



ACADEMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Toulouse, le 12 janvier 2026

Le recteur de l'académie de Toulouse
à
Mesdames et Messieurs les personnels enseignants,
d'éducation et psychologues de l'Education nationale
S/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
et directeurs de CIO

Objet : - demandes de mise en disponibilité ou de renouvellement pour l'année 2026-2027
- demandes de réintroduction ou de démission après disponibilité.

Direction des Personnels Enseignants

Dossier suivi par :

Rémy BOUYSOU
Bureau DPE1
Tél : 05.36.25.74.01

Laure NICOL
Bureau DPE2
Tél : 05.36.25.74.49

Jordi LLORENS
Bureau DPE3
Tél : 05.36.25.74.70

Références :

Code général de la fonction publique (articles L514-1 à L514-5)

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié (articles 42 à 50)

I – DEMANDES DE MISE EN DISPOBILITE.

Les agents en activité qui souhaitent bénéficier d'une disponibilité pour l'année scolaire 2026-2027, doivent établir leur demande sur l'annexe 1 jointe à la présente note et l'adresser à la direction des personnels enseignants dont ils relèvent, **le 27 février 2026 au plus tard**, accompagné des pièces justificatives.

Pour les disponibilités pour convenances personnelles, celles-ci devront être accompagnées d'une lettre de motivation.

II - DEMANDES DE RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPOBILITE.

Les agents actuellement en disponibilité doivent établir leur demande de renouvellement de disponibilité à partir de l'annexe 1 et l'adresser directement au bureau de la direction des personnels enseignants en charge de la gestion de leur discipline **avant le 31 mai 2026**.

Pour les disponibilités pour convenances personnelles, celles-ci devront être accompagnées d'une lettre de motivation.

III – DEMANDES DE REINTEGRATION APRES DISPOBILITE.

Les agents actuellement en disponibilité qui souhaitent être réintégrés dans leurs fonctions à compter de la rentrée scolaire 2026, doivent en faire la demande, dès que possible, et au plus tard **avant le 1^{er} mars 2026**. Etablie sur l'annexe 1, cette demande sera adressée au bureau de la direction des personnels enseignants en charge de la gestion de la discipline.

Dans la mesure où la disponibilité induit la perte du poste détenu antérieurement, cette demande sera assortie d'une participation obligatoire au mouvement intra-académique dont les opérations débuteront dans le courant du mois de mars, afin d'obtenir une affectation définitive au 1^{er} septembre 2026. Une demande de

réintégration hors mouvement (qui doit être demandée au moins trois mois avant le terme de la disponibilité, soit avant le 1^{er} juin 2026) induira une affectation provisoire sur une zone de remplacement durant l'année scolaire 2026-2027.

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 corps. Un certificat médical (annexe 2) doit être établi par un médecin agréé (liste consultable sur le site de la préfecture du département de résidence). Ce contrôle étant à la charge de l'administration, il revient à l'agent de remettre au médecin un relevé d'honoraires (annexe 3) afin de permettre à celui-ci de se faire rembourser.

IV – DEMANDES DE DEMISSION APRES DISPONIBILITE.

Les agents actuellement en disponibilité :

- qui souhaitent être radiés des cadres de la fonction publique d'Etat ; ou
- qui ont épousé leurs droits à compter de la rentrée scolaire 2026, et qui ne souhaitent pas présenter de demande de réintégration ou de demande de disponibilité pour d'autres motifs ;

sont invités à présenter leur démission à compter du 01/09/2026 en adressant un courrier en recommandé avant le 31/08/2026.

Il est rappelé que le fait de ne pas régulariser sa situation administrative, est assimilable à un abandon du statut de la fonction publique d'Etat, et susceptible de conduire à une radiation des cadres ne nécessitant pas l'accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire (consultation du dossier administratif, de la commission paritaire, droits de la défense ...) et équivalant à un licenciement sans préavis ni indemnité.

Les services de la DPE ainsi que les DRH de proximité :

Ariège : drhproximite.09@ac-toulouse.fr

Aveyron : drhproximite.12@ac-toulouse.fr

Haute-Garonne : drhproximite.31toulouse@ac-toulouse.fr; drhproximite.31nord@ac-toulouse.fr; drhproximite.31sud@ac-toulouse.fr; drhproximite.31est-ouest@ac-toulouse.fr

Gers : drhproximite.32@ac-toulouse.fr

Lot : drhproximite.46@ac-toulouse.fr

Hautes-Pyrénées : drhproximite.65@ac-toulouse.fr

Tarn : drhproximite.81@ac-toulouse.fr

Tarn-et-Garonne : drhproximite.82@ac-toulouse.fr

demeurent à votre disposition pour vous apporter toute information utile.

Pour le recteur et par délégation,
pour le secrétaire général empêché,

la direction
~~des personnels enseignants~~

Frédéric RUFAS

TABLEAU RECAPITULATIF DES DISPONIBILITES ACCORDEES SUR DEMANDE
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (art. 42 à 50)

Type de disponibilité	Durée maximale	Pièces justificatives	Observations
Pour donner des soins au conjoint, au partenaire lié par un PACS, à un enfant ou à un ascendant (à la suite d'un accident ou d'une maladie graves)	3 ans renouvelable 2 fois	- Copie du livret de famille ou du PACS - Certificat médical justifiant la présence de l'agent auprès de la personne accompagnée	Disponibilité de droit
Pour élever un enfant de moins de 12 ans ou donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un PACS ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans renouvelable	- Copie du livret de famille ou du PACS - Attestation de la sécurité sociale relative à la tierce personne	Disponibilité de droit
Pour suivre son conjoint ou le 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 du fonctionnaire	3 ans renouvelable	- Copie du livret de famille ou du PACS - Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire lié par un PACS précisant le lieu et la date de début du travail	Disponibilité de droit
Pour se rendre dans les DOM, les COM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines par agrément	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Disponibilité de droit
Pour l'exercice d'un mandat d'élu local	durée du mandat	Toute pièce justificative	Disponibilité de droit
Pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelable 1 fois	Toute pièce justificative	Sur demande et sous réserve des nécessités de service
Pour convenances personnelles	5 ans renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière; le cumul avec une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première demande de disponibilité.	Courrier motivant la demande	Sur demande et sous réserve des nécessités de service
Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail	2 ans pour toute la carrière	Toute pièce justifiant la création ou la reprise d'entreprise	Sur demande et sous réserve des nécessités de service



**DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE
RENOUVELLEMENT
REINTEGRATION
DEMISSION**

A RETOURNER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

DPE 1dpe1@ac-toulouse.fr première demande de mise en disponibilité renouvellement**DPE 2**dpe2@ac-toulouse.fr réintégration avec certificat médical**DPE3**dpe3@ac-toulouse.fr notification de démission (par courrier adressé au recteur en LRAR)**I – ETAT CIVIL (à remplir en MAJUSCULE)** M. Mme NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE : PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :/...../.....

CORPS : Enseignants (discipline :) CPE Psychologues de l'Education nationaleAdresse personnelle :
..... Téléphone : Courriel :**II – POSTE OCCUPE EN 2025/2026**MODALITE D'AFFECTATION : à titre définitif à titre provisoire

ETABLISSEMENT :

VILLE : QUOTITE ACTUELLE DE SERVICE :

III – TYPE DE DISPONIBILITE DEMANDEE (voir tableau page 3 circulaire) Donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant :Préciser : suite accident ou maladie grave suite handicap nécessitant une tierce personne Elever un enfant de moins de 12 ans Suivre son conjoint en raison de sa profession Adoption dans les DOM, les COM ou à l'étranger Exercice d'un mandat d'élu local Etudes ou recherches Convenances personnelles Créer ou reprendre une entreprise

Merci de joindre obligatoirement le(s) justificatif(s) correspondant(s) à la demande :

Fait à le

Signature :

**AVIS ET SIGNATURE DU CHEF
D'ETABLISSEMENT, DU DIRECTEUR
DU CIO OU DE L'IEN DE
CIRCONSCRIPTION POUR LE 1^{ER}
DEGRE**

Favorable Défavorable

Signature :

Cadre réservé à l'administration :

Type : de droit sur autorisation

Décision du Recteur :

Accord Refus

CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE AUX FONCTIONS

(Articles R321-1 à R321-3 du code général de la fonction publique)

Je soussigné, Docteur
Médecin généraliste, agréé par le Préfet, certifie avoir examiné le

Nom, Prénoms :	Date de naissance :
Certifié (e) <input type="checkbox"/> Agrégé (e) <input type="checkbox"/> PLP <input type="checkbox"/> PEPS <input type="checkbox"/> CPE <input type="checkbox"/> Psychologues de l'Education nationale <input type="checkbox"/>	
Discipline :	

<p><input type="checkbox"/> Je constate que ce fonctionnaire remplit les conditions d'aptitude aux fonctions</p> <p><input type="checkbox"/> En cas de handicap, je considère que celui-ci est compatible avec l'exercice des fonctions d'enseignant (articles L352-1 à L352-6 du code général de la fonction publique)</p> <p>Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none">- Remettez cet imprimé à l'intéressé, qui le transmettra aux bureaux DPE1/DPE2/DPE3 du rectorat- Retournez votre relevé d'honoraires à D.B.C.G.-A-F. (Division du Budget et du Contrôle de Gestion) CS 87703 31077 TOULOUSE CEDEX 4	<p><input type="checkbox"/> J'émets les réserves suivantes quant à son aptitude aux fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none">---- <p><input type="checkbox"/> J'émets les réserves suivantes quant à la compatibilité du handicap avec l'exercice des fonctions d'enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none">--- <p>Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none">- Retournez cet imprimé avec votre relevé d'honoraires (+RIB) au : <p>Médecin conseiller technique du Recteur Service médical du Rectorat de Toulouse CS 87703 31077 TOULOUSE CEDEX 4</p>
---	---

Date, cachet et signature du praticien :

CONTROLE MEDICAL
A la demande du Rectorat de l'Académie de Toulouse – DPE

Relevé des honoraires

Dus à Madame ou Monsieur le Docteur

Médecin agréé.

N° d'enregistrement au Conseil de l'Ordre :

Mode de paiement :

Virement à un compte bancaire ou postal.

Joindre obligatoirement un Relevé d'identité bancaire ou postal, accompagné de votre n°SIRET (pour les médecins exerçant en milieu hospitalier)

(à compléter par l'examiné) NOM – Prénom Grade Etablissement	Date de l'examen	Nature de l'acte	Somme due
.....			
.....			
.....			

Certifié sincère et véritable le présent relevé s'élevant à la somme de :

.....

Cachet du praticien : à le

Signature

A établir en double exemplaire, accompagné de la convocation et à retourner au

Rectorat de l'Académie de Toulouse :

- à la **DBCG-A-F**, CS 87703 31077 Toulouse Cedex 4

- si l'avis est réservé, au **médecin conseiller du Recteur**, avec le certificat médical d'aptitude, Service médical du rectorat.