

### Fiche de procédure la disponibilité

#### 🔹 Textes de référence :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (article 14 bis)
- Loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 (articles 72, 73)
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 (articles 18 à 26 et 34-1)

**Principe** : La disponibilité est la **position** du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement, retraite et rémunération. Elle peut être accordée au fonctionnaire, **de droit** ou **sous réserve des nécessités de service**, ou accordée **d'office** pour inaptitude physique ou dans l'attente d'une réintégration (cette disposition correspond au congé sans solde du secteur privé).

- **La procédure** : Celle-ci diffère selon la nature de la disponibilité, nous distinguerons donc les principaux cas de disponibilité.
- **Dès la demande de disponibilité d'un agent**, pensez aux conditions et **conséquences d'une non-réintégration en l'absence d'emploi vacant** qui diffèrent selon le motif et la durée de la disponibilité ☒ Pour en savoir plus : consultez notre fiche de procédure « **réintégration après disponibilité** » page 5

#### ① Disponibilité sur demande, de droit

##### ▪ **La disponibilité pour raisons familiales est accordée pour :**

- **élever un enfant de moins de 8 ans**, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS, 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,
- **suivre son conjoint** ou partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS 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.
- se rendre dans un département ou un territoire d'outre-mer, ou à l'étranger en vue de **l'adoption** d'un ou plusieurs enfants.

Une **demande ( page 8 ) de l'agent** est nécessaire pour ces disponibilités. Elles **ne peuvent être refusées** même pour des motifs liés à l'intérêt du service.

Aucun délai n'est prévu par les textes entre la demande et la date d'effet de la disponibilité (sauf pour adoption : demande à formuler par lettre recommandée 2 semaines avant le départ).

La **CAP** n'a pas être saisie pour ce type de disponibilité car elle ne peut être refusée.

#### **Durée :**

- La disponibilité est accordée par périodes de **3 ans maximum**, renouvelables **sans limitation tant que les conditions d'octroi sont remplies**.
- La disponibilité ne peut excéder **6 semaines** par agrément pour effectuer une **adoption**.

**Renouvellement** : demande à faire par courrier 3 mois avant la fin de la disponibilité.

Un **arrêté** de placement en disponibilité (ou de renouvellement) est pris :

- **disponibilité pour raisons familiales** (ou de renouvellement) ( page 10 )
- **disponibilité pour suivre son conjoint** (ou de renouvellement) ( page 11 )

#### ▪ **La disponibilité pour l'exercice d'un mandat d'élu local**

Les fonctionnaires en bénéficient **de plein droit**, sur leur **demande**, pendant la durée de leur mandat.

- 🔴 **Attention** : procédure de réintégration identique à la disponibilité discrétionnaire (le fonctionnaire préférera sans doute le détachement pour mandat électif local – pour accéder à la fiche de procédure relative au détachement : ( page 12 )

#### ② **Disponibilité sur demande, discrétionnaire (sous réserve des nécessités de service)**

**Le refus d'une disponibilité discrétionnaire** : L'autorité territoriale **ne peut s'opposer** à la demande de l'agent qui remplit les conditions **que pour des motifs liés**

- soit aux **nécessités de service**,
- soit au vu d'un **avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie**.

Hormis les cas où la disponibilité est de droit, l'autorité territoriale peut soumettre le fonctionnaire au **respect d'un délai de préavis maximal de trois mois**. Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire équivaut à une décision d'acceptation (article 14 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

**Dès le premier jour de la disponibilité discrétionnaire, l'emploi est vacant**. La rédaction actuelle de **l'article 3-1** de la loi du 26/01/84 **ne prévoit pas le remplacement d'un agent en disponibilité**. Par contre, **il vous est possible de faire appel au « service intérim » du C.D.G.** (article 25 de la loi du 26/04/84).

#### ▪ **La disponibilité pour convenances personnelles**

**Demande** de l'agent : la disponibilité est accordée après demande écrite du fonctionnaire. ( page 17 )

### **Avis préalable de la CAP. ( page 19 )**

Possibilité d'exercer une **autre activité professionnelle privée ou publique**. L'agent doit informer la collectivité dans ce cas – saisine de la commission de déontologie le cas échéant (1).[commission de déontologie - voir lien avec le site de la DGCL](#)

**durée** : périodes maximales de **3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans** (continues ou discontinues) sur l'ensemble de la carrière. Pas de durée minimum.

**Renouvellement** : demande à faire 3 mois avant la fin de la disponibilité.

Un **arrêté** ( page 20 ) de placement en disponibilité (ou de **renouvellement**) ( page 22 ) est pris.

#### ▪ **La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise**

**Demande** de l'agent : la disponibilité est accordée après demande écrite du fonctionnaire

Saisine de la **commission de déontologie** le cas échéant (1).[commission de déontologie - voir lien avec le site de la DGCL](#)

### **Avis préalable de la CAP. ( page 23 )**

**Durée** : Cette disponibilité ne peut être accordée pour plus de **2 ans**.

**Renouvellement** : demande à faire 3 mois avant la fin de la disponibilité.

Un **arrêté** ( page 24 ) de placement en disponibilité (ou de renouvellement) est pris.

#### ▪ **La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général**

**Demande** de l'agent : la disponibilité est accordée après demande écrite du fonctionnaire

### **Avis préalable de la CAP.**

**Durée** : Cette disponibilité ne peut excéder **3 ans renouvelables 1 fois** pour une durée égale.

**Renouvellement** : demande à faire 3 mois avant la fin de la disponibilité.

Un **arrêté** de placement en disponibilité (ou de renouvellement) est pris.

(1) La **saisine de la commission de déontologie** est obligatoire ou facultative selon les cas (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) : saisine obligatoire lorsque les agents sont exposés au risque de délit de prise illégale d'intérêts et facultative dans les autres cas.

### ③ Disponibilité d'office

#### ▪ **La disponibilité d'office pour raisons de santé :**

Elle est prononcée à l'expiration des droits à CMO, CLM ou CLD (inaptitude temporaire ou en attente de mise à la retraite pour invalidité). Le dossier doit être examiné par le **comité médical** ou la **commission de réforme** selon la situation.

Pas de demande de l'agent.  
Avis de la CAP non requis.

**Recueil de l'avis de la sécurité sociale** (pour versement éventuel **d'indemnités de coordination**), après un CMO (**modèle de courrier page 25** ).

**Durée : 1 an maximum**, renouvelable dans la limite de **3 ans**.

Toutefois, si au terme du deuxième renouvellement l'agent reste inapte à reprendre ses fonctions, ou doit bénéficier d'un reclassement dans l'année, la disponibilité peut faire l'objet d'un dernier renouvellement.

**Renouvellement** : La décision de renouvellement est précédée de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme selon la procédure initiale. Toutefois, lors du dernier renouvellement, l'avis est donné par la commission de réforme.

un **arrêté** ( page 26 ) de placement en disponibilité (ou de renouvellement) est pris.

#### ▪ **La disponibilité d'office dans l'attente d'une réintégration**

Elle concerne les fonctionnaires parvenus à l'expiration d'une période de détachement, disponibilité, congé parental ou remis à disposition de leur administration d'origine au cours

d'une de ces périodes et qui ont refusé un emploi relevant de la même collectivité que leur grade donne vocation à occuper.

Peuvent également être placés dans cette position les agents qui ont refusé un poste après une disponibilité pour raisons familiales ou une disponibilité d'office pour raisons de santé.

**Avis préalable de la CAP.**

**Durée : 3 ans maximum.** Cette durée peut être prorogée de plein droit jusqu'au troisième emploi proposé par la collectivité dans le ressort territorial du cadre d'emplois de l'agent.

Un **arrêté** de placement en disponibilité est pris.

## Fiche de procédure

le 24 août 2012

### Réintégration après disponibilité

#### 🔵 Les textes de référence :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (articles 72 et 73)
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 (articles 18 à 26)

**Principe** : Les modalités de réintégration après une période de disponibilité diffèrent selon qu'il s'agit d'une **disponibilité de droit, discrétionnaire** (sous réserve des nécessités de service), **ou d'office**.

La présente fiche explicite ces différents cas.

#### 1 - Dispositions communes à toutes les formes de disponibilités

- Une **demande de réintégration** est nécessaire. Elle doit être formulée **3 mois** avant la fin de disponibilité en cours sauf si celle-ci n'excède pas 3 mois.
- Vérification de **l'aptitude physique** (médecin agréé ou éventuellement comité médical/commission de réforme selon le cas).
- Consultation de la **Commission Administrative Paritaire** pour une disponibilité **de droit** ou **discrétionnaire**.
- **Si réintégration**, prendre un **arrêté de réintégration** après disponibilité. ♦ En cas de **refus** de poste par l'agent, le fonctionnaire en disponibilité qui sollicite sa réintégration mais qui refuse successivement **3 postes** proposés peut être licencié après **avis de la CAP**.
- En cas de **demande de réintégration anticipée**, si la collectivité ne peut satisfaire à sa demande, le fonctionnaire est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé. Il convient de prendre un **arrêté de maintien en disponibilité** et **d'en informer le CDG** catégories A, B ou C) **ou le CNFPT** (catégorie A+) afin que ceux-ci proposent un poste à l'agent.
- Un emploi occupé par un non-titulaire est juridiquement considéré comme vacant.

## 2 - Réintégration après une disponibilité de droit

- **Disponibilité de droit de courte durée :**

Si la disponibilité **n'a pas dépassé 6 mois**, l'emploi n'est pas vacant. La réintégration intervient obligatoirement dans l'emploi précédemment occupé par l'agent.

- **Disponibilité de droit supérieure à 6 mois :**

- **S'il existe un emploi vacant :**

Le fonctionnaire doit être réintégré sur son poste s'il est vacant, ou dans un autre emploi correspondant à son grade. S'il refuse cet emploi, il est placé en position de disponibilité d'office et perd son droit prioritaire à réintégration. Au cours de cette période, si l'agent refuse 3 postes correspondant à son grade, il est soit **licencié**, soit **admis à la retraite** s'il remplit les conditions.

- **S'il n'existe pas d'emploi vacant :**

Le fonctionnaire est placé en **surnombre pendant 1 an** dans sa collectivité et est rémunéré. Il convient de prendre **un arrêté de maintien en surnombre et d'en informer le CDG**. . Durant cette période, tout emploi correspondant à son grade lui est proposé en priorité. Le **CDG** (catégories A, B et C) ou le **CNFPT** (catégorie A+) examinent les possibilités de nomination dans un emploi identique dans une autre collectivité. La possibilité de détachement sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois au sein de la même collectivité est également étudiée.

S'il ne peut être réintégré **au bout d'un an**, le fonctionnaire est **pris en charge** par le **Centre de Gestion** (catégories A, B et C) ou par le **CNFPT** (catégorie A+).

Après **3 refus** d'emplois, l'agent est soit **licencié**, soit **admis à la retraite** s'il remplit les conditions.

## 3 - Réintégration après une disponibilité sur demande accordée sous réserve des nécessités de service (discrétionnaire)

- **La disponibilité d'une durée inférieure ou égale à trois ans :**

Le fonctionnaire est réintégré à **l'une des 3 premières vacances d'emplois** dans la collectivité. L'autorité territoriale peut refuser de réintégrer l'agent à 2 reprises dans l'intérêt du service (motivations nécessaires), mais à la **3<sup>ème</sup> vacance** ou création d'emploi correspondant **au grade** de l'agent, la réintégration est **de droit**.

Dans l'intervalle, l'agent est **maintenu en disponibilité** et il convient d'en **informer le CDG**. Etant involontairement privé d'emploi, l'agent a droit aux **allocations chômage** à la charge de l'employeur public

En **l'absence d'emploi vacant**, l'autorité territoriale doit **saisir le CDG** (catégories A, B ou C) ou le **CNFPT** (catégorie A+) afin que ceux-ci proposent un poste à l'agent.

- **La disponibilité de plus de trois ans :**

Dans ce cas, l'obligation de réintégration n'est assortie **d'aucune contrainte particulière**.

Cependant, le juge administratif a introduit la notion de **délai raisonnable** quant à cette réintégration.

En l'absence d'emploi vacant, l'autorité territoriale doit **saisir le CDG ou le CNFPT** afin que ceux-ci proposent un poste à l'intéressé. L'agent est alors **maintenu en disponibilité**. Il se trouve donc involontairement privé d'emploi et cette situation lui ouvre **droit aux allocations d'assurance chômage**.

#### **4 - Réintégration après une disponibilité d'office**

- **Disponibilité d'office après épuisement des congés de maladie :**

A l'issue de cette période, si l'agent n'a pas pu bénéficier d'un reclassement, il est soit :

- réintégré dans son administration après vérification par un médecin agréé et éventuellement par le comité médical (ou commission de réforme) de son aptitude physique.
- Admis à la retraite.
- Licencié s'il n'a pas droit à pension.

- **Disponibilité d'office dans l'attente d'une réintégration :**

Si pendant la période de disponibilité l'agent refuse trois offres d'emplois, il est alors soit :

- admis à la retraite.
- licencié s'il n'a pas de droit à pension.

#### **5 - Absence de demande de renouvellement ou de réintégration à l'expiration d'une disponibilité**

En cas d'absence de demande de renouvellement ou de réintégration à l'expiration de sa disponibilité, l'autorité territoriale peut radier des cadres l'agent après respect d'une **procédure semblable à celle de l'abandon de poste**.

En effet, il appartient à l'autorité territoriale de **mettre en demeure** l'intéressé de reprendre son service dans un délai fixé par elle ou de demander le renouvellement de sa disponibilité en précisant qu'à défaut, il sera **radié des cadres**.

## Demande de disponibilité de droit

M. ....

Grade .....

Emploi .....

---

*Ce document est composé d'un modèle de lettre à adresser à l'employeur et d'une fiche qui rappelle les modalités de réintégration à la fin de ce type de disponibilités.*

---

Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président),

En application des articles 72 et 73 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et des articles 24 et 26 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration,

j'ai l'honneur de solliciter l'octroi d'une disponibilité pour : *(cocher l'une des cases ci-dessous)*

- suivre mon conjoint
- élever un enfant de moins de 8 ans
- donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave
- donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- effectuer une adoption
- exercer un mandat d'élu local

Je souhaite bénéficier de cette disponibilité à compter du ..... *(date de début)* pour une durée de ..... *(suivant le motif la durée est différente).*

Ajouter éventuellement si nécessaire :

Pendant ma période de disponibilité je souhaite exercer l'activité privée suivante (1) : .....

.....

.....

Continuer ensuite :

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire, Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président), en l'assurance de ma parfaite considération.

L'agent,

*(signature)*

*(1) La saisine de la commission de déontologie est obligatoire ou facultative selon les cas (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) : saisine obligatoire lorsque les agents sont exposés au risque de délit de prise illégale d'intérêts et facultative dans les autres cas.*

Disponibilités de droit  
Conditions de ma réintégration

**Ma disponibilité** : (cocher)

- suivre mon conjoint (*par périodes de 3 ans maximum – tant que les conditions sont réunies*)
- élever un enfant de moins de 8 ans (*par périodes de 3 ans maximum – dans la limite des 8 ans de l'enfant*)
- donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave (*par périodes de 3 ans maximum – tant que les conditions sont réunies*)
- donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (*par périodes de 3 ans maximum – tant que les conditions sont réunies*)
- effectuer une adoption (*6 semaines maximum par agrément*)
- donner- exercer un mandat d'élu local (*pour la durée du mandat*)

Ma demande de réintégration (3 mois avant l'échéance de ma disponibilité)

Si la durée de ma disponibilité  
n'a pas excédé 6 mois

Ma réintégration est obligatoire et je  
dois être réaffecté(e) dans l'emploi que  
j'occupais avant mon départ en  
disponibilité.

Si la durée de ma disponibilité  
est supérieure à 6 mois

Je ne retrouverai pas obligatoirement mon ancien emploi.  
Celui-ci pourra être proposé à un autre fonctionnaire.

- s'il existe un emploi vacant, je dois être réaffecté(e) en priorité sur cet emploi. En cas de refus de ma part, je serai placé(e) en disponibilité d'office (un arrêté me sera notifié) en attendant la prochaine vacance ou création d'emploi correspondant à mon grade. Pendant cette période, je ne peux prétendre aux allocations chômage.
- s'il n'y a pas d'emploi vacant, je serai maintenu(e) en surnombre pendant 1 an maximum dans ma collectivité d'origine. Je serai rémunéré par ma collectivité d'origine. Pendant cette période, tout emploi vacant correspondant à mon grade me sera proposé en priorité. En l'absence de réintégration dans ce délai, je serai pris en charge par le C.D.G. (ou le C.N.F.P.T.). Je devrai en parallèle rechercher un emploi dans une autre collectivité en m'inscrivant sur le [portail de l'emploi public territorial](#). Cette information me sera rappelée par le C.D.G., par courrier, dès mon maintien en surnombre.

Logo Collectivité

ARRETE n° .....

**Mise en disponibilité à caractère familial pour un autre motif que pour suivre son conjoint (1)**

M .....

Grade.....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux,

Vu la demande écrite de mise en disponibilité pour (motif) (1) ....., présentée par M ....., pour une durée de ..... à compter du .....,

Considérant que la disponibilité pour (motif) (1)....., est accordée de droit,

**ARRETE**

**Article 1 :** M ..... est placé(e) en disponibilité pour (motif) (1)..... pour une durée de ....., à compter du .....,

**Article 2 :** Pendant cette période, M ..... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 3 :** M ..... devra solliciter sa réintégration ou la prolongation de la disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi M ..... pourra être radié(e) des effectifs.

**Article 4 :** Le Secrétaire général (ou le Directeur Général des services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion du Finistère
- au Comptable de la collectivité

Fait à....., le.....  
Nom, prénom et qualité du signataire

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif

Notification faite le .....

Signature de l'agent :

- (1) motifs :
- Disponibilité pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.
- Disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans.
- Disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Durée : 3 ans maximum, renouvelables sans limitation tant que les conditions sont remplies.

Logo Collectivité

ARRETE n° .....

**Mise en disponibilité pour suivre son conjoint**

M .....

Grade.....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux (notamment l'article 24),

Vu le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie (1),

Vu la demande écrite de mise en disponibilité pour suivre son conjoint, présentée par M ..... pour une durée de (3 ans maximum renouvelables sans limitation si conditions toujours remplies) ..... à compter du .....,

Considérant que la disponibilité pour suivre son conjoint, est accordée de droit,

**ARRETE**

**Article 1 :** M ..... est placé(e) en disponibilité pour suivre son conjoint pour une durée de ....., à compter du .....,

**Article 2 :** Pendant cette période, M ..... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 3 :** Au cas où M ....., se propose d'exercer une activité professionnelle privée, il(elle) en informe par écrit M ..... (le Maire ou le Président) de ..... (collectivité),

**Article 4 :** M ..... devra solliciter sa réintégration ou la prolongation de la disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi M ..... pourra être radié(e) des effectifs,

**Article 5 :** Le Secrétaire général (ou le Directeur Général des services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion du Finistère
- au Comptable de la collectivité
- Fait à....., le.....
- Nom, prénom et qualité du signataire

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif

Notification faite le .....

Signature de l'agent :

## Fiche de procédure :

### Le recrutement par voie de détachement

☞ **Principe** : Le détachement est la position du fonctionnaire **placé sur sa demande hors de son cadre d'emplois**, emploi ou corps d'origine. Il continue cependant à bénéficier dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

C'est une forme de **mobilité** des fonctionnaires au sein de la fonction publique dont ils relèvent (y compris au sein de leur propre collectivité) ou entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière ou territoriale) sur des emplois de fonctionnaires ou de contractuels.

Hormis les professions réglementées, dont l'accès est conditionné par la détention d'un diplôme, d'un agrément, ou de la réalisation de formations particulières, tous les cadres d'emplois sont accessibles par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration.

Il peut être de **courte** (< 6 mois) ou **de longue durée** (> 6 mois).

**Les cas de détachement** sont cités à l'article 2 du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 :

#### ① **Détachements discrétionnaires :**

- auprès d'une **administration de l'Etat**, d'une autre **collectivité territoriale**, d'un **établissement public**, d'une **entreprise publique** ou d'un **groupement d'intérêt public**.
- vers un **organisme privé**, ainsi que pour participer à des **missions de coopération internationale**.
- Pour **collaborer** avec un **député**, un **sénateur** ou un **représentant au Parlement européen**, ou pour exercer les fonctions de **collaborateur de cabinet**.

#### ② **Détachements de droit :**

- Pour exercer un **mandat syndical**, **accomplir un stage** ou une **période de scolarité** préalable à sa titularisation ou suivre un **cycle de préparation à un concours** donnant accès à un emploi public.
- Pour exercer les fonctions de **membre du gouvernement** ou d'une **fonction publique élective**.

Il peut s'effectuer sur des **emplois à temps non complet**.

#### ☞ **Les textes de référence :**

- *Loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 modifiée (articles 55, 64, 66, 67)*

- *Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 (articles 2, 3, 5) modifié par le décret n°2011-541 du 17 mai 2011*

### 1ère étape : l'existence d'un emploi au tableau des emplois

☞ La nomination ne peut intervenir que pour pourvoir un emploi créé ou vacant au tableau des emplois de la collectivité (*ou établissement*). Il convient donc, le cas échéant, de **créer l'emploi** par délibération s'il s'agit d'un nouvel emploi.

➤ Toute création ou vacance d'emploi doit faire l'objet d'une **déclaration au centre de gestion** chargé de la publicité des offres d'emplois (*sauf pour occuper un emploi occasionnel, saisonnier ou de collaborateur de cabinet*). Cette déclaration doit être préalable à la nomination.

[saisie à faire sur le site employeur territorial](#)

## 2<sup>ème</sup> étape : la demande de l'agent

➤ Le détachement est, dans tous les cas, prononcé après **demande écrite du fonctionnaire**, adressée à l'autorité administrative d'origine.

➤ L'agent doit communiquer toutes les informations nécessaires qui permettront de vérifier si les conditions réglementaires requises pour le détachement sont bien remplies

➤ L'administration d'origine **ne peut s'opposer** au départ d'un fonctionnaire, sauf nécessités de service (*hormis les cas de détachement de droit*). Elle peut seulement exiger de l'agent un **préavis de 3 mois au plus** avant son départ.

Le **silence** gardé pendant **deux mois** par l'administration d'origine à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut **acceptation**.

➤ Le **détachement pour stage** est accordé de droit pour la durée prévue par les statuts particuliers (*généralement 1 an ou 6 mois selon la voie d'accès au cadre d'emplois : concours ou promotion interne*).

➤ La procédure de **renouvellement** est identique à celle de détachement initial.

## 3<sup>ème</sup> étape : l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP)

➤ Sauf en cas de **détachement de plein droit** (*mandat syndical, accomplissement d'un stage ou période de scolarité, mandat d'élu*) toute décision concernant un détachement doit donner lieu à la consultation préalable de la **Commission Administrative Paritaire (CAP)** compétente pour le **corps ou cadre d'emplois ou l'emploi d'accueil**.

La CAP n'étant pas compétente pour les affaires concernant les non-titulaires, la saisine n'est pas prévue pour les détachements sur un emploi de contractuel.

#### 4<sup>ème</sup> étape : la décision

☞ Un arrêté de **nomination par voie de détachement** est pris par **l'employeur public d'accueil**.

☞ un arrêté de **mise en détachement** est pris par **l'administration d'origine** suite au recrutement par l'employeur d'accueil

☞ **situation de l'agent :**

C'est la **collectivité d'accueil** qui prend en charge la **rémunération** de l'agent détaché.

Dans un emploi conduisant à une pension CNRACL ou à une pension civile ou militaire, le détachement a lieu à **indice égal ou immédiatement supérieur** à celui détenu dans le grade d'origine.

Les agents **détachés pour stage** sont classés selon les règles de classement à la nomination .

L'agent en détachement **conserve ses droits à la retraite dans son emploi d'origine**. Il est soumis aux règles qui régissent son emploi d'origine, et non à celles qui s'appliquent à son emploi de détachement *(du régime de cotisations des agents sur notre site dans le fonds documentaire)*.

Pendant son détachement, l'agent est soumis aux **règles** en vigueur dans son **emploi d'accueil** *(fonctions, organisation du travail, congés, temps de travail, etc.)*.

☞ **attention** : les agents détachés sur des emplois à temps non complet de moins de 28 heures cotisent sur leur traitement indiciaire d'origine *(ne concerne pas les agents détachés sur des emplois de non-titulaire)*.

## 5<sup>ème</sup> étape : la fin du détachement

### ➔ L'intégration dans l'emploi de détachement :

Les fonctionnaires peuvent, sur leur demande ou avec leur accord, être **intégrés dans le cadre d'emplois**, emploi ou corps de détachement dans les conditions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois, emploi ou corps d'accueil (au bout d'un an de détachement en catégorie C ou au bout de 2 ans pour les agents de police municipale et les agents de catégorie A et B).

L'employeur propose à l'agent **détaché depuis 5 ans** une intégration dans le corps ou cadre d'emplois de détachement.

**Le détachement pourra être renouvelé uniquement si le fonctionnaire refuse l'intégration.**

Possibilité pour la collectivité d'accueil de procéder à une **intégration directe** en cours ou à la fin de la période de détachement, si accord des trois parties.

☞ **attention** : les agents ainsi intégrés sont alors soumis au régime de retraite de l'emploi d'accueil (*exemple : un fonctionnaire d'Etat relevant du régime des pensions civiles et militaires intégré au bout d'un an dans un cadre d'emplois de la FPT cotisera à cette date à la CNRACL*).

Il convient, dans ce cas, pour la collectivité d'accueil, de **saisir la Commission Administrative Paritaire**.

Un **arrêté d'intégration dans le corps ou cadre d'emplois** de détachement est pris par l'employeur public d'accueil, puis un **arrêté de radiation des effectifs suite à intégration** dans le corps ou cadre d'emplois de détachement est pris par l'employeur public d'origine.

### ➔ La fin normale du détachement :

- En cas de détachement **de courte durée** (maximum 6 mois) ou de **détachement pour stage**, le fonctionnaire non intégré ou non titularisé est obligatoirement **réintégré** dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait précédemment.

- En cas de détachement de **longue durée** (au-delà de 6 mois), le fonctionnaire dont le détachement n'est pas renouvelé est réintégré dans son corps ou cadre d'emplois d'origine et réaffecté à la **1<sup>ère</sup> vacance ou création d'emploi** dans un emploi correspondant à son grade dans sa collectivité d'origine. S'il n'y a pas d'emploi vacant correspondant à son grade, il est maintenu en **surnombre** pendant un an. Si à l'issue de ce délais il n'y a toujours pas d'emploi vacant, le fonctionnaire est **pris en charge** par le CDG (catégories A, B ou C) ou le CNFPT (catégorie A+). Si l'agent refuse un emploi proposé, il est placé **en disponibilité d'office**.

#### ➔ **La fin anticipée du détachement :**

- Si **l'agent a commis une faute grave**, il est mis fin immédiatement au détachement. S'il n'y a pas d'emploi vacant dans son administration d'origine, il est placé en **disponibilité d'office**.

- Si **l'agent n'a pas commis de faute grave** mais l'organisme d'accueil souhaite mettre fin au détachement, l'agent retourne dans sa collectivité d'origine. En cas d'absence de vacance d'emploi, l'organisme d'accueil doit continuer à le rémunérer jusqu'à la date à laquelle le détachement devait normalement prendre fin. Lorsque l'intéressé était détaché auprès d'une personne physique, et qu'il n'y a pas d'emploi vacant dans sa collectivité d'origine, l'agent est maintenu en surnombre pendant un an puis pris en charge ensuite par le CDG ou le CNFPT.

- Si **l'agent demande à mettre un terme à son détachement** avant le terme initialement prévu, il cesse d'être rémunéré si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement ; il est alors placé en disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration.

**Demande de disponibilité sous réserve des nécessités  
du service  
(Ou disponibilités dites « discrétionnaires »)**

Logo

M. ....

Grade .....

Emploi .....

*Ce document est composé d'un modèle de lettre à adresser à l'employeur et d'une fiche qui rappelle les modalités de réintégration à la fin de ce type de disponibilités. Il est fortement conseillé à l'agent qui sollicite une disponibilité d'en prendre connaissance.*

Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président) ,

En application des articles 72 et 73 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration,

j'ai l'honneur de solliciter l'octroi d'une disponibilité pour : *(cocher l'une des cases ci-dessous)*

- suivre des études ou recherches présentant un intérêt général,
- convenances personnelles,
- créer ou reprendre une entreprise.

Je souhaite bénéficier de cette disponibilité à compter du ..... *(date de début)* pour une durée de ..... *(suivant le motif la durée est différente).*

J'ai pris connaissance des modalités de réintégration spécifiques aux disponibilités accordées sous réserve des nécessités du service et je mesure l'impact de celles-ci sur les conditions de ma réintégration. Le poste que j'occupe actuellement peut donc être proposé à un autre fonctionnaire dès le début de ma disponibilité.

Ajouter éventuellement si nécessaire :

Pendant ma période de disponibilité je souhaite exercer l'activité privée suivante (1) : .....

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire, Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président), en l'assurance de ma parfaite considération.

L'agent, *(signature)*

*(1) La saisine de la commission de déontologie est obligatoire ou facultative selon les cas (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) : saisine obligatoire lorsque les agents sont exposés au risque de délit de prise illégale d'intérêts et facultative dans les autres cas.*

**Document à conserver par l'agent avec la copie de sa demande de disponibilité**

Disponibilités sous réserve des  
nécessités du service

Conditions de ma réintégration

**Ma disponibilité** : (cocher la case correspondante)

- études ou recherches présentant un intérêt général (3 ans renouvelables dans la limite de 6 ans)
- Convenances personnelles (3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans)
- créer ou reprendre une entreprise (2 ans maximum - renouvellement compris)

Ma demande de réintégration (3 mois avant l'échéance de ma disponibilité)

Si la durée de ma disponibilité  
n'a pas excédé 3 ans

Ma collectivité d'origine devra me proposer l'une des trois premières vacances d'emplois correspondant à mon grade  je ne retrouverai pas obligatoirement mon ancien emploi. Celui-ci pourra être proposé à un autre fonctionnaire dès le début de ma disponibilité.

Dans l'attente d'une proposition, je serai maintenu(e) en disponibilité (un arrêté me sera notifié) et si je remplis les conditions de perception, je pourrai prétendre aux allocations chômage.

Je devrai en parallèle rechercher un emploi dans une autre collectivité en m'inscrivant sur le [portail de l'emploi public territorial](#). Cette information me sera rappelée par le C.D.G., par courrier, dès mon maintien en disponibilité faute d'emploi vacant.

Si la durée de ma disponibilité  
est supérieure à 3 ans

Je devrai être réintégré(e) dans un emploi correspondant à mon grade dans ma collectivité d'origine dans un délai raisonnable  je ne retrouverai pas obligatoirement mon ancien emploi. Celui-ci pourra être proposé à un autre fonctionnaire dès le début de ma disponibilité. Ce délai peut être long.

Dans l'attente d'une proposition, je serai maintenu(e) en disponibilité (un arrêté me sera notifié) et si je remplis les conditions de perception, je pourrai prétendre aux allocations chômage.

Je devrai en parallèle rechercher un emploi dans une autre collectivité en m'inscrivant sur le [portail de l'emploi public territorial](#). Cette information me sera rappelée par le C.D.G., par courrier, dès mon maintien en disponibilité faute d'emploi vacant.

**DEMANDE DE DISPONIBILITE  
POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

- 1<sup>ère</sup> demande  
 renouvellement

Textes de référence : - loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – articles 72-73  
- décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 – article 21

*Principe :*

**La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite. Elle peut être demandée par le fonctionnaire sous réserve des nécessités de service. L'agent ne perçoit pas de rémunération au titre de son grade pendant cette période. Elle est accordée pour une période de 3 ans maximum renouvelables sans pouvoir excéder 10 ans sur l'ensemble de la carrière**

- COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT : .....
- NOM ET PRENOM DE L'AGENT : .....
- DATE DE NAISSANCE : .....
- GRADE : .....
- DATE DE NOMINATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE : .....
- DATE DE NOMINATION DANS LA COLLECTIVITE: .....
- MOTIF DE LA DISPONIBILITE (si exercice d'une autre activité professionnelle) : .....
- DATE DE LA SAISINE COMMISSION DE DEONTOLOGIE (le cas échéant) : ([commission de déontologie - voir lien avec le site de la DGCL](#)) : .....
- DATE D'EFFET DE LA DISPONIBILITE : .....
- DUREE DE LA DISPONIBILITE : .....
- DUREE TOTALE DES DISPONIBILITES DEJA ACCORDEES DEPUIS LE DEBUT DE LA CARRIERE DE L'AGENT : .....

A....., le.....

(Cachet de la Mairie) Le Maire, Le Président,

*AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
Cadre réservé au Centre de Gestion*

<i>AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE Cadre réservé au Centre de Gestion</i>

Logo Collectivité

ARRETE n° .....
<i>Mise en disponibilité pour convenances personnelles</i>
M .....
Grade.....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux (notamment article 21),

Vu le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie (1),

Vu la demande écrite de mise en disponibilité pour convenances personnelles présentée par M ..... pour une durée de (3 ans maximum renouvelables dans la limite de 10 ans) ....., à compter du ....., (2)

Considérant que la disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière,

Considérant que rien ne s'oppose à ce qu'il lui soit donné satisfaction,

Considérant l'avis de la Commission Administrative Paritaire,

### ARRETE

**Article 1 :** M ..... est placé(e) en disponibilité pour convenances personnelles pour une durée de ..... à compter du .....,

**Article 2 :** Pendant cette période, M..... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 3 :** Au cas où M ....., se propose d'exercer une activité professionnelle privée, il (elle) en informe par écrit, M ..... (le Maire ou le Président) de ..... (collectivité)

**Article 4 :** M ..... devra solliciter sa réintégration ou la prolongation de la disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi M ..... pourra être radié(e) des effectifs,

**Article 5 :** Le Secrétaire général (*ou le Directeur Général des services*) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la collectivité

Fait à.....,  
le.....

Nom, prénom et qualité du signataire

Le Maire (*ou le Président*),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif

Notification faite le .....

Signature de l'agent :

- (1) *La saisine de la commission de déontologie est obligatoire ou facultative selon les cas (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) : saisine obligatoire lorsque les agents sont exposés au risque de délit de prise illégale d'intérêts et facultative dans les autres cas.*
- (2) *Si la disponibilité n'est pas de droit, l'autorité territoriale ne peut s'opposer à la demande de l'agent qui remplit les conditions que pour des motifs liés soit aux nécessités de service, soit à un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie. Hormis les cas où la disponibilité est de droit, l'autorité territoriale peut soumettre le fonctionnaire au respect d'un délai de préavis maximal de trois mois. Le silence gardé par l'administration pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire équivaut à une décision d'acceptation (article 14 bis loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, nouveauté introduite par la loi mobilité du 3 août 2009).*

Logo Collectivité

ARRETE n° .....

**Renouvellement de disponibilité pour convenances personnelles**

M .....

Grade.....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux,

Vu la demande écrite de renouvellement de disponibilité pour convenances personnelles présentée par M ..... pour une durée de ..... à compter du .....

Considérant que rien ne s'oppose à ce qu'il lui soit donné satisfaction,

Considérant que la disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder au total dix années pour l'ensemble de la carrière,

Considérant l'avis de la Commission Administrative Paritaire,

**ARRETE**

**Article 1 :** La disponibilité pour convenances personnelles de M ..... est renouvelée pour une durée de ..... à compter du .....

**Article 2 :** Pendant cette période, M ..... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 3 :** M ..... devra solliciter sa réintégration ou le renouvellement de la disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi M ..... pourra être radié(e) des effectifs.

**Article 4 :** Le Secrétaire général (ou le Directeur Général des services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la collectivité

Fait à.....,  
le.....

Nom, prénom et qualité du signataire

## DEMANDE DE DISPONIBILITE POUR CREER OU REPENDRE UNE ENTREPRISE

- 1<sup>ère</sup> demande  
 renouvellement

Textes de référence : - loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – articles 72-73  
- décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 – article 23

Principe :

**La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à la retraite. Elle peut être demandée par le fonctionnaire sous réserve des nécessités de service. L'agent ne perçoit pas de rémunération au titre de son grade pendant cette période. Elle est accordée pour une période de 2 ans maximum.**

**La collectivité doit saisir la commission de déontologie le cas échéant.** La saisine de la commission de déontologie est obligatoire ou facultative selon les cas (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) : saisine obligatoire lorsque les agents sont exposés au risque de délit de prise illégale d'intérêts et facultative dans les autres cas.

- COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT : .....
- NOM ET PRENOM DE L'AGENT : .....
- DATE DE NAISSANCE : .....
- GRADE : .....
- DATE DE NOMINATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE : .....
- DATE DE NOMINATION DANS LA COLLECTIVITE : .....
- DATE SAISINE COMMISSION DE DEONTOLOGIE (le cas échéant) : .....
- DATE D'EFFET DE LA DISPONIBILITE : .....
- DUREE DE LA DISPONIBILITE : .....

A ....., le .....

(Cachet de la Mairie) Le Maire, Le Président,

**AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE**

*Cadre réservé au Centre de Gestion*


Logo Collectivité

ARRETE n° .....

**Mise en disponibilité pour créer ou reprendre  
une entreprise**

M .....

Grade.....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux (notamment l'article 23),

Vu le décret n° 2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie (1),

Vu la demande écrite de mise en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise présentée par M ..... pour une durée de ....., à compter du ....., (2)

Considérant que la disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise ne peut excéder au total deux années pour l'ensemble de la carrière,

Considérant que rien ne s'oppose à ce qu'il lui soit donné satisfaction,

Considérant l'avis de la Commission Administrative Paritaire,

**ARRETE**

**Article 1 :** M ..... est placé(e) en disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise pour une durée de ..... à compter du .....

**Article 2 :** Pendant cette période, M ..... ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

**Article 3 :** Au cas où M ..... se propose d'exercer une autre activité professionnelle privée que celle prévue initialement, il (elle) en informera par écrit, M ..... (le Maire ou le Président) de ..... (collectivité).

**Article 4 :** M ..... devra solliciter sa réintégration ou la prolongation de la disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. Faute de quoi M ..... pourra être radié(e) des effectifs.

**Article 5 :** Le Secrétaire général (ou le Directeur Général des services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la collectivité

Fait à....., le.....

Nom, prénom et qualité du signataire

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif

Notification faite le ..... Signature de l'agent :

*Logo Collectivité*

**Saisine du Médecin conseil**

**CPAM**

**Indemnité de coordination**

Madame, Monsieur,

Un de nos agents, M....., relevant du régime particulier (CNRACL) des fonctionnaires territoriaux, a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire et vient d'être placé en disponibilité d'office par le Comité Médical Départemental, pour une période de ..... mois à compter du .....

L'article 4 du décret n° 60.58 du 11 janvier 1960 prévoit « qu'en cas de maladie, l'agent qui a épuisé ses droits à une rémunération statutaire, mais qui remplit les conditions fixées par le Code de la Sécurité Sociale pour avoir droit à l'indemnité journalière visée à l'article L321-1 dudit code, a droit à une indemnité... ».

Aussi, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire savoir, au vu des documents joints et de votre réglementation si Mr(Mme)..... ouvre droit à versement de ces indemnités, par notre collectivité, pour la période du ..... au .....  
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Fait à ....., le .....  
Prénom, nom et qualité du signataire

**Pièces à joindre à la demande**

*Fiche de renseignements ;*

*Etat récapitulatif de la situation de l'agent depuis sa mise en congé maladie ;*

*Copie des certificats médicaux (**sous pli confidentiel**) ;*

*Copie du procès-verbal du comité médical plaçant l'agent en disponibilité d'office pour maladie.*

Logo Collectivité

ARRETE n° .....

**Mise en disponibilité d'office après épuisement des droits à maladie**

M .....

Grade .....

Le Maire (ou le Président) de .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 modifié, relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel et commercial,

Vu le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental et de congé de présence parentale des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'avis du comité médical attestant que M ..... n'est pas apte à reprendre ses fonctions,

Considérant que M ..... en congé de maladie ..... (ordinaire, longue maladie ou longue durée) a épuisé ses droits à congés de maladie,

Considérant l'avis de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (maladie ordinaire uniquement),

**ARRETE**

**Article 1 :** M ..... est placé(e) en disponibilité d'office à compter du ....., pour une durée de .....

**Article 2 :** pendant cette période, M ..... cesse d'être rémunéré et ses droits à l'avancement et à la retraite sont suspendus.

Cependant, il conserve le bénéfice de son affiliation au régime spécial tant qu'il perçoit les prestations prévues par le décret n° 60-58 du 11 janvier 1960 – articles 4 et 6.

**Article 3 :** (le cas échéant) (après maladie ordinaire uniquement) L'intéressé(e) percevra à compter du ..... (date d'expiration des droits) des indemnités journalières correspondant à la moitié (ou 2/3 si 3 enfants à charge) du TIB + NBI + IR + totalité du SFT.

Cette indemnité sera versée mensuellement par la collectivité,

**Article 4 :** Le Secrétaire général (ou le Directeur Général des services) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'agent.

Ampliation adressée :

- au Président du Centre de Gestion
- au Comptable de la collectivité

Fait à....., le.....

Nom, prénom et qualité du signataire

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif

Notification faite le ..... Signature de l'agent