

Dossier suivi par :

Beauvais, le 20 novembre 2023

Marjorie MORIN  
[ce.dgplcollective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgplcollective@ac-amiens.fr)  
03 60 36 40 56

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de l'Oise

**Direction des Services Départementaux de  
l'Éducation nationale de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

à

Mesdames et Messieurs les chefs  
d'établissement comportant une SEGPA, une  
classe relais ou une classe ULIS

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs  
de l'Éducation nationale

**Objet : Disponibilités – année scolaire 2024-2025**

**Références :**

- **Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions ;**
- **Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.**

**Annexe 1 :** demande de mise en disponibilité

**Annexe 2 :** convocation à un examen médical dans le cas d'une réintégration - certificat médical d'aptitude

**Annexe 3 :** fiche de renseignements concernant les instituteurs et les professeurs des écoles dans le cas d'une réintégration

**Annexe 4 :** formulaire de demande de cumul d'activités

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des instituteurs et professeurs des écoles de votre établissement les informations précisées ci-après et relatives à la mise en disponibilité.

**1/ Conditions**

La disponibilité est accordée **sous réserve des nécessités du service** sur demande écrite et motivée :

- pour études : la disponibilité ne peut excéder 3 ans, renouvelable une fois (joindre le justificatif d'inscription ou de poursuites d'études) ;
- pour convenances personnelles : l'enseignant peut bénéficier de cinq ans consécutifs de mise en disponibilité au maximum. Il devra réintégrer ses fonctions pour une période de dix-huit mois de services effectifs et continus avant de pouvoir éventuellement renouveler sa demande de mise en disponibilité jusqu'à cinq ans consécutifs, toujours sous réserve des nécessités de service.  
La disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière.
- pour création ou reprise d'une entreprise : la disponibilité ne peut excéder 2 ans (transmettre l'inscription au registre du commerce dès la création ou la reprise de l'entreprise).

L'enseignant dispose d'un délai de trois mois pour transmettre les justificatifs demandés (Bureau DGP1) à compter de la date de la réception du courrier lui indiquant l'acceptation provisoire de sa mise en disponibilité. Mes services examineront la compatibilité du projet avec les fonctions exercées par l'enseignant au cours des 3 années précédentes. En cas de doute, le référent déontologique sera saisi.

Attention : Si vous demandez une disponibilité pour convenances personnelles à la suite d'une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise de 2 ans, la durée de votre disponibilité pour convenances personnelles est limitée à 3 ans. Vous pourrez demander le renouvellement de votre disponibilité pour convenances personnelles au-delà de ces 5 ans à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois.

La disponibilité est **accordée de droit**, sur demande :

- pour suivre son conjoint ou partenaire lié par un PACS, lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles (joindre une attestation récente de l'employeur, copie du livret de famille ou attestation de PACS) ;
- pour élever un enfant de moins de 12 ans (joindre copie du livret de famille) ;
- pour 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 (joindre selon le cas : copie du livret de famille, attestation de PACS, certificats médicaux, carte d'invalidité) ;
- pour exercer un mandat d' élu local, la durée de la disponibilité est alors égale à celle du mandat (joindre l'attestation préfectorale) ;
- pour se rendre dans les D.R.O.M., une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants; la durée de la disponibilité ne peut excéder 6 semaines par agrément (joindre copie de l'agrément).

La demande de disponibilité doit être renouvelée chaque année. Elle entraîne automatiquement la perte du poste à la date à laquelle elle prend effet.

L'enseignant ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse et/ou de situation. Celui qui n'aura pas satisfait à cette obligation, demandé sa réintégration ou le renouvellement de sa disponibilité se trouvera, à la date d'échéance de la période pour laquelle il avait obtenu une disponibilité, en situation irrégulière et se placera en dehors des garanties prévues par leur statut, s'exposant ainsi à une radiation des cadres pour abandon de poste.

## **2/ Dispositions s'appliquant aux enseignants en disponibilité**

Conformément au décret n°85-986 cité en référence, l'enseignant 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 faire procéder à des enquêtes.

### *A) Exercice d'une activité privée*

L'enseignant **souhaitant exercer une activité privée** est tenu d'en informer par écrit mes services trois mois au moins avant le début de ladite activité, via le formulaire de cumul d'activités disponible en annexe de la présente circulaire et en ligne sur le site internet de la DSDEN de l'Oise.

Si l'administration a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'enseignant au cours des 3 années précédentes, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

### *B) Conservation des droits à avancement*

L'enseignant en disponibilité qui exerce durant cette période une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement, d'échelon et de grade, dans la limite de cinq ans, sous les conditions suivantes.

L'activité professionnelle recouvre 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 ;

- Pour une activité indépendante, a procuré 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.

Pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité, aucune condition de revenu n'est exigée.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle à mes services, par l'enseignant concerné, des pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle. Cette transmission intervient par tous moyens au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement.

### C) Réintégration

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.

L'enseignant qui souhaite demander sa réintégration doit effectuer les démarches nécessaires pour participer au mouvement intra-départemental.

La demande de disponibilité motivée sera adressée, avec les justificatifs nécessaires, à l'attention de Monsieur l'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'Education nationale de l'Oise, sous couvert de l'Inspecteur de l'Education nationale de circonscription.

Les demandes seront à transmettre au service **au plus tard le 23 février 2024** afin de permettre l'organisation de la rentrée scolaire dans les meilleures conditions.

SIGNE

Hervé SEBILLE

Dossier suivi par :

Marjorie MORIN  
[ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)  
03 60 36 40 56

**Direction des Services Départementaux de  
l'Éducation nationale de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

**DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITÉ**  
Année scolaire 2024-2025

A transmettre au service DGP1

Courriel : [ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)

- 1<sup>ère</sup> demande  
 Renouvellement  
 Réintégration<sup>1</sup>

Je soussigné(e) : Nom – Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

Établissement d'affectation 2023-2024 : .....

Circonscription : .....

Adresse mail professionnelle : .....

Numéro de téléphone : .....

Sollicite pour l'année scolaire 2024-2025 :

**Une disponibilité de droit au motif suivant :**

Motif	Pièces à fournir obligatoirement
<input type="checkbox"/> Élever un enfant de moins de 12 ans	Photocopie du livret de famille
<input type="checkbox"/> Suivre son conjoint ou partenaire pacsé lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	Attestation récente de l'employeur, une copie du livret de famille ou une attestation de PACS
<input type="checkbox"/> Donner des soins à un conjoint, un enfant à charge, un partenaire lié par un PACS, un ascendant suite à un accident ou une maladie grave ou un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Suivant le cas : Copie du livret de famille/attestation de PACS, certificats médicaux/carte d'invalidité
<input type="checkbox"/> Pour exercer un mandat d' élu local	Attestation préfectorale
<input type="checkbox"/> Pour se rendre dans les D.R.O.M., C.O.M., en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	Copie de l'agrément

<sup>1</sup> La réintégration implique la participation au mouvement intra départemental de l'Oise (se référer à la circulaire du mouvement intra départemental dès sa parution sur le site de la DSDEN de l'Oise).

**Une disponibilité sur autorisation au motif suivant :**

Motif	Pièces à fournir obligatoirement
<input type="checkbox"/> Suivre des études / Recherche	Justificatif d'inscription
<input type="checkbox"/> Convenances personnelles	Courrier motivé + tout autre document utile à l'étude du dossier
<input type="checkbox"/> Pour création ou reprise d'une entreprise	Inscription au registre du commerce

**Sollicite ma réintégration à compter du : ..... / ..... / .....**

A .....

Le .....

Signature du demandeur

A .....

Le .....

**AVIS DE L'IEEN SUR LA DEMANDE DE DISPONIBILITÉ ET SIGNATURE  
(AVIS UNIQUEMENT POUR UNE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION)**

Dossier suivi par :

Beauvais, le 20 novembre 2023

Marjorie MORIN  
[ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)  
03 60 36 40 56

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de l'Oise

**Direction des Services Départementaux de  
l'Éducation nationale de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

à

Mesdames et Messieurs les enseignants  
en disponibilité

**Objet : convocation à un examen médical dans le cas d'une réintégration**

La réintégration après disponibilité est subordonnée à la vérification, par un médecin agréé, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

Vous voudrez bien vous présenter, muni(e) de la présente convocation, chez un **médecin généraliste assermenté** de l'Oise ou de tout autre département français, en vue de vous faire délivrer le certificat médical requis.

Vous n'aurez pas d'honoraires à verser au praticien qui sera rétribué par les soins de l'Administration, sous la réserve qu'il présente la qualification de médecin généraliste assermenté, faute de quoi le certificat délivré et la note de frais ne seraient pas recevables par l'Administration.

Pour l'Inspecteur d'académie – DASEN  
et par subdélégation  
le Secrétaire Général

SIGNE

Romain DELARUELLE

**NE PAS DETACHER**

Le Docteur (nom – prénom) : .....

Adresse : .....

certifie avoir procédé à l'examen médical de : M.....

et demande le règlement des honoraires, soit .....€

Mode de règlement des honoraires souhaité :

Compte bancaire n° (**JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB**)

Banque : .....

Agence : .....

Compte courant postal n° .....

Centre : .....

Date : ..... Cachet et signature :

## CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE

Etabli à la demande de l'Administration en vue de l'admission à un emploi public

Je soussigné : **(1)**.....

certifie avoir examiné ce jour : .....

et avoir constaté qu'il (ou elle) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de ses fonctions, et, de plus, que l'examen effectué, orienté notamment vers le dépistage des troubles psychopathologiques, des affections cancéreuses ou d'une affection poliomyélitique, n'a mis en évidence aucune manifestation morbide.

Observations éventuelles du médecin généraliste :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cachet

Fait à..... le.....

Signature :

**(1) Nom et qualité : préciser obligatoirement la qualification de médecin assermenté**

*Le présent certificat est à retourner, avec le courrier de convocation où le médecin aura complété la rubrique le concernant, à l'adresse mail suivante :*

[ce.dgp1collective@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp1collective@ac-amiens.fr)

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### Pour mise à jour des données d'un agent réintégrant ses fonctions dans le département de l'Oise

Cette fiche est indispensable pour la mise à jour des données d'un agent réintégrant ses fonctions dans le département de l'Oise suite à une disponibilité, à un détachement ou à un congé parental d'au moins 6 mois. Il doit être retourné **en intégralité et dans les plus brefs délais** à :

Direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'Oise  
Bureau de la gestion collective des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public (DGP1)  
22 avenue Victor Hugo  
60025 BEAUVAIS Cedex

Afin de permettre au service de gestion de mettre à jour vos données, vous devez **impérativement joindre** la ou les pièces suivantes **en cas de changement** :

- Un relevé d'identité bancaire (RIB) à votre nom et prénom
- Une copie du livret de famille complet
- Toute autre pièce demandée dans la présente fiche, en fonction de votre situation personnelle (justificatif relatif à votre situation familiale et/ou à la situation de vos enfants, etc.)

#### **Avertissement :**

- ❖ Il vous appartient de signaler à votre gestionnaire par écrit tout changement (d'adresse, de RIB, de votre situation familiale, etc.) survenant en cours d'année scolaire afin de permettre le traitement approprié de votre dossier.





**ENFANTS :**

Inscrire tous les enfants, vivants ou décédés, quel que soit leur âge.

Nom	Prénom	Date de naissance	Nationalité	Lien de parenté (enfant du bénéficiaire / enfant du conjoint ou du concubin)	L'enfant est à votre charge effective et permanente (Oui/Non) ou en garde alternée <sup>(6)</sup> ?	Situation <sup>(6)</sup> : scolarisé, étudiant, apprenti, salarié percevant moins de 55% du SMIC, atteint d'infirmités ou de maladies chroniques, décédé

<sup>(6)</sup> Produire un justificatif : jugement de garde alternée, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage, certificat médical, certificat en cas de décès

**SÉCURITÉ SOCIALE :**

Numéro de sécurité sociale :

**SITUATION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :**

❖ **Corps – Grade :**

- Instituteur / Institutrice
- Professeur(e) des écoles – Hors classe
- Professeur(e) des écoles – Classe normale
- Professeur(e) des écoles – Classe exceptionnelle

❖ **Affectation actuelle (le cas échéant) :**

Nom et adresse de l'établissement : .....

Numéro de téléphone :

**POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT :**

Veuillez préciser si vous êtes actuellement :

- En disponibilité
- En congé parental
- En détachement
- Autre : .....

Précisez les dates de votre position statutaire actuelle : .....

**TITRES OU DIPLÔMES :**

	<b>Année d'obtention</b>		<b>Année d'obtention</b>
<input type="checkbox"/> CFEN	.....	<input type="checkbox"/> CAEEA ou CAFIPEMF	.....
<input type="checkbox"/> CAP	.....	<input type="checkbox"/> CAEI/CAPSAIS ou CAPA-SH ou CAPPEI	
<input type="checkbox"/> Diplôme d'instituteur	.....	Option : .....	.....
<input type="checkbox"/> Diplôme d'études supérieures d'instituteur	.....	<input type="checkbox"/> Diplôme de RPP/RPM	.....
<input type="checkbox"/> Diplôme professionnel de professeur des écoles	.....	<input type="checkbox"/> Diplôme de psychologue scolaire	.....
		<input type="checkbox"/> Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école	.....
		<input type="checkbox"/> Autre titre ou diplôme : .....	.....

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur ce document.  
 Je m'engage à faire connaître immédiatement les modifications susceptibles d'y être apportées à la Division de la gestion des  
 personnels 1<sup>er</sup> degré (DGP) de la DSDEN de l'Oise (22 avenue Victor Hugo – 60025 BEAUVAIS Cedex).

Certifié exact

À .....,

Le     /    /    

Signature :

**Dossier suivi par :**  
Vincent STOUDEUR  
[ce.dgp60-adj1@ac-amiens.fr](mailto:ce.dgp60-adj1@ac-amiens.fr)  
03 44 06 45 82

Mélanie DELABRUYERE  
[melanie.delabruyere@ac-amiens.fr](mailto:melanie.delabruyere@ac-amiens.fr)  
03 44 06 45 86

**Direction des Services Départementaux  
de l'Éducation nationale de l'Oise**  
22, avenue Victor Hugo  
60025 Beauvais Cedex

Beauvais, le 10 novembre 2023

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services de  
l'Éducation nationale de l'Oise

à

Mesdames et Messieurs les  
Inspecteurs de l'Éducation nationale

**Objet :** Cumul d'activité à titre accessoire – année scolaire 2023-2024

**Références :**

- Code général de la fonction publique, articles L123-1 à L123-10 ;
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire ;
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Les professeurs des écoles placés sous votre autorité souhaitant exercer une activité secondaire sont invités à compléter la demande d'autorisation de cumul ci-jointe.

Les conditions dans lesquelles les agents de l'Etat, titulaires ou non-titulaires, peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire avec leur activité principale, sous réserve de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service public, sont définies par les textes visés en référence auxquels je vous invite à vous reporter.

J'attire votre attention sur le caractère **strictement préalable** de toute demande d'autorisation de cumul d'activités. Par principe, une demande présentée par un agent tardivement et à titre rétroactif peut se voir opposer un refus.

Les services de la DSDEN se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

SIGNE

Hervé SEBILLE

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL  
A TITRE ACCESSOIRE  
AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL**

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020

NOM – Prénom : .....

Date de naissance : .....

Fonctions exercées : .....

.....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE :**

Etablissement d'affectation : .....

.....

Circonscription : .....

Exercez-vous :  A temps complet  A temps partiel (indiquer la quotité : .....) )

**A – DESCRIPTION DE L'ACTIVITE CONCERNEE**

---

Organisme auprès duquel l'activité accessoire est envisagée : .....

.....

Nature de l'activité : .....

.....

.....

Durée : du ...../...../..... au ...../...../.....

Volume horaire pour l'année scolaire considérée : ..... heures

Rémunération totale : ..... euros pour l'année scolaire 2023-2024

**Autres activités accessoires :**  Oui  Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc...) : .....

.....

.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

.....

.....

.....

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature

**B – AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE SUR LA DEMANDE DE CUMUL**

---

Avis : .....

.....

.....

.....

.....

Date : ...../...../.....

Signature (*identité et fonctions du responsable*)

**C – DECISION DASEN**

---

Refuse le cumul sollicité ci-dessus

Autorise le cumul sollicité ci-dessus

**« SOUS RESERVE DE NE PAS PORTER PREJUDICE A L'ACTIVITE PRINCIPALE »**

Date : ...../...../.....

Signature

**Important** : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée :

- si l'intérêt du service le justifie ;
- si les informations sur le fondement duquel l'autorisation a été donnée apparaissent erronées ;
- si l'activité autorisée perd son caractère accessoire.