

Rectorat de Versailles
3, boulevard de Lesseps
78017 Versailles Cedex

Circulaire n° 2022-12

Division des personnels ATSS et ITRF
DPATS

Affaire suivie par :

DPATS 1 : AAE - SAENES
Amaury TIBERGHEN ☎ : 01.30.83.45.32
Mél : ce.dpats1@ac-versailles.fr

DPATS 2 : ADJAENES
Bruno LONEGA ☎ : 01.30.83.42.11
Mél : ce.dpats2@ac-versailles.fr

DPATS 3 : MDS
Fabien DIVENAH ☎ : 01.30.83.42.22
Mél : ce.dpats3@ac-versailles.fr

DPATS 4 : ITRF - ATRF
Xavier-Gil Erialc ☎ : 01.30.83.49.89
Mél : ce.dpats4@ac-versailles.fr

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	ENSIIE
A	LYC	A	Centrale SUPELEC
A	CLG	A	CROUS
A	LP	A	CANOPE
A	EREA/ERPD	A	CIO
A	CIEP	A	INSHEA
A	MELH	A	CREPS
A	DDCS	I	Représentants des personnels
A	ENSEA		
Autres :			

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié
 Reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire 1 p.
Annexes 10 p.
Total 11 p.

Versailles, le 17 février 2022

La Rectrice de l'Académie de Versailles

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 : Calendrier et procédure pour les demandes de disponibilité, congés parentaux, congés de présence parentale et congé de proche aidant des personnels ATSS et ITRF - Rentrée scolaire 2022.

Ref. : - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Loi n° 2019-628 du 6 août 2019
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié
- Décret n°2006-536 du 11 mai 2006
- Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012
- Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020
- Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020
- Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020

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 ATSS et ITRF, peuvent prétendre au titre de la rentrée scolaire 2022.

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

CALENDRIER :

Les demandes doivent être transmises, revêtues du visa du supérieur hiérarchique, à la DPATS par courriel aux adresses suivantes:

ce.dpats1@ac-versailles.fr : AAE, SAENES
ce.dpats2@ac-versailles.fr : ADJENES
ce.dpats3@ac-versailles.fr : Infirmiers, ASSAE, Médecins, CTSSAE
ce.dpats4@ac-versailles.fr : ATRF, TECH, ASI, IGE, IGR.

- Disponibilité : au mieux pour **le 24 mars 2022**, à défaut 2 mois au plus avant le début de la mise en disponibilité – annexe 1
- Congé parental - annexe 2
- Congé de présence parentale : annexe 3
- Congé de proche aidant : annexe 4

Je vous remercie 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
Le secrétaire général de l'académie

Signé : Benoît Verschaeve

DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

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 (*sauf situations particulières*) 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 modifié	Type de disponibilité	Durée ne pouvant être excédée	Pièces à joindre
Article 44-a	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelable 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription ou attestation
Article 44-b	- pour convenances personnelles	5 ans renouvelable 1 fois, <u>à condition que l'agent réintègre ses fonctions et accomplisse une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus</u>	
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail (sous réserve que l'intéressé justifie de 4 années de services effectifs)	2 ans Non renouvelable	Inscription au registre du commerce- Kbis

2°) Disponibilité de droit

Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié	Type de disponibilité	Durée ne pouvant être excédée	Pièces à joindre
Article 47-1	- pour élever un enfant âgé 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
Article 47-1 bis	- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	- 3 ans , renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Certificat médical et éléments justifiant la situation
Article 47-2	- pour suivre son conjoint, ou le 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).	3 ans Renouvelable sans limitation	Attestation récente de l'employeur du conjoint (moins de 3 mois)
Article 47	- pour se rendre dans un DOM-COM 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
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée Article 7	- pour un fonctionnaire élu local	Pendant la durée de son mandat	Justificatif du mandat

3°) 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 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.

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.

4°) Bénéfice des droits à l'avancement

Un fonctionnaire, placé en disponibilité dans les conditions prévues par les articles 44, 46 et au titre des 1°bis et 2° de l'article 47 et qui exerce, durant cette période, une activité professionnelle, conserve ses droits à l'avancement d'échelon et 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 ;
- Le fonctionnaire bénéficiant d'une disponibilité pour création ou reprise d'une entreprise n'a pas à justifier ses conditions de revenus 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
Année scolaire 2022 – 2023

A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE

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 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 DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants * ;
 - pour exercer un mandat électif local * ;

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Fait à Versailles, le

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 période 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.

Tout bénéficiaire d'un congé parental perd son affectation dès que la durée du congé dépasse les 6 mois.

Exemples :

- *Congé de 6 mois renouvelé une fois (soit 12 mois) : perte de poste au premier jour de la première période de renouvellement ;*
- *Congé de 3 mois renouvelé une fois (soit 6 mois) : pas de perte de poste ;*
- *Congé de 3 mois renouvelé deux fois (soit 9 mois) : perte de poste au premier jour de la deuxième période de renouvellement ;*

Le congé 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.

Année scolaire 2022 - 2023

⁽¹⁾ **DEMANDE DE CONGE PARENTAL**

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

**A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE
2 mois avant pour une première demande
1 mois avant pour un renouvellement**

NOM Prénom : **GRADE** :

ETABLISSEMENT :

.....

J'ai l'honneur de solliciter :

UN CONGE PARENTAL ⁽¹⁾ :
Pour une durée (comprise entre 2 et 6 mois) de :
.....

MA RÉINTÉGRATION ⁽¹⁾ :
A compter du

- ⁽¹⁾ **Première demande**
- ⁽¹⁾ **Renouvellement**

(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

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.

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 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.

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.

Année scolaire 2022 - 2023
DEMANDE DE CONGE DE PRESENCE PARENTALE
A ADRESSER AU SERVICE GESTIONNAIRE

NOM Prénom :

GRADE :

ETABLISSEMENT :

.....

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 :

Modalité choisie

- Période continue
- Plusieurs périodes fractionnées
- Temps partiel

Pièces à joindre :

- Certificat médical détaillé

Date et signature de l'intéressé(e) :	Visa 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 proche aidant 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 services effectifs 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 annuels, au cours desquels le fonctionnaire n'assume 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 proche aidant 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 la famille ;
- Si votre état de santé le nécessite.

Au cours de la période de bénéfice du droit au congé de proche aidant, 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.

Elle doit être également accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- 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 la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

<p><u>Année scolaire 2022 - 2023</u></p> <p><u>DEMANDE DE CONGE DE PROCHE AIDANT</u></p> <p>A ADRESSER AU SERVICE GESTIONNAIRE</p>
--

NOM Prénom :

GRADE :

ETABLISSEMENT :

.....

Je sollicite un congé de proche aidant pour m'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 ou handicapée 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

1) **Modalité choisie :**

- Période continue
- Plusieurs périodes fractionnées
- Temps partiel

2) **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 la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Date et signature de l'intéressé(e) :	Visa du chef d'établissement :
--	---------------------------------------