

## DIVISION DES PERSONNELS

Cheffe de service de la gestion individuelle :  
Stéphanie TREMA  
Affaire suivie par :  
Marie BAHEUX  
Elisabeth RUDENT

☎ : 01.79.81.22.62 ou 22 20  
[disponibilite.ia95@ac-versailles.fr](mailto:disponibilite.ia95@ac-versailles.fr)

Réf : 2025-DSDEN95-41

Diffusion :

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

	DSDEN	INSPE
	78	Universités et IUT
	91	Gds. Etabs. Sup
	92	CANOPE
	95	CIEP
	Circonscriptions	CIO
	78	<b>I</b> CNED
	91	CREPS
	92	CROUS
<b>A</b>	95	DDCS
	Lycées	78
	78	91
	91	92
	92	95
	95	DRONISEP
	Collèges	INS HEA
	78	INJEP
	91	SIEC
	92	Unités pénitentiaires
<b>A</b>	95	UNSS
	Écoles	Représentants des
	78	personnels, 1 <sup>er</sup> degré
	91	78
	92	91
<b>A</b>	95	92
	Écoles privées	<b>I</b> 95
	Collèges privés	Associations de parents d'élèves académiques
	Lycées privés	78
	MELH	91
	LYCEE MILITAIRE	92
	EREA	95
	ERPD	

### Nature du document :

- ☐ Nouveau  
☒ Modifié

### Le présent document comporte :

Circulaire	p.4
Annexe	p.6
Total	p.10

Cergy, le 17 novembre 2025

**Monsieur l'inspecteur d'académie  
directeur académique des services de  
l'Éducation nationale du Val-d'Oise**

à

**Mesdames et Messieurs les enseignants du premier degré  
s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs en charge d'une circonscription du 1er degré  
s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs de S.E.G.P.A et Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements spécialisés**

**Objet : Demande de disponibilité et de réintégration après disponibilité pour l'année scolaire 2026/2027**

### Référence(s) :

- Code général de la fonction publique
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié
- Arrêté du 14 juin 2019

**POINTS CLES : PREMIERE DEMANDE, RENOUVELLEMENT ET REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE**

**NOUVEAUTE : PROCEDURE DEMATERIALISEE SUR COLIBRIS**

**CALENDRIER : DEPOT DES DEMANDES A COMPTER DE LA PARUTION DE LA CIRCULAIRE JUSQU'AU 01/02/2026**

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives aux disponibilités et à la réintégration après disponibilité pour la rentrée scolaire 2026.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier de ses droits :

- **à rémunération et à indemnités,**
- **à retraite** (sauf dans le cas de la *disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans* dans la limite de 3 ans par enfant),
- **à logement** ou **à l'IRL** (Indemnité Représentative de Logement) pour les **instituteurs**,
- **à avancement** (sauf cas évoqués au point 3).

Il perd également le bénéfice de son poste dès acceptation de sa demande.

Les professeurs des écoles stagiaires peuvent demander à être placés en disponibilité sous réserve qu'ils soient titularisés au 1<sup>er</sup> septembre 2026.

La disponibilité est **accordée pour une année scolaire complète, soit du 1er septembre 2026 au 31 août 2027**. Le renouvellement n'est pas automatique et l'intéressé doit formuler une demande pour chaque nouvelle année scolaire.

Aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité. Le non-respect de cette règle peut entraîner une procédure de radiation pour abandon de poste.

Durant la période de placement en disponibilité, ***l'enseignant dépend toujours de son administration d'origine et doit l'informer de tout changement administratif*** (coordonnées personnelles, changement d'état civil, ...) via sa boîte professionnelle ou i-prof.

## **1. LES DIFFERENTS TYPES DE DISPONIBILITE**

L'annexe 1 précise les motifs, la durée ainsi que les **pièces justificatives à fournir** pour chaque type de disponibilité.

### **1.1 Les disponibilités de droit**

- pour élever un enfant à charge de moins de 12 ans,
- pour suivre son conjoint lié(e) par un mariage ou partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité, si celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, au motif exclusif de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'enseignant,
- pour donner des soins à son conjoint lié(e) par un mariage ou partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité, à un enfant à charge ou à un ascendant direct atteint d'un handicap ou à la suite d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour exercer un mandat d'élu local,
- pour se rendre dans les départements et collectivités d'outre-mer, ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants sous réserve d'être titulaire de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles.

En cas d'évènement inattendu, ce type de disponibilité peut être demandé en cours d'année scolaire. La disponibilité est accordée jusqu'au 31/08/2026. La demande doit être effectuée dans un délai suffisamment important pour permettre son traitement (au moins 2 mois avant la date souhaitée sauf urgence).

### **1.2 Les disponibilités sur autorisation, sous réserve des nécessités de service**

- pour études,
- pour convenances personnelles,
- pour créer ou reprendre une entreprise.

Ces disponibilités sont soumises à l'appréciation de l'IA-DASEN. Elles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service.

## **2. CALENDRIER ET PROCEDURE**

### **2.1 Calendrier**

La campagne annuelle pour les demandes de disponibilité au titre de l'année scolaire 2026/2027 débute dès parution de la présente circulaire et selon le calendrier suivant :

- Première demande **ou** renouvellement de disponibilité ***sur autorisation***, **ou** demande de ***réintégration*** : la ***date limite de transmission*** est fixée ***au 1<sup>er</sup> février 2026 inclus***.
- Premières demandes **ou** renouvellement de disponibilité ***de droit*** : à tout moment de l'année et au minimum 2 mois avant la date souhaitée (sauf cas d'urgence). Il est toutefois recommandé de réaliser sa demande ***avant le 31 mars 2026*** si la situation de l'enseignant le permet.

## **2.2 Procédure pour une première demande, un renouvellement de disponibilité ou une réintégration suite à disponibilité :**

Pour l'année scolaire 2026-2027, **toutes les demandes** (première demande, renouvellement de disponibilité ou réintégration) devront être réalisées en se connectant à **COLIBRIS** via le lien :

<https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/rh-demande-de-disponibilite-dsden-95/>

Cette démarche comprend toutes les étapes du dépôt de la demande à la réception de l'arrêté (courant du mois de mars). Il appartient à chaque demandeur de joindre impérativement les pièces justificatives, détaillées dans l'annexe 1.



La démarche COLIBRIS est rattachée à la messagerie académique de chaque agent (prenom.nom@ac-versailles.fr). Les messages automatiques pour des renseignements complémentaires en rapport avec votre demande de disponibilité, seront adressés sur cette messagerie. Il est nécessaire de la consulter régulièrement. Aucune communication sur une messagerie privée ne sera réalisée.

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à votre messagerie, contactez l'assistance messagerie MACA-DAM : <https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage>.

## **2.3 Informations importantes**

Afin de pouvoir participer aux opérations du mouvement intra-départemental, les demandes de réintégration devront parvenir **avant le 01/02/2026**.

Les enseignants recevant une décision défavorable à leur demande de renouvellement de disponibilité sur autorisation, auront la possibilité de participer à la campagne du mouvement intra-départemental. Un arrêté de réintégration leur sera transmis sur COLIBRIS pour la rentrée scolaire 2026.

## **2.4 Les demandes conditionnelles de disponibilités**

Seules seront prises en compte les demandes conditionnelles à :

- **la non-obtention d'une mutation dans un autre département,**
- **la non-obtention d'un congé de formation.**

Si vous formulez une demande conditionnelle ouvrant droit à une de ces deux conditions, veillez à bien le préciser sur l'application en cochant la case correspondante. **Toute autre demande conditionnelle sera exclue.**

## **3. EXERCICE D'UNE ACTIVITE DURANT LA DISPONIBILITE**

Conformément à ***l'article R124-28 du code général de la fonction publique***, le fonctionnaire envisageant **d'exercer une activité professionnelle** durant sa période de disponibilité doit en informer l'administration **avant le début de l'exercice de l'activité envisagée, en déposant l'annexe 4 sur l'application COLIBRIS**.

L'activité professionnelle recouvre toute activité lucrative, salariée ou indépendante.

L'agent en disponibilité peut travailler dans le secteur public en tant que contractuel dans une autre administration. Il lui est **interdit d'être recruté par son administration**, dans son académie d'origine ou dans une autre académie, **sur des postes dont le recrutement et la rémunération dépendent de l'Education nationale** et notamment sur des postes et fonctions relevant de l'enseignement public ou de l'enseignement privé sous contrat d'association avec l'Etat.

Dans le cas où l'enseignant résiderait à l'étranger durant sa disponibilité, l'enseignant peut être recruté par un établissement scolaire étranger pour exercer des fonctions d'enseignement seulement sous un contrat de droit local.

Toute autre demande d'exercice d'une activité professionnelle au sein de l'administration d'origine, pourra faire l'objet d'un examen particulier.

L'avis du référent déontologue puis, si nécessaire, de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) pourront être sollicités afin de vérifier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédentes (art. L124-4 du CGFP).



Pour tout **changement de situation professionnelle en cours d'année scolaire**, l'agent devra retourner **l'annexe 4** de la circulaire complétée **avant le début de l'exercice** de l'activité envisagée par mail à [disponibilite.ia95@ac-versailles.fr](mailto:disponibilite.ia95@ac-versailles.fr).

**Informations importantes concernant l'avancement :**

Par dérogation au régime général, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il conserve ses droits à avancement d'échelon ou de grade pendant une **durée maximale de cinq ans**. Cette mesure s'applique pour les disponibilités accordées ou renouvelées à compter **du 7 septembre 2018** (sauf celles pour exercer un mandat d'élu local ou adopter un enfant).

Selon l'activité décrite, pour pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière, l'enseignant devra **transmettre annuellement des pièces justificatives** au bureau des avancements ([ce.ia95.avancement@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia95.avancement@ac-versailles.fr)) **avant le 31/05/2026 (cf. annexe 5)**.

A défaut de transmission des pièces dans ce délai, le fonctionnaire ne pourra prétendre au bénéfice de ce droits à avancement.

**A noter :** Depuis le 8 août 2019, les agents en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans conservent automatiquement leurs droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum. Si l'agent bénéficie ou a également bénéficié d'un congé parental au cours de sa carrière, il conserve ses droits à avancement **pendant 5 ans maximum** sur l'ensemble des périodes de disponibilité pour élever un enfant et de congé parental.

**Signé - Olivier WAMBECKE**