



ACADÉMIE DE DIJON

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants

DPE2 – gestion des professeurs certifiés, agrégés

Affaire suivie par :
Aude BURTIN
Cheffe de bureau
Mél : dpe2@ac-dijon.fr
Tél : 03 80 44 86 60

Dijon, 8 janvier 2024

Le recteur,

à

DPE3 - gestion des PLP, CPE, professeurs d'EPS et Psy-EN

Laurence EGASSE
Cheffe de bureau
Mél : dpe3@ac-dijon.fr
Tél : 03 80 44 86 70

Monsieur le président de l'université de Bourgogne
Mesdames les inspectrices et messieurs les
inspecteurs d'académie, directrices et directeurs
académiques des services de l'éducation nationale
Mesdames les directrices de CIO
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de service

Rectorat
2 G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon cedex

Objet : demande de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration par les personnels enseignants du second degré, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale – rentrée 2024.

Références : décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié et décret n°2020-529 du 5 mai 2020.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé provisoirement hors de son administration, cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, de ses droits à avancement (sauf s'il exerce une autre activité), de ses droits à retraite.

Conditions générales et calendrier

- Compte-tenu des impératifs de gestion liés à la préparation de rentrée 2024, toute demande initiale de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration doit être formulée avant le 1^{er} mars 2024 ¹
- La disponibilité est accordée pour une année scolaire (sauf disponibilité pour adoption).

Situation du fonctionnaire

- Le fonctionnaire perd son ancienne affectation. A l'issue de sa disponibilité, il devra demander sa réintégration et participer obligatoirement au mouvement intra-académique s'il souhaite retrouver un poste dans l'académie.
- **En aucun cas le fonctionnaire ne peut exercer une activité pour l'éducation nationale pendant la période de disponibilité.**
- Le fonctionnaire en disponibilité doit conserver le contact avec son administration d'origine. Il doit notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. S'il souhaite poursuivre sa disponibilité, il doit en informer chaque année l'administration. A défaut, il pourrait être considéré comme démissionnaire pour rupture de contact avec l'administration et abandon de poste.
- L'agent cesse de bénéficier de ses droits à rémunération et à retraite.

(1) à défaut, au plus tard 3 mois avant la date prévue

PJ :- annexe relative au maintien des droits à l'avancement en cas d'activité salariée

- formulaire de demande de mise en disponibilité (1^{ère} demande)
- formulaire de renouvellement de mise en disponibilité
- formulaire de demande de réintégration après disponibilité



Maintien des droits à l'avancement d'échelon et de grade

Durant sa période de disponibilité, le fonctionnaire perd ses droits à avancement **sauf** s'il exerce une activité professionnelle établie et justifiée par l'agent (au sens des dispositions des articles 48-1 et 48-2 du décret 85-986). Les droits sont conservés dans la limite de 5 ans tout au long de la carrière.

La notion d'activité professionnelle, les conditions et les pièces justificatives à apporter par l'agent sont décrites dans l'annexe jointe

1 – Disponibilités de droit

Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre	Maintien des droits à l'avancement
Pour élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans maximum renouvelables jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Formulaire de demande	oui, de droit, sans justificatif d'activité professionnelle
Pour donner des soins à un conjoint ou partenaire, un enfant à charge ou un ascendant en cas d'accident, de maladie grave ou de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans maximum renouvelables tant que la présence de la tierce personne est justifiée	Formulaire de demande + courrier explicatif + pièces justifiant de la situation	oui
Pour suivre le conjoint astreint professionnellement à une résidence éloignée	3 ans maximum renouvelables sans limitation tant que le conjoint est contraint de résider en un lieu éloigné de la résidence administrative de l'agent.	Formulaire de demande + courrier explicatif + attestation récente de l'employeur du conjoint	oui
Pour exercer les fonctions de membre de gouvernement, pour exercer un mandat de député ou de sénateur ou de membre du parlement européen ou d'élu local	Pour la durée du mandat	Attestation de l'assemblée ou de la collectivité	non
Disponibilité pour adoption pour se rendre dans un département d'outre-mer, une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines par agrément	Copie de l'agrément	non

2 – Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service



Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre	Maintien des droits à l'avancement
Pour convenances personnelles (accordée par année scolaire)	5 ans maximum renouvelables sans pouvoir excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière Obligation de réintégration au plus tard au terme d'une période de 5 ans pour accomplir une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus avant de pouvoir renouveler la disponibilité (1)	Formulaire de demande + courrier explicatif motivant la demande	Oui
Pour études et recherches présentant un intérêt général (accordée par année scolaire)	Ne peut excéder 3 ans. Renouvelable 1 fois pour une durée égale.	Formulaire de demande + courrier explicatif + certificat d'inscription ou attestation	Oui
Pour créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum, non renouvelables	Formulaire de demande + courrier explicatif + inscription au registre du commerce (Kbis)	Oui sans justificatif

(1) le décompte de la période de 5 ans au bout de laquelle le fonctionnaire est tenu d'accomplir au moins 18 mois de services effectifs ne commence qu'à compter de la demande de disponibilité (ou de renouvellement de disponibilité) pour convenances personnelles présentée après le 29 mars 2019.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
Directeur des ressources humaines,

Cédric PETITJEAN