

**DEMANDE D'EXERCER UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE PENDANT UNE DISPONIBILITE**  
**Pour l'année scolaire 2026/2027**

à retourner à la DSDEN - Division des Personnels  
Cité administrative – Bât B - Rue Raymond Poincaré - 16023 ANGOULEME CEDEX  
@ : [dispo1D16@ac-poitiers.fr](mailto:dispo1D16@ac-poitiers.fr)

les justificatifs sont à transmettre au plus tard au 31 mai 2026

Je soussigné(e) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse personnelle : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone fixe : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ N° de téléphone portable : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Sollicite **l'autorisation d'exercer une activité privée pendant ma disponibilité dans les conditions** suivantes :

Nom ou raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
Secteur d'activité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Quelle sera votre fonction ou activité : \_\_\_\_\_  
Date prévue de début d'activité : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_


**L'intéressé(e) certifie avoir bien pris connaissance des conditions réglementaires liées à la disponibilité et s'engage à joindre les justificatifs nécessaires (tableau ci-dessous) pour le maintien de ses droits à avancement.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Signature de l'intéressé(e) :

## Liste des pièces justificatives fixée par l'arrêté du 14 juin 2019

Activité salariée	Copie de l'ensemble des bulletins de salaire ET du/des contrat(s) de travail
Activité indépendante	<input type="checkbox"/> un extrait Kbis ou 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) <b>ET</b> <input type="checkbox"/> une copie du dernier avis d'imposition ou <input type="checkbox"/> 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
<b>Création ou reprise d'une entreprise</b>	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)
<b>Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger :</b> toutes pièces équivalentes à celles requises doivent le cas échéant être accompagnées de copies traduites en français par un traducteur assermenté	

 nouvelles dispositions issues du **décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025** qui s'appliquent aux disponibilités pour convenances personnelles et aux renouvellements de telles disponibilités prenant effet à compter de la date d'entrée en vigueur dudit décret, soit le 7 décembre 2025, les périodes de disponibilités en cours à cette date ne pouvant bénéficier de ces dispositions.

Le fonctionnaire qui exerce une activité professionnelle durant sa mise en disponibilité, conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Pour conserver ces droits, les agents devront exercer une activité professionnelle, salariée ou indépendante, à temps complet ou à temps partiel.

La conservation des droits à l'**avancement d'échelon et à l'avancement de grade** est subordonnée à la transmission des pièces justificatives par le fonctionnaire concerné à la division des personnels lors de sa réintégration dans son corps d'origine