



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Bas-Rhin

Division du 1^{er} degré

Affaire suivie par :

Nathalie Regnouf

Tél. 03 69 20 93 11

Mél : nathalie.regnouf@ac-strasbourg.fr

65 avenue de la Forêt Noire
67083 STRASBOURG Cedex

Strasbourg, le **28 NOV. 2025**

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale du Bas-Rhin

à

Mesdames les institutrices et professeures des
écoles,

Messieurs les instituteurs et professeurs des écoles
du Bas-Rhin

**Objet : Demandes de disponibilité, de congé de non activité et de réintégration après
disponibilité au titre de l'année scolaire 2026-2027.**

Références :

- Code général de la fonction publique (articles L514-1 à L514-5 et article L514-8) ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 85) ;
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, modifié (articles 44 à 49), portant sur le régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental et à la disponibilité pour élever un enfant ;
- 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 pour justifier de l'activité professionnelle en position de disponibilité.

**ATTENTION les demandes se font de manière dématérialisée dans l'application COLIBRIS,
accessible via le portail ARENA : Structure et personnels/ portail des démarches
<https://arena.ac-strasbourg.fr/arena/domaines/structure-et-personnels>
du 15 décembre 2025 au 31 janvier 2026.**

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre et les procédures relatives à la disponibilité et au congé de non activité.

Il est signalé que :

- **Les demandes doivent être renouvelées chaque année ;**
- Durant la période de mise en disponibilité, l'enseignant doit rester en contact avec son administration et tenir celle-ci informée de tout changement de situation (administrative, d'activité, familiale) ou de coordonnées (adresse postale, courriel, téléphone).

I – LES TYPES DE DISPONIBILITÉS ET LE CONGE DE NON ACTIVITÉ

Les personnels enseignants titulaires du premier degré peuvent demander à être placés en disponibilité. Cette position administrative permet au fonctionnaire de cesser temporairement toute activité dans son administration ou service d'origine.

L'agent placé en position de disponibilité ne reçoit ni rémunération ni indemnité de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, sauf s'il exerce une activité professionnelle durant celle-ci ou si sa demande relève d'une disponibilité pour élever un enfant.

Dès acceptation de sa demande l'agent perd également son affectation.

Les disponibilités sur demande peuvent être accordées de droit, dans la limite de l'ouverture de ce droit, ou sur autorisation, sous réserve des nécessités de service (cf. annexe I).

I. 1. LA DISPONIBILITÉ DE DROIT

La disponibilité de droit est accordée :

- **pour élever un enfant âgé de moins de douze ans ;**
- **pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint ou à la conjointe, au partenaire avec lequel le fonctionnaire ou la fonctionnaire est lié(e) par un PACS, à un ascendant ou ascendante à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, ou atteint(e) d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- **pour suivre son conjoint ou sa conjointe**, ou le partenaire avec lequel le fonctionnaire ou la fonctionnaire est lié(e) par un PACS, lorsque celui-ci ou celle-ci est astreint(e) à établir sa résidence éloignée pour des raisons professionnelles ;
- au fonctionnaire ou à la fonctionnaire désirant se rendre dans les D.O.M., les C.O.M., en Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger **en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants** (peut être demandé en cours d'année scolaire) ;
- **pour exercer un mandat électif** et pendant la durée de ce mandat.

I. 2. LA DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION

Elle peut être accordée sous réserve des nécessités de service :

- **pour études** ou recherches présentant un intérêt général ;
- **pour convenances personnelles ;**
- **pour créer ou reprendre une entreprise.**

I. 2. 1. DURÉE DE LA DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES.

La durée de ce type de disponibilité est fixée à 5 ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière.

ATTENTION : les personnels ayant été placés cinq ans en disponibilité pour convenances personnelles doivent réintégrer la fonction publique et accomplir une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus avant de pouvoir renouveler leur demande de disponibilité.

Ces 18 mois de services effectifs continus peuvent être accomplis :

- soit entre deux périodes de disponibilité pour convenances personnelles sous réserve que la première période de disponibilité soit d'une durée inférieure à 5 ans ;
- soit à l'issue d'une période continue de 5 ans de disponibilité pour convenances personnelles.

I. 2. CUMUL AVEC UNE DISPONIBILITÉ POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE

Une disponibilité pour convenances personnelles et une disponibilité pour reprendre une entreprise peuvent se cumuler mais **les deux périodes de disponibilité ne peuvent pas conduire le fonctionnaire ou la fonctionnaire à passer plus de 5 années continues en disponibilité.**

La réforme du régime de disponibilité pour convenances personnelles s'applique aux renouvellements et aux premières demandes présentées à compter du 28 mars 2019. Les périodes de disponibilité pour convenances personnelles accordées avant le 28 mars 2019 ne sont pas prises en compte dans le calcul de la période de cinq ans après laquelle le fonctionnaire ou la fonctionnaire doit réintégrer la fonction publique pendant au moins dix-huit mois.

Attention : l'ensemble des périodes de disponibilité pour convenances personnelles (antérieures et postérieures au décret) compteront bien pour le décompte des 10 ans.

I. 3. LE CONGÉ DE NON ACTIVITÉ EN VUE DE POURSUIVRE DES ÉTUDES D'INTÉRÊT PROFESSIONNEL

Les enseignants ou les enseignantes peuvent être placés sur leur demande en position de non-activité en vue de poursuivre des études d'intérêt professionnel.

Cette position constitue une alternative à la disponibilité pour études. Il s'agit ici de :

- préparer un concours de recrutement d'enseignants et d'enseignantes ;
- préparer un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation (universitaire ou pédagogique) ;
- poursuivre des études présentant un caractère d'intérêt professionnel.

L'enseignant ou l'enseignante en congé de non-activité pour raison d'études cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à indemnités, à avancement, à logement ou à l'IRL pour les instituteurs ou les institutrices. Il ou elle perd son poste dès acceptation de sa demande de congé de non-activité.

A la différence de l'agent placé en disponibilité, celui-ci continue à bénéficier de ses droits à la retraite sous réserve de verser la retenue légale calculée d'après son dernier traitement d'activité.

Attention cependant : le versement des retenues de pension civile calculées ayant un coût relativement élevé, l'agent devra nécessairement prendre contact avec la division du 1^{er} degré par mail à : ce.div-personnel67@ac-strasbourg.fr afin de prendre connaissance de l'estimation établie par les services financiers de la DSDEN.

La prise en compte dans une pension de retraite de périodes ne comportant pas de services effectifs ne peut excéder cinq années en totalité.

II – DÉPÔT DES DEMANDES.

Les demandes de disponibilité et de réintégration sont désormais dématérialisées **dans l'application COLIBRIS accessible :**

- via le portail **ARENA Structure et personnels/ portail des démarches / Colibris ;**
- lien direct <https://arena.ac-strasbourg.fr/arena/domaines/structure-et-personnels>

II. 1. LES DEMANDES DE DISPONIBILITE.

Je vous engage à prendre connaissance des pièces justificatives et règles spécifiques relatives à chaque type de disponibilité dans les annexes jointes :

- Annexe I : formalités et pièces justificatives

- Annexe II-A : formalités médicales
- Annexe II-B : certificat médical
- Annexe II-C : fiche de renseignements
- Annexe III : déclaration d'exercice d'une activité privée
- Annexe IV : maintien des droits à l'avancement

Il est rappelé la nécessité de fournir les pièces justificatives afférentes au type de disponibilité demandées lors de la demande.

Dans le but d'organiser le plus tôt possible la rentrée scolaire et de faciliter les opérations du mouvement intra départemental, les demandes de disponibilité devront respecter le calendrier de la présente circulaire : soit du 15 décembre 2025 au 31 janvier 2026 ¹.

Toute demande hors campagne sera rejetée quel que soit le motif, sauf si la situation ouvrant droit à disponibilité survient après la clôture de la campagne

II. 2. LES DEMANDES DE RÉINTEGRATION

La réintégration après une disponibilité reste subordonnée à la vérification par un médecin agréé, et éventuellement par le conseil médical, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions d'enseignant (voir annexe II - A, B et C).

Les enseignants et les enseignantes concernés devront obligatoirement participer aux opérations du mouvement en saisissant leurs vœux via l'application MVT1D en avril 2026.

Remarque : les personnels qui n'auront pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité se trouveront, au 1^{er} septembre 2026, en situation irrégulière et se placeront en dehors des garanties prévues par leur statut, s'exposant ainsi à une radiation des cadres.

II. 3. DISPONIBILITÉ CONDITIONNELLE

Les personnels sollicitant pour la rentrée 2026 leur ineat dans un autre département voudront bien me faire savoir s'ils souhaitent bénéficier d'une disponibilité dans le cas où l'ineat ne pourrait leur être accordé. Ils préciseront que leur demande de mise en disponibilité est conditionnelle.

III - DISPONIBILITÉ ET EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

III. 1. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ DANS LE SECTEUR PRIVÉ PENDANT LA DISPONIBILITÉ

Les personnels souhaitant exercer une activité professionnelle pendant la disponibilité doivent transmettre la déclaration d'exercice d'une activité privée (voir annexe III) à la division du 1^{er} degré.

Le fonctionnaire ou la fonctionnaire qui exerce une activité pendant sa disponibilité doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspondent ou sont compatibles avec les motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration peut procéder à des enquêtes de vérification.

¹ Les renouvellements de demande peuvent être formulés jusqu'à 3 mois avant l'expiration de la disponibilité. Cependant ces demandes de renouvellement « tardives » ne permettent pas de participer au mouvement.

III. 2. MAINTIEN DE DROITS A L'AVANCEMENT PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

En principe, le fonctionnaire ou la fonctionnaire placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il existe cependant deux dérogations à ce principe :

III.2.1. CONDITIONS DE CONSERVATION DES DROITS A L'AVANCEMENT

- **le fonctionnaire ou la fonctionnaire qui exerce une activité professionnelle** au cours d'une période de disponibilité conserve ses droits à l'avancement pendant une période de cinq ans maximum. Cette disposition s'applique à toutes les catégories de disponibilité exceptées les disponibilités pour exercer un mandat électif et les disponibilités d'office.

Les activités professionnelles concernées regroupent toutes les activités lucratives, salariées ou indépendantes exercées à temps complet ou à temps partiel et qui :

- pour une activité salariée, correspondent à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- pour une activité indépendante, ont 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.

Les périodes de chômage sont des périodes pendant lesquelles le fonctionnaire n'exerce aucune activité professionnelle. Elles ne sont donc pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à avancement.

Cas particulier de la disponibilité pour reprise ou création d'entreprise : dans ce cas précis, le maintien des droits à avancement ne nécessite de justifier d'aucune condition de revenu ni de quotité de travail. Le fonctionnaire qui bénéficie de cette disponibilité doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.

- **le fonctionnaire ou la fonctionnaire placé(e) en disponibilité pour élever un enfant** : le maintien des droits à avancement est de droit, sans justificatif.

III.2.2. LES MODALITÉS DE MAINTIEN DE DROITS A L'AVANCEMENT

C'est au fonctionnaire ou à la fonctionnaire qu'il incombe de transmettre à la division du 1^{er} degré les documents demandés dans **l'annexe IV- droit à l'avancement** avant le 31 mai de chaque année. A défaut de transmission des pièces dans ce délai, le fonctionnaire ne pourra pas prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Le fonctionnaire ou la fonctionnaire concerné(e) doit transmettre les pièces :

- par courrier recommandé ou simple.
- par courriel.
- en main propre auprès des services concernés.

Il ou elle doit également transmettre ses coordonnées postales et téléphoniques ainsi que l'adresse mail à laquelle il peut être contacté par son autorité de gestion.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale du Bas-Rhin



Nicolas FELD-GROOTEN