

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-340-405 du 23/01/06

### **MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS ATOSS TITULAIRES ET CONGES SANS TRAITEMENT DES PERSONNELS ATOSS STAGIAIRES**

Destinataires : Chefs d'établissements publics, établissements d'enseignement supérieur,  
services académiques, EPLE, CIO, IEN premier degré

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET Tel : 04 42 91 72 28

*pour les personnels administratifs de catégories B et C et médico-sociaux ;*

Mme GALZY Tel : 04 42 91 72 41

*pour les personnels administratifs de catégorie A ;*

Mme VINCENT Tel : 04 42 91 72 44

*pour les personnels de laboratoire et ouvriers.*

Tel : 04 42 91 72 26 Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : [dipa@ac-aix-marseille.fr](mailto:dipa@ac-aix-marseille.fr)

#### **Références :**

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (articles 51 et 52)
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (articles 42 à 49)
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié, fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 19, 20 et 23)

La présente circulaire concerne les personnels ATOSS gérés par la DIPA : Conseillers d'administration scolaire et universitaire, Attachés d'administration scolaire et universitaire, Secrétaires d'administration scolaire et universitaire, Adjointes administratifs, Agents administratifs, Médecins, Personnels infirmiers, Assistantes de service social, Personnels de Laboratoire, Ouvriers d'entretien et d'accueil, Ouvriers professionnels, Maîtres ouvriers, Techniciens de l'Education Nationale.

Je vous demande d'en assurer la diffusion auprès des personnels concernés.

- 1) Vous trouverez en annexes I et II de cette note, l'ensemble des dispositifs concernant les fonctionnaires titulaires et les différentes modalités de mise en disponibilité ainsi que les congés sans traitement auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires stagiaires.
- 2) L'annexe III contient le formulaire type pour l'ensemble des personnels Atoss de l'académie d'Aix-Marseille désireux de présenter une demande de disponibilité ou de congé sans traitement. La demande devra parvenir auprès de mes services impérativement trois mois avant le début de la disponibilité ou du congé sans traitement.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

**DISPONIBILITES**

- **FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - Décret N°- 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret N°2002-684 du 30 avril 2002

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<b>ARTICLE 44* :</b> a) - Etudes ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - Convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
<b>ARTICLE 45 : Abrogé</b>		
<b>ARTICLE 46* :</b> - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351- 24 du Code du Travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
<b>ARTICLE 47 :</b>	<b>DE DROIT</b>	
a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant <i>atteint d'un handicap</i> nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire. - pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. - pour exercer un mandat d'élus local	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)  - agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	illimitée  limitée à 6 semaines par agrément  durée du mandat

**CONGES SANS TRAITEMENT**

- **FONCTIONNAIRES STAGIAIRES** : Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</li> <li>- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</li> <li>- pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>sous réserve des nécessités de service</u></li> </ul>	<p>3 mois</p>

**DISPONIBILITES  
CONGES SANS TRAITEMENT**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de Jeune fille : .....

Affectation : .....

Adresse Personnelle : .....

Grade : .....

**II - PERSONNEL TITULAIRE**

⇒ **Nature de la demande** :  mise en disponibilité  
 prolongation de disponibilité  
 réintégration après disponibilité

⇒ **Motif de la demande** : art. 44-a ; art. 44-b ; art. 46 ; art. 47 ; art. 47-a ; art. 47-b ; art. 47-c  
(Rayer les mentions inutiles)

**IV - PERSONNEL STAGIAIRE**

⇒ **Nature de la demande** :  congé sans traitement  
 prolongation de congé sans traitement  
 réintégration après congé sans traitement

⇒ **Motif de la demande** : art. 19 ; art. 20 ; art. 23 (Rayer les mentions inutiles)

**V - PERIODE SOLLICITEE :**

Du ..... au ..... inclus

**VI - PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)**

- Copie du livret de famille
- Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)
- Certificat médical
- Attestation d'emploi du conjoint
- Autres (**Préciser**)

VII – Fait à ..... le .....

*Signature*

**VIII - VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service**

Fait à ....., le .....  
**Signature**