



ACADÉMIE DE STRASBOURG

Liberté
Égalité
Fraternité

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Division des personnels enseignants

DPE1

Affaire suivie par :
Laetitia Heyoppe
Tél. 03 88 23 38 39
Mél : laetitia.heyoppe@ac-strasbourg.fr

Le recteur de l'académie de Strasbourg

à

DPE2

Affaire suivie par :
Marion Storne
Tél. 03 88 23 38 97
Mél : marion.storne@ac-strasbourg.fr

Destinataires in fine

DPE4

Affaire suivie par :
Angèle Hoellinger
Tél. 03 88 23 34 23
Mél : angele.hoellinger@ac-strasbourg.fr

DPE5

Affaire suivie par :
Valérie Fritsch
Tél. 03 88 23 39 44
Mél : valerie.fritsch@ac-strasbourg.fr

Référence : CIRC – Disponibilités 2026
Adresse :
6 rue de la Toussaint
67975 Strasbourg Cedex 09

Circulaire rectificative DPE n°27

Strasbourg, le 11 décembre 2025

Objet : Campagne relative aux demandes de disponibilité et aux réintégrations après disponibilité des personnels enseignants du second degré public, des personnels d'éducation, des PsyEN et des personnels enseignants du premier et du second degrés de l'enseignement privé sous contrat, pour l'année scolaire 2026/2027

Références :

- Code général de la fonction publique, en particulier articles L124-4, L511-1 à L511-3 et L514-1 à L514- 8 ;
- Code de l'éducation : article R914-105 ;
- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, articles 42 à 49 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- Décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, entré en vigueur le 7 décembre 2025 ;
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire d'État en disponibilité exerçant une activité professionnelle de conserver ses droits à l'avancement ;

- Note de service n° 2019-130 du 24-9-2019 transposant aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités.

Annexes :

- n°1 : Typologie des disponibilités et des pièces justificatives requises
- n°2 : Droit à l'avancement : pièces justificatives par type d'activité professionnelle

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités qui encadrent les disponibilités des personnels enseignants du second degré de l'enseignement public, des personnels d'éducation, des PsyEN et des enseignants du premier et du second degrés de l'enseignement privé sous contrat pour l'année scolaire 2026/2027 dans l'académie de Strasbourg. À titre liminaire, il convient de préciser que les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires sont exclus du dispositif. Les enseignants stagiaires pourront faire une demande de disponibilité à l'issue de leur titularisation auprès de leur académie d'accueil.

En outre, il est rappelé que l'agent en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine. Il a l'obligation de la tenir informée de tout changement d'adresse et de faire parvenir dans les temps sa demande de renouvellement ou de réintégration. Il appartient aux agents concernés de consulter régulièrement leur messagerie professionnelle.

I – La position de disponibilité

Les personnels titulaires et les maîtres contractuels peuvent demander à être placés en disponibilité. Cette position administrative leur permet de cesser temporairement toute activité dans leur administration ou service d'origine. Les personnels placés en position de disponibilité ne reçoivent ni rémunération, ni indemnité de leur administration d'origine. Ils cessent de bénéficier de leurs droits à la retraite mais aussi à l'avancement, sauf dans certains cas précisés ci-après.

La mise en disponibilité est prononcée pour une année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août. **Dès lors que l'agent est placé dans cette position, il perd automatiquement le poste dont il est titulaire.** Le poste vacant sera mis au mouvement pour être pourvu à la rentrée suivante.

Deux exceptions existent pour les maîtres de l'enseignement privé : le poste est conservé la première année d'une disponibilité pour élever un enfant ou donner des soins à conjoint, enfant ou ascendant.

Aucun personnel n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'arrêté lui accordant la mise en disponibilité.

Les disponibilités sont accordées de droit ou sur autorisation et les demandes doivent être accompagnées de pièces justificatives (**Annexe 1**).

I - 1 Les disponibilités accordées de droit

Les disponibilités **de droit** (article 47 du décret n°85-986) sont accordées au fonctionnaire ou au maître, sur sa demande, renouvelable avant chaque année scolaire, dans les cas suivants :

- **pour élever un enfant** âgé de moins de 12 ans ;

- **pour donner des soins** à un enfant à charge, un conjoint ou partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un pacte civil de solidarité, 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 ;
- **pour suivre son conjoint ou partenaire** lié par un pacte civil de solidarité, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent ;
- pour se rendre dans les DOM, COM, en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ;
- pour exercer un mandat d'élu local.

I - 2 Les disponibilités accordées sur autorisation

Les disponibilités sur autorisation (articles 44 et 46 du décret n°85-985) sont accordées **sous réserve des nécessités de service** dans les cas suivants :

- pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- pour convenances personnelles ;
- pour créer ou reprendre une entreprise.

L'activité de l'agent mis en disponibilité doit correspondre réellement aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position. L'administration est en effet fondée à exercer un contrôle quant à la conformité des motifs avec la nature de la disponibilité octroyée. De surcroît, l'exercice d'une activité professionnelle doit également être compatible avec le motif de la disponibilité et ne pas porter atteinte à la dignité des fonctions exercées antérieurement au sein de l'éducation nationale.

II – Disponibilité et exercice d'une activité professionnelle

II – 1 Nature de l'activité professionnelle exercée

L'activité professionnelle est définie comme toute activité lucrative, salariée ou indépendante exercée à temps complet ou à temps partiel :

- une activité salariée correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- une activité indépendante (dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise) doit rapporter un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale ;
- pour les agents placés en disponibilité au titre d'une création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu ni de quotité de travail n'est requise. L'agent doit justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise ;

- pour une activité dans le secteur public, un agent en disponibilité pour convenances personnelles ou pour suivre son conjoint peut travailler dans une autre administration en tant que contractuel. Il lui est cependant interdit d'occuper un autre emploi public auprès de son employeur d'origine alors qu'il se trouve en disponibilité. **Ainsi, en aucun cas, un enseignant titulaire de l'enseignement public ne peut être recruté comme enseignant contractuel de l'enseignement public ou comme maître délégué de l'enseignement privé durant une période de disponibilité.**

II – 2 Conservation des droits à l'avancement

Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié prévoit que tout agent qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle pendant une disponibilité débutée ou renouvelée à compter du 7 septembre 2018, peut obtenir la prise en compte intégrale de cette période dans son avancement de grade et d'échelon, et ce pendant une durée maximale de 5 ans. Pour cela, il convient d'exercer une activité professionnelle autorisée par l'administration, rémunérée, et de transmettre chaque année les pièces justifiant cette activité. Cette période de 5 ans n'est cependant pas prise en compte pour le calcul des droits à congé, à retraite, ni des années de service public requises pour se présenter à un concours interne. Les droits à l'avancement conservés bénéficient à l'agent lors de sa réintégration dans son corps d'origine.

Il convient de noter que cette durée de 5 ans maximum tient compte des années en position de disponibilité ainsi qu'en congé parental sur l'ensemble de la carrière. Les droits à l'avancement déjà acquis avant le 7 décembre 2025 ne seront pas repris en compte lors de la réintégration. Seuls les nouveaux justificatifs seront considérés, dans la limite de cinq années sur la carrière de l'agent.

Toutes les disponibilités sont concernées par cette disposition à l'exception de celles accordées pour l'exercice d'un mandat électif, pour l'adoption d'un enfant à l'étranger ou dans les territoires d'outre-mer.

II – 3 Pièces justificatives et modalités pour la prise en compte de l'avancement

Le maintien des droits à l'avancement d'échelon et de grade est soumis à la **transmission de pièces justificatives par l'agent**. Le décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025 précise que la liste des pièces et les conditions de transmission sont fixées par un arrêté ministériel. Dans l'attente de sa parution, il convient de se reporter à l'arrêté du 14 juin 2019 visé en référence.

Les pièces justificatives (Annexe 2) sont à transmettre par voie électronique au gestionnaire de carrière.

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, chacune des pièces doit être doublée d'une traduction en langue française établie par un traducteur assermenté.

III - Modalités de demande de disponibilité

L'ensemble des demandes de disponibilité se fait en ligne sur l'application Colibris.

III - 1 Première demande de disponibilité

Les personnels qui souhaitent être placés en disponibilité sur autorisation ou de droit pour l'année

scolaire 2026/2027 devront en faire la demande **dématérialisée sur l'application Colibris**.

Afin de permettre l'organisation de la rentrée scolaire et de faciliter les opérations du mouvement intra-académique, une campagne annuelle est mise en place pour les demandes de disponibilité. Toute demande déposée en dehors de cette campagne est susceptible de faire l'objet d'un refus de la part de l'administration en raison des nécessités de service.

La campagne pour les demandes de disponibilité pour l'année scolaire 2026/2027 est ouverte du :

9 décembre 2025 au 27 février 2026

Le candidat à une disponibilité doit :

- se connecter sur le portail Arena ;
- rechercher l'application Colibris - Portail des démarches ;
- sélectionner la démarche relative aux disponibilités (dans l'onglet premier ou second degré selon sa situation) ;
- compléter les champs de la demande et joindre les pièces justificatives le cas échéant.

Une fois la demande validée par l'agent, son supérieur hiérarchique est automatiquement notifié pour information dès qu'il s'agit d'une première demande de disponibilité.

Les demandes de disponibilité, y compris de droit, sont étudiées sous réserve de transmission et de validité des pièces justificatives, dont la liste figure en **annexe 1**. Elles sont impérativement à transmettre lors de la saisie de la demande sur Colibris.

Les disponibilités sont accordées pour l'année scolaire complète. Cependant, à titre exceptionnel, une réintégration en cours d'année peut être étudiée par les services académiques en cas de circonstances graves et imprévisibles dûment justifiées.

III - 2 Renouvellement, réintégration ou autre situation de l'agent en disponibilité

Avant l'expiration de la période de disponibilité, l'agent fait connaître à son administration d'origine sa décision d'en solliciter le renouvellement ou de réintégrer son corps d'origine. Les personnels en position de disponibilité ont ainsi plusieurs possibilités :

- **Renouvellement de la demande de disponibilité** pour l'année scolaire 2026/2027 dans la limite des durées maximales prévues par les textes. **La demande se fait également en ligne sur l'application Colibris avant le 27 février 2026.**
- **Réintégration** : les personnels arrivés en fin de droit à disponibilité ou qui souhaitent réintégrer leur administration d'origine pour l'année scolaire 2026/2027, doivent également faire leur demande sur Colibris. Les enseignants du premier degré de l'enseignement privé et les professeurs d'EPS de l'enseignement public et privé doivent y joindre un certificat médical d'aptitude physique à exercer leurs fonctions, établi par un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur le site de l'ARS : <https://www.grand-est.ars.sante.fr/medecins-agrees-23>). Les enseignants concernés doivent donc prendre rapidement l'attache de leur gestionnaire au

préalable pour obtenir le formulaire de remboursement de la visite médicale.

Les personnels souhaitant réintégrer devront participer aux opérations de mouvement intra-académique 2026 afin d'obtenir une affectation définitive à la rentrée. Les personnels en fin de droit à disponibilité à la rentrée suivante sont participants obligatoires au mouvement. Ceux qui ne formulent pas de vœux dans ce cadre pourront être affectés sur tout poste resté vacant dans leur discipline.

- **Autre situation** : l'agent qui a épuisé ses droits à disponibilité et qui ne souhaite pas réintégrer son administration d'origine doit prendre contact avec son gestionnaire de carrière dans les plus brefs délais afin d'éviter de se trouver dans une situation irrégulière à l'issue de sa période de disponibilité en cours.

Point d'attention : Les personnels qui n'auraient pas demandé leur réintégration, le renouvellement de leur disponibilité ou qui n'auraient pas pris contact avec leur service gestionnaire en vue d'être placé dans une situation régulière à l'issue de leur disponibilité dans les délais mentionnés devront rejoindre l'affectation qui leur sera notifiée. Dans le cas contraire, ils s'exposent à une radiation des cadres ou à une résiliation de contrat pour abandon de poste, mesure prise sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire.

La division des personnels enseignants peut être contactée pour tout renseignement complémentaire.

Pour le recteur, et par délégation,
la secrétaire générale de l'académie

signé

Claudine MACRESY-DUPORT

LISTE DES DESTINATAIRES IN FINE

Mesdames et messieurs les personnels enseignants du second degré public, d'éducation et PsyEN,

Mesdames et messieurs les personnels enseignants des premier et second degrés de l'enseignement privé sous contrat,

s/c de Mesdames et messieurs les présidentes et présidents d'université et les directrices et directeurs des établissements d'enseignement supérieur,

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs d'établissement du second degré public,

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs d'établissement du premier et du second degrés de l'enseignement privé sous contrat,

Madame la directrice de l'ÉREA,

Mesdames et messieurs les inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription du premier degré,

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des écoles européennes,

Monsieur le chef du SAIO et délégué régional de l'ONISEP,

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de CIO,

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs de service du rectorat,

Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.