

Division des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par :  
Sylvie GERARODOT-PAVEGLIO  
Chef de bureau DRH1

drh1-44@ac-nantes.fr

BP 72616  
44326 NANTES CEDEX 3

Nantes, le 16 janvier 2020

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services de l'Éducation Nationale  
Directeur des Services Départementaux de  
l'Éducation Nationale de la Loire Atlantique

A

Mesdames et Messieurs les enseignants du 1<sup>er</sup> degré public

s/c de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs  
de l'Éducation Nationale

**Objet : Demandes de disponibilité, de congés non rémunérés et de réintégration après disponibilité et congés non rémunérés (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant) au titre de l'année scolaire 2020-2021 pour les enseignants du premier degré public.**

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat
- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (art 108)
- Loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions de fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Décret n° 2010-467 du 7 mai 2010 modifiant le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions
- Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique d'Etat

La présente circulaire départementale a pour objet de présenter les modalités d'attribution et les effets de la disponibilité, du congé parental, du congé de présence parentale, du congé de solidarité familiale, du congé de proche aidant et les conditions de réintégration au titre de l'année scolaire 2020-2021 pour les enseignants du premier degré public.

**I - Disponibilité**

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Elle peut être accordée pour différents motifs. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à la retraite.

**1. Catégories de disponibilité :**

**1.1 Disponibilité de droit**

- **Pour élever un enfant âgé de moins 8 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2020**

Durée : 3 ans maximum renouvelables jusqu'aux 8 ans de l'enfant

Justificatif : copie du livret de famille

- **Pour donner des soins** au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un enfant, ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant une tierce personne ou à la suite d'un accident ou pour maladie grave.

Durée : 3 ans maximum renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée

Justificatif : certificat médical, carte d'invalidité, copie du livret de famille

- **Pour suivre le conjoint** ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

Durée : 3 ans maximum renouvelables si les conditions requises sont toujours réunies

Justificatif : attestation de l'employeur du conjoint datant de **moins de 3 mois** ou contrat de travail précisant le lieu du travail du conjoint.

- **Pour déplacement dans les DOM, TOM, à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants**

Durée : **6 semaines** maximum par agrément

Justificatif : attestation d'agrément

- **Pour exercer un mandat d'élu local**

Durée : Durée du mandat

Justificatif : attestation établie par la collectivité territoriale concernée

## 1.2 Disponibilités sur autorisation accordées sous réserve des nécessités de service

- **Pour convenances personnelles : nouvelles dispositions du décret n° 2019-234 du 27-03-2019**

La durée de la disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder **5 années** ; elle est renouvelable dans la limite d'une **durée maximale de 10 ans** pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de **5 ans** de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins **18 mois de services effectifs continus** dans la fonction publique.

Ces nouvelles dispositions sont applicables aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité formulées à compter du 28 mars 2019.

- **Pour faire des études ou des recherches présentant un intérêt général.**

Durée : 3 ans renouvelables une fois 3 ans

Justificatif : attestation précisant le diplôme préparé ou certificat d'inscription dans un établissement d'enseignement.

- **Pour créer ou reprendre une entreprise**

Durée : **2 ans** maximum - non renouvelable

Remarque : le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de 5 ans.

En outre, pour les fonctionnaires titularisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 et ayant souscrit un engagement de servir, le décret n°2017-929 du 9 mai 2017 modifie les conditions de mise en disponibilité des fonctionnaires de l'Etat pour convenances personnelles dans le secteur privé ou pour créer ou reprendre une entreprise. Celle-ci ne pourra en effet être accordée qu'après un accomplissement préalable de 4 ans de services effectifs depuis la titularisation dans le corps au titre duquel l'engagement de servir a été souscrit.

## 2. Modalités pratiques d'attribution de la disponibilité

La demande de disponibilité est accordée pour une année scolaire entière (sauf dans les cas d'adoption).

La demande doit être renouvelée chaque année scolaire.

La disponibilité est accordée sur demande écrite.

Les demandes de disponibilité pour la prochaine année scolaire doivent être adressées à la DRH1 (*formulaire 1 ci-joint*) pour le **14 février 2020**, **délai de rigueur** sauf cas de force majeure.

S'il s'agit d'une première demande de disponibilité, elle doit être transmise par la voie hiérarchique.

Les demandes de disponibilité en cours d'année scolaire ne seront autorisées qu'à titre exceptionnel après examen des situations par l'Inspecteur d'Académie.

Il est rappelé aux enseignants actuellement en position de disponibilité et arrivant au terme de leurs droits, **qu'il leur appartient de faire une demande de réintégration (cf formulaire 6) ou une demande de radiation des cadres.**

### 3. Disponibilité et perte de poste

- **disponibilité pour divers motifs** (convenances personnelles, suivi de conjoint, élever un enfant) : **perte du poste quelle que soit la durée de la disponibilité**, mais conservation de l'ancienneté de poste et/ou des bonifications acquises avant le départ en disponibilité, pendant 2 ans.
- **disponibilité pour donner des soins à un parent/ascendant/enfant** : **conservation du poste jusqu'à la fin de l'année scolaire** puis examen de la situation au cas par cas et conservation de l'ancienneté de poste et/ou des bonifications acquises avant le départ en disponibilité.

### 4. Disponibilité et avancement : nouvelles disposition du décret n° 2019-234 du 27-03-2019

Le fonctionnaire qui, placé en disponibilité, exerce durant cette période une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite **de 5 ans** selon certaines conditions.

Ces dispositions sont applicables aux disponibilités et aux renouvellements de disponibilité **prenant effet à compter du 7 septembre 2018**. Les activités professionnelles accomplies au cours d'une période de disponibilité débutée avant le 7 septembre 2018 ne donnent donc pas lieu à conservation des droits à l'avancement.

Attention : la disponibilité d'office pour raisons de santé, la disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, la disponibilité pour un déplacement dans les DOM, TOM, à l'étranger en vue d'une adoption, n'entrent pas dans le champ du maintien des droits à l'avancement.

Par activité professionnelle, il faut entendre 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, procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse.

Pour la création ou la reprise d'entreprise aucune condition de revenu n'est exigée.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné, au service gestionnaire des pièces justificatives. Le formulaire 7 ci-joint devra également être complété.

Liste des pièces justificatives :

Activité salariée	Activité indépendante	Création ou reprise d'une entreprise
Copie de l'ensemble des bulletins de salaire  <b>Et</b>  Copie du ou des contrat(s) de travail	Un extrait Kbis OU Un Extrait Kbis 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'URSSAF  <b>Et</b>  - Une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou	Un extrait Kbis OU Un Extrait Kbis 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'URSSAF

	de la société à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019.	
--	---	--

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, toutes pièces équivalentes à celles requise doivent le cas échéant être accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté.

Ces pièces justificatives sont à transmettre par tous moyens **au plus tard le 1er mars 2020**. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

## II - Congés non rémunérés

### 1. Congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant.

#### 1.1 Modalités d'attribution du congé parental

Il est accordé **de droit** après la naissance ou l'adoption d'un enfant, sans préjudice du congé de maternité, de paternité ou d'adoption qui peut intervenir au préalable.

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

Il cesse au plus tard et de plein droit au **3ème anniversaire de l'enfant**, ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans. Pour l'enfant adopté âgé de plus de trois ans mais encore soumis à l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de son arrivée au foyer.

L'agent est placé en congé parental par périodes de **6 mois renouvelables**. Il peut toutefois demander à ce que cette durée soit écourtée. Dans ce cas, sa réintégration anticipée interviendra obligatoirement aux dates de rentrées scolaires, qu'il s'agisse des petites ou des grandes vacances scolaires. Elle entraînera par ailleurs la perte du bénéfice de ce congé. En effet, le congé parental pris au titre d'un même enfant n'est pas fractionnable sur la période y ouvrant droit.

La demande de congé parental doit être adressée par voie hiérarchique au moins **2 mois** avant le début du congé. La demande de renouvellement doit quant à elle être formulée dans un délai de **2 mois** avant l'expiration du congé en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental. Ainsi, il appartient à chaque enseignant en position de congé parental de faire connaître à l'administration son choix de prolonger son congé ou de réintégrer, au moins **2 mois** avant l'expiration du congé en cours (*formulaire 2 ci-joint*).

#### 1.2 Effets du congé parental

En ce qui concerne l'avancement d'échelon, les droits sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits de moitié. Le congé parental est en outre considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

En matière d'affectation, l'agent conserve son poste dès lors que la durée de son congé parental est **inférieure ou égale à 12 mois**. En revanche, le poste de l'agent dont la durée du congé s'avère supérieure à 12 mois devient vacant. Autrement dit, tout congé parental d'une durée **supérieure à 12 mois** entraîne la perte du poste.

S'agissant du calcul du barème, l'ancienneté de poste et/ou les bonifications acquises avant le départ en congé parental sont conservées pendant **2 ans**.

## 2. Congé de présence parentale

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

Le congé est accordé **de droit** par l'Inspecteur d'académie sur demande (*formulaire 3 ci-joint*) transmise au moins **15 jours** avant le début du congé.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence d'un parent, et précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, à charge pour l'agent de transmettre sous **15 jours** le certificat médical requis.

Le nombre de jours de congé ne peut excéder, au titre d'un même enfant et d'une même pathologie, **310 jours** entiers ouvrés au cours d'une période de **36 mois**. Le décompte de cette période de 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit à congé.

Au terme de la durée initiale de la période de bénéfice du droit à congé mentionnée dans le certificat médical, ou en cas de rechute ou de récurrence 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 nouveau certificat médical, dans la limite des **310 jours** et des **36 mois**.

Si la durée de bénéfice du droit au congé de présence parentale 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'administration.

L'agent bénéficiaire du droit à congé communique par écrit à l'Inspecteur d'Académie le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard quinze jours avant le début de chaque mois. S'il souhaite prendre un ou plusieurs jours de congé de présence parentale ne correspondant pas à ce calendrier, il en informe l'administration au moins quarante-huit heures à l'avance.

Le titulaire du droit au congé de présence parentale peut renoncer au bénéfice de la durée restant à courir de ce congé, sous réserve d'en avoir informé l'Inspecteur d'Académie avec un préavis de quinze jours.

Le bénéficiaire d'un congé de présence parentale n'est pas rémunéré mais perçoit des Allocations Journalières de Présence Parentale (AJPP).

Le congé est pris en compte pour la constitution du droit à pension dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004.

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

A l'expiration de la période de congé de présence parentale, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi.

## 3. Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (pour l'accompagner dans ses démarches, pour assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé est accordé de droit par l'Inspecteur d'académie sur demande (*formulaire 4 ci-joint*) accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée, au moins 15 jours avant le début du congé.

Le congé est accordé pour une période maximale de **3 mois**, renouvelable **1 fois**.

Le bénéficiaire d'un congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré mais perçoit des allocations journalières d'accompagnement dans la limite de **21 jours** pour un congé à temps complet ou de **42 jours** pour un congé à temps partiel.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve de l'acquittement des cotisations pour pension à l'issue du congé.

Le congé de solidarité familiale prend fin, soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure à la demande du bénéficiaire.

#### **4. Congé de proche aidant : nouvelles dispositions de la Loi n° 2019-628 du 6 août 2019**

Un congé de proche aidant est créé par loi n° 2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel. Il n'est pas rémunéré. À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

Le congé est accordé de droit par l'Inspecteur d'académie sur demande (*formulaire 5 ci-joint*).

Ce congé sera assimilé à une période de service effectif et sera prise en compte pour l'avancement et pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

### **III – Réintégration après disponibilité ou autre congé non rémunéré**

#### **1. Après une disponibilité**

Les demandes de réintégration après disponibilité doivent être adressées à la DRH1 via le formulaire 6, avant le :

**14 février 2020 délai de rigueur**

Les réintégrations en cours d'année scolaire après disponibilité ne seront autorisées **qu'à titre exceptionnel** après examen individuel de la situation par l'Inspecteur d'Académie.

La réintégration après disponibilité est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à la reprise des fonctions (une liste est disponible sur le site de l'Agence Régionale de Santé de Loire-Atlantique).

#### **2. Après un congé non rémunéré**

Les demandes de réintégration après congés non rémunérés doivent être adressées à la DRH 1 via le formulaire 6.

Dans tous les cas, les enseignants veilleront à préciser la quotité de travail dans le cas où ils souhaiteraient reprendre à temps partiel et devront faire en parallèle faire une demande de travail à temps partiel.

L'Inspecteur d'Académie,



Philippe CARRIERE

Pièces jointes :

- 1 : Formulaire de demande disponibilité
- 2 : Formulaire de demande de congé parental
- 3 : Formulaire de demande de congé de présence parentale
- 4 : Formulaire de demande de congé de solidarité familiale
- 5 : Formulaire de demande de congé de proche aidant
- 6 : Formulaire de demande de réintégration après disponibilité ou congé non rémunéré
- 7- Formulaire d'exercice d'une activité professionnelle