



DEMANDE

Congés liés à l'arrivée d'un enfant

*(paternité et accueil de l'enfant, adoption, arrivée
d'un enfant en vue de son adoption)*

Congé parental



IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance

Nom d'usage

Prénom

Affectation

N° de téléphone

Position
administrative
actuelle

Catégorie

Statut

Fonction exercée

Adresse mèl



INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

Initiale

Renouvellement

Type de congé

Date de début

Date de fin

Si fractionné, préciser les périodes (congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé d'adoption)

- **En cas de congé de paternité et accueil de l'enfant ou d'adoption**

Nombre d'enfant(s) à charge

Nombre d'enfant(s) à naître ou à adopter

- **En cas de congé d'adoption**

L'agent souhaite-t-il partager le congé d'adoption avec son conjoint(e) ?

Oui

Non



PIECE A JOINDRE

- Ce formulaire complété et signé
- Certificat de grossesse avec date prévisionnelle de l'accouchement + pièce justifiant que le fonctionnaire est le conjoint de la mère (congé paternité)
- Copie intégrale de l'acte de naissance ou livret de famille (congé d'adoption, parental)
- Copie de la proposition d'accueil de l'enfant (congé d'accueil de l'enfant)
- Attestation d'arrivée de l'enfant au foyer (congé d'adoption)
- Attestation sur l'honneur que le conjoint ne bénéficie pas d'un congé de même nature (congé adoption)
- Tout document justifiant le lien avec la mère (congé de paternité ou d'adoption lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant mais partage la vie de la mère)



CIRCUIT DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

3 sur 3

1. Signature de l'agent
2. Visa du supérieur hiérarchique
3. Avis de conformité des services RH

Commentaires et précisions de l'agent

Signature de l'agent



RECUEIL DES VISAS

Partie réservée à l'administration

Avis du supérieur hiérarchique

Nom du supérieur hiérarchique

Date

Timbre et signature du supérieur hiérarchique

Avis de conformité du service gestionnaire RH

Nom du responsable du service RH

Date

Timbre et signature du service RH