

Service : Division des ressources humaines

Tarbes, le 19 décembre 2025

Bureau : Gestion collective

Le Secrétaire Général

Affaire suivie par :  
Jessica VILLAR  
Tél : 05.67.76.56.90  
Mél : drh65gc@ac-toulouse.fr

à

Cité administrative Reffye  
10 B rue Amiral Courbet  
65000 TARBES

Mesdames, Messieurs les professeurs des écoles  
s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de  
l'Education Nationale

**Objet : Demande de mise en disponibilité et de réintégration – rentrée scolaire 2026**

**Références :**

- *Code Général de la Fonction Publique ([articles L124-1 à 124-6](#) et [articles L511-1 à L511-3, L514-1 à L514-8](#)) ;*
- *[Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel](#) ;*
- *[Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'état, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions et notamment les articles 44 à 49](#) ;*
- *[Décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique](#) ;*
- *[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° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifie certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique](#) ;*
- *[Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat](#).*

**Annexes :**

- Annexe 1 : Demande de disponibilité ou de réintégration
- Annexe 2 : Liste des pièces justificatives à la demande de disponibilité
- Annexe 3 : Déclaration d'exercice d'activité professionnelle
- Annexe 4 : Attestation de non exercice d'activité professionnelle
- Annexe 5 : Liste des pièces justificatives à fournir pour la conservation des droits à l'avancement

La présente note de service a pour objet de fixer les modalités d'attribution des autorisations de mise en disponibilité pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public.

Durant sa période de mise en disponibilité, l'agent ne doit en aucun cas perdre contact avec son administration d'origine, il reste lié à son administration d'origine par le **devoir d'information**. Tout changement d'adresse ou de **situation familiale** intervenant au cours de cette période doit donc **impérativement être communiqué** au service des ressources humaines – Gestion individuelle ([drh65ga@ac-toulouse.fr](mailto:drh65ga@ac-toulouse.fr)).

## I. LES TYPES DE DISPONIBILITÉ

- A. La disponibilité est de droit (Article 47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985)
- B. La disponibilité sur autorisation est accordée en fonction des nécessités de service (Articles 44 et 46 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 et article 1 du décret n°2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique) :

## II. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Les fonctionnaires cessant temporairement ou définitivement leurs fonctions et qui souhaitent exercer une activité sont tenus d'en demander l'autorisation trois mois au moins avant le début de l'exercice de leur activité privée. Aussi, l'enseignant envisageant d'exercer une activité pendant sa mise en disponibilité, doit obligatoirement joindre à sa demande le formulaire joint en annexe 3 précisant le type d'activité qu'il souhaite exercer.

Si l'enseignant n'envisage pas d'exercer une activité professionnelle lors de sa mise en disponibilité, il doit joindre impérativement à sa demande l'attestation de non exercice jointe en annexe 4.

### ❖ La transmission des pièces justificatives

La conservation des droits à avancement d'échelon et de grade est subordonnée à la transmission au service DRH des pièces justificatives justifiant l'exercice d'une activité professionnelle (cf. annexe 5).

**Cette transmission intervient par tous moyens (mail ou courrier) à la direction académique (service DRH – Gestion collective) avant la réintégration (cf décret du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique).**

## III. DEMANDE DE RÉINTÉGRATION APRÈS UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Les demandes de réintégration au 1<sup>er</sup> septembre 2026 seront formulées au moyen du formulaire joint à l'annexe 1 et transmises par mail ou courrier à la Direction Académique au service DRH - Gestion collective.

**Les enseignants souhaitant être réintégrés à la rentrée 2026 doivent participer aux opérations du mouvement selon le calendrier établi par la circulaire départementale.**

Si un agent souhaite réintégrer ses fonctions à temps partiel, il faudra alors en faire la demande en participant également à la campagne de temps partiel pour la rentrée 2026 (**date limite : 31 mars 2026**).

#### IV. CALENDRIER DE DÉPÔT DES DEMANDES

Type de demande	Date limite	Modalités
Première demande ou renouvellement de disponibilité (annexe 1)	Jeudi 29 janvier 2026	Transmission à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription
Réintégration (annexe 1)	Mardi 31 mars 2026	Transmission à la Direction Académique – service DRH - Gestion collective

Les circonscriptions transmettront les demandes au service DRH – Gestion collective **au plus tard pour le mardi 03 février 2026**.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez adresser vos demandes par mail à l'adresse suivante : [drh65gc@ac-toulouse.fr](mailto:drh65gc@ac-toulouse.fr)

**Le Secrétaire Général,**

**SIGNE**

**Sébastien Bernard**