



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Maine-et-Loire

Division des Ressources Humaines

Division des Ressources Humaines

Béatrice BOUCAUD
Cheffe de division

**Bureau de la Gestion individuelle et
collective**

Myriam VERDON
Cheffe de bureau

Dossier suivi par :
Lise BROCHU
Aurore MOREAU
Courriel : drh-gestionco49@ac-nantes.fr

**Bureau de la GRH départementale
et de proximité**

Pascale MARTINEAU
Cheffe de bureau

Dossier suivi par :
Séverine FAUQUEREAU-SOLLIER
Coralie MESLET
Courriel : drh-grh49@ac-nantes.fr

Cité administrative
15 bis rue Dupetit Thouars
49047 Angers CEDEX

Annexe

Modalités d'octroi d'un temps partiel,
d'un congé parental, d'une disponibilité
et modalité de renouvellement ou de
réintégration

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2021, les personnels formuleront leur demande entre le **19 février et le 19 mars 2021**, par voie dématérialisée, à partir de l'application accessible dans l'Espace de Travail Numérique Académique (ETNA) en cliquant sur le lien suivant : <https://formacana.ac-nantes.fr/index.php/875881?lang=fr>

Les personnels trouveront dans ETNA (ETNA rubrique espace personnel Division des Ressources Humaines (DRH49)) la présente circulaire, ses annexes, le **simulateur de temps partiel (calcul indicatif des quotités, restitutions ou récupérations)** et le lien vers le formulaire de demande en ligne pour la rentrée 2021. Ces documents et outils seront également accessibles depuis le site internet de la DSDEN.

En cours d'année scolaire, les demandes de droit seront à effectuer à l'aide d'un autre formulaire intitulé « année en cours » et accessible à partir du même lien (**fermé entre le 19 février et le 19 mars 2021**).

Congé parental

Les demandes de congé parental sont à présenter par la voie hiérarchique au moins **2 mois** avant le début du congé. Il est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables pour le même enfant.

Les demandes de renouvellement du congé doivent être présentées **au moins 1 mois** avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

Les demandes de réintégration doivent être présentées **au moins 2 mois** avant la reprise. Après réintégration, l'agent ne peut pas demander à bénéficier d'un nouveau congé parental au titre du même enfant.

Le titulaire du congé parental peut demander à écourter la durée de ce congé. Cependant, cette demande est soumise à l'accord de l'administration sous réserve des nécessités de service d'une part et de l'équilibre budgétaire du département. L'enseignant sera nommé sur un service vacant à la date de sa reprise jusqu'à la fin de l'année scolaire ou bien effectuera des missions de remplacement.

Le bénéficiaire de ce congé reste titulaire de son poste pendant un an, dès lors qu'il était nommé à titre définitif. A l'issue d'un an de congé parental et sans réintégration de l'agent, le poste sera vacant pour la rentrée suivante. L'enseignant devra participer aux opérations du mouvement départemental lors de sa réintégration.

A l'expiration de son congé parental, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son corps d'origine. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Disponibilité :

I – Demandes, renouvellement et réintégration

Disponibilités de droit		
Motifs	Durée Maximale pour l'ensemble de la carrière	Formalités et Pièces Justificatives
Pour élever un enfant de moins de 12 ans	1 an renouvelable dans les conditions requises pour l'obtenir	Copie du livret de famille
Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	1 an renouvelable dans la limite de 9 ans dans les conditions requises pour l'obtenir	Certificat médical
Pour suivre le conjoint 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	1 an renouvelable dans les conditions requises pour l'obtenir	Attestation de l'employeur du conjoint Copie du livret de famille ou attestation de PACS
Pour déplacement dans les DOM-TOM, à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Attestation d'agrément
Pour exercer un mandat d'élu local	Durée du mandat	

Disponibilités sur autorisation		
Motifs	Durée Maximale pour l'ensemble de la carrière	Formalités et Pièces Justificatives
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	1 an renouvelable dans la limite de 6 ans	Certificat de scolarité
Convenances personnelles	1 an renouvelable dans la limite de 10 ans *	
Pour créer ou reprendre une entreprise	1 an renouvelable dans la limite de 2 ans maximum – non renouvelable	Avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration

Une disponibilité de droit ou sur autorisation (excepté la disponibilité de droit en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants nécessitant un déplacement à l'étranger), induit la perte du poste de l'enseignant dès lors qu'il était nommé à titre définitif. Il devra participer aux opérations du mouvement départemental lors de sa réintégration.

Les demandes de réintégration sont subordonnées à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude à la reprise des fonctions.

** Les nouvelles dispositions instaurent une obligation de retour dans la fonction publique d'au moins 18 mois continus pour le fonctionnaire souhaitant renouveler cette modalité de disponibilité au-delà d'une période de 5 ans.*

II - Disponibilité et autre activité professionnelle :

(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F544>)

Vous pouvez travailler dans une autre administration en tant que contractuel si vous êtes en disponibilité :

- pour convenances personnelles,
- pour suivre votre époux(se) ou partenaire de Pacs.

Vous pouvez travailler dans le privé si vous êtes en disponibilité :

- pour convenances personnelles ou pour suivre votre époux(se) ou partenaire de Pacs,
- pour élever un enfant de moins de 12 ans. Vous pouvez exercer une activité accessoire avec l'autorisation de votre administration si cette activité vous permet d'assurer normalement l'éducation de votre enfant. L'exercice d'une activité rémunérée pendant les heures de travail scolaire n'est possible que lorsque la disponibilité a été accordée pour élever un enfant en âge scolaire.

Toute activité dans le secteur privé doit au préalable être soumise à l'avis de Monsieur l'Inspecteur d'académie

Si vous envisagez de travailler dans le secteur privé, vous devez transmettre à la DRH gestion individuelle et collective (drh-gestionco49@ac-nantes.fr) les documents suivants :

- document par lequel vous nous informez de votre intention d'exercer une activité privée pendant votre période de disponibilité,
- déclaration d'exercice d'une activité privée dûment complétée et signée (pièce jointe à l'annexe),
- extrait du registre du commerce ou statut de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée.

Monsieur l'Inspecteur d'académie émettra un avis sur la compatibilité de cette nouvelle activité avec les fonctions que vous avez exercées dans le secteur public au cours des 3 années précédentes dans un délai de deux mois après réception des documents demandés.

III – Disponibilité et avancement :

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il conserve, désormais, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement. 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.

Nature de l'activité professionnelle

L'activité professionnelle est définie comme 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 (1° du 48-1).
Pour une activité indépendante Dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise	Procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale (2° du 48-1). Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures, avec un maximum de quatre trimestres par année civile.
Pour les agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise (art 46) Dans ce cas, la durée d'une disponibilité de ce type est de 2 ans maximum et non renouvelable	Aucune condition de revenu ni de quotité de travail. L'agent doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

Les périodes de chômage ne sont donc pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à l'avancement.

Si l'agent a exercé une activité professionnelle au cours de l'année scolaire 2020/2021, il devra transmettre à son gestionnaire SIDEEP les pièces justificatives suivantes **pour le 19 mars 2021 délai de rigueur** :

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée	Copie de l'ensemble des bulletins de salaires + Copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	Un extrait Kbis ou extrait K 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'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) + une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019
Création ou reprise d'une entreprise	Un extrait Kbis ou extrait K 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'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

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