

Circulaire n°2019- 12 disponibilité & réintégration après disponibilité

Destinataires : écoles et collèges privés.

Sommaire : demande de mise en disponibilité ou de réintégration pour l'année scolaire 2019-2020.

Dossier suivi par : Mme OTH service académique de l'enseignement privé 1^{er} degré (SAEP43).

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre et les procédures de transmission relatives aux demandes de disponibilité ou de réintégration après une disponibilité.

Les textes réglementaires applicables sont accessibles par un lien à partir de la maquette du document à compléter. Cette maquette est téléchargeable sur le site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Haute-Loire (DSDEN-43).

[Cliquez ici pour accéder au site de la DSDEN de la Haute-Loire.](#)

I - Conditions de mise en œuvre

La disponibilité est la position du fonctionnaire ou assimilé qui est placé, sans traitement, hors de son administration ou de son service d'origine.

A – Disponibilité sur autorisation

Les disponibilités sollicitées au titre des **articles 44 et 46** du [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985](#) sont soumises à autorisation sur demande écrite de l'intéressé transmise par la voie hiérarchique.

B – Disponibilités de droit

Les disponibilités sollicitées au titre de l'**article 47** du décret n° [85-986 du 16 septembre 1985](#) sont de droit sur demande écrite de l'intéressé transmise par la voie hiérarchique.

II – Dématérialisation de la transmission par voie hiérarchique

La procédure relative à l'élaboration des demandes de disponibilité et à la transmission sera principalement réalisée au moyen d'une **procédure dématérialisée en trois étapes** :

A – Transmission de l'intéressé au chef d'établissement :

Les personnels souhaitant obtenir une disponibilité pour la rentrée scolaire 2019-2020 doivent transmettre, **par courrier électronique**, leur demande à leur chef d'établissement pour le **15 MARS 2019** au plus tard.

B – Transmission du chef d'établissement à l'IEN

Le chef d'établissement doit porter son avis sur le fichier de demande transmis par l'intéressé et **transmettre le plus rapidement possible par email à trois entités** le fichier complété. L'envoi groupé du fichier aux trois adresses email est facilité par l'utilisation d'une procédure de « copier/coller » des adresses email affichées dans le formulaire. Cette procédure d'envoi est identique à celle couramment utilisée pour l'envoi des fiches de suppléance.

C – Transmission de l'IEN concerné à la DSDEN de la Haute-Loire

L'IEN destinataire de l'envoi adressé par le chef d'établissement, doit **porter son avis ou celui de son IA-DASEN** eu égard à leur propre organisation départementale.

L'IEN doit transmettre au SAEP avant le 31 mars, en son nom ou pour le compte de l'IA- DASEN, la demande visée directement sur le document dématérialisé (fichier Excel).

L'adresse email du SAEP43 est affichée sur la dernière ligne du fichier de demande de disponibilité.

Ainsi, le fichier reçu à la DSDEN de Haute-Loire, **complété des avis des chefs d'établissement et des IEN ou des IA-DASEN**, me permettra d'arrêter une décision éclairée.

Les arrêtés individuels seront notifiés aux IEN de circonscriptions et aux personnels concernés sous couvert des chefs d'établissement.

Vals-près-Le Puy, le 29 janvier 2019

SIGNE

Jean-Williams SEMERARO