

Saint-Etienne, le 13 janvier 2023

Bureau gestion collective

Affaire suivie par :

Lisa VILLERMET

Tél : 04 77 81 41 49

Mél : ce.ia-diper1@ac-lyon.fr

11, rue des Docteurs Charcot
42023 Saint-Etienne cedex 2

L'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale de la Loire,
par intérim

à

Mesdames et messieurs les instituteurs
et professeurs des écoles

s/c de Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : Circulaire départementale – Demandes de disponibilité et réintégration - Rentrée 2023

Textes de référence :

- Articles L 511-1 à L 511-3, L 514-1 à L 514-8 du code général de la fonction publique ;
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 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
- 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'Etat

I – Les différents types de disponibilités

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Il cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à pension.

1.1 – Disponibilités de droit

- Pour élever un enfant de moins de douze ans ;
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire pacsé, 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 ;
 - Pour suivre son conjoint ou le partenaire de 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;
 - Pour se rendre dans les D.O.M., les C.O.M., en nouvelle Calédonie, et à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
 - Pour exercer un mandat d'élu local.

Les disponibilités de droit peuvent être accordées en cours d'année jusqu'au 31 aout 2024, sous réserve d'être présentées **au moins trois mois avant la date d'effet.**

Les disponibilités pour élever un enfant de moins de 12 ans seront accordées jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant et ensuite un autre type de disponibilité pourra être attribué jusqu'au 31 août 2024.

1.2 – Disponibilités sur autorisation

Les disponibilités sur autorisation sont accordées sous réserve des nécessités de service.

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Pour convenances personnelles ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

La mise en disponibilité sur autorisation est accordée en fonction de la situation des effectifs des personnels enseignants dans le département de la Loire. Chaque demande est donc instruite au cas par cas et peut donner lieu à un refus en raison de l'intérêt du service.

Toute validation de mise en disponibilité entraîne automatiquement la perte du poste occupé.

II – Modalités de demande de disponibilité ou de renouvellement

Les demandes (1^{ère} demande et renouvellement) seront réalisées sur la plateforme COLIBRIS au plus tard **le 20 février 2023**, délai de rigueur. Les pièces justifiant la demande de disponibilité seront également à déposer sur COLIBRIS.

https://formulaire.valere.ac-lyon.fr/d42_diper_dispo/

Tout changement d'adresse ou d'état civil intervenant au cours de la période de disponibilité devra être communiqué à la division du personnel enseignant du 1^{er} degré.

Une demande de disponibilité conditionnelle pourra être faite lorsque l'agent est dans l'attente d'une demande de détachement, de congé formation, de contrat de travail du conjoint ou toutes autres situations justifiant que de la demande de disponibilité soit soumise à une condition.



ATTENTION : Toute demande de disponibilité ou de réintégration passe par la plateforme COLIBRIS. La connexion à cette plateforme nécessite l'utilisation de votre adresse académique : prenom.nom@ac-lyon.fr.

En cas de problème de connexion, veuillez contacter le guichet unique : 04 72 80 64 88

III - Exercice d'activité dans le secteur privé pendant la période de disponibilité et avancement

Lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il peut conserver, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement dans un échelon et pour une promotion de grade.

3.1 – Disponibilités concernées

Les catégories de disponibilité concernées :

- études ou recherches présentant un intérêt général ;
- pour convenances personnelles ;
- pour créer ou reprendre une entreprise
- élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;
- donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire 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 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.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit les mêmes droits à l'avancement pour un agent en disponibilité pour élever un enfant même en l'absence d'activité professionnelle. L'agent conserve, désormais, dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement dans un échelon et pour une promotion de grade.

- Les catégories de disponibilité suivantes n'ouvrent pas droit au maintien aux droits à l'avancement :
 - les disponibilités pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement, ou un mandat de député de l'Assemblée nationale, de sénateur ou de député du Parlement européen,
 - les disponibilités pour exercer un mandat d'élu local,
 - les disponibilités d'office, quel que soit le motif ayant conduit le fonctionnaire à être placé dans cette position.

3-2 Nature de l'activité professionnelle

L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- Pour une activité salariée correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- Les activités indépendantes (notamment exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise) procurant un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale soit 6 342€ en 2022 ;
- Pour les agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu ni de quotité de travail. L'agent doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade pour une durée maximale de 5 ans dans la carrière est subordonnée à la transmission des pièces justificatives, **avant le 31 mai de chaque année scolaire** à l'adresse suivante : ce.ia42-diper1@ac-lyon.fr .

IV - Demande de réintégration après une disponibilité

Les demandes de réintégration devront se faire sur la plateforme COLIBRIS jusqu'au **20 février 2023**.

https://formulaire.valere.ac-lyon.fr/d42_diper_dispo/

Les enseignants devront participer au mouvement 2023 et transmettre un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin (annexe 3 et 4) **au plus tard le 15 juillet 2023** à l'adresse suivante : ce.ia42-diper1@ac-lyon.fr.

Attention : En l'absence de ces documents, la rémunération ne pourra pas être effectuée par le bureau de la gestion individuelle.

Les enseignants actuellement en disponibilité qui changeront de département à la rentrée scolaire 2023, devront impérativement transmettre leur demande de réintégration via le formulaire COLIBRIS et leur certificat médical auprès de la division des personnels (Annexe 3 et 4) au plus tard **le 15 juillet 2023**.

Martine Petit

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Petit', with a stylized flourish above the name.

ANNEXE 1
**Rappel des dispositions du décret n°85-986 du 16 septembre
1985**

1° DISPONIBILITE SUR AUTORISATION, ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	ACTIVITE PROFESSIONNELLE (Voir article 48-1 du décret 85-1985)
Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général	Certificat d'inscription ou attestation de scolarité	1 an renouvelable 6 fois	Possibilité d'exercer une activité professionnelle privée ou publique (autre administration)
Disponibilité pour convenances personnelles *	Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	1 an renouvelable dans le limite de 10 ans à condition que l'agent ait réintégré l'administration pendant 18 mois au bout des 5 premières années de disponibilité	Possibilité d'exercer une activité professionnelle privée ou publique (autre administration)
Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise	Extrait du registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	1 an renouvelable 1 fois	Uniquement activité de l'entreprise

* Le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de 5 ans pour la première demande.

2°) DISPONIBILITE DE DROIT

TYPE DE DISPONIBILITE SOLLICITEE	PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A L'APPUI DE LA DEMANDE	DUREE MAXIMALE AUTORISEE DANS LA CARRIERE	ACTIVITE PROFESSIONNELLE (Voir article 48-1 du décret 85-1985)
Pour élever un enfant âgé de moins -12 ans	copie du livret de famille	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer une activité professionnelle privée ou publique (autre administration) compatible avec l'éducation de l'enfant
Donner des soins à : <ul style="list-style-type: none"> • un enfant à charge, • au conjoint ou partenaire de 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 	Copie du livret de famille ou du PACS Certificats médicaux Carte d'invalidité	1 an renouvelable tant que les conditions sont réunies	Possibilité d'exercer une activité professionnelle privée ou publique (autre administration) compatible avec le temps consacré aux soins
Pour suivre : son conjoint, son partenaire de PACS lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	Copie du livret de famille ou du PACS Attestation de l'employeur récente en français, du conjoint ou du partenaire de PACS Justificatifs de domicile (- 3 mois) du conjoint	1 an renouvelable tant que les conditions sont réunies	Possibilité d'exercer une activité professionnelle privée ou publique (autre administration)
Pour se rendre : <ul style="list-style-type: none"> • dans les D.O.M, les C.O.M • en Nouvelle-Calédonie • à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants	copie de l'agrément mentionné aux articles L 225-2 et L 225-17 du code de l'action sociale et des familles	6 semaines maximum par agrément	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période

**PIECE JUSTIFICATIVE DE SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE
DURANT UNE DISPONIBILITE (arrêté du 14 juin 2019)**

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de l'ensemble des bulletins de salaires • Copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	<ul style="list-style-type: none"> • Un extrait 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 un 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 une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) ; • 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 permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse ;
Création ou reprise d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Un extrait 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 un 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 une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).

CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné(e) médecin généraliste,
certifie que M/Mme

(Cocher la case utile)

est apte à exercer les fonctions d'Instituteur(trice) ou Professeur des Ecoles

doit subir un examen complémentaire effectué par un médecin spécialiste agréé en

.....

est inapte aux fonctions d'Instituteur(trice) ou Professeur des Ecoles (ci-joint un rapport circonstancié)

Cachet du praticien :

Fait à le

Signature du praticien,

FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES MÉDICAUX

Tout document incomplet sera retourné au médecin par le service gestionnaire
Les photocopies de ce document ne sont pas acceptées

À retourner, accompagné d'un RIB et du certificat médical établi par le médecin à :
Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Loire (DSDEN 42)
Division des Personnels Enseignants du 1^{er} degré (DIPER 1)
 11, rue des Docteurs Charcot
 42023 SAINT ETIENNE CEDEX 2

À compléter par le médecin	<p style="text-align: center;"><u>IDENTIFICATION DU MÉDECIN</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Merci de compléter à l'encre bleue</u></p> <p>Je soussigné, Docteur NOM – Prénom :</p> <p>N° de SIRET : /___/___/___/___/___/___ (14 chiffres)</p> <p>Médecin généraliste demande le règlement de la somme de 25,00 € (vingt-cinq euros) représentant le montant de mes honoraires pour l'examen de la personne désignée ci-dessous.</p> <p><i>(Arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins, généralistes et spécialistes visés par le décret n°86-442 du 14 mars 1986).</i></p> <p>Timbre du praticien : Fait à, le</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
À compléter par l'agent	<p style="text-align: center;"><u>RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE EXAMINÉE</u></p> <p>Nom de la personne examinée : Prénom :</p> <p>Nom de jeune fille :</p> <p>Cocher les cases correspondantes :</p> <p><input type="checkbox"/> Enseignant (Discipline) : <input type="checkbox"/> Non enseignant (Grade) :</p> <p><input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Apprenti</p> <p>Etablissement d'affectation :</p> <p>Code postal établissement : Commune établissement :</p>