



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Dijon, le 11 janvier 2016

Le recteur

à

Monsieur le président de l'université de
Bourgogne

Mesdames et messieurs les inspectrices
et inspecteurs d'académie, directrices et
directeurs académiques des services de
l'Education nationale de la Côte d'Or, de
la Nièvre, de la Saône-et-Loire, et de
l'Yonne

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement et de service

Rectorat

DIRH

Division des
ressources humaines

Objet : Demande de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration par les personnels titulaires ou stagiaires enseignants, d'éducation et d'orientation au titre de l'année scolaire 2016/2017

Réf : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié
note de service n° 90-248 du 30 août 1990

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

Conditions générales

- La disponibilité est accordée par une année scolaire (sauf disponibilité pour adoption)
- Toute demande initiale doit être formulée au plus tard 3 mois avant la date prévue (contrainte de gestion)
- Toute demande de prolongation de disponibilité ou de réintégration doit être présentée au moins 3 mois avant l'échéance de la disponibilité en cours.

Situation du fonctionnaire

- L'enseignant cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à l'avancement et à la retraite.
- Le fonctionnaire perd son ancienne affectation. A l'issue de sa disponibilité, il devra demander sa réintégration et participer obligatoirement au mouvement intra-académique s'il souhaite retrouver un poste dans l'académie.
- En aucun cas le fonctionnaire ne peut exercer une activité pour l'éducation nationale pendant la période de disponibilité.
- Le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine. Il doit notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- En cas de réintégration, le fonctionnaire devra fournir un certificat médical de moins de 3 mois, établi par un médecin agréé, qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.

DIRH2A
03 80 44 86 60
DIRH2B
03 80 44 86 70

2 G rue général
Delaborde
BP 81921
21019 Dijon cedex

Il existe deux types de disponibilité :

1 – Disponibilité de droit

Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Pour élever un enfant de - de 8 ans	Jusqu'aux 8 ans de l'enfant	Formulaire de demande courrier explicatif + pièces justifiant de sa situation
Pour donner des soins à un conjoint, enfant ou ascendant en cas d'accident ou maladie grave ou handicapé	Tant que les conditions sont requises	Formulaire de demande courrier explicatif + pièces justifiant de sa situation
Pour suivre le conjoint astreint professionnellement à une résidence éloignée	Durée illimitée	Formulaire de demande courrier explicatif + attestation récente de l'employeur du conjoint
Pour se rendre à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Formulaire de demande courrier explicatif + pièces justifiant de sa situation
Pour exercer un mandat d'élu local	Pendant la durée du mandat	Imprimé de disponibilité courrier explicatif + pièces justifiant la situation

2 – Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Pour convenances personnelles (accordée par année scolaire)	Ne peut excéder 3 ans. Renouvelable, sans toutefois pouvoir excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière.	Formulaire de demande + courrier explicatif
Pour études et recherches présentant un intérêt général (accordée par année scolaire)	Ne peut excéder 3 ans. Renouvelable 1 fois pour une durée égale.	Formulaire de demande + courrier explicatif + certificat d'inscription ou attestation
Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351-24 du code du travail	2 ans	Formulaire de demande + courrier explicatif + inscription au registre du commerce

Les demandes de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration doivent m'être adressées à l'aide des formulaires joints accompagnés d'une lettre manuscrite et des pièces justificatives demandées avant le 21 mars 2016.

Le recteur,
pour le recteur et par délégation,
Le chef de la DIRH


Christophe MONNY

PJ :

- formulaire de demande de mise en disponibilité (1^{ère} demande)
- formulaire de renouvellement de mise en disponibilité
- formulaire de demande de réintégration après disponibilité



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



DEMANDE DE MISE EN
DISPONIBILITE
1^{ère} demande
Année scolaire 2016-2017

A RETOURNER
SOUS COUVERT DU CHEF
D'ETABLISSEMENT

ETABLISSEMENT

DESTINATAIRE

Rectorat
Division des ressources humaines
Bureau de Gestion :

- DIRH2 A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)
- DIRH2 B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, COP, directeurs de CIO, CPE et PEGC

NOM, Prénom : Date de naissance :

Grade :

Discipline.....

Établissement d'affectation (ou de rattachement administratif pour les TZR :

Adresse personnelle :

sollicite ma mise en disponibilité,

à compter du jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

- Motif : pour convenances personnelles ⁽¹⁾ ;
 pour études et recherches ⁽¹⁾ ;
 pour créer ou reprendre une entreprise ⁽¹⁾ ;
 pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. ; ⁽¹⁾
 pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ⁽¹⁾ ;
 pour suivre son conjoint ⁽¹⁾ ;
 pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants ⁽¹⁾ ;
 pour exercer un mandat électif local ⁽¹⁾ ;
 pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. ⁽¹⁾

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Date et signature

Date et signature de l'intéressé(e)

⁽¹⁾ Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE
Année scolaire 2016 – 2017**

	<p><u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des ressources humaines. Bureau de Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DIRH2 A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE) <input type="checkbox"/> DIRH2 B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, COP, directeurs de CIO, CPE et PEGC
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom : Date de naissance :

Grade :

Discipline :

Adresse personnelle :

sollicite le renouvellement de ma mise en disponibilité, à compter du..... jusqu'à la fin de l'année scolaire 20.....

Motif :

- pour convenances personnelles ⁽¹⁾ ;
- pour études ⁽¹⁾ ;
- pour créer ou reprendre une entreprise ⁽¹⁾ ;
- pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant ⁽¹⁾ ;
- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ⁽¹⁾ ;
- pour suivre son conjoint ⁽¹⁾ ;
- pour se rendre à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants ⁽¹⁾ ;
- pour exercer un mandat électif local ⁽¹⁾ ;
- pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. ⁽¹⁾

Date et signature de l'intéressé(e) :

⁽¹⁾ Joindre un courrier explicatif + les pièces justificatives le cas échéant



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**DEMANDE DE REINTEGRATION
APRES DISPONIBILITE
Année scolaire 2016 – 2017**

	<p><u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> DIRH2 A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)<input type="checkbox"/> DIRH2 B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, COP, directeurs de CIO, CPE et PEGC
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e) :

NOM, Prénom : **Date de naissance** :

Grade :

Discipline :

Adresse personnelle :

.....

Actuellement en disponibilité pour (motifs) :

Sollicite :

MA REINTEGRATION ⁽¹⁾ à compter du

Date et signature de l'intéressé(e) :

⁽¹⁾ Joindre un courrier explicatif.

Lorsqu'il sollicite sa réintégration, l'enseignant doit se conformer, afin de retrouver une affectation à la prochaine rentrée scolaire, aux procédures applicables au mouvement intra-académique publiées sur le site de l'académie de Dijon et le portail intranet.