



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**

DRH

n°084/25-26/DRH/DD/VM

DPE 1

Affaire suivie par :
Michael ANNE
Téléphone
03.26.05.69.23

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

Reims, le 17 décembre 2025

Le recteur de l'académie de Reims

à

Destinataires in fine

Objet : Demande de Disponibilité / Réintégration après une disponibilité – Rentrée 2026

- **Personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Education nationale**

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)**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à la retraite. La conservation des droits à l'avancement est subordonnée à certaines conditions.

L'agent 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**.

Vous trouverez en annexes toutes les informations relatives aux demandes de disponibilités et de réintégration.

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

Cyrille Bourgery

ANNEXE 1 : CALENDRIER ET INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2026 -2027, vous trouverez ci-dessous le calendrier à respecter strictement.

➤ **Pour les premières demandes de mise en disponibilité ([annexe 2](#)) :**

- 9 mars 2026 : date limite de transmission de la demande au chef d'établissement
- 12 mars 2026 : 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 ([annexe 3](#)) :**

- 12 mars 2026 : date limite de transmission des demandes au secrétariat DRH du rectorat (ce.dpe@ac-reims.fr)

➤ **Pour les réintégrations après mise en disponibilité ([annexe 3](#)) :**

- 12 mars 2026 : date limite de transmission des demandes au secrétariat DRH du rectorat (ce.dpe@ac-reims.fr)

Informations générales

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.

I. DEMANDE OU RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE DROIT

Première demande : le fonctionnaire doit faire parvenir à sa hiérarchie une demande accompagnée de la (ou des) pièce(s) justificative(s) (**annexe 2**).

Renouvellement de demande : le fonctionnaire doit faire parvenir à ce.dpe@ac-reims.fr une demande accompagnée de la (ou des) pièce(s) justificative(s) (**annexe 3**). La demande de renouvellement devra être effectuée tous les ans.

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)
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	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
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
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 moins 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.	Sans limitation de durée si les conditions sont remplies	- Possibilité d'exercer une activité privée, salariée - Possibilité d'exercer comme agent contractuel dans une autre administration que l'Éducation Nationale - Obligation d'en informer son administration via annexe 3
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

II. DEMANDE OU RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE SUR AUTORISATION

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.

Première demande : le fonctionnaire doit faire parvenir à sa hiérarchie une demande accompagnée de la (ou des) pièce(s) justificative(s) (**annexe 2**).

Renouvellement de demande : le fonctionnaire doit faire parvenir à ce.dpe@ac-reims.fr une demande accompagnée de la (ou des) pièce(s) justificative(s) (**annexe 3**). La demande de renouvellement devra être effectuée tous les ans.

TYPE DE DISPONIBILITE SOLICITEE (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
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
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	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
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail L'agent doit justifier de quatre années de services effectifs depuis sa titularisation dans le corps de la fonction publique de l'Etat	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.

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 modifié par le décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025)

Le fonctionnaire placé en disponibilité qui exerce durant cette période une activité professionnelle, conserve ses droits à l'avancement, en application des dispositions de l'article L. 514-2 du code général de la fonction publique, **dans la limite de cinq ans**.

L'activité professionnelle recouvre 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 ;
- ✓ Pour une activité indépendante, a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale.

NB : Dans le cadre d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise aucune condition de revenu n'est exigée pour la conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade.

La transmission des documents justificatifs doit obligatoirement être effectuée lors de la réintégration de l'agent.

III. DEMANDE DE REINTEGRATION APRES UNE PERIODE DE MISE EN DISPONIBILITE

Les demandes de réintégration au sein de l'académie doivent être formulées **le 12 mars 2026 au plus tard** pour une reprise des fonctions à compter du **1^{er} septembre 2026 (annexe 3)**.

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.

Les enseignants souhaitant être réintégrés à la rentrée 2026 doivent participer aux opérations du mouvement intra-académique selon le calendrier établi par la circulaire rectorale au cours du mois de mars 2026.

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.

Direction des ressources Humaines
DPE
Tél : 03 26 05 69.16
ce.drh@ac-reims.fr
1, rue Navier
51082 Reims Cedex



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education 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