



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Rhône

**Division des personnels enseignants
du premier degré public**
Bureau DPE 1
n° 2022-2023
Dossier suivi par :
H.AMMARI
Tél : 04 72 80 68 63
Mél : ce.ia69-dpe1@ac-lyon.fr

21, rue Jaboulay
69309 Lyon Cedex 07

Lyon, le 15 décembre 2022

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur académique des services de
l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du
1^{er} degré public du département du Rhône

S/c de Mesdames et Messieurs les
Inspectrices et Inspecteurs de l'Éducation
Nationale

Objet : Campagne des demandes de placement en disponibilité des enseignants du premier degré public au titre de l'année scolaire 2023/2024.

Références :

[Code général de la fonction publique](#)

[Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié](#)

[Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.](#)

[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.](#)

Annexes :

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des différents types de disponibilité
- Annexe 2 : certificat d'aptitude
- Annexe 2 bis : Fiche de remboursement d'honoraires

La présente note a pour objet de préciser les règles applicables aux disponibilités de droit et sur autorisation (nouvelle demande, renouvellement et réintégration), ainsi que les modalités de maintien des droits à l'avancement.

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire titulaire est, à sa demande, placé hors de son administration. Elle peut être accordée de **droit** ou **sur autorisation**.

Les motifs de disponibilité sont listés en [annexe 1](#).

Toute demande de mise en disponibilité (nouvelle demande, renouvellement ou réintégration) doit être formulée via le formulaire dématérialisé **COLIBRIS accessible, aux dates indiquées ci-après (A)** par le lien suivant : <https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/d69-dispo-2023/>

A. Calendrier de la campagne de disponibilité

Date	
19 décembre 2022	Ouverture de l'accès au formulaire de demande COLIBRIS
15 mars 2023	Date limite de dépôt des demandes en ligne via COLIBRIS (campagne)

B. Renouvellement de disponibilité

La disponibilité accordée peut être reconduite sous réserve de demande de renouvellement exprimée avant expiration de la disponibilité en cours.

L'agent placé en position de disponibilité doit, **2 mois au moins** avant la fin de l'année scolaire, renouveler sa demande de disponibilité ou demander sa réintégration.

A défaut, l'agent se trouvera, au 1^{er} septembre de l'année scolaire, en situation irrégulière et il s'exposera à une procédure de radiation.

C. Demande de réintégration

La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé, de l'aptitude physique de l'agent. Celui-ci devra transmettre le certificat médical ([cf. annexe 2](#)) complété via COLIBRIS.

- Les enseignants réintégrant au 1^{er} septembre de l'année participent obligatoirement au mouvement intra-départemental.
- Les agents formulant une demande de réintégration en cours d'année, seront réintégrés le cas échéant :
 - Sur la première vacance de poste (si la réintégration intervient à l'issue d'une disponibilité de droit)
 - Sur l'une des 3 premières vacances de postes (si la réintégration intervient à l'issue d'une disponibilité sur autorisation). En cas de refus successif de l'agent (3 refus suite à disponibilité sur autorisation, 4 refus suite à disponibilité de droit), celui-ci peut être licencié.
 - La réintégration prend effet à la date fixée par l'administration, au regard du calendrier scolaire et des besoins dans le département.

D. Les demandes de conservation des droits à l'avancement

Les conditions d'éligibilité pour pouvoir bénéficier du maintien des droits à l'avancement sont déterminées par le [décret n°2019-234 du 27 mars 2019](#). Elles sont détaillées dans [l'annexe 1](#).

- Si l'agent souhaite que la conservation de ses droits à l'avancement soit étudiée pour la campagne en cours, il devra formuler sa demande entre **le 3 janvier et le 31 mars 2023**.
- Si la transmission s'effectue entre **le 1^{er} avril et le 31 mai 2023**, ses droits seront étudiés uniquement pour la campagne suivante en **2024**.
- **Au-delà du 31 mai**, ses droits ne pourront être préservés dans le cadre de la présente campagne.

Les demandes doivent être déposées via le formulaire COLIBRIS accessible par le lien suivant : <https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/d69-dispo-2023/>

E. L'exercice d'une activité professionnelle pendant la période de disponibilité

La déclaration d'activité doit être transmise via COLIBRIS, accompagnée des justificatifs nécessaires **au moins 1 mois avant le début de l'activité**.

L'exercice d'une activité privée lucrative pendant la mise en disponibilité est en effet soumis aux règles déontologiques prévues par le [décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique](#).

L'annexe 1 détaille, par motif de disponibilité, les possibilités ouvertes par la réglementation d'exercer une activité professionnelle.

L'agent est informé dans les plus brefs délais lorsque sa déclaration ne satisfait pas aux contrôles déontologiques opérés par l'administration.

Il appartient aux agents placés en période de disponibilité, de rester attentifs aux informations diffusées **sur I-PROF**, de consulter régulièrement les différentes notes qui sont publiées **sur le portail IDEAL - www.ideal.ac-lyon.fr** – ainsi que **la LIR hebdomadaire** (Lettre d'Information du Rhône, accessible sur [le portail IDEAL - espace école, mon département](#)).



Philippe CARRIÈRE

ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif des différents types de disponibilités

Types de disponibilités	Référence	Motif	Pièces justificatives à fournir (via COLIBRIS)	Condition et Durée	Activité professionnelle	Avancement
Disponibilité de droit	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-1	Élever un enfant âgé de soins de 12 ans	Copie du livret de famille	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : <ul style="list-style-type: none"> sous réserve d'autorisation sous réserve que cette activité permette d'assurer normalement l'éducation de l'enfant, L'exercice d'une activité rémunérée pendant les heures de travail scolaire n'est possible que lorsque l'enfant au titre duquel la disponibilité est octroyée, est en âge scolaire. Les demandes doivent être déposées via le formulaire COLIBRIS accessible au lien suivant : <ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnaire qui envisage d'exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale pendant une disponibilité, doit en informer son administration au moins un mois avant la prise de fonction 	<ul style="list-style-type: none"> L'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant qui interviennent depuis le 8 aout 2019. Cependant, lorsque l'agent bénéficie d'un congé parental avant la disponibilité, il conserve ses droits à l'avancement pendant 5 ans maximum, au titre de ces 2 Si l'agent bénéficie ou a bénéficié d'un congé parental au cours de sa carrière, il conserve ses droits à avancement pendant 5 ans maximum sur l'ensemble des périodes de disponibilité pour élever un enfant et de congé parental.
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	Exercer un mandat d'élu local	Demande de l'intéressé(e) + attestation préfectorale	Durée du mandat	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	Pendant cette disponibilité, l'agent n'acquiert plus de droit d'avancement d'échelon ou de grade.
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-1	Donner des soins à <ul style="list-style-type: none"> un enfant à charge, au conjoint ou partenaire de 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	Copie du livret de famille ou du pacs + Certificats médicaux certifiant la prise en charge nécessaire de la personne à transmettre au service médical + carte d'invalidité	1 an	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : <ul style="list-style-type: none"> sous réserve d'autorisation sous réserve que cette activité permette d'assurer l'accompagnement du proche malade ou handicapé 	<p>Le fonctionnaire qui, placé en disponibilité et qui exerce durant cette période une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans.</p> <p>L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour une activité salariée : correspond à une quotité de travail minimal de 600 heures par an. Pour une activité indépendante : a procuré à l'agent un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est 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. <p>Les droits à l'avancement des agents en disponibilité sont pris en compte sur l'année civile.</p>
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	Suivre son conjoint ou partenaire de pacs, lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles.	Copie du livret de famille ou pacs + attestation de l'employeur récente en français, du conjoint ou du partenaire de pacs	1 an renouvelable tant que les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : <ul style="list-style-type: none"> sous réserve d'autorisation 	<p>Les pièces justificatives à fournir via COLIBRIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour une activité salariée : <ul style="list-style-type: none"> La copie de l'ensemble des bulletins de salaires La copie du / des contrats de travail Pour une activité indépendante ou création / reprise d'une entreprise : <ul style="list-style-type: none"> Un extrait Kbis ou 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 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) Si activité indépendante : 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
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	Se rendre : <ul style="list-style-type: none"> dans les D.O.M, les C.O.M en Nouvelle-Calédonie à l'étranger 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	
Disponibilité sur autorisation	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 44 a	Etudes ou recherches présentant un intérêt général	Courrier de motivation + Attestation de scolarité	1 an renouvelable 6 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 44 b et Article 45	Convenances personnelles	Courrier de motivation + Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	1 an renouvelable 5 fois A l'issue de cette période, obligation d'effectuer une période d'au moins <u>18 mois de service</u> effectif avant de bénéficier d'une nouvelle période de disponibilité sur autorisation. Cette disponibilité ne peut excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière. + Obligation de justifier d'au moins 4 années de service effectif pour les agents titularisés à compter du 01/01/2018.	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé sous réserve d'autorisation	
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 46	Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code du travail	Extrait du Kbis ou K datant de moins de 3 mois Ou : déclaration d'activité auprès de l'URSSAF, Ou : extrait d'immatriculation D1.	1 an renouvelable 1 fois + Obligation de justifier d'au moins 4 années de service effectif	Possible sous réserve d'autorisation <ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre de la reprise d'une entreprise ou de la création d'une entreprise, ou d'une activité de vendeur indépendant assimilée à la création d'entreprise. sous réserve d'autorisation 	

ANNEXE 2 : Certificat médical d'aptitude
Téléchargeable directement depuis le formulaire COLIBRIS
A retourner via le formulaire dématérialisé COLIBRIS uniquement.

CERTIFICAT MEDICAL ADMINISTRATIF

Etabli à la demande de l'administration en vue d'admission à un emploi public selon le décret
n° 86-442 du 14/03/1986 Titre II - article 20

Je soussigné(e) Docteur (nom et prénom) : _____

Médecin généraliste agréé par les services préfectoraux, exerçant (adresse) :

certifie avoir examiné ce jour : _____

corps _____

grade _____

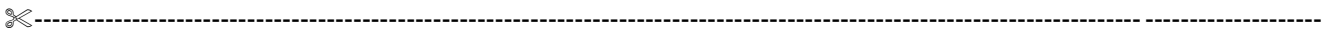
Certifie avoir constaté que l'agent :

- N'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est reconnu(e) apte à occuper un emploi public.
- Nécessite un examen complémentaire par un médecin spécialiste agréé en
- Est inapte à l'exercice des fonctions de professeur des écoles (joindre un rapport circonstancié)

Signature et cachet du praticien

Fait à : _____ le : __ / __ / ____

Signature et ou timbre :



Certificat médical - partie à conserver par l'agent

Je soussigné(e) Docteur (nom et prénom) : _____

Médecin généraliste agréé par les services préfectoraux, exerçant (adresse) :

Certifie avoir constaté que l'agent : _____

- N'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est reconnu(e) apte à occuper un emploi public.
- Nécessite un examen complémentaire par un médecin spécialiste agréé en _____
- Est inapte à l'exercice des fonctions de professeur des écoles (joindre un rapport circonstancié)

Signature et cachet du praticien

Fait à : _____ le : __ / __ / ____

Signature et ou timbre :

**ANNEXE 2BIS : Fiche de
remboursement d'honoraires**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
N° tiers CHORUS	
Exercice :	
RECCHOR 069	
BOP	

LES PHOTOCOPIES DE CE DOCUMENT NE SONT PAS ACCEPTEES

A retourner par le médecin à :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Rhône (DSDEN 69)

Bureau DPE 4
 21 Rue Jaboulay
 69007 LYON

► Accompagnée d'un RIB + de votre numéro SIRET (ou à défaut d'une copie de votre carte nationale d'identité) + du certificat médical établi

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

Je soussigné, Docteur (Nom, Prénom) : _____

N° SIRET (à 14 chiffres) : _____

Médecin généraliste agréé demande le règlement de la somme de 25,00 euros (vingt-cinq 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 FOURNIR OBLIGATOIREMENT :

Nom de la personne examinée : _____ Nom de jeune fille : _____

Prénom : _____

► cocher les cases correspondantes :

Enseignant (matière): Non enseignant (Grade) :

Public Privé

Etablissement d'affectation : _____

Code postal établissement : _____ Commune établissement : _____