ACADÉMIE
DE MONTPELLIER
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Gard

Division des Ressources Humaines

Affaire suivie par :
Votre gestionnaire
(voir annexe 4)
Mél : ce.dsden30-drh@ac-montpellier.fr

58 rue Rouget De Lisle
3003Nîmes cedex 1

Nîmes, le 8 janvier 2021

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de l'éducation nationale du Gard

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale *Pour attribution*

Mesdames et messieurs les enseignants du premier degré *Pour attribution*

LES DIRECTEURS ONT A CHARGE DE DIFFUSER LA PRESENTE NOTE A TOUS LES PROFESSEURS DES ECOLES ET INSTITUTEURS RELEVANT DE LEUR ECOLE : REMPLACANTS, ADJOINTS PRESENTS, EN CONGE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EN STAGE ...

OBJET : Nouvelles demandes et renouvellements de mise en disponibilité
Demandes de réintégration après disponibilité.

Annexes : -Déclaration d'activité professionnelle ou d'absence d'activité professionnelle durant une disponibilité
- Liste des Justificatifs à renvoyer
- Formulaire de demande ou de renouvellement
- Coordonnées gestionnaires

1 - DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE pour l'année scolaire 2021-2022 :

Les demandes de disponibilité sont à adresser à votre circonscription pour le 12 février 2021, délai de rigueur. Formulaire en annexe 3.

Les IEN transmettront les demandes de leur circonscription à la DSDEN, aux gestionnaires en charge du dossier de l'enseignant, pour le 2 mars 2021.

La mise en disponibilité est une position administrative permettant au fonctionnaire de cesser toute activité temporairement hors de son administration ou de son service d'origine. L'agent placé en disponibilité ne reçoit ni rémunération, ni indemnité de son administration d'origine
La demande de disponibilité est accordée pour une année scolaire entière (sauf dans les cas d'adoption). La demande doit être renouvelée chaque année scolaire.

Dès acceptation de sa demande, l'agent perd son affectation.

Les deux types de disponibilité

- les disponibilités de droit qui peuvent être accordées en cours d'année scolaire
- les disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service.

A - Les disponibilités accordées de droit

- Pour élever un enfant de moins de douze ans (joindre une copie intégrale du livret de famille). La disponibilité prend fin la veille des douze ans de l'enfant;

- Pour suivre son conjoint ou son partenaire lié par un Pacs, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice de l'enseignant, sans limitation de durée (joindre l'attestation de l'employeur, un justificatif de Pacs ou un acte de mariage, un justificatif du domicile du conjoint autre que la résidence principale);

- Pour donner des soins à un enfant à charge, conjoint ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant une tierce personne (joindre la copie du livret de famille et le justificatif du handicap);

- Pour donner des soins à un enfant, conjoint, ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant une tierce personne (joindre l'attestation du praticien hospitalier);

- au fonctionnaire qui exerce un mandat d'élu local, durant la durée de son mandat (joindre l'arrêté de nomination);

- Pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants: 6 semaines maximum par agrément.

.

B - Les disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

- Pour convenances personnelles: la disponibilité ne peut excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière. La demande sera étudiée au vu du motif invoqué et en fonction des nécessités de service (joindre un courrier explicatif);

-études ou recherches présentant un intérêt général : la disponibilité ne peut excéder 3 ans, renouvelable une fois pour une durée égale (joindre le justificatif d'inscription ou de poursuite d'études);

-créer une entreprise, sous réserve d'avoir accompli 3 ans de services effectifs. La disponibilité ne peut excéder 2 ans (transmettre l'inscription au registre du commerce dès la création de l'entreprise).

La demande est à établir via le formulaire en annexe 3 (joindre les justificatifs s'il y a lieu)
Important : Les motifs des demandes de disponibilité pour convenances personnelles devront être explicités.

NOUVEAU ET APPLICABLE DEPUIS LE 07/09/2018
Le décret n°2019-234 du 27 mars 2019a précise les modalités de mise en œuvre du nouveau droit au maintien à l'avancement pendant une durée maximale de 5 ans au bénéfice des fonctionnaires placés en position de disponibilité pour **exercer une activité professionnelle**. Cette période devient ainsi assimilée à des services effectifs dans le corps d'origine

Définition de l'activité professionnelle

Elle doit recouvrir une activité lucrative salariée ou indépendante, à temps complet ou partiel et qui répond pour chaque cas à une exigence :

- activité salariée : 600 h annuelles minimum ;
- activité indépendante : les revenus annuels en découlant doivent permettre de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse (Smic horaire x 150 x 12 soit au minimum 18054 € brut annuel au 1/01/2019) ;
- création ou reprise d'entreprise : aucune condition exigée.

Quelle que soit la situation, l'obtention de ce droit est conditionnée à la production des pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle (liste en annexe 2). Ces dernières doivent être transmises au service de gestion avant le 31 mai suivant le premier jour du placement en disponibilité.

Je vous invite à prendre connaissance, via les liens ci-dessous, du décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 qui modifie certaines conditions de la disponibilité :

https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038277205&categorieLien=id

https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/6/14/CPAF1912970A/jo/texte

NOUVEAU: L'article 2 du décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la Fonction Publique a modifié l'article 44 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 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.
La disponibilité pour convenances personnelles est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la Fonction Publique.
Ainsi si la durée totale maximale sur la carrière de disponibilité pour convenances personnelles reste de 10 ans le renouvellement est conditionné à la réintégration pour une durée de18 mois minimum en services effectifs continus dans la Fonction Publique au plus tard au terme d'une période de 5 ans. Ces mesures s'appliquent également au cumul d'une disponibilité pour convenances personnelles et d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ; ce cumul d'une disponibilité pour convenances personnelles avec une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité. Une nouvelle disponibilité pour convenances personnelles ou pour créer ou reprendre une entreprise est assujettie à **la règle de la réintégration pour une durée de 18 mois minimum en services effectifs continus dans la Fonction Publique au plus tard au terme d'une période de 5 ans**. Ces dispositions s'appliquent aux premières demandes de disponibilités et aux demandes de renouvellement de disponibilité pour convenances personnelles ou pour créer ou reprendre une entreprise accordées à compter du 29 mars 2019.

2- DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

Les demandes de renouvellement, dans la limite de la durée maximale réglementairement prévue selon le motif de la demande initiale, doivent être adressées (via le formulaire en annexe 3) à votre gestionnaire à la DSDEN du Gard.
Les demandes de disponibilité pour convenances personnelles devront être motivées de façon explicite afin qu'une décision puisse être prise en toute connaissance de cause.

3- DEMANDE DE REINTEGRATION (à établir sur papier libre)

- Les demandes de réintégration sont à adresser à votre gestionnaire à la DSDEN avant le mois d'avril de l'année de la réintégration.

- La réintégration après disponibilité reste subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de trois mois avant sa réintégration.
Vous trouverez la liste des médecins agrées par département sur le site de l'ARS :
https://www.occitanie.ars.sante.fr/medecins-agrees-13

-Les enseignants souhaitant être réintégrés à la rentrée 2021 doivent participer opérations du mouvement selon le calendrier établi par la circulaire départementale.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces procédures et de ces échéances qui conditionnent le bon déroulement de la préparation de la rentrée

Philippe Maheu

académie
Montpellier
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Gard

ANNEXE 1

Déclaration d'activité professionnelle ou d'absence d'activité professionnelle durant une disponibilité en vue du maintien éventuel du droit à avancement auprès des services gestionnaires de la DSDEN

A retourner avant le **31 mai 2021** à la DSDEN du Gard
SRH
A l'attention de Mme Laramas
58 rue Rouget le Lisle
30031 NIMES cedex

Références : - article 48-1 et 48-2 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 ;
- décret n° 2019-234 du 27 mars 2019.

Attention : le droit à l'avancement n'est conservé qu'à la condition que les pièces justificatives soient transmises au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité.

A compléter par l'enseignant

Nom.....

Prénom.....

Date de naissance :

Adresse personnelle :
.....
.....
N° de téléphone portable : .....

Mail :.....

DISPONIBILITE :
Durée de la disponibilité :

Date de début de la disponibilité :

Date du dernier renouvellement, le cas échéant :

J'ai une disponibilité pour (cocher la bonne case) :

☐Etudes ou recherches présentant un intérêt général ;
☐Convenances personnelles ;
☐Créer ou reprendre une entreprise ;
☐Elever un enfant âgé de moins de huit ans ;
☐Donner des soins à un enfant à charge, à mon conjoint ou mon partenaire avec lequel je suis lié(e) par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une

maladie grave ou parce qu'il ou elle est atteint(e) d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

☐Suivre mon conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité

☐Une autre raison (à préciser) :

ACTIVITE PROFESSIONNELLE EXERCEE :

J'exerce une activité professionnelle lucrative (fournir les pièces justificatives) :

☐ Salariée de plus de 600 heures par an ;

OU

☐ Indépendante ayant 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 en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale ;

OU

☐ Pour créer une entreprise ;

OU

☐ Autre (à préciser) :

☐ Je déclare avoir pris connaissance des modalités de mise en œuvre du droit au maintien de mon avancement pendant une durée maximale de 5 ans durant l'exercice d'une activité professionnelle (au sens défini dans l'article 5 du décret N° 2019-234 du 27 mars 2019) pendant ma disponibilité et m'engage à retourner avant le 31 mai 2021 les pièces justificatives à l'étude de mon dossier.

☐ Je déclare ne pas avoir exercé d'activité professionnelle durant ma mise en disponibilité accordée après le 07/09/2018

Fait à ..... , le

Signature

ANNEXE 2 : Justificatifs

Le fonctionnaire concerné doit chaque année justifier son activité professionnelle s'il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement. C'est au fonctionnaire qu'il incombe de transmettre les pièces justificatives.

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, chacune de ces pièces doit être doublée d'une traduction en langue française établie par un traducteur assermenté.

Liste des pièces justificatives dans chaque situation:

Activité salariée	Activité indépendante	Création d'une entreprise
Copie de l'ensemble des bulletins de salaires Et Copie du / des contrats de travail	1)-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) Et 2)-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 supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019	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)

Annexe 3 Formulaire de demande, à adresser à votre gestionnaire

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE

∗ 1ère demande ∗ renouvellement

Nom: .....Prénom: .....

Nom de jeune fille: .....

Corps:.....Grade: .....

Dernière affectation: .....
Adresse personnelle:
.....

Téléphone: .....

Adresse mail: .....

⇨ Signaler impérativement vos changements de coordonnées pendant votre disponibilité

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance ma mise en disponibilité pour la période:
Du.....au .....

Pour le motif suivant ci-après (cocher la case utile):

- o Etudes ou recherches présentant un intérêt général
- o Pour convenances personnelles (joindre une lettre explicative)
- o Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail
- o Pour donner des soins au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou 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
- o Pour élever un enfant de moins de 12 ans
- o Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité
- o Fonctionnaire titulaire de l'agrément en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- o Pour l'exercice d'un mandat d'élu local

Je reconnais être informé qu'en cas d'obtention d'une disponibilité (sauf mandat électif), ma réintégration est subordonnée à la vérification, par un médecin agréé et éventuellement par le comité médical, de l'aptitude physique à l'exercice des fonctions afférentes à mon grade.

Fait à.....le.....Signature de l'intéressé(e)

Avis de l'IEN de circonscription :

Fait à le Signature de l'IEN

ANNEXE 4

COORDONNÉES DES GESTIONNAIRES INDIVIDUELLES

Pour toute précision, l'enseignant pourra prendre l'attache de son gestionnaire RH, à savoir :

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre le début de l'alphabet et Broui* : Mme Sylvia Brusselle

  04.66.62.86.46 sylvia.brusselle@ac-montpellier.fr

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre Brous* et Drap* : Mme Sandrine Lisle

  04.66.62.86.14 sandrine.lisle@ac-montpellier.fr

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre Drav* et Henri* : Mme Cécile Lehmann

  04.66.62.86.62 cecile.lehmann@ac-montpellier.fr

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre Henry* et Met* : M. Charles Cantori

  04.66.62.86.55 charles.cantori@ac-montpellier.fr

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre Meu* et Rien* : Mme Maryse Robert

  04.66.62.86.70 maryse.robert@ac-montpellier.fr

- Pour les enseignants dont le nom est compris entre Rieu* et la fin de l'alphabet : Mme Carine De Pooter

  04.66.62.86.51 carine.de-pooter@ac-montpellier.fr