

DISPONIBILITE SUR DEMANDE

La disponibilité, régie par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration. Il cesse alors de bénéficier de ses droits à l'avancement (*sauf situations particulières*) et à la retraite. Il existe deux types de disponibilité :

I. Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

décret n°85-986 du 16/9/1985	Typé de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	- pour convenances personnelles	5 ans dans la limite de 10 ans au cours de la carrière	Courrier motivant la demande
	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans , renouvelable 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription ou attestation portant désignation du directeur de thèse
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail (<i>sous réserve que l'intéressé justifie de 4 années de services effectifs</i>)	2 ans	Inscription au registre du commerce - Kbis

ATTENTION PARTICULIERE :

Le décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 précité, prévoit que la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique, est supprimée.

Dès lors, la période de disponibilité est donc d'une durée de 5 ans dans la limite de dix années sur l'ensemble de la carrière.

II. Disponibilité de droit

décret n°85-986 du 16/9/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	- pour élever un enfant 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
	- pour donner des soins au conjoint, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant à charge ou à un ascendant <i>(à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la personne d'une tierce personne)</i>	3 ans , renouvelable tant que la présence d'une tierce personne est justifiée	Eléments justifiant la situation et certificats médicaux
	- pour suivre son conjoint ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité <i>(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)</i>	3 ans , renouvelable sans limitation	Attestation récente de l'employeur du conjoint (moins de 3 mois)
	- pour se rendre dans les départements et collectivités d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie 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
Article 47 et Loi n°92-108 du 03/02/1992	- pour un fonctionnaire exerçant un mandat d' élu local ou des fonctions de membres du gouvernement ou un mandat de député de l'Assemblée Nationale, de sénateur, ou de député du Parlement européen	Pendant la durée de son mandat	Justificatif du mandat

III. Modalités d'octroi

L'agent a 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.

Exemple :

- *un agent demande pour la première fois une disponibilité pour suivre conjoint : il pourra s'il le souhaite la 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 années, 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 de 5 ans renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière*
- *Un agent a déjà bénéficié d'une année de disponibilité pour convenances personnelles au titre de l'année 2025/2026 ; 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.

IV- Renouvellement

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

V- Rappel

La position de disponibilité entraine 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 tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse ou de situation.

CIRCUIT DE LA DEMANDE

1| Se connecter à l'espace et accéder au formulaire

Vous pouvez vous connecter sur COLIBRIS via :

- Ariane / Arena
- Le lien COLIBRIS - <http://acver.fr/colibrisdpe>



En arrivant sur le site COLIBRIS, vérifier que vous êtes bien sur celui de l'académie de Versailles :

- Dans la barre d'adresse, Versailles doit apparaître

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr>

- Le logo de l'académie de Versailles doit être en haut à gauche



2| Renseigner le formulaire en suivant les indications

3| Valider l'envoi du formulaire

La dernière page du formulaire est une page de validation qui vous permet de vérifier votre saisie et de valider votre demande. Un accusé-réception vous est envoyé sur votre adresse mail académique.

4| Attente de l'avis du supérieur hiérarchique (optionnel)

La demande est automatiquement envoyée à votre supérieur hiérarchique (en fonction de l'affectation que vous avez renseignée).

Si vous êtes sans affectation (en disponibilité, etc.), votre demande est automatiquement envoyée à votre service de gestion.

5| Traitement de la demande / suivi de votre demande

Une fois que votre demande est en cours de traitement par votre gestionnaire, elle n'est plus modifiable.

Dans le cas d'un dépôt de documents pour l'avancement d'échelon et de grade pour les agents en disponibilité : une notification de réponse vous sera systématiquement envoyée en fin de traitement.