

Dossier suivi par :

Beauvais, le 17 novembre 2023

Marjorie MORIN  
[ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)  
03 60 36 40 56

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de l'Oise

**Direction des Services Départementaux de  
l'Éducation nationale de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

à

Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement comportant une SEGPA, une  
classe relais ou une classe ULIS

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs  
de l'Éducation nationale

**Objet : Congé parental – année scolaire 2024-2025**

**Références :**

- Code général de la fonction publique, articles L515-1 à L515-12 ;
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 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° 86-83 du 17 janvier 1986 relatifs aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, article 19.

**Annexe : Fiche de renseignements – Réintégration d'un enseignant suite à un congé parental supérieur à 6 mois**

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des instituteurs et professeurs des écoles de votre établissement les informations précisées ci-après et relatives au congé parental.

Ce congé est accordé de droit, **pour une période de 2 à 6 mois renouvelable**, sur demande écrite, à envoyer par mail à l'adresse suivante : [ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr), sous couvert de l'Inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription. **Vous accompagnerez votre demande d'une copie de l'acte de naissance de l'enfant concerné ou du livret de famille.** Ces documents doivent être présentés **au moins 2 mois** avant le début de la période de congé parental.

Les enseignants non titulaires doivent justifier d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de leur enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant pour pouvoir prétendre au congé parental.

Peuvent en bénéficier, les enseignants après :

- la naissance de l'enfant,
- un congé de maternité,
- un congé de paternité,
- un congé d'adoption,
- ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption.

Le congé parental peut être accordé aux deux parents, à l'un des parents ou à l'un puis à l'autre des parents et débiter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit.

Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption, à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant 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 plus de 3 ans et de moins de 16 ans. Il sera transformé automatiquement **en congé de maternité en cas de nouvelle grossesse**.

L'instituteur ou professeur des écoles en congé parental conserve son poste pour un seul mouvement. Si le congé se prolonge **au-delà de la date d'ouverture du serveur** du mouvement suivant, le poste est déclaré vacant.

**Si un poste est obtenu à titre définitif lors de la première phase du mouvement de l'année en cours, l'enseignant se doit d'être en position d'activité le 1<sup>er</sup> septembre, jour de son installation dans ses fonctions par l'Inspecteur de l'Education nationale. Dans le cas contraire, l'enseignant perd le poste obtenu et sera affecté sur les supports disponibles, à titre provisoire, lors de sa réintégration.**

En cas de réintégration en cours d'année scolaire, il ne peut être garanti à l'enseignant titulaire de retrouver son poste. Les services chercheront une réaffectation provisoire sur un poste proche du dernier lieu de travail jusqu'à la rentrée suivante. Seul un enseignant titulaire d'un poste de direction est assuré d'être réintégré dans sa classe à tout moment de l'année scolaire. Si vous sollicitez une réintégration à temps partiel, vous devrez adresser aux services de la DSDEN, concomitamment au formulaire de réintégration, le formulaire de demande de temps partiel. Celui-ci est disponible sur le site de la DSDEN.

Le titulaire du congé parental peut demander d'en écourter la durée. Dans tous les cas, il ne lui est pas possible de fractionner le congé parental pour un même enfant.

Si l'enseignant en congé parental demeure dans cette position plus de 6 mois, il doit, préalablement à sa réintégration, compléter la fiche de renseignement placée en annexe.

L'enseignant en position de congé parental conserve ses droits à l'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.

Les demandes de **renouvellement ou de réintégration** doivent être présentées par mail, **au moins un mois avant** l'expiration de la période de congé parental en cours, à l'adresse suivante : [ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr). L'enseignant bénéficie alors d'un entretien téléphonique avant sa réintégration, pour examiner les conditions de celle-ci. En l'absence de demande de renouvellement dans le délai imparti, le congé parental prend fin automatiquement.

SIGNE

Hervé SEBILLE

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Pour mise à jour des données d'un agent réintégrant ses fonctions dans le département de l'Oise

Cette fiche est indispensable pour la mise à jour des données d'un agent réintégrant ses fonctions dans le département de l'Oise suite à une disponibilité, à un détachement ou à un congé parental d'au moins 6 mois. Il doit être retourné **en intégralité et dans les plus brefs délais** à :

Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'Oise  
Bureau de la gestion collective des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public (DGP1)  
22 avenue Victor Hugo  
60025 BEAUVAIS Cedex

Afin de permettre au service de gestion de mettre à jour vos données, vous devez **impérativement joindre** la ou les pièces suivantes **en cas de changement** :

- Un relevé d'identité bancaire (RIB) à votre nom et prénom
- Une copie du livret de famille complet
- Toute autre pièce demandée dans la présente fiche, en fonction de votre situation personnelle (justificatif relatif à votre situation familiale et/ou à la situation de vos enfants, etc.)

#### **Avertissement :**

- ❖ Il vous appartient de signaler à votre gestionnaire par écrit tout changement (d'adresse, de RIB, de votre situation familiale, etc.) survenant en cours d'année scolaire afin de permettre le traitement approprié de votre dossier.

**VOTRE IDENTIFIANT ÉDUCATION NATIONALE (NUMEN) :**

\_\_\_\_\_

**ÉTAT CIVIL :**

ENSEIGNANT DU 1 <sup>er</sup> DEGRÉ	CONJOINT(E) ou CONCUBINE(E)
Nom d'usage : .....	Nom d'usage : .....
Nom patronymique : .....	Nom patronymique : .....
Prénoms : ..... .....	Prénoms : ..... .....
Date et commune de naissance (préciser le département) : .....	Date et commune de naissance (préciser le département) : .....
Adresse personnelle actuelle : ..... ..... .....	Adresse personnelle actuelle : ..... ..... .....
N° de téléphone :    _____	Profession : .....
N° de portable :    _____	Nom et adresse de l'employeur : ..... ..... .....
Adresse mail : .....	N° de téléphone :    _____
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> PACS <sup>(2)</sup> <input type="checkbox"/> Concubinage <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Séparé(e) <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <sup>(4)</sup> <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <sup>(5)</sup>	N° de portable :    _____
Date de mariage, PACS, concubinage, séparation, divorce, veuvage : _____	Adresse mail : .....
(1) Joindre obligatoirement une copie du livret de famille (2) Joindre obligatoirement un justificatif (3) Joindre obligatoirement une attestation sur l'honneur (4) Joindre obligatoirement une photocopie du jugement de divorce (sauf les attendus) (5) Joindre obligatoirement un certificat de décès	

**ENFANTS :**

Inscrire tous les enfants, vivants ou décédés, quel que soit leur âge.

Nom	Prénom	Date de naissance	Nationalité	Lien de parenté (enfant du bénéficiaire / enfant du conjoint ou du concubin)	L'enfant est à votre charge effective et permanente (Oui/Non) ou en garde alternée <sup>(6)</sup> ?	Situation <sup>(6)</sup> : scolarisé, étudiant, apprenti, salarié percevant moins de 55% du SMIC, atteint d'infirmités ou de maladies chroniques, décédé

<sup>(6)</sup> Produire un justificatif : jugement de garde alternée, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage, certificat médical, certificat en cas de décès

**SÉCURITÉ SOCIALE :**

Numéro de sécurité sociale :

**SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :**

❖ **Corps – Grade :**

- Instituteur / Institutrice
- Professeur(e) des écoles – Hors classe
- Professeur(e) des écoles – Classe normale
- Professeur(e) des écoles – Classe exceptionnelle

❖ **Affectation actuelle (le cas échéant) :**

Nom et adresse de l'établissement : .....

Numéro de téléphone :

**POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT :**

Veuillez préciser si vous êtes actuellement :

- En disponibilité
- En congé parental
- En détachement
- Autre : .....

Précisez les dates de votre position statutaire actuelle : .....

**TITRES OU DIPLÔMES :**

	<b>Année d'obtention</b>		<b>Année d'obtention</b>
<input type="checkbox"/> CFEN	.....	<input type="checkbox"/> CAEEA ou CAFIPEMF	.....
<input type="checkbox"/> CAP	.....	<input type="checkbox"/> CAEI/CAPSAIS ou CAPA-SH ou CAPPEI	
<input type="checkbox"/> Diplôme d'instituteur	.....	Option : .....	.....
<input type="checkbox"/> Diplôme d'études supérieures d'instituteur	.....	<input type="checkbox"/> Diplôme de RPP/RPM	.....
<input type="checkbox"/> Diplôme professionnel de professeur des écoles	.....	<input type="checkbox"/> Diplôme de psychologue scolaire	.....
		<input type="checkbox"/> Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école	.....
		<input type="checkbox"/> Autre titre ou diplôme : .....	.....

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur ce document.  
 Je m'engage à faire connaître immédiatement les modifications susceptibles d'y être apportées à la Division de la gestion des  
 personnels 1<sup>er</sup> degré (DGP) de la DSDEN de l'Oise (22 avenue Victor Hugo – 60025 BEAUVAIS Cedex).

Certifié exact

À .....,

Le     /    /    

Signature :

Division de la Gestion des Personnels  
Dossier suivi par :

Marjorie MORIN  
Tel : 03. 60. 36. 40. 56

Mél : [ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)

**DSDEN de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

**DEMANDE DE CONGE PARENTAL/REINTEGRATION**  
Année scolaire 2024-2025

A transmettre au service DGP1

Courriel : [ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)

Je soussigné(e) : Nom – Prénom .....

Date de naissance : .....

Ecole d'affectation : .....

Commune : .....

Circonscription : .....

Poste actuel occupé :  à titre définitif  à titre provisoire

Position actuelle :  en activité  en disponibilité  en détachement

en congé parental jusqu'au : .....

en congé maternité jusqu'au : .....

autre : .....

Sollicite pour l'année scolaire 2024-2025 :

- Un **congé parental** pour élever mon enfant (joindre une copie de l'extrait d'acte de naissance ou du livret de famille ou du justificatif de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption)

1<sup>ère</sup> demande  Renouvellement

Du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et prénom de l'enfant : ..

- Sollicite ma **réintégration**<sup>1</sup> à compter du : ...../...../.....

A temps complet

A temps partiel selon la quotité de : .....

*(joindre le formulaire de temps partiel disponible sur le site de la DSDEN)*

A .....

Le .....

*Signature du demandeur*

<sup>1</sup> La fiche de renseignements validant la demande de réintégration doit être adressée à la Plateforme interdépartementale de gestion des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public (DGP2), avec copie au service DGP1.