



Division des personnels enseignants du 1^{er}
Degré
DPE1

Cayenne, le 14 mars 2024

Division des personnels enseignants
Du 2nd Degré
DPE2

Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement
DPATE

Affaire suivie par :

Jean RAMERY
Tél. : 0594-27-20-64
Mèl : gestionco.dpe1@ac-guyane.fr

Karine AGELAN
Tèl. : 0594-27-20-50
Mèl : dpe2.tit.gestionco@ac-guyane.fr

Edith TROCHIMARA
Tél. : 0594-27-20-21
Mèl : dpa@ac-guyane.fr

Site Troubiran, route de Baduel
BP 6011 - 97300 Cayenne

Circulaire n°2024-004- Demande de mise en disponibilité

Publics concernés : Les personnels enseignants et administratifs de l'académie

Objet : Demande de mise en disponibilité — rentrée scolaire 2024/2025

Notice : - La présente note a pour objet de préciser les modalités d'une mise en disponibilité ou d'une réintégration après disponibilité.

Date d'effet : 14 mars 2024

Référencement : Site académique, rubrique personnels puis circulaire, enseignants du 1er degré, enseignants du 2nd degré, encadrement et inspection, IATSS.

Annexe : Tableau récapitulatif des motifs de disponibilité, des pièces justificatives et de leurs durées (page 3)

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Vu :

- Le code général de la fonction publique,
- Le décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive des fonctions (articles 42 à 49)
- Le décret n°2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique
- La note de service académique du 16 mars 2023 est abrogée.

1. Premières demandes de disponibilité

1.1 Les disponibilités sur autorisation

Les demandes de disponibilité formulées pour études présentant un intérêt général, convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise sont soumises à autorisation.

1.2 Les disponibilités de droit

Les demandes de disponibilité peuvent être formulées pour élever un enfant âgé de moins de douze ans, pour suivre son conjoint, donner des soins à un enfant à charge, son conjoint ou un ascendant. La disponibilité est alors de droit.

La mise en disponibilité est également accordée de droit, pendant la durée de son mandat, au fonctionnaire qui exerce un mandat d'élu local.

1.3 La procédure de demande de mise en disponibilité

Les demandes de disponibilité, de renouvellement et de réintégration, accompagnée des pièces justificatives nécessaires doivent impérativement être déposées dans l'application COLIBRIS du **Lundi 18 mars 2024 au Dimanche 31 mars 2024** :

<https://portail-guivane.colibris.education.gouv.fr>

2. Situation des personnels durant et après la mise en disponibilité

1.2 Durant la disponibilité

L'attention des personnels est attirée sur le fait que durant la période de mise en disponibilité, ils demeurent liés au service et restent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires. Les agents en disponibilité devront, notamment :

- informer les services académiques (DPE1 ou DPE2 ou DPATE) de tout changement intervenu dans leur situations (adresse, coordonnées téléphoniques, état civil) ;
- déclarer préalablement toute activité professionnelle.

La conservation des droits à l'avancement, d'échelon et de grade, pour une période limitée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière, est soumise à la transmission aux services académiques

- pour une activité salariée : copies des bulletins de salaires et du contrat de travail ;
- pour une activité indépendante : copies de l'immatriculation de l'activité au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce, accompagnées de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant que l'activité annuelle procure un revenu brut annuel au moins égal à 6 150 euros.

Les documents en langues étrangères devront être traduits en français par un traducteur assermenté.

2.2 Après la disponibilité

La réintégration est de droit, sous réserve de la présentation d'un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé et, éventuellement, par le Conseil médical départemental compétent.

Les personnels sont réintégrés dans leur corps d'origine, sur un poste vacant, affecté à un emploi correspondant à leur grade.

Dans l'hypothèse d'une demande de réintégration anticipée, le fonctionnaire est susceptible d'être maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste soit vacant.

Le fonctionnaire mis en disponibilité refusant successivement trois postes qui lui sont proposés dans le cadre de sa réintégration, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire académique.

Les personnels qui n'auront pas demandé leur réintégration ou le maintien de leur disponibilité se trouveront, au 1er septembre 2024, en situation irrégulière et se placeront en dehors des garanties prévues par leur statut et s'exposeront à une radiation des cadres. Ils seront considérés comme démissionnaires de l'Éducation nationale.

Afin d'accompagner les agents dans leurs démarches, une réunion d'information sera organisée par la DPE1 et la DPE2 le lundi 18 mars 2024 de 14H à 16H. Le lien de connexion vous sera communiqué ultérieurement.

Tableau récapitulatif des motifs de disponibilité, des pièces justificatives et de leurs durées

	MOTIF DE LA DEMANDE	PIECES JUSTIFICATIVES	DUREE MAXIMALE
SUR AUTORISATION	Études ou recherches dans un intérêt général	courrier explicatif ; attestation d'inscription à une université ou un organisme de recherche ; tous documents attestant de l'intérêt général des études ou recherches entreprises	3 ans renouvelables 1 fois (6 ans maximum)
	Convenances personnelles	courrier explicatif ; toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision.	5 ans (10 ans pour l'ensemble de la carrière, réintégration obligatoire d'une durée de 18 mois entre deux périodes)
	Pour créer ou reprendre une entreprise	extraits du registre du commerce ou des métiers ; toutes pièces relatives à l'entreprise à créer ou reprendre	2 ans non renouvelables
DE DROIT	Élever un enfant de moins de 12 ans	copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant	3 ans renouvelables (tant que les conditions sont réunies)
	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	copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de la personne qui doit recevoir des soins ; certificats médicaux (transmis au médecin conseil de l'académie, sous pli confidentiel)	
	Suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	Copie livret de famille ou actes de naissance intégrale ; Tous documents relatifs à la profession du conjoint : dernier bulletin de paye, contrat de travail, arrêté d'affectation ; Justificatif de domicile récent du conjoint	
	Se rendre dans un DOM, une COM, la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale.	6 semaine (par agréments)
	Exercer un mandat local	Document établissant la qualité d'élu d'une collectivité territoriale	Durée du mandat

Pour le recteur et par délégation
La Secrétaire Générale Adjointe
Directrice des Ressources Humaines

3/3


Nicole ROCHUR