



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat
Direction des ressources humaines

Direction des ressources humaines
Division des personnels d'enseignement, d'éducation et
des psychologues de l'Éducation nationale

Reims, le 29 novembre 2024

DRH

Le recteur de l'académie de Reims

n°048/24-25/DRH/DD/MM

à

DPE 1

Affaire suivie par :
Michael ANNE
Téléphone
03.26.05.69.23

Destinataires in fine

DPE 2

Affaire suivie par :
Delphine DOM
Téléphone
03.26.05.69.20

DPE 3

Affaire suivie par :
Estelle DHAP
Téléphone
03.26.05.20.26
Mél : ce.drh@ac-reims.fr

1, rue Navier
51082 Reims Cedex

Objet : Mise en disponibilité des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale : première demande, renouvellement et réintégration au titre de l'année scolaire 2025-2026.

Références : Code général de la fonction publique

- **Livre V : Carrière et parcours professionnel (Articles L511-1 à L562-1)**
- **Titre Ier : Positions et mobilité (Articles L511-1 à L516-1)**
- **Chapitre IV : Disponibilité (Articles L514-1 à L514-8)**

Le fonctionnaire en disponibilité est placé hors de son administration ou service d'origine.

Il conserve les droits acquis antérieurement à la disponibilité mais perd cependant le bénéfice de son poste dès l'acceptation de sa demande et cesse de bénéficier de ses droits à rémunération ou à indemnité.

Il ne peut pas bénéficier des congés réservés aux agents en activité : congé bonifié, congé de maladie ordinaire, CLM, CLD, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, etc.

La disponibilité de droit ou sur autorisation est prononcée pour la durée totale prévue par les textes réglementaires, **soit du 1^{er} septembre au 31 août.**

La mise en disponibilité pour convenances personnelles, pour études ou pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée qu'en fonction des nécessités de service.

Durant la période de mise en disponibilité, **l'agent doit rester en contact avec son administration** d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement de coordonnées (adresse postale, courriel, téléphone) la communication par courriel est privilégiée. Des informations et des communications seront également transmises à l'agent **via I-Prof ou son adresse mail académique**.

Je vous rappelle par ailleurs qu'aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité.

Le non-respect de cette règle peut entraîner la radiation pour abandon de poste.

Enfin, le fonctionnaire en disponibilité ne peut pas se présenter à un concours interne ou à un examen professionnel.

1) FORMULER UNE DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE

Le fonctionnaire concerné doit faire parvenir à sa hiérarchie une demande accompagnée de la (ou des) pièce(s) justificative(s) détaillées ci-après pour une première demande (**annexe 1**) ou pour un renouvellement (**annexe 2**).

a) La disponibilité de droit

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	EXERCICE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DURANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE (annexe 3)	Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade (limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)
Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans	- Copie du livret de famille et annexe 3 si exercice d'une activité professionnelle	3 ans maximum renouvelable si les conditions sont remplies	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'exercer une activité privée accessoire, compatible avec l'éducation de l'enfant. - Possibilité d'exercer comme agent contractuel dans une autre administration que l'Éducation Nationale. - Obligation d'en informer son administration via annexe 3 	<p>Conservation des droits à l'avancement</p> <p>(période de disponibilité assimilée à des services effectifs dans le corps)</p>

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE (y compris lors du renouvellement de demande)	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	EXERCICE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DURANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE (annexe 3)	Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade (limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)
Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie graves ou d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne : - au conjoint, - au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, - à un enfant à charge - à un ascendant.	- Copie du livret de famille ou du pacs - Certificats médicaux - Carte d'invalidité	3 ans maximum renouvelable si les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer une activité privée, salariée permettant d'assurer l'accompagnement du proche malade. Obligation d'en informer son administration via annexe 3	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents prévus au point 2 de la présente circulaire.
Pour suivre : - son conjoint, - le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles.	- Extrait d'acte de naissance de mois de 3 mois. - Copie du livret de famille ou pacs. - Attestation de l'employeur du conjoint et annexe 3 si exercice d'une activité professionnelle.	3 ans maximum renouvelable Sans limitation de durée	- Possibilité d'exercer une activité privée, salariée - Possibilité d'exercer comme agent contractuel dans une autre administration que l'Education Nationale - Obligation d'en informer son administration via annexe 3	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents prévus au point 2 de la présente circulaire.
Pour se rendre dans : - les DROM et les COM, - à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	6 semaines maximum par agrément	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	/
Pour exercer un mandat d'élu local	- Demande de l'intéressé - Attestation préfectorale	Durée du mandat	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	/

b) **La disponibilité sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités de service**

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE (y compris lors du renouvellement de demande)	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	EXERCICE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DURANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE	Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade (limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)
Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général	Certificat d'inscription ou attestation de scolarité	3 ans* renouvelable une fois	L'activité de l'agent doit correspondre réellement au motif pour lequel il a été placé en disponibilité Obligation d'en informer son administration via annexe 3	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents prévus au point 2 de la présente circulaire.

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE (y compris lors du renouvellement de demande)	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	EXERCICE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE DURANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE	Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade (limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)
Disponibilité pour convenances personnelles	Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision et annexe 3 si exercice d'une activité professionnelle	1 ^{ère} période de 5 ans maximum renouvelable 1 fois après une réintégration durant une période d'au moins 18 mois Durée maximale de 10 ans.	- Possibilité d'exercer une activité privée, salariée. - Possibilité d'exercer comme agent contractuel dans une autre administration que l'Education Nationale Obligation d'en informer son administration via annexe 3	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents prévus au point 2 de la présente circulaire.
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail	Extrait du registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	2 ans maximum non renouvelable	Durant votre disponibilité, en cas de demande de votre administration, vous devrez justifier à tout moment que votre situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité vous a été accordée.	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents prévus au point 2 de la présente circulaire

*personnel enseignant : la demande devra être renouvelée tous les ans (voir annexe2)

Le décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifie les dispositions concernant le renouvellement de la disponibilité pour convenances personnelles (réintégration au terme d'une période de 5 ans de disponibilité).

Les agents concernés par cette nouvelle disposition doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ Avoir présenté leur première demande ou le renouvellement de leur demande de disponibilité pour convenances personnelles après le 27 mars 2019.
- ✓ Avoir cumulé moins de 5 années de disponibilité pour convenances personnelles au 1^{er} septembre 2019.

c) Les délais à respecter pour la demande

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2025/2026, vous trouverez ci-dessous le calendrier à respecter strictement.

Pour les premières demandes de mise en disponibilité sur autorisation (annexe 1) :

- 10 mars 2025 : date limite de transmission de la demande au chef d'établissement
- 14 mars 2025 : avis et transmission par les chefs d'établissement des demandes au secrétariat DRH du rectorat (ce.dpe@ac-reims.fr)

Pour les renouvellements de mise en disponibilité sur autorisation (annexe 2) :

- 14 mars 2025 : date limite de transmission des demandes au secrétariat DRH du rectorat (ce.dpe@ac-reims.fr)

2) CONSERVATION DES DROITS A L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE (art 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16/09/1985)

Le décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de disponibilité dans la fonction publique prévoit de nouvelles modalités de prise en compte de l'activité professionnelle exercée par un fonctionnaire en disponibilité, afin lui permettre de bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement.

Selon le type de disponibilité accordée, l'agent peut le cas échéant, conserver ses droits à l'avancement de grade et d'échelon.

L'agent doit pour cela exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité : toute activité lucrative salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel.

- Dans le cadre d'une activité salariée, la quotité de travail de l'agent en disponibilité doit être d'au moins 600 heures par an.
- En ce qui concerne les activités indépendantes, sont prises en compte celles qui procurent « un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut est égal au salaire brut annuel permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse (art R351-9 du code de la sécurité sociale) ».

La conservation des droits à l'avancement est subordonnée à la transmission annuelle par l'agent concerné des pièces justifiant de son activité professionnelle (liste fixée par l'arrêté du 14 juin 2019 ci-dessus référencé). L'envoi de ces pièces doit être effectué **au plus tard le 31 mai de chaque année** suivant le 1^{er} jour du placement de l'agent en disponibilité, accompagnées de **l'annexe 4**.

Aucune pièce ne sera réclamée par l'administration.

3) DEMANDER SA REINTEGRATION APRES UNE PERIODE DE MISE EN DISPONIBILITE

Les demandes de réintégration au sein de l'académie doivent être formulées **le 14 mars 2025 au plus tard** pour une reprise des fonctions à compter du **1^{er} septembre 2025 (annexe 2)**.

L'agent qui demande à réintégrer à une date antérieure à celle de l'expiration de la période initialement fixée est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

Important : Le fonctionnaire mis en disponibilité refusant successivement 3 postes qui lui sont proposés dans le cadre de sa réintégration, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

La réintégration après disponibilité reste subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois avant sa réintégration. Pour connaître la liste des médecins agréés, je vous invite à utiliser le lien suivant : <https://www.grand-est.ars.sante.fr/annuaires-des-professionnels-et-etablissements>.

Les enseignants souhaitant être réintégrés à la rentrée 2025 doivent participer aux opérations du mouvement intra-académique selon le calendrier établi par la circulaire rectorale au cours du mois de mars 2025.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à une large diffusion de la présente note auprès des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale placés sous votre autorité, y compris ceux en congé maladie ordinaire, en maternité ou en congé longue maladie.

Pour le recteur et par délégation,
le secrétaire général adjoint,
Directeur des ressources humaines



Cyrille Bourgerie



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et Monsieur les Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale des Ardennes, de l'Aube de la Marne et de la Haute-Marne
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Monsieur le président de l'université de Reims Champagne Ardenne
Monsieur le directeur de l'université de Technologie de Troyes
Madame la cheffe de la division de la formation des personnels
Madame la cheffe du service académique d'information et d'orientation
Monsieur le doyen des inspecteurs pédagogiques régionaux
Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux
Monsieur le doyen des inspecteurs de l'Éducation nationale ET/EG
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale ET/EG
Monsieur le chef de la division des systèmes d'information
Monsieur le responsable de service délégué académique au numérique
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale du premier degré
Monsieur le délégué académique à la formation initiale et continue
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO