

Division du 1er degré public
Pôle ressources humaines

Cité administrative
7 Rue Dupanloup
74040 Annecy Cedex

Affaire suivie par : Djamilia OUDGHIRI

Tél : 04 50 88 41 68
Mél : ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr

Annecy, le 11 janvier 2021

La directrice académique
des services de l'éducation
nationale de la Haute-Savoie

à

Mesdames et Messieurs les
personnels d'enseignement
du premier degré public

S/C de Mesdames et
Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : Mise en disponibilité – Rentrée scolaire 2021

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée,
- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié,
- Décret n° 2007-611 du 19 décembre 2008,
- Décret n°2019-234 du 27 mars 2019
- Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020

Annexes :

- Annexe 1 : première demande de disponibilité – R2021
- Annexe 2 : demande de renouvellement de disponibilité – R2021
- Annexe 3 : demande de réintégration – R 2021
- Annexe 4 : demande de disponibilité en cours d'année

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de sa rémunération, et ses droits à la retraite.

Toutefois, dans le cas d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, le temps passé en disponibilité compte dans la durée de cotisation pour la retraite.

Les disponibilités sont accordées pour une année scolaire complète, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

Toutes les demandes de mise en disponibilité entraînent automatiquement la perte du poste occupé. Celui-ci sera porté au mouvement pour être pourvu à la rentrée 2021.

Durant la période de disponibilité, l'agent ne doit pas rompre le lien avec l'administration qui l'emploie et se doit de l'informer notamment de ses changements d'adresse. Il doit également demander à l'issue de sa disponibilité, et dans la limite des durées et le respect des délais règlementaires, le renouvellement de sa disponibilité.

Le non-respect de cette obligation place l'intéressé dans une position irrégulière et l'expose à une mesure de radiation des cadres.

I - TYPES DE DISPONIBILITÉ

1° - Sur autorisation, accordée sous réserve de nécessités de service :

Motif	Durée	Justificatifs à fournir à l'appui de la demande	Activité professionnelle	Répercussion sur la carrière
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription et attestation de scolarité	Possibilité d'exercer avec l'autorisation de l'employeur une activité salariée dans une autre administration en qualité d'agent contractuel ou dans le domaine privé	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise.
Convenances personnelles	cinq années maximum renouvelable une fois pour la même durée sous réserve que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité décomptés à partir du 28 mars 2019, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.	Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	Possibilité d'exercer avec l'autorisation de l'employeur une activité salariée dans une autre administration en qualité d'agent contractuel ou dans le domaine privé	
Création ou reprise d'une entreprise.	2 ans maximum non renouvelable	Extrait du registre du commerce ou toute autre pièce relative à l'entreprise.	Correspond à la nature même de cette disponibilité.	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité pour création ou reprise d'entreprise conservent leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade.

Les disponibilités sur autorisation font l'objet d'une étude au cas par cas en tenant compte des contraintes dues aux nécessités de service.

2° - De droit:

Motif	Durée	Justificatifs à fournir à l'appui de la demande	Activité professionnelle	Répercussion sur la carrière
Elever un enfant âgé de moins de 12 ans	Accordée au maximum pour une période de 3 ans , renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant.	Copie du livret de famille	Possibilité d'exercer avec l'autorisation de l'employeur une activité salariée dans une autre administration ou dans le domaine privé sous réserve de compatibilité entre l'activité exercée et les obligations liées à l'éducation de l'enfant. La compatibilité est appréciée en fonction de l'âge de l'enfant.	Conservation des droits à avancement d'échelon et de grade pour une durée maximale de 5 ans.
Donner des soins : à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire de PACS, ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Accordée au maximum pour une période de 3 ans , renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée.	- Copie du livret de famille ou du PACS - Certificats médicaux - Carte d'invalidité	Possibilité d'exercer avec l'autorisation de l'employeur une activité salariée dans une autre administration en qualité d'agent contractuel ou dans le domaine privé sous réserve de compatibilité entre l'activité exercée et la motivation de la mise en disponibilité.	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise. et
Suivre son conjoint ou son partenaire de PACS lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	Accordée au maximum pour une période de 3 ans , renouvelable sans limitation.	- Copie du livret de famille ou du PACS - Attestation originale récente de l'employeur du conjoint ou du partenaire du PACS	Possibilité d'exercer avec l'autorisation de l'employeur une activité salariée, dans une autre administration en qualité d'agent contractuel ou dans le secteur privé.	
Pour se rendre dans les DOM, COM en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue d'adoption	6 semaines maximum par agrément	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	NEANT
Mandat électif		- Demande de l'intéressé - Attestation préfectorale	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	NEANT

II - MODALITES DE DEPOT ET DE TRANSMISSION DES DEMANDES

1° - Demande de disponibilité : 1ère demande et renouvellement

Les demandes devront parvenir à mes services au plus tard pour le **15 MARS 2021** à l'aide des formulaires joints en **annexe 1 et annexe 2**.

RAPPEL : toutes les demandes de disponibilité doivent être transmises avec **les pièces justificatives demandées**

Les demandes de mise en disponibilité formulées avant un changement de département par voie informatisée ou par ineat/exeat seront, de ce fait, automatiquement annulées.

2° - Demande de réintégration après une disponibilité

Les demandes de réintégration (Annexes 3, 4, 5, 6) devront parvenir à mes services avant le **15 MARS 2021** délai permettant aux personnels concernés de participer au mouvement départemental.

« La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade ». Les imprimés correspondants seront transmis par le service DIV1-RH à réception de la demande de réintégration.

Par ailleurs, les honoraires étant réglés directement au médecin par l'administration, vous voudrez bien adresser les états d'honoraires en même temps que le certificat médical établi.

Les personnels qui n'auront pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité dans les délais mentionnés, se trouveront, au 1^{er} septembre 2021, en situation irrégulière et se placeront en dehors des garanties prévues par leur statut, et s'exposeront à une procédure de radiation des cadres.

III – POSSIBILITE D'EXERCER UNE ACTIVITE REMUNEREE DURANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE

Certains types de disponibilité de droit ou sur autorisation sont compatibles avec une activité salariée sous réserve que celle-ci soit autorisée par l'employeur et conciliable avec les motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée. L'administration peut procéder à une enquête pour s'en assurer.

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 susvisé, l'agent qui envisage d'exercer une activité privée pendant sa disponibilité doit en demander l'autorisation à l'autorité dont il relève avant le début de celle-ci au moyen de l'**annexe 6**. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'intéressé(e) doit alors adresser une nouvelle demande à l'autorité compétente. La demande est examinée selon les dispositions du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 susvisé.

IV – CONSERVATION DES DROITS A L'AVANCEMENT D'ECHELON ET DE GRADE

1° - Exercice d'une activité professionnelle :

Dorénavant, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité (voir disponibilités concernées ci-dessous) au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il est susceptible de conserver, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement sous réserve de l'acceptation des pièces justificatives présentées

➤ **Champ des disponibilités et de l'activité professionnelle concernées**

a) Disponibilités concernées

- Disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service dans les cas suivants
 - études ou recherches présentant un intérêt général,
 - pour convenances personnelles,

- pour créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail,

- Ou disponibilité accordée de droit sur demande dans les cas suivants :
 - donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
 - suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

b) Nature de l'activité professionnelle

L'activité professionnelle est définie comme 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 (1° du 48-1).
Pour une activité indépendante Dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise	Procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale (2° du 48-1). Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures, avec un maximum de quatre trimestres par année civile.
Pour les agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise (art 46) Dans ce cas, la durée d'une disponibilité de ce type est de 2 ans maximum et non renouvelable	Aucune condition de revenu ni de quotité de travail. L'agent doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

Les périodes de chômage ne sont donc pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à l'avancement.

➤ **Procédure permettant au fonctionnaire de bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement**

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade pour une durée maximale de 5 ans dans la carrière est subordonnée à la **transmission annuelle de pièces justificatives** par le fonctionnaire concerné à son service gestionnaire.

Le décret n°2018-234 du 30 mars 2018 prévoit pour la fonction publique d'Etat que les justificatifs soient transmis le 31 mai n+1 au plus tard pour la prise en compte de l'année n.

Toutefois, l'agent ne pourra faire valoir ses droits au titre des campagnes d'avancement d'échelon accéléré et des promotions à la hors classe, à la classe exceptionnelle et à l'échelon spécial n+1 que s'il fournit ses pièces justificatives au titre de l'année n, dans des délais compatibles avec l'organisation des campagnes concernées.

- Afin de prendre en considération les activités professionnelles exercées durant votre disponibilité, il vous appartient de faire parvenir à la division du 1^{er} degré public (pôle RH) l'ensemble des pièces justificatives avant le :

Lundi 31 mai 2021 à l'adresse ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr

- Toutefois, si vous souhaitez que votre ancienneté soit prise en compte dans le cadre des campagnes d'avancement 2020/2021, il vous appartient de faire parvenir à la division du 1^{er} degré public (pôle RH) l'ensemble des pièces justificatives avant le :

Dimanche 28 février 2021 à l'adresse ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr

A défaut, l'ancienneté sera acquise, sous réserves de validation, pour les campagnes suivantes.

Je vous rappelle que toutes les pièces justificatives transmises après le 31 mai 2021 seront déclarées irrecevables.

La liste des pièces justificatives est fixée par l'arrêté du 14 juin 2019 :

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée	Copie de l'ensemble des bulletins de salaires + Copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	Un extrait Kbis ; ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ; ou un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ; ou une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) + une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019
Création ou reprise d'une entreprise	Un extrait Kbis ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ; ou un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ; ou une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, toutes pièces équivalentes à celles requises doivent le cas échéant être accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté.

2° - La disponibilité pour élever un enfant :

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit les mêmes droits à l'avancement pour un agent en disponibilité pour élever un enfant même en l'absence d'activité professionnelle (article 51 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984).

Vous conservez vos droits à [avancement d'échelon et de grade](#) pendant 5 ans maximum pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant qui interviennent depuis le 7 août 2019.

Toutefois, si vous avez bénéficié d'un [congé parental](#) avant votre disponibilité, vous conservez vos droits à avancement pendant 5 ans maximum, au titre de ces 2 positions.

Pour la rectrice et par délégation,
La directrice académique des services de
l'éducation nationale de la Haute-Savoie


Mireille VINCENT