durée du congé sollicité : du __/__/20__ au __/__/20__ inclus

*Pour le congé paternité veuillez préciser le fractionnement éventuel

Période 1 du __/__/20__ au __/__/20__ inclus

Période 2 du __/__/20__ au __/__/20__ inclus

Remarques et observations éventuelles de l'agent à porter à la connaissance de l'administration :

<p align="center">Intéressé Date et signature :</p>	<p align="center">Vu et pris connaissance par le DIRECTEUR(TRICE) D'ECOLE Date et signature :</p>
	<p align="center">IEN de circonscription Date et signature :</p>