

Division des Ressources Humaines
Jules VOREUX
Chef de division

**Bureau de la Gestion individuelle et
collective**
Myriam COUSIN
Cheffe de bureau

Dossier suivi par :
Stéphany PRAUD
Sabrina RIQUENA
Fabienne TRICOIRE
Courriel : drh-gestionco49@ac-nantes.fr

Cité administrative
15 bis rue Dupetit Thouars
49047 Angers CEDEX

Annexe

Modalités d'exercice à temps partiel

Positions administratives de congé
parental et de disponibilité

Réintégration

Rentrée 2026

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2026, les personnels formuleront leur demande **entre le 8 et le 25 janvier 2026 délai de rigueur**, par voie dématérialisée via COLIBRIS, à partir de l'application accessible dans l'Espace de Travail Numérique Académique (ETNA).

Les personnels trouveront sur le site internet de www.ac-nantes.fr dans Intranet ETNA -> Ressources humaines -> Carrière -> Premier degré public 49 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 2026.

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 bénéficiaire du congé parental peut demander à en écourter la durée. 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 peut être 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.

Temps partiel de droit :

Temps partiel de droit		
Motifs	Formalités et Pièces justificatives	Service destinataire
Pour élever un enfant de moins de 3 ans	Livret de famille	DRH Gestion collective et individuelle drh-gestionco49@ac-nantes.fr
Pour élever un enfant pendant 3 ans à compter de sa date d'arrivée dans le foyer dans le cas d'une adoption	Livret de famille	DRH Gestion collective et individuelle drh-gestionco49@ac-nantes.fr
Pour donner des soins à un conjoint ou à un ascendant en situation de handicap	Carte d'invalidité, un document attestant du lien de parenté (Numériser l'ensemble des documents en un seul fichier)	DRH Gestion collective et individuelle drh-gestionco49@ac-nantes.fr
Pour donner des soins à un enfant en situation de handicap	Notification MDA ou preuve de dépôt du dossier au nom de l'enfant.	DRH Gestion collective et individuelle drh-gestionco49@ac-nantes.fr
Pour donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant gravement malade ou victime d'un accident	Les agents devront téléverser un certificat médical administratif ne comportant aucune donnée confidentielle. Le cas échéant, vous pourrez transmettre des PJ médicales de moins de 6 mois sous pli confidentiel (nom et prénom de l'agent l'objet : demande de TP de droit sur l'enveloppe) avant le 10/02/2026	DRH GRH départementale et de proximité drh-grh49@ac-nantes.fr
Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi	RQTH en cours de validité	DRH Gestion collective et individuelle drh-gestionco49@ac-nantes.fr

Disponibilité :

I – Demande, renouvellement et réintégration

Disponibilité 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 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 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.	1 an renouvelable dans les conditions requises pour l'obtenir	Certificat médical attestant de la gravité de la maladie ou de l'handicap
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	

Disponibilité 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.**

II – 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 2026/2027, il devra transmettre à son gestionnaire SIDEEP les pièces justificatives suivantes au plus tard pour **le 27 février, 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.