**ANNEXE 1-A**

**DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE**

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement (*sauf situations particulières*) et à la retraite. Il existe deux types de disponibilité :

**1°) Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié** | **Type de disponibilité** | **Durée ne pouvant être excédée** | **Pièces à joindre** |
| **Article 44-a** | **- pour études ou recherches présentant un intérêt général** | **3 ans**renouvelable 1 fois pour une durée égale | Certificat d'inscription ou attestation |
| **Article 44-b** | **- pour convenances personnelles** | **5 ans** renouvelable 1 fois, **à condition que l’agent réintègre ses fonctions et accomplisse une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus** | Courrier motivant la demande |
| **Article 46** | **- pour créer ou reprendre une entreprise** au sens de l’article L351-24 du code du travail *(sous réserve que l’intéressé justifie de 4 années de services effectifs)* | **2 ans**Non renouvelable | Inscription au registre du commerce- Kbis |

**2°) Disponibilité de droit**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié** | **Type de disponibilité** | **Durée ne pouvant être excédée** | **Pièces à joindre** |
| **Article 47-1** | **- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans** | **3 ans,** renouvelable jusqu’au 12ème anniversaire de l’enfant | -Extrait d’acte de naissance ou photocopie du livret de famille |
| **Article 47-****1 bis** | **- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, 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* | - **3 ans,** renouvelable tant que la présence d’une tierce personne est justifiée | Certificat médical et éléments justifiant la situation |
| **Article 47-2** | **- pour suivre son conjoint, ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité** (*lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire).* | **3 ans**Renouvelable sans limitation | Attestation récentede l'employeur du conjoint (moins de 3 mois) |
| **Article 47** | **- pour se rendre dans un DOM-COM et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger** pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants | **6 semaines**maximum par agrément | Agrément mentionné aux articles L225-2 et L225-17 du code de l’action sociale et des familles |
| **Article 47** | **- pour un fonctionnaire élu local** | **Pendant la durée de son mandat** | Justificatif du mandat |

***3°) Modalités d’octroi***

L’agent a désormais la possibilité de demander une disponibilité pour la durée de son choix dans les limites indiquées dans le tableau ci-dessus.

Ainsi, pour toute première demande, la disponibilité pourra être accordée pour une durée pouvant aller jusqu’au maximum autorisé.

*Exemples :*

* *Un agent demande pour la première fois une disponibilité pour suivre un conjoint : il pourra s’il le souhaite demander une durée de 3 ans à l’appui des justificatifs professionnels du conjoint.*
* *Un agent demande une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans : il pourra solliciter une période de 3 ans, renouvelable à l’issue si les conditions sont remplies.*
* *Un agent demande pour la 1ère fois une disponibilité pour convenances personnelles : il pourra demander une durée maximale de 5 ans. A l’issue de ces 5 ans, il devra réintégrer ses fonctions et accomplir pendant 18 mois consécutifs un service continu effectif avant de pouvoir bénéficier à nouveau d’une période de disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans, conformément au décret n°2019-234 du 27 mars 2019 entré en vigueur le 29 mars 2019.*

Pour les renouvellements de disponibilité, la durée sera calculée en fonction des périodes précédemment accordées.

Par ailleurs, le fonctionnaire doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.

**4°) Réintégration ou renouvellement**

En cas de demande de réintégration : l’agent qui souhaite réintégrer ses fonctions pour la rentrée scolaire de septembre, doit le faire auprès de son service de gestion **avant le 11/03/2025** afin qu’il puisse participer aux opérations de mouvement intra-académique et pouvoir ainsi obtenir un poste définitif à la rentrée. A défaut, l’agent sera affecté selon les besoins à couvrir au moment de sa demande de réintégration.

En cas de renouvellement de disponibilité : **3 mois au moins avant l’expiration de celle-ci**, le fonctionnaire doit faire connaître à son service de gestion, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité.



**Toute absence de demande de réintégration ou de renouvellement de disponibilité à la fin de la période accordée entrainera pour l’agent une radiation des cadres, décision qui entrainera la perte de la qualité de fonctionnaire.**

**5°) Bénéfice des droits à l’avancement et activités rémunérées**

Un agent en disponibilité peut exercer une activité professionnelle en tant que contractuel dans la fonction publique (autre que l’Education Nationale) ou dans le secteur privé.

*Exemple : un personnel ASS ou ITRF en disponibilité ne peut en aucun cas être recruté par une autre académie sur des postes et fonctions ASS ou ITRF.*

Un fonctionnaire exerçant une activité professionnelle au cours d’une période de disponibilité a désormais la possibilité de conserver ses droits à l’avancement d’échelon ou de grade pendant une période limitée à 5 ans. Cette mesure s’applique aux départs en disponibilité ainsi qu’aux renouvellements de disponibilité à compter du 7 septembre 2018.

A noter : les agents en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans bénéficient automatiquement de cet avancement. Le retour de l’annexe 1-C n’est donc pas nécessaire en ce qui les concerne.

Cette possibilité n’est pas ouverte aux agents en disponibilité pour adopter un enfant dans un DOM/COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l’étranger, et à ceux en disponibilité pour l’exercice d’un mandat d’élu local.

Le maintien des droits à l’avancement est soumis à la condition d’exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité :

* Pour une activité salariée, correspondant à une quotité minimale de 600 heures par an ;
* Pour une activité indépendante, justifiant d’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 de l’article R351-9 du code de la sécurité sociale (exemple : au 1er janvier 2024, seules les activités indépendantes ayant généré un revenu annuel brut d’au moins 6990 euros pourront être prises en compte).

Le fonctionnaire bénéficiant d’une disponibilité pour création ou reprise d’entreprise n’a pas à justifier ses conditions de revenu, ni de quotité de travail durant cette période.

Les pièces justificatives, accompagnées de l’annexe 1-C complétée doivent être transmises au plus tard le 31 mars de chaque année, au service de gestion concerné et ne doivent concerner que les activités professionnelles exercées au cours de l’année civile N-1.

**6°) Rappels :**

La position de disponibilité entraîne la perte de poste dès le 1er jour de la disponibilité. La rémunération est alors interrompue à la même date.

Il est également rappelé que le fonctionnaire en disponibilité **ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d’origine** et notamment, il doit tenir celle-ci informée de tout changement d’adresse ou de situation.

**ANNEXE 1-B**

 **DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE**

**Année scolaire 2025 – 2026**

**A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE**

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : .............................................................................................................................................................

Date de naissance : …………………………………………………………………………….…………………………………………………………………..….….

**Grade :** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….….………...

**Établissement  :**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………...

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  **Première demande**

[ ]  **Renouvellement**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Motif :** | [ ] pour convenances personnelles [ ]  pour études ou recherches \* présentant un intérêt général[ ]  pour créer ou reprendre une entreprise \* au sens de l’article L351-24 du code du travail[ ]  pour donner des soins à un conjoint ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant \* [ ]  pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans \* [ ]  pour suivre son conjoint \* [ ]  pour se rendre dans un DOM-COM, en Nouvelle -Calédonie ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants \* [ ]  pour exercer un mandat électif local \*  |

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :**

 Fait à , le

 Signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

\* pièces à joindre (cf. annexe 1-A)

**ANNEXE 1-C**

 **DEMANDE DE PRISE EN COMPTE D’ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**PENDANT UNE DISPONIBILITE**

**AU TITRE DE LA CAMPAGNE D’AVANCEMENT**

**Année scolaire 2024**

**A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE**

**Au plus tard le 31/03/2025**

**Le fonctionnaire concerné doit chaque année justifier de son activité professionnelle s’il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l’avancement.**

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : .............................................................................................................................................................

Date de naissance : …………………………………………………………………………….…………………………………………………………………..….….

**Grade :** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….….………...

**Établissement  :**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………...

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........…………

**Téléphone :**………………………………………………………………… **Mail personnel :** ……………………………………………………………………….

1. **Votre situation actuelle dans l’administration :**

Vous êtes actuellement en disponibilité pour :

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ ] suivre le conjoint, depuis le ………………………………………………………[ ]  convenances personnelles depuis le ………………………………………………………[ ]  pour création ou reprise d’entreprise, depuis le ………………………………………………………[ ]  pour soins à ascendant, enfant, conjoint, depuis le ………………………………………………………[ ]  pour études et recherches, depuis le ……………………………………………………… |
|  |  |

1. **Activité professionnelle exercée au cours de l’année civile N-1 :**

**Type d’activité :**

[ ] une activité salariée

[ ]  une activité indépendante

**Quotité de travail**

[ ] temps complet

[ ]  temps partiel

**Pour une activité salariée, précisez le nombre d’heures annuelles travaillées :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Pour une activité indépendante, précisez le montant brut annuel du revenu procuré par cette activité\* :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Informations sur l’entreprise ou l’organisme employeur :**

Nom (ou raison sociale) : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse complète : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Secteur ou branche professionnelle de l’entreprise ou activité :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Forme sociale de l’entreprise ou de l’activité (auto-entreprise, activité libérale, SARL, etc.) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fonctions exercées : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date de début d’activité : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Pièces justificatives à fournir :**

**Activité salariée :**

* Copie de l’ensemble des bulletins de salaire

**ET**

* Copie du/des contrats de travail.

**Activité indépendante (y compris en qualité d’auto-entrepreneur ou dans le cadre de microentreprise) :**

* Un justificatif d’immatriculation de son activité,

soit

* Au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés

soit

* A l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF),

**ET**

* 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 conformément au décret n°2019-234 du 27 mars 2019\*.

Date et signature de l'intéressé(e) :

*\*Ne concerne pas les agents en disponibilité pour création ou reprise d’entreprise*