



DIRH2A – gestion des professeurs certifiés, agrégés  
DIRH2B - gestion des PLP, CPE, professeurs d'EPS et Psy-EN

Dijon, le 22 novembre 2021

Affaire suivie par :  
Hélène BATICLE  
Chef de bureau DIRH2A  
Mél : [dirh2a@ac-dijon.fr](mailto:dirh2a@ac-dijon.fr)  
Tél : 03 80 44 86 60

La rectrice

à

Laurence EGASSE  
Chef de bureau DIRH2B  
Mél : [dirh2b@ac-dijon.fr](mailto:dirh2b@ac-dijon.fr)  
Tél : 03 80 44 86 70

Monsieur le président de l'université de Bourgogne  
Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs  
d'académie, directrices et directeurs académiques des  
services de l'éducation nationale de la Côte d'Or, de la  
Nièvre, de la Saône-et-Loire, et de l'Yonne  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement et de  
service

Rectorat  
2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

**Objet : demande de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration par les personnels titulaires ou stagiaires enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale au titre de l'année scolaire 2022/2023**

**Références :** loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié et décret n°2020-529 du 5 mai 2020

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé provisoirement hors de son administration, cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, de ses droits à avancement (sauf s'il exerce une autre activité), de ses droits à retraite.

### Conditions générales et calendrier

- Compte-tenu des impératifs de gestion liés à la préparation de rentrée 2022, toute demande initiale de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration doit être formulée avant le 7 mars 2022 <sup>1</sup> ;
- La disponibilité est accordée pour une année scolaire (sauf disponibilité pour adoption).

### Situation du fonctionnaire

- Le fonctionnaire perd son ancienne affectation. A l'issue de sa disponibilité, il devra demander sa réintégration et participer obligatoirement au mouvement intra-académique s'il souhaite retrouver un poste dans l'académie.
- En aucun cas le fonctionnaire ne peut exercer une activité pour l'éducation nationale pendant la période de disponibilité.
- Le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine. Il doit notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Hormis la disponibilité pour adoption, en cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical datant de moins de 3 mois, établi par un médecin agréé, qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.
- L'agent cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à retraite

PJ :- annexe relative au maintien des droits à l'avancement en cas d'activité salariée

- formulaire de demande de mise en disponibilité (1<sup>ère</sup> demande)
- formulaire de renouvellement de mise en disponibilité
- formulaire de demande de réintégration après disponibilité

(1) A défaut, au plus tard 3 mois avant la date prévue



Maintien des droits à l'avancement :

Durant sa période de disponibilité, le fonctionnaire perd ses droits à avancement **sauf** s'il exerce une activité professionnelle établie et justifiée par l'agent (au sens des dispositions de l'article 5 du décret 2019-234 du 27 mars 2019), pour les disponibilités énumérées limitativement dans le tableau ci-après et dans la limite maximale d'une durée de 5 ans

**La notion d'activité professionnelle, les conditions et les pièces justificatives à apporter par l'agent sont décrites dans l'annexe jointe**

**1 – Disponibilités de droit**

Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre	Maintien des droits à l'avancement
Pour élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans maximum renouvelables jusqu'aux 12 ans de l'enfant	Formulaire de demande	Oui. Cf annexe
Pour donner des soins à un conjoint ou partenaire, un enfant à charge ou un ascendant en cas d'accident, de maladie grave ou de handicap	3 ans maximum renouvelables tant que la présence de la tierce personne est justifiée	Formulaire de demande + courrier explicatif + pièces justifiant de la situation	Oui. Cf annexe
Pour suivre le conjoint astreint professionnellement à une résidence éloignée	3 ans maximum renouvelables sans limitation	Formulaire de demande + courrier explicatif + attestation récente de l'employeur du conjoint	Oui. Cf annexe
Pour exercer les fonctions de membre de gouvernement, pour exercer un mandat de député ou de sénateur ou d'élu local	Pendant la durée du mandat	Attestation de l'assemblée ou de la collectivité	non
Disponibilité pour adoption	6 semaines par agrément	Copie de l'agrément	non



**2 – Disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service**

<b>Type de disponibilité</b>	<b>Durée</b>	<b>Pièces à joindre</b>	<b>Maintien des droits à l'avancement</b>
Pour convenances personnelles (accordée par année scolaire)	5 ans renouvelables sans pouvoir excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière Obligation de réintégration au plus tard au terme d'une période de 5 ans pour accomplir une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus avant de pouvoir renouveler la disponibilité (1)	Formulaire de demande + courrier explicatif motivant la demande	Oui. Cf annexe
Pour études et recherches présentant un intérêt général (accordée par année scolaire)	Ne peut excéder 3 ans. Renouvelable 1 fois pour une durée égale.	Formulaire de demande + courrier explicatif + certificat d'inscription ou attestation	Oui. Cf annexe
Pour créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum, non renouvelables	Formulaire de demande + courrier explicatif + inscription au registre du commerce (Kbis)	Oui. Cf annexe

(1) Sauf pour les renouvellements d'une disponibilité accordée avant la publication du décret n°2019-234 du 27 mars 2019 (10 ans maximum pour l'ensemble de la carrière).

**Pour la rectrice et par délégation,  
Le directeur des ressources  
humaines,**



**Cédric PETITJEAN**

**ANNEXE RELATIVE AU MAINTIEN DES DROITS A L'AVANCEMENT**

Ces dispositions sont applicables aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du **7 septembre 2018**

Le fonctionnaire qui, placé en disponibilité, exerce, durant cette période, une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans.

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

1° Pour une activité salariée, correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;

2° 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 la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu n'est exigée.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné, à son autorité de gestion des pièces, dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle. Cette transmission intervient par tous moyens au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

**Modalités de transmission des pièces justificatives :**

Pour les professeurs agrégés et certifiés : [dirh2a@ac-dijon.fr](mailto:dirh2a@ac-dijon.fr)

Pour les CPE, les professeurs d'EPS, les PLP, les psychologues de l'éducation nationale : [dirh2b@ac-dijon.fr](mailto:dirh2b@ac-dijon.fr)

Ou

Rectorat  
DIRH 2 A ou B  
2 G rue Général Delaborde  
BP 81921  
21019 Dijon cedex



**DEMANDE DE MISE EN  
DISPONIBILITE  
1<sup>ère</sup> demande  
Année scolaire 2022-2023**

**A RETOURNER  
SOUS COUVERT DU CHEF  
D'ETABLISSEMENT**

**ETABLISSEMENT**

**DESTINATAIRE**

Rectorat

Division des ressources humaines

Bureau de Gestion :

- DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)
- DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC

**NOM, Prénom :** ..... **Date de naissance :** .....

**Grade :** .....

**Discipline**.....

**Établissement d'affectation (ou de rattachement administratif pour les TZR) :**.....

**Adresse personnelle :** .....

sollicite ma mise en disponibilité,

à compter du ..... et jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

- Motif :**
- pour convenances personnelles <sup>(1)</sup>;
  - pour études et recherches <sup>(1)</sup> ;
  - pour créer ou reprendre une entreprise <sup>(1)</sup> ;
  - pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. ; <sup>(1)</sup>
  - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans <sup>(1)</sup>;
  - pour suivre son conjoint <sup>(1)</sup> ;
  - pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants<sup>(1)</sup> ;
  - pour exercer un mandat électif <sup>(1)</sup> ;

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT, DU CHEF DE SERVICE ou du DASEN**

**Date et signature**

**Date et signature de l'intéressé(e)**

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



**RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE  
Année scolaire 2022-2023**

<b><u>ETABLISSEMENT</u></b>	<b><u>DESTINATAIRE</u></b> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion : <input type="checkbox"/> DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE) <input type="checkbox"/> DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC
-----------------------------	---

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : ..... Date de naissance : .....

**Grade** :

.....

**Discipline** :

.....

**Adresse personnelle** :

.....

.....

sollicite le renouvellement de ma mise en disponibilité, à compter du..... et jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

**Motif** :

- pour convenances personnelles <sup>(1)</sup> ;
- pour études et recherches<sup>(1)</sup> ;
- pour créer ou reprendre une entreprise <sup>(1)</sup> ;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. <sup>(1)</sup>
- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans <sup>(1)</sup> ;
- pour suivre son conjoint <sup>(1)</sup> ;
- pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants<sup>(1)</sup> ;
- pour exercer un mandat électif<sup>(1)</sup> ;

Date et signature de l'intéressé(e) :

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



**DEMANDE DE REINTEGRATION  
APRES DISPONIBILITE  
Année scolaire 2022-2023**

<b><u>ETABLISSEMENT</u></b>	<b><u>DESTINATAIRE</u></b> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)</li><li><input type="checkbox"/> DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, CPE et PEGC</li></ul>
-----------------------------	---

Je soussigné(e) :

**NOM**, Prénom : ..... Date de naissance : .....

**Grade** :  
.....

**Discipline** :  
.....

**Adresse personnelle** :  
.....  
.....

Actuellement en disponibilité pour (motifs) :

Sollicite :

**MA REINTEGRATION** <sup>(1)</sup> à compter du .....

Date et signature de l'intéressé(e) :
---------------------------------------

<sup>(1)</sup> Joindre un courrier explicatif.

Lorsqu'il sollicite sa réintégration, l'enseignant doit se conformer, afin de retrouver une affectation à la prochaine rentrée scolaire, aux procédures applicables au mouvement intra-académique publiées sur le site de l'académie de Dijon et le portail intranet (PIA).