

## Fiche pratique

# DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES

### Références :

- ✓ Code général de la fonction publique, notamment les articles L.263-3 et L.514-1 et suivants
- ✓ Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration
- ✓ Arrêté 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

### I – Règles générales

La disponibilité pour convenances personnelles est la position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine. Elle n'a pas à être motivée par un motif particulier.

La disponibilité pour convenances personnelles est accordée sous réserve des nécessités de service aux seuls fonctionnaires titulaires.

- **Demande d'octroi :** Par écrit précisant la date de début et la durée de la période de disponibilité. En cas de projet professionnel de l'agent, un contrôle déontologique devra être prévu. Aucun texte n'impose explicitement au fonctionnaire de délai pour présenter sa demande mais, s'agissant d'une disponibilité soumise à autorisation de l'employeur, un préavis de 3 mois maximum peut lui être opposé.
- **Demande de renouvellement :** Par écrit, trois mois avant la fin de la période de disponibilité pour convenances personnelles en cours.
- **Durée de disponibilité pour convenances personnelles :** Pour une durée de 5 ans maximum, renouvelable, dans la limite totale de 10 ans sur l'ensemble de la carrière sous réserve que l'agent ait accompli 18 mois de services continus dans la fonction publique après réintégration.
- **Rémunération :** Pendant la disponibilité pour convenances personnelles, l'agent ne perçoit aucune rémunération.

- **Décision de l'autorité territoriale** : L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date de réception de la demande pour y répondre. Passé ce délai, le silence gardé par l'autorité territoriale vaut acceptation de la demande de disponibilité
- **Carrière** : Le fonctionnaire qui exerce une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans. La conservation de ses droits est soumise à la transmission annuelle à l'autorité territoriale des pièces justificatives de l'activité professionnelle (cf. tableau ci-dessous).

Type d'activité	Pièces justificatives
Activité salariée (publique ou privée) d'une quotité minimale de 600 heures par an	Copie du ou des bulletin(s) de salaire et du ou des contrat(s) permettant de justifier de l'activité.
Activité indépendante générant au minimum un revenu brut annuel permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse	Justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'URSSAF  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 de l'activité indépendante
Création ou reprise d'entreprise	Justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'URSSAF

- **Réintégration** :

Disponibilité d'une durée inférieure ou égale à 3 ans	Disponibilité d'une durée supérieure à 3 ans
<p>Le fonctionnaire formule une demande écrite de réintégration au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité.</p> <p>Il se voit proposer l'une des trois premières vacances d'emploi correspondant à son grade.</p> <p>Les deux premières vacances d'emploi correspondant à son grade peuvent ne pas être proposées dans l'intérêt du service.</p> <p>La troisième vacance d'emploi sera obligatoirement proposée.</p> <p>Faute d'emploi vacant correspondant à son grade, il est maintenu en disponibilité.</p> <p>Le Centre de Gestion (pour les agents des catégories A, B ou C) ou le CNFPT (pour les agents de catégorie A+) est saisi.</p> <p>Il peut percevoir les allocations chômage s'il en remplit les conditions.</p>	<p>Le fonctionnaire doit formuler une demande écrite de réintégration au moins 3 mois avant la fin de la disponibilité.</p> <p>Il est réintégré dans un emploi correspondant à son grade dans un délai raisonnable.</p> <p>Faute d'emploi vacant correspondant à son grade, il est maintenu en disponibilité.</p> <p>Le Centre de Gestion (pour les agents des catégories A, B ou C) ou le CNFPT (pour les agents de catégorie A+) est saisi.</p> <p>Il peut percevoir les allocations chômage s'il en remplit les conditions.</p> <p>Aucune visite médicale préalable n'est nécessaire à la réintégration sauf pour les fonctions requérant des conditions de santé particulières.</p>

Aucune visite médicale préalable n'est nécessaire à la réintégration sauf pour les fonctions requérant des conditions de santé particulières.	
---	--

## II – Principales étapes

### En cas de demande initiale :

- Réceptionner la demande de l'agent formalisée par écrit avant le début de la disponibilité pour convenances personnelles.
- Réaliser un contrôle déontologique si l'agent a un projet professionnel pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions.
  - ↳  Voir la [note d'information](#) sur le cumul d'activités du site internet du Centre de Gestion
- Prendre l'arrêté plaçant l'agent en disponibilité pour convenances personnelles pour la durée demandée par l'agent.
  - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté.
  - ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
  - ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.

### En cas de demande de renouvellement :

- Réceptionner la demande de renouvellement de l'agent formalisée par écrit, au moins 3 mois avant l'expiration de la période de disponibilité pour convenances personnelles en cours.
- Vérification de la situation administrative de l'agent.
- Réaliser un contrôle déontologique si l'agent a un projet professionnel pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation de fonctions.
  - ↳  Voir la [note d'information](#) sur le cumul d'activités du site internet du Centre de Gestion
- Prendre un nouvel arrêté plaçant l'agent en disponibilité pour convenances personnelles pour la durée demandée par l'agent.
  - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté.
  - ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
  - ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.

### En cas de demande de réintégration :

- Le cas échéant : Réceptionner la demande de réintégration de l'agent.
- Disponibilité inférieure ou égale à 3 ans :
  - ↳  Proposition de l'une des 3 premières vacances d'emploi correspondant au grade de l'agent
  - ↳  En cas d'absence d'un emploi vacant : prendre un arrêté de réintégration de l'agent.
    - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté.

- ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
- ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.
- ↳  En cas d'absence d'un emploi vacant : prendre un arrêté de maintien en disponibilité
  - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté
  - ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
  - ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.
  - ↳  Versement des allocations chômage si l'agent en remplit les conditions : contacter, le cas échéant, le service Chômage du Centre de de Gestion 17
  - ↳  Saisine du Centre de Gestion (pour les agents de catégorie A, B ou C) ou du CNFPT (pour les agents de catégorie A+) pour accompagner l'agent dans une mobilité : recherche d'emploi correspondant à son grade.

Disponibilité supérieure à 3 ans :

Le cas échéant : Réceptionner la demande de réintégration de l'agent.

- ↳  Réintégration dans un emploi correspondant au grade de l'agent dans un délai raisonnable
  - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté.
  - ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
  - ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.
- ↳  En cas d'absence d'un emploi vacant : prendre un arrêté de maintien en disponibilité
  - ↳  Contacter, le cas échéant, le service Carrières du Centre de Gestion 17, afin d'obtenir un projet d'arrêté
  - ↳  Notifier l'arrêté à l'agent.
  - ↳  Transmettre une copie de l'arrêté au Centre de Gestion.
  - ↳  Versement des allocations chômage si l'agent en remplit les conditions : contacter, le cas échéant, le service Chômage du Centre de de Gestion 17
  - ↳  Saisine du Centre de Gestion (pour les agents de catégorie A, B ou C) ou du CNFPT (pour les agents de catégorie A+) pour accompagner l'agent dans une mobilité : recherche d'emploi correspondant à son grade.

**A noter :**

En cas d'absence de demande de réintégration à l'expiration de la période de disponibilité, l'agent peut être radié des cadres et perdre la qualité de fonctionnaire.

Toutefois, l'agent doit avoir été préalablement informé du risque qu'il encourt en cas de silence. Il convient d'envoyer, [une lettre de mise en demeure](#) préalablement à la radiation des cadres.

La procédure de mise en demeure doit être déclenchée au plus tôt, dans les 3 mois précédant l'expiration de la période de disponibilité en cours, notamment en fin de droits à disponibilité.

A défaut de mise en demeure, l'agent qui ne s'est pas manifesté reste en disponibilité