

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

3, boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

Circulaire n° 2019-02

Division de l'encadrement – D.E :

Affaire suivie par : S. Doré
☎ : 01 30 83 45 90

**Division de l'administration
des personnels ATSS et ITRF - DAPAOS**

Affaire suivie par :
E. Vilain – C.Galmel

(Voir correspondants annexe 4)

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	DSDEN	A	Universités
	Inspections	A	IUT
A	CT - CM	A	Gds étab. Sup.
A	Chefs Div.	A	ESPE
A	Chefs Serv.	A	CROUS
A	LYC	A	CANOPE
A	CLG	A	CIO
A	LP	A	INSHEA
A	EREA/ERPD	I	CNED
A	CIEP	I	SIIEC
A	MELH	I	Représentants des personnels
A	DDCS	A	ENSIIE
A	ENSEA	A	Centrale SUPELEC
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire	1	p.
Annexes	08	p.
Total	09	p.

Versailles, le 21 janvier 2019

La Rectrice de l'Académie de Versailles
Chancelière des Universités

à

Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement

S/C de Mesdames et Messieurs
les inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services
de l'éducation nationale des Yvelines, Essonne,
Hauts de Seine et Val d'Oise

Objet : Positions administratives des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et personnels ITRF (disponibilité, congé parental, congé de présence parentale) - Rentrée scolaire 2019

La présente circulaire a pour objet de vous informer sur les positions administratives auxquelles les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé et personnels ITRF, peuvent prétendre au titre de la rentrée scolaire 2019.

Vous trouverez en annexe le rappel des dispositions réglementaires et, le cas échéant, les imprimés à utiliser par ces personnels.

CALENDRIER :

Les demandes sont à retourner, revêtues du visa du supérieur hiérarchique, à la DAPAOS concernée (voir correspondants annexe 4) ou à la D.E. pour les DDS, attachés hors-classe et AENESR, par courrier postal uniquement, avant les dates limites suivantes :

- Disponibilité au mieux pour le **22 février 2019**, au plus tard 2 mois avant le début de la mise en disponibilité.
- Congé parental : voir annexe 2-A.
- Congé de présence parentale : voir annexe 3-A.

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

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

Signé : **Marine LAMOTTE D'INCAMPS**

DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

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°) Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type 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	2 ans	Inscription au registre du commerce

2°) Disponibilité de droit :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	- pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie graves.	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 à charge, 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	Durée illimitée, 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 civil de solidarité (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).	Durée illimitée, tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Attestation récente de l'employeur du conjoint
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée Article 7	- pour se rendre dans un DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Justificatif
	- pour un fonctionnaire élu local	Pendant la durée de son mandat	Justificatif

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 de ses 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
Année scolaire 2019 - 2020

A RETOURNER
PAR COURRIER POSTAL UNIQUEMENT

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Établissement :

Adresse personnelle :

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

- 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 à la suite d'un accident ou maladie grave ; *
 - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans * ;
 - pour suivre son conjoint * ;
 - pour se rendre dans un DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants * ;
 - pour exercer un mandat électif local * ;
 - pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. *

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Fait à Versailles, le

Signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

* pièces à joindre (cf. annexe 1-A)

<p>RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE Année scolaire 2019 – 2020</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A RETOURNER PAR COURRIER POSTAL UNIQUEMENT</p> </div>

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom : Date de naissance :

Grade :

Établissement :

Adresse personnelle :

.....

sollicite le renouvellement de ma mise en disponibilité, à compter du

jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

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-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- pour exercer un mandat électif local *;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. *

Date et signature de l'intéressé(e) :

* pièces à joindre (cf. annexe 1-A)

CONGE PARENTAL

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012

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.

Qui est concerné ?

- un fonctionnaire,
- un contractuel justifiant d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de 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.

Si une nouvelle naissance ou adoption survient pendant le congé parental, celui-ci est prolongé pour une durée de trois ans au plus à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans ou d'un an au plus à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque celui-ci est âgé de trois ans au plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire

Rappel :

Le congé parental est accordé par période 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.

L'agent contractuel voulant réintégrer son administration, le demande par courrier 2 mois à l'avance. Il est réintégré dans l'ancien emploi ou à défaut dans un emploi équivalent, le plus près possible du dernier lieu de travail, assorti d'une rémunération équivalente.

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

Année scolaire 2019 – 2020

- ⁽¹⁾ **DEMANDE DE CONGE PARENTAL**
- ⁽¹⁾ **DE REINTEGRATION APRES CONGE PARENTAL**

~~~~~  
**A RETOURNER  
PAR COURRIER POSTAL UNIQUEMENT  
1 mois avant pour une première demande  
2 mois avant pour un renouvellement**

**NOM Prénom** : ..... **GRADE** : .....

**ETABLISSEMENT** : .....

J'ai l'honneur de solliciter :

**UN CONGE PARENTAL** <sup>(1)</sup> :

A compter du .....

<sup>(1)</sup> **Première demande**

<sup>(1)</sup> **Renouvellement**

**MA RÉINTÉGRATION** <sup>(1)</sup> :

A compter du .....

(1) Cocher la mention utile

**VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT** :

Fait à Versailles, le

signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

☞ **Pièces à joindre** : photocopie du livret de famille ou de l'extrait d'acte de naissance.

## **CONGE DE PRESENCE PARENTALE**

Loi n°84-16 du 16 janvier 1984 modifiée, Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 modifié, 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 d'un de ses parents 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 pour un même enfant et une même pathologie. 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 annuels, 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 sa maladie, du handicap ou de l'accident, doit accompagner la demande de congé. Il doit attester de la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que du caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

|                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Année scolaire 2019 - 2020</u></b></p> <p><b>DEMANDE DE CONGE DE PRESENCE<br/>PARENTALE</b></p> <p>A ADRESSER AU RECTORAT – DAPAOS OU D.E.<br/>EN RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**NOM Prénom** : .....

**GRADE** : .....

**ETABLISSEMENT** : .....

.....

Madame la Rectrice,

Je 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 de l'enfant : .....

Date de naissance de l'enfant : .....

Pièces à joindre :

- Certificat médical détaillé
- Calendrier mensuel des journées de présence parentale (lettre manuscrite de l'intéressé(e)).

|                                                     |                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p><b>Date et signature de l'intéressé(e) :</b></p> | <p><b>Visa du chef d'établissement :</b></p> |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|



**Correspondants de la D.A.P.A.O.S.**

- S.P.R. : Service des Personnels du Rectorat
  
- DAPAOS 1 : Services académiques – CIEP – CANOPE – CREPS – MELH – DDCS – ITRF.
  
- DAPAOS 2 : Bassins d'éducation EPLE 78 – Pôle ATEE détachés.
  
- DAPAOS 3 : Bassins d'éducation EPLE 91 et 92.
  
- DAPAOS 4 : Bassins d'éducation EPLE 95 et établissements du supérieur.
  
- DAPAOS 5 : Gestion du remplacement des agents non titulaires et des apprentis.

Adresse postale :

Rectorat de Versailles  
(votre correspondant)  
3 boulevard de Lesseps  
78017 VERSAILLES Cedex