

Division du Premier Degré  
D1D

Gestion collective  
des enseignants du  
premier degré public

Elodie VAVASSEUR  
Chef de division

Dossier suivi par :  
Laureen THOMAS  
0243.615.828  
Nathalie POIRAUD  
0243.615.829

ce.72gestion-collective@ac-nantes.fr

19 boulevard Paixhans  
CS 50042  
72071 LE MANS Cedex 9

Le Mans, le 14 janvier 2019

L'Inspectrice d'Académie,  
Directrice Académique des Services  
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public du département de la Sarthe

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
Adjoint SEGPA et d'établissements spécialisés

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de  
l'Éducation nationale

**Objet :** Circulaire relative aux demandes de disponibilité - année scolaire 2019-2020

**Réf. :** Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, articles 44 à 49 ;  
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié - Titre V

La présente note a pour objet de définir la procédure relative aux demandes de mise en disponibilité des enseignants du premier degré public (nouvelles demandes ou renouvellements) ainsi qu'aux demandes de réintégration.

## **I – Dispositions générales**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé temporairement hors de son administration ou service d'origine, cesse durant cette période, d'exercer son activité professionnelle et de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement.

Les années de disponibilité ne sont pas prises en compte pour le calcul de la retraite, sauf dans le cas de la disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, dans la limite de trois années.

**Seul le fonctionnaire titulaire peut en bénéficier.**

Toute demande de mise en disponibilité entraîne la perte du poste occupé.

## **II – Conditions d'obtention**

La mise en disponibilité peut relever, selon le motif de la demande, de deux catégories :

- la disponibilité de droit,
- la disponibilité sur autorisation.

La demande de mise en disponibilité sur autorisation (première demande ou renouvellement) est étudiée en fonction des nécessités de service. Elle est, le cas échéant, accordée pour la durée complète de l'année scolaire, après avis de la CAPD.

Le tableau récapitulatif en **annexe 1** de la présente circulaire, permet d'accéder aux éléments d'information suivants :

- les motifs au titre desquels il est possible de solliciter une mise en disponibilité,
- les durées de renouvellement possibles,
- les justificatifs à joindre.

### **III – Arrivée à terme des droits à disponibilité**

Il appartient à l'agent actuellement en position de disponibilité qui arriveraient au terme définitif des droits auxquels il peut prétendre, de formuler :

- soit une demande de réintégration,
- soit une demande de radiation des cadres.

### **IV – Modalités de dépôt de la demande**

#### **a. Nouvelle demande**

La nouvelle demande de mise en disponibilité, de droit ou sur autorisation, doit être formulée à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 2**, accompagné des pièces justificatives requises (*se référer à l'annexe 1*).

#### **b. Demande de renouvellement**

Les périodes de mise en disponibilité peuvent faire l'objet d'une demande de renouvellement, dans la limite de la durée maximale réglementairement prévue selon le motif de la demande initiale (*se référer à l'annexe 1*).

Elle doit être formulée à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 2**, accompagné des pièces justificatives requises (*se référer à l'annexe 1*).

**En l'absence de demande de renouvellement**, tout agent en position de disponibilité est **automatiquement réintégré** à l'issue de la période en cours et **devra participer au mouvement départemental** pour obtenir une affectation.

#### **c. Demande de réintégration**

Le fonctionnaire qui souhaite réintégrer un poste à l'issue de leur période actuelle de disponibilité doit formuler sa demande à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 3** (accompagné du certificat médical - **annexe 3 bis** - et de la fiche de remboursement d'honoraires - **annexe 3 ter**).

La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions, les honoraires médicaux étant à la charge de l'administration. Le certificat médical d'aptitude à la reprise d'activité devra être de moins de trois mois.

La liste des médecins agréés est disponible sur : le [Site de l'ARS](#) → Votre agence régionale de santé (Se soigner/Où se soigner ?/Médecins agréés)

#### **d. Demande de cessation définitive de fonctions**

L'agent qui souhaite démissionner de ses fonctions à l'issue de sa période actuelle de disponibilité doit formuler sa demande à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 4** (cf le titre VIII du décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant l'indemnité de départ volontaire).

### **V – Calendrier de dépôt de demande**

#### **a) Nouvelle demande**

Une nouvelle demande **devra parvenir à l'IEN de circonscription** :

- par **voie postale** cachet de la poste faisant foi

Pour le **lundi 25 février 2019** au plus tard,

L'IEN transmettra au fur et à mesure à la DSDEN – D1D – Gestion collective

Pour le **jeudi 28 février 2019** délai de rigueur.

#### **b) Demande de renouvellement, de réintégration ou de démission**

La demande est à adresser par voie postale, **cachet de la poste faisant foi**,

Pour le **jeudi 28 février 2019** au plus tard, à :

DSDEN de la Sarthe  
D1D – Gestion collective  
19, boulevard Paixhans  
CS 50042  
72071 LE MANS Cedex 9

*Aucune première demande ou renouvellement sur autorisation parvenue hors délai ne pourra être prise en compte, sauf motif personnel exceptionnel qui justifierait un examen particulier.*



#### **VI – Contrôle administratif des personnels en disponibilité**

Durant sa période de mise en disponibilité, l'agent reste lié à son administration d'origine par le **devoir d'information**.

Tout changement d'adresse, ou de **situation familiale** intervenant au cours de cette période doit donc **impérativement être communiqué** à la D1D – Gestion collective.

L'agent en position de disponibilité doit pouvoir justifier, à tout moment, que l'activité ou la situation au titre de laquelle il a obtenu sa mise en disponibilité **correspond réellement au motif** pour lequel elle lui a été accordée. L'administration peut, à cet égard, faire procéder à des vérifications.

#### **VII – Exercice d'une activité professionnelle durant la période de disponibilité**

L'agent qui sollicite :

- une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,
- une disponibilité pour convenances personnelles,

dans le but d'exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale, **doit solliciter**, à l'aide de l'imprimé **annexe 5, une autorisation préalable** auprès du Directeur académique (D1D – Gestion collective) qui pourra, s'il le juge nécessaire, saisir la commission de déontologie chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent dans l'administration au cours des 3 dernières années.

L'agent qui sollicite toute autre disponibilité dont le motif permet d'exercer une activité professionnelle plus ou moins étendue (se référer à l'annexe 1) est soumis à la même obligation.

L'Inspectrice d'Académie,  
Directrice Académique des Services de  
l'Education Nationale,

Patricia GALEAZZI