

Amiens, le 07 janvier 2026

Dossier suivi par :

Corine VALIN
Chef de bureau – DPE1
Enseignement privé
Mél : ce.dpe1@ac-amiens.fr

Kévin BLANCHARD
Chef de bureau - DPE2
Disciplines scientifiques et histoire-géographie
Mél : Ce.dpe2@ac-amiens.fr

Martine ALLHEILY
Chef de bureau - DPE3
Disciplines linguistiques et littéraires
Mél : ce.dpe3@ac-amiens.fr

Isabelle LASNE MAHTAJ
Chef de bureau - DPE4
Disciplines d'enseignement artistique,
technique en collège et lycée, technologie,
EPS, documentation et SES
Mél : ce.dpe4@ac-amiens.fr

Arnaud VILLARMÉ
Chef de bureau - DPE5
PLP, CPE, PSYEN
Mél : ce.dpe5@ac-amiens.fr

Rectorat de l'académie d'Amiens
20, boulevard d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex 9

Le recteur de l'académie d'Amiens

à

Monsieur le président de l'université de Picardie Jules Verne
Madame la directrice de l'université de technologie de Compiègne
Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques
des services de l'Education nationale de la Somme, l'Oise et de l'Aisne
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
Monsieur le directeur du CANOPÉ
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les inspecteurs académiques –
inspecteurs pédagogiques régionaux
Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Education nationale EG – ET - IO

Objet : Demande de mise en disponibilité ou de réintégration après une disponibilité pour les personnels enseignants du second degré public, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale et les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif du second degré privé au titre de l'année 2026-2027



DE QUOI S'AGIT-IL ?

La disponibilité est la position d'un agent qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de percevoir son traitement et ses indemnités. Il perd le bénéfice de son poste dès l'acceptation de sa demande et pourra, à tout moment, réintégrer l'administration dans les conditions posées par la présente circulaire.



COMMENT FAIRE POUR EN BÉNÉFICIER ?

L'agent qui souhaite faire une première demande ou un renouvellement de mise en disponibilité doit faire parvenir la demande via l'annexe jointe, par voie hiérarchique, à son service gestionnaire accompagnée de la ou des pièces justificatives détaillées ci-après.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les disponibilités sont accordées dans le cadre d'une année scolaire du 1^{er} septembre au 31 août.
Un enseignant n'est pas autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'arrêté lui accordant la disponibilité. Le non-respect de cette règle peut entraîner la radiation pour abandon de poste.
Le fonctionnaire en disponibilité ne peut pas se présenter à un concours interne ou à un examen professionnel.
Il ne peut pas bénéficier des congés réservés aux agents en activité : congé bonifié, congé de maladie ordinaire, congé longue maladie (CLM), congé longue durée (CLD), congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, etc.

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 étant privilégiée. Des informations et des communications seront également transmises à l'agent **via I-Prof / I-Professionnel ou son adresse mail académique**.




LES DIFFÉRENTS TYPES DE DISPONIBILITÉS

a) Les disponibilités de droit (art.47 du décret n°85-986) :

TYPE DE DISPONIBILITÉ SOLLICITÉE	PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DURÉE MAXIMALE AUTORISÉE DANS LA CARRIÈRE	EXERCICE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DURANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ	CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE
Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans	- Copie du livret de famille	Renouvelable jusqu'au jour des 12 ans de l'enfant	- 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	Conservation des droits à l'avancement (Période de disponibilité assimilée à des services effectifs dans le corps)
Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave 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	Renouvelable tant que les conditions sont remplies	- Possibilité d'exercer une activité privée, salariée permettant d'assurer l'accompagnement du proche malade	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon)
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	Renouvelable tant que 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	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon)
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) Les disponibilités sur autorisation, accordées sous réserve des nécessités de service (art.44 et 46 du décret n°85-986)

TYPE DE DISPONIBILITÉ SOLLICITÉE	PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DURÉE MAXIMALE AUTORISÉE DANS LA CARRIÈRE	EXERCICE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DURANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ	CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE
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	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents
Disponibilité pour convenances personnelles	Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	10 ans maximum non renouvelable*	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'exercer une activité privée, salariée. - Possibilité d'exercer comme agent contractuel dans une autre administration que l'Éducation Nationale 	L'agent qui exerce une activité lucrative conserve ses droits à l'avancement (grade et échelon) sous réserve de transmission des documents justificatifs au moment de la réintégration sur le poste
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

*  Conformément au décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, les fonctionnaires sollicitant le renouvellement d'une disponibilité pour convenances personnelles au-delà d'une première période de cinq ans **ne sont plus tenus de réintégrer leur administration pendant 18 mois** avant un nouveau départ en disponibilité.



CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON 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 de 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. »

La conservation des droits à l'avancement est subordonnée à la transmission par l'agent concerné des pièces justifiant de son activité professionnelle (liste fixée par l'arrêté du 14 juin 2019). **L'envoi de ces pièces doit être effectué lors de la réintégration sur le poste.**

Aucune pièce ne sera réclamée par l'administration.



CALENDRIER

Concernant l'enseignement public :

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2026/2027, les demandes de mise en disponibilité sur autorisation des agents doivent impérativement être déposées avant **le lundi 04 mai 2026**, délai de rigueur (cf formulaire de demande en annexe). Les réponses seront apportées entre **le 15 et le 19 juin 2026**. Elles s'appuieront notamment sur les nécessités de service. Les demandes de mise en disponibilité de droit seront étudiées au fil de l'eau.

Concernant l'enseignement privé :

Dans le cadre de la préparation de la rentrée 2026/2027, les demandes de mise en disponibilité sur autorisation des agents doivent impérativement être déposées avant **le vendredi 13 février 2026**, délai de rigueur (cf formulaire de demande en annexe).

Les réponses seront apportées entre le **09 et le 13 mars 2026**. Elles s'appuieront notamment sur les nécessités de service.

Les demandes de mise en disponibilité de droit seront étudiées au fil de l'eau.



Tout dossier reçu hors délai ne pourra pas être accepté.



RÉINTÉGRATION APRÈS UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

L'agent qui souhaite réintégrer son administration en cours d'année scolaire devra présenter sa demande par courrier en précisant le motif de la réintégration anticipée deux mois avant la date de retour souhaitée. Il sera affecté, à titre provisoire, sur zone de remplacement en fonction des besoins dans la discipline et sera participant obligatoire au mouvement intra-académique.

Les agents dont la période de disponibilité arrive à son terme devront obligatoirement participer au mouvement intra-académique.



RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- ☐ Code général de la fonction publique
Chapitre IV : Disponibilité (Articles L514-1 à L514-8)
- ☐ Article R914-105 code de l'éducation
- ☐ Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- ☐ Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- ☐ Décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique

La circulaire doit être affichée dans un lieu accessible aux personnels et est disponible sur l'[intranet](#) de l'académie.

Pour le recteur et par délégation,
La secrétaire générale de l'académie

Catherine BELLET-LEMOINE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ OU DE RÉINTÉGRATION

Année scolaire 2026/2027

☐ 1ère DEMANDE

☐ RENOUVELLEMENT

☐ RÉINTÉGRATION

Nom, Prénom :

Date de naissance :

Date de titularisation : Grade :

Adresse complète :

Tél :

Courriel : @ac-amiens.fr

Établissement (si affectation) :

☐ **Demandes de doit :**

☐ Pour donner des soins à un conjoint ou partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave (*Certificat médical pour conjoint, enfant ou ascendant malade*).

☐ Pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (*attestation du praticien hospitalier*).

☐ Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans (*Copie intégrale du livret de famille*).

☐ Pour suivre son conjoint (*Attestation de l'employeur du conjoint portant date de l'embauche et durée du contrat, datée de moins de 3 mois*).

☐ Pour exercer un mandat électif local

☐ **Demandes sur autorisation :**

☐ Pour convenances personnelles (courrier explicatif OBLIGATOIRE) ;

☐ Pour études ou recherches présentant un intérêt général (attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement) ;

☐ **Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail (justificatif de l'immatriculation au registre du commerce).**

☐ **Réintégration à la rentrée scolaire de septembre 2026**

Fait le :

Signature :



Notice : Comment remplir un document PDF interactif ?

- Vous pouvez saisir le texte directement dans les espaces prévus à cet effet
- Les cases peuvent être cochées
- Pour signer le pdf interactif, il convient :
 - d'aller sur la barre d'outils sur la gauche de votre écran
 - de cliquer sur l'onglet « dessiner à main levée »
 - de cliquer sur dessiner
 - de signer avec le stylo

Une fois le document renseigné et signé, vous pouvez l'enregistrer en l'envoyant directement sans l'imprimer.

