



ACADÉMIE DE GRENOBLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de Grenoble Division des personnels enseignants

DPE : Division des personnels enseignants
Réf N° 2020-511
Affaire suivie par : Fabien Rivaux
Tél. : 04 76 74 71 11
Mél : ce.dpe@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 22 décembre 2020

La rectrice de l'académie

DPA Division des personnels de l'administration
Affaire suivie par : Laurent Dupuis
Tél. : 04 76 74 71 24
Mél : ce.dipera@ac-grenoble.fr

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie
Directeurs académiques des services
départementaux de l'éducation nationale

Rectorat de Grenoble
7, place Bir-Hakeim CS 81065
38021 Grenoble Cedex 1

Mesdames et messieurs
les chefs des établissements publics

Mesdames et messieurs les psychologues de
l'éducation nationale faisant fonction de directeurs de
CIO ou directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale de circonscription

Objet : Demande de mise en disponibilité et de réintégration pour l'année scolaire 2021-2022

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation de la prochaine rentrée scolaire, je vous prie d'assurer la plus large diffusion à cette note relative aux modalités de demande de disponibilité, de renouvellement de disponibilité et aux demandes de réintégration.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires placés sous votre responsabilité et concernent aussi bien les personnels d'enseignement, d'éducation, les psychologues de l'éducation nationale que les agents de la filière ATSS ou ITRF.

Cette note a pour objet de rappeler les règles et procédures et de présenter les nouvelles dispositions applicables en matière de disponibilité :

- La durée de la disponibilité pour convenances personnelles est maintenue à 10 ans sur l'ensemble de la carrière mais l'agent se doit, après une première période de 5 ans, de réintégrer ses fonctions pour une période de 18 mois de services effectifs et continus.

- Les personnels qui bénéficient d'une disponibilité au cours de laquelle ils sont autorisés à exercer une activité

professionnelle ou d'une disponibilité pour élever un enfant conservent durant une période de 5 ans leur droit à avancement d'échelon et de grade.

1- Dispositions réglementaires

La disponibilité est une des positions statutaires du fonctionnaire titulaire qui cesse, provisoirement et pour une durée variable selon le type de disponibilité, son activité dans la fonction publique. Il perd le bénéfice de son affectation (sauf dans le cas de la disponibilité de 6 semaines pour adoption), de sa rémunération ainsi que ses droits à pension.

Il existe 3 types de disponibilité :

- La disponibilité d'office, prononcée par l'administration à l'expiration des droits à congé de maladie.
- La disponibilité de droit (annexe 1).
- La disponibilité sur autorisation accordée en fonction des nécessités du service (annexe 2).

Durant la période de disponibilité, l'agent ne doit pas rompre le lien avec l'administration qui l'emploie et se doit de l'informer notamment de ses changements d'adresse. Il doit également demander à l'issue de sa disponibilité, et dans la limite des durées et le respect des délais réglementaires, le renouvellement de sa disponibilité. **Le non-respect de cette obligation place l'intéressé dans une position irrégulière et l'expose à une mesure de radiation des cadres.**

2- Modalités de transmission des demandes de disponibilité

Les demandes de mise en disponibilité initiale ou de renouvellement (annexe 3) doivent parvenir aux services de gestion du rectorat de l'académie de Grenoble entre le **lundi 5 avril 2021 et le lundi 31 mai 2021** délai de rigueur. Les demandes de mise en disponibilité initiale doivent être transmises sous couvert du chef d'établissement.

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, le fonctionnaire fait connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité.

3- Réintégration après une disponibilité

Les agents actuellement en disponibilité qui souhaitent réintégrer leurs fonctions au 1^{er} septembre 2021 doivent transmettre à leur service de gestion du rectorat de l'académie de Grenoble pour le **lundi 15 mars 2021** délai de rigueur, l'annexe 4.

Ils veilleront à participer au mouvement intra-académique selon le calendrier académique défini, afin de formuler des vœux d'affectation. L'absence de participation conduira l'agent à être affecté sur tout poste de l'académie.

Conformément à l'article 49 du décret 85-986 modifié, la réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade. Les agents sollicitant leur réintégration devront prendre rendez-vous avec un médecin agréé de leur choix. La liste des médecins agréés est accessible auprès des agences régionales de santé (www.ars.santé.fr). Les agents se présenteront à la consultation avec le formulaire destiné au praticien (annexe 6) ainsi que le certificat médical d'aptitude (annexe 5).

A l'issue de la visite médicale, les intéressés veilleront à renvoyer le certificat médical dûment renseigné et visé par le médecin à leur service de gestion pour le vendredi 25 juin 2021.

4- Possibilité d'exercer une activité rémunérée durant la période de disponibilité

Certains types de disponibilité de droit ou sur autorisation sont compatibles avec une activité salariée sous réserve que celle-ci soit autorisée par l'employeur et conciliable avec les motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée. L'administration peut procéder à une enquête pour s'en assurer.

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 susvisé, l'agent qui envisage d'exercer une activité privée pendant sa disponibilité doit en demander l'autorisation à l'autorité dont il relève avant le début de celle-ci au moyen de l'annexe 7. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'intéressé(e) doit alors adresser une nouvelle demande à l'autorité compétente. La demande est examinée selon les dispositions du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 susvisé.

5- Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade

Dorénavant, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité (voir tableau des disponibilités concernées) au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il est susceptible de conserver, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement sous réserve de l'acceptation des pièces justificatives présentées.

Disponibilités concernées strictement	
Disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service	Disponibilités de droit
<ul style="list-style-type: none"> • Études ou recherches présentant un intérêt général • Convenances personnelles • Création ou reprise d'entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, 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 • Suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

Nature de l'activité professionnelle

Le maintien des droits à avancement est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel.

Activité salariée : quotité de travail minimale de 600 heures / an

Activité indépendante : procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application de l'article R.351-9 du Code de la sécurité sociale. Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures, avec un maximum de quatre trimestres par année

Les périodes de chômage ne sont pas prises en compte.

Les disponibilités étant accordées par année scolaire, la quotité de travail minimale exigée est proratisée.

Exemple : pour que la période de disponibilité du 1^{er} septembre N au 31 décembre N soit prise en compte, je dois justifier d'une quotité de travail minimale de 200 heures, en cas d'activité salariée.

Délai de transmission

Le décret n°2018-234 du 30 mars 2018 prévoit pour la fonction publique d'Etat que les justificatifs soient transmis le 31 mai n+1 au plus tard pour la prise en compte de l'année n.

Toutefois, l'agent ne pourra faire valoir ses droits au titre des campagnes d'avancement d'échelon accéléré et des promotions à la hors classe, à la classe exceptionnelle et à l'échelon spécial n+1 que s'il fournit ses pièces justificatives au titre de l'année n, dans des délais compatibles avec l'organisation des campagnes concernées.

- Afin de prendre en considération les activités professionnelles exercées durant votre disponibilité, il vous appartient de faire parvenir au service du rectorat l'ensemble des pièces justificatives avant le :

Dimanche 30 mai 2021 à l'adresse

- ce.dpe@ac-grenoble.fr pour les personnels enseignants ,
- ce.dipera@ac-grenoble.fr pour les personnels de l'administration,

- Toutefois, si vous souhaitez que votre ancienneté soit prise en compte dans le cadre des campagnes d'avancement 2020-2021, il vous appartient de faire parvenir au service du rectorat l'ensemble des pièces justificatives avant le :

Dimanche 31 janvier 2021 à l'adresse

- ce.dpe@ac-grenoble.fr pour les personnels enseignants ,
- ce.dipera@ac-grenoble.fr pour les personnels de l'administration,

A défaut, l'ancienneté sera acquise, sous réserves de validation, pour les campagnes suivantes.

Je vous rappelle que toutes les pièces justificatives transmises après le 30 mai 2021 seront déclarées irrecevables.

J'attire votre attention sur la période examinée par cette campagne, à savoir la totalité de l'année civile 2020.
Dans le cas d'une période de disponibilité débutée le 1^{er} septembre 2020, la validation de l'exercice d'une activité professionnelle du 1^{er} septembre 2020 au 31 décembre 2020 s'effectuera lors de cette campagne.

Mes services sont à votre disposition pour toute information complémentaire que vous jugeriez nécessaire.

**Pour la rectrice et par délégation,
Le directeur des ressources humaines,**



Fabien Jaillet

Pièces jointes :

- Annexe 1 : tableau récapitulatif des disponibilités de droit
- Annexe 2 : tableau récapitulatif des disponibilités sur autorisation
- Annexe 3 : formulaire de demande de mise en disponibilité
- Annexe 4 : formulaire de demande de réintégration
- Annexe 5 : modèle de certificat médical
- Annexe 6 : fiche de remboursement d'honoraires
- Annexe 7 : formulaire de demande de cumul d'activité
- Annexe 8 : listes des pièces justificatives exigées pour justifier d'une activité professionnelle