

Cheffe de division : Katy CHARPENTREAU

La Roche-sur-Yon, le 11 janvier 2024

DRH2 – Gestion collective et formation  
des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public

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

Mesdames les enseignantes et Messieurs les enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public de Vendée

s/c

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

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

Cité administrative Travot  
rue du 93<sup>ème</sup> régiment d'infanterie  
BP 777 - 85020 La Roche-sur-Yon CEDEX

Objet : Disponibilité – Année scolaire 2024-2025

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.

La présente note présente les dispositions relatives à la mise en disponibilité des enseignants pour l'année scolaire 2024-2025.

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.

L'agent en position de disponibilité en 2023-2024 arrivé au terme définitif des droits à disponibilité devra formuler :

- soit une demande de réintégration (formulaire en annexe 3)
- 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 <sup>ère</sup> demande	A adresser à l'IEN de circonscription	
Renouvellement Réintégration Démission	A adresser à la DSDEN : Par courriel à <a href="mailto:ce.drh2-85@ac-nantes.fr">ce.drh2-85@ac-nantes.fr</a> ou DRH2 Rue du 93 <sup>ème</sup> <b>Régiment d'Infanterie</b> B.P. 777 85020 LA ROCHE SUR YON CEDEX	<u>Transmission au plus tard</u> le jeudi 15 février 2024



*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.*

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

Élisabeth FARINA-BERLIOZ

PJ :

- annexe 1 : Typologie des disponibilités
- annexe 2 : Demande de disponibilité 2024-2025
- 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 2024-2025
- annexe 4 : Demande de cessation de fonctions 2024-2025