



# ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Val-de-Marne

**Division des Ressources Humaines  
et des Moyens 1<sup>er</sup> degré \_ DRHM**  
Mél : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)

Service gestion collective  
Dossier suivi par :  
Edith Reillier  
Tel : 01.45.17.60.35  
Maxence MAMES (gestionnaire de A à D)  
Tel : 01.45.17.60.58  
Stéphane RINGEARD (gestionnaire de E à MAR)  
Tel : 01.45.17.60.17  
Aissetou KANOUTE (gestionnaire de MAS à Z)  
Tel : 01.45.17.60.57

70 avenue du général de Gaulle  
94011 CRETEIL  
[www.dsden94.ac-creteil.fr](http://www.dsden94.ac-creteil.fr)

Créteil, le 8 décembre 2022

L'inspectrice d'académie, directrice  
académique des services de l'éducation  
nationale du Val-de-Marne

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les directeurs adjoints  
de SEGPA  
S/C de Mesdames et Messieurs les principaux  
des collèges

Mesdames et Messieurs les directeurs des  
écoles maternelles, élémentaires,  
établissements spécialisés

Mesdames et Messieurs les enseignants du 1<sup>er</sup>  
degré

## **DIFFUSION OBLIGATOIRE**

**Objet : Circulaire relative aux positions administratives des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré. Année 2023-2024**

La présente circulaire rappelle les dispositions relatives aux différentes positions administratives des fonctionnaires titulaires et décrit les modalités de formulation des demandes.

J'attire votre attention sur les incidences de ces positions interruptives sur l'organisation générale du service d'enseignement dans le 1<sup>er</sup> degré public du Val-de-Marne et plus particulièrement sur les opérations du mouvement intra-départemental et du remplacement.

## **SOMMAIRE**

### **I – le détachement**

- A - Les différents types de détachement
- B - La procédure : renouvellement, réintégration

### **II – La disponibilité**

- A - Généralités
- B - Les différents types de disponibilité
- C - Exercice d'activité pendant une disponibilité
- D - La procédure : 1<sup>ère</sup> demande, renouvellement, réintégration

### **III – le congé pour études**

### **IV – le congé parental**

- A - Généralités
- B - Conditions d'attribution et durée
- C - La procédure : première demande, renouvellement, réintégration



## I – le détachement

**Références :** Loi 84-16 du 11 janvier 1984, articles 45 à 48

Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, articles 14, 22 à 24

Lignes directrices de gestion ministérielles du 25/10/2021

BOEN spécial n°6 du 28 octobre 2021

Le détachement est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

En position de détachement, l'administration ou l'organisme d'accueil prend en charge la rémunération de l'agent.

### I A – Les différents types de détachement :

1°) Le détachement est de droit pour :

- exercer des fonctions de membre du gouvernement ou un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat, du Parlement européen ou pour accomplir un mandat local ;
- exercer un mandat syndical ;
- accomplir un stage ou une formation suite à la réussite à un concours.

2°) Le détachement est accordé sous réserve des nécessités de service :

En dehors des situations énumérées ci-dessus, la mise en détachement reste subordonnée aux possibilités de remplacement de l'agent. Toute demande est soumise à l'avis de l'IA DASEN avant transmission au Ministère de l'éducation nationale.

a) Pour enseigner à l'étranger :

Les enseignants titulaires du 1<sup>er</sup> degré public peuvent demander à exercer à l'étranger dans le cadre des réseaux :

- De l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE),
- De la mission laïque française (MLF) ou de l'association franco-libanaise pour la culture (AFLEC),
- D'établissements français à l'étranger, hors réseaux AEFE, MLF et AFLEC.

**Il vous appartient de prendre régulièrement connaissance des informations publiées sur le site de la DSDEN – rubrique « carrière des personnels » - afin de connaître les calendriers, différents selon les opérateurs.**

b) Hors enseignement à l'étranger (pour toute autre activité) :

L'agent doit candidater dans les conditions fixées par chaque organisme ou département ministériel.

Les demandes doivent **obligatoirement être adressées 3 mois avant la date d'effet souhaitée par voie hiérarchique à :**  
l'IEC de circonscription puis DSDEN – **bureau de la gestion collective**  
**70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex**  
**accompagnées de toutes les pièces justificatives déposées en UN SEUL ENVOI EXCLUSIVEMENT** à la DSDEN DU Val-de-Marne – DRHM – bureau de gestion collective.

### I B – La procédure : renouvellement, réintégration :

L'agent en détachement ayant perdu le bénéfice de son affectation, les demandes de renouvellement de détachement ou de réintégration doivent être adressées, **3 mois avant la date d'effet**, directement aux services de la **DSDEN du Val de Marne - DRHM - bureau de la gestion collective - 70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex.**

En cas de souhait de retour anticipé, le fonctionnaire devra formuler sa demande à la DSDEN du Val-de-Marne et à son administration d'accueil. Cette dernière en informera le ministère.

Après réception de l'arrêté mettant fin au détachement, les services de la DSDEN communiqueront au fonctionnaire une nouvelle affectation dans le même corps, sur un poste de même nature et selon les besoins du service.

**Les enseignants sollicitant leur réintégration prendront toutes dispositions pour participer au mouvement informatisé dont les dates et modalités de participation seront définies dans la circulaire du mouvement intra-départemental publiée sur le site de la direction académique.**



## **II – La disponibilité**

**Références** Loi 84-16 du 11 janvier 1984 article 51  
Décret 85-986 du 16 septembre 1985  
Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019  
Loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019  
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020  
Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental et à la disponibilité pour élever un enfant

### **II A – Généralités**

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son administration ou service d'origine.

La disponibilité pour convenances personnelles est accordée sur demande de l'agent pour une durée de cinq années (au lieu de 3 années auparavant). Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité (continue ou discontinue) ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Ces dispositions s'appliquent aux demandes initiales et de renouvellement de disponibilité accordées à compter du 29 mars 2019 en considérant que les périodes de disponibilité accordées antérieurement sont exclues du calcul des 5 années de disponibilité au terme de laquelle le fonctionnaire est tenu d'accomplir 18 mois de services effectifs dans la fonction publique.

L'article 5 du décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 précise les modalités de mise en œuvre des nouvelles dispositions au regard de la conservation pendant une durée maximale de 5 ans des droits à l'avancement d'échelon et de grade dans le cas d'une disponibilité au cours de laquelle l'agent exerce une activité professionnelle.

**NB** : concernant la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, les périodes de disponibilité sont prises en compte dans la constitution du droit à pension, c'est-à-dire dans le calcul de la durée d'assurance dans la limite de 12 trimestres par enfant né ou adopté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004.

### **II B – Les différents types de disponibilité :**

**L'annexe 1 bis** récapitule les différents types de disponibilités, les durées autorisées ainsi que les pièces justificatives à fournir selon le motif sollicité.

La disponibilité est accordée pour la durée de l'année scolaire et entraîne la perte du poste définitif.

### **II C- Exercice d'activité pendant une disponibilité**

Conformément à l'article 18 du **Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique**, le fonctionnaire envisageant **d'exercer une activité privée** durant sa période de disponibilité doit en informer l'administration **par écrit avant le début de l'exercice** de l'activité envisagée.

L'activité professionnelle recouvre toute activité lucrative, salariée (correspondant à une quotité minimale de 600 heures par an) ou indépendante.

L'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) pourra être sollicité afin de vérifier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédentes.

Si l'agent en disponibilité peut également **travailler dans le secteur public**, en qualité de contractuel dans une autre administration, il reste interdit d'occuper un autre emploi public dans son administration d'origine (enseignement privé sous contrat, par exemple).

**Aucune activité d'enseignement dans un établissement public ou privé sous contrat d'association n'est autorisée pendant une disponibilité.**



Pour prétendre à la conservation d'une ancienneté dans le cadre des droits à l'avancement, l'agent devra transmettre **en courrier recommandé avec accusé de réception chaque année et au plus tard avant le 31 mai de l'année en cours, les pièces justifiant d'une activité professionnelle** (contrat de travail de plus de 600 heures, les bulletins de salaires, l'extrait de Kbis + une copie de l'avis d'imposition pour une activité indépendante)  
aux services de la **DSDEN du Val de Marne – DRHM - bureau de la gestion collective**  
**70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex par courrier en recommandé avec accusé de réception**  
L'ancienneté acquise sera conservée pour l'avancement d'échelon à l'ancienneté et pour l'avancement de grade, au titre de l'année scolaire suivante.

## **II D – La procédure : 1ères demandes, renouvellement, réintégration**

Les personnels souhaitant obtenir une 1ère période de disponibilité transmettront leur demande (annexe 1) **accompagnée de toutes les pièces justificatives** à l'IEN,  
ET par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)

**AU PLUS TARD le JEUDI 31 mars 2023, DELAI DE RIGUEUR**

afin de faciliter les opérations du mouvement intra-départemental 2023.

Les demandes de renouvellement (annexe 1) ou les demandes de réintégration (annexe 3) **accompagnées de toutes les pièces justificatives** seront adressées, **par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)**

**AU PLUS TARD le JEUDI 31 mars 2023, DELAI DE RIGUEUR**

afin de faciliter les opérations du mouvement intra-départemental 2023..

- Les demandes **de réintégration après disponibilité** seront adressées **trois mois avant l'expiration** de la période de disponibilité en cours par **voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)**

La réintégration reste subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions. La liste des médecins agréés est consultable sur le lien suivant : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>

NB : la visite médicale étant prise en charge par l'administration, un formulaire à remettre au médecin agréé sera adressé à l'agent ayant formulé sa demande de réintégration.

**RAPPEL IMPORTANT : Les enseignants sollicitant leur réintégration prendront toutes dispositions pour participer au mouvement informatisé dont les dates et modalités de participation seront définies dans la note de service du mouvement intra-départemental publiée sur le site de la direction académique.**

## **III - Le congé pour études**

**Références** : Décret n° 90-680 du 1<sup>er</sup> août 1990 (article 27)

Les agents peuvent être placés, sur leur demande, en position de « non activité pour études » afin de préparer un concours ou un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation universitaire ou pédagogique.

Accordé pour une période d'une année scolaire renouvelable, dans la limite de cinq ans pour l'ensemble de la carrière, le congé pour études est une alternative à la disponibilité pour études dans le cas d'études d'intérêt professionnel.

Dans cette position, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à rémunération et à l'avancement.

Durant le congé pour études l'agent continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue pour pension civile calculée d'après son dernier traitement d'activité.



## **IV- Le congé parental**

**Références** : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - art 54

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 art 52 à 57

Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012 modifiant les règles applicables en matière de congé parental pour les fonctionnaires et les agents non titulaires des trois fonctions publiques.

Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental et à la disponibilité pour élever un enfant

### **IV A Généralités**

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel le fonctionnaire cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Pendant cette période, l'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Depuis le 1er janvier 2004, le congé parental est pris en compte pour la constitution des droits à pension dans la limite de 3 ans par enfant.

### **IV B Conditions d'attribution et durée :**

**Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande :**

- après la naissance de l'enfant
- après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté (ou confié en vue de son adoption)

**Il peut débuter à tout moment** au cours de la période y ouvrant droit et peut être accordé simultanément aux deux parents fonctionnaires.

Il est accordé **par périodes de 2 à 6 mois, renouvelables**.

La **demande initiale** de congé parental doit être présentée **au moins deux mois avant le début du congé**.

En cas de congé parental écourté sur demande de l'intéressé, celui-ci est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé.

Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter son congé parental à n'importe quel moment. Cependant, l'administration peut, pour nécessité de service, refuser la demande de réintégration anticipée ou demander à l'agent de modifier la date de fin de congé parental afin de faire coïncider celle-ci avec une reprise effective du service, à savoir dès le lendemain de la date de fin du congé parental.

**il prend fin :**

- pour une naissance : au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant
- en cas d'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. Si l'enfant est âgé de plus de 3 ans mais n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

**NB** : Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que le fonctionnaire se trouve déjà en congé parental, celui-ci a droit, du chef de son nouvel enfant, à une prolongation du congé parental pour une durée de trois ans à compter de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant.

### **IV C Procédure de demande de congé parental, de renouvellement de congé ou de réintégration**

La demande initiale de congé parental doit être présentées au moins deux mois avant le début du congé à l'aide des formulaires joints en annexe 2 et 3.

Les demandes de renouvellement de congé doivent être présentées au moins un mois avant l'expiration de la période en cours, à l'aide des formulaires joints en annexes 2 et 3.



La demande de réintégration de congé parental doit être présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours, à l'aide des formulaires joints en annexes 2 et 3.

**Toutes les demandes seront adressées, accompagnées des pièces justificatives aux services de la DSDEN du Val de Marne, soit par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)**

Le poste est réservé pendant une année. Au terme d'un an et un jour de congé parental, l'enseignant perd son poste.

Pour toute réintégration en cours d'année après un congé parental, l'enseignant sera affecté sur un poste vacant et non sur le poste détenu à titre définitif.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement que vous jugeriez utile.

À cet effet, la Division des Ressources Humaines et des Moyens du premier degré public peut être contactée à l'adresse électronique : [ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr](mailto:ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr)

Pour le recteur et par délégation,  
l'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services de  
l'éducation nationale du Val-de-Marne

  
Anne Marie BAZZO

