

**DISPONIBILITE - MAINTIEN DES DROITS A L'AVANCEMENT**

Ces dispositions sont applicables aux disponibilités et aux renouvellements prenant effet à compter du **7 septembre 2018**.

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. L'activité professionnelle recouvre toute activité lucrative, salariée (publique ou privée) ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui:

1° Pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;

2° 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](#).

Pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu n'est exigée.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné, à son autorité de gestion des pièces, dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle. Cette transmission intervient par tous moyens au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Le calendrier de gestion de l'avancement accéléré d'échelon, de la hors classe et de la classe exceptionnelle des enseignants du second degré, des conseillers principaux d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale impose une transmission des justificatifs d'activité professionnelle en janvier (**31 janvier 2025 pour les avancements 2024-2025**) pour que les agents en disponibilité puissent prétendre au bénéfice de leurs droits à avancement correspondant à l'année scolaire 2024-2025. Les agents concernés sont informés individuellement début janvier de ce calendrier.

**Liste des pièces justificatives**

Activité salariée	Copie de l'ensemble des bulletins de salaire et copie du ou des contrats de travail
Activité indépendante	Un extrait de 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 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 copie de la déclaration d'activité auprès de l'URSSAF + 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 (2° de l'article 48-1 du décret 85-986 du 16 septembre 1985).



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Création ou reprise  
d'entreprise

Un extrait de 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 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 copie de la déclaration d'activité auprès de l'URSSAF

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger : toutes pièces équivalentes à celles requises ci-dessus, accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté.

**Modalités de transmission des pièces justificatives :**

Pour les professeurs agrégés et certifiés : [dpe2@ac-dijon.fr](mailto:dpe2@ac-dijon.fr)

Pour les CPE, les enseignants d'EPS, les PLP, les psychologues de l'éducation nationale : [dpe3@ac-dijon.fr](mailto:dpe3@ac-dijon.fr)



<p><b>DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE 1<sup>ère</sup> demande Année scolaire 2025-2026</b></p>
<p><b>A RETOURNER SOUS COUVERT DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b></p>

<p><b><u>ETABLISSEMENT</u></b></p>	<p><b><u>DESTINATAIRE</u></b>  Rectorat  Division des personnels enseignants  Bureau de Gestion :  <input type="checkbox"/> DPE2 : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)  <input type="checkbox"/> DPE3 : PLP, agrégés d'EPS, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC</p>
------------------------------------	--

**NOM, Prénom :** ..... **Date de naissance :** .....

**Grade :** .....

**Discipline**.....

**Établissement d'affectation (ou de rattachement administratif pour les TZR) :** .....

**Adresse personnelle :** .....

sollicite ma mise en disponibilité,

à compter du ..... et jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

- Motif :**
- pour convenances personnelles <sup>(1)</sup>;
  - pour études et recherches <sup>(1)</sup> ;
  - pour créer ou reprendre une entreprise <sup>(1)</sup> ;
  - pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. ; <sup>(1)</sup>
  - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans <sup>(1)</sup>;
  - pour suivre son conjoint <sup>(1)</sup> ;
  - pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants<sup>(1)</sup> ;
  - pour exercer un mandat électif <sup>(1)</sup> ;

<p><b><u>AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DU CHEF DE SERVICE ou du DASEN</u></b></p>
<p><b>Date et signature</b></p>

<p><b>Date et signature de l'intéressé(e)</b></p>
---

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



**RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE  
Année scolaire 2025-2026**

<b><u>ETABLISSEMENT</u></b>	<b><u>DESTINATAIRE</u></b> Rectorat Division des personnels enseignants Bureau de Gestion : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> DPE2 : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)</li><li><input type="checkbox"/> DPE3 : PLP, agrégés d'EPS, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC</li></ul>
-----------------------------	---

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : ..... Date de naissance : .....

**Grade** :  
.....

**Discipline** :  
.....

**Adresse personnelle** :  
.....  
.....

sollicite le renouvellement de ma mise en disponibilité, à compter du..... et jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

**Motif :**

- pour convenances personnelles <sup>(1)</sup> ;
- pour études et recherches<sup>(1)</sup> ;
- pour créer ou reprendre une entreprise <sup>(1)</sup> ;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. <sup>(1)</sup>
- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans <sup>(1)</sup> ;
- pour suivre son conjoint <sup>(1)</sup> ;
- pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants<sup>(1)</sup> ;
- pour exercer un mandat électif<sup>(1)</sup> ;

Date et signature de l'intéressé(e) :

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



**DEMANDE DE REINTEGRATION  
APRES DISPONIBILITE  
Année scolaire 2025-2026**

**ETABLISSEMENT**

**DESTINATAIRE**

Rectorat

Division des personnels enseignants

Bureau de Gestion :

DPE2 : professeurs agrégés, certifiés, adjoints  
d'enseignement (AE)

DPE3 : PLP, agrégés d'EPS, professeurs et chargés  
d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : ..... Date de naissance : .....

**Grade** :

.....

**Discipline** :

.....

**Adresse personnelle** :

.....

.....

Actuellement en disponibilité pour (motifs) :

Sollicite :

**MA REINTEGRATION** <sup>(1)</sup> à compter du .....

Date et signature de l'intéressé(e) :

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif.