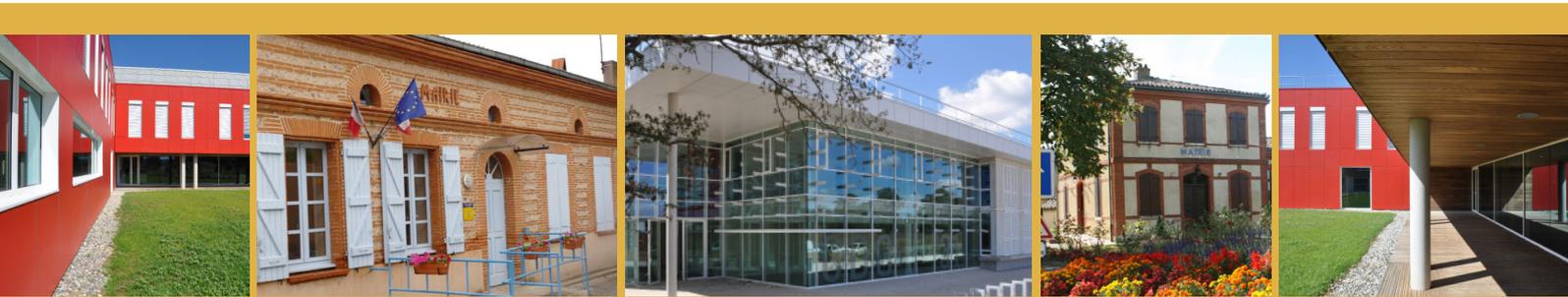




Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Haute-Garonne

LA DISPONIBILITÉ



SOMMAIRE

Sommaire	p. 1
Textes de référence	p. 5
Introduction	p. 6
1ère partie : les formalités préalables à la mise en disponibilité du fonctionnaire	p. 9
I/ La consultation de la commission administrative paritaire	p. 10
II/ La consultation de la commission de déontologie	p. 12
III/ La consultation du comité médical ou de la commission de réforme	p. 13
IV/ Tableau récapitulatif des cas de saisine obligatoire de la CAP et, le cas échéant, de la commission de déontologie ou comité médical ou de la commission de réforme	p. 14
2ème partie : la décision de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en disponibilité	p. 15
I/ La forme de la décision	p. 16
II/ L'arrêté de mise en disponibilité	p. 16
III/ Le refus de l'autorité territoriale	p. 17
A/ Le refus d'une demande de disponibilité de droit	p. 17
B/ Le refus d'une demande de disponibilité sous réserve des nécessités de service	p. 17
IV/ Le report du placement en disponibilité	p. 18
A/ Cas généraux du report	p. 18
B/ Le report en raison d'un congé de maladie	p. 18
V/ La demande de retrait de la mise en disponibilité par le fonctionnaire	p. 18
VI/ La transmission au contrôle de légalité	p. 18

3ème partie : la situation administrative du fonctionnaire durant la disponibilité	p. 19
I/ La rémunération	p. 20
II/ L'avancement d'échelon et de grade	p. 20
A/ Le principe	p. 20
B/ Les dérogations : la possibilité de conserver les droits à l'avancement d'échelon et de grade	p. 21
C/ Précisions sur l'activité professionnelle à prendre en compte	p. 22
D/ Les modalités procédurales : la transmission des pièces justificatives	p. 24
1/ Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce une activité salariée	p. 24
2/ Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce une activité indépendante	p. 24
3/ Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire a créé ou repris une entreprise	p. 25
4/ Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce son activité professionnelle à l'étranger	p. 25
5/ Tableau récapitulatif des pièces justificatives à transmettre selon la situation	p. 25
6/ Les moyens de transmission des pièces justificatives	p. 26
7/ La date à laquelle doivent être transmises les pièces justificatives	p. 26
8/ La date de l'avancement d'échelon	p. 27
9/ La date de l'avancement de grade	p. 27
III/ Les congés	p. 27
IV/ Le compte épargne temps	p. 27
V/ Les concours et la promotion interne	p. 28
VI/ Les instances consultatives du personnel : CAP, CT et CHSCT	p. 28
VII/ L'exercice d'un mandat local	p. 28
VIII/ La protection fonctionnelle	p. 29
IX/ La couverture sociale	p. 29
X/ La retraite	p. 29

4ème partie : les obligations du fonctionnaire en disponibilité	p. 30
I/ Les obligations générales	p. 31
II/ Les limitations spécifiques de l'exercice d'une activité professionnelle	p. 31
A/ L'exercice d'une activité professionnelle privée	p. 31
B/ L'exercice d'une activité professionnelle publique	p. 32
III/ Le contrôle par l'autorité territoriale	p. 32
IV/ Rappel des principales obligations auxquelles restent soumis le fonctionnaire en disponibilité	p. 32
5ème partie : La fin de la disponibilité	p. 34
I/ Le renouvellement de la disponibilité	p. 35
II/ La réintégration	p. 35
A/ La demande de réintégration	p. 35
1/ La demande de l'agent de réintégration au terme normal de la disponibilité	p. 36
2/ La demande de l'agent de réintégration anticipée	p. 36
3/ L'absence de demande de réintégration de l'agent : la procédure de l'abandon de poste	p. 36
B/ Les conditions préalables à la réintégration	p. 38
C/ Les modalités de réintégration	p. 38
1/ Le distinguo entre les disponibilités de moins de 6 mois/plus de 6 mois	p. 39
2/ Le distinguo entre les disponibilités de moins de 3 ans/plus de 3 ans	p. 40
3/ La réintégration de l'agent en disponibilité pour exercer un mandat local	p. 41
D/ Le cas échéant, le droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)	p. 41
E/ Les cas particuliers	p. 42
6ème partie : présentation des disponibilités de droit	p. 44
I/ Tableau récapitulatif : les disponibilités de droit	p. 45
Disponibilité pour suivre son conjoint	p. 45
Disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans	p. 45
Disponibilité pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	p. 45
Disponibilité pour effectuer une adoption	p. 45
Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local	p. 45

7ème partie : présentation des disponibilités sur demande sous réserve des nécessités de service **p. 46**

I/ La disponibilité pour convenances personnelles **p. 47**

A/ Les conditions d'octroi **p. 47**

B/ La saisine OBLIGATOIRE de la CAP **p. 47**

C/ Le cas échéant, la saisine de la commission de déontologie **p. 47**

D/ La durée de la disponibilité **p. 48**

E/ La date d'effet des nouvelles dispositions **p. 49**

1/ Les demandes de disponibilité pour convenances personnelles accordées avant le 29 mars 2019 **p. 49**

2/ Les demandes de disponibilité pour convenances personnelles accordées après le 29 mars 2019 **p. 49**

II/ La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise **p. 50**

A/ Les conditions d'octroi **p. 50**

B/ La durée de la disponibilité **p. 51**

III/ La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général **p. 51**

A/ Les conditions d'octroi **p. 51**

B/ La durée de la disponibilité **p. 52**

8ème partie : présentation des disponibilités d'office **p. 53**

I/ La disponibilité d'office pour raisons de santé **p. 54**

A/ Les hypothèses de placement en disponibilité d'office **p. 54**

B/ La durée de la disponibilité **p. 55**

C/ La procédure **p. 55**

D/ La rémunération **p. 55**

E/ La fin de la disponibilité **p. 56**

F/ Les conditions de réintégrations de l'agent reconnu apte **p. 56**

II/ La disponibilité d'office en cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration **p. 57**

III/ La disponibilité d'office suite à une fin anticipée de détachement ou de position hors cadres à l'initiative du fonctionnaire **p. 58**

Textes de référence

- Code des relations entre le public et l'administration, notamment les articles L. 211-1 et suivants (sur la motivation) ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant statut général des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial ;
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;
- Décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2018-840 du 4 octobre 2018 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique ;
- Circulaire NOR/MCT/B/6/ 00027/C du 13 mars 2006, relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de service ;
- Arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 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 territoriale.

Introduction

La disponibilité est l'une des quatre positions statutaires dans laquelle un fonctionnaire peut être placé. En effet, conformément à l'article 12 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, « le fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

- ☞ Activité ;
 - ☞ Détachement ;
 - ☞ Disponibilité ;
 - ☞ Congé parental.
- [...] ».

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

IMPORTANT : néanmoins, par dérogation, pour certains cas de disponibilité (cf. infra), lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, il conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement. Cette période est alors assimilée à des services effectifs dans le corps.

Par ailleurs, lorsqu'un engagement de servir pendant une durée minimale a été requis d'un fonctionnaire, la période susmentionnée n'est pas comprise au nombre des années dues au titre de cet engagement (article 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

La disponibilité concerne **EXCLUSIVEMENT les fonctionnaires titulaires**, qu'ils soient à **temps complet** ou à **temps non complet**.

Elle est ainsi inapplicable aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels de droit public. Cependant, ils peuvent bénéficier de congés non rémunérés dont les régimes sont semblables aux différents types de disponibilité :

☛ **pour les fonctionnaires stagiaires** : congé sans traitement pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou un ascendant lorsque les soins sont nécessaires à la suite d'un accident ou d'une maladie grave, congé sans traitement pour élever un enfant de moins de huit ans, etc. ou encore congé sans traitement pour convenances personnelles (articles 13 et 14 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux stagiaires) ;

☛ **pour un agent contractuel de droit public** : congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles (articles 14 à 18-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de droit public) ;

La disponibilité permet à un agent de se consacrer à sa famille, de continuer à se soigner, d'exercer d'autres activités, d'attendre de retrouver un poste, etc. sans pour autant perdre la qualité de fonctionnaire et les droits qui y sont attachés.

La mise en disponibilité peut intervenir (cf. tableau infra) :

☛ **à la demande du fonctionnaire** : elle peut être de droit ou être accordée sous réserve des nécessités de service ;

☛ **ou d'office**, par décision de l'autorité territoriale, dans des cas strictement prévus par la réglementation : elle a alors pour objet de placer le fonctionnaire dans une position statutaire régulière.



: sauf pour les disponibilités dites d'office, un fonctionnaire ne peut être placé en disponibilité sans son accord, et sans sa demande expresse préalable.

Ainsi, **une demande de mise en disponibilité ne doit pas être présentée par l'agent sous l'empire de la contrainte** (CE, 22 mai 1995, Genty, n° 110265). **La mise en disponibilité d'un agent ne peut en aucun cas être une sanction disciplinaire**, ce n'est pas en effet une sanction prévue par le statut (CAA Douai, 30 mars 2000, Maison de retraite Louise Michel, n° 96DA02380).

A SOULIGNER : il n'existe pas un « plafond maximal » au-delà duquel un fonctionnaire ne peut plus prendre une disponibilité. En effet, si chaque cas de disponibilité est limité dans sa durée, il est par contre possible de les cumuler. Par exemple, il n'est pas possible d'excéder 8 années de disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, mais il est possible de cumuler cette disponibilité avec ensuite une disponibilité pour convenances personnelles.

Enfin, lorsque l'agent est placé en disponibilité, il est impossible de cumuler la qualité de fonctionnaire avec la qualité d'agent contractuel au sein d'une même collectivité : un fonctionnaire territorial, qu'il soit en position d'activité, de disponibilité, etc. ne peut également exercer en qualité d'agent contractuel au sein de la même collectivité qui l'emploie (QE Sénat, 19 août 2010, n° 12413 ; CE, 28 juillet 1993, M. X., n° 68207 ; CAA Bordeaux, 7 juin 2018, Mme M., n° 16BX03130).

Afin d'aborder le thème de la disponibilité, ce livret abordera successivement :

1ère partie : Les formalités préalables à la mise en disponibilité du fonctionnaire

2ème partie : La décision de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en disponibilité

3ème partie : La situation statutaire du fonctionnaire durant la disponibilité

4ème partie : Les obligations du fonctionnaire en disponibilité

5ème partie : La fin de la disponibilité

6ème partie : Présentation des disponibilités de droit

7ème partie : Présentation des disponibilités sous réserve des nécessités de service

8ème partie : Présentation des disponibilités d'office

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DIFFÉRENTS CAS DE DISPONIBILITÉ

Disponibilités sur demande de l'agent		Disponibilités d'office (par décision de l'autorité territoriale)
Disponibilités de droit	Disponibilités sous réserve des nécessités de service	
<ul style="list-style-type: none"> ☛ elles ne peuvent être refusées par l'autorité territoriale, dès lors que l'agent remplit les conditions statutaires. L'autorité territoriale à une compétence liée ; ☛ l'autorité territoriale se borne à vérifier que les conditions sont remplies. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'autorité territoriale apprécie discrétionnairement la demande de disponibilité de l'agent ; ☛ elle peut refuser la demande, en motivant précisément et expressément le refus, pour des raisons de nécessités de service, qui doivent être démontrées. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'agent n'a pas à formuler de demande, et à donner son accord ☛ il s'agit pour l'autorité territoriale de placer provisoirement l'agent dans une position statutaire régulière.
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour convenances personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité d'office après refus d'un emploi proposé pour réintégration à l'expiration d'une période : <ul style="list-style-type: none"> - de détachement, - de mise hors cadres, - de congé parental, - ou lors de la remise à disposition de l'administration d'origine avant le terme de cette période
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité en vue de créer ou de reprendre une entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie et s'il ne peut, dans l'immédiat, être procédé au reclassement du fonctionnaire
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité en vue de mener des études ou des recherches présentant intérêt général 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité d'office pour les fonctionnaires exerçant les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local 		
<ul style="list-style-type: none"> ☛ Disponibilité pour effectuer une adoption 		

1ère PARTIE : Les formalités préalables à la mise en disponibilité du fonctionnaire

Les cas de disponibilité sont nombreux et n'obéissent pas aux mêmes règles juridiques.
En effet, selon l'objet de la disponibilité, il pourra être **OBLIGATOIRE** de saisir, le cas échéant :

- ☞ la commission administrative paritaire (CAP) ;
- ☞ et/ou la commission de déontologie ;
- ☞ et/ou le comité médical ou la commission de réforme.

I - LA CONSULTATION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

La consultation de la CAP est une garantie pour les agents dont l'omission constitue une irrégularité de nature à entacher d'illégalité la décision qui en découle (*CE, 24 octobre 2013, Commune de Verrières-le-Buisson, n° 367731*).

L'avis de la CAP ne lie pas la collectivité mais il doit être OBLIGATOIREMENT sollicité (*CAA Douai, 4 avril 2001, M. M., n° 98DA00170*).

Si l'autorité territoriale prononce une décision contraire à l'avis de la CAP, elle doit informer cette dernière, dans un délai d'un mois, des motifs qui l'ont conduit à ne pas suivre cet avis (article 30 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989).

A SOULIGNER : le courrier de l'autorité territoriale expliquant son choix de ne pas suivre l'avis de la CAP est un document communicable à l'agent concerné par le courrier, en application de l'article L. 311-6 du Code des relations entre le public et l'administration, sous réserve, le cas échéant, de l'occultation préalable des mentions couvertes par un secret protégé.

(*CADA, 13 septembre 2018, conseil n° 20181839, Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Réunion*).

Enfin, **le juge administratif limite la consultation de la CAP aux seuls cas énoncés expressément par le décret « positions » n° 86-68 du 13 janvier 1986**, s'agissant des demandes de disponibilité et des réintégrations qui en découlent (*CE, 28 avril 2014, M. B. A., n° 358439*).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CAS DE SAISINE DE LA CAP

Consultation OBLIGATOIRE de la CAP	Pas de consultation de la CAP
<p>Aux termes de l'article 27 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, la décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la CAP compétente dans les cas prévus aux articles 20, 21, 23 dudit décret :</p> <p>Les disponibilités d'office :</p> <p>☛ article 20</p> <p>Disponibilité d'office après refus d'un emploi proposé pour réintégration à l'expiration d'une période :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ de détachement, ☞ de mise hors cadres, ☞ de congé parental, ☞ ou lors de la remise à disposition de l'administration d'origine avant le terme de cette période. <p>Les disponibilités sur demande :</p> <p>☛ article 21</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ disponibilité sur demande en vue de mener des études ou des recherches présentant intérêt général, ☞ disponibilité sur demande pour convenances personnelles, <p>☛ article 23</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ disponibilité sur demande en vue de créer ou de reprendre une entreprise 	<p>Les disponibilités d'office :</p> <p>- pour raisons de santé</p> <p>☛ article 19</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ disponibilité d'office à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie et s'il ne peut, dans l'immédiat, être procédé au reclassement du fonctionnaire <p>- pour l'exercice de certaines fonctions</p> <p>☛ article 20-1</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ disponibilité d'office pour les fonctionnaires exerçant les fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen. <p>Les disponibilités de droit :</p> <p>☛ article 24</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, ☞ pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à 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 le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, ☞ disponibilité pour exercer un mandat d'élu local, <p>☛ article 34-1</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ disponibilité pour effectuer une adoption

II - LA CONSULTATION DE LA COMMISSION DE DÉONTOLOGIE EN CAS D'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

La commission de déontologie doit être saisie lorsque le fonctionnaire qui demande une disponibilité va exercer une activité privée.

En effet, depuis la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, la commission de déontologie est **OBLIGATOIREMENT** saisie pour tout départ d'un fonctionnaire vers le secteur privé. L'article 25 octies-III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « le fonctionnaire cessant définitivement ou **temporairement ses fonctions** ou, le cas échéant, l'autorité dont il relève dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine **saisit à titre préalable la commission** afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité ».

La saisine de la commission de déontologie se fait dorénavant directement en ligne :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/demande-commission-deontologie>

Il s'agit donc d'une **formalité obligatoire** qui conditionne la possibilité d'effectuer une activité dans le secteur privé, pendant une période de disponibilité.

Une fois saisie, **la commission de déontologie peut rendre :**

- ☞ un avis de compatibilité, qui ne lie pas l'autorité territoriale ;
- ☞ un avis de compatibilité avec réserves, qui lie l'autorité territoriale et s'impose à l'agent ;
- ☞ un avis d'incompatibilité, qui lie l'autorité territoriale et s'impose à l'agent ;



: lorsque le fonctionnaire envisage d'exercer une activité privée, il est important de saisir la commission de déontologie en amont de la demande de disponibilité. En effet, en pratique, un agent qui demanderait spécifiquement une disponibilité pour convenances personnelles dans le but d'exercer une activité privée, s'il se voit opposer un avis d'incompatibilité de la commission de déontologie, ne pourra pas exercer cette activité privée, ce qui pourrait remettre en cause sa volonté de demander une disponibilité.

A SOULIGNER : selon l'objet de la disponibilité, il est possible ou pas d'exercer une activité privée. L'autorité territoriale peut faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en cette position (article 25 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986).

Ainsi par exemple :

- ☞ l'avis de la CAP est obligatoire dans le cadre d'une demande de disponibilité pour convenances personnelles ;
- ☞ si l'agent souhaite, durant cette période de disponibilité, exercer une activité dans le secteur privé, il conviendra :

- ☞ de saisir la CAP pour la demande de disponibilité ;
 - ☞ de saisir également la CAP sur la demande de cumul d'activité par l'agent ;
 - ☞ et en plus de saisir pour avis la commission de déontologie, sur la compatibilité de cette activité privée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant le début de cette activité.
- A l'inverse, par exemple, pour une disponibilité en vue d'effectuer une adoption, il n'est pas possible d'exercer une activité privée car la disponibilité ne peut avoir une finalité autre que de réaliser les démarches pour l'adoption.

III - LA CONSULTATION DU COMITÉ MÉDICAL OU DE LA COMMISSION DE RÉFORME

La décision de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, ainsi que son renouvellement, doivent être précédés de la consultation du comité médical ou de la commission de réforme (article 38 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux).

IV - TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CAS DE SAISINE OBLIGATOIRE DE LA CAP ET, LE CAS ÉCHÉANT, DE LA COMMISSION DE DÉONTOLOGIE ET/OU DE LA COMMISSION DE RÉFORME/COMITÉ MÉDICAL

Nature de la disponibilité	avis OBLIGATOIRE de la CAP	avis OBLIGATOIRE de la commission de déontologie si <u>exercice d'une activité privée</u>	avis OBLIGATOIRE de la commission de réforme ou du comité médical
Disponibilité d'office après refus d'un emploi proposé pour réintégration à l'expiration d'une période : ☞ de détachement, ☞ de mise hors cadres, ☞ de congé parental, ☞ ou lors de la remise à disposition de l'administration d'origine avant le terme de cette période	OUI	OUI	NON
Disponibilité en vue de mener des études ou des recherches d'intérêt général	OUI	OUI	NON
Disponibilité pour convenances personnelles	OUI	OUI	NON
Disponibilité en vue de créer ou de reprendre une entreprise	OUI	OUI	NON
Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans	NON	OUI	NON
Disponibilité pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à 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	NON	OUI	NON
Disponibilité pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS	NON	OUI	NON
Disponibilité pour exercer un mandat d'élu local	NON	NON , il n'est pas possible d'exercer une activité privée	NON
Disponibilité pour effectuer une adoption	NON	NON , il n'est pas possible d'exercer une activité privée	NON
Disponibilité d'office pour raisons de santé	NON	NON , il n'est pas possible d'exercer une activité privée	OUI
Disponibilité d'office pour l'exercice des fonctions de membre du Gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée nationale, du Sénat ou du Parlement européen	NON	NON , il n'est pas possible d'exercer une activité privée	NON

2ème PARTIE : La décision de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en disponibilité

I - LA FORME DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

RAPPEL : le cas échéant, **recueil préalable de l'avis de la CAP et/ou de la commission de déontologie et/ou du comité médical/commission** de réforme si nécessaire avant de prendre l'arrêté.

La disponibilité est prononcée par l'autorité territoriale par un arrêté.

Lorsqu'il s'agit d'un agent à temps non complet employé par plusieurs collectivités, la décision est prise conjointement (article 11 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991) : chaque autorité territoriale de l'agent doit prendre un arrêté plaçant l'agent en disponibilité.

A SOULIGNER : l'instruction de la demande par l'autorité territoriale **peut conduire l'administration à requalifier la demande de l'agent si la base juridique sur laquelle elle se fonde est erronée au regard des éléments transmis par l'agent** (CE, 20 février 1970, Sieur X., n° 74106).

Par exemple, c'est le cas du fonctionnaire qui demande une disponibilité pour convenances personnelles afin de créer son entreprise alors qu'il existe une forme spécifique de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise : l'autorité territoriale peut alors requalifier la demande de l'agent pour le placer en disponibilité pour créer une entreprise, qui correspond en réalité à la finalité de la demande de l'agent.

Enfin, l'autorité territoriale **peut imposer à l'agent un préavis de 3 mois maximum** à compter de la réception de la demande (article 14 bis de la loi n° 83-364 du 13 juillet 1983).

II - L'ARRÊTÉ DE MISE EN DISPONIBILITÉ

L'arrêté plaçant l'agent dans cette position précise :

- la date de mise en disponibilité ;
- la durée de la disponibilité ;
- le délai dans lequel l'agent doit demander le renouvellement de la disponibilité ou sa réintégration.

L'arrêté doit également viser la demande de l'agent et indiquer la nature de la disponibilité.

L'arrêté **sera notifié à l'intéressé.**

L'arrêté doit comporter :

- ☞ la signature de son auteur ;
- ☞ la mention en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci (article 4 de la loi du 12 avril 2000 ; CAA Nantes, 26 mars 2010, M. R., n° 09NT00621).

IMPORTANT : si la collectivité reste silencieuse et qu'aucun arrêté n'est notifié dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire, **la demande de disponibilité est considérée comme acceptée** (article 14 bis de la loi n° 83-364 précitée).

III - LE REFUS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

A/ Le refus d'une demande de disponibilité de droit

La décision refusant une demande de disponibilité de droit relève de la catégorie des décisions qui refusent un avantage dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir.

En conséquence, conformément à l'article L. 211-2 du Code des relations entre le public et l'administration, **l'autorité territoriale doit obligatoirement motiver sa décision de refus.**

IMPORTANT : le refus d'une demande de disponibilité de droit ne peut être fondé **que sur le fait que l'agent ne remplit pas les conditions pour ouvrir droit à la disponibilité sollicitée.**

Par exemple, cela serait le cas :

- ☞ d'un agent qui demanderait une disponibilité pour exercer un mandat local alors qu'il n'a pas été élu ;
- ☞ d'un agent qui demanderait une disponibilité pour suivre son conjoint alors que le conjoint n'a pas déménagé ;
- ☞ d'un agent qui demanderait une disponibilité pour effectuer une adoption alors qu'il n'a pas reçu l'agrément du service d'aide social à l'enfance du conseil départemental ;
- ☞ etc.

B/ Le refus d'une demande de disponibilité sous réserve des nécessités de service

L'autorité territoriale ne peut s'opposer au départ en disponibilité discrétionnaire de son agent que pour des nécessités de service ou en cas d'avis d'incompatibilité de la commission de déontologie (loi n° 83-364 du 13 juillet 1983 – article 14 bis).

La décision de refus doit être **expressément et précisément motivée** (article L. 212-2 du Code des relations entre le public et l'administration).

Comme le souligne la circulaire NOR : BCFF0926531 du 19 novembre 2009 relative à la mobilité relative aux modalités d'application de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, « **le refus opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel.**

Il ne pourra en aucun cas être fondé sur des considérations d'ordre général. Dès lors, vous veillerez à ne pas subordonner le départ d'un fonctionnaire à son remplacement. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service où il exerce ses fonctions, pourront lui être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à sa demande au terme d'une durée de 3 mois de préavis. En cas de contentieux, il vous appartiendra de rapporter la preuve du caractère indispensable de sa présence dans vos services pour justifier qu'il ne soit pas autorisé à poursuivre sa carrière dans un autre cadre ».

IV - LE REPORT DU PLACEMENT EN DISPONIBILITÉ

A/ Cas généraux du report

Comme indiqué supra, un refus à une demande de disponibilité doit rester exceptionnel. En conséquence, plutôt que de refuser une disponibilité pour des raisons de nécessités de service, l'autorité territoriale peut demander à l'agent de différer la date de son départ en disponibilité. Le choix de la date de départ relève juridiquement d'une entente entre l'autorité territoriale et l'agent.

B/ Le report en raison d'un congé de maladie

La date de mise en disponibilité peut être reportée à la demande de l'agent si celui-ci est en congé maladie.

En effet, le juge administratif considère que l'agent en congé maladie a le droit de rester en position d'activité jusqu'à la fin de son congé (*CE, 24 janvier 1992, Mme P, n° 90516*).

V - LA DEMANDE DE RETRAIT DE LA MISE EN DISPONIBILITÉ PAR LE FONCTIONNAIRE

Dans l'hypothèse d'une demande de retrait de sa mise en disponibilité par le fonctionnaire, le juge administratif considère que l'autorité territoriale n'est pas tenue de prononcer le retrait de la décision lorsque la décision est légitime (*CE, 10 juin 1988, Commune de Sèvres, n° 87433*).

Cf. également article L. 242-4 du Code des relations entre le public et l'administration

VI - LA TRANSMISSION AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Les arrêtés portant :

- ☞ placement en disponibilité (pour tout motif, y compris d'office),
 - ☞ renouvellement de la disponibilité,
 - ☞ ou portant réintégration,
- n'ont pas à être transmis au contrôle de légalité.**

3ème PARTIE : La situation statutaire du fonctionnaire durant la disponibilité

Il convient, depuis le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique, **d’être vigilant sur la nature de la disponibilité, et d’opérer une distinction entre les disponibilités, car elles n’obéissent plus toutes aux mêmes règles.**

En effet, jusqu’à ce décret, la carrière du fonctionnaire était figée, et cela quelle que soit la disponibilité : il conservait les droits qu’il avait acquis jusqu’à sa mise en disponibilité, mais n’en acquérait pas de nouveaux.

Dorénavant, selon la nature de la disponibilité, lorsque le fonctionnaire exerce une activité professionnelle privée, il peut acquérir certains droits en matière d’avancement.

IMPORTANT : la période de disponibilité de l’agent est désormais prise en compte **UNIQUEMENT et EXCLUSIVEMENT :**

- ☞ dans le calcul du temps passé dans un échelon, **pour un avancement d’échelon ;**
- ☞ dans le calcul de l’ancienneté dans le cadre d’emplois **pour un avancement de grade.**

Cette période n’est pas prise en compte :

- ☞ au titre des droits à congés ;
- ☞ au titre des droits à retraite ;
- ☞ au titre des années de « service public » qu’il faut avoir effectué pour passer un concours interne.

I - LA RÉMUNÉRATION

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, **cesse de percevoir une rémunération** versée par la collectivité ou l’établissement employeur.

Il ne perçoit plus son traitement indiciaire, ni, le cas échéant, le SFT, la NBI, l’indemnité de résidence et les primes et indemnités.

II - L’AVANCEMENT D’ÉCHELON ET DE GRADE

A/ Le principe

Le fonctionnaire en disponibilité **cesse de bénéficier de ses droits à l’avancement** (article 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) : il ne peut pas **bénéficier d’avancement d’échelon, ni être inscrit sur le tableau d’avancement en vue d’un avancement de grade.**

Cela signifie qu’il n’acquiert plus d’ancienneté et n’accomplit aucun service effectif durant sa disponibilité.

IMPORTANT : il conserve cependant les droits acquis avant cette période de disponibilité.

B/ Les dérogations : la possibilité de conserver les droits à l'avancement d'échelon et de grade

Lorsque le fonctionnaire exerce une activité professionnelle pendant une période de disponibilité, Il existe des dérogations qui lui permettent **de conserver ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, dans une limite maximale de 5 ans.**

Ces dérogations sont prévues par le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986.

Les périodes de disponibilités concernées sont EXCLUSIVEMENT les suivantes :

Article 21	☛ Disponibilité sous réserve des nécessités de service pour études ou recherches présentant un intérêt général
	☛ Disponibilité sous réserve des nécessités de service pour convenances personnelles
Article 23	☛ Disponibilité sous réserve des nécessités de service pour créer ou reprendre une entreprise
Article 24.1°	☛ Disponibilité de droit : ☛ pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ; ☛ pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à 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
Article 24.2°	☛ Disponibilité de droit pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité

En conséquence, lorsque le fonctionnaire qui est placé dans l'une des disponibilités ci-avant énumérées, exerce une activité professionnelle privée, **il peut conserver ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans.**

IMPORTANT : il bénéficiera de ces avancements lors de sa réintégration.

A SOULIGNER :

- ☛ cela ne concerne donc pas toutes les disponibilités : seules les disponibilités précitées ouvrent droit à cette possibilité ;
- ☛ sont donc exclues : les disponibilités pour exercer les fonctions de membres du Gouvernement ou un mandat de député de l'Assemblée nationale, de sénateur ou de député du Parlement européen, les disponibilités pour exercer un mandat d'élu local, les disponibilités d'office, peu importe le motif ayant conduit le fonctionnaire à être placé dans cette position administrative ;
- ☛ le fonctionnaire doit exercer une activité professionnelle privée (*cf. infra*) ;
- ☛ la conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade se fait dans une limite maximale de 5 ans.

C/ Précisions sur l'activité professionnelle à prendre en compte

L'activité professionnelle, conformément à l'article 25-1 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, recouvre **toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel** et qui :

1°	☛ Pour une activité salariée : cela correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an	
2°	☛ pour une activité indépendante : elle doit avoir généré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale.	Pour l'année 2019, au 1er janvier 2019 , cela correspond à 6 018 euros pour la validation de quatre trimestres (soit 600xSMIC = 600x10,03 € = 6018 €)

IMPORTANT : pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité prévue à l'article 23 du décret précité, aucune condition de revenu n'est exigée.
Le fonctionnaire doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise de l'entreprise (cf. pièces justificatives infra).

IMPORTANT

☛ même si la quantité d'heures travaillées par l'agent durant cette période est supérieure au nombre d'heures demandé, l'ancienneté acquise reste strictement la même

Exemple : un agent qui a eu une activité salariée de plus de 600 heures sur une année de disponibilité ne bénéficiera pas d'une ancienneté supérieure à une année à son retour dans la fonction publique.

☛ si la durée de la disponibilité est inférieure à un an : le calcul de la quotité de travail ou du montant minimal de revenu exigé se fait AU PRORATA de ce qui est prévu pour acquérir un an d'ancienneté

Exemples :

☛ un fonctionnaire qui a exercé une activité salariée durant une disponibilité de six mois pourra bénéficier de six mois de maintien de ses droits à avancement (assimilés à six mois d'ancienneté dans le corps ou cadre d'emplois) si cette activité correspond à une quotité de travail minimale supérieure ou égale à 300 heures. Ce fonctionnaire ne peut acquérir des droits à l'avancement supérieurs à six mois d'ancienneté y compris dans l'hypothèse où il a travaillé à temps complet durant la totalité de cette disponibilité de six mois soit environ 800 heures ;

☛ un fonctionnaire, placé en disponibilité, durant six mois en 2019, qui exerce une activité indépendante devra justifier d'un revenu brut soumis à cotisation sociale d'un montant supérieur à 3 009 euros au cours de ces 6 mois.

Tableau de synthèse

<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 6 mois, et il a travaillé 50 heures par mois, soit 300 heures durant 6 mois</p>	<p>☛ il bénéficie d'un maintien de 6 mois de droits à l'avancement En effet, pour une année complète, l'activité salariée doit être égale ou supérieure à 600 h, donc pour 6 mois, l'activité salariée doit être égale ou supérieure à 300 h.</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 6 mois, et il a travaillé 80 heures par mois, soit 480 heures durant 6 mois</p>	<p>☛ il bénéficie d'un maintien de 6 mois uniquement de droits à l'avancement En effet, même si le fonctionnaire a travaillé au-delà des 300 h demandées, cela ne génère pas plus d'ancienneté acquise</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 6 mois, et il a travaillé 45 heures par mois, soit 270 heures durant 6 mois</p>	<p>☛ il ne bénéficie pas du maintien de droit à l'avancement En effet, il n'a pas travaillé les 300 h minimum demandés pour bénéficier de ce maintien de droit à l'avancement</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 2 mois, et il a travaillé 70 heures par mois, soit 140 heures durant 6 mois</p>	<p>☛ il bénéficie d'un maintien de 2 mois de droits à l'avancement En effet, pour une année complète, l'activité salariée doit être égale ou supérieure à 600 h, donc pour 2 mois, l'activité salariée doit être égale ou supérieure à 100 h.</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 1 mois, et il a travaillé 35 heures dans le mois</p>	<p>☛ il ne bénéficie pas du maintien de droit à l'avancement En effet, il n'a pas travaillé les 50 h minimum demandés pour un mois (soit 600 h/12) pour bénéficier de ce maintien de droit à l'avancement</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 3 mois, et son activité indépendante lui a rapporté 1235€</p>	<p>☛ il ne bénéficie pas du maintien de droit à l'avancement En effet, il n'a pas gagné les 1504,50€ minimum demandées pour l'année 2019 pour trois mois (soit 6018x3/12) pour bénéficier de ce maintien de droit à l'avancement</p>
<p>Par exemple, le fonctionnaire est en position de disponibilité durant 7 mois, et son activité indépendante lui a rapporté 4625€</p>	<p>☛ il bénéficie du maintien de droit à l'avancement En effet, pour 7 mois, il faut justifier d'un revenu supérieur à 3510,5€ pour l'année 2019 (soit 6018x7/12). L'agent a bien un revenu supérieur</p>

NOTA :

☞ ces dispositions sont applicables aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité **prenant effet à compter du 7 septembre 2018 : les activités professionnelles accomplies au cours d'une période de disponibilité débutée avant le 7 septembre 2018 ne donnent donc pas lieu à conservation des droits à l'avancement.**

☞ la terminologie employée dans le décret « activité lucrative, salariée ou indépendante » exclut **la pris en compte d'une activité professionnelle exercée en qualité d'agent contractuel de droit public pendant la disponibilité.**

☞ cela inclut notamment les activités exercées en qualité d'autoentrepreneur ou dans le cadre de microentreprise.

IMPORTANT : les périodes de chômage sont des périodes pendant lesquelles le fonctionnaire n'exerce aucune activité professionnelle. **Les périodes de chômage ne sont donc pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à l'avancement.**

D/ Les modalités procédurales : la transmission des pièces justificatives

Conformément à l'article 25-2 du décret précité, la conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la **transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné**, à son autorité territoriale, de pièces justificatives.

La liste de ces pièces à transmettre est fixée par l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 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 territoriale.

1) Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce une activité salariée

Conformément à l'article 1er de l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 juin 2019 précité, le fonctionnaire en position de disponibilité qui exerce une activité salariée conserve ses droits à l'avancement sous réserve de la transmission à l'autorité territoriale :

☞ d'une copie du ou des bulletins de salaire ;

☞ **ET** d'une copie du ou des contrats de travail permettant de justifier de cette activité, au sens du 1° de l'article 25-1 du décret du 13 janvier 1986 susvisé (exercice d'une activité salariée correspondant à une quotité de travail minimale de 600 h par an).

2) Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce une activité indépendante

Conformément à l'article 2 de l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 juin 2019 précité, le fonctionnaire en position de disponibilité qui exerce une activité indépendante conserve ses droits à l'avancement sous réserve de la transmission à l'autorité territoriale :

☞ d'un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) ;

☞ **ET** d'une copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus permettant de remplir les conditions prévues au 2° de l'article 25-1 du décret du 13 janvier 1986 précité (à savoir un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse).

3) Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire a créé ou repris une entreprise

Conformément à l'article 3 de l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 juin 2019 précité, le fonctionnaire en position de disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise conserve ses droits à l'avancement sous réserve de la transmission à l'autorité territoriale d'un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).

4) Les pièces justificatives à transmettre lorsque le fonctionnaire exerce son activité professionnelle à l'étranger

Conformément à l'article 4 de l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 juin 2019 précité, dans l'hypothèse où le fonctionnaire exerce son activité professionnelle à l'étranger, le fonctionnaire doit transmettre à son autorité territoriale :

- ☞ toutes pièces équivalentes exigées pour les situations précédentes (activité salariée, activité indépendante, création ou reprise d'une entreprise) ;
- ☞ et ces pièces doivent, le cas échéant, être accompagnées d'une copie présentée dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

RAPPEL :

Ces dispositions sont applicables aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du 7 septembre 2018.

5) Tableau récapitulatif des pièces justificatives à transmettre selon la situation

Activité salariée	Activité indépendante	Création ou reprise d'une entreprise	Exercice d'une activité professionnelle à l'étranger
<p>☞ une copie de l'ensemble des bulletins de salaire.</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>☞ une copie du/des contrats de travail.</p>	<p>Au choix :</p> <p>☞ soit un extrait Kbis ou un extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre de Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ;</p> <p>☞ soit un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ;</p> <p>☞ ou soit une copie de déclaration d'activité auprès de l'URSSAF.</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>Au choix :</p> <p>☞ soit une copie du dernier avis d'imposition.</p> <p>☞ soit tout élément de comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret du 27 mars 2019 : cf. supra</p>	<p>Au choix :</p> <p>☞ soit un extrait Kbis ou un extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre de Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ;</p> <p>☞ ou un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ;</p> <p>☞ soit une copie de déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).</p>	<p>☞ toutes pièces équivalentes exigées pour les situations précédentes (activité salariée, activité indépendante, création ou reprise d'une entreprise)</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>☞ ces pièces doivent, le cas échéant, être accompagnées d'une copie présentée dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.</p>

6) Les moyens de transmission des pièces justificatives

L'article 25-2 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité et l'article 5 de l'arrêté NOR : CPAF1914195A du 19 juin 2019 précité précisent que les pièces requises doivent être transmises à l'autorité territoriale « par tous moyens ».

En conséquence, les modalités de transmissions sont libres pour l'agent (courrier, courriel, remise en main propre contre décharge, ...).

IMPORTANT :

☞ **c'est au fonctionnaire qu'il incombe de transmettre les pièces justificatives ;**

☞ on ne peut qu'inviter vivement à choisir un mode de transmission qui permette de prouver la date de transmission, et donc de prouver que la transmission a bien été faite dans le respect des dispositions réglementaires.

En effet, comme le précise l'arrêté du 19 juin 2019, si la transmission intervient hors délai, « le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée ».

La date qui est prise ne compte pour déterminer si la transmission des pièces a été faite selon les règles est :

☞ le cachet de la poste, en cas d'envoi par courrier ;

☞ la date d'envoi du message, en cas de transmission par courriel ;

☞ la date de l'accusé de réception remis à l'agent, en cas de dépôt en main propre.

7) La date à laquelle doivent être transmises les pièces justificatives

Les pièces justificatives requises doivent être transmises à l'autorité territoriale à une date définie par cette dernière et **au plus tard le 1er janvier de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité.**

Par exemple, le fonctionnaire part en disponibilité pour convenances personnelles pour une durée de 3 ans, à compter du 28 avril 2019, durant laquelle il exerce une activité salariée :

☞ il devra transmettre les pièces justificatives attestant de cette activité salariée pour l'année 2019 au plus tard le 1er janvier 2020.

☞ il devra transmettre les pièces justificatives attestant de cette activité salariée pour l'année 2020 au plus tard le 1er janvier 2021.

☞ il devra transmettre les pièces justificatives attestant de cette activité salariée pour l'année 2021 au plus tard le 1er janvier 2022.

☞ il devra transmettre les pièces justificatives attestant de cette activité salariée pour l'année 2022 au plus tard le 1er janvier 2023.

A SOULIGNER :

☞ **il appartient donc à l'autorité territoriale de s'assurer de la publicité de cette date auprès des agents concernés qui sont en disponibilité :** cette date doit apparaître expressément dans l'arrêté qui est remis à l'agent le plaçant en disponibilité.

☞ pendant toute la durée de sa disponibilité, si le fonctionnaire exerce une activité professionnelle, il devra chaque année **OBLIGATOIREMENT** transmettre les pièces justificatives pour prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

☞ **IMPORTANT :** le défaut de transmission des pièces justificatives, ou le retard dans la transmission des pièces justificatives fera perdre au fonctionnaire le bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

8) La date de l'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon intervient, dans les conditions fixées par le statut particulier du corps ou du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire concerné, **au cours de la période de disponibilité.**

9) La date de l'avancement de grade

Sauf dispositions expresses prévues par le statut particulier du corps ou du cadre d'emploi d'origine de l'agent, **l'avancement de grade n'est pas conditionné à la réintégration de l'agent mais seulement à l'existence de vacance dans les emplois auxquels ce grade donne vocation.**

À cet égard, le fonctionnaire qui exerce une activité professionnelle en position de disponibilité se trouve dans une situation similaire à celle du fonctionnaire en position de détachement, en ce que ce dernier conserve également ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans son corps d'origine.

IMPORTANT :

- ☛ l'autorité territoriale doit notifier aux fonctionnaires les décisions les concernant c'est-à-dire les avancements d'échelon et / ou de grade durant leur disponibilité ;
- ☛ le fonctionnaire doit donc s'assurer que celle-ci dispose de coordonnées à jour et doit l'informer de tout changement qui pourrait intervenir à compter de son placement en disponibilité.

III - LES CONGÉS

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, n'a plus de droit à congés (congés annuels, congés de maladie, etc.).

En effet, ces congés sont liés à la position d'activité : un fonctionnaire placé statutairement en disponibilité n'est donc plus juridiquement en activité.

IV - LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, conserve le bénéfice de son compte épargne temps pour la durée pendant laquelle il est en disponibilité.

Le fonctionnaire en disponibilité :

- ☛ ne peut plus alimenter le compte épargne temps ;
- ☛ ne peut plus utiliser les jours épargnés sur le compte épargne temps, sauf autorisation de l'administration d'origine (article 9 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale).

V - LES CONCOURS ET LA PROMOTION INTERNE

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité :

☞ ne peut pas se présenter à un concours interne (*CE, 18 novembre 1991, Commune de Vénissieux, n° 101209*) ;

☞ peut se présenter à un concours externe ;

☞ peut se présenter à un concours à la 3ème voie.

Par ailleurs, le fonctionnaire en disponibilité peut être inscrit sur les listes d'aptitude pour la promotion interne s'il remplit les conditions fixées par les statuts particuliers. Sa nomination au titre de la promotion interne sera soumise à la réintégration dans le cadre d'emplois d'origine de l'agent.

VI - LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL : CAP, CT ET CHSCT

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, ne peut plus être électeur ni être candidat aux élections relatives aux CAP et CT :

☞ CAP : articles 8 et 11 du décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

☞ CT : articles 8 et 11 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Enfin, un agent en disponibilité ne peut pas être désigné par une organisation syndicale pour être représentant au sein du CHSCT (article 34 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

VII - L'EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL

Un fonctionnaire en disponibilité peut exercer un mandat électif.

Placé en disponibilité, il n'est pas soumis à l'interdiction d'éligibilité opposée aux agents salariés communaux par l'article L. 231 du Code électoral, et peut donc être élu au conseil municipal de la commune dont il relève (*CE, 8 juillet 2002, M. Stéphane X., n° 236267*).

VIII - LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, bénéficie de la protection fonctionnelle de sa collectivité d'origine pour les faits accomplis avant sa disponibilité.

IX - LA COUVERTURE SOCIALE

Le fonctionnaire qui est placé en disponibilité autre qu'en disponibilité d'office pour raisons de santé perd la qualité d'assuré social.

Le fonctionnaire en disponibilité qui exerce une activité professionnelle pendant sa disponibilité, dépend du régime de sécurité sociale dont relève son emploi, sous réserve des dispositions de coordination entre différents régimes de sécurité sociale (article D. 172-2 du Code de la sécurité sociale).

Les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale peuvent continuer de relever de ce même régime dans les conditions suivantes :

- ❶ fonctionnaires dont la situation ouvre droit au régime spécial de sécurité sociale : agents placés en disponibilité d'office qui perçoivent des indemnités de maladie ou une allocation temporaire d'invalidité ;
- ❷ fonctionnaires bénéficiaires provisoires du régime spécial au titre d'un maintien des droits :
 - ☞ les agents qui sont placés en disponibilité sans l'avoir demandé, s'ils sont considérés comme involontairement privés d'emploi et s'ils bénéficient d'allocations chômage ;
 - ☞ les agents qui ne remplissent plus les conditions pour relever du régime spécial : ils conservent pour une durée limitée le bénéfice des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès.

X - LA RETRAITE

Le fonctionnaire en disponibilité, et quelle que soit la nature de la disponibilité, cesse de bénéficier de ses droits à la retraite.

Cependant, **pour les enfants nés ou adoptés après le 1er janvier 2004**, le temps passé en disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans est pris en compte dans la constitution du droit à pension dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté (article 11 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales).

4ème PARTIE : Les obligations du fonctionnaire en disponibilité

I - LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le fonctionnaire en disponibilité **ne perd pas sa qualité de fonctionnaire.**

En conséquence, **il reste soumis aux obligations générales, et à la déontologie des fonctionnaires**, telles que prévues notamment par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

IMPORTANT : une procédure disciplinaire peut même être engagée à l'égard du fonctionnaire en disponibilité qui n'a pas respecté ses obligations statutaires et déontologiques (*cf. le droit disciplinaire*).

II - LES LIMITATIONS SPÉCIFIQUES DE L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

A/ L'exercice d'une activité professionnelle privée

Dans le respect des dispositions statutaires notamment prévues par :

☞ le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;

☞ le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique ;

un fonctionnaire en disponibilité peut exercer une activité professionnelle privée.

Conformément à l'article 2 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, l'agent « qui se propose d'exercer une activité privée, est tenu d'en informer par écrit l'autorité dont il relève trois mois au moins avant le début de l'exercice de son activité privée »

La commission de déontologie doit OBLIGATOIREMENT être saisie, soit par l'autorité territoriale, soit directement par l'agent trois mois au moins avant la date à laquelle il souhaite exercer les fonctions pour lesquelles un avis est sollicité.

Par ailleurs, tout nouveau changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter du départ en disponibilité est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration trois mois au plus tard avant l'exercice de cette nouvelle activité (article 2 alinéa 1er du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précité).

B/ L'exercice d'une activité professionnelle publique

Un fonctionnaire en disponibilité **peut être recruté comme agent contractuel de droit public.**

Cependant, **il ne peut pas être recruté comme agent contractuel de droit public dans sa propre collectivité/établissement d'origine** : on ne peut cumuler la double qualité de fonctionnaire et d'agent contractuel de droit public au sein de la même collectivité (*QE Sénat, 19 août 2010, n° 12413 ; CE, 28 juillet 1993, M. X., n° 68207 ; CAA Bordeaux, 7 juin 2018, Mme M., n° 16BX03130*).

Un fonctionnaire en disponibilité peut dès lors être recruté en tant qu'agent contractuel de droit public auprès d'une autre collectivité/établissement.

La commission de déontologie n'a pas à être saisie.

III - LE CONTRÔLE PAR L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'autorité territoriale qui a accordé la disponibilité a un pouvoir de contrôle.

Elle peut faire procéder à des enquêtes afin de vérifier que l'activité du fonctionnaire correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en disponibilité (article 25 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité).

IMPORTANT : aucune disposition légale ou réglementaire ne précise les conséquences si, au terme d'une enquête, l'autorité territoriale s'aperçoit que l'agent en disponibilité ne fait pas ce pour quoi il a demandé une disponibilité.

On peut estimer, sous réserve de l'appréciation du juge, que l'autorité territoriale pourrait alors envoyer une lettre de mise en demeure à l'agent et que, si à l'expiration du délai fixé par la mise en demeure, l'agent n'a pas obtempéré, une sanction disciplinaire pourrait lui être infligée.

IV - RAPPEL DES PRINCIPALES OBLIGATIONS AUXQUELLES RESTE SOUMIS LE FONCTIONNAIRE EN DISPONIBILITÉ

Les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précisent les obligations et règles déontologiques des fonctionnaires.

Même si le fonctionnaire s'est éloigné temporairement de son administration en raison de son placement en disponibilité, il reste néanmoins soumis aux principales obligations et règles déontologiques prévues par les lois en vigueur.

A ce titre, tout fonctionnaire en disponibilité doit **notamment** respecter les obligations suivantes :

Obligation de réserve	<p>Tout fonctionnaire doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.</p> <p>Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.</p> <p>Ainsi, cette obligation impose aussi aux fonctionnaires d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.</p>
Dignité	<p>L'obligation de dignité signifie que tout fonctionnaire, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.</p> <p>Même en disponibilité, un fonctionnaire doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.</p>
Prévention des conflits d'intérêts	<p>Tout fonctionnaire doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, c'est-à-dire qu'il doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions »</p>
Secret professionnel	<p>Cette obligation de secret s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc., dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.</p>
Discrétion professionnelle	<p>Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.</p> <p>L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.</p>
Etc.	Cf. lois précitées supra n° 83-634 et n° 84-53.
<p>IMPORTANT : la méconnaissance de ces obligations peut permettre l'engagement d'une poursuite disciplinaire à l'encontre de l'agent</p>	

5ème PARTIE : La fin de la disponibilité

I - LE RENOUVELLEMENT

La décision de renouvellement intervient selon une procédure identique à celle de la décision initiale de placement en disponibilité et elle prendra les mêmes formes que la décision initiale.

Ainsi par exemple, la CAP n'a pas à être consultée sur la décision relative à la réintégration d'un fonctionnaire à l'issue d'une disponibilité pour exercer un mandat d'élu local dans la mesure où, pour la demande initiale du fonctionnaire, la CAP n'avait pas à être saisie (*CE, 28 avril 2014, M. B. A., n° 358439*).

Sauf si la disponibilité n'excède pas trois mois, **l'agent doit envoyer une demande de renouvellement trois mois avant la fin prévue de sa disponibilité** en précisant la durée souhaitée (article 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité).

La commission de déontologie sera obligatoirement à saisir si l'agent se propose de changer d'activité à l'occasion du renouvellement de la disponibilité ou pendant un délai de trois ans à compter de sa mise en disponibilité. Dans cette hypothèse, l'agent doit informer sa collectivité de son intention de changer d'activité privée par écrit au moins trois mois avant ce changement (article 2 alinéa 2 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précité).

La commission de déontologie ne sera pas à saisir si l'activité professionnelle privée ne change pas à l'occasion du renouvellement de la disponibilité, ou si l'activité professionnelle privée ne change pas durant la disponibilité pendant un délai de trois ans à compter de sa mise en disponibilité.

L'administration peut refuser le renouvellement des disponibilités accordées sous réserve des nécessités de service : **en cas de refus, la décision devra être expressément et précisément motivée par l'autorité territoriale.**

Enfin, l'agent peut demander à **bénéficier d'un autre type de disponibilité**, dans ce cas il doit remplir toutes les conditions requises pour bénéficier de cette nouvelle disponibilité.

II - LA RÉINTÉGRATION

A/ La demande de réintégration

IMPORTANT : si la réintégration n'est pas automatique, c'est-à-dire qu'il faut un poste vacant correspondant au grade de l'agent, l'autorité territoriale ne peut faire obstruction à la réintégration de son agent si aucune raison objective ne s'y oppose.

Ainsi, la suppression du poste de l'agent, qui n'est pas réalisée dans l'intérêt du service, mais qui a pour seul objectif d'empêcher la réintégration de l'agent est illégale (*CAA Lyon, 7 janvier 2014, Commune de Nohanent, n° 12LY02949*).

1) La demande de réintégration au terme normal de la disponibilité de l'agent

L'agent doit envoyer **sa demande de réintégration trois mois avant la fin de sa disponibilité** à moins que sa disponibilité n'excède pas trois mois (article 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité). Si l'agent ne respecte pas ce délai, l'administration ne peut lui refuser sa réintégration pour ce seul motif (CAA Lyon, 17 mai 1999, Commune de Vitrolles, n° 96LY00532).

2) La demande de réintégration anticipée de l'agent

Lorsque le fonctionnaire demande sa réintégration anticipée, c'est-à-dire avant le terme normal de la disponibilité, l'autorité territoriale ne dispose pas d'un pouvoir discrétionnaire : **la demande doit être traitée comme une demande normale de réintégration**

Concernant les possibilités de réintégration : cf. infra tableaux pages.....

3) L'absence de demande de réintégration de l'agent : la procédure de l'abandon de poste

Lorsque le fonctionnaire ne formule pas de demande de renouvellement de la disponibilité, ou ne formule pas de demande de réintégration à l'expiration de la période normale de disponibilité (qu'elle ait été accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service), **il peut, sous réserve du respect de la procédure, être radié des cadres et perdre ainsi la qualité de fonctionnaire** (CAA Paris, 23 mai 2001, Mme B., n° 98PA03417).

Il s'agit dès lors d'appliquer et de respecter la procédure de l'abandon de poste.

Pour ce faire :

- ☞ l'agent **doit avoir été préalablement informé du risque qu'il encourt en ne se manifestant pas** (CAA de Paris, 20 février 2005, Mme G., n° 02PA03583) ;
- ☞ il convient d'envoyer **OBLIGATOIREMENT une mise en demeure préalablement à la radiation des cadres** (CAA de Lyon, 24 juillet 2000, CHU de Saint-Etienne c/ Mme B., n° 98LY01458) ;
- ☞ **à défaut de mise en demeure adressé à l'agent par l'autorité territoriale, l'agent qui ne s'est pas manifesté reste en disponibilité** (CAA de Douai, 22 juin 2000, Mlle G., n° 96DA03048).

IMPORTANT : l'adresse à laquelle est envoyé le courrier est la dernière adresse déclarée par l'agent et **donc connue de l'administration**.

En conséquence, si l'agent a changé d'adresse mais qu'il n'a pas informé l'administration de ce changement d'adresse, et que le courrier recommandé retourne à la collectivité en raison d'une adresse erronée (« l'agent n'habite plus à l'adresse indiquée ») :

- ☞ la procédure est considérée comme régulièrement accomplie : la notification est légale,
- ☞ le délai de recours contentieux est déclenché.

La procédure a été rappelée par le Conseil d'état (CE, 7 décembre 2018, Mme B.A., n° 412905) :

« Une mesure de radiation de cadres pour abandon de poste ne peut être **régulièrement** prononcée que si l'agent concerné a, **préalablement** à cette décision, **été mis en demeure de rejoindre son poste ou de reprendre son service dans un délai approprié** qu'il appartient à l'administration de fixer.

Une telle mise en demeure **doit prendre la forme d'un document écrit, notifié à l'intéressé, l'informant du risque qu'il court d'une radiation de cadres sans procédure disciplinaire préalable.**

Lorsque l'agent ne s'est ni présenté ni n'a fait connaître à l'administration aucune intention avant l'expiration du délai fixé par la mise en demeure, et en l'absence de toute justification d'ordre matériel ou médical, présentée par l'agent, de nature à expliquer le retard qu'il aurait eu à manifester un lien avec le service, cette administration est en droit d'estimer que le lien avec le service a été rompu du fait de l'intéressé ».

Une mise en demeure incomplète de reprendre ses fonctions est irrégulière, et peut justifier l'indemnisation de l'agent (*CE, 26 septembre 2014, Mme B., n° 365918*).

IMPORTANT : le courrier doit comporter une date précise de reprise de son poste/service : si le courrier est adressé à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception, la collectivité/établissement doit **OBLIGATOIREMENT intégrer les 15 jours calendaires de garde du courrier par la Poste dans la détermination du jour de reprise de l'agent.** En effet, une radiation des cadres pour abandon de poste prise avant que n'expire le délai de 15 jours dont disposait l'agent pour retirer au bureau de poste le pli recommandé le mettant en demeure de reprendre ses fonctions le prive d'une garantie, l'empêche d'être en mesure de justifier son absence et/ou de reprendre son service. La procédure est alors irrégulière (*CAA de Nancy, 10 mai 2016, Commune de Metz, n° 15NC00773 et 15NC02362*).

A SOULIGNER : une mise en demeure mal rédigée entache la procédure de radiation des cadres d'illégalité :

☞ le courrier doit être formulé clairement dans son objet : il ne doit y avoir aucune incertitude pour l'agent quant à la procédure engagée (*CE, 8 juillet 2011, M. A., n° 340016*) ;

☞ le courrier qui ne mentionne pas que la procédure de radiation privera l'agent des garanties disciplinaires rend la procédure irrégulière (*CAA de Nancy, 16 octobre 2014, Mlle D., n° 14NC00664 ; CAA de Marseille, 10 avril 2018, Mme C., n° 17MA02557*).

Suite à la mise en demeure, il y a 2 issues possibles :

☞ l'agent répond à la mise en demeure par une demande de réintégration ou de renouvellement de sa demande de disponibilité : dès lors, il ne peut pas être considéré comme ayant rompu de son propre fait le lien avec le service ;

☞ l'agent ne répond pas à la mise en demeure, ou bien répond après le délai imposé par la mise en demeure : la collectivité/établissement peut légalement procéder à la radiation des cadres par arrêté. L'agent perd donc la qualité de fonctionnaire.

Le juge administratif rappelle enfin que la décision de radiation des cadres ne constitue ni une mesure purement reconnaitive ni une mesure de régularisation, et l'administration ne peut prononcer la radiation des cadres avec un effet rétroactif au premier jour de la période d'absence irrégulière. **L'arrêté portant radiation des cadres de l'agent pour abandon de poste ne peut prendre effet, au plus tôt, qu'à compter de la date d'expiration du délai imparti à l'agent dans le courrier de mise en demeure pour reprendre ses fonctions** (*CAA de Paris, 15 avril 2014, Mme B., n° 11PA04900*).

B/ Les conditions préalables à la réintégration

La **CAP** doit être saisie pour avis préalable avant de statuer à propos d'une demande de réintégration (articles 30 et 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Lorsque l'autorité territoriale reçoit la demande de réintégration, elle fait procéder à la **vérification de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade** par un médecin agréé et, éventuellement par le comité médical (article 26 alinéa 2 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986).

Si l'agent refuse de se présenter à la visite médicale, l'administration peut le mettre en demeure de se présenter à un nouvel examen médical et si l'agent ne défère pas à cette mise en demeure, il peut être radié des cadres pour abandon de poste (*CAA de Bordeaux, 28 août 2009, M. C., n° 08BX00344*).

IMPORTANT :

☞ le droit à réintégration est subordonné à l'existence d'un emploi vacant correspondant au grade de l'agent (*CE, 18 novembre 1991, Chevassus, n° 90444*).

☞ le fonctionnaire en disponibilité qui sollicite sa réintégration a priorité sur les candidats à une mutation pour obtenir l'attribution du poste vacant (*CAA de Paris, 19 novembre 2002, M. Lancon, n° 98PA04158*).

C/ Les modalités de réintégration

Selon la nature de la disponibilité, il est possible de regrouper les modalités de réintégration autour de deux critères :

- ☞ les disponibilités de moins de 6 mois/plus de 6 mois ;
- ☞ les disponibilités de moins de 3 ans/ plus de 3 ans

Ces deux modalités de réintégration résultent de la combinaison des articles 67 et 72 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

Par ailleurs, il existe quelques cas de disponibilités qui obéissent à un régime spécifique de réintégration.

1) Le distinguo entre les disponibilités de moins de 6 mois/plus de 6 mois

Cela concerne les cas de disponibilités suivantes :	
<ul style="list-style-type: none"> ☛ disponibilité pour suivre son conjoint ☛ disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans ☛ disponibilité pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une grave maladie ☛ disponibilité pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ☛ disponibilité d'office après épuisement des congés maladie 	
Disponibilité de moins de 6 mois	Disponibilité de plus de 6 mois
<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'agent est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement (articles 72 et 67 alinéa 1er de la loi n° 84-53 précitée) ☛ IMPORTANT : cela implique que l'emploi ne peut être déclaré vacant 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'agent est réintégré et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade dans sa collectivité (articles 72 et 67 alinéa 2 de la loi n° 84-53 précitée)
<ul style="list-style-type: none"> ☛ contrairement à la réintégration après congé parental, l'agent ne peut pas choisir un emploi plus proche de sa dernière affectation ou de son domicile. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'administration ne peut pas invoquer l'insuffisance de qualifications et d'expérience du fonctionnaire sur le poste vacant pour refuser la réintégration (CE, 27 septembre 2006, Mme A., n° 276990). ☛ le juge administratif contrôle la réalité de l'absence d'emploi vacant éventuellement invoquée par l'administration pour refuser la réintégration (CE, 22 novembre 1995, Centre hospitalier Général Auban-Moet, n° 147454). ☛ si l'agent dont la réintégration a été refusée soutient qu'il existe des emplois vacants, c'est à l'administration qu'il revient d'apporter la preuve du contraire (CE, 26 novembre 2012, Mme Brigitte B, n° 354108).
	<ul style="list-style-type: none"> ☛ si l'agent refuse d'être réaffecté à la première vacance d'emploi, il ne peut être réaffecté que si une nouvelle vacance est ouverte ou un poste est créé. ☛ dans l'attente, il est placé en disponibilité d'office.
	<ul style="list-style-type: none"> ☛ si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an avant d'être pris en charge par le centre de gestion pour les catégories A, B et C ou le CNFPT pour les administrateurs, les conservateurs de bibliothèques et du patrimoine et les ingénieurs en chef (articles 67 alinéa 3 et 97 de la loi n° 84-53 précitée). La collectivité est en situation de compétence liée.

2) Le distinguo entre les disponibilités de moins de 3 ans/plus de 3 ans

Pour apprécier si la disponibilité a excédé trois ans, **la collectivité doit se placer à la date à compter de laquelle l'agent demande à être réintégré et non à celle de sa demande de réintégration** (CE, n° 135808, 30.03.1994, Mme L.).

Cela concerne les cas de disponibilités suivantes :	
<ul style="list-style-type: none"> ☛ disponibilité pour convenances personnelles ☛ disponibilité d'office en cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration ☛ disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ☛ disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général 	
Disponibilité de moins de trois ans	Disponibilité de plus de trois ans
<ul style="list-style-type: none"> ☛ droit à réintégration sur l'une des trois premières vacances d'emploi : une des trois premières vacances dans la collectivité ou l'établissement d'origine doit être proposée au fonctionnaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ droit à réintégration dans un délai raisonnable : en l'absence de dispositif légal ou réglementaire, le juge administratif a considéré que la réintégration devait intervenir dans un délai raisonnable (CE, 10 avril 2009, Commune de Montauban, n° 29643 ; CE, 1er juillet 2019, Mme B.A., n° 421573)
<ul style="list-style-type: none"> ☛ la réintégration pourra être écartée sur les deux premières vacances mais elle sera de droit sur la troisième (article 72 de la loi n° 84-53 précitée). ☛ la collectivité/établissement doit justifier son refus de réintégration sur les deux premières vacances par un motif tiré de l'intérêt du service (CE, 25 octobre 2006, commune de Maromme, n° 283174). 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ le délai raisonnable est fixé en fonction du nombre de vacances d'emploi correspondant au grade de l'agent intervenues depuis la demande de réintégration. Ainsi, le fonctionnaire ne peut pas se prévaloir d'un droit à être réintégré en priorité sur la première vacance de poste (CE, 17 novembre 1999, Commune de Port-Saint-Louis-du Rhône, n° 188818).
<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'agent qui demande sa réintégration a priorité sur les emplois qui lui sont proposés. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ si la collectivité ne peut réintégrer l'agent faute d'emploi vacant, elle refuse alors la réintégration et maintient l'agent en disponibilité dans l'attente d'une vacance d'emploi (article 26 du décret n° 86-68 précité). La collectivité doit motiver sa décision de refus. Elle doit saisir le centre de gestion pour les catégories A, B et C et aussi le CNFPT pour les administrateurs, les conservateurs de bibliothèques et du patrimoine et les ingénieurs en chef afin que soit proposé au fonctionnaire tout emploi correspondant à son grade (CE, 1er juillet 2019, Mme B.A., n° 421573)
<ul style="list-style-type: none"> ☛ une collectivité ne peut pas proposer un poste à un agent puis lui refuser la réintégration dans cet emploi car il a été pourvu par le biais d'une mutation interne (CAA de Paris, 19 novembre 2002, M. L., n° 98PA04158). 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ les postes sont proposés selon les modalités de l'article 97 de la loi du 26 janvier 1984. Cependant les dispositions concernant le maintien en surnombre et la prise en charge par le CNFPT ou le CDG ainsi que les propositions de postes en priorité ne s'appliquent pas (CE, 17 novembre 1999, Commune de Port-Saint-Louis-du Rhône, n° 188818).

3) La réintégration de l'agent en disponibilité pour exercer un mandat local

Dans un arrêt du 20 février 2018 (*CE, 20 février 2018, M. A. B., n° 401731*), le juge administratif considère qu'un fonctionnaire en disponibilité pour exercer un mandat local **a le droit de retrouver son précédent emploi dans les conditions prévues à l'article L. 3142-84 du Code du travail.**

Conformément à cet article, « à l'expiration de son mandat, le salarié retrouve son précédent emploi, ou un emploi analogue assorti d'une rémunération équivalente, **dans les deux mois suivant la date à laquelle il a avisé son employeur de son intention de reprendre cet emploi.**

Il bénéficie de tous les avantages acquis par les salariés de sa catégorie durant l'exercice de son mandat.

Il bénéficie, en tant que de besoin, d'une réadaptation professionnelle en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail ».

Par ailleurs, le juge administratif précise que « lorsque le bénéficiaire de la suspension d'activité professionnelle exerce plusieurs mandats lui ouvrant droit à une telle suspension, la cessation d'un seul de ces mandats permet au fonctionnaire de retrouver son précédent emploi dans les conditions [...] prévues à l'article L. 3142-84 » précité.

D/ Le cas échéant, le droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE)

Le fonctionnaire maintenu en disponibilité en l'absence d'emploi vacant au terme d'une période de disponibilité est considéré comme étant involontairement privé d'emploi (*CE, 10 juin 1992, Bureau d'aide sociale de Paris c/ Mlle H, n° 108610*). **Il a donc droit à l'ARE.**

Cependant, **le fonctionnaire doit avoir demandé sa réintégration dans le délai réglementaire.** A défaut, il ne sera pas considéré comme involontairement privé d'emploi dès l'expiration de sa période de disponibilité mais seulement au terme d'un délai de trois mois suivant sa demande de réintégration pour une disponibilité supérieure à trois mois (*CE, 27 janvier 2017, Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt c/ Mme A, n° 392860*).

Le fonctionnaire est considéré en perte involontaire d'emploi même s'il sollicite sa réintégration avant le terme initialement prévu de la période de disponibilité et qu'il ne peut pas être réintégré faute d'emploi vacant (*CE, n° 248705, 14 octobre 2005, Hôpitaux de Saint-Denis*).

Le fonctionnaire est également considéré en perte involontaire d'emploi même s'il a démissionné d'un emploi dans le secteur privé sans vérifier si sa collectivité disposait d'un emploi vacant pour le réintégrer au terme de la disponibilité (*CAA Bordeaux, 17 avril 2000, Ville de Nérac, n° 98BX01233*).

Le seul fait que le fonctionnaire ait demandé sa réintégration vaut recherche d'emploi, aucune autre démarche n'est exigée (*CE, 28 juillet 2004, OPAC Sarthe Habitat, n° 243387*).

En revanche, le fonctionnaire maintenu en disponibilité qui refuse un emploi correspondant aux dispositions statutaires en vigueur ne peut pas être considéré en perte involontaire d'emploi et il n'a donc pas droit à l'ARE (*CE, 24 février 2016, Mme B, n° 380116*).

IMPORTANT : il en va de même lorsque le fonctionnaire refuse un emploi correspondant à son cadre d'emplois et à son grade mais devant être occupé par le biais d'une mise à disposition ou d'un détachement (*CE, 20 juin 2018, Mme B, n° 406355*).

Depuis le 1er janvier 2018, conformément à l'article 6 § 2 du règlement général annexé à la convention du 14 avril 2017 relative à l'assurance chômage, **les périodes de disponibilité ne sont plus comptabilisées dans la détermination de la durée d'affiliation et de la durée d'indemnisation.**

IMPORTANT : en l'état actuel de la réglementation, il n'y a pas de distinction en fonction du motif de la disponibilité (disponibilité pour convenances personnelles, disponibilité d'office pour raison de santé...).

Cependant, la disponibilité d'office pour raison de santé ne semble pas devoir être exclue de la durée d'affiliation et de la durée d'indemnisation dans la mesure où elle est prononcée à l'expiration des congés de maladie statutaires et qu'il s'agit d'une disponibilité qui ne relève pas de la volonté de l'agent (à la différence notamment d'une disponibilité pour convenances personnelles).

De plus, durant une disponibilité d'office pour raison de santé, un fonctionnaire peut, dans certains cas, continuer à percevoir l'équivalent d'un demi-traitement par son employeur public. En l'absence d'évolution de la réglementation en vigueur, le juge administratif sera certainement amené à préciser les types de disponibilité à exclure.

E/ Cas particuliers

Lorsque l'agent souhaite une **mutation** dans une autre collectivité, celle-ci peut intégrer l'agent directement après information à la collectivité d'origine qui radie l'agent de ses effectifs (*QE 7522 JO Sénat (Q) du 5 avril 1990*).

IMPORTANT : la procédure qui consiste à réintégrer l'agent alors qu'il n'y a pas d'emploi vacant correspondant à son grade afin de lui permettre d'être muté dans une autre collectivité est interdite. C'est une réintégration pour ordre (*CAA Nantes, 5 avril 2001, M. M., n° 97NT00763*).

Si l'agent **refuse successivement trois postes** proposés par sa collectivité dans le ressort territorial de son cadre d'emplois et qui correspondent à son grade, il peut être licencié après avis de la CAP (article 72 de la loi n° 84-53 précitée). Le fonctionnaire doit refuser trois postes à la suite pour que cette disposition s'applique. Pour comprendre la notion de ressort territorial, il convient de se référer à l'article 97 de la loi précitée. Pour les fonctionnaires de catégorie A et les fonctionnaires métropolitains de catégorie B, le ressort territorial est national. Pour les agents métropolitains de catégorie C, les postes proposés doivent être localisés dans le département où le fonctionnaire était précédemment employé ou un département limitrophe. Pour les fonctionnaires de catégorie B et C antérieurement en fonction dans les départements d'outre-mer, les postes proposés doivent être situés dans le seul département de la collectivité d'origine. Pour les fonctionnaires des catégories B et C antérieurement en fonction à Mayotte, les propositions doivent se situer à Mayotte.

Ainsi, dès lors que le poste proposé relève du ressort territorial de son cadre d'emplois, l'agent ne peut motiver son refus des postes par les répercussions sur sa vie quotidienne ou en raison de sa situation familiale (*CAA Lyon, 30 octobre 2007, M. L., n° 05LY00171*).

Aucune disposition législative et réglementaire ne subordonne le licenciement à la condition que trois emplois soient proposés au fonctionnaire au cours d'une période d'une année (*CAA Lyon, 30 octobre 2007, M. L., n° 05LY00171*).

Le licenciement ne peut pas être prononcé sans l'avis de la CAP (*CAA Lyon, 14 juin 2005, Mme B., n° 00LY00313*).

Même si aucun texte ne le prévoit expressément, **il convient de respecter les droits de la défense lors de la procédure de licenciement.**

Ainsi avant la décision de radiation des cadres, l'agent sera informé de l'engagement d'une procédure de licenciement à son égard en raison de ses trois refus de poste successifs, de son droit à communication du dossier et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Il aura la possibilité de faire des observations (*CAA de Paris, 27 janvier 2000, Hôpitaux de Paris c/ M. Crémont, n° 97PA00934 : « en s'abstenant d'engager la procédure contradictoire préalable au licenciement de l'intéressé, l'AP-HP a commis une illégalité fautive de nature à engager sa responsabilité »*).

6ème PARTIE : Présentation des disponibilités de droit

Elles sont au nombre de 5 :

- ☛ Disponibilité pour suivre son conjoint
- ☛ Disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans
- ☛ Disponibilité pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- ☛ Disponibilité pour effectuer une adoption
- ☛ Disponibilité pour exercer un mandat d' élu local

TABLEAU RÉCAPITULATIF - DISPONIBILITÉS DE DROIT

Motifs de la disponibilité	Conditions d'octroi	Durée de la disponibilité
<p align="center">Pour suivre son conjoint (article 24.2° du décret n° 86-68)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ conjoint (marié ou pacsé) astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire ☛ conjoint amené à déménager ☛ demande écrite de l'agent précisant la durée et date souhaitée de disponibilité ☛ IMPORTANT : les agents en concubinage ne peuvent en bénéficier 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ période maximale de 3 ans, renouvelable tant que les conditions sont réunies ☛ pas de durée minimale
<p align="center">Pour élever un enfant de moins de 8 ans (article 24.1° du décret n° 86-68)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ élever un enfant de moins de 8 ans ☛ demande écrite de l'agent précisant la durée et date souhaitée de disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ période maximale de 3 ans, renouvelable tant que les conditions sont réunies ☛ pas de durée minimale
<p align="center">Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (article 24.1° du décret n° 86-68)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ donner des soins : <ul style="list-style-type: none"> -soit au conjoint ; -soit au partenaire avec lequel il est lié par un PACS ; -soit à un enfant ; -soit à un ascendant ; ☛ demande écrite de l'agent précisant la durée et date souhaitée de disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ période maximale de 3 ans, renouvelable tant que les conditions sont réunies ☛ pas de durée minimale
<p align="center">Pour effectuer une adoption (article 34-1 du décret n° 86-68)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ pour se rendre dans un DOM, un TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ☛ être titulaire de l'agrément délivré par le responsable du service d'aide sociale à l'enfance du conseil départemental ; ☛ demande écrite de l'agent qui indique la date de début et la durée envisagée et doit être accompagnée de l'agrément ☛ demande envoyée par lettre recommandée au moins deux semaines avant le départ prévu 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ 6 semaines par agrément
<p align="center">Pour exercer un mandat d'élu local (article 24 dernier alinéa du décret n° 86-68)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ avoir été élu : la disponibilité ne peut être prononcée avant l'élection car elle ne s'applique qu'aux « fonctionnaires déjà titulaires d'un mandat d'élu local » (CE, 30 octobre 1996, Elections municipales Plan-de-Cuques, n° 177124) ☛ demande écrite de l'agent précisant la durée et la date souhaitée de disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ durée du mandat

7ème PARTIE : Présentation des disponibilités sur demande sous réserve des nécessités de service

Elles sont au nombre de 3 :

- ☛ Disponibilité pour convenances personnelles
- ☛ Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- ☛ Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général

IMPORTANT : les conditions relatives à la durée de la disponibilité pour convenances personnelles, et de renouvellement ont évolué.

Ces nouvelles dispositions s'appliquent aux demandes de disponibilité présentées à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, soit à compter du 29 mars 2019.

I - LA DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Articles 21.b du décret n°86-68

A/ Les conditions d'octroi

Le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un autre type de disponibilité.

La disponibilité **doit être compatible avec les nécessités de service.**

L'agent doit faire une demande à l'autorité territoriale en précisant la durée et la date d'effet de la disponibilité. Il n'existe aucun délai réglementaire pour effectuer la demande écrite aucun délai mais il est conseillé en pratique d'adresser la demande écrite 3 mois avant la date souhaitée de mise en disponibilité.

B/ La saisine OBLIGATOIRE de la CAP

La saisine écrite de la CAP doit préciser et comporter :

- ☞ le nom de la collectivité employeur de l'agent ;
- ☞ le nom/prénom de l'agent ;
- ☞ la catégorie et le grade de l'agent ;
- ☞ la date de titularisation de l'agent ;
- ☞ la durée hebdomadaire de travail de l'agent ;
- ☞ la durée de la disponibilité ;
- ☞ la date d'effet de la disponibilité ;
- ☞ le cas échéant, les périodes antérieures de la disponibilité : (s'il s'agit d'un renouvellement de la disponibilité).
- ☞ le cas échéant, si l'agent entend exercer une activité professionnelle privée, saisine de la CAP pour le cumul.

A ces éléments, il devra être obligatoirement joint :

- ☞ le courrier de l'agent indiquant la durée et la date d'effet de la disponibilité.
- ☞ le cas échéant, le courrier précise l'activité professionnelle privée envisagée que l'agent souhaite exercer pendant la disponibilité (le courrier doit indiquer, si l'agent le sait, la date de début de l'exercice de l'activité privée ainsi que sa durée).

C/ Le cas échéant, la saisine de la commission de déontologie

Si l'agent souhaite exercer une activité professionnelle privée, **la commission de déontologie sera à saisir.**

D/ La durée de la disponibilité

La durée de la disponibilité **ne peut excéder cinq années**.

Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à 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**.

Cette période de 5 années de disponibilité peut être prise de façon continue ou discontinue, les 18 mois de services effectifs continus peuvent donc être accomplis :

- ☞ soit entre deux périodes de disponibilité pour convenances personnelles sous réserve que la première période de disponibilité soit d'une durée inférieure à 5 ans ;
- ☞ soit à l'issue d'une période continue de 5 ans de disponibilité pour convenances personnelles.

Par conséquent, un fonctionnaire qui bénéficie d'une disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans ne peut à l'issue de ces 5 années demander le renouvellement de sa disponibilité. Il doit réintégrer la fonction publique et accomplir 18 mois de services effectifs continus avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Exemple 1 :

Un fonctionnaire est placé en disponibilité pour convenances personnelles pendant 2 ans à compter du 1er juillet 2019. A l'issue de ces 2 années, au 1er juillet 2021, il réintègre la fonction publique pendant 3 ans.

A l'issue de ces trois années, il sollicite à nouveau une disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans.

Celle-ci pourra lui être accordée puisqu'il aura accompli plus de 18 mois de services effectifs continus entre ses deux périodes de disponibilités pour convenances personnelles.

Exemple 2 :

Si ce même fonctionnaire, à l'issue de sa première disponibilité pour convenances personnelles, réintègre la fonction publique pendant 1 année et sollicite à nouveau une disponibilité pour convenances personnelles, celle-ci ne pourra excéder 3 ans : il sera tenu de réintégrer la fonction publique pour une durée minimale de 18 mois avant de pouvoir, à nouveau, bénéficier de cette catégorie de disponibilité.

A SOULIGNER :

☞ l'agent ne peut pas partir consécutivement pendant 10 ans en disponibilité pour convenances personnelles : entre deux périodes maximales de disponibilité de 5 ans, l'agent doit **REINTEGRER et ACCOMPLIR OBLIGATOIREMENT** 18 mois de services effectifs continus ;

☞ concernant la notion de « services effectifs continus », cela implique que si lors de sa réintégration, l'agent par exemple est exclu de ses fonctions, ou encore bénéficie d'une disponibilité de droit, cela interrompt cette période de 18 mois, qui recommencera pour une nouvelle durée de 18 mois, au terme de l'évènement qui l'a interrompu.

☞ enfin, il s'agit de services effectifs continus accomplis « dans la fonction publique » : cela implique donc que ces services pourront être accomplis en dehors de la fonction publique territoriale, dans la fonction publique d'Etat ou dans la fonction publique hospitalière, dans le cadre d'un détachement par exemple, ou encore d'une mise à disposition.

E/ La date d'effet des nouvelles dispositions

Le décret du 27 mars 2019 précité prévoit que ces nouvelles dispositions s'appliquent aux demandes de disponibilité présentées à compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, soit à compter du 29 mars 2019.

Il convient ainsi de distinguer entre les demandes de disponibilité accordées avant le 29 mars 2019 et celles accordées après le 29 mars 2019.

1) Les demandes de disponibilité pour convenances personnelles accordées avant le 29 mars 2019

La disponibilité accordée à l'agent antérieurement au 29 mars 2019 se poursuit dans les conditions de durée dans laquelle elle a été accordée.

Ce n'est, le cas échéant, qu'au renouvellement de la disponibilité, soit postérieurement au 29 mars 2019, que s'appliqueront ensuite les nouvelles dispositions.

Par exemple :

Un agent bénéficie d'une disponibilité pour convenances personnelles de 3 ans, qui lui a été accordée le 1er janvier 2019 (soit bien antérieurement au 29 mars 2019).

Cette disponibilité se poursuit dans ces conditions jusqu'au 31 décembre 2021.

Si l'agent souhaite renouveler sa disponibilité, on applique alors les nouvelles dispositions, car le renouvellement intervient postérieurement au 29 mars 2019.

En conséquence, l'agent pourra renouveler sa disponibilité pour une durée de 5 ans.

Si, au-delà de ces 5 ans, l'agent souhaite de nouveau renouveler sa disponibilité, il ne pourra pas le faire : en effet, conformément aux nouvelles dispositions, il devra avoir réintégré et effectué au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Ce n'est qu'après avoir effectué ces 18 mois de services effectifs continus, qu'il pourra de nouveau demander une période de disponibilité.

Cette période ne pourra pas être supérieure à 2 ans, afin de ne pas dépasser les 10 ans de disponibilité pour convenances personnelles sur l'ensemble de la carrière (3 ans initiaux + 5 ans de renouvellement, et donc 2 ans au maximum, soit un total de 10 ans).

2) Les demandes de disponibilité pour convenances personnelles accordées après le 29 mars 2019

Pour toutes les demandes de disponibilité (demande initiale ou demande de renouvellement) postérieures au 29 mars 2019, les nouvelles dispositions s'appliquent, soit une durée maximale de 5 ans, renouvelable dans la limite maximale de 10 ans pour l'ensemble de la carrière, à 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.**

II - LA DISPONIBILITÉ POUR CRÉER OU REPRENDRE UNE ENTREPRISE

Article 23 du décret n°86-68

A/ Les conditions d'octroi

L'agent doit créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du Code du travail.

La création ou la reprise peut ainsi avoir pour objet une activité économique, industrielle, commerciale, artisanale, agricole ou libérale.

En outre, elle peut être exploitée, soit à titre individuel, soit sous la forme d'une société, à condition que le fonctionnaire en exerce effectivement le contrôle. Conformément à l'article R. 5141-2 du code du travail, sont considérés comme remplissant la condition de contrôle effectif de l'entreprise créée ou reprise lorsqu'elle est constituée sous la forme de société :

-la détention personnelle, ou avec son conjoint, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou son concubin, ses ascendants et descendants, de plus de la moitié du capital de la société, sans que sa part personnelle puisse être inférieure à 35 % de celui-ci ;

-la détention, par la personne qui a la qualité de dirigeant de la société et qui détient, personnellement ou avec son conjoint, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ses ascendants et descendants, au moins un tiers du capital de celle-ci, sans que sa part personnelle puisse être inférieure à 25 % et sous réserve qu'un autre actionnaire ou porteur de parts ne détienne pas directement ou indirectement plus de la moitié du capital ;

-la détention, par plusieurs personnes de plus de la moitié du capital de la société, à condition qu'un ou plusieurs d'entre eux aient la qualité de dirigeant et que chaque détenteur possède une part de capital égale à un dixième au moins de la part détenue par le principal actionnaire ou porteur de parts.

La disponibilité doit être compatible avec les nécessités de service

L'activité doit être compatible avec les règles de déontologie : **saisine OBLIGATOIRE de la commission de déontologie.**

En effet, le fonctionnaire qui sollicite une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise doit respecter :

☞ la procédure prévue par l'article 25 octies III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée ;

☞ la procédure prévue le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précité.

En cas d'avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie, le fonctionnaire ne pourra pas créer ou reprendre l'entreprise : l'avis d'incompatibilité s'impose à l'autorité territoriale et à l'agent.

L'agent doit faire une demande écrite en précisant la durée et la date de mise en disponibilité.

Il n'existe aucun délai réglementaire pour faire cette demande, mais il est conseillé en pratique d'adresser la demande écrite 3 mois avant la date souhaitée de mise en disponibilité.

B/ La durée de la disponibilité

La disponibilité est d'une durée maximale de **2 ans**.

A SOULIGNER : il n'y a pas de durée minimale.

IMPORTANT : il peut y avoir cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles mais : le cumul de ces deux périodes de disponibilité ne peut pas conduire le fonctionnaire à passer plus de 5 années continues en position de disponibilité. À l'issue de ces 5 années, le fonctionnaire, qui n'avait jamais été placé en disponibilité pour convenances personnelles depuis le début de sa carrière doit réintégrer la fonction publique et accomplir des services effectifs d'une durée minimale de 18 mois avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une période de disponibilité pour convenances personnelles

Exemple :

un fonctionnaire placé en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise sollicite, à l'issue de ces deux années, une disponibilité pour convenances personnelles pour continuer à développer son entreprise :

❶ s'il n'a jamais été placé en disponibilité pour convenance personnelle, la durée de la disponibilité pour convenance personnelle qui lui sera accordée sera de 3 ans. Ainsi, il n'excède pas la durée de 5 ans en disponibilité.

À l'issue de ces trois années, il devra réintégrer la fonction publique et accomplir une période continue de 18 mois de services effectifs avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une disponibilité pour convenances personnelles.

❷ S'il a déjà bénéficié de 5 années de disponibilité pour convenances personnelles depuis le début de sa carrière et qu'il a réintégré et accompli, de façon continue, une durée minimale de 18 mois de services effectifs, il pourra bénéficier d'une disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans

III - LA DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES OU RECHERCHES PRÉSENTANT UN INTÉRÊT GÉNÉRAL

Article 21.a du décret n°86-68

A/ Les conditions d'octroi

Les études ou recherches doivent présenter un intérêt général, ce caractère d'intérêt général est apprécié par l'autorité territoriale.

A cet égard, le Conseil d'Etat a considéré, pour la fonction publique d'Etat, que les fonctions consistant à étudier, défendre et promouvoir les intérêts généraux d'une profession ne peuvent être regardées, alors même qu'elles comportent une part d'études et notamment des travaux juridiques destinés à rassembler et diffuser les textes applicables à la profession, comme l'accomplissement d'études ou de recherches présentant un caractère d'intérêt général (CE, 5 juin 2002, M. Stéphane X., n° 229668).

L'agent doit faire une demande écrite précisant la durée et la date de mise en disponibilité.
Il n'existe aucun délai réglementaire pour faire cette demande, mais il est conseillé de présenter et d'adresser la demande écrite 3 mois avant la date souhaitée de mise en disponibilité.

Enfin, le fonctionnaire peut notamment bénéficier de cette disponibilité au titre de son droit à la formation personnelle et passer un contrat d'études avec le centre national de la fonction publique territoriale (article 8 et 10 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

B/ La durée de la disponibilité

La disponibilité est d'une durée maximale de chaque période : **3 ans**
A SOULIGNER : il n'y a pas de durée minimale

Le renouvellement est possible dans la limite de 6 ans.

8ème PARTIE : Présentation des disponibilités d'office

Elles sont au nombre de 3 :

- ☛ Disponibilité d'office après épuisement des congés maladie
- ☛ Disponibilité d'office en cas de refus de poste à l'occasion d'une réintégration
- ☛ Disponibilité d'office suite à une fin anticipée de détachement ou de positions hors cadres à l'initiative du fonctionnaire



! : la décision relative à la mise en disponibilité d'office est une mesure unilatérale prise par l'autorité territoriale **qui intervient en l'absence de toute demande de l'agent.**

- ☛ il s'agit, conformément aux règles de la fonction publique, de placer le fonctionnaire dans une position statutaire régulière

I - LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISONS DE SANTÉ

A/ Les hypothèses de placement en disponibilité d'office

La mise en disponibilité d'office pour inaptitude physique est possible dans les cas suivants :

① lorsque le fonctionnaire est physiquement inapte à l'expiration de ses droits statutaires à congés de maladie, sans pouvoir être reclassé.

Cette possibilité est prévue :

☞ **pour les fonctionnaires relevant du régime spécial** : à l'expiration des droits à congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée (article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité) ;

☞ **pour les fonctionnaires relevant du régime général** : à l'expiration des droits à congés de maladie ordinaire et de grave maladie (article 40 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet).

La collectivité ou l'établissement doit d'abord chercher à reclasser l'agent avant de le mettre en disponibilité (CE 25 avril 2007, M. Jean-Luc A., n° 289236).

La disponibilité d'office ne pourra être prononcée que si l'agent ne présente pas de demande de reclassement ou si cette demande ne peut pas être satisfaite (CE, 7 juillet 2006, Commune de Grandvilliers, n° 272433).

NOUVEAUTE : l'agent bénéficie, le cas échéant, d'un droit à une période de préparation au reclassement (article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), sous réserve que cela soit expressément mentionné dans l'avis du comité médical ou de la commission de réforme.

IMPORTANT : l'administration doit pouvoir démontrer avoir étudié toutes les possibilités d'adaptation du poste de travail ou de reclassement avant de procéder à la mise en disponibilité (CAA de Bordeaux, 28 mai 2003, Mme Elisabeth X., n° 99BX01310).

② lorsque le fonctionnaire, qui avait été placé en disponibilité discrétionnaire, souhaite être réintégré avant l'expiration de la période, mais ne peut l'être en raison de son inaptitude physique temporaire (article 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité)

③ lorsque le fonctionnaire, susceptible d'être placé en congé de longue maladie ou de longue durée, ne présente cependant aucune demande en ce sens (CAA de Lyon, 4 mai 2004, Mlle R., n° 00LY01123).

④ lorsque le fonctionnaire est dans l'attente de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite, à l'expiration de ses droits à congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée

Il bénéficie alors du maintien de son demi-traitement (articles 17 et 37 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux).

IMPORTANT : le maintien du demi-traitement ne présente pas un caractère provisoire et reste acquis à l'agent alors même que celui-ci a été placé rétroactivement dans une position statutaire n'ouvrant pas par elle-même droit au versement d'un demi-traitement (CE, 9 novembre 2018, Mme A. B., n° 412684).

B/ La durée de la disponibilité

La disponibilité d'office **peut être prononcée pour une durée maximale d'un an.**

Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale.

Elle peut être renouvelée une troisième fois si, à la fin de la troisième année de disponibilité, le comité médical estime que l'agent, encore inapte physiquement, devrait cependant pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année (article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986).

La durée maximale totale de la disponibilité est donc de quatre années.

C/ La procédure

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale (article 18 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité).

IMPORTANT : aucune disposition n'impose que l'agent soit mis à même de consulter son dossier (*CE, 10 novembre 1997, M. Bernard X., n° 139501*) ;

Conformément aux articles 4 et 38 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement doivent être précédés :

☞ **pour la mise en disponibilité initiale :** d'un avis de la commission de réforme, si la disponibilité d'office suit un congé de longue durée accordé pour une maladie contractée dans l'exercice des fonctions ; d'un avis du comité médical, dans tous les autres cas.

L'absence d'avis préalable du comité médical prive l'agent d'une garantie et entache la décision de mise en disponibilité d'office d'irrégularité (*CAA Bordeaux, 18 décembre 2017, Mme E. A., n° 16BX00342*).

☞ **pour le renouvellement de la disponibilité d'office :** d'un avis du comité médical ou, s'il s'agit du dernier renouvellement possible, d'un avis de la commission de réforme. A cet égard, c'est la commission de réforme qui doit être consultée à l'occasion du deuxième renouvellement, puisque celui-ci est en principe le dernier (*CE, 7 mai 2012, Commune de Roissy-en-France, n° 346613*).

D/ La rémunération

Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales.

Cependant, s'il remplit les conditions exigées, il peut percevoir certaines prestations.

Si le fonctionnaire relève du régime spécial, il peut ainsi prétendre :

☞ à des indemnités de maladie s'il est inapte à l'exercice de toute fonction (article 4 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial) ;

☞ à une allocation d'invalidité temporaire (AIT), s'il est en état d'invalidité temporaire d'au moins 2/3 et s'il n'a pas ou plus droit aux indemnités de maladie (article 6 du décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 précité).

Si le fonctionnaire relève du régime général, il peut prétendre :

☞ aux indemnités journalières de maladie ;

☞ à une pension d'invalidité, sous réserve des mêmes conditions que celles exigées pour l'AIT.

E/ La fin de la disponibilité

Puisqu'il n'exerce pas ses fonctions, le fonctionnaire placé en disponibilité d'office pour raisons de santé ne perçoit plus de rémunération, sauf dans la situation particulière liée à l'attente de l'avis des instances médicales.

1) La vérification de l'aptitude physique

La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical, de l'aptitude physique du fonctionnaire aux fonctions correspondant à son grade (article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 qui renvoie à l'article 26 dudit décret).

2) Conséquences de l'inaptitude physique

Si le fonctionnaire est inapte physiquement, de façon temporaire ou permanente, à l'exercice de ses fonctions, sans être inapte à toute fonction, son poste de travail peut être adapté. Si l'adaptation du poste de travail n'est pas possible, le comité médical peut proposer un reclassement dans un autre emploi (article 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité).

En cas d'inaptitude physique définitive à l'exercice des fonctions à l'expiration de la durée de la disponibilité, le fonctionnaire est admis à la retraite ou, s'il n'a pas droit à pension, licencié (article 19 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 précité).

F/ Les conditions de réintégrations de l'agent reconnu apte

Il faut donc selon que la durée de la disponibilité a dépassé six mois ou non : cf. *tableau page 39*.

II - LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE EN CAS DE REFUS DE POSTE À L'OCCASION D'UNE RÉINTÉGRATION

<p>Conditions d'octroi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ les agents ayant refusé un poste à l'expiration d'un détachement, d'un congé parental ou d'une position hors cadres, ou ayant refusé un poste lorsqu'ils ont été remis à disposition de leur administration d'origine au cours d'une de ces périodes. ☛ les agents ayant refusé un poste après une disponibilité pour raisons familiales ou une disponibilité d'office pour raisons de santé.
<p>Durée</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ durée maximale : 3 ans ☛ cette durée peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité dans le ressort territorial du cadre d'emplois de l'agent.
<p>Mise en disponibilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ consultation de la CAP
<p>Situation de l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ l'agent n'a pas droit aux allocations chômage puisqu'il a refusé un poste proposé par sa collectivité, le juge considère qu'il n'est pas involontairement privé d'emploi. ☛ par conséquent, la collectivité peut refuser l'ouverture de droits à un revenu de remplacement au motif que l'agent a refusé un poste proposé. Cependant si l'agent refuse un poste alors qu'il perçoit déjà un revenu de remplacement, la collectivité ne peut arrêter le versement du revenu de remplacement d'elle-même. Elle doit saisir la direction du travail et de l'emploi ou le préfet afin qu'ils prennent la décision.
<p>Fin de la disponibilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ proposition de postes par la collectivité ☞ il semble que l'agent en disponibilité d'office après un refus de poste n'ait pas à faire de demande de réintégration dans la mesure où il n'a pas demandé à être placé en disponibilité d'office. De plus, le décret n° 86-68 de 1986 suggère que c'est à la collectivité de proposer des postes (article 20 alinéa 3). ☛ l'agent peut accepter le poste proposé et être réintégré. Il peut également refuser mais au bout de trois refus de postes correspondant à son grade, il est soit admis à la retraite soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié. ☛ conditions préalables à la réintégration ☞ vérification de l'aptitude physique de l'agent à l'exercice des fonctions afférentes à son grade. ☞ consultation de la commission administrative paritaire. ☛ modalités de réintégration selon le distingo disponibilité de plus ou de moins de 3 ans : voir p. 40

III - LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE SUITE À UNE FIN ANTICIPÉE DE DÉTACHEMENT OU DE POSITION HORS CADRES À L'INITIA-TIVE DU FONCTIONNAIRE

Conditions d'octroi	<ul style="list-style-type: none">☛ le fonctionnaire qui a demandé la fin anticipée de son détachement ou de sa position hors cadres et à qui sa collectivité d'origine n'a pas pu proposer un poste vacant est placé en disponibilité d'office.
Durée	<ul style="list-style-type: none">☛ la disponibilité dure jusqu'à ce que l'agent soit réintégré ou, à défaut jusqu'à la fin prévue du détachement ou de la position hors cadres.
Fin de la disponibilité	<ul style="list-style-type: none">☛ conditions préalables à la réintégration<ul style="list-style-type: none">☞ vérification de l'aptitude physique de l'agent à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.☞ consultation de la commission administrative paritaire.☛ modalités de réintégration au terme initialement prévu :<ul style="list-style-type: none">☞ si un emploi est vacant, l'agent est réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à son grade.☞ si aucun emploi vacant n'est disponible, ce sont les dispositions de l'article 67 de la loi du 26 janvier 1984 qui s'appliquent (maintien en sur-nombre pour un an maximum puis prise en charge par le CDG).

2) La situation des simples membres d'une organisation syndicale

Contrairement aux responsables syndicaux, l'atténuation de l'obligation de réserve ne vise pas les simples membres, adhérents d'une organisation syndicale. Ces derniers sont soumis à l'obligation de réserve propre à chaque agent public.

Par exemple, un inspecteur de police, simple adhérent d'une organisation syndicale, a manqué à l'obligation de réserve en prenant la parole en public au cours d'une assemblée générale des ouvriers des usines Lipp, alors même qu'il ne faisait que reproduire les positions de son organisation syndicale : *CE, 13 mai 1981, Breton, n° 14429.*



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne

590, rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX - Téléphone 05 81 91 93 00 - Télécopie 05 62 26 09 39 - Mél carrieres@cdg31.fr

www.cdg31.fr