

Toulouse, le 7 janvier 2026

**Direction des Personnels Enseignants
Bureau DPE 5
Enseignants 1^{er} degré Haute-Garonne**

Le directeur académique des services de l'éducation
nationale de la Haute-Garonne

Dossier suivi par :
Solenn MOOTOOSAMY
Tél : 05 36 25 72 36

à

Mail : dpe5a@ac-toulouse.fr

Mesdames et Messieurs les instituteurs et professeurs des
écoles

**CS 87703
31077 Toulouse Cedex 4**

S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'Éducation Nationale

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Objet : Année scolaire 2026-2027 – Demandes de mise en disponibilité ou de renouvellement de disponibilité ; demandes de réintégration ou de démission après une disponibilité ; conservation des droits à avancement d'échelon et de grade

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- 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 (articles 44 à 49) ;
- Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (article 24) ;
- Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ;
- Décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 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 de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de préciser le cadre réglementaire, les différents types de disponibilité ainsi que les procédures relatives aux dépôts des demandes de mise en disponibilité, de renouvellement de disponibilité, de réintégration ou de démission après disponibilité. Elle indique également les conditions de conservation des droits à l'avancement d'échelon ou de grade pour certains fonctionnaires en disponibilité.

Dans le cadre de la présente campagne, la procédure de demande de mise en disponibilité, de renouvellement de disponibilité ou de réintégration après disponibilité est dématérialisée.

Le recueil des avis des supérieurs hiérarchiques (IEN, chef d'établissement) sur les premières demandes de placement en disponibilité sur autorisation sera réalisé par le bureau DPE5.

I. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Par dérogation à ce principe, le fonctionnaire en disponibilité accordée au titre des articles 44, 46 et au titre des 1° bis et 2° de l'article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 visé en références, qui exerce une activité professionnelle, conserve dans la limite de cinq ans ses droits à avancement d'échelon et de grade. Le maintien de ces droits est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité et à la transmission de pièces justificatives (cf. V – Disponibilité et conservation des droits à avancement d'échelon et de grade). Le fonctionnaire en disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans conserve également de plein droit depuis le 8 août 2019 ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans, sans avoir à justifier d'une activité professionnelle.

Le fonctionnaire conserve les droits acquis antérieurement à la disponibilité. Cependant, il convient de noter que le fonctionnaire perd le bénéfice de son poste à date d'effet de son placement en disponibilité dès acceptation de sa demande. Il cesse également de bénéficier de ses droits à rémunération ou à indemnité.

La mise en disponibilité est prononcée pour une année scolaire, soit du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027. Durant la période de placement en disponibilité, l'enseignant relève toujours de son administration d'origine et doit notamment tenir celle-ci informée de tout changement (adresse postale, adresse électronique, situation familiale, exercice d'une activité professionnelle).

À noter qu'un enseignant placé en position de disponibilité ne peut pas être recruté comme contractuel enseignant au sein du ministère de l'Éducation nationale.

Pour rappel, les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires sont exclus du bénéfice d'une mise en disponibilité. Néanmoins un professeur des écoles stagiaire en 2025/2026 peut formuler une demande de mise en disponibilité pour la rentrée scolaire 2026, demande qui sera traitée sous réserve de sa titularisation au 1^{er} septembre 2026.

Enfin, il convient de préciser qu'aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir au préalable reçu l'arrêté lui accordant la mise en disponibilité.

II. LES DIFFÉRENTS TYPES DE DISPONIBILITÉ

A. Les disponibilités de droit

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié	Motif de la disponibilité	Durée *	Pièces justificatives
1° de l'article 47	Pour élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans renouvelables jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Copie du livret de famille
1° bis de l'article 47	Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, 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	3 ans renouvelables tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Copie du livret de famille ou du récépissé de PACS + Toutes pièces justifiant la demande (certificat médical, attestation de la sécurité sociale relative à la tierce personne, pièce relative au handicap, ...)
2° de l'article 47	Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	3 ans renouvelables tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Copie du livret de famille ou du récépissé de PACS + Attestation récente de l'employeur du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un PACS précisant le lieu de travail

alinéa 6 de l'article 47	Pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Copie de l'agrément mentionné aux articles L 225-2 et L 225-17 du code de l'action sociale et des familles
alinéa 7 de l'article 47	Pour exercer un mandat d'élu local	Durée du mandat	Toute pièce justificative

* Rappel : la demande de disponibilité est à renouveler chaque année

Point d'attention : Les demandes de disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, 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 seront soumises à l'examen et avis du médecin conseiller technique du Recteur. L'accusé réception de votre demande dématérialisée devra être transmis au SAMIS accompagné des pièces justificatives qui s'y rapportent, sous pli confidentiel, à :

Rectorat de l'académie
SAMIS – A l'attention du médecin conseiller technique du Recteur – Disponibilité 1er degré 31
CS 87 703
31077 Toulouse cedex 4

Courrier électronique : medecin@ac-toulouse.fr

B. Les disponibilités sur autorisation accordées sous réserve des nécessités de service

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié	Motif de la disponibilité	Durée *	Pièces justificatives
article 44 alinéa a	Pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables une fois pour une durée égale	Toute pièce justificative qui s'y rapporte (certificat d'inscription, attestation, ...)
article 44 alinéa b	Pour convenances personnelles	5 ans renouvelables dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière ; le cumul avec une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise prévue à l'article 46 du décret n° 85-986 ne peut excéder une durée maximale de 5 ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité	Courrier motivant la demande
article 46	Pour créer ou reprendre une entreprise	2 ans non renouvelables	Extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés portant création ou reprise d'entreprise

* Rappel : la demande de disponibilité est à renouveler chaque année

Point d'attention : Le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise (article 46) avec une disponibilité pour convenances personnelles (article 44 alinéa b) ne peut excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité. En outre, les DRH de proximité seront sollicités pour analyse des demandes de disponibilité sur autorisation pour création ou reprise d'entreprise.

III. DÉPÔT DES DEMANDES

1) Demandes de mise en disponibilité ou de réintégration après disponibilité à compter du 1^{er} septembre 2026

Les enseignants du premier degré qui souhaitent bénéficier d'une mise en disponibilité pour l'année scolaire 2026-2027 ou demander leur réintégration après disponibilité à compter du 1^{er} septembre 2026 doivent en faire la demande **pour le dimanche 1^{er} mars 2026** via le formulaire dématérialisé accessible depuis le lien suivant :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dsden31-annee-scolaire-2026-2027-demandes-de-mise->

L'accès au formulaire se fait directement en cliquant sur le lien ci-dessus en créant un compte sur Démarche numérique (précédemment appelée Démarches Simplifiées).

Vous pouvez charger le récapitulatif de votre demande après validation du formulaire (après avoir cliqué sur « déposer le dossier ») en cliquant sur « télécharger mon dossier (PDF) ».

Un email de confirmation est également adressé sur l'adresse courriel renseignée lors de l'ouverture du compte Démarche numérique. Les comptes créés précédemment sous Démarches simplifiées ont été automatiquement rattachés à Démarche numérique ; il n'est donc pas nécessaire de créer un nouveau compte sur Démarche numérique.

Point d'attention : les agents actuellement en disponibilité n'ayant pas transmis leur demande de réintégration avant la date d'ouverture du serveur MVT1D ne seront pas considérés comme participants obligatoires au mouvement. Ils ne pourront donc pas être affectés à titre définitif à compter du 1^{er} septembre 2026. Ils seront affectés à titre provisoire pour l'année scolaire 2026-2027 en qualité de titulaire remplaçant.

2) Demandes de renouvellement de disponibilité

Les enseignants du premier degré actuellement en disponibilité et souhaitant demander le renouvellement de leur disponibilité doivent en faire la demande via le formulaire dématérialisé **de préférence pour le dimanche 1^{er} mars 2026 et en tout état de cause pour le dimanche 31 mai 2026, date butoir** :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dsden31-annee-scolaire-2026-2027-demandes-de-mise->

L'accès au formulaire se fait directement en cliquant sur le lien ci-dessus en créant un compte sur Démarche numérique (précédemment appelée Démarches Simplifiées).

Vous pouvez charger le récapitulatif de votre demande après validation du formulaire (après avoir cliqué sur « déposer le dossier ») en cliquant sur « télécharger mon dossier (PDF) ».

Un email de confirmation est également adressé sur l'adresse courriel renseignée lors de l'ouverture du compte Démarche numérique. Les comptes créés précédemment sous Démarches simplifiées ont été automatiquement rattachés à Démarche numérique ; il n'est donc pas nécessaire de créer un nouveau compte sur Démarche numérique.

Le traitement des demandes sera effectué selon le calendrier suivant :

- disponibilités de droit (premières demandes et demandes de renouvellement) : demandes traitées la semaine suivant celle du dépôt (celles requérant l'avis du SAMIS seront traitées à réception de l'avis du médecin conseiller technique du Recteur) ;
- demandes de réintégration : demandes traitées la semaine suivant celle du dépôt ;
- disponibilités sur autorisation accordées sous réserve des nécessités de service : l'examen global des demandes sera effectué courant avril 2026 ; les réponses seront communiquées courant mai 2026.

IV. DEMANDE DE DÉMISSION APRÈS DISPONIBILITÉ

Les enseignants actuellement en disponibilité souhaitant être radiés des cadres de la fonction publique d'État, ou ayant épuisé leurs droits à compter de la rentrée scolaire 2026 et ne souhaitant pas présenter de demande de réintégration ou de demande de disponibilité pour d'autres motifs, sont invités à présenter leur démission à compter du 1^{er} septembre 2026 en adressant au bureau DPE5 un courrier à dpe5a@ac-toulouse.fr ou un courrier sous pli recommandé **avant le vendredi 26 juin 2026**.

Il est rappelé que le fait de ne pas régulariser sa situation administrative est assimilable à un abandon de poste de la fonction publique d'État 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, etc) et équivalent à un licenciement sans préavis ni indemnité.

V. DISPONIBILITÉ ET CONSERVATION DES DROITS À AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE

1) Sans conditions

Depuis le 8 août 2019, le fonctionnaire en disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade pendant une durée maximale de cinq ans, même en l'absence d'activité professionnelle.

Lorsque le fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de douze ans et/ou d'un congé parental, la durée de cinq ans pendant laquelle il conserve ses droits à avancement est calculée au titre de ces deux positions pour l'ensemble de sa carrière.

2) Sous certaines conditions pour certains fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle

L'article 1 du décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 pose le principe de la conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pour les personnels placés en disponibilité au titre des articles 44, 46 et au titre des 1° bis et 2° de l'article 47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié. La conservation de ces droits est subordonnée à la transmission par l'intéressé, à son retour de disponibilité, des pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle.

a) Disponibilités concernées

Les disponibilités concernées sont celles accordées pour un des motifs suivants :

- études ou recherches présentant un intérêt général ;
- convenances personnelles ;
- créer ou reprendre une entreprise ;
- donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, 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 ;
- suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

b) Nature de l'activité professionnelle

L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- pour une activité salariée correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- pour une activité indépendante (dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise) procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R 351-9 du code de la sécurité sociale (2° de l'article 48-1 du décret n° 85-986). Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures, avec un maximum de quatre trimestres par année civile. Exemple pour l'année 2025 : les activités ayant généré un revenu brut annuel d'au moins 7 128 € (soit 4 trimestres x 150 h x 11,88 € - taux horaire brut du SMIC au 01/01/2025) ;
- pour les agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise : aucune condition de revenu n'est exigée. L'agent doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

c) Pièces justificatives à fournir

Conformément aux termes de l'arrêté du 14 juin 2019 visé en références, 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 de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné à son retour de disponibilité à son service gestionnaire.

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 <u>ou</u> un 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 <u>ou</u> 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 ; <u>ou</u> une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) ; + Copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus permettant de remplir les conditions prévues au 2° de l'article 48-1 du décret du 16 septembre 1985 modifié
Création ou reprise d'une entreprise	Un extrait Kbis <u>ou</u> un 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 ; <u>ou</u> 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 ; <u>ou</u> une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF)

Par suite, les pièces justificatives seront à adresser à la DPE5 par voie électronique à l'adresse suivante : dpe5f@ac-toulouse.fr. L'objet du courriel devra préciser le nom de l'enseignant et faire mention de « disponibilité – conservation ancienneté ».

Mes services demeurent à votre disposition pour tout complément qui vous serait nécessaire.

Pour le Directeur académique
des Services de l'Éducation nationale de la
Haute-Garonne
et par délégation, la Secrétaire générale

Delphine Rochette