**ANNEXE 2**

Division du premier degré – RH

Bureau de la gestion collective

Affaire suivie par : Djamila OUDGHIRI

|  |
| --- |
| **RENOUVELEMENT DE DISPONIBILITÉ**  **RENTRE SCOLAIRE 2021** |

**Document à transmettre à la DSDEN 74 au plus tard le 15 mars 2021 cachet de la poste faisant foi**

**Je soussigné(e) NOM D’USAGE :** ……………………………………………………………………………………….

**NOM DE NAISSANCE :** … ………………………..……………………………………………………………………….

**Prénom :** ……………………………………………….……………….….………………………………………………...

Adresse : …………………………………………………………………………………………….…………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Tel fixe : ………………………..…………………………………

Tél portable : ……………………………………………………..

**TYPE DE DISPONIBILITÉ :**

**a) DE DROIT**

□ Pour élever un enfant de moins de 12 ans

□ Pour suivre un conjoint travaillant hors du département **(joindre attestation de travail)**

(cas particulier : pour un conjoint exerçant son activité en Suisse, la décision de mise en disponibilité sera arrêtée par la directrice académique)

□ Pour donner des soins à un conjoint, à un partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un pacs, à un enfant, ou un ascendant (cf circulaire),

□ Pour exercer un mandat d'élu

□ **Pour adoption**

**b) SUR AUTORISATION**

□ Pour études ou recherches présentant un intérêt général

□ Pour convenances personnelles

□ Pour créer ou reprendre une entreprise

***ATTENTION : aucune de ces demandes ne sera examinée sans pièces justifiant le motif***

**A COMPTER DU : /\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_/**

Fait à ……………………….……………le ………………………….…..…….

Signature