ACADÉMIE
DE NANTES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Mayenne

Circulaire relative aux demandes de disponibilité
Année scolaire 2021-2022

Référence :
- 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.
- Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.
- 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 a pour objet de définir la procédure relative aux demandes de mise en disponibilité des enseignants du premier degré public (nouvelles demandes ou renouvellements) ainsi qu'aux demandes de réintégration.

1. Dispositions générales

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. La période de disponibilité de l'agent 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.

2. Conditions d'obtention :

La mise en disponibilité peut relever, selon le motif de la demande, de deux catégories :

- la disponibilité de droit,
- la disponibilité sur autorisation

La demande de mise en disponibilité sur autorisation (première demande ou renouvellement) est étudiée en fonction des nécessités de service et fera l'objet d'un entretien préalable. Elle est le cas échéant, accordée pour la durée complète de l'année scolaire, après avis de la CAPD.

Le tableau récapitulatif en ***annexe 1*** de la présente circulaire, permet d'accéder aux éléments d'information suivants :

- les motifs au titre desquels il est possible de solliciter une mise en disponibilité,

- les durées de renouvellement possibles,
- les justificatifs à joindre.

3. Modalités de dépôt de la demande

a) Nouvelle demande

La nouvelle demande de mise en disponibilité, de droit ou sur autorisation, doit être formulée à l'aide de l'imprimé prévu en ***annexe 2***, accompagné des pièces justificatives requises *(se référer à l'annexe 1)*.

b) Demande de renouvellement

Les périodes de mise en disponibilité peuvent faire l'objet d'une demande de renouvellement dans la limite de la durée maximale réglementairement prévue selon le motif de la demande initiale (se référer à l'annexe 1).
Elle doit être formulée à l'aide de l'imprimé prévu en ***annexe 3***, accompagné des pièces justificatives (se référer à l'annexe 1).
En l'absence de demande de renouvellement, tout agent en position de disponibilité est **automatiquement réintégré** à l'issue de la période en cours et **devra participer au mouvement départemental** pour obtenir une affectation.

Par ailleurs, l'article 2 du décret n°2019-234 du 27 mars 2019, modifie le régime de la disponibilité pour convenances personnelles en portant sa durée maximale initiale de trois à cinq ans, renouvelable dans la limite totale de dix ans. Le renouvellement est désormais conditionné à une obligation de retour dans l'administration d'au moins dix-huit mois continues au plus tard au terme de la première période maximale de cinq ans de disponibilité.

c) Demande de réintégration

Le fonctionnaire qui souhaite réintégrer un poste à l'issue de la période actuelle de disponibilité doit formuler sa demande à l'aide de l'imprimé prévu en ***annexe 4*** (accompagné du certificat médical – ***annexe 4 bis*** – et de la fiche de remboursement d'honoraires – ***annexe 4 ter***).
La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agrée de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions, les honoraires médicaux étant à la charge de l'administration.

La liste des médecins agrées est disponible sur : www.ars.sante.fr
Rubriques : les ARS dans votre région – un thème un clic – Médecins agrées

d) Demande de cessation définitive de fonctions

L'agent qui souhaite démissionner de ses fonctions à l'issue de sa période actuelle de disponibilité doit formuler sa demande à l'aide de l'imprimé prévu en annexe 4.

4. Calendrier de dépôt de demande

a) Nouvelle demande

Une nouvelle demande ***devra parvenir à l'IEN de circonscription :***

- Par **voie postale** cachet de la poste faisant foi
  Le vendredi 12 mars 2021 au plus tard,

L'IEN transmettra au fur et à mesure au service DIPPAG
pour **le lundi 15 mars 2021** délai de rigueur.

b) Demande de renouvellement, de réintégration ou de démission

La demande est à adresser par voie postale, cachet de la poste faisant foi,
pour **le vendredi 12 mars 2021** au plus tard, à :

DSDEN de la Mayenne
Service DIPPAG

Cité administrative
Rue Mc Donald BP 23851
53030 LAVAL CEDEX 9

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.

5. Arrivée à terme des droits de disponibilité

Il appartient à l'agent actuellement en position de disponibilité qui arriverait au terme définitif des droits auxquels il peut prétendre, de formuler :

- soit une demande de réintégration,
- soit une demande de radiation des cadres.

6. Contrôle administratif des personnels en disponibilité

Durant sa période de mise en disponibilité, l'agent reste lié à son administration d'origine par le devoir d'information.
Tout changement d'adresse, ou de situation familiale intervenant au cours de cette période doit donc impérativement être communiqué au service DIPPAG.
L'agent en position de disponibilité doit pouvoir justifier, à tout moment, que l'activité ou la situation au titre de laquelle il a obtenu sa mise disponibilité correspond réellement au motif pour lequel elle lui a été accordée. L'administration peut, à cet égard, faire procéder à des vérifications.

7. Exercice d'une activité professionnelle durant la période de disponibilité

L'agent qui sollicite :

- une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,
- une disponibilité pour convenances personnelles,

dans le but d'exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale, **doit solliciter**, à l'aide de l'imprimé **annexe 5, une autorisation préalable** auprès du directeur académique (service DIPPAG) qui pourra s'il le juge nécessaire, saisir la commission de déontologie chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent dans l'administration au cours des 3 dernières années.

L'agent qui sollicite toute autre disponibilité dont le motif permet d'exercer une activité professionnelle plus ou moins étendue (se référer à l'annexe 1) est soumis à la même obligation.

Le directeur académique

Denis WALECKX