

La procédure de placement en disponibilité discrétionnaire

La disponibilité discrétionnaire est une position statutaire que le fonctionnaire titulaire peut solliciter, sous réserve des nécessités du service. Elle entraîne un placement hors de son administration ou service d'origine

Elle entraîne la **suspension de la rémunération** ainsi que des **droits à avancement et à retraite**, sauf exceptions prévues par les textes.

Informations de gestion

Bénéficiaires

Fonctionnaires titulaires

Fonctionnaires stagiaires

Agents contractuels

Types de motifs

Études ou recherches d'intérêt général



- Durée : de 0 à 3 ans maximum, renouvelable une fois pour une durée égale
- Possible contrat d'études avec le CNFPT

Convenances personnelles ⁽¹⁾



- Durée : de 0 à 5 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans sur la carrière
- Suppression de l'obligation de réintégration de 18 mois en cas de renouvellement de sa disponibilité au-delà d'une période de 5 ans
- Respect des règles du cumul d'activité en cas d'exercice d'une activité privée ⁽²⁾

Création ou reprise d'entreprise



- Durée : de 0 à 2 ans maximum
- Contrôle déontologique obligatoire ⁽³⁾
- Cumul possible avec la disponibilité pour convenances personnelles sous conditions



Bonne pratique : La collectivité a un rôle d'information et de conseil auprès de l'agent.

→ Quel est le motif de disponibilité le plus approprié à la situation de l'agent ? Quels effets engendrent la mise en disponibilité ?



Etape 1

Réception de la demande

Le fonctionnaire doit formuler une demande écrite motivée qui doit préciser :



- ✓ Le motif de la disponibilité
- ✓ Les dates de début et de fin souhaitées
- ✓ Attestation d'inscription ou convention de formation
- ✓ Contrat d'études CNFPT (si applicable)
- ✓ Déclaration sur l'honneur selon le motif
- ✓ Déclaration préalable pour contrôle déontologique ⁽³⁾

La date de réception = point de départ du délai d'instruction



Etape 2

Instruction de la demande



Accord soumis aux nécessités de service



- Vérification des conditions
- Vérification des pièces justificatives
- Contrôle déontologique (si activité privée lucrative) ⁽³⁾



Ce motif ne peut être évoqué qu'à titre exceptionnel, si la présence de l'agent dans le service est réellement indispensable



Etape 3

Prise de décision

Refus possible uniquement pour :

- Nécessités de service ;
- Avis défavorable de la HATVP

Le refus doit être motivé en fait et en droit

Il convient de :

- Informer l'agent de la décision d'octroi ou de refus de mise en disponibilité (par LRAR ou remise en main propre)
- Informer l'agent de la durée du préavis décidée qui est de maximum 3 mois
- Faire un arrêté de placement en disponibilité ⁽⁴⁾

Le silence de 2 mois = **acceptation implicite**



Etape 4

Droits et obligations de l'agent pendant la disponibilité



Rémunération

Aucune rémunération par l'employeur d'origine

Concours

Impossibilité de se présenter à un concours interne



Recrutement

Interdiction d'être recruté par contrat par son employeur d'origine

Carrière ⁽⁵⁾

Pas d'avancement ni d'ancienneté (sauf exceptions)

Déontologie ⁽³⁾

Obligation d'information préalable si activité privée envisagée ; référent déontologue/HATVP selon le cas

L'autorité territoriale peut diligenter des enquêtes pour vérifier la concordance entre les activités exercées et le motif de disponibilité.

Vacance d'emploi

L'emploi est vacant à la suite d'une mise en disponibilité de plus de six mois.

Renouvellement

Le renouvellement de la disponibilité doit être demandé trois mois avant son terme, avec indication de la durée. Il est accordé par arrêté motivé et peut être refusé pour nécessité de service.

(1) Pas de disponibilité pour convenances personnelles pour les contractuels et les stagiaires, mais des congés similaires leurs sont accordés :

- **Stagiaires :** un congé sans traitement pour convenances personnelles, sous réserve des nécessités du service, pour une durée maximale de trois mois (art. R. 327-43 du CGFP).
- **Contractuels en CDI :** congé pour convenances personnelles (art. 17 décr. n°88-145 du 15 fév. 1988).

(2) Exercice d'une activité privée : respect des règles relatives au cumul avec une activité privée prévues aux articles R. 124-27 code général de la fonction publique et suivants. Cf. fiche BIP : ACPRIN

(3) Contrôle déontologique : (activité privée / création d'entreprise)

Déclaration préalable : tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité.

Emplois sensibles → HATVP obligatoire (ex : direction, cabinet, emplois soumis à déclaration d'intérêts...) → Avis sous 2 mois (silence = compatibilité).

Autres emplois → Contrôle interne : L'autorité territoriale vérifie l'absence de conflit d'intérêts et le respect des principes déontologiques. → Doute sérieux : référent déontologue → HATVP

Avis possibles (HATVP) : Compatibilité ; Compatibilité avec réserves (3 ans) ; ou Incompatibilité

Suivi 3 ans : La HATVP peut demander tout justificatif.

Sanctions : Non-respect : sanctions disciplinaires, retenue pension, rupture contrat

(4) **Doit prendre la forme d'un arrêté individuel contenant :**

- Les visés juridiques
- Le motif de disponibilité
- Dates : début et fin de la période
- Mentions d'information : préavis (si exigé) ; obligation de déclaration préalable en cas d'activité privée ; rappel des effets (rémunération/avancement/retraite) ; pièces à transmettre à la réintégration et non plus annuellement.
- Mentions pratiques : adresse de contact RH ; modalités de renouvellement/réintégration (délai pour demander) ; voies et délais de recours.

(5) **Exercice d'une activité professionnelle :**

Conservation des droits à l'avancement d'échelon ou de grade pendant maximum 5 ans. Période assimilée à des services effectifs. Transmission des documents au moment de la réintégration et non plus chaque année.

• **Activité salariée :** au moins 600 heures par an + bulletins de salaire + contrats de travail

• **Activité indépendante :** revenu brut annuel au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse, soit 150 SMIC horaire par trimestre + justificatif d'immatriculation + copie de l'avis d'imposition.

• Pas d'exigence de revenu minimum en cas de création ou de reprise d'entreprise + justificatif d'immatriculation. Cf. fiche BIP : DISPON

• Code général de la fonction publique : art. L. 511-1, L. 511-3, L. 514-1 à L. 514-8, L. 124-4, 124-5, L. 325-3.
 • Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 : art. 18 à 26 (procédure, motifs, contrôle), art. 21 (convenances personnelles), art. 23 (création/reprise d'entreprise), art. 25 (contrôle des activités), art. 25-1 à 25-3 (avancement sous conditions).
 • Arrêté ministériel du 19 juin 2019 (justificatifs pour maintien des droits à avancement).
 • Décret n° 2025-1169 du 5 décembre 2025