



# ACADÉMIE DE GRENOBLE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Rectorat de Grenoble Division des personnels enseignants Division des personnels de l'administration

### DPE

Réf N° 2025-26

Affaire suivie par : Fabienne Mercier

Tél. : 04 76 74 71 11

Mél : ce.dpe@ac-grenoble.fr

Grenoble, le 27 janvier 2025

La rectrice de l'académie

### DPA

Affaire suivie par : Karyne Dimier-Chambet

Tél. : 04 76 74 71 24

Mél : ce.dpa@ac-grenoble.fr

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

à

Madame et messieurs les inspecteurs d'académie  
directeurs académiques des services départementaux  
de l'Éducation nationale

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux des  
services départementaux de l'Éducation nationale

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

Mesdames et messieurs les chefs de division et de  
service

## Objet : Demande de mise en disponibilité et de réintégration pour l'année scolaire 2025-2026

### Références :

- [Code général de la fonction publique](#) ;
- [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.
- [Décret 2019-234](#) du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique,

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

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels titulaires placés sous votre autorité et concernent aussi bien les personnels d'enseignement, d'éducation du second degré, les psychologues de l'Éducation nationale que les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) et les personnels de recherche et formation (ITRF).

Cette note a pour objet de rappeler les règles et les procédures concernant la disponibilité :

- la durée de la disponibilité pour convenances personnelles est maintenue à 10 ans sur l'ensemble de la carrière. Néanmoins, l'agent doit, après une première période de 5 ans, réintégrer pour une période de 18 mois de services effectifs et continus dans la fonction publique.
- 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. S'agissant de la disponibilité pour exercer une activité professionnelle, le droit à avancement est subordonné à la production de justificatifs (voir infra).

## 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 de service (annexe 2).

Durant la période de disponibilité, l'agent veillera à ne pas rompre le lien avec l'administration qui l'emploie et doit l'informer notamment de tout changement d'adresse. Il lui appartient également de demander le renouvellement de sa disponibilité à l'issue de la période dans la limite des durées et dans le respect des délais réglementaires.

⇒ Le non-respect de cette obligation place l'intéressé dans une position administrative irrégulière et l'expose à une mesure de radiation des cadres.

⇒ **Important**

La réforme du régime de disponibilité pour convenance personnelle s'applique aux renouvellements et aux disponibilités **pour convenances personnelles** présentées à compter du 27 mars 2019 : tous les agents ayant sollicité des demandes de disponibilité à ce titre durant 5 années à compter du 01/09/2020 sont donc concernés et **invités à préparer cette réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2025** : ils peuvent dès à présent prendre attache [des conseillers RH de proximité](#), et solliciter :

- pour les personnels enseignants, d'éducation ou PSYEN, les services de la DPE pour formuler leurs vœux de réintégration lors de l'ouverture du serveur du [mouvement intra académique](#) du 17 au 31 mars 2025.
- Pour les personnels ATSS et ITRF, les services de la DPA pour formuler leurs vœux de réintégration lors de l'ouverture du serveur intra-académique du 26 mars au 11 avril 2025. Un courrier de rappel sera envoyé à l'ouverture du mouvement.

## 2- Modalités de transmission des demandes de disponibilité

La demande de mise en disponibilité initiale ou de renouvellement (annexe 3) doit parvenir au service de gestion [par voie dématérialisée](#) sur le [portail de demandes en ligne colibris](#) (disponible sur le portail ARENA / enquêtes et pilotage / Colibris - portail des démarches / Second degré ou Personnels BIATPSS selon le corps de l'agent) :

**du lundi 17 février au vendredi 14 mars 2025 délai de rigueur** pour les personnels ATSS et ITRF.

**du lundi 3 mars 2025 au jeudi 3 avril 2025 délai de rigueur** pour les personnels enseignants, d'éducation ou PSYEN

Pour une demande de disponibilité initiale, le dépôt de la demande sur la plateforme déclenche l'avis de son chef d'établissement. L'intéressé qui formule sa demande de disponibilité initiale est invité à en informer au préalable son chef d'établissement.

La demande de disponibilité de droit sera déposée selon les mêmes modalités techniques.

⇒ **Trois mois au moins avant l'expiration**, 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<sup>er</sup> septembre 2025 veilleront à participer au mouvement intra-académique selon le calendrier académique défini (à compter de mi-mars pour les personnels enseignants, CPE, PSYEN, fin mars pour les personnels ATSS et ITRF), afin de formuler des vœux d'affectation.

Ils transmettront parallèlement leur demande de réintégration (annexe 4) à leur service de gestion du rectorat de l'académie de Grenoble pour le **vendredi 14 mars 2025**.

⇒ L'absence de participation au mouvement conduira l'agent à être affecté sur tout poste de l'académie.

#### ☞ Particularité pour les médecins et infirmiers de l'Education nationale :

Conformément à l'article 49 du décret n° 85-986 modifié, lorsque les fonctions requièrent des conditions de santé particulières, la réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire. **Les agents relevant de la filière médicale ou paramédicale** et 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](#). Les agents se présenteront à la consultation avec le certificat médical d'aptitude (annexe 5) ainsi que le formulaire destiné au praticien (annexe 6).

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 30 mai 2025**.

#### 4- Calendrier

	Modalités	Dates
Demande de réintégration après disponibilité	Annexe 4	10 mars 2025
	Annexe 5 et 6 Aptitude à la reprise	30 mai 2025
Demande de disponibilité	Annexe 1 et 2	- du 17 février au 14 mars 2025 pour les personnels ATSS et ITRF
Renouvellement de disponibilité	Annexe 3	- du 3 mars au 3 avril 2025 pour les personnels enseignants, d'éducation et PSYEN

#### 5- 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. Le fonctionnaire doit alors adresser à l'autorité compétente une nouvelle demande, qui sera examinée selon les dispositions du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 susvisé.

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

Désormais, 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.

En ce qui concerne la seule disponibilité pour élever un enfant, la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 précise que le maintien des droits à l'avancement est acquis, sans que l'agent n'ait à justifier de l'exercice d'une activité professionnelle.

Disponibilités concernées strictement pour la conservation des droits à l'avancement	
Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service	Disponibilités de droit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études ou recherches présentant un intérêt général</li> <li>• Convenances personnelles</li> <li>• Création ou reprise d'entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

### 6-1- 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<sup>er</sup> septembre N au 31 décembre N soit prise en compte, il faut justifier d'une quotité de travail minimale de 200 heures, en cas d'activité salariée.

### 6-2- Délai de transmission des pièces

Le décret n°2019-234 du 27 mars 2019 référencé en objet 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.

- ⇒ L'agent ne pourra faire valoir ses droits au titre des campagnes de promotion que s'il fournit ses pièces justificatives au titre de l'année n, dans des délais compatibles avec l'organisation des campagnes concernées

*DPE* : campagnes d'avancement d'échelon accéléré et promotions à la hors classe, à la classe exceptionnelle

*DPA* : campagnes d'avancement de corps et de grade

Pour une prise en compte des droits à l'avancement d'ancienneté d'échelon, l'ensemble des pièces justificatives concernant les activités professionnelles exercées durant la période de disponibilité, doit parvenir au service de gestion par courrier électronique ([ce.dpe@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dpe@ac-grenoble.fr) pour les personnels enseignants ou [dpa@ac-grenoble.fr](mailto:dpa@ac-grenoble.fr) pour les personnels BIATPSS) avant le **samedi 31 mai 2025**.

L'ancienneté dans le cadre des campagnes d'avancement de grade et d'avancement accéléré 2024-2025 a été prise en compte dès lors que l'ensemble des pièces justificatives ont été transmises par courrier électronique à [ce.dpe@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dpe@ac-grenoble.fr) avant le **vendredi 31 janvier 2025**. A défaut, l'ancienneté d'échelon sera acquise, sous réserve de validation, pour les campagnes suivantes.

## Tableau récapitulatif des conditions de prise en compte des pièces pour les campagnes de promotion

Service	Objet de la prise en compte	Date limite dépôt de pièces
DPE DPA	Prise en compte de l'activité professionnelle exercée durant l'année civile 2024 pour les campagnes d'avancement accéléré ou d'avancement de grade au titre de l'année 2025	31 janvier 2025
	Prise en compte de l'activité professionnelle exercée durant l'année civile 2024 pour les droits à l'avancement d'échelon correspondant à la période concernée	31 mai 2025

Je vous rappelle que toute pièce justificative transmise après le 31 mai 2025 sera déclarée irrecevable.

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

**Pour la rectrice et par délégation  
La secrétaire générale de l'académie**

**Jannick Chrétien**

**Signée le 13/02/2025 par Mme Céline Blanchard,  
Secrétaire générale adjointe,  
Directrice des ressources humaines**

*Conforme à l'original, disponible sur demande*

### **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