

## Division des personnels

DIPER

Bourg-en-Bresse, le 3 décembre 2021

Affaire suivie par :  
Laetitia Giraud (disponibilité et réintégration)  
Tél : 04 74 45 58 86  
Annie Cirella (conservation des droits à l'avancement)  
Tél : 04.74.45.58.46  
Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

L'inspectrice d'académie  
directrice académique des services  
de l'éducation nationale de l'Ain

10, rue de la Paix  
BP 404  
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

à

Mesdames et messieurs les enseignants  
du premier degré public

S/c de mesdames les inspectrices et  
messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

**Objet : Demande de mise en disponibilité et réintégration pour la rentrée scolaire 2022 – Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade selon certaines conditions pour certains fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle**

### Références :

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, chapitre V – Section IV
- loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, notamment article 108 modifiant l'article 51 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- loi 2019-829 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 (Titre V) modifié par les décrets n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 et n° 2010-467 du 7 mai 2010
- décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité 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
- décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (article 18)
- 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

### P.J :

- annexe 1 : tableau récapitulatif des conditions et durée
- annexe 2 : demande de disponibilité pour l'année scolaire 2022-2023 (1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement)
- annexe 3 : demande de réintégration pour l'année scolaire 2022-2023
- annexe 4 : visite médicale suite réintégration
- annexe 5 : déclaration d'exercice d'une activité privée dans le cadre d'un départ temporaire ou définitif de la fonction publique
- annexe 6 : conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade

La disponibilité correspond à la situation du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique.

Le fonctionnaire placé en disponibilité ne perçoit ni rémunération ni indemnité de son administration d'origine. Il perd le bénéfice de son poste, dès acceptation de sa demande.

Le fonctionnaire doit être **titulaire**. La disponibilité est accordée pour **une année scolaire complète soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1**, renouvelable en fonction des durées maximales propres à chaque type de disponibilité (cf Annexe 1).

## 1 - Types de disponibilité

L'Annexe n°1 précise les **conditions et la durée** de chacune des disponibilités.

Les mises en disponibilité sont accordées de droit dans les cas suivants:

- pour **suivre son conjoint** ou partenaire Pacsé, astreint professionnellement à une résidence éloignée ;
- pour **élever un enfant de moins de douze ans** ;
- pour **donner des soins** à un enfant à charge, à son conjoint ou partenaire pacsé, 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 ;
- pour **exercer un mandat d'élu local** ;
- pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'**adoption** d'un ou de plusieurs enfants.

Une mise en disponibilité de droit peut **exceptionnellement** être accordée pour une période inférieure à l'année scolaire. Dans ce cas, l'agent sera systématiquement placé en disponibilité sur la période restant à courir jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette demande doit impérativement être déposée auprès de l'Inspecteur(rice) de l'éducation nationale de circonscription deux mois avant le début de la période de disponibilité souhaitée.

Les mises en disponibilité sur autorisation peuvent être accordées sous réserve des nécessités du service dans les cas suivants :

- pour **études ou recherches présentant un intérêt général** ;
- pour **convenances personnelles** (cf 2- ci-après);
- pour **création ou reprise d'une entreprise** au sens de l'article L.351-24 du code du travail.

Ces demandes de disponibilité sont soumises à l'autorisation, de l'inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'éducation nationale de l'Ain, compte tenu de la situation des effectifs des personnels enseignants dans le département de l'Ain.

Tout changement d'adresse ou d'état civil intervenant au cours de la période de disponibilité devra être communiqué à la division des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré ([ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)).

## 2 - L'aménagement de la disponibilité pour convenances personnelles

### 1. Modalités

La durée d'une disponibilité pour convenance personnelle est fixée à **5 ans** au lieu de 3 ans, renouvelables dans la limite d'une **durée maximale de 10 ans** pour l'ensemble de la carrière.

**Au-delà d'une période de 5 ans**, l'agent doit réintégrer la fonction publique et **accomplir une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus** afin de pouvoir renouveler sa disponibilité.

Compte tenu de la contrainte du calendrier scolaire spécifique à l'Education nationale et de la nature des fonctions d'enseignant devant élèves, la période de retour est fixée à **2 ans, soit deux années scolaires complètes** avant de pouvoir solliciter une nouvelle demande de disponibilité pour ce motif.

Cette période de 5 années de disponibilité pouvant être prise de façon continue ou discontinue, les 24 mois de services effectifs continus peuvent donc être accomplis :

- soit entre deux périodes de disponibilité pour convenances personnelles sous réserve que la première période de disponibilité soit d'une durée inférieure à 5 ans,
- soit à l'issue d'une période continue de 5 ans de disponibilité pour convenances personnelles.

Par conséquent, **un fonctionnaire qui bénéficie d'une disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans ne peut à l'issue de ces 5 années demander le renouvellement de sa disponibilité**. Il doit réintégrer la fonction publique et accomplir 24 mois de services effectifs continus avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une disponibilité pour convenances personnelles.

## **2. Mise en œuvre**

L'article 17 du décret du 27 mars 2019 prévoit que ces nouvelles modalités s'appliquent aux disponibilités accordées par arrêté, à compter de la date d'entrée en vigueur du décret (soit le 28 mars 2019).

Toutefois, le décompte des 10 années de disponibilités pour convenances personnelles sur l'ensemble de la carrière inclut les disponibilités de ce type prises avant l'entrée en vigueur de ce décret.

Le décompte de la période de cinq ans au bout de laquelle le fonctionnaire est tenu d'accomplir au moins 2 ans effectifs dans la fonction publique ne commence qu'à compter de la demande de disponibilité (ou de renouvellement de disponibilité) pour convenances personnelles présentée après le 27 mars 2019. Ce n'est donc pas la date de prise d'effet de la disponibilité qui est prise en compte mais bien la date de la demande.

Ainsi, les disponibilités accordées avant mars 2019 ayant pris effet au 1er septembre 2019 ne sont donc pas soumises à la nouvelle réglementation, qui ne **concerne que les demandes de disponibilité formulées à compter du 28 mars 2019**.

## **3 - Dépôt de la demande et renouvellement**

**Les demandes doivent être adressées pour le 28 janvier 2022, délai de rigueur, selon les modalités ci-dessous :**

- ➔ la première demande doit s'effectuer à l'aide de l'imprimé en **Annexe n°2** et être adressée s/c de l'inspecteur(rice) de l'éducation nationale de circonscription à la DSDEN de l'Ain, division des personnels, avec les pièces justificatives
- ➔ le renouvellement doit s'effectuer à l'aide de l'imprimé en **Annexe n°2** et être adressé à la DSDEN de l'Ain, division des personnels, avec les pièces justificatives.

Les pièces justificatives sont obligatoires pour toute première demande et pour chaque demande de renouvellement. Elles sont à transmettre dans leur intégralité.

**Aucune disponibilité sur autorisation ne sera accordée pour toute demande formulée au-delà du 28 janvier 2022.**

La demande de disponibilité conditionnelle :

Les enseignants, en position de disponibilité ou en activité pendant la présente année scolaire, souhaitant participer aux opérations du mouvement interdépartemental 2022, et pour lesquels la non obtention du département souhaité peut entraîner une demande de mise en disponibilité pour l'année scolaire 2022-2023 doivent formaliser dès à présent leur demande de disponibilité pour la rentrée scolaire 2022, sans attendre le résultat du mouvement. L'affectation dans le département souhaité rendra caduque de fait leur demande de disponibilité dans l'Ain au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Ils doivent dans ce cas cocher la case « **disponibilité conditionnelle** » souhaitée en cas de non obtention d'un changement de département ou de détachement, via le formulaire en **Annexe n°2**.

## **4 - Réintégration**

La demande de réintégration est à effectuer sur le formulaire joint en **Annexe n°3** avant le **28 janvier 2022** afin de participer à la première phase du mouvement départemental. Elle est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade. Le certificat médical d'aptitude sera adressé à la division des personnels avant le **13 juillet 2022** (cf **Annexe n°4**).

**Les enseignants placés en disponibilité en 2021-2022 qui n'auront pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité se trouveront, au 1<sup>er</sup> septembre 2022, en situation irrégulière et se placeront en dehors des garanties prévues par leur statut, s'exposant ainsi à une radiation des cadres.**

## **5 - Le principe de la conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade selon certaines conditions pour certains fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle**

En principe, le fonctionnaire placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Par dérogation à ce principe, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il conserve, désormais, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement d'échelon et de grade. La période de disponibilité sera par conséquent prise en compte dans le calcul du temps passé dans un échelon et dans le calcul de l'ancienneté dans le corps pour une promotion de grade.

Ces dispositions sont applicables aux disponibilités et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du 7 septembre 2018. Les activités professionnelles accomplies au cours d'une période de disponibilité débutée avant le 7 septembre 2018 ne donnent donc pas lieu à conservation des droits à l'avancement.

### **1. 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,
  - convenances personnelles,
  - création ou reprise d'une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail,
- disponibilité accordée de droit sur demande dans les cas suivants :
  - élever un enfant âgé de moins de 12 ans\*,
  - 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.

#### **\*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 d'échelon et de grade 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).

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant une disponibilité pour élever un enfant est établie pendant 5 ans maximum. Cette prise en compte intervient depuis le 7 août 2019 (article 7 du décret du 5 mai 2020).

Toutefois, dans le cas de l'obtention d'un congé parental avant la disponibilité, les droits à avancement sont conservés pendant 5 ans maximum, au titre de ces deux positions.

#### b) Les catégories de disponibilité suivantes n'ouvrent pas droit au maintien aux droits à l'avancement :

- les disponibilités pour exercer les fonctions de membre du Gouvernement, ou un mandat de député de l'Assemblée nationale, de sénateur ou de député du Parlement européen,
- les disponibilités pour exercer un mandat d'élu local,
- les disponibilités d'office, quel que soit le motif ayant conduit le fonctionnaire à être placé dans cette position.

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

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. 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.

a) Pièces à fournir selon la nature de l'activité professionnelle (la liste des pièces justificatives est fixée par l'arrêté du 14 juin 2019) :

L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée, ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :		Pièces justificatives à fournir obligatoirement
Pour une activité salariée	Correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an (1° du 48-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie de l'ensemble des bulletins de salaires</li> <li>• Copie du/des contrats de travail</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Un extrait Kbis ; ou</li> <li><input type="checkbox"/> Un 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</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocation familiales (URSSAF) ; ou</li> <li>• <input type="checkbox"/> 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 minimal fixé par le décret n°2019-234 du 27 mars 2019.</li> </ul>
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 la réalité de la création ou de reprise d'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> Un extrait d'immatriculation D1 délivrée 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</li> <li><input type="checkbox"/> Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociales et d'allocations familiales (URSSAF).</li> </ul>

b) Délai de transmission des pièces :

Date de disponibilité et période d'activité professionnelle	Date limite d'envoi	Prise d'effet
du 01/01/2021 au 31/12/2021	Avant le 31 mai 2022	campagne avancement d'échelon au 01/09/2022 (pour année scolaire 2022-2023) et tableau d'avancement hors classe et classe exceptionnelle 2023
du 01/01/2022 au 31/12/2022	Avant le 31 mai 2023	campagne avancement d'échelon au 01/09/2023 (pour année scolaire 2023-2024) et tableau d'avancement hors classe et classe exceptionnelle 2024

A défaut de présentation des pièces, le bénéfice des droits à l'avancement ne sera pas pris en compte.

Toute personne concernée par cette mesure devra compléter le formulaire ci-joint (annexe n°6) et l'adresser à la division des personnels par courrier en recommandé, accompagné des pièces justificatives correspondant à sa situation avant le **31 mai 2022**.

**IMPORTANT : Aucun dossier ne sera accepté après le 31 mai 2022**

## **6 - Exercice d'une activité pendant une période de disponibilité**

L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui se propose d'exercer une activité privée, saisit par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée (article 18 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique).

Aucune activité ne peut être débutée sans avis préalable et favorable.

### **Saisine du référent déontologue**

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité des activités envisagées, elle saisit le référent déontologue. Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Le référent déontologue est chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983, c'est-à-dire le respect des obligations d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité, de laïcité, la prévention des situations de conflits d'intérêts, l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées et donc le respect des règles en matière de cumuls d'activités, des règles relatives au secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle.

Le collège de déontologie peut être saisi par le ministre, le secrétaire général des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les directeurs généraux et les directeurs d'administration centrale du ministère de l'éducation nationale ainsi que par les chefs des services déconcentrés de ce ministère et les directeurs des établissements publics nationaux mentionnés à l'article 1er de l'arrêté du 5 avril 2018, dans le cadre de l'exercice de leur responsabilité hiérarchique et déontologique, sur les questions relatives aux règles déontologiques propres à ces services.

### **La Haute Autorité pour la transparence de la vie publique**

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit le remplacement de la commission de déontologie de la fonction publique (CDFP) par la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2020, les demandes présentées sont examinées par la HATVP dans les conditions prévues à l'article 34 de la loi du 6 août 2019.

Rappel du nouveau dispositif législatif :

La HATVP est saisie :

- lorsque le fonctionnaire (agent titulaire ou contractuel) occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'État. L'autorité hiérarchique soumet sa demande d'autorisation à l'avis préalable de la HATVP. A défaut, le fonctionnaire peut également saisir la HATVP;
- lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la HATVP, qui se prononce dans les conditions prévues à l'article 25 octies.

Dans tous les autres cas, lorsqu'un agent cesse temporairement ses fonctions et qu'il souhaite exercer une activité privée, la demande est soumise à l'avis de l'IA-DASEN. L'enseignant est alors tenu d'en informer par écrit la division des personnels **au moins 3 mois avant le début de l'activité privée**.

Documents à fournir obligatoirement à la division du personnel :

- Un écrit (courrier ou courriel) dans lequel l'enseignant informe de son intention d'exercer une activité pendant une période de disponibilité
- L'**Annexe n°5** : déclaration d'exercice d'une activité
- Un extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée

Des documents complémentaires pourront être demandés selon la situation.



**Marilyne Rémer**

## Annexe n°1

### Tableau récapitulatif des conditions et durée Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

#### Disponibilité de droit

Articles	Type de disponibilité	Pièces justificatives	Durée maximale autorisée dans la carrière	Activité professionnelle
47-1	Pour élever un enfant de moins de 12 ans	- copie du livret de famille	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer une activité salariée compatible avec l'éducation de l'enfant et sous réserve d'autorisation
47-1 bis	Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave : <ul style="list-style-type: none"> <li>• au conjoint,</li> <li>• au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité,</li> <li>• à un enfant,</li> <li>• à un ascendant.</li> </ul>	- copie du livret de famille - certificats médicaux	3 ans renouvelables 2 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
47-1 bis	Pour donner des soins : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à un enfant à charge,</li> <li>• au conjoint,</li> <li>• au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité,</li> <li>• à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.</li> </ul>	- copie du livret de famille - certificats médicaux - carte d'invalidité	Tant que les conditions sont remplies	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
47-2	Pour suivre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• son conjoint,</li> <li>• 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</li> </ul>	- acte de mariage ou extrait d'acte de naissance (pour le PACS) datant de moins de 3 mois - attestation de travail récente en français du conjoint établie par l'employeur - justificatif de domicile du conjoint différent de la résidence principale	Tant que les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer une activité privée salariée sous réserve d'autorisation
47-2	Pour se rendre dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les D.O.M, les T.O.M</li> <li>• à l'étranger</li> </ul> en vue de l'adoption d'un ou de 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
47-2	Pour exercer un mandat d'élu local	- demande de l'intéressé(e) - attestation préfectorale	Durée du mandat	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période



## **Disponibilité sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités de service**

<b>Articles</b>	<b>Type de disponibilité</b>	<b>Pièces justificatives</b>	<b>Durée maximale autorisée dans la carrière</b>	<b>Activité professionnelle</b>
44 a)	Disponibilité pour études ou recherches	- certificat d'une inscription ou attestation de scolarité	3 ans renouvelables* 1 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période
44 b)	Disponibilité pour convenances personnelles	- toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	5 ans maximum renouvelables*  Renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans sur l'ensemble de la carrière sous réserve de réintégration au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité de 2 ans de services effectifs continus	Possibilité d'exercer une activité privée sous réserve d'autorisation
46	Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code de travail	un écrit précisant l'intention d'exercer une activité privée un extrait ou registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	2 ans	L'intéressé doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans l'administration. Après avis éventuelle de la HATVP

\*Personnel enseignant : la demande devra être renouvelée tous les ans.

Annexe n°2

**Demande de disponibilité pour l'année scolaire 2022-2023**

**1ERE DEMANDE**       **RENOUVELLEMENT**

Je soussigné(e)

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Nom de famille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Né(e) le : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email professionnel : \_\_\_\_\_ @ac-lyon.fr (adresse utilisée pour tout de rangé avec les services de la DSDEN)

Situation administrative en 2021-2022 (activité/disponibilité/congé parental...) : \_\_\_\_\_

Poste actuel s'il s'agit d'une première demande : \_\_\_\_\_

Modalité d'affectation sur le poste :  à titre définitif     à titre provisoire

**Disponibilité conditionnelle** à la non obtention de :

changement de département     demande de détachement

**SOLLICITE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 :**

- |  |  |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> <b>Une mise en disponibilité de droit</b> (cf annexe n°1 pour les pièces justificatives) :</p> <p><input type="checkbox"/> Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans :<br/>NOM de l'enfant : .....<br/>Prénom de l'enfant : .....<br/>Date de naissance de l'enfant : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire</p> <p><input type="checkbox"/> Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.</p> <p><input type="checkbox"/> Pour exercer un mandat électif</p> <p><input type="checkbox"/> Pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.</p> | <p><input type="checkbox"/> <b>Une mise en disponibilité sur autorisation</b> (cf annexe n°1 pour les pièces justificatives) :</p> <p><input type="checkbox"/> pour études ou recherches</p> <p><input type="checkbox"/> pour convenances personnelles (établir une lettre motivée précisant les motifs de la demande)</p> <p><input type="checkbox"/> pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail</p> |
|--|--|

- J'ai pris connaissance que je perdais mes droits à la retraite (excepté pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans dans la limite de 3 ans par enfant),
- J'ai pris acte que je perdais mon poste,
- J'ai pris acte que l'octroi de la demande est valable pour toute la durée de l'année scolaire 2022-2023,
- Je m'engage à fournir à la division des personnels tout changement d'adresse (postale ou courriel) ou de situation familiale, pendant la période de mise en disponibilité.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Signature :

**Avis ou Visa de l'EN au dos**

Demandeur :

Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Nom de famille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

**Avis motivé de l'Inspecteur(rice) de l'éducation nationale de circonscription pour les demandes sur autorisation**

**ou Visa pour les demandes de droit**

Circonscription de .....

.....


.....

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Cachet et signature :

## Annexe n°3

### Demande de réintégration pour l'année scolaire 2022-2023

- APRÈS DISPONIBILITÉ**  
*(Je m'engage à fournir un certificat médical d'aptitude délivré  
par un médecin agréé, avant le 13 juillet 2022)*
- APRÈS DÉTACHEMENT**
- APRÈS MISE A DISPOSITION**

 Toute demande de réintégration entraîne obligatoirement la **participation au mouvement départemental** (cf circulaire sur le mouvement intra 2022)

Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Nom de famille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ @ac-lyon.fr (adresse utilisée pour tout échange avec  
les services de la DSDEN \*)

A \_\_\_\_\_

Signature

Le \_\_\_\_\_



## FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

**IMPORTANT : Seul l'exemplaire original complété sera accepté  
Veillez à signer, dater, apposer votre tampon**

**A retourner par le médecin à :**

Division des Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré  
10 rue de la paix – BP 404  
01012 BOURG EN BRESSE Cédex

**Accompagné :**

- du certificat médical établi
- d'un RIB

**CERTIFICAT MÉDICAL**

**N'INSCRIRE AUCUN ELEMENT MÉDICAL SUR CE DOCUMENT  
À remplir par le médecin agréé (en aucun cas par un remplaçant)**

Je soussigné, Docteur (Nom, Prénom) .....

N° d'identification : .....

Médecin généraliste agréé demande le règlement de la somme de ..... euros représentant le montant de mes honoraires pour l'examen de la personne désignée ci-dessous, à verser sur mon compte :

Code banque : ..... Code guichet : ..... N° de compte : ..... Clé : .....

Domiciliation : .....

Agence : .....

**Timbre du praticien**

Fait à ..... le .....  
(signature)

**RENSEIGNEMENTS A REMPLIR OBLIGATOIREMENT :**

Nom de la personne examinée ..... Date de naissance : .....

Prénom : .....

Grade : .....

Etablissement d'affectation : .....

Code postal établissement : ..... commune établissement : .....

# Annexe 5

## ANNEXE I

### DÉCLARATION D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

#### DANS LE CADRE D'UN DÉPART TEMPORAIRE OU DÉFINITIF DE LA FONCTION PUBLIQUE

(article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

En remplissant ce formulaire, merci de bien vouloir explicitier au moins une fois les sigles que vous employez.

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

.....

TÉLÉPHONE PERSONNEL : .....

ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE : .....@.....

#### I.- QUELLE EST VOTRE SITUATION ACTUELLE DANS L'ADMINISTRATION ?

*Cochez les cases correspondantes*

##### 1. SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous êtes agent **contractuel**

Préciser le cas échéant **votre catégorie** :

A+  A  B  C

Vous êtes agent **titulaire** ou **stagiaire**

Préciser **votre catégorie** :

A+  A  B  C

**Votre corps** (ou cadre d'emploi) et **votre grade** :

.....

.....

Vous êtes actuellement

En activité

En congé sans rémunération

En détachement

En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise

En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint

En disponibilité d'office / pour raisons de santé

En exclusion temporaire de fonctions

Mis à disposition

En position hors cadres

À la retraite

Vous avez déjà définitivement cessé vos fonctions

Depuis le

..... / ..... / 20.....

Vous souhaitez :

- Être placé en congé sans rémunération
- Démissionner
- Être détaché
- Être placé en disponibilité pour convenances personnelles
- Être placé en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- Être placé en disponibilité pour suivre votre conjoint
- Être placé en position hors cadres
- Être admis à faire valoir vos droits à la retraite
- Vous allez cesser définitivement vos fonctions (*ex. : fin de contrat*)

À compter du  
...../...../ 20.....

**2. AU COURS DES TROIS ANNÉES PRÉCÉDANT LE DÉBUT DE L'ACTIVITÉ PRIVÉE QUE VOUS ENVISAGEZ D'EXERCER, QUELLES ONT ÉTÉ VOS FONCTIONS PRÉCISES DANS L'ADMINISTRATION ?**

Préciser :

- l'administration ou le service auquel vous apparteniez ;
- les fonctions que vous exerciez (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous aviez le contrôle ou la surveillance, ou pour lesquels vous aviez été amené à émettre un avis, conclure un contrat ou participer à la prise d'une décision)

**II. VOUS SOUHAITEZ EXERCER UNE ACTIVITÉ DANS LE SECTEUR PRIVÉ OU DANS LE SECTEUR PUBLIC CONCURRENTIEL**

**1. INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME**

Nom (ou raison sociale) :

.....  
.....

Adresse :

.....  
.....  
.....

Téléphone :

Adresse électronique : .....@.....

Secteur ou branche professionnelle de l'entreprise ou de l'activité :

.....  
.....  
.....



Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité :

Exemple : auto-entreprise, SARL, SAS, activité libérale, VDI (vendeur à domicile indépendant), entreprise individuelle, association, etc.

.....  
.....  
.....

**ATTENTION** : Pour les sociétés et associations, joindre les statuts ou les projets de statuts.  
Joindre, si possible, une copie du contrat de travail ou de la promesse d'embauche.

**2. QUELLE SERA VOTRE FONCTION OU VOTRE ACTIVITÉ (DESCRIPTION DÉTAILLÉE) ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. À QUELLE DATE EST-IL PRÉVU QUE VOUS COMMENCIEZ À EXERCER CETTE ACTIVITÉ ?**

...../...../20.....  
J M A

**III. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné (Nom – Prénom) : .....

souhaitant exercer une activité privée pour le compte de l'entreprise ou de l'organisme :

.....

déclare sur l'honneur :

1) ne pas avoir été chargé, dans le cadre des fonctions que j'ai effectivement exercées, de la surveillance ou du contrôle (financier, technique ou administratif) de cette entreprise ou d'une entreprise du même groupe au sens de l'article 432-13 du code pénal ;

2) ne pas avoir été chargé, dans le cadre des fonctions que j'ai effectivement exercées, de conclure des contrats de toute nature avec l'une de ces entreprises ou de formuler un avis sur de tels contrats ;

3) ne pas avoir été chargé de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par l'une de ces entreprises ou de formuler un avis sur de telles décisions.

Fait à ....., le .....

SIGNATURE



**Annexe n°6**

**Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pour les fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle**

A retourner à la DSDEN de l'Ain

Division des personnels 10 rue de la Paix – BP 404 – 01012 Bourg-en-Bresse Cédex

**Par courrier en recommandé IMPÉRATIVEMENT avant le 31 mai 2022**

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ETAT CIVIL**

NOM D'USAGE : ..... NOM PATRONYMIQUE : .....

Prénom : ..... date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Motif de la disponibilité : .....

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE EXERCEE PENDANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE**

<p>L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée, ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :</p> <p>Pour une activité salariée</p>	<p>Correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an (1<sup>er</sup> du 48-1)</p>	<p>Pièces justificatives à fournir obligatoirement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie de l'ensemble des bulletins de salaires</li> <li>• Copie du/des contrats de travail</li> </ul>
<p>Pour une activité indépendante dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise</p>	<p>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 sécurité sociale (2<sup>nd</sup> du 48-1). Les trimestres sont calculés sur base de 150 heures, avec un maximum de quatre trimestres par année civile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Un extrait Kbis ;</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> Un 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 ;</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> 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 ;</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocation familiales (URSSAF) ;</li> <li>ou</li> <li>• <input type="checkbox"/> 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 minimal fixé par le décret n°2019-234 du 27 mars 2019.</li> </ul>
<p>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</p>	<p>Aucune condition de revenu ni de quotité de travail. L'agent doit simplement justifier la réalité de la création ou de reprise d'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> 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 ;</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> Un extrait d'immatriculation D1 délivrée 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 ;</li> <li>ou</li> <li><input type="checkbox"/> Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociales et d'allocations familiales (URSSAF).</li> </ul>

A..... le .....

Signature