

DIVISION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS

Réf. : DPE- SG/2013-2014 n°83

Affaire suivie par :

DPE 4 : Tél 01 30 83 43 86
DPE 5 : Tél 01 30 83 43 51
DPE 6 : Tél 01 30 83 52 30
DPE 7 : Tél 01 30 83 43 51
DPE 8 : Tél 01 30 83 40 24
DPE 9 : Tél 01 30 83 40 24

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	IA	A	Gds. Etab. Sup.
A	Inspections	A	IUFM
I	CTCM	I	CROUS
	CD-CS		CRDP
A	Lycées		DRONISEP
A	Collèges	A	CIO
A	LP		SIEC
A	LT-LGT	A	INSHEA
A	LG	I	CNED
A	LPO	A	Etab. Privés
A	EREA		INEP
	MELH		UNSS
	CIEP		APE
	ERPD		DDJS
	CREPS		
	DRGIS		
A	Universités		
A	IUT		Représentants des Personnels
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire 1 2 p.
Annexe 3 6 p.
Total 8 p.

Versailles, le 13 FEV. 2014

Le Recteur de l'Académie de Versailles
Chancelier des Universités

A

Madame la directrice et messieurs les
directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement et les directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Présidents
des Universités et Directeurs de grands
établissements d'enseignement
supérieur et de recherche

OBJET : Positions administratives des personnels enseignants,
d'éducation et d'orientation du second degré (*disponibilité, congé
parental, congé de présence parentale*) – Rentrée 2014

La présente circulaire a pour objet de vous informer sur les positions
administratives et les modalités de service auxquelles les personnels
enseignants, d'éducation et d'orientation peuvent prétendre au titre de
l'année scolaire **2014-2015**. Vous trouverez en annexe le rappel des
dispositions réglementaires et, le cas échéant, les imprimés à utiliser par ces
personnels.

CALENDRIER

Les demandes devront être retournées à la DPE concernée (*page 2*), par
courrier postal uniquement, avant les dates limites suivantes :

- **Disponibilité** : au mieux pour le **7 mars 2014**, à défaut 2 mois au plus
tard avant la mise en disponibilité
- **Congé parental** : voir annexe 2-A
- **Congé de présence parentale** : voir annexe 3-A

Je vous demande d'assurer la diffusion de cette circulaire et de ses annexes
à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par déléguation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur d'Éducation de Versailles

Philippe DIAZ



2/2

Retour des documents - DPE

DPE.4 : P.E.G.C, professeurs d'E.P.S, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation psychologues et directeurs des Centres d'Information et d'Orientation

DPE.5 : Professeurs de lycée professionnel

DPE.6 : Professeurs certifiés et agrégés de lettres et d'histoire géographie

DPE.7 : Professeurs certifiés et agrégés de mathématiques, sciences physiques et sciences naturelles

DPE.8 : Professeurs certifiés et agrégés de langues vivantes

DPE.9 : Professeurs certifiés et agrégés de philosophie, SES, documentation, arts plastiques et appliqués, éducation musicale, technologie, économie gestion et disciplines techniques de lycée

DISPONIBILITE SUR DEMANDE

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (version consolidée au 01/01/2012) et décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié (version consolidée au 01/01/2012)

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration, et, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe deux types de disponibilité :

1°) DISPONIBILITE ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Typé de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	-pour convenances personnelles	3 ans renouvelables mais ne pouvant excéder 10 ans	/
	-pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables 1 fois	Certificat d'inscription ou attestation
Article 46	-pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail	2 ans	Inscription au registre du commerce

2°) DISPONIBILITE DE DROIT

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	-pour donner des soins à un conjoint ou à un partenaire lié par un pacte civil de solidarité civile, à un enfant ou à un ascendant (<i>à la suite d'un accident ou d'une maladie grave</i>)	3 ans renouvelables 2 fois	Certificat médical
	-pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Eléments justifiant la situation
	-pour suivre son conjoint ou un partenaire lié par un pacte de solidarité civile (<i>lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire</i>)	Durée illimitée	Attestation récente de l'employeur du conjoint
	-pour se rendre dans un DOM-TOM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	/
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée	-pour un fonctionnaire élu local	Pendant la durée de son mandat	/



3°) RAPPEL

La disponibilité est accordée pour une année scolaire. Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, le fonctionnaire doit faire connaître, à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine. En cas de réintégration, le fonctionnaire devra **fournir un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé** qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions.

Il est rappelé que le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse.

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE

Je soussigné(e) :

Nom, Prénom : Date de naissance :

Grade : Discipline :

Etablissement d'affectation:

Adresse personnelle :.....
.....

Sollicite ma mise en disponibilité, à compter du
jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

Je reconnais être informé(e) qu'en cas d'obtention d'une disponibilité (*sauf pour le dernier motif*) ma réintégration est subordonnée à la vérification, par un médecin agréé et éventuellement par le comité médical, de l'aptitude physique à l'exercice des fonctions afférentes à mon grade.

Motif :

- pour convenances personnelles ;
- pour études* ou recherches présentant un intérêt général ;
- pour créer ou reprendre une entreprise* au sens de l'article L351-24 du code du travail ;
- pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant* ;
- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans* ;
- pour suivre son conjoint* ;
- pour se rendre dans un DOM-TOM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne*.
- pour exercer un mandat électif local

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Date et signature :

Fait à, le

Date et signature de l'intéressé(e) :

*pièces à joindre (cf. annexe 1-A)

CONGE PARENTAL

Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012
Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
Décret n°85.986 du 16 septembre 1985 modifié
Loi n°84.16 du 11 janvier 1984
Article 40 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant. Pendant cette période, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. Depuis le 1^{er} octobre 2012, la totalité des droits à l'avancement d'échelon est maintenu pendant la 1^{ère} année de congé parental, au-delà de cette période, ils sont réduits de moitié.

Pendant le congé parental, l'activité du bénéficiaire du congé doit être réellement consacrée à élever l'enfant.

Le congé parental est accordé de droit :

- à la mère après un congé de maternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire ;
- et/ ou au père, après la naissance de l'enfant ou un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Durée :

Le congé parental prend fin

- pour une naissance : au plus tard, au 3^{ème} anniversaire de l'enfant (soit la veille du jour anniversaire) ;
- pour une adoption : trois ans au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans, et 1 an au plus 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 l'âge de la fin de l'obligation scolaire.



Rappel :

Le congé parental est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. La première demande doit être présentée au moins 1 mois avant le début du congé et les demandes de renouvellement, 2 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. Toutefois, à l'issue d'une période de 6 mois, si le titulaire du congé parental demande sa réintégration alors que son droit à congé parental est encore ouvert, il perdra le bénéfice de la période restante.

Interruption du congé parental :

Le titulaire du congé parental peut demander que la durée du congé soit écourtée en accord avec l'administration.

Réintégration :

A l'expiration de la 1^{ère} période du congé parental, le fonctionnaire est réintégré sur demande et réaffecté dans son ancien poste.



Tout intéressé qui sollicite un congé parental perd son affectation dès le 1^{er} jour de la première période de renouvellement.

DEMANDE DE CONGE PARENTAL

<u>ETABLISSEMENT</u> RNE :	<u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des personnels enseignants Bureau de gestion : DPE
-----------------------------------	---

Je soussigné(e) : Mme/Melle/M. :
 (Rayer la mention inutile)

Prénom : Corps/Grade :

Discipline : TZR : Oui Non

Adresse personnelle :

1) Sollicite un congé parental pour élever mon enfant

(joindre la copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille)

- Première demande
 Renouvellement

A compter du :

Nom et Prénom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant :

2) Sollicite ma réintégration

A compter du :

Date : Signature de l'intéressé(e)	Date : signature du Chef d'établissement
---------------------------------------	---

Congé de présence parentale

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (version consolidée au 01/01/2012)
Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006
Circulaires FP3 n° 1030 du 11 juillet 2006

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

Pendant les jours de congé de présence parentale, le titulaire du congé n'est pas rémunéré et n'acquiert pas de droit à la retraite (sauf article L.9 du code des pensions civiles et militaires). En revanche, le fonctionnaire peut prétendre au versement, par la caisse d'allocations familiales, d'une allocation journalière de présence parentale.

Le congé de présence parentale est accordé de droit, sur demande écrite du fonctionnaire.

Au cours de la période de bénéfice du droit au congé de présence parentale, le fonctionnaire demeure affecté dans son emploi.

Le décompte :

Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours ne pouvant être fractionné.

Ces jours ne devront pas être mobilisés au titre des mercredis ou samedis non travaillés, des dimanches, des jours fériés ou des jours de congés scolaires, au cours desquels le fonctionnaire n'assure pas de service.

Les modalités :

La demande initiale du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé.

L'agent bénéficiaire du congé communique par écrit, à son supérieur hiérarchique, le calendrier mensuel de ses journées de présence parentale, au plus tard, 15 jours avant le début de chaque mois.

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi à l'issue de la période du congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant.

Pièce à joindre :

Un certificat médical, établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident, doit accompagner la demande de congé. Il doit attester la particulière gravité de la maladie, handicap ou accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants.

DEMANDE DE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

<u>ETABLISSEMENT</u> RNE :	<u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des personnels enseignants Bureau de gestion : DPE
-----------------------------------	---

Je soussigné(e) : Mme/Melle/M. :

(Rayer la mention inutile)

Prénom : Corps/Grade :

Discipline : TZR : Oui Non

1) Sollicite un congé de présence parentale pour m'occuper de mon enfant,
dont l'état de santé nécessite ma présence et des soins contraignants

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant :

2) Pièces à joindre

- Certificat médical détaillé
- Calendrier mensuel des journées de présence parentale (lettre manuscrite de l'intéressé(e))
- Emploi du temps de l'intéressé(e) établi par le chef d'établissement

Date : Signature de l'intéressé(e)	Date : signature du Chef d'établissement
---------------------------------------	---