



## La disponibilité

*La disponibilité est une position statutaire du fonctionnaire qui est placé hors de son administration d'origine. Elle peut être prononcée soit d'office, soit à la demande de l'intéressé (de droit ou sur autorisation).*

### **La disponibilité d'office** (souvent pour longue maladie)

Elle est prononcée par l'administration après l'avis du comité médical sous trois conditions :

- expiration des droits statutaires à congés de maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée) ;
- impossibilité immédiate de reclassement (c'est-à-dire de bénéficier d'un emploi dans un autre corps dans lequel le fonctionnaire reste apte à remplir les fonctions) ;
- absence de reconnaissance définitive d'une inaptitude à reprendre ses fonctions ni d'une possibilité d'admission à la retraite.

La durée de la disponibilité prononcée d'office ne peut excéder une année. Elle est renouvelable 2 fois pour une durée égale. Elle peut donc atteindre 3 années consécutives.

### **La disponibilité de droit**

Le collègue doit en faire la demande à son administration.

Elle est accordée de droit :

- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS, ou à un ascendant : atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.

*La disponibilité ne peut alors excéder trois ans renouvelables deux fois.*

- pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

*La disponibilité est sans limitation, sous réserve de remplir les conditions requises.*

- pour exercer un mandat d'élu local sur sa demande et pendant la durée de son mandat.

### **La disponibilité sur autorisation**

Le collègue doit en faire la demande à son administration.

La disponibilité lui est accordée sous réserve de nécessité de service pour les motifs suivants :

- études ou recherches présentant un intérêt général : sa durée ne peut excéder trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale. La demande doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées.

*Remarque : Pour les enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, le congé de non-activité pour études reste plus intéressant.*

- convenances personnelles : sa durée ne peut, dans ce cas, excéder trois années ; elle est renouvelable mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière.
- créer ou reprendre une entreprise : le fonctionnaire doit avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans l'administration. La durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder deux années.

**Le fonctionnaire qui sollicite une mise en disponibilité n'est autorisé à quitter son poste qu'après avoir reçu notification de l'arrêté qui lui accorde le «congé» demandé.  
Tout départ prématuré constituerait un abandon de poste avec les conséquences qui s'y attachent.**

# Questions/réponses

## Qui accorde la disponibilité ?

Ce sont les DASEN (1<sup>er</sup> degré) et les recteurs (2<sup>nd</sup> degré) qui accordent l'octroi et le renouvellement des disponibilités.

Cependant, dans le cas de disponibilité d'office, l'avis du comité médical est requis.

## Quand effectuer la demande ?

Pour toutes les disponibilités à la demande de l'intéressé, la demande doit être présentée avant le mouvement des personnels pour que les postes laissés vacants puissent être pourvus. Des circulaires départementales et rectorales peuvent être promulguées à cet effet.

La disponibilité est accordée pour l'année scolaire. L'avis des CAP est sollicité lors de l'octroi d'une disponibilité.

## Peut-on prendre une disponibilité en vue de l'adoption d'un enfant ?

Elle est accordée au fonctionnaire qui en fait la demande, lorsqu'il se rend dans les départements d'outremer, les territoires d'outremer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants.

*Dans ce cas et seulement dans ce cas, le fonctionnaire conserve son poste ; la mise en disponibilité ne peut excéder 6 semaines par agrément.*

## Puis-je exercer une activité professionnelle pendant ma mise en disponibilité

### Un autre emploi dans mon administration d'origine : non

Il est interdit d'exercer un autre emploi dans son administration d'origine lorsque l'on est en disponibilité.

Les emplois relevant de l'enseignement privé sous contrat sont financés grâce à des deniers publics, il n'est donc pas possible d'occuper un emploi de contractuel dans l'enseignement catholique pendant une période de disponibilité.

### Une activité rémunérée privée : sur autorisation

L'exercice d'une activité privée rémunérée pendant une période de disponibilité est toujours soumis à autorisation.

Tout nouveau changement d'activité doit être porté à la connaissance de son administration par l'agent intéressé.

Dans la pratique, l'exercice d'une activité est le plus souvent autorisé dans le cas des disponibilités pour suivre le conjoint, plus rarement pour les disponibilités sur autorisation.

Cette activité ne doit pas être incompatible avec les fonctions normalement occupées.

### Cas de la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans

Les activités rémunérées sont limitées à celles permettant effectivement d'élever l'enfant. La profession d'assistant ou d'assistante maternelle apparaît a priori compatible avec les interruptions de carrière justifiées par l'éducation des enfants. En revanche, l'exercice d'une activité rémunérée pendant les heures de travail scolaire n'est concevable que lorsque la disponibilité a été accordée pour élever un enfant d'âge scolaire.

## Le rôle du Syndicat

Vos délégués du personnel peuvent, appuyer votre demande auprès de l'administration. Cependant, nous ne pouvons pas soutenir un dossier dont nous n'avons pas connaissance.

J'ai besoin d'un complément d'information, ma situation est particulière, j'ai besoin d'un appui, j'informe le Se-Unsa 81 de mes démarches.

Se-Unsa 81 : [81@se-unsa.org](mailto:81@se-unsa.org) - 17 rue Fonvielle 81000 Albi

