

Division des ressources humaines

Cité administrative
7 Rue Dupanloup
74040 Annecy Cedex

Affaire suivie par : Nathalie KALUZA

Tél : 04 80 42 64 86

Mél : ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr

Annecy, le 4 novembre 2025

L'Inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'éducation nationale de la Haute-Savoie

à

Mesdames et messieurs les personnels
enseignants du premier degré public

s/c de Mesdames et messieurs les
inspecteurs de l'éducation nationale

Objet : Mise en disponibilité des personnels enseignants du 1er degré - rentrée scolaire 2026-27

Références :

- Code général de la Fonction publique : article L514-1 à L 514-8 ;
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007, relatif à l'exercice 'activités privées par des fonctionnaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions ;
- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018, pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ;
- 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 d'état ;
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Décret n°2020-529 du 05 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.

Annexes :

- Formulaire de première demande de disponibilité (annexe 1)
- Formulaire de renouvellement de disponibilité (annexe 2)
- Formulaire de demande de réintégration (annexe 3)
- Déclaration d'exercice d'une activité privée (annexe 4)
- Demande de maintien des droits à avancement pendant une disponibilité (annexe 5)

I / DISPOSITIONS GENERALES

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de sa rémunération, et ses droits à la retraite. Toutefois, dans le cas d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, le temps passé en disponibilité compte dans la durée de cotisation pour la retraite.

Les disponibilités sont accordées pour une année scolaire complète, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année considérée.

L'octroi d'une disponibilité **entraîne automatiquement la perte du poste occupé**. Celui-ci sera porté au mouvement pour être pourvu au mouvement suivant.

ATTENTION :

Durant la période de disponibilité, l'agent ne doit pas rompre le lien avec l'administration qui l'emploie et se doit de l'informer notamment de ses changements d'adresse. **Il doit également consulter régulièrement sa boîte mail académique** notamment pour être avisé des circulaires départementales qui le concerne.

En effet, une absence de mouvement pendant plus de 6 mois sur la boîte mail académique et une absence de changement de mot de passe entraîne automatiquement la désactivation de la boîte mail académique et une impossibilité de pouvoir communiquer avec l'administration.

Il sera ensuite nécessaire de faire une démarche auprès des services informatiques du rectorat pour réactiver la boîte mail académique.

L'agent doit également demander à l'issue de sa disponibilité, et dans la limite des durées et le respect des délais réglementaires, le renouvellement ou la réintégration de sa disponibilité. L'absence de demande de renouvellement entraînera une réintégration d'office au 1^{er} septembre de l'année suivante.

Le non-respect de cette obligation place l'intéressé dans une position irrégulière et l'expose à une mesure de radiation des cadres.

La disponibilité n'est possible que pour les enseignants titulaires. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent y prétendre.

La présente note de service départementale traite uniquement des disponibilités présentées à la demande des enseignants.

Il existe deux types de disponibilité : les disponibilités de droit et les disponibilités sur autorisation. Ces dernières ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service.

II / MODALITES DE DEPOT ET DE TRANSMISSION DES DEMANDES

La procédure de dépôt des demandes de disponibilité, de renouvellement ou de réintégration se fera obligatoirement de manière dématérialisée par l'intermédiaire du serveur COLIBRIS, accessible sur le portail interactif Agent, rubrique ARENA via le lien suivant :

<https://demarches-grenoble.colibris.education.gouv.fr/demande-de-disponibilite-1er-degre-public-74/>

Le serveur sera ouvert du 5 janvier 2026 au 31 mars 2026

Vous devrez choisir la situation qui vous concerne et remplir tous les champs demandés (notamment les dates de début de disponibilité ou de réintégration). **Les pièces justificatives devront être déposées dans l'application.**

Il faut passer toutes les étapes et remplir le formulaire adéquat et à la fin, il faut vérifier la fiche récapitulative et la valider. Vous serez informé via colibris de l'avancement de votre dossier et des pièces manquantes.

Il faut donc surveiller votre demande faite sur colibris.

Les demandes devront être déposées par chaque agent sur COLIBRIS selon le calendrier suivant :

1/ **les demandes de disponibilité de droit** : **au plus tard 2 mois avant** la date de départ souhaitée (ex : au 1^{er} juillet 2026 pour les disponibilités commençant le 1^{er} septembre 2026) et **au plus tard 1 mois avant** la date de disponibilité souhaitée en cas de départ en cours d'année.

2/ **les demandes de disponibilité sur autorisation** : **au plus tard le 31/03/2026** : attention, au-delà de cette date, les demandes ne seront pas étudiées.

3/ **les demandes de réintégration** : **au plus tard 1 mois avant** le 01/09/2026 ou un mois avant la date de réintégration souhaitée en cas de réintégration en cours d'année.

Les demandes manuscrites ne seront traitées qu'à titre exceptionnel dans le cas de nouveaux entrants suite à une mutation.

Point d'attention : Aucun formulaire ou circulaire ne sera adressé par mail de façon individuelle : les agents doivent se rendre sur le portail interactif Agent-PIA sur lequel la présente note est diffusée accompagnée de

ses 5 annexes. Désormais, **la campagne des disponibilités est entièrement dématérialisée** sur le serveur COLIBRIS.

Demande de disponibilité en cours d'année :

Le formulaire de demande-papier devra être présenté à l'IEN de rattachement qui devra le viser et ce formulaire devra être déposé **un mois avant le début de la disponibilité**, dans l'application colibris par les agents.

III / LES DEUX TYPES DE DISPONIBILITE

A- DISPONIBILITE SUR AUTORISATION

Elle est accordée sur demande de l'intéressé et **sous réserve des nécessités de service**, dans les cas suivants :

MOTIFS	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR	ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANNEXE	REPERCUSSIONS SUR LA CARRIERE
POUR ETUDES OU RECHERCHES PRESENTANT UN INTERET GENERAL	1 an renouvelable dans la limite de 6 ans maximum	certificat d'inscription de l'université ou de l'organisme de formation ou certificat de scolarité justificatif des recherches poursuivies	Possibilité d'exercer une activité privée, salariée ou contractuelle (hors éducation nationale), ou libérale sous réserve d'autorisation préalable et après avis de la commission de déontologie	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise.
POUR CONVENANCES PERSONNELLES	5 ans renouvelable 1 fois pour l'ensemble de la carrière (avec retour obligatoire de 18 mois continus dans l'administration entre les 2 périodes)	Lettre de motivation et toute pièce de nature à éclairer l'administration dans la prise de décision	Possibilité d'exercer une activité, dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé, et sous réserve d'autorisation et après avis de la commission de déontologie	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise.
POUR CREER OU REPREDRE UNE ENTREPRISE au sens de l'article L. 351-24 du code du travail	2 ans maximum	- projet de création d'entreprise - inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou inscription dans une	Possibilité d'exercer une activité, dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé, et sous réserve d'autorisation et après avis de la com-	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité pour création ou reprise d'entreprise conservent leurs droits à

(condition : avoir effectué 3 ans de service effectif)		chambre professionnelle ou tout document attestant de la création de l'entreprise (inscription à l'URSSAF pour les auto-entrepreneur...)	mission de déontologie	l'avancement d'échelon et de grade
--	--	--	------------------------	------------------------------------

Il est ici précisé que les disponibilités sur autorisation font l'objet d'une étude au cas par cas en tenant compte des contraintes dues aux nécessités de service.

B- DISPONIBILITE DE DROIT :

Elle peut être accordée en cours d'année. La demande doit être déposée sous couvert du supérieur hiérarchique (IEN), **un mois minimum** avant la date de début souhaitée dans l'application Colibris.

MOTIFS	DUREE	PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR	ACTIVITE PROFESSIONNELLE ANNEXE	REPERCUSSION SUR LA CARRIERE
POUR ELEVER UN ENFANT DE MOINS DE 12 ANS	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	copie du livret de famille	Possibilité d'exercer avec autorisation préalable de l'administration une activité salariée dans une autre administration ou dans le domaine privé sous réserve de compatibilité entre l'activité exercée et les obligations liées à l'éducation de l'enfant (<u>durée hebdomadaire du travail limitée</u>). La compatibilité est appréciée en fonction de l'âge de l'enfant : Joindre contrat de travail, contrat d'entreprise, ou tout autre document justifiant l'activité exercée	Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pour une durée maximale de 5 ans
POUR DONNER DES SOINS : - à un enfant à charge - au conjoint ou partenaire de pacs - à un ascendant suite à un accident ou à une maladie grave ou à un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	1 an renouvelable sans limitation de durée tant que la présence de la tierce personne est justifiée	- copie du livret de famille (enfant et conjoint marié) - extrait de naissance de moins de 3 mois pour le PACS (conjoint pacsé) - certificat médical - attestation MDPH ou RQTH, ou carte d'invalidité	Possibilité d'exercer une activité, dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé, et sous réserve d'autorisation préalable par l'administration	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise
POUR SUIVRE SON CONJOINT en cas de mariage OU SON PARTENAIRE DE PACS	1 an renouvelable sans limitation de durée tant que les conditions	- Copie du livret de famille en cas de mariage - extrait de naissance de moins de 3 mois en cas de PACS	Possibilité d'exercer une activité, dans une autre administration en tant que contractuel ou dans le secteur privé, et sous réserve d'autorisation	Les agents placés en disponibilité ou en renouvellement de disponibilité conservent dans la limite de 5 ans leurs droits à l'avancement d'échelon

lorsque celui-ci est contraint d'établir sa résidence habituelle à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice du fonctionnaire	requis pour l'obtenir sont réunies	- attestation récente de moins de 3 mois de l'employeur du conjoint ou copie du contrat de travail en français et du dernier bulletin de salaire - pour les conjoints commerçants ou artisan : extrait du RCS ou du répertoire des métiers (moins de 3 mois) - pour les conjoints entrepreneurs individuels ou auto-entrepreneurs : inscription et dernière cotisation réglée à l'URSSAF avec avis du répertoire SIRENE de moins de 3 mois ou tout justificatif récent de l'activité professionnelle du conjoint	préalable par l'administration	et de grade, sous réserve d'avoir exercé durant leur disponibilité soit une activité salariée soit une activité indépendante ou d'avoir créé ou repris une entreprise
POUR SE RENDRE DANS LES DOM, LES COM, EN NELLE CALEDONIE EU A L'ETRANGER en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale.	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	NEANT
POUR EXERCER UN MANDAT D'ELU LOCAL	Durée du mandat	Demande de l'intéressé et attestation préfectorale	Aucune activité privée, salariée autorisée pendant cette période	NEANT

Toute disponibilité accordée entraîne automatiquement la perte du poste occupé.

IV / EXERCICE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE PENDANT LA PERIODE DE DISPONIBILITE

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, les fonctionnaires qui envisagent d'exercer une activité dans le secteur privé ou public pendant leur disponibilité **sont tenus d'en informer l'administration et d'en solliciter l'autorisation préalable avant le début de l'exercice de l'activité.**

Les enseignants devront effectuer cette démarche chaque année même si l'activité reste identique.

Le formulaire de demande d'autorisation d'activité (annexe 4) et doit être complété et retourné à l'adresse mail suivante : ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr

Il est important d'indiquer précisément l'activité envisagée et le nombre d'heures travaillées et **de joindre tout justificatif utile** (exemple : copie du contrat ou de la proposition d'embauche). Des renseignements complémentaires pourront être demandés par l'administration selon l'activité décrite.

Il est rappelé que toute activité dans l'éducation nationale (y compris par le biais de l'AEFE dans une école française à l'étranger ou dans une école privée sous contrat) en tant qu'enseignant n'est pas autorisée, ni dans une autre académie, ni en tant que contractuel, sauf dans le cadre d'un contrat local.

Une éventuelle incompatibilité avec les fonctions d'enseignant pourra faire l'objet d'une saisine de la haute autorité pour la transparence de la vie publique, dont la décision sera, le cas échéant, communiquée à l'enseignant.

V / AVANCEMENT PENDANT UNE DISPONIBILITE

➤ Disponibilités permettant au fonctionnaire de bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement

Désormais, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité (voir ci-après) au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle ; il est susceptible de conserver dans la limite de cinq ans, ses droits à avancement d'échelon et de grade.

Les disponibilités ouvrant droit au maintien à l'avancement sont :

- disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans
- disponibilité pour donner des soins à un enfant, un conjoint au partenaire pacsé ou à un ascendant
- disponibilité pour suivre son conjoint
- disponibilité pour convenances personnelles
- disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général
- disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ;

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a précisé que dans le cadre d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans, le maintien des droits à l'avancement était acquis sans que l'agent n'ait à justifier de l'exercice d'une activité professionnelle.

Les autres disponibilités n'ouvrent pas droit au maintien à avancement : disponibilité pour exercer des fonctions au gouvernement ou un mandat de député, de sénateur ou de député européen ; disponibilité pour exercer un mandat local ; disponibilité d'office.

Le maintien des droits à avancement est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle (sauf pour la disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans) définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel.

Activité salariée : quotité de travail minimale de 600 heures par an.

Activité indépendante : qui procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application de l'article R 351-9 du code de la sécurité sociale. Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures avec un maximum de quatre trimestres par année.

Les périodes de chômage ne sont pas prises en compte.

➤ Procédure permettant au fonctionnaire de bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade pour une durée maximale de 5 ans dans la carrière est subordonnée à la **transmission annuelle de pièces justificatives** par le fonctionnaire concerné à son service gestionnaire.

Le décret n°2019-234 du 27 mars 2019 prévoit pour la fonction publique d'Etat que les justificatifs soient transmis le 31 mai n+1 au plus tard pour la prise en compte de l'année n.

Toutefois, l'agent ne pourra faire valoir ses droits au titre des campagnes d'avancement d'échelon accéléré et des promotions à la hors classe, à la classe exceptionnelle et à l'échelon spécial n+1 que s'il fournit ses pièces justificatives au titre de l'année n, dans des délais compatibles avec l'organisation des campagnes concernées.

• Afin de prendre en considération les activités professionnelles exercées durant votre disponibilité, il vous appartient de faire parvenir à la division du 1^{er} degré public (pôle RH) l'ensemble des pièces justificatives avant le **31 mai 2026** à l'adresse ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr avec le formulaire adéquat (annexe 5).

• Toutefois, si vous souhaitez que votre ancienneté soit prise en compte dans le cadre des campagnes d'avancement 2025/2026, il vous appartient de faire parvenir à la division du 1^{er} degré public (pôle RH)

l'ensemble des pièces justificatives avant le : **vendredi 30 janvier 2026** à l'adresse ce.dsden74-div1@ac-grenoble.fr avec le formulaire adéquat (annexe 5).

A défaut, l'ancienneté sera acquise, sous réserves de validation, pour les campagnes suivantes.

Je vous rappelle que toutes les pièces justificatives transmises après le 31 mai 2026 seront déclarées irrecevables. La liste des pièces justificatives est fixée par l'arrêté du 14 juin 2019 :

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée	Copie de l'ensemble des bulletins de salaires + Copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	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) + 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
Création ou reprise d'une entreprise	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)

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, toutes pièces équivalentes à celles requises doivent le cas échéant être accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté.

VI / REINTEGRATION APRES UNE DISPONIBILITE

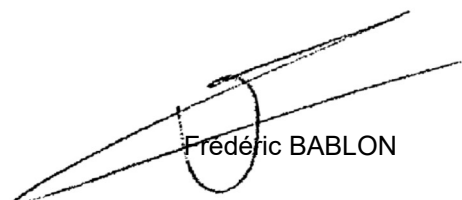
Les enseignants demandant leur réintégration après une disponibilité doivent le demander **un mois avant la date de leur réintégration sur l'application COLIBRIS**.

1) Réintégration au 1^{er} septembre 2026 :

Attention : les enseignants demandant leur réintégration après une disponibilité doivent prendre leurs dispositions pour participer au mouvement intra départemental (en principe **au mois d'avril**) défini dans la note départementale afférente qui sera diffusée sur le portail interactif Agent-PIA. **A défaut, ils seront affectés d'office.**

2) En cours d'année :

Les enseignants demandant leur réintégration en cours d'année seront affectés sur un poste de TR rattaché à la dernière école dans laquelle ils auront exercé dans le département avant leur disponibilité.


Frédéric BABLON