



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division des Personnels Enseignants
du Premier degré**

**Division des Personnels Enseignants
du Premier degré**

n° 2023-2024

Affaire suivie par :

Germaine BONMALAIS, DPEP2

Loïc PAYET, DPEP3

Tél : 02 62 48 14 85

Mél : dpep.secretariat@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 19 mars 2024

Le Recteur

à

Mesdames les enseignantes et messieurs les
enseignants du
1^{er} degré public et privé

Mesdames les directrices et messieurs les
directeurs d'école

s/c de mesdames les inspectrices et messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale chargés
d'une circonscription

s/c de mesdames les principales et messieurs les
principaux de collèges, mesdames les directrices
adjointes et messieurs les directeurs adjoints
chargés de SEGPA

s/c de mesdames les cheffes et messieurs les
chefs d'établissements privés sous contrat

s/c de mesdames les directrices et messieurs les
directeurs des établissements spécialisés

Circulaire N°17

Objet : Campagne de disponibilité : première demande, renouvellement et réintégration

Références :

- Code de l'éducation, notamment article R914-105 ;
- Code général de la fonction publique, notamment articles L123-1 à L123-10 et L514-1 à L514-5 ;
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'État ;
- Article LO 151-1 du Code électoral.

SOMMAIRE

I. TYPES DE DISPONIBILITÉ	P.3
I.1. Disponibilités accordées de droit	P.3-4
I.2. Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service P.4	
II. FORMULER UNE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ	P.4
II.1. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement public	P.4
II.2. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement privé	P.4
II.3. Annulation d'une disponibilité	P.5
II.4. Traitement de données à caractère personnel	P.5
III. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ	P.5
IV. DEMANDER SA RÉINTÉGRATION APRÈS UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ	P.5
IV.1. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement public	P.5
IV.2. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement privé	P.5-6
IV.3. La réintégration	P.6
IV.4. Exception P.6	
Annexes :	
1. Tableaux récapitulatifs des disponibilités	P.7-14
2. Formulaire de première demande ou de renouvellement de disponibilité (pour le privé)	P.15
3. Formulaire de réintégration après disponibilité (pour le privé)	P.16
4. Certificat médical d'aptitude (volet 1) et fiche honoraires du médecin agréé (volet 2 ou 2B)	P.17-19
5. Attestation de non exercice d'activité professionnelle	P.20
6. Déclaration d'exercice d'activité professionnelle	P.21

La présente circulaire a pour objet de préciser aux enseignants titulaires du premier degré public ainsi qu'aux maîtres contractuels ou agréés à titre définitif des établissements privés sous contrat les conditions de mise en disponibilité.

La disponibilité est la position de l'agent qui, placé hors de son administration, cesse de bénéficier, durant cette période, de ses droits à rémunération et à la retraite. **Dès acceptation de sa demande, l'agent perd son affectation** sauf pour la disponibilité pour adopter un enfant dans un autre DOM, COM ou à l'étranger. De plus, par exception, les postes des maîtres de l'enseignement privé sont dans certains cas protégés

Durant sa mise en disponibilité, l'agent ne conserve pas les droits à l'avancement, sauf exceptions prévues par la réforme du 5 septembre 2018. Ainsi, lorsqu'un agent exerce une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité, celui-ci a désormais la possibilité de conserver ses droits à l'avancement pendant une période de 5 ans maximum. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Les droits à l'avancement d'échelon ou de grade sont conservés dans les conditions prévues par le décret du 27 mars 2019.

En outre, les enseignants qui obtiennent une disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans, bénéficient de la prise en compte à titre gratuit de cette période dans le calcul de leur droit à retraite du régime spécial des fonctionnaires (sans versement complémentaire de leur part), dans la limite de trois ans par enfant.

J'attire par ailleurs votre attention sur le fait que l'administration peut vérifier que l'agent se consacre aux activités qui ont motivé la demande de disponibilité, notamment dans le cas de disponibilités pour raisons familiales.

Conformément au code général de la fonction publique, l'exercice d'une activité privée continue d'être encadré par la réglementation, même lorsque l'agent titulaire cesse temporairement d'exercer ses fonctions. Ainsi, un agent, ayant sollicité une disponibilité pendant laquelle il se propose d'exercer une activité privée, est tenu d'en informer par écrit l'autorité dont il relève trois mois au moins avant le début de l'exercice de son activité privée.

L'enseignant en disponibilité ne peut pas être recruté en tant qu'agent non-titulaire par sa propre administration.

Enfin, l'interruption de l'exercice de son activité ne rompt pas définitivement le lien avec le service : l'agent en disponibilité doit informer le service gestionnaire du changement de son état civil ou de ses coordonnées postales et téléphoniques.

Sauf exception, les disponibilités sont accordées pour une année scolaire complète, et elles prennent effet à compter de la date de la rentrée effective des enseignants. Je vous rappelle qu'aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité. Le non-respect de cette règle peut entraîner une procédure de radiation pour abandon de poste.

I. TYPES DE DISPONIBILITÉ

En fonction des types de disponibilités, les modalités de durée et de réintégration sont variables. Un récapitulatif des différentes catégories de disponibilité est annexé à la présente note.

I.1. Disponibilités accordées de droit

- ✓ **Pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;**
- ✓ **Pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire de pacs ou à un ascendant : à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne ou atteint d'un handicap ;
- ✓ **Pour suivre son conjoint ou son partenaire de pacs** lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles ;
- ✓ **Pour se rendre dans un autre DOM, COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants ;**
- ✓ **Pour exercer un mandat local.**

I.2. Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

Ces disponibilités sont susceptibles d'être accordées à titre exceptionnel, sous réserve de la préservation de l'équilibre postes-personnels dans le département. Ainsi, afin de prévenir tout déficit en personnels enseignants, les demandes de mise en disponibilité soumises à autorisation feront l'objet d'un examen attentif systématique par les services académiques.

- ✓ Pour convenances personnelles ;
- ✓ Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- ✓ Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L 351-24 du Code du travail.

II. FORMULER UNE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

II.1. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement public

La procédure de demande de disponibilité est dématérialisée via la plateforme numérique COLIBRIS, accessible à partir de l'espace Métice : Colibris, portail des démarches, onglet « 1er degré », section « ressources humaines ».

Néanmoins, les demandes formulées par mail et courrier avant l'ouverture de l'application, sont traitées par le service gestionnaire.

Le calendrier des saisies des demandes est le suivant :

- **date limite de saisie de la demande initiale de disponibilité par l'enseignant : le 10 avril** précédent l'année scolaire au titre de laquelle le placement en disponibilité est souhaité ;
- **date limite de saisie de la demande de renouvellement de disponibilité par l'enseignant : le 15 mai** précédent l'année scolaire au titre de laquelle le placement en disponibilité est souhaité (soit trois mois avant l'expiration de la période en cours).

II.2. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement privé

La plateforme COLIBRIS n'est pas ouverte pour les maîtres relevant de l'enseignement privé.

L'enseignant doit impérativement adresser sa demande (**annexe 2 dûment complétée et signée**) accompagnée de la (ou des) pièce(s) énumérée(s) dans l'annexe 1, par voie hiérarchique.

Toute première demande non visée par les supérieurs hiérarchiques ne sera pas étudiée.

Vous trouverez ci-dessous le calendrier des dépôts des demandes :

- **date limite de transmission de la demande initiale de disponibilité, par la voie hiérarchique, à la DPEP : le 10 avril** précédent l'année scolaire au titre de laquelle le placement en disponibilité est souhaité ;
- **date limite de transmission de la demande de renouvellement de disponibilité à la DPEP : le 15 mai** précédent l'année scolaire au titre de laquelle le placement en disponibilité est souhaité (soit trois mois avant l'expiration de la période en cours).

II.3. Annulation d'une disponibilité

Une disponibilité accordée peut faire l'objet d'une demande d'annulation exclusivement en raison de circonstances graves et imprévisibles dûment justifiées.

II.4. Traitement de données à caractère personnel

La procédure de demande de disponibilité via COLIBRIS ou sous format papier relève d'un traitement de données à caractère personnel. La mention d'information est publiée sur le site internet académique : <https://www.ac-reunion.fr/circulaires-du-1er-degre-de-l-enseignement-public-126113>.

III. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

L'enseignant en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut ainsi faire procéder à des enquêtes.

Aussi, l'agent envisageant d'exercer une activité, pendant sa mise en disponibilité, doit obligatoirement transmettre, 2 mois avant le début de l'activité envisagée, à son service gestionnaire le formulaire joint **en annexe 6**, précisant le type d'activité qu'il souhaite exercer.

Après étude du dossier et selon l'activité envisagée, des renseignements complémentaires pourront lui être demandés.

Si l'enseignant n'envisage pas d'exercer une activité professionnelle, il doit transmettre impérativement, à son service gestionnaire après notification de la décision d'octroi de la disponibilité l'attestation de non exercice (**annexe 5**).

Pour mémoire, un fonctionnaire ne peut être recruté par sa propre administration durant toute la période où il se trouve placé en position de disponibilité.

Lorsque l'activité est exercée dans le secteur privé, la compatibilité de cette activité avec les fonctions d'enseignant peut être soumise à l'avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

IV. DEMANDER SA RÉINTÉGRATION APRÈS UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

IV.1. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement public

La procédure de demande de réintégration est dématérialisée via la plateforme numérique COLIBRIS, accessible à partir de l'espace Métique : Colibris, portail des démarches, onglet « 1er degré », section « ressources humaines ». Néanmoins, les demandes formulées par mail et courrier avant l'ouverture de l'application, sont traitées par le service gestionnaire.

Les demandes de réintégration sont formulées trois mois avant l'expiration de la période en cours.

Cependant, en vue d'obtenir une affectation à titre définitif dans le cadre du mouvement départemental, les agents souhaitant réintégrer doivent faire connaître leur intention avant l'ouverture de la campagne de saisie des vœux (selon le calendrier annuel établi par la circulaire du mouvement départemental).

IV.2. Procédure pour les enseignants relevant de l'enseignement privé

Les demandes de réintégration sont formulées, au moyen de l'**annexe 3**, trois mois avant l'expiration de la période en cours.

Cependant, en vue d'obtenir une affectation à titre définitif dans le cadre du mouvement départemental, les agents souhaitant réintégrer doivent faire connaître leur intention avant l'ouverture de la campagne de saisie des vœux (selon le calendrier annuel établi par la circulaire du mouvement départemental).

IV.3. La réintégration

Lorsque les fonctions requièrent des conditions de santé particulières, la réintégration est subordonnée à la vérification du respect de ces conditions par un médecin agréé et, éventuellement, par le conseil médical compétent. Dans ce cas, l'agent est informé par son service gestionnaire de la nécessité de fournir un certificat d'aptitude à l'emploi (**annexe 4 volet 1**) de moins de trois mois avant sa réintégration.

L'agent est réintégré à la première vacance dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade. L'enseignant qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, est susceptible d'être licencié après avis de l'instance compétente.

Les enseignants qui n'ont pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité dans les délais mentionnés, se trouvent, au 1^{er} septembre, en situation irrégulière et se placent en dehors des garanties prévues par leur statut, allant jusqu'à s'exposer à une radiation des cadres.

IV.4. Exception

L'agent qui bénéficie d'une disponibilité de droit en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants est réintégré à l'issue de la période de 6 semaines (ou avant cette date s'il sollicite sa réintégration anticipée), et réaffecté dans son emploi antérieur.

La présente circulaire doit être portée à la connaissance de l'ensemble des enseignants du 1^{er} degré en fonction dans votre établissement, y compris ceux qui se trouvent en position d'absence régulière. Elle est également publiée sur le site internet de l'académie.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation,
l'adjointe au secrétaire général
de région académique
secrétaire général d'académie,
directrice des ressources humaines

SIGNÉ

Maryvonne CLEMENT