### Identite de l’agent

**Nom :** ............ **Prénom :** ............

Nom de jeune fille : ............

Téléphone\* : ............ Email\* : ............

Adresse postale\* : ............

**\*** Afin que le Centre de Gestion puisse prendre contact avec vous, merci de veiller, à ne pas oublier de compléter ces informations.

### Identification de la collectivité

**Nom de la collectivité** : ............

### situation adminiStrative de l’agent

Grade : ............

*(indiqué sur votre dernier arrêté fourni par votre collectivité ou sur votre bulletin de paie)*

Etes-vous employé par plusieurs collectivités :

  OUI, préciser la ou les collectivité(s) : ............

  NON

### motif de la disponibilité

 **Pour mener des études ou recherches présentant un intérêt général** : la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

 **Pour convenances personnelles** :

|  |
| --- |
|  Si 1ère mise en disponibilité à effet avant le 29/03/2019 :la durée de la disponibilité, ne peut dans ce cas, excéder trois années ; elle est renouvelable, mais la durée de la disponibilité ne peut excéder au total dix années pour l’ensemble de la carrière. Si 1ère mise en disponibilité à effet à compter du 29/03/2019 :la durée de la disponibilité, ne peut dans ce cas, excéder cinq années ; elle est renouvelable dans la limite d’une durée maximale de dix ans pour l’ensemble de la carrière, à la condition que l’intéressé, au plus tard au terme d’une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. |

 **Pour créer ou reprendre une entreprise au sens des articles L.5141-1, L.5141-2 et L.5141-5
du Code du travail** : la durée de la disponibilité ne peut excéder deux années.

**Rappel :** Si 1ère mise en disponibilité à effet à compter du 29/03/2019 : le cumul de la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise avec une disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder une durée maximale de cinq ans.

 **Disponibilité d’office après refus d’un emploi, relevant de la même collectivité ou établissement public que leur grade leur donne vocation à occuper, proposé pour réintégration en fin ou en cours de période de détachement, congé parental** : la durée de la disponibilité ne peut excéder trois années.

### modalites de la disponibilité

Date d’effet de la disponibilité souhaitée : ............

Durée souhaitée : ............

Type de demande :  1ère demande

  renouvellement *(durée identique à la demande précédente)*

  autre *(durée différente de la demande précédente)*

Avez-vous déjà bénéficié d’une disponibilité :

  OUI, merci de remplir le tableau ci-dessous

  NON

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYPE DE DISPONIBILITE** | **PERIODE(S) DEJA ACCORDEE(S)** | **SI ACTIVITE PROFESSIONNELLE PRECISER :** |
| **LE TYPE D’ACTIVITE** | **LA PERIODE** |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| ............ | ............ | ............ | ............ |
| **TOTAL** | ............ | ............ | ............ |

Allez-vous exercer une activité professionnelle dès votre mise en disponibilité :

  OUI, préciser l’activité : ............

  NON

Raison(s) du refus de la part de la collectivité : ............

Fait à ............, le ............

Nom – Prénom de l’agent, (signature)

# PIÈCES À JOINDRE À L’IMPRIMÉ DE SAISINE

* votre courrier de demande signé, à l’attention de l’autorité territoriale, précisant :
	+ le motif de la disponibilité,
	+ la date d’effet,
	+ la durée.

***Dans le cas où la période de mise en disponibilité n’excède pas trois mois, vous devez faire la demande de disponibilité et de réintégration dans le même courrier.***

* courrier de refus de l’autorité territoriale concernant votre demande de disponibilité, précisant les motifs qui l’ont amenée à prendre cette décision,
* courrier de votre part, à l’attention des membres de la CAP, précisant les motifs qui vous conduisent à saisir la CAP.

Veuillez retourner votre formulaire à l’adresse suivante :*cdg50@cdg50.fr*

**Textes de Référence**

* *Articles L124-4, L511-1, L511-2 et L514-1 à L514-8 du Code général de la fonction publique,*
* *Loi n°2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires et son décret d’application n°2017-105 du 27/01/2017,*
* *Décret n°86-68 du 13/01/1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux, notamment modifié par le décret n°2019-234 du 27/03/2019,*
* *Article 37-1 du décret n°89-229 du 17/04/1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.*