

Cheffe de division : Katy CHARPENTREAU

La Roche-sur-Yon, le 27 novembre 2024

DRH2 – Gestion collective et formation
des personnels enseignants du 1^{er} degré public

Dossier suivi par :
Marie-Blanche NERRIERE
Isabelle RAPIN
Maïté ARDAENS GUÉRIN
Tél : 02 51 45 72 35 / 25 / 82

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

s/c

Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs
de l'Éducation nationale de circonscription

[Mél : ce.drh2-85@ac-nantes.fr](mailto:ce.drh2-85@ac-nantes.fr)

Cité administrative Travot
rue du 93^{ème} régiment d'infanterie
BP 777 - 85020 La Roche-sur-Yon CEDEX

Objet : Disponibilité – Année scolaire 2025-2026

Références :

- Code général de la fonction publique, notamment les articles L.514-1 et suivants
- Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code de la fonction publique
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 85
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié - titre V relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, 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° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat.

Madame, Monsieur,

La présente note présente les dispositions relatives à la mise en disponibilité des enseignants pour l'année scolaire 2025-2026.

I – Cadre général

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration ou **service d'origine, cesse de bénéficier** pendant la période de disponibilité de sa rémunération. Il cesse également de bénéficier **de ses droits à l'avancement** et à la retraite, sauf, dans les conditions suivantes :

- s'il est en disponibilité pour élever un enfant ;
- s'il exerce une activité professionnelle.

J'appelle votre attention sur le point suivant : la mise en disponibilité est accordée **pour l'année** scolaire entière et est assortie **d'une vacance** de poste.

Toutefois, dans le cas d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, le poste de l'agent en disponibilité lui est réservé pendant 2 années scolaires (cas d'un poste attribué à titre définitif).

II – Typologie des disponibilités

Les demandes relatives à la mise en disponibilité relèvent, selon le motif de la demande, de deux catégories :

- la disponibilité de droit
- la disponibilité sur autorisation, étudiée en fonction des nécessités du service.

Vous êtes invité(e) à prendre connaissance de **l'annexe 1** ci-jointe.

Celle-ci précise, pour chacun des motifs de disponibilité :

- les conditions de durée et de renouvellement,
- les pièces justificatives à transmettre.

Je souhaite attirer l'attention des agents en position de disponibilité en 2024-2025 arrivés au terme définitif des droits à disponibilité. Ceux-ci devront formuler :

- soit une demande de réintégration (formulaire en annexe 3)
- soit une demande de disponibilité pour un autre motif (formulaire en annexe 2)
- soit une demande de radiation des cadres (formulaire en annexe 4).

III – Modalités de dépôt des demandes

a – Nouvelle demande

Toute nouvelle demande de disponibilité sera formulée à l'aide de l'imprimé en annexe 2 accompagné des pièces justificatives précisées dans **l'annexe 1**.

b – Demande de renouvellement

Au regard des possibilités précisées dans **l'annexe 1**, la demande de renouvellement est formulée à l'aide de l'imprimé en annexe 2.



En l'absence de demande de renouvellement, tout agent en position de disponibilité sera automatiquement réintégré à l'issue de la période en cours et devra participer au mouvement départemental pour obtenir une affectation.

c – Demande de réintégration

L'agent souhaitant réintégrer à l'issue de la période de disponibilité en cours formulera sa demande à l'aide de l'imprimé en annexe 3.

La réintégration est assortie de l'obligation de participer au mouvement intra-départemental.

d – Demande de cessation définitive de fonctions

L'agent souhaitant démissionner de ses fonctions à l'issue de la période en cours de disponibilité transmettra l'imprimé en annexe 4 dûment complété.

IV – Informations particulières relatives à la disponibilité

a - Contrôle administratif des personnels en disponibilité

Durant la période de mise en disponibilité, l'agent est lié à son administration par le devoir **d'information**.

Il doit **s'assurer** que son service gestionnaire dispose **d'informations** à jour et informe la DRH2 de tout changement de situation ou de coordonnées qui pourrait intervenir pendant la période de disponibilité.

Pendant **cette période**, l'agent doit également 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, procéder à des vérifications.

b - Exercice d'une activité professionnelle pendant la période de disponibilité

Le fonctionnaire placé en disponibilité qui exerce une activité professionnelle doit **solliciter, à l'aide de l'imprimé en annexe 2.1**, mon autorisation préalable. En cas de doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées dans l'administration au cours des 3 dernières années, le collège de déontologie sera saisi pour avis, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.

c - Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade

L'article 48-1 du décret n° 85-986 modifié pose le principe de la conservation des droits à **l'avancement d'échelon et de grade pour** les personnels placés en disponibilité au titre des articles 44, 45, 46 et au titre des 1° bis et 2° de l'article 47 exerçant une activité professionnelle pendant la période de disponibilité et dans la limite des 5 années au cours de la carrière. Le bénéfice du maintien des **droits à l'avancement** est conditionné à la transmission à son administration de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné chaque année.

Un courrier de demande accompagné des pièces justificatives sera adressé à la DRH2. La procédure et le calendrier de transmission sont précisés dans l'annexe 2.2.

V – Calendrier de transmission des demandes

Type de demande	Modalité	
1 ^{ère} demande	A adresser à l'IEN de circonscription	
Renouvellement Réintégration Démission	A adresser à la DSDEN : Par courriel à ce.drh2-85@ac-nantes.fr ou DRH2 Rue du 93 ^{ème} Régiment d'Infanterie B.P. 777 85020 LA ROCHE SUR YON CEDEX	<u>Transmission au plus tard</u> le vendredi 17 janvier 2025



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.

Avec l'expression de ma considération,

L'Inspectrice d'académie,
Directrice académique des services
de l'Éducation nationale

Élisabeth FARINA-BERLIOZ

PJ :

- annexe 1 : Typologie des disponibilités
- annexe 2 : Demande de disponibilité 2025-2026
- annexe 2.1 : Déclaration **d'exercice d'une activité professionnelle**
- annexe 2.2 : Demande de conservation des **droits à l'avancement**
- annexe 3 : Demande de réintégration 2025-2026
- annexe 4 : Demande de cessation de fonctions 2025-2026