



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Rhône

**Division des personnels enseignants  
du premier degré public  
Bureau DPE 2**

Dossier suivi par :  
Emilie RAMAGE-HYVERNAT  
Mél : ce.ia69-dpe2-cb@ac-lyon.fr

21, rue Jaboulay  
69309 Lyon Cedex 07

Lyon, le 6 décembre 2024

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'Education nationale

à

Mesdames les enseignantes  
et messieurs les enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public du département du Rhône

S/c de mesdames les inspectrices  
et messieurs les inspecteurs  
de l'Education nationale

**Objet : Demandes de placement en disponibilité, renouvellement et réintégration après disponibilité des enseignants du premier degré public au titre de l'année scolaire 2025-2026 – conservation des droits à l'avancement durant la disponibilité**

**Références :**

[Code général de la fonction publique](#)

[Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié](#)

[Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.](#)

[Décret n°2019 -234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique](#)

[Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant.](#)

[Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.](#)

**Annexes :**

- Annexe 1 : tableau récapitulatif des différents types de disponibilité
- Annexe 2 : certificat d'aptitude
- Annexe 2 bis : fiche de remboursement d'honoraires

La présente note a pour objet de préciser les règles applicables aux disponibilités de droit et sur autorisation (nouvelle demande, renouvellement et réintégration), ainsi que les modalités de maintien des droits à l'avancement.

Le placement en disponibilité est une décision lourde de conséquences, aussi bien pour l'agent, qui perd le poste dont il est titulaire (hors disponibilité pour adoption) et cesse de bénéficier de ses droits à traitement, à retraite et, dans certains cas, à avancement, que pour l'administration qui doit s'assurer de l'affectation d'un autre enseignant sur le poste ainsi libéré.

Par conséquent, afin de garantir la bonne organisation pédagogique des écoles et un traitement équitable des premières demandes, vous êtes vivement encouragés à respecter strictement le calendrier présenté ci-après.

Pour les mêmes raisons, il sera fait une application rigoureuse du délai légal pour toute demande de renouvellement ou de réintégration.

## **A. Définitions et conditions de placement en disponibilité**

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire titulaire est, **à sa demande**, placé hors de son administration. Elle peut être de **droit** ou **sur autorisation** et est accordée jusqu'au 31/08 de l'année concernée.

Les motifs de disponibilité sont listés en [annexe 1](#).

## **B. Les premières demandes**

### **B1. Les disponibilités de droit**

Comme indiqué ci-avant et même si les disponibilités de droit doivent être accordées lorsque les conditions sont réunies, les enseignants dont le projet est finalisé, sont invités à formuler leur demande **avant l'ouverture du serveur du mouvement intra-académique** (printemps 2025) afin que le poste ainsi libéré soit pourvu au mieux par un enseignant titulaire et de façon pérenne.

**Attention** : j'attire l'attention des demandeurs sur la mention « lorsque les conditions sont réunies » et notamment dans le cadre des disponibilités pour suivi de conjoint. Une telle disponibilité n'est de droit que si l'intéressé est en mesure de fournir une attestation de l'employeur du conjoint, en français et de moins de 3 mois ou, pour les indépendants, tout document officiel en français et de moins de 3 mois permettant de démontrer de la réalité de l'activité (extrait Kbis, déclaration URSSAF...). Une attestation sur l'honneur ne saurait être suffisante. En outre, la contrainte d'éloignement doit être avérée.

### **B2. Les disponibilités sur autorisation**

**Dans le département du Rhône, les disponibilités sur autorisation ne sont possiblement accordées que si elles ont été formulées durant la campagne qui se déroulera du 12 décembre 2024 au 9 mars 2025.**

Aucune demande de disponibilité sur autorisation ne sera étudiée en dehors de ces dates.

### C. Les demandes de renouvellement et de réintégration

Conformément à l'article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 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, les demandes de renouvellement ou de réintégration doivent être formulées 3 mois au moins avant la fin de la période en cours soit, pour notre administration, **avant le 31 mai. A défaut de demande recevable, pièce justificative comprise, l'agent recevra un courrier de mise en demeure de régulariser sa situation et, sans régularisation en bonne et due forme, sera radié des cadres.**

S'agissant de la **réintégration**, à l'exception de la disponibilité pour « adoption », celle-ci est **subordonnée à la vérification par un médecin agréé, de l'aptitude physique de l'agent**. Celui-ci devra transmettre le certificat médical ([cf. annexes 2 et 2BIS](#)) complété via COLIBRIS.

- Les enseignants souhaitant reprendre leurs fonctions au 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire suivante sont invités à **formuler leur demande de réintégration en amont du mouvement intra-départemental** afin de pouvoir y participer, formuler 40 vœux et obtenir un poste à titre définitif. Ceux dont la demande de réintégration n'aura pu être validée avant l'ouverture du serveur se verront attribuer un poste provisoire en fonction des nécessités de service.
- Par principe, les réintégrations anticipées, en cours d'année scolaire, ne sont pas possibles.

### D. Procédure de demande

Toutes les demandes (premières demandes, renouvellement et réintégration) doivent être formulées via le formulaire dématérialisé **COLIBRIS** en suivant le lien ci-dessous :

<https://demarches-lyon.colibris.education.gouv.fr/dsden-69-demande-de-disponibilite-ou-de-reintegration-annee-scolaire-2025-2026/>

### E. Obligations du fonctionnaire placé en disponibilité

- Un agent placé en disponibilité est tenu de **garder contact avec son administration** et notamment de communiquer ses coordonnées en cas de changement. Il appartient également aux agents placés en disponibilité de consulter régulièrement les différentes notes qui sont publiées sur le **portail IDEAL** [www.ideal.ac-lyon.fr](http://www.ideal.ac-lyon.fr) ainsi que la **LIR hebdomadaire** (Lettre d'Information du Rhône, accessible sur le portail IDEAL – espace école, mon département) et de consulter régulièrement son **adresse mail professionnelle**.
- Un agent est tenu de **respecter le motif de sa disponibilité**. L'administration est en droit de faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position.
- Un agent qui souhaite exercer une activité rémunérée durant sa disponibilité doit formuler, au moins un mois avant le début de celle-ci, une déclaration d'activité qui doit être transmise à la Division des Personnels Enseignants à l'adresse mail suivante [ce.ia69-dpe@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-dpe@ac-lyon.fr). En effet, l'exercice d'une activité privée lucrative pendant la mise en disponibilité est soumis aux règles déontologiques prévues par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique. L'annexe 1 détaille, par motif de disponibilité, les possibilités ouvertes par la réglementation d'exercer une activité professionnelle. L'agent est informé dans les plus brefs délais

lorsque sa déclaration ne satisfait pas aux contrôles déontologiques opérés par l'administration. Le bénéfice de la conservation des droits à l'avancement présentée ci-après est conditionnée à la bonne réalisation de cette obligation déclarative.

**Rappels :**

- **Un fonctionnaire en disponibilité ne peut exercer en tant que contractuel dans son administration d'origine** (dans ce cadre, un enseignant en disponibilité ne peut exercer en tant que contractuel dans un établissement dont le ministère de tutelle est le ministère de l'Education nationale, y compris dans une structure privée sous contrat).
- L'activité rémunérée ne peut aller à l'encontre du motif pour lequel l'agent a été placé en disponibilité.

**F. La conservation des droits à l'avancement**

Les conditions d'éligibilité pour pouvoir bénéficier du maintien des droits à l'avancement sont déterminées par le [décret n°2019-234 du 27 mars 2019](#). Elles sont détaillées dans [l'annexe 1](#).

La conservation de vos droits à l'avancement lorsque vous êtes placé en disponibilité pour élever un enfant est automatique, sous réserve de remplir les conditions réglementaires. Elle ne nécessite aucune démarche de votre part. J'attire votre attention sur le fait que, sur l'ensemble de votre carrière, la conservation de vos droits à l'avancement ne pourra porter que sur 5 années durant lesquels vous aurez été soit en position de congé parental, soit en position de disponibilité pour élever un enfant.

La conservation de vos droits à l'avancement lorsque vous exercez une activité professionnelle pendant votre disponibilité est, elle, **conditionnée à la formulation d'une demande avant le 31 mai 2025**. Cette démarche devra être réalisée via un formulaire COLIBRIS dans des modalités qui seront précisées ultérieurement. Les demandes de conservation de vos droits à l'avancement seront prises en compte dans le cadre de la campagne d'avancement de l'année suivante.

**Au-delà du 31 mai**, votre demande sera considérée comme irrecevable et la conservation de vos droits à l'avancement ne sera plus possible.

J'attire votre attention sur deux points :

- l'exercice d'une activité professionnelle, qu'il vous appartiendra de déclarer préalablement et de justifier, est apprécié au titre de **l'année civile** (*exemple : pour conserver vos droits pour la campagne d'avancement, il vous appartiendra de démontrer que vous avez exercé une activité professionnelle remplissant les conditions (détaillées en annexe 1) durant l'année civile 2024*).
- la conservation des droits à l'avancement liée à une activité professionnelle durant une période de disponibilité est **plafonnée à 5 ans** sur l'ensemble de la carrière.

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'Education nationale

Jérôme BOURNE BRANCHU

**ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif des différents types de disponibilités**

Types de disponibilités	Référence	Motif	Pièces justificatives à fournir (via COLIBRIS)	Condition et Durée	Activité professionnelle	Avancement
Disponibilité de droit	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-1	<b>Élever un enfant âgé de moins de 12 ans</b>	Copie du livret de famille	<b>1 an</b> renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : • sous réserve d'autorisation • sous réserve que cette activité permette d'assurer normalement l'éducation de l'enfant : l'exercice d'une activité rémunérée n'est possible que lorsque l'enfant au titre duquel la disponibilité est octroyée, est en âge scolaire et que l'activité en question se déroule durant le temps scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant <b>5 ans maximum</b> pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant qui interviennent depuis le <b>8 août 2019</b>.</li> <li>Lorsque l'agent a bénéficié d'un ou de plusieurs congés parentaux avant la disponibilité, la conservation de ses droits à avancement est limitée à 5 ans en incluant indifféremment la période de congé parental et celle de disponibilité.</li> <li>Sur l'ensemble de la carrière, la conservation des droits à l'avancement ne peut pas porter sur plus de 5 ans de période de congés parentaux et de disponibilité pour élever un enfant.</li> </ul>
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	<b>Exercer un mandat d'élu local</b>	Demande de l'intéressé(e) + attestation préfectorale	<b>Durée du mandat</b>	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	Pendant cette disponibilité, l'agent n'acquiert plus de droit à l'avancement d'échelon ou de grade.
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-1	<b>Donner des soins à</b> • un enfant à charge, • au conjoint ou partenaire de 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	Copie du livret de famille ou du pacs + Certificats médicaux certifiant la prise en charge nécessaire de la personne à transmettre au service médical à l'adresse mail suivante : <a href="mailto:medecin@ac-lyon.fr">medecin@ac-lyon.fr</a> + carte d'invalidité	<b>1 an</b>	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : • sous réserve d'autorisation • sous réserve que cette activité permette d'assurer l'accompagnement du proche malade ou handicapé	Le fonctionnaire qui, placé en disponibilité, pour un motif l'y autorisant, exerce durant cette période une activité professionnelle, <b>conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans</b> . L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel et qui : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pour une activité salariée</b> : correspond à une quotité de travail minimal de <b>600 heures par an</b>.</li> <li><b>Pour une activité indépendante</b> : a procuré à l'agent un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est moins égal au salaire permettant de valider <b>4 trimestres</b> d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale.</li> </ul> L'activité professionnelle est appréciée sur <b>l'année civile</b> .
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	<b>Suivre son conjoint ou partenaire de pacs,</b> lorsque celui-ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles.	Copie du livret de famille ou pacs + attestation de l'employeur de moins de 3 mois en français, du conjoint ou du partenaire de pacs	<b>1 an</b> renouvelable tant que les conditions sont remplies	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : • sous réserve d'autorisation	
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 47-2	<b>Se rendre :</b> • dans les D.O.M, les C.O.M • en Nouvelle-Calédonie • à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	<b>6 semaines maximum</b> par agrément	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	
Disponibilité sur autorisation	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 44 a	<b>Etudes ou recherches présentant un intérêt général</b>	Courrier de motivation + Attestation de scolarité	<b>1 an</b> renouvelable 6 fois	Aucune activité salariée autorisée pendant cette période	<b>Les pièces justificatives à fournir via COLIBRIS avant le 31 mai :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pour une activité salariée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La copie de l'ensemble des bulletins de salaires</li> <li>La copie du / des contrats de travail</li> </ul> </li> <li><b>Pour une activité indépendante ou création / reprise d'une entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Un extrait Kbis ou un extrait K</b> 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;</li> <li>ou <b>un extrait d'immatriculation D1</b> 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 ;</li> <li>ou une <b>copie de la déclaration d'activité</b> auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (<b>URSSAF</b>)</li> <li><b>Si activité indépendante : une copie du dernier avis d'imposition</b> 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</li> </ul> </li> </ul>
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 44 b et Article 45	<b>Convenances personnelles</b>	Courrier de motivation + Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	<b>1 an renouvelable 5 fois</b> A l'issue de cette période, obligation d'effectuer une période d'au moins <b>18 mois de service</b> effectif avant de bénéficier d'une nouvelle période de disponibilité sur autorisation. Cette disponibilité ne peut excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière. + Obligation de justifier d'au moins 4 années de service effectif pour les agents titularisés à compter du 01/01/2018.	Possibilité d'exercer dans une autre administration en tant que contractuel, ou dans le secteur privé : • sous réserve d'autorisation	
	Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié Article 46	<b>Pour créer ou reprendre une entreprise</b> au sens de l'article L.325-24 du code du travail	Extrait du Kbis ou K datant de moins de 3 mois <b>Ou</b> : déclaration d'activité auprès de l'URSSAF, <b>Ou</b> : extrait d'immatriculation D1.	<b>1 an renouvelable 1 fois</b> + Obligation de justifier d'au moins 4 années de service effectif	Possible, sous réserve d'autorisation, dans le cadre de la reprise d'une entreprise ou de la création d'une entreprise, ou d'une activité de vendeur indépendant assimilée à la création d'entreprise.	

**ANNEXE 2 : Certificat médical d'aptitude**  
**Téléchargeable directement depuis le formulaire COLIBRIS**  
**A retourner via le formulaire dématérialisé COLIBRIS uniquement.**

**CERTIFICAT MEDICAL ADMINISTRATIF**

Etabli à la demande de l'administration en vue d'admission à un emploi public selon le décret n° 86-442 du 14/03/1986 Titre II - article 20

Je soussigné(e) Docteur (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Médecin généraliste agréé par les services préfectoraux, exerçant (adresse) : \_\_\_\_\_

certifie avoir examiné ce jour : \_\_\_\_\_  
corps \_\_\_\_\_  
grade \_\_\_\_\_

Certifie avoir constaté que l'agent :

- N'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est reconnu(e) apte à occuper un emploi public.
- Nécessite un examen complémentaire par un médecin spécialiste agréé en .....
- Est inapte à l'exercice des fonctions de professeur des écoles (joindre un rapport circonstancié)

Signature et cachet du praticien

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature et ou timbre :



**Certificat médical - partie à conserver par l'agent**

Je soussigné(e) Docteur (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

Médecin généraliste agréé par les services préfectoraux, exerçant (adresse) : \_\_\_\_\_

Certifie avoir constaté que l'agent : \_\_\_\_\_

- N'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées et est reconnu(e) apte à occuper un emploi public.
- Nécessite un examen complémentaire par un médecin spécialiste agréé en \_\_\_\_\_
- Est inapte à l'exercice des fonctions de professeur des écoles (joindre un rapport circonstancié)

Signature et cachet du praticien

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature et ou timbre :

**ANNEXE 2BIS : Fiche de  
remboursement d'honoraires**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
N° tiers CHORUS	
Exercice :	
RECCHOR 069	
BOP	

LES PHOTOCOPIES DE CE DOCUMENT NE SONT PAS ACCEPTEES

A retourner par le médecin à :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Rhône (DSDEN 69)  
 Bureau DPE 2  
 21 Rue Jaboulay  
 69007 LYON

► Accompagnée d'un RIB + de votre numéro SIRET (ou à défaut d'une copie de votre carte nationale d'identité) + du certificat médical établi

**N'INSCRIRE AUCUN ELEMENT MEDICAL SUR CE DOCUMENT  
(à remplir par le médecin agréé : en aucun cas par un remplaçant)**

Je soussigné, Docteur (Nom, Prénom) : \_\_\_\_\_

N° SIRET (à 14 chiffres) : \_\_\_\_\_

Médecin généraliste agréé demande le règlement de la somme de 26,50 euros (vingt-six euros et cinquante centimes) représentant le montant de mes honoraires pour l'examen de la personne désignée ci-dessous, à verser sur mon compte :

Code banque : Code guichet : N° de compte Clé : \_\_\_\_\_

Domiciliation : \_\_\_\_\_

Agence : \_\_\_\_\_

Timbre du praticien fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_  
(signature)

**RENSEIGNEMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT :**

Nom de la personne examinée : \_\_\_\_\_ Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

► cocher les cases correspondantes :

Enseignant (matière):       Non enseignant (Grade) :

Public       Privé

Etablissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Code postal établissement : \_\_\_\_\_ Commune établissement : \_\_\_\_\_