ACADÉMIE DE LILLE
Liberté Égalité Fraternité

IMPRIME DE DISPONIBILITE (cf notice d'information) : DEMANDE INITIALE / RENOUVELLEMENT / REINTEGRATION APRES UNE DISPONIBILITE PROTEGEE

☐ DEMANDE INITIALE
☐ DEMANDE DE RENOUVELLEMENT
☐ DEMANDE DE REINTEGRATION APRES UNE DISPONIBILITE PROTEGEE

à adresser au Rectorat de Lille
Département de l'Enseignement Privé
☐ BGC 1er degré (BGC1D)
☐ BGC 2nd degré – 1 (BGC2D-1)
☐ BGC 2nd degré – 2 (BGC2D-2)
144 rue de Bavay - 59000 Lille

LE MAITRE SOUSSIGNE	ETABLISSEMENT
Nom – Prénom : …… …… DEMEURANT : …… …… N° de téléphone : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ QUALITE : ☐ Contrat définitif	☐ Ecole privée ☐ 59 ☐ 62 ☐ Contrat d'Association ☐ Contrat Simple ☐ CLG privé ☐ LYC privé ☐ LP privé RNE : __ __ __ __ __ __ __ __ Nom de l'établissement : …… VILLE : ……

présente : (1) (2) ☐ une demande initiale à compter du __ __ / __ __ / __ __ __ __
(1) (2) ☐ un renouvellement* à compter du __ __ / __ __ / __ __ __ __
(1) (3) ☐ une réintégration* après disponibilité protégée à compter du _ _ / _ _ / _ _ _ _
à ☐ Temps Complet ☐ Temps Partiel de Droit _ _ % ☐ Temps Partiel sur Autorisation _ _.%
(1) (4) ☐ une réintégration dans une académie autre que l'académie de Lille au 1er septembre 2023

	DISPONIBILITE SUR DEMANDE	Justificatifs à fournir	DISPONIBILITE DE DROIT	Justificatifs à fournir	Réintégration
POSTE NON PROTEGE	☐ pour études ou recherches d'intérêt général (poste non protégé) ☐ pour convenances personnelles (poste non protégé) ☐ pour créer ou reprendre une entreprise (art L.351-24 du code du travail) (poste non protégé)	- Attestation précisant le diplôme préparé ou un certificat d'inscription dans un établissement d'enseignement - Toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision. - Attestation de création d'entreprise ou de reprise d'entreprise - Avoir accompli au moins 3 ans de services effectifs dans l'administration	☐ pour suivre son conjoint, partenaire (PACS) (poste non protégé) ☐ pour exercer un mandat d'élu local (poste non protégé)	- Justificatif familial d'état civil ou attestation d'inscription d'un PACS - Attestation de l'employeur du conjoint ou du partenaire lié par un PACS précisant le lieu de travail (les documents non établis en français doivent être accompagnés d'une traduction certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté) - Justificatif de la collectivité territoriale	PARTICIPATION AU MOUVEMENT OBLIGATOIRE
POSTE PROTEGE (cf NOTICE D'INFORMATION)			☐ pour soins au conjoint, partenaire, enfant ou ascendant suite à un accident ou maladie grave (poste protégé un an) ☐ pour élever un enfant de moins de 12 ans (poste protégé un an) ☐ pour soins à enfant, conjoint, partenaire, ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (poste protégé un an) ☐ pour se rendre dans les DOM, les COM, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger en vue d'adopter un ou plusieurs enfant(s) (poste protégé)	- Justificatif familial d'état civil ou attestation d'inscription d'un PACS - Certificat médical - Justificatif familial d'état civil - Justificatif familial d'état civil ou attestation d'inscription d'un PACS - Certificat médical - Justificatif du handicap - Justificatif d'agrément	DEMANDE REINTEGRATION OU RENOUVELLEMENT 3 MOIS AVANT

(1) Cocher la rubrique qui correspond à votre demande (2) Joindre les pièces justificatives (3) Compléter une demande de temps partiel
* **Les demandes de renouvellement et de réintégration** sont à solliciter **3 mois avant l'expiration** de la période de disponibilité en cours.

☛ **En cas de réintégration**, transmettre : avis de reprise de service, 2 RIB-IBAN originaux, formulaire relatif au Supplément Familial de Traitement (SFT) signé par le maître, son conjoint et son employeur (en cas de demande) et formulaire complété en cas de changement de situation (adresse, téléphone…)

Fait à ……, le ……..
Signature de l'intéressé(e)

NOM et signature du chef d'établissement : ……..
Cachet de l'établissement
Avis : ……

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de votre dossier.
Le destinataire des données est le Rectorat de Lille. Vous disposez, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, d'opposition et de limitation du traitement de ces données, ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données.
Vous pouvez l'exercer en vous adressant à votre service gestionnaire du Rectorat de Lille 144 rue de Bavay 59000 Lille..