

**Division de l'Organisation Scolaire,
des Établissements et des Personnels (DOSEP)
Gestion collective des personnels du 1^{er} degré public**

Affaire suivie par :
Dominique CAILLOT
Tél : 03 86 21 70 18
Mél : djp58.1degre@ac-dijon.fr
19 Place Saint-Exupéry
CS 70074
58 028 Nevers cedex

Nevers, le 13 décembre 2023

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames et messieurs les IEN
pour information

Mesdames et messieurs
les enseignants du premier degré
pour attribution

Objet Demande de disponibilité : première demande, renouvellement et réintégration au titre de l'année scolaire 2024-2025

Références Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié (articles 44 à 49) ;
Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines dispositions 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.

La disponibilité correspond à la position du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité. La présente note précise les conditions d'octroi, le calendrier pour l'année scolaire prochaine puis rappelle, sous forme d'un tableau joint en annexe, les types de possibilités de disponibilité ainsi que les conditions d'exercice d'activités privées pendant la période de disponibilité.

I – Conditions de mise en oeuvre

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, perd le bénéfice de son poste dès l'acceptation de sa demande, et cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement (sauf s'il exerce une autre activité) et à la retraite (sauf dans le cas d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, dans la limite de 3 ans par enfant).

Le tableau figurant en annexe 1 récapitule les différents motifs de disponibilité ainsi que les pièces justificatives à joindre le cas échéant.

La mise en disponibilité est accordée pour la durée de l'année scolaire (sauf disponibilité pour adoption), soit du 1^{er} septembre au 31 août N+1.

Durant la période de placement en disponibilité, l'enseignant dépend toujours de son administration d'origine et doit notamment tenir celle-ci informée de tout changement administratif (adresse, situation familiale).

Maintien des droits à l'avancement :

Le fonctionnaire, qui, placé en disponibilité, exerce durant cette période une activité professionnelle, conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Cette disposition s'applique aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du 7 septembre 2018.

L'activité professionnelle prise en compte peut être toute activité lucrative, salariée ou indépendante, et qui :

- pour une activité salariée, représente une durée de travail d'au moins 600 heures par an ;
- pour une activité indépendante, a procuré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale. Cette condition de revenu n'est pas exigée pour la disponibilité accordée au titre de la création ou de la reprise d'entreprise.

Le bénéfice de ce droit est conditionné à la transmission, chaque année, de pièces justificatives énumérées en annexe 3.

Ainsi, pour conserver ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, **l'enseignant devra transmettre pour le 10 février au plus tard les pièces justifiant de son activité** à la **DSDEN de la Nièvre, DOSEP 1^{er} degré, 19 place St Exupéry CS 70074 – 58028 Nevers cedex**, afin que ces éléments soient pris en compte pour les campagnes de promotion d'échelon et de grade pour l'année scolaire 2024-2025.

II – Calendrier de dépôt des demandes

Toutes les demandes initiales, de renouvellement ainsi que celles de réintégration après disponibilité devront parvenir à l'IEN de circonscription au plus tard **le 10 février 2024** à l'aide de l'imprimé joint en annexe 1. Les IEN transmettront les dossiers à la DSDEN pour le 17 février 2024 délai de rigueur.

Il est rappelé aux enseignants actuellement en disponibilité et qui arrivent au terme des droits à disponibilité, qu'ils doivent obligatoirement faire une demande de réintégration ou une demande de radiation des cadres.

L'enseignant qui souhaite être réintégré à la rentrée 2024 doit participer aux opérations du mouvement selon le calendrier établi par la circulaire départementale, qui sera disponible sur le site internet de la DSDEN de la Nièvre.

Hormis la disponibilité pour adoption, en cas de réintégration, l'enseignant devra fournir un certificat médical datant de moins de 3 mois, établi par un médecin agréé, qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.

III – Exercice d'activité dans le secteur privé pendant la disponibilité

Les fonctionnaires cessant temporairement ou définitivement leurs fonctions qui envisagent d'exercer une activité, doivent en solliciter l'autorisation un mois avant la cessation de leurs fonctions à l'aide de l'imprimé figurant en annexe 2.

Une activité peut être autorisée pour les enseignants en disponibilité pour suivre le conjoint ou pour convenance personnelle.

Les enseignants en disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans ont la possibilité de se livrer à une activité privée accessoire, si celle-ci est compatible avec l'éducation de l'enfant.

En aucun cas, le fonctionnaire ne peut exercer une activité pour l'Éducation nationale pendant la période de disponibilité.

Signé,

Pascale NIQUET-PETIPAS

PJ : 3

- Annexe 1 : formulaire de demande de disponibilité ou de réintégration
- Annexe 2 : demande d'exercer une activité professionnelle pendant la disponibilité
- Annexe 3 : pièces justificatives à fournir pour conserver les droits à avancement

Division de l'Organisation Scolaire,
des Établissements et des Personnels (DOSEP)
Gestion collective des personnels du 1er degré public
Affaire suivie par :
Dominique CAILLOT
Tél : 03 86 21 70 18
Mél : dip58.1degre@ac-dijon.fr
19 Place Saint-Exupéry
CS 70074
58 028 Nevers cedex