

Cayenne, le 05 JAN. 2018

Le Recteur de l'académie de Guyane  
Chancelier des Universités  
Directeur Académique des Services de  
l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
du 2<sup>nd</sup> degré  
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs  
Madame le Chef du SAIO-MLDS  
Madame la Directrice du Réseau CANOPÉ  
Madame et Monsieur les Directeurs de CIO  
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques  
et chargés de mission  
Mesdames et Messieurs les Chefs de division  
Mesdames et Messieurs les Chefs de Service

**Rectorat**  
Division du Personnel IATSS  
d'Encadrement et d'Inspection

[dpa@ac-guyane.fr](mailto:dpa@ac-guyane.fr)  
[intra.dpaei@ac-guyane.fr](mailto:intra.dpaei@ac-guyane.fr)

Dossier suivi par  
Edith TROCHIMARA

Tél. 05 94 27 20 24  
Fax. : 27 20 23

Site Internet  
[www.ac-guyane.fr](http://www.ac-guyane.fr)

B.P. 6011  
97306 Cayenne Cedex  
DPAEI

**Objet : Demande de mise en disponibilité pour l'année 2018- 2019**

Réf. : - Loi du 11 janvier 1984 – Section IV modifiée  
- Décret 85-986 du 16 septembre 1985 – Titre V modifié  
- Décret 2007-611 du 26 avril 2007 modifié

Réf : AALK/SGAA-DRH/ET/ED N°03

## 1 – Dispositions relatives à la position de disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire titulaire qui, placé hors de son administration ou de son service d'origine cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Toutefois, dans le cas d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, les dispositions de l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite sont appliquées. Seuls les personnels titulaires peuvent en bénéficier (cf. annexe I).

La mise en indisponibilité sur demande du fonctionnaire peut être accordée, sous réserve des nécessités du service dans les cas suivants :

- pour créer ou reprendre une entreprise, au sens de l'article L.351-24 du code du travail.
- pour convenance personnelle.

Le fonctionnaire placé en disponibilité durant l'année scolaire perd automatiquement son poste.

## 2 – Modalité de dépôt des demandes.

### Première demande ou renouvellement :

Les demandes devront être établies à l'aide de l'annexe n°1, ci-jointe accompagnées, des pièces justificatives. Pour permettre l'organisation des

services, les disponibilités qui ne sont pas de droit, devront être présentées avant **le 22 février 2018**.

Réintégration :

Le Décret n°85-986 du 16 septembre 85 article 49-modifié précise les modalités de réintégration du fonctionnaire après une disponibilité pour études, recherches, convenances personnelles ou création d'entreprise.

Les demandes de réintégration devront être adressées à la DP AEI avant le : **22 février 2018** délai de rigueur, permettant à ces personnels de participer au mouvement intra-académique.

**Tout changement d'adresse ou d'activité intervenant au cours de la période de disponibilité devra être signalé à la DP AEI.**



Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

**Bruno PIERRE-LOUIS**

**DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITÉ**  
**Année scolaire 2018- 2019**

- PREMIÈRE DEMANDE  
 RENOUVELLEMENT

**NOM** .....

**Prénoms :** .....

**Grade :** .....

**N° INSEE** .....

**Établissement d'exercice (nom et commune)** .....

.....

**Adresse personnelle** .....

.....

**N° de Téléphone:** ..... **e-m@il :** .....

**Je sollicite pour l'année 2018- 2019<sup>(1)</sup>**

- une mise de disponibilité  
 un renouvellement de disponibilité

**Motif :**

Fait à .....Le .....

Signature :

Avis du Chef de Service  
ou d'Établissement

Avis du Recteur

Signature :

Signature :

Le : ...../...../.....

Le : ...../...../.....

**(1) cocher la case correspondante**

➔ **À renvoyer à la DPAEI avant le 22 février 2018**