



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

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



Dijon, le 14 novembre 2018

La rectrice

à

Monsieur le président de l'université de
Bourgogne

Mesdames les inspectrices et monsieur
l'inspecteur d'académie, directrices et
directeur académiques des services de
l'éducation 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

Affaire suivie par :
Christophe MONNY,
Chef de division

Mèl :
dirh@ac-dijon.fr

DIRH2A
03 80 44 86 60

DIRH2B
03 80 44 86 70

2 G rue général
Delaborde
BP 81921
21019 Dijon cedex

Objet : demande de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration par les personnels titulaires ou stagiaires enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale au titre de l'année scolaire 2019/2020.

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 pour une année scolaire (sauf disponibilité pour adoption) ;
- toute demande initiale doit être formulée au plus tard 3 mois avant la date prévue (en raison des contraintes liées à la gestion des personnels) ;
- 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'agent 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 datant de moins de 3 mois, établi par un médecin agréé, qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.

Il existe deux types de disponibilité :

1 – Disponibilité de droit


| Type de disponibilité | Durée | Pièces à joindre |
|---|---------------------------------------|--|
| Pour élever un enfant de moins de 8 ans | Jusqu'aux 8 ans de l'enfant | Formulaire de demande + courrier explicatif + pièces justifiant de la situation |
| Pour donner des soins à un conjoint, enfant ou ascendant en cas d'accident, de maladie grave ou de handicap | Tant que les conditions sont remplies | Formulaire de demande + courrier explicatif + pièces justifiant de la 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 la situation |
| Pour exercer un mandat d'élu local | Pendant la durée du mandat | Formulaire de demande + 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 motivant la demande |
| 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 (Kbis) |

Les demandes de mise en disponibilité, de renouvellement ou de réintégration doivent m'être adressées à l'aide des formulaires joints accompagnées d'une lettre explicative et des pièces justificatives demandées avant le 15 mars 2019.

La rectrice,
Pour la rectrice et par délégation,
Le directeur des ressources humaines,



Cédric PETITJEAN

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



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

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



**DEMANDE DE MISE EN
DISPONIBILITE
1^{ère} demande
Année scolaire 2019-2020**

**A RETOURNER
SOUS COUVERT DU CHEF
D'ETABLISSEMENT**

| | |
|-----------------------------|---|
| <u>ETABLISSEMENT</u> | <u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion : <input type="checkbox"/> DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE) <input type="checkbox"/> DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, 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 et 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, DU CHEF DE SERVICE ou du DASEN

Date et signature

Date et signature de l'intéressé(e)

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

RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE
Année scolaire 2019 – 2012

| | |
|--|---|
| | <p><u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)<input type="checkbox"/> DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, 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..... et 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



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



**DEMANDE DE REINTEGRATION
APRES DISPONIBILITE
Année scolaire 2019 – 2020**

| | |
|--|---|
| | <p><u>DESTINATAIRE</u> Rectorat Division des ressources humaines Bureau de Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> DIRH 2A : professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement (AE)<input type="checkbox"/> DIRH 2B : PLP, professeurs et chargés d'enseignement d'EPS, PsyEN, 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 (PIA).