

DISPONIBILITÉ SUR DEMANDE

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée,
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

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

I - DIFFERENTS TYPES DE DISPONIBILITE :

1°) Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 44	- pour convenances personnelles	3 ans renouvelables mais ne pouvant excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière	
	- pour études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans renouvelables 1 fois pour une durée égale	Certificat d'inscription ou attestation
Article 46	- pour créer ou reprendre une entreprise (à condition d'avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration)	2 ans	Inscription au registre du commerce

2°) Disponibilité de droit :

Décret n°85-986 du 16/09/1985	Type de disponibilité	Durée	Pièces à joindre
Article 47	- pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.	3 ans renouvelables si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Certificat médical, éléments justifiant la situation.
	- pour suivre son conjoint, ou un partenaire lié par un pacte civil de solidarité (lorsque celui-ci est astreint, en raison de sa profession, à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice du fonctionnaire).	3 ans renouvelables si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies	Attestation de l'employeur pour chaque demande de renouvellement
	- pour se rendre dans un DOM-COM ou à l'étranger pour l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	Justificatif
Loi n°92-108 du 03/02/1992 modifiée	- pour un fonctionnaire élu local	pendant la durée de son mandat	Justificatif

II - DEPOT DE LA DEMANDE :

La demande de mise en disponibilité doit être établie selon l'imprimé joint en **annexe 2a**, et transmise, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique, au Rectorat à la DE (DDS, Attaché hors-classe et AENESR) ou au service de la DAPAOS concerné (cf. organigramme en pièce jointe).

2 mois avant la date de mise en disponibilité

La durée de cette position devra coïncider avec l'année scolaire.

III - RAPPEL :

La disponibilité est accordée pour une année scolaire.

Trois mois au moins avant l'expiration de celle-ci, le fonctionnaire doit faire connaître, à l'autorité hiérarchique, sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine.

En cas de réintégration, le fonctionnaire devra **fournir au Rectorat (DAPAOS ou DE) un certificat médical de moins de trois mois, établi par un médecin agréé** qui aura vérifié l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions.

Il est rappelé que le fonctionnaire en disponibilité ne doit, en aucun cas, perdre le contact avec son administration d'origine et notamment tenir celle-ci informée de tout changement d'adresse.
