



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels administratifs
techniques, sociaux et de santé
DPATS

Circulaire n° 2023-04

Affaire suivie par :

DPATS 1 : AAE - SAENES

Estelle VILAIN ☎ : 01.30.83.42.01

Mél : ce.dpats1@ac-versailles.fr

DPATS 2 : ADJAENES

Bruno LONEGA ☎ : 01.30.83.42.11

Mél : ce.dpats2@ac-versailles.fr

DPATS 3 : MDS

Fabien DIVENAH ☎ : 01.30.83.42.22

Mél : ce.dpats3@ac-versailles.fr

DPATS 4 : ITRF - ATRF

Xavier-Gil Erialc ☎ : 01.30.83.49.89

Mél : ce.dpats4@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	Rectorat	A	INSPE
A	DSDEN	A	Universités et IUT
	78	A	Gds. Etabls. Sup
	91	A	CANOPE
	92	A	CIEP
	95	A	CIO
A	Circonscriptions	A	CNED
	78	A	CREPS
	91	A	CROUS
	92	A	DDCS
	95		78
A	Lycées		91
	78		92
	91		95
	92	A	DRONISEP
	95	A	INS HEA
A	Collèges	A	INJEP
	78	A	SIEC
	91	A	Unités pénitentiaires
	92		UNSS
	95		Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles		
	78		78
	91		91
	92		92
	95		95
	Écoles privées		
	Collèges privés		
	Lycées privés		
A	MELH		
A	LYCEE MILITAIRE		
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :

☐ Nouveau

☒ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 8 p.

Annexe p.

Total 8 p.

Versailles, le 8 février 2023

Charline Avenel,
rectrice de l'académie de
Versailles

à
Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement

S/C de Mesdames et Messieurs
les inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des
services
de l'éducation nationale des
Yvelines, Essonne, Hauts de
Seine et Val d'Oise

**Objet : Calendrier et procédure pour les demandes de disponibilité
des personnels ATSS et ITRF - Rentrée scolaire 2023**

Référence(s) :

- Code général de la fonction publique
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Loi n° 2019-628 du 6 août 2019
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié
- Décret n°2006-536 du 11 mai 2006
- Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012
- Décret n° 2020-529 du 5 mai 2020
- Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020
- Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020

POINTS CLES :

Demandes de disponibilité au titre de l'année 2023-2024.

CALENDRIER :

**Demandes à transmettre au service de gestion, visées par le
supérieur hiérarchique, pour le 24 mars 2023.**

La présente circulaire a pour objet de vous informer sur le
calendrier et les procédures administratives des demandes de
disponibilité auxquels les personnels ATSS et ITRF, peuvent
prétendre au titre de la rentrée scolaire 2023.

Vous trouverez en annexe le rappel des dispositions
réglementaires et, le cas échéant, les imprimés à utiliser par ces
personnels.

CALENDRIER

Les demandes doivent être transmises, revêtues du visa du supérieur hiérarchique, à la DPATS par courriel aux adresses suivantes:

ce.dpats1@ac-versailles.fr : AAE, SAENES

ce.dpats2@ac-versailles.fr : ADJENES

ce.dpats3@ac-versailles.fr : Infirmiers, ASSAE, Médecins, CTSSAE

ce.dpats4@ac-versailles.fr : ATRF, TECH, ASI, IGE, IGR.

- Disponibilité : annexe 1. A envoyer mieux pour **le 24 mars 2023**, à défaut 2 mois au plus avant le début de la mise en disponibilité

Je vous remercie d'assurer la diffusion de cette circulaire et de ses annexes à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité. Pour la Rectrice et par délégation

Le Secrétaire Général Adjoint

Directeur des Ressources Humaines

Signé : Michaël CHAUSSARD

DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement (*sauf situations particulières*) et à la retraite. Il existe deux types de disponibilité :

1°) Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié	Type de disponibilité	Durée ne pouvant être excédée	Pièces à joindre
Article 44-a	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelable 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription ou attestation
Article 44-b	- pour convenances personnelles	5 ans renouvelable 1 fois, <u>à condition que l'agent réintègre ses fonctions et accomplisse une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus</u>	Courrier motivant la demande
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail (sous réserve que l'intéressé justifie de 4 années de services effectifs)	2 ans Non renouvelable	Inscription au registre du commerce- Kbis

2°) Disponibilité de droit

Décret n°85-986 du 16/09/1985 modifié	Type de disponibilité	Durée ne pouvant être excédée	Pièces à joindre
Article 47-1	- pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans	3 ans, renouvelable jusqu'au 12 ^{ème} anniversaire de l'enfant	-Extrait d'acte de naissance ou photocopie du livret de famille
Article 47-1 bis	- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, 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, renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Certificat médical et éléments justifiant la situation
Article 47-2	- pour suivre son conjoint, ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité (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 Renouvelable sans limitation	Attestation récente de l'employeur du conjoint (moins de 3 mois)
Article 47	- pour se rendre dans un DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Agrément mentionné aux articles L225-2 et L225-17 du code de l'action sociale et des familles
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée Article 7	- pour un fonctionnaire élu local	Pendant la durée de son mandat	Justificatif du mandat

3°) Modalités d'octroi

Nouveauté:

L'agent a désormais la possibilité de demander une disponibilité pour la durée de son choix dans les limites indiquées dans le tableau ci-dessus.

Ainsi, pour toute première demande, la disponibilité pourra être accordée pour une durée pouvant aller jusqu'au maximum autorisé.

Exemples :

- Un agent demande pour la première fois une disponibilité pour suivre un conjoint : il pourra s'il le souhaite demander une durée de 3 ans à l'appui des justificatifs professionnels du conjoint.
- Un agent demande une disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans : il pourra solliciter une période de 3 ans, renouvelable à l'issue si les conditions sont remplies.
- Un agent demande pour la 1^{ère} fois une disponibilité pour convenances personnelles : il pourra demander une durée maximale de 5 ans. A l'issue de ces 5 ans, il devra réintégrer ses fonctions et accomplir pendant 18 mois consécutifs un service continu effectif avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une période de disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans, conformément au décret n°2019-234 du 27 mars 2019 entré en vigueur le 29 mars 2019.
- Un agent a déjà bénéficié d'une année de disponibilité pour convenances personnelles au titre de l'années 2022-2023 : il pourra désormais demander un renouvellement de 4 ans comme prévu dans le décret cité ci-dessus.

Pour les renouvellements de disponibilité, la durée sera calculée en fonction des périodes précédemment accordées.

Par ailleurs, le fonctionnaire doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée.

4°) Réintégration ou renouvellement

En cas de demande de réintégration : l'agent qui souhaite réintégrer ses fonctions doit le faire auprès de son service de gestion **avant le 24/03/2023** afin qu'il puisse participer aux opérations de mouvement intra-académique et pouvoir ainsi obtenir un poste définitif à la rentrée. A défaut, l'agent sera affecté selon les besoins à couvrir.

En cas de renouvellement de disponibilité : **3 mois au moins avant l'expiration de celle-ci**, le fonctionnaire doit faire connaître à son service de gestion, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité.



Toute absence de demande de réintégration ou de renouvellement de disponibilité à la fin de la période accordée entraînera pour l'agent une radiation des cadres, décision qui entraînera la perte de la qualité de fonctionnaire.

5°) Bénéfice des droits à l'avancement et activités rémunérées

Il est rappelé qu'un fonctionnaire peut exercer une activité rémunérée à condition que celle-ci soit en dehors de son administration d'origine ou dans une autre académie sous un autre statut pour d'autres fonctions ou des fonctions similaires.

Exemple : un personnel ATSS ou ITRF en disponibilité ne peut en aucun cas être recruté par une autre académie sur des postes et fonctions ATSS ou ITRF.

Un fonctionnaire exerçant une activité professionnelle au cours d'une période de disponibilité a désormais la possibilité de conserver ses droits à l'avancement d'échelon ou de grade pendant une période limitée à 5 ans. Cette mesure s'applique aux départs en disponibilité ainsi qu'aux renouvellements de disponibilité à compter du 7 septembre 2018.

A noter : les agents en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans bénéficient automatiquement de cet avancement. Le retour de l'annexe 1-C n'est donc pas nécessaire en ce qui les concerne.

Cette possibilité n'est pas ouverte aux agents en disponibilité pour adopter un enfant dans un DOM/COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger, et à ceux en disponibilité pour l'exercice d'un mandat d'élu local.

Le maintien des droits à l'avancement est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité :

- Pour une activité salariée, correspondant à une quotité minimale de 600 heures par an ;
- Pour une activité indépendante, justifiant d'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 de l'article R351-9 du code de la sécurité sociale (exemple : pour l'année 2022, seules les activités indépendantes ayant généré un revenu annuel brut d'au moins 6 342 euros pourront être prises en compte).

Le fonctionnaire bénéficiant d'une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise n'a pas à justifier ses conditions de revenu, ni de quotité de travail durant cette période.

Les pièces justificatives, accompagnées de l'annexe 1-C complétée doivent être transmises au plus tard le 31 mars de chaque année, au service de gestion concerné et ne doivent concerner que les activités professionnelles exercées au cours de l'année civile N-1.

6°) Rappels :

La position de disponibilité entraîne la perte de poste dès le 1^{er} jour de la disponibilité. La rémunération est alors interrompue à la même date.

Il est également rappelé que le fonctionnaire en disponibilité **ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine** et notamment, il doit tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse ou de situation.

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE
Année scolaire 2023 – 2024

**A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE**

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Établissement :

Adresse personnelle :

☐ **Première demande**

☐ **Renouvellement**

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

- Motif :**
- ☐ pour convenances personnelles
 - ☐ pour études ou recherches * présentant un intérêt général
 - ☐ pour créer ou reprendre une entreprise * au sens de l'article L351-24 du code du travail
 - ☐ pour donner des soins à un conjoint ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant *
 - ☐ pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans *
 - ☐ pour suivre son conjoint *
 - ☐ pour se rendre dans un DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants *
 - ☐ pour exercer un mandat électif local *

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Fait à Versailles, le

Signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

* pièces à joindre (cf. annexe 1-A)

**DEMANDE DE PRISE EN COMPTE D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES
PENDANT UNE DISPONIBILITE
AU TITRE DE LA CAMPAGNE D'AVANCEMENT
Année scolaire 2022**

**A RETOURNER
AU SERVICE GESTIONNAIRE
Au plus tard le 31/03/2023**

Le fonctionnaire concerné doit chaque année justifier de son activité professionnelle s'il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement.

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Établissement :

Adresse personnelle :

Téléphone : **Mail personnel** :

1- Votre situation actuelle dans l'administration :

Vous êtes actuellement en disponibilité pour :

- ☐ suivre le conjoint, depuis le
- ☐ convenances personnelles depuis le
- ☐ pour création ou reprise d'entreprise, depuis le
- ☐ pour soins à ascendant, enfant, conjoint, depuis le
- ☐ pour études et recherches, depuis le

2- Activité professionnelle exercée au cours de l'année civile N-1 :

Type d'activité :

- ☐ une activité salariée
- ☐ une activité indépendante

Quotité de travail

- ☐ temps complet
- ☐ temps partiel

Pour une activité salariée, précisez le nombre d'heures annuelles travaillées :

.....

Pour une activité indépendante, précisez le montant brut annuel du revenu procuré par cette activité* :

.....

3- Informations sur l'entreprise ou l'organisme employeur :

Nom (ou raison sociale) :

Adresse complète :

.....

Secteur ou branche professionnelle de l'entreprise ou activité :

.....

Forme sociale de l'entreprise ou de l'activité (auto-entreprise, activité libérale, SARL, etc) :

.....

Fonctions exercées :

Date de début d'activité :

4- Pièces justificatives à fournir :

Activité salariée :

ET

- Copie de l'ensemble des bulletins de salaire
- Copie du/des contrats de travail.

Activité indépendante (y compris en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre de microentreprise) :

- Un extrait Kbis délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre des commerces des sociétés, de moins de 3 mois,

OU

- 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

- Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'URSSAF,

ET

- Une copie du dernier avis d'imposition*

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*.

Date et signature de l'intéressé(e) :

**Ne concerne pas les agents en disponibilité pour création ou reprise d'entreprise*