



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Val-de-Marne

**Division des Ressources Humaines
et des Moyens 1^{er} degré _ DRHM**

Service gestion collective

Mél : ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr

Dossier suivi par :

Edith REILLIER

Tel : 01.45.17.60.35

Maxence MAMES (gestionnaire de A à D)

Tel : 01.45.17.60.58

Stéphane RINGEARD (gestionnaire de E à MAR) :

Tel : 01.45.17.60.17

Florence PRUVOST (gestionnaire de E à MAR)

Tel : 01.45.17.60.44

Dany Fallard (gestionnaire de MAS à Z)

Tel : 01.45.17.60.57

70 avenue du général de Gaulle

94011 CRETEIL

www.dsden94.ac-creteil.fr

Créteil, le 22 février 2024

L'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale du Val-de-
Marne

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les directeurs adjoints de
SEGPA
S/C de Mesdames et Messieurs les principaux des
collèges

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles
maternelles, élémentaires, établissements
spécialisés

Mesdames et Messieurs les enseignants du 1^{er}
degré

DIFFUSION OBLIGATOIRE

Note de service

Objet : Positions administratives - Disponibilité et Détachement

Pièces jointes : Annexe 1 – Demande de disponibilité

Annexe 2 – Exercice d'une activité pendant la période de disponibilité

Annexe 3 - Réintégration

La présente circulaire rappelle les dispositions relatives aux différentes positions administratives des fonctionnaires titulaires et décrit les modalités de formulation des demandes.

J'attire votre attention sur les incidences de ces positions interruptives sur l'organisation générale du service d'enseignement dans le 1^{er} degré public du Val-de-Marne et plus particulièrement sur les opérations du mouvement intra-départemental et du remplacement.

SOMMAIRE

I. La disponibilité

II. Le détachement

I – La disponibilité

Références : Code général de la fonction publique L511-1 à L511-3, L514-1 à L514-5 et L515-9

Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions : titre V

Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental et à la disponibilité pour élever un enfant

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.

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui cesse temporairement d'exercer son activité d'enseignant dans la fonction publique. Durant cette période, sa rémunération, ses droits à la retraite et ses droits à l'avancement sont suspendus sauf s'il exerce une activité professionnelle durant celle-ci ou si sa demande relève d'une disponibilité pour élever un enfant.

La mise en disponibilité est accordée pour l'année scolaire et entraîne la perte de l'affectation détenue à titre définitif.

A. Les types de disponibilité

Les disponibilités de droit

Type de disponibilité	Durée maximale	Pièces justificatives
Pour donner des soins à enfant à charge, conjoint ou partenaire lié par un Pacs ou ascendant	Renouvelable tant que les conditions justifiant la demande sont remplies	- Copie du livret de famille ou du Pacs - Certificat médical - Justificatif du handicap
Pour élever un enfant de moins de 12 ans	Jusqu'au 12 ^{ème} anniversaire de l'enfant	- Copie du livret de famille
Pour 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 de l'enseignant	Renouvelable tant que les conditions justifiant la demande sont remplies	- Attestation de l'employeur du conjoint (mention des dates et du lieu d'exercice) - Photocopie du livret de famille ou Pacs
Pour se rendre dans les DOM, les COM et la nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	Six semaines par agrément	- Copie de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L225-17 du code de l'action sociale et des familles
Pour exercer un mandat d'élu local	Durée du mandat	- Copie des pièces attestant de la détention d'un mandat électif

Les disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service

Type de disponibilité	Durée maximale	Pièces justificatives
Pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelable une fois	- Attestation d'études ou certificat de scolarité
Pour convenances personnelles	5 ans selon les conditions telles que décrites ci-dessous*.	- Courrier motivant la demande
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans Non renouvelable	- Tout document justifiant de la création de l'entreprise : extrait K-bis ; inscription au registre du commerce et des sociétés

*La disponibilité pour convenances personnelles est accordée sur demande de l'agent pour une durée de cinq années. Elle 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 (continue ou discontinue) ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Ces dispositions s'appliquent aux demandes initiales et de renouvellement de disponibilité accordées à compter du 29 mars 2019 en considérant que les périodes de disponibilité accordées antérieurement sont exclues du calcul des 5 années de disponibilité au terme de laquelle le fonctionnaire est tenu d'accomplir 18 mois de services effectifs dans la fonction publique.

B. Exercice d'une activité pendant la période de disponibilité (Annexe 2)

Conformément à l'article 18 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, le fonctionnaire qui cesse ou a cessé ses fonctions a l'obligation d'informer l'administration du désir d'exercer toute activité rémunérée et d'en demander l'autorisation préalable. L'annexe 2 est à compléter et transmettre à l'adresse ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr

Durant une période de disponibilité, il est possible d'exercer une activité salariée autorisée uniquement pour les disponibilités suivantes :

- Convenances personnelles
- Etudes ou recherche présentant un intérêt général
- Création ou reprise d'une entreprise au sens de l'article L. 351-23 du code du travail
- Elever un enfant de – de 12 ans (si cette activité n'entrave pas l'éducation des enfants)
- Donner des soins
- Suivre son conjoint

Si la disponibilité qui a été accordée ne s'oppose pas au principe d'exercer une activité professionnelle privée, cette activité ne doit néanmoins pas être incompatible avec les fonctions occupées précédemment. Un contrôle de toutes activités privées envisagées est prévu sachant que certaines activités sont passibles d'une interdiction

Au regard du dossier constitué (annexe 2) par l'agent, l'autorité prendra une décision sur la compatibilité de l'activité envisagée. En cas de doute l'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) pourra être sollicité afin de vérifier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédentes.

Les activités relevant du contrôle de compatibilité :

- Activités professionnelles exercées dans les entreprises privées
- Activités professionnelles exercées dans tous les organismes privés à caractère non lucratif (associations, fondations, ...)
- Activités privées libérales
- Entreprises publiques du secteur concurrentiel opérant conformément aux règles du droit privé
- Société d'économie mixtes locales à l'exception de celles exerçant des missions de puissance publique
- Entreprises privatisées

Si l'agent en disponibilité peut également **travailler dans le secteur public**, en qualité de contractuel dans une autre administration, il reste interdit d'occuper un autre emploi public dans son administration d'origine (enseignement privé sous contrat, par exemple). Aucune activité d'enseignement dans un établissement public ou privé sous contrat d'association n'est autorisée pendant une disponibilité.

C. Disponibilité et avancement d'échelon et de grade

L'article 5 du décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 précise les modalités de mise en œuvre des nouvelles dispositions au regard de la conservation pendant une durée maximale de 5 ans des droits à l'avancement d'échelon et de grade dans le cas d'une disponibilité au cours de laquelle l'agent exerce une activité professionnelle.

Depuis la loi de transformation de la fonction publique, pour la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, les périodes de disponibilité sont prises en compte dans la constitution du droit à pension, c'est-à-dire dans le calcul de la durée d'assurance dans la limite de 12 trimestres par enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004.

Les disponibilités pour se rendre dans les DOM, les COM et la nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants et pour exercer un mandat d'élu local ne sont pas concernées par le maintien des droits à l'avancement.

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

Pour prétendre à la conservation d'une ancienneté dans le cadre des droits à l'avancement, l'agent devra transmettre **en courrier recommandé avec accusé de réception chaque année et au plus tard avant le 31 mai de l'année en cours.**

les pièces justifiant d'une activité professionnelle (contrat de travail de plus de 600 heures, les bulletins de salaires, l'extrait de Kbis + une copie de l'avis d'imposition pour une activité indépendante)

aux services de la **DSDEN du Val de Marne – DRHM - bureau de la gestion collective**

70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex

L'ancienneté acquise sera conservée pour l'avancement d'échelon à l'ancienneté et pour l'avancement de grade, au titre de l'année scolaire suivante.

D. Procédure de demande de disponibilité

Il appartient à chaque personnel d'établir sa demande en remplissant l'annexe 1 et en joignant les pièces justificatives requises.

Les disponibilités de droit sont accordées, sous réserve de la conformité des pièces justificatives transmises.

Les disponibilités sur autorisation sont soumises à l'avis de Madame la directrice académique

Les personnels souhaitant obtenir une 1ère période de disponibilité transmettront leur demande (annexe 1) accompagnée de toutes les pièces justificatives à l'IEN,
ET par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr

AU PLUS TARD LE VENDREDI 29 MARS 2024, DELAI DE RIGUEUR

Les demandes de renouvellement (annexe 1) ou les demandes de réintégration (annexe 3) accompagnées de toutes les pièces justificatives doivent être adressées, par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr **AU PLUS TARD LE VENDREDI 29 MARS 2024, DELAI DE RIGUEUR** afin de faciliter les opérations du mouvement intra-départemental 2024.

E. Réintégration après disponibilité

Les demandes de réintégration après disponibilité (annexe 3) sont à adresser trois mois avant l'expiration de la période de disponibilité en cours par voie électronique sur l'adresse fonctionnelle : ce.94positionsadministratives@ac-creteil.fr

La réintégration conformément aux dispositions de l'articles 489 du décret du 16 septembre 1995 modifié reste subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions. L'agent devra donc transmettre un certificat médical établi par un médecin agréé attestant de l'aptitude aux fonctions enseignantes.

La liste des médecins agréés est consultable sur le lien suivant : <https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>

RAPPEL IMPORTANT : Les enseignants sollicitant leur réintégration prendront toutes dispositions pour participer au mouvement informatisé dont les dates et modalités de participation sont définies dans la note de service du mouvement intra-départemental publiée sur le site de la direction académique.

II. le détachement

Références : Loi 84-16 du 11 janvier 1984, articles 45 à 48
Décret 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, articles 14, 22 à 24
Lignes directrices de gestion ministérielles du 25/10/2021
BOEN spécial n°6 du 28 octobre 2021

Le détachement est la position du fonctionnaire titulaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

En position de détachement, l'administration ou l'organisme d'accueil prend en charge la rémunération de l'agent.

A – Les différents types de détachement :

1°) Le détachement est de droit pour :

- exercer des fonctions de membre du gouvernement ou un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat, du Parlement européen ou pour accomplir un mandat local ;
- exercer un mandat syndical ;
- accomplir un stage ou une formation suite à la réussite à un concours.

2°) Le détachement est accordé sous réserve des nécessités de service :

En dehors des situations énumérées ci-dessus, la mise en détachement reste subordonnée aux possibilités de remplacement de l'agent. Toute demande est soumise à l'avis de l'IA DASEN avant transmission au Ministère de l'éducation nationale.

a) Pour enseigner à l'étranger :

Les enseignants titulaires du 1^{er} degré public peuvent demander à exercer à l'étranger dans le cadre des réseaux :

- De l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE),
- De la mission laïque française (MLF) ou de l'association franco-libanaise pour la culture (AFLEC),
- D'établissements français à l'étranger, hors réseaux AEFE, MLF et AFLEC.

Il appartient aux enseignants de prendre régulièrement connaissance des informations publiées sur le site de la DSDEN – rubrique « carrière des personnels » - afin de connaître les calendriers, différents selon les opérateurs.

b) Hors enseignement à l'étranger (pour toute autre activité) :

L'agent doit candidater dans les conditions fixées par chaque organisme ou département ministériel.

Les demandes doivent **obligatoirement être adressées 3 mois avant la date d'effet souhaitée par voie hiérarchique à : l'IN de circonscription puis à la DSDEN – bureau de la gestion collective 70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex accompagnées de toutes les pièces justificatives** déposées en UN SEUL ENVOI EXCLUSIVEMENT

B – La procédure : renouvellement, réintégration :

L'agent en détachement ayant perdu le bénéfice de son affectation, les demandes de renouvellement de détachement ou de réintégration doivent être adressées, **3 mois avant la date d'effet**, directement aux services de la **DSDEN du Val de Marne - DRHM - bureau de la gestion collective - 70 avenue du général de Gaulle - 94011 Créteil cedex**.

En cas de souhait de retour anticipé, le fonctionnaire devra formuler sa demande à la DSDEN du Val-de-Marne et à son administration d'accueil. Cette dernière en informera le ministère.

Après réception de l'arrêté mettant fin au détachement, les services de la DSDEN communiqueront au fonctionnaire une nouvelle affectation dans le même corps, sur un poste de même nature et selon les besoins du service.

Les enseignants sollicitant leur réintégration prendront toutes dispositions pour participer au mouvement informatisé dont les dates et modalités de participation seront définies dans la note de service du mouvement intra-départemental publiée sur le site de la direction académique.

Pour la rectrice et par délégation,
l'inspectrice d'académie,
directrice académique
des services de l'éducation nationale du Val-de-Marne

Anne-Marie BAZZO