

Toulouse, le 10 janvier 2025

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants,  
d'éducation et psychologues de l'Education nationale  
S/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
et directeurs de CIO

**Objet** : - demandes de mise en disponibilité ou de renouvellement pour l'année 2025-2026  
- demandes de réintégration ou de démission après disponibilité.

**Direction des  
Personnels  
Enseignants**

Dossier suivi par :

Rémy BOUYSSOU  
Bureau DPE1  
Tél : 05.36.25.74.01

Laure NICOL  
Bureau DPE2  
Tél: 05.36.25.74.49

Jordi LLORENS  
Bureau DPE3  
Tél : 05.36.25.74.70

dpe@ac-toulouse.fr  
Adresse physique :  
75, rue St Roch  
31400 Toulouse

Adresse postale :  
CS 87 703  
31077 Toulouse cedex 4

**Références :**

**Code général de la fonction publique  
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié (articles 42 à 50)**

**I – DEMANDES DE MISE EN DISPONIBILITE.**

Les agents qui souhaitent bénéficier d'une disponibilité pour l'année scolaire 2025-2026 doivent en faire la demande.

Pour les disponibilités pour convenances personnelles, celles-ci devront être accompagnées d'une lettre de motivation.

Les agents actuellement en activité doivent établir leur demande sur l'annexe 1 jointe à la présente note et l'adresser à la direction des personnels enseignants dont ils relèvent, **le 28 février 2025 au plus tard, accompagné éventuellement des pièces justificatives.**

**II - DEMANDES DE RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE.**

Les agents actuellement en disponibilité doivent établir leur demande de renouvellement de disponibilité à partir de l'annexe 1 et l'adresser directement au bureau de la direction des personnels enseignants en charge de la gestion de leur discipline **avant le 31 mai 2025.**

Pour les disponibilités pour convenances personnelles, celles-ci devront être accompagnées d'une lettre de motivation.

**III – DEMANDES DE REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE.**

Les agents actuellement en disponibilité qui souhaitent être réintégrés dans leurs fonctions à compter de la rentrée scolaire 2025, doivent en faire la demande, dès que possible, et au plus tard **avant le 1<sup>er</sup> mars 2025.**

Dans la mesure où la disponibilité induit la perte du poste détenu antérieurement, cette demande sera assortie d'une participation obligatoire au mouvement intra-académique dont les opérations débiteront dans le courant du mois de mars, afin d'obtenir une affectation définitive au 1<sup>er</sup> septembre 2025. Une demande de réintégration hors mouvement (qui doit être demandée au moins trois mois avant le

terme de la disponibilité, soit avant le 1<sup>er</sup> juin 2025) induira une affectation provisoire sur une zone de remplacement durant l'année scolaire 2025-2026.

Etablie sur l'annexe 1, cette demande sera adressée au bureau de la direction des personnels enseignants en charge de la gestion de la discipline.

La réintégration après disponibilité est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son corps. Un certificat médical (annexe 2) doit être établi par un médecin agréé (liste consultable sur le site de la préfecture du département de résidence). Ce contrôle étant à la charge de l'administration, il revient à l'agent de remettre au médecin un relevé d'honoraires (annexe 3) afin de permettre à celui-ci de se faire rembourser.

#### **A SIGNALER :**

**Conformément au décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, les agents totalisant une période de 5 ans consécutifs ou non de disponibilité pour convenances personnelles depuis le 29 mars 2019, ont l'obligation de réintégrer leurs fonctions durant au moins 18 mois avant de pouvoir solliciter une nouvelle disponibilité pour ce motif (dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière). Si la disponibilité pour convenances personnelles précède ou suit une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise, la durée cumulée des deux disponibilités ne peut pas dépasser 5 ans.**

#### **IV – DEMANDES DE DEMISSION APRES DISPONIBILITE.**

Les agents actuellement en disponibilité :

- qui souhaitent être radiés des cadres de la fonction publique d'Etat ;
- ou
- qui ont épuisé leurs droits à compter de la rentrée scolaire 2025, et qui ne souhaitent pas présenter de demande de réintégration ou de demande de disponibilité pour d'autres motifs ;

sont invités à présenter leur démission à compter du 01/09/2025 en m'adressant un courrier en recommandé avant le 31/08/2025.

Il est rappelé que le fait de ne pas régulariser sa situation administrative, est assimilable à un abandon du statut de la fonction publique d'Etat, et susceptible de conduire à une radiation des cadres ne nécessitant pas l'accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire (consultation du dossier administratif, de la commission paritaire, droits de la défense ...) et équivalant à un licenciement sans préavis ni indemnité.

Les services de la DPE ainsi que les DRH de proximité :

**Ariège** : [drhproximite.09@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.09@ac-toulouse.fr)

**Aveyron** : [drhproximite.12@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.12@ac-toulouse.fr)

**Haute-Garonne** : [drhproximite.31toulouse@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.31toulouse@ac-toulouse.fr); [drhproximite.31nord@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.31nord@ac-toulouse.fr); [drhproximite.31sud@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.31sud@ac-toulouse.fr); [drhproximite.31est-ouest@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.31est-ouest@ac-toulouse.fr)

**Gers** : [drhproximite.32@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.32@ac-toulouse.fr)

**Lot** : [drhproximite.46@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.46@ac-toulouse.fr)

**Hautes-Pyrénées** : [drhproximite.65@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.65@ac-toulouse.fr)

**Tarn** : [drhproximite.81@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.81@ac-toulouse.fr)

**Tarn-et-Garonne** : [drhproximite.82@ac-toulouse.fr](mailto:drhproximite.82@ac-toulouse.fr)

demeurent à votre disposition pour vous apporter toute information utile.

Pour le recteur et par délégation,  
pour le secrétaire général empêché,  
la directrice  
des personnels enseignants

Frédérique RUFAS

**TABLEAU RECAPITULATIF DES DISPONIBILITES ACCORDEES SUR DEMANDE**

Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié (art. 42 à 50)

Type de disponibilité	Durée max.	Pièces justificatives	Observations
Pour donner des soins au conjoint, au partenaire lié par un PACS, à un enfant ou à un ascendant (à la suite d'un accident ou d'une maladie graves)	3 ans renouvelable 2 fois	- Copie du livret de famille ou du PACS - Certificat médical	Disponibilité de droit
Pour élever un enfant de moins de 12 ans ou donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire lié par un PACS ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans renouvelable	- Copie du livret de famille ou du PACS - Attestation de la sécurité sociale relative à la tierce personne	Disponibilité de droit
Pour suivre son conjoint ou le partenaire lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice du fonctionnaire	3 ans renouvelable	- Copie du livret de famille ou du PACS - Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire lié par un PACS précisant le lieu de travail	Disponibilité de droit
Pour se rendre dans les DOM, les COM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines par agrément	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Disponibilité de droit
Pour l'exercice d'un mandat d' élu local	durée du mandat	Toute pièce justificative	Disponibilité de droit
Pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelable 1 fois	Toute pièce justificative	Sur demande et sous réserve des nécessités de service
Pour convenances personnelles	5 ans renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute la carrière à condition de réintégrer la fonction publique pendant au moins 18 mois, au-delà d'une période de 5 ans. Cette durée de 5 ans inclut le cumul éventuel avec une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise.	Courrier motivant la demande	Sur demande et sous réserve des nécessités de service
Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail	2 ans pour toute la carrière	Toute pièce justifiant la création ou la reprise d'entreprise	Sur demande et sous réserve des nécessités de service

**DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE  
RENOUVELLEMENT  
REINTEGRATION  
DEMISSION**

**A RETOURNER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE**

ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

**DPE 1**

dpe1@ac-toulouse.fr

**DPE 2**

dpe2@ac-toulouse.fr

**DPE3**

dpe3@ac-toulouse.fr

 première demande de mise en disponibilité renouvellement réintégration avec certificat médical notification de démission (par courrier adressé au  
recteur en LRAR)**I – ETAT CIVIL (à remplir en MAJUSCULE)** M.  Mme NOM D'USAGE : .....

NOM DE FAMILLE : ..... PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

CORPS :  Enseignants (discipline : ..... )  CPE  Psychologues de l'Education nationale

Adresse personnelle : .....

..... Téléphone : ..... Courriel : .....

**II – POSTE OCCUPE EN 2024/2025**MODALITE D'AFFECTATION :  à titre définitif  à titre provisoire

ETABLISSEMENT : .....

VILLE : ..... QUOTITE ACTUELLE DE SERVICE : .....

**III – TYPE DE DISPONIBILITE DEMANDEE (voir tableau page 3 circulaire)** Donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant :Préciser :  suite accident ou maladie grave  suite handicap nécessitant une tierce personne Elever un enfant de moins de 12 ans Suivre son conjoint en raison de sa profession Adoption dans les DOM, les COM ou à l'étranger Exercice d'un mandat d'élu local Etudes ou recherches Convenances personnelles Créer ou reprendre une entreprise

Merci de joindre obligatoirement le(s) justificatif(s) correspondant(s) à la demande :

Fait à ..... le .....

Signature :

**AVIS ET SIGNATURE DU CHEF  
D'ETABLISSEMENT OU DU  
DIRECTEUR DU CIO**

Favorable  Défavorable

Signature :

*Cadre réservé à l'administration*

Type :  de droit  
 sur autorisation

**Décision du Recteur**

Accord  Refus



ACADÉMIE  
DE TOULOUSE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

ANNEXE 1

## CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE AUX FONCTIONS

Je soussigné, Docteur .....  
Médecin généraliste, agréé par le Préfet, certifie avoir examiné le .....

Nom, Prénoms : .....	Date de naissance : .....
Certifié (e) <input type="checkbox"/> Agrégé (e) <input type="checkbox"/> PLP <input type="checkbox"/> PEPS <input type="checkbox"/> CPE <input type="checkbox"/> Psy-Educ <input type="checkbox"/>	
Discipline : .....	

<p><input type="checkbox"/> Je constate que ce fonctionnaire stagiaire remplit les conditions d'aptitude aux fonctions</p> <p>et que</p> <p><input type="checkbox"/> Son handicap est compatible avec l'exercice des fonctions d'enseignant (Décret n°95-979 du 25 août 1995)</p> <p>Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remettez cet imprimé à l'intéressé, qui le transmettra aux bureaux DPE1/DPE2/DPE3 du rectorat</li><li>- Retournez votre relevé d'honoraires à : D.B.C.G.-A-F. (Division du Budget et du Contrôle de Gestion) CS 87703 31077 TOULOUSE CEDEX 4</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> J'émetts les réserves suivantes quant à son aptitude aux fonctions :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> J'émetts les réserves suivantes quant à la compatibilité du handicap avec l'exercice des fonctions d'enseignant :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retournez cet imprimé avec votre relevé d'honoraires (+RIB) au :</li></ul> <p>Médecin conseiller technique du Recteur, Service médical du Rectorat de Toulouse CS 87703 31077 TOULOUSE CEDEX 4</p>
---	---

Date, cachet et signature du praticien :

**Annexe 2**

**CONVOCATION AU CONTROLE MEDICAL**  
A la demande du Rectorat de l'Académie de Toulouse – DPE

**Relevé des honoraires**

Dus à Madame ou Monsieur le Docteur

.....  
Médecin agréé.

N° d'enregistrement au Conseil de l'Ordre : .....

Mode de paiement :

Virement à un compte bancaire ou postal.

**Joindre obligatoirement un Relevé d'identité bancaire ou postal**, accompagné de  
votre n°SIRET (pour les médecins exerçant en milieu hospitalier)

(à compléter par l'examiné) NOM – Prénom Grade Etablissement	Date de l'examen	Nature de l'acte	Somme due
.....			
.....			
.....			

Certifié sincère et véritable le présent relevé s'élevant à la somme de :

.....

Cachet du praticien : à ..... le .....

Signature

**A établir en double exemplaire, accompagné de la convocation** et à retourner au  
Rectorat de l'Académie de Toulouse :  
- à la DBCG-A-F, CS 87 703 31077 Toulouse Cedex 4  
- si l'avis est réservé, au médecin conseiller technique du Recteur, avec le certificat  
médical d'aptitude, Service Médical du rectorat.