

Division des personnels
Bureau DIPER 1

Gestion des personnels
Enseignants du
premier degré public

Alain COYAULT
Chef de division

Dossier suivi par :

Ghislaine BREBION
Tél : 0243.615.828

Jeanine CARRAUD
Tél : 0243.615.829

ce.72diper1@ac-nantes.fr

Cité administrative
34, rue de Chanzy
72071 LE MANS Cedex 9

Le Mans, le 15 janvier 2014

Le Directeur Académique
des Services de l'Education Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Enseignants
du 1^{er} degré public du département de la Sarthe

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'Ecole

Mesdames et Messieurs les Directeurs de
SEGPA et d'établissement spécialisé

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education nationale

Objet : Circulaire relative aux demandes de disponibilité - année scolaire 2014 - 2015

Réf. : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la
fonction publique de l'Etat, articles 44 à 49 ;
décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - Titre V

La présente note a pour objet de présenter la procédure relative aux demandes de mise en disponibilité des enseignants du premier degré public (nouvelles demandes ou renouvellements) ainsi qu'aux demandes de réintégration.

I – Dispositions générales

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

Les années de disponibilité ne sont pas prises en compte pour le calcul de la retraite, sauf dans le cas de la disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, dans la limite de trois années.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent en bénéficier.

Toute demande de mise en disponibilité entraîne la perte du poste occupé.

II – Conditions d'obtention

La mise en disponibilité peut relever, selon le motif de la demande, de deux catégories :

- la disponibilité de droit ;
- la disponibilité sur autorisation.

Les demandes de mise en disponibilité sur autorisation (première demande ou renouvellement) sont étudiées en fonction des nécessités de service. Elles sont, le cas échéant, accordées pour la durée complète de l'année scolaire, après avis de la CAPD.

Le tableau récapitulatif en **annexe 1** de la présente circulaire, permet d'accéder aux éléments d'information suivants :

- les motifs au titre desquels il est possible de solliciter une mise en disponibilité
- les durées de renouvellement possibles
- les justificatifs à joindre



III – Arrivée à terme des droits à disponibilité

Il appartient aux personnels actuellement en position de disponibilité qui arriveraient au terme définitif des droits auxquels ils peuvent prétendre, de formuler :

- soit une demande de réintégration,
- soit une demande de radiation des cadres.

IV – Modalités de dépôt des demandes

a) Nouvelles demandes

Les nouvelles demandes de mise en disponibilité, de droit ou sur autorisation, doivent être formulées à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 2**, accompagné des pièces justificatives requises (*se référer à l'annexe 1*).

b) Demandes de renouvellement

Les périodes de mise en disponibilité peuvent faire l'objet d'une demande de renouvellement, dans la limite de la durée maximale réglementairement prévue selon le motif de la demande initiale (*se référer à l'annexe 1*).

Elles doivent être formulées à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 2**, accompagné des pièces justificatives requises (*se référer à l'annexe 1*).

En l'absence de demande de renouvellement, tout agent en position de disponibilité est automatiquement réintégré à l'issue de la période en cours.

c) Demandes de réintégration

Les personnels qui souhaitent réintégrer un poste à l'issue de leur période actuelle de disponibilité doivent formuler leur demande à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 3** (accompagné du certificat médical - **annexe 3 bis** - et de la fiche de remboursement d'honoraires - **annexe 3 ter**).

La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions, les honoraires médicaux étant à la charge de l'administration ; la liste des médecins agréés est disponible sur :

www.ars.sante.fr

[Rubriques : Les ARS dans votre région - Un thème un clic - Médecins agréés](#)

d) Demandes de cessation définitive des fonctions

Les personnels qui souhaitent démissionner de leurs fonctions à l'issue de leur période actuelle de disponibilité doivent formuler leur demande à l'aide de l'imprimé prévu en **annexe 5** (cf le titre VIII du décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant l'indemnité de départ volontaire).

V – Calendrier de dépôt des demandes

a) Nouvelles demandes

Les nouvelles demandes **devront parvenir aux IEN de circonscription** selon les modalités suivantes :

- par **voie postale** le **vendredi 21 février 2014** au plus tard, cachet de la poste faisant foi
- par **dépôt** le **vendredi 21 février 2014** à **16h00** (au plus tard).

Les IEN les transmettront au fur et à mesure à l'Inspection académique -DIPER 1- **pour le vendredi 28 février 2014** délai de rigueur.

b) Demandes de renouvellement, de réintégration ou de démission

Ces demandes sont à adresser par voie postale pour le **vendredi 28 février 2014** au plus tard, **cachet de la poste faisant foi**, à :

**Direction des Services Départementaux
de l'Education Nationale de la Sarthe
Division des Personnels
Bureau DIPER 1
34, rue Chanzy
72071 LE MANS Cedex 9**



Aucune première demande ou renouvellement sur autorisation parvenue hors délai ne pourra être prise en compte, sauf motif personnel exceptionnel qui justifierait un examen particulier.

VI – Contrôle administratif des personnels en disponibilité

3/3

Durant sa période de mise en disponibilité, l'agent reste lié à son administration d'origine par le devoir d'information.

Tout changement d'adresse, ou de situation familiale intervenant au cours de cette période doit donc impérativement être communiqué au bureau DIPER 1 des personnels enseignants du premier degré.

L'agent en position de disponibilité doit pouvoir justifier, à tout moment, que l'activité ou la situation au titre de laquelle il a obtenu sa mise en disponibilité correspond réellement au motif pour lequel elle lui a été accordée. L'administration peut, à cet égard, faire procéder à des vérifications.

VII – Exercice d'une activité professionnelle durant la période de disponibilité

L'agent qui sollicite :

- une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise
- une disponibilité pour convenances personnelles

dans le but d'exercer une activité privée lucrative, salariée ou non, ou une activité libérale, doit solliciter, à l'aide de l'imprimé **annexe 4**, une autorisation préalable auprès du Directeur Académique (Division des Personnels – Bureau DIPER 1) qui pourra s'il le juge nécessaire, saisir la commission de déontologie chargée d'apprécier la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent dans l'administration au cours des 3 dernières années.

L'agent qui sollicite toute autre disponibilité dont le motif permet d'exercer une activité professionnelle plus ou moins étendue (se référer à l'annexe 1) est soumis à la même obligation.

Jacky CRÉPIN