



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Divisions des Personnels de
l'Enseignement du second degré**

Saint-Denis, le **24 JAN. 2022**

Affaire suivie par :
DPES 1
Carole MORIN
Tél : 02 62 48 11 36
DPES 2
Nadine JEAN
Tél : 02 62 48 11 24
DPES 4
Pascaline PLANET
Tél : 0262 48 11 05
DPES 6
Anne-Louise BRETON
Tél : 0262 48 10 58

Mél : dpes.secretariat@ac-reunion.fr

24 avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

La rectrice

à

Monsieur le président de l'université
Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'academie-
inspecteurs pédagogiques régionaux
Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation
nationale du 2nd degré
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du
2nd degré
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements de
l'enseignement Privé du 2nd degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Objet : Calendrier et procédure pour les demandes de disponibilité, congés parentaux, congés de présence parentale et congé de proche aidant des personnels enseignants, d'éducatrices et psychologues de l'éducation nationale.

PJ : Annexes 1a et 1b
Annexes 2a et 2b
Annexes 3a et 3b
Annexes 4a et 4b

Références :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n° 2019-828 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 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
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant ;
- Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant 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 dans la fonction publique de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de vous informer sur le calendrier et les procédures administratives des demandes de disponibilité, de congés parentaux, de congés de présence parentale et de congé de proche aidant auxquels les personnels enseignants, d'éducation et psychologues peuvent prétendre au titre de l'année scolaire 2022-2023. Vous trouverez en annexes le rappel des dispositions réglementaires et, le cas échéant, les imprimés à utiliser par les personnels.



Calendrier :

Les demandes sont à retourner aux services concernés de la Division des Personnels Enseignants du 2nd degré pour le 21 mars 2022 :

- disponibilité : – annexes 1a et 1b
- congé parental – annexes 2a et 2b
- congé de présence parentale – annexes 3a et 3b
- congé de proche aidant – annexes 4a et 4b

Je vous demande d'assurer la diffusion de cette circulaire et de ses annexes à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité. Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement. Pour rappel, la division des personnels enseignants du 2nd degré peut être contactée à l'adresse électronique suivante :

dpes.secretariat@ac-reunion.fr

**Pour la rectrice et par délégation,
La secrétaire générale adjointe**

Maryvonne CLÉMENT

DISPONIBILITE SUR DEMANDE

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration. Il cesse alors de bénéficier de ses droits à l'avancement (*sauf situations particulières*) et à la retraite. Il existe deux types de disponibilité :

I. Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Typé de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	- pour convenances personnelles	5 ans, renouvelable 1 fois à condition que le fonctionnaire réintègre ses fonctions et accomplisse une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus	
	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans, renouvelable 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription ou attestation
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail (<i>sous réserve que l'intéressé justifie de 4 années de services effectifs</i>)	2 ans	Inscription au registre du commerce - Kbis

II. Disponibilité de droit

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	- pour élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans, renouvelable jusqu'au 12 ^{ème} anniversaire de l'enfant	Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
	- pour donner des soins au conjoint, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant à charge ou à un ascendant (<i>à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne</i>)	3 ans, renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Eléments justifiant la situation et certificats médicaux
	- pour suivre son conjoint ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité (<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>)	3 ans, renouvelable sans limitation	Attestation récente de l'employeur du conjoint (moins de 3 mois)
	- pour se rendre dans les départements et collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Agrément mentionné aux articles L225-2 et L225-17 du code de l'action sociale et des familles
Article 47 et Loi n°92-108 du 03/02/1992	- pour un fonctionnaire exerçant un mandat d' élu local	Pendant la durée de son mandat	Justificatif du mandat

III. Rappels

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.

Par ailleurs, tout agent placé hors de son administration ne peut être recruté par la même administration dans une autre académie, sous un autre statut pour d'autres fonctions ou des fonctions identiques.

IV. Bénéfice des droits à l'avancement

Un fonctionnaire exerçant une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité, a désormais la possibilité de conserver ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade pendant une période limitée à 5 ans. Cette mesure s'applique aux départs en disponibilité ainsi qu'aux renouvellements de disponibilité à compter du **7 septembre 2018**.

Le maintien des droits à l'avancement est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité :

- Pour une activité salariée, correspondant à une quotité minimale de 600 heures par an ;
- Pour une activité indépendante, justifiant d'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 en application de l'article R351-9 du code de la sécurité sociale (*exemple : pour l'année 2020, seules les activités indépendantes ayant généré un revenu annuel brut d'au moins 6 090 € pourront être prises en compte*)
- Le fonctionnaire bénéficiant d'une disponibilité pour création ou reprise d'une entreprise n'a pas à justifier ses conditions de revenu ni de quotité de travail durant cette période.

Les pièces justificatives doivent être transmises au plus tard le 31 mai de chaque année, au service de gestion concerné.

La conservation des droits à avancement pendant une période limitée à 5 ans s'applique également à la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans.

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 ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant* ;
- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans* ;
- pour suivre son conjoint* ;
- pour se rendre dans un département ou territoire d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- pour exercer un mandat électif local.

AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT / DCIO / DASEN :

Fait à, le

Date et signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

* pièces à joindre (cf. annexe 1-A)



CONGE PARENTAL

Le congé parental est la position du fonctionnaire placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant. Pendant cette période, le fonctionnaire n'est pas rémunéré. 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 et/ou au père, après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité 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, adopté ou confié en vue de son adoption.

Le fonctionnaire bénéficiant d'un congé parental conserve l'intégralité de ses droits à avancement, dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit. Le congé parental peut donc ne pas débuter immédiatement à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption et n'intervenir qu'au terme d'une période de reprise d'activité.

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

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 : à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans, et à l'expiration d'un délai d'un an 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.

A l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement.

Le titulaire du congé parental peut demander que la durée du congé soit écourtée. Il est alors réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

DEMANDE DE CONGE PARENTAL

ETABLISSEMENT

DESTINATAIRE

Rectorat de La Réunion
Division des personnels enseignants du 2nd degré
Service : DPES

RNE :

Je soussigné(e) : Mme/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

Pour une durée (comprise entre 2 et 6 mois) de :

Renouvellement

Pour une durée (comprise entre 2 et 6 mois) de :

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
---------------------------------------	---

CONGE DE PRESENCE PARENTALE

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.

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

Pendant les jours de congé de présence parentale, le titulaire du congé n'est pas rémunéré. En revanche, il peut prétendre au versement, par la caisse d'allocations familiales, d'une allocation journalière de présence parentale.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour la constitution du droit à pension, dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004.

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

Le congé peut être pris selon trois modalités différentes :

- Pour une période continue ;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- Sous la forme d'un service à temps partiel.

La demande initiale du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle comprend les dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation (*période continue, fractionnée ou temps partiel*).

Le fonctionnaire peut modifier celles-ci ultérieurement, à condition d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique, avec un préavis de 48 heures. Ce délai ne s'applique pas en cas de dégradation soudaine de la santé de l'enfant, nécessitant la présence immédiate de l'intéressé.

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

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi à l'issue de la période du congé de présence parentale ou de manière anticipée, en cas de diminution des ressources du ménage ou 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 de la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.



DEMANDE DE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

ETABLISSEMENT

DESTINATAIRE

Rectorat de La Réunion
Division des personnels enseignants du 2nd degré
Service de gestion : DPES.....

RNE :

Je soussigné(e) : Mme/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) Modalité choisie :

- Période continue
- Plusieurs périodes fractionnées (dates à préciser dans le courrier de demande)
- Temps partiel

3) Pièce à joindre

- Certificat médical détaillé

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



CONGE DE PROCHE AIDANT

Un congé de proche aidant peut être accordé au fonctionnaire lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

- Son conjoint (*y compris partenaire de PACS*) ;
- Un ascendant, un descendant (*y compris un enfant dont on assume la charge, au sens des prestations familiales*), ou un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (*frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin(e) germain(e)..*) ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral de son conjoint ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

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

Pendant les jours de congé de proche aidant, le titulaire du congé n'est pas rémunéré. En revanche, il peut prétendre au versement, par la caisse d'allocations familiales, d'une allocation journalière de proche aidant.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Le nombre de jours de congé dont le fonctionnaire peut bénéficier à ce titre ne peut excéder 3 mois, renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. 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.

Le congé peut être pris selon trois modalités différentes :

- Pour une période continue ;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- Sous la forme d'un service à temps partiel.

La demande initiale du droit à congé de présence parentale est formulée par écrit au moins un mois avant le début du congé. Elle comprend les dates prévisionnelles de congé et les modalités de leur utilisation (*période continue, fractionnée ou temps partiel*).

La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

Il peut être mis fin de manière anticipée au congé de proche aidant dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante de vos ressources ;
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille ;
- Si votre état de santé le nécessite.

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

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi à l'issue de la période du congé de proche aidant, ou le cas échéant, de manière anticipée.

Pièces à joindre :

Votre demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables ;
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours.



DEMANDE DE CONGE DE PROCHE AIDANT

ETABLISSEMENT

DESTINATAIRE

Rectorat de La Réunion
Division des personnels enseignants du 2nd degré
Service de gestion : DPES.....

RNE :

Je soussigné(e) : Mme/M. :

(Rayer la mention inutile)

Prénom : Corps/Grade :

Discipline : TZR : Oui Non

1) Sollicite un congé de proche aidant pour s'occuper :

- De mon conjoint ou partenaire de PACS
- D'un ascendant, descendant ou collatéral ou d'un ascendant, descendant ou collatéral de mon conjoint
- D'une personne âgée avec laquelle je réside ou entretiens des liens étroits et stables, et à qui je viens en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne

2) Modalité choisie :

- Période continue
- Plusieurs périodes fractionnées (dates à préciser dans le courrier de demande)
- Temps partiel

3) Pièces à joindre

- Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours
- Copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

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