

Le Mans, le 4 janvier 2021

D1D
Gestion collective

Elodie VAVASSEUR
Cheffe de division

Dossier suivi par :
Laureen THOMAS
Cheffe de bureau
Tél : 02 43 61 58 28

Pierre GUILLEMENOT
Tél : 02 43 61 58 29

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

19 boulevard Paixhans
CS 50042 72071 LE MANS CEDEX 9

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

à

Mesdames et Messieurs les enseignants
du 1^{er} degré public

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation nationale

Objet : Circulaire relative aux demandes de disponibilité - année scolaire 2021-2022

Références : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, articles 51 à 52, décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié - Titre V

Annexes :

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des différentes modalités de disponibilité
- Annexe 2 : Imprimé de demande de disponibilité
- Annexe 3 : Imprimé de demande de réintégration
- Annexe 4 : Imprimé de demande de cessation de fonctions
- Annexe 5 : Déclaration d'activité professionnelle

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 de la prise en compte de ces années pour le calcul de la retraite, sauf dans le cas de la disponibilité pour élever un enfant de moins de douze 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.

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 vous 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**.

V – 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.

VI – Exercice d'une activité professionnelle durant la période de disponibilité

Le fonctionnaire placé en disponibilité qui exerce une activité professionnelle, **doit solliciter**, à l'aide de l'imprimé **annexe 5**, **une autorisation préalable** auprès de Madame l'inspectrice d'académie qui pourra, si elle le juge nécessaire, saisir l'avis de la haute autorité pour la transparence de la vie publique 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.

NOUVEAU :

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant la disponibilité est possible dans la limite de 5 années en cas d'activité professionnelle dont les conditions sont fixées dans l'article 48-1 du décret 85-986 modifié.

Elle est soumise à la transmission annuelle à la D1D72 – Gestion collective, **avant le 30 avril de l'année suivant le 1^{er} jour de la disponibilité**, des pièces justificatives de l'année civile n-1 prévues par l'arrêté du 14 juin 2019.

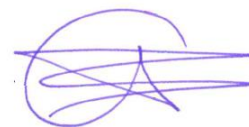
A titre d'exemple : les pièces justificatives d'une activité professionnelle relatives à l'année civile 2020 devront être transmises avant le 30 avril 2021.

VII – Calendrier de dépôt de demande

Type de demande	Date limite de dépôt (cachet de la poste faisant foi)	Modalités
1 ^{ère} demande	15 février 2021	A adresser à l'IEN de circonscription
Renouvellement Réintégration Démission		A adresser à la DSDEN72 ----- 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.

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



Patricia GALEAZZI