

Division des personnels

DIPER

Affaire suivie par :
Nathalie ROUX DIT RICHE
Tél : 04 74 45 58 86
Mél : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr

10, rue de la Paix
BP 404
01012 Bourg-en-Bresse Cedex

Bourg-en-Bresse, le 3 novembre 2025

L'inspecteur d'académie
directeur académique des services
de l'éducation nationale de l'Ain

à

Mesdames et messieurs les enseignants
du premier degré public

S/c de mesdames les inspectrices et
messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

Objet : Demande de mise en disponibilité et réintégration pour la rentrée scolaire 2026 – Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade selon certaines conditions pour certains fonctionnaires en disponibilité

Références :

- Code général de la fonction publique - Articles L.514-1 à L.514-8, L.123-1 à L.123-10, L.124-4 à L.124-16 et R.123-7 à R.123-16
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions
- Arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat

Annexes :

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des conditions et durée
- Annexe 2 : Certificat médical suite à la réintégration
- Annexe 3 : Fiche de remboursement des honoraires
- Annexe 4 : Demande de conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade
- Annexe 5 : Tutoriel demande de disponibilité et/ou de réintégration

La disponibilité correspond à la position du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique.

Le fonctionnaire placé en disponibilité ne perçoit ni rémunération, ni indemnité de son administration d'origine. Il perd le bénéfice de son poste, dès acceptation de sa demande.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés dans cette position administrative. La disponibilité est accordée pour **une année scolaire complète, soit du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027**, renouvelable en fonction des durées maximales propres à chaque type de disponibilité (Annexe 1).

1 - TYPES DE DISPONIBILITÉ

L'annexe 1 précise les conditions d'octroi, la durée maximale et les pièces justificatives à transmettre pour chaque demande de disponibilité.

A – La disponibilité de droit

La disponibilité de droit est accordée pour :

- élever un enfant de moins de douze ans ;
- donner des soins à un enfant à charge, à son conjoint ou partenaire pacsé, ou 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 pacsé, astreint professionnellement à une résidence éloignée ;
- se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants ;
- exercer un mandat d'élu local.

Une mise en disponibilité de droit peut exceptionnellement être accordée pour une période inférieure à l'année scolaire, dès lors que l'agent en remplit les conditions d'octroi. Dans ce cas, l'agent sera systématiquement placé en disponibilité pour convenances personnelles sur la période restant à courir jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette demande exceptionnelle sera traitée hors campagne Colibris et doit impérativement être déposée auprès de l'Inspecteur ou l'inspectrice de l'éducation nationale de circonscription deux mois avant le début de la période de disponibilité souhaitée.

B – La disponibilité sur autorisation

La disponibilité sur autorisation est accordée, sous réserve des nécessités du service, pour :

- études ou recherches présentant un intérêt général ;
- convenances personnelles (Paragraphe 2) ;
- création ou reprise d'une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail. Votre demande de création ou reprise d'entreprise devra également être déposée sur la plateforme Colibris (Circulaire cumul d'activités).

Ces demandes de disponibilité sont soumises à l'autorisation, de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Ain, compte tenu des nécessités de service, notamment de la situation des effectifs des personnels enseignants dans le département de l'Ain.

Tout changement d'adresse ou d'état civil intervenant au cours de la période de disponibilité devra être communiqué à la division des personnels enseignants du 1^{er} degré (ce.ia01-diper@ac-lyon.fr).

2 - LA DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES

La durée d'une disponibilité pour convenance personnelle est fixée à 5 ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans sur l'ensemble de la carrière. Au-delà d'une période de 5 ans, l'agent doit réintégrer la fonction publique et accomplir une durée minimale de 18 mois de services effectifs continus afin de pouvoir renouveler sa disponibilité.

Compte tenu de la contrainte du calendrier scolaire spécifique à l'Education nationale et de la nature des fonctions d'enseignant devant élèves, la période de retour est fixée à 2 ans, soit deux années scolaires complètes avant de pouvoir solliciter une nouvelle demande de disponibilité pour ce motif.

Cette période de 5 années de disponibilité pouvant être prise de façon continue ou discontinue, les 24 mois de services effectifs continus peuvent donc être accomplis :

- soit entre deux périodes de disponibilité pour convenances personnelles sous réserve que la première période de disponibilité soit d'une durée inférieure à 5 ans,
- soit à l'issue d'une période continue de 5 ans de disponibilité pour convenances personnelles.

Par conséquent, un fonctionnaire qui bénéficie d'une disponibilité pour convenances personnelles de 5 ans ne peut à l'issue de ces 5 années demander le renouvellement de sa disponibilité. Il doit réintégrer la fonction publique et accomplir 24 mois de services effectifs continus avant de pouvoir bénéficier à nouveau d'une disponibilité pour convenances personnelles.

3 - PROCÉDURE ET CALENDRIER

Les demandes de disponibilité, de renouvellement ou de réintégration devront être déposées obligatoirement via le formulaire suivant : [Lien Colibris «Demande de disponibilité»](#)
à compter du mercredi 12 novembre 2025 12h jusqu'au mercredi 14 janvier 2026 12h

Les pièces justificatives sont obligatoires pour toute demande de disponibilité ou de renouvellement. Elles sont à transmettre lors de la demande sur Colibris (Annexe 1).

Dans le cadre du traitement de votre demande, via colibris, si des pièces complémentaires vous sont demandées, il conviendra de scanner toutes les pièces regroupées afin d'effectuer un seul envoi. Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits : tous les agents sont invités à veiller scrupuleusement à la complétude de leur dossier.

■ La demande de disponibilité conditionnelle

Les enseignants, en position de disponibilité ou en activité pendant la présente année scolaire, souhaitant participer aux opérations du mouvement interdépartemental 2026, et pour lesquels la non obtention du département souhaité peut entraîner une demande de mise en disponibilité pour l'année scolaire 2026-2027 doivent formaliser dès à présent leur demande de disponibilité pour la rentrée scolaire 2026, sans attendre le résultat du mouvement. L'affectation dans le département souhaité rendra caduque de fait leur demande de disponibilité dans le département de l'Ain au 1^{er} septembre 2026.

Ils doivent dans ce cas cocher la case « disponibilité conditionnelle » souhaitée en cas de non obtention d'un changement de département, de détachement ou pour autre raison lors de leur demande sur Colibris.

■ La demande de réintégration

Les enseignants qui souhaitent réintégrer à partir du 1^{er} septembre 2026 devront également déposer leur demande via le portail Colibris avant le 14 janvier 2026. La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade : <https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/liste-des-medecins-agrees-1>. Le certificat médical d'aptitude sera adressé à la division des personnels au plus tard le **mardi 30 juin 2026** (Annexes 2 et 3).

Les enseignants réintégrant leurs fonctions au 1^{er} septembre 2026 seront participants obligatoires au mouvement intra-départemental 2026.

Les enseignants placés en disponibilité en 2025-2026 qui n'auraient pas demandé leur réintégration ou le renouvellement de leur disponibilité se trouveraient, au 1^{er} septembre 2026, dans une position statutaire irrégulière, s'exposant ainsi à une radiation des cadres. Il est donc particulièrement important de veiller au respect des instructions qui précèdent.

4 - EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE DISPONIBILITÉ

L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, placé à ce titre dans une position conforme à son statut, qui souhaite exercer une activité privée doit saisir par écrit l'autorité hiérarchique dont il relève avant le début de l'exercice de son activité privée (article L124-4 du code général de la fonction publique).

L'agent qui souhaite exercer une activité privée pendant la disponibilité, doit transmettre une demande d'autorisation de cumul d'activités **2 mois avant** la date du début de l'activité souhaitée. Aucune activité privée ne peut être débutée sans avis préalable et favorable.

Conformément à l'article L123-9 du code général de la fonction publique précisant qu'en cas de cumul non autorisé, l'agent qui exerce une autre activité, peut s'exposer à des poursuites disciplinaires et l'obligation de reverser la totalité des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement.

Il conviendra de formuler votre demande d'autorisation d'activité via le colibris cumul d'activités (Circulaire cumul d'activités).

5 - CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE POUR LES FONCTIONNAIRES EXERCANT UNE ACTIVITÉ PENDANT UNE DISPONIBILITÉ OU BÉNÉFICIAIRE D'UNE DISPONIBILITÉ POUR ÉLEVER UN ENFANT

Le fonctionnaire placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Par dérogation, un fonctionnaire qui bénéficie d'une disponibilité pour élever un enfant ou d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle, conserve dans la limite de cinq ans, ses droits à l'avancement d'échelon et de grade. La période de disponibilité sera par conséquent prise en compte dans le calcul du temps passé dans un échelon et dans le calcul de l'ancienneté dans le corps pour une promotion de grade.

A – Champ des disponibilités et de l'activité professionnelle concernée

■ Disponibilité concernée ouvrant droit à la conservation des droits à l'avancement d'échelon

☛ De droit dans les cas suivants :

- élever un enfant âgé de moins de 12 ans : la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a introduit les mêmes droits à l'avancement d'échelon et de grade pour un agent en disponibilité pour élever un enfant, même en l'absence d'activité professionnelle (article L.514-2 du code général de la fonction publique). La conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant une disponibilité pour élever un enfant est établie pendant 5 ans maximum. Cette prise en compte intervient depuis le 7 août 2019 (article 7 du décret du 5 mai 2020). Toutefois, dans le cas de l'obtention d'un congé parental avant la disponibilité, les droits à avancement sont conservés pendant 5 ans maximum, au titre de ces deux positions ;
- donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il 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 le partenaire avec lequel il est lié par un PACS 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.

☛ Sur autorisation sous réserve des nécessités du service :

- études ou recherches présentant un intérêt général ;
- convenances personnelles ;
- création ou reprise d'une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du code du travail.

■ Disponibilité n'ouvrant pas droit au maintien des droits à l'avancement

Certaines disponibilités ne permettent pas le maintien des droits à l'avancement, dans les cas suivants pour :

- exercer les fonctions de membre du gouvernement, ou un mandat de député de l'assemblée nationale, de sénateur ou de député du parlement européen ;
- exercer un mandat d'élu local ;
- les disponibilités d'office, quel que soit le motif ayant conduit le fonctionnaire à être placé dans cette position.

Les périodes de chômage ne sont pas prises en compte dans le décompte des disponibilités ouvrant droit au maintien des droits à l'avancement.

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, toutes pièces équivalentes à celles requises doivent le cas échéant être accompagnées de copies traduites en français, par un traducteur assermenté.

B – Procédure pour bénéficier du maintien des droits à l'avancement

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade pour une durée maximale de 5 ans dans la carrière est subordonnée à la transmission annuelle de pièces justificatives par le fonctionnaire concerné à son service gestionnaire.

Concernant la disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de douze ans, la conservation des droits à l'avancement est automatique, aucune pièce n'est à transmettre.

L'annexe 4 précise les conditions et les pièces justificatives à transmettre en fonction de l'activité exercée (arrêté du 14 juin 2019).

Afin de traiter les demandes de conservation à l'avancement d'échelon et de grades pendant une activité salariée, l'enseignant doit transmettre sa demande à l'aide de l'annexe 4 en respectant les délais suivants :

Date de disponibilité et période d'activité professionnelle	Date limite d'envoi	Prise d'effet
Du 01/01/2025 au 31/12/2025	Avant le 31 mai 2026 (délai de rigueur)	Campagne avancement d'échelon au 01/09/2026 (pour année scolaire 2026-2027) et tableau d'avancement hors classe et classe exceptionnelle 2027
Du 01/01/2026 au 31/12/2026	Avant le 31 mai 2027 (délai de rigueur)	Campagne avancement d'échelon au 01/09/2027 (pour année scolaire 2027-2028) et tableau d'avancement hors classe et classe exceptionnelle 2028

À défaut de présentation des pièces, le bénéfice des droits à l'avancement ne sera pas pris en compte.

Toute personne concernée par cette mesure devra compléter l'annexe 5 et l'adresser à la division des personnels accompagné des pièces justificatives, par tous moyens, correspondant à sa situation avant le 31 mai 2026.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pascal Clément', is written over a horizontal line.

Pascal CLÉMENT

ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif des conditions et durée

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

☛ Disponibilité de droit

ARTICLES	TYPE DE DISPONIBILITÉ	PIECES JUSTIFICATIVES	DURÉE MAXIMALE AUTORISÉE DANS LA CARRIÈRE
47 (1°)	Pour élever un enfant de moins de 12 ans	Copie du livret de famille complet (parents + enfant concerné)	1 an renouvelable jusqu'à la veille des 12 ans de l'enfant
47 (1° bis)	Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne : - au conjoint - au partenaire lié par PACS - à un enfant - à un ascendant	- copie du livret de famille complet (parents + personne concernée) - tout justificatif du handicap nécessitant la présence d'une tierce personne - certificat médical par mail à ce.ia01-medper@ac-lyon.fr	Tant que les conditions sont remplies
47 (2°)	Pour suivre : - son conjoint - son partenaire lié par PACS lorsque celui- ci est astreint à une résidence éloignée pour des raisons professionnelles	- acte de mariage ou extrait d'acte de naissance (pour le PACS) datant de moins de 3 mois - attestation de travail récente en français du conjoint établie par l'employeur - justificatif de domicile du conjoint différent de la résidence principale	Tant que les conditions sont remplies
47 (alinéa 6)	Pour se rendre dans : - les DOM – TOM - à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants	Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	6 semaines maximum par agrément
47 (alinéa 7)	Pour exercer un mandat d'élu local	- demande de l'intéressé(e) - attestation préfectorale	Durée du mandat

☛ **Disponibilité sur autorisation, accordée sous réserve des nécessités de service**

ARTICLES	TYPE DE DISPONIBILITÉ	PIECES JUSTIFICATIVES	DURÉ MAXIMALE AUTORISÉE DANS LA CARRIERE
44 a)	Pour études ou recherches présentant un intérêt général	- courrier explicatif - certificat de l'inscription ou attestation de scolarité	3 ans renouvelables* 1 fois
44 b)	Pour convenances personnelles	- courrier motivant la demande - toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision	5 ans renouvelables* Renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 10 ans sur l'ensemble de la carrière, sous réserve de réintégration pour une période de 2 ans de services continus, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité (cf : Titre 2-A)
46	Pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.325-24 du code de travail	- lettre précisant l'intention d'exercer une activité privée - extrait ou registre du commerce ou autres pièces relatives à l'entreprise	2 ans L'intéressé doit avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'administration.

*Personnel enseignant : la demande devra être renouvelée tous les ans

Nota : Pour rappel, conformément à l'article 44 du décret n°85-986, une disponibilité pour création ou reprise d'entreprise (d'une durée maximale de 2 ans) pourra être cumulée avec une disponibilité pour convenances personnelles dans la limite totale de 5 ans, comme suit :

Disponibilité pour création d'entreprise (2 ans)
 +
Disponibilité pour convenances personnelles (3 ans) = 5 ans



Réintégration pour une durée de 2 ans de services continus minimum

**ANNEXE 2 : Visite médicale suite à la demande de réintégration
pour l'année scolaire 2026 - 2027**

☛ **Avis de contrôle de l'aptitude physique des personnels enseignants :**

- Vu le code général de la fonction publique
- Vu l'article 49 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

☛ **L'annexe 2 est à faire remplir par un médecin agréé :**

ENSEIGNANT

NOM d'usage : _____

NOM de famille : _____

Prénom : _____

N° de sécurité sociale : ____/____/____/____/____/____/____

CERTIFICAT MÉDICAL : à remplir par le Médecin Agréé*

Je soussigné(e), Docteur _____

Médecin agréé compétent pour contrôler l'aptitude physique aux emplois publics, déclare avoir examiné ce jour, _____

Je constate qu'il (ou elle) :

☐ n'est atteint d'aucune maladie, infirmité ou que les infirmités ou maladies constatées et signalées dans le dossier médical de l'intéressé(e) **ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées**

☐ est **inapte à la fonction postulée**

Fait à : _____

Le : / /

Cachet et signature du médecin :

*N'inscrire aucun élément médical sur le certificat

☛ **L'annexe 2 est à retourner avant le 30 juin 2026 :**

**DSDEN de l'Ain
Division des personnels 1^{er} degré - 10 rue de la Paix – BP 404
01012 BOURG EN BRESSE Cedex**

ATTENTION :

Tout courrier complémentaire faisant mention de la situation médicale particulière de l'agent doit être joint sous pli confidentiel :

**À l'attention du médecin de prévention
23 rue Bourgmayer
01000 BOURG EN BRESSE**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
TIERS CHORUS	
Exercice	
RECCHOR 069	
BOP	

ANNEXE 3 : Fiche de remboursement d'honoraires

IMPORTANT : La fiche de remboursement originale doit être renvoyée à la division des personnels.

Merci de dater, signer et apposer votre tampon.

Toute fiche d'honoraires incomplète ne sera pas traitée

☛ La fiche d'honoraire originale est à retourner par le médecin agréé à la :

DSDEN de l'Ain
 Division des personnels 1^{er} degré - 10 rue de la Paix – BP 404 - DISPONIBILITÉS
 01012 BOURG EN BRESSE Cedex

MERCI DE JOINDRE : - le certificat médical dûment rempli
 - un RIB au nom du médecin agréé

FICHE HONORAIRE MÉDICALE : à remplir par le Médecin Agréé

Je soussigné(e), Docteur _____

N° Identification : _____

Médecin généraliste agréé demande le règlement de la somme de _____Euros représentant le montant de mes honoraires pour l'examen de la personne désignée ci-dessous, à verser sur mon compte :

Code Banque : _____ Code guichet : _____

N° Compte : _____ Clé : _____

Domiciliation : _____

Agence : _____

Fait à : _____

Cachet et signature du médecin :

Le : / /

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRE SUR LA PERSONNE EXAMINÉE

NOM d'usage : _____ Nom de famille : _____

Prénom : _____

Date de naissance : ____/____/____

Fonction : _____

Établissement d'affectation : _____

Code postal de l'établissement : _____ Commune de l'établissement : _____

ANNEXE 4 : Conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade pour les fonctionnaires en disponibilité exerçant une activité professionnelle

À retourner obligatoirement avant le 31 mai 2026 à la

DSDEN de l'Ain - Division des Personnels – 10 rue de la paix – BP404 – 01012 BOURG EN BRESSE Cedex

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTAT CIVIL

NOM d'usage : _____ **NOM de famille :** _____
Prénom : _____ **Né(e) le :** _____
Adresse personnelle : _____
Téléphone portable : _____ **Téléphone portable :** _____
Email professionnel : _____@ac-lyon.fr (adresse utilisée pour tout échange avec les services de la DSDEN)
Motif de la disponibilité : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EXERCÉE PENDANT LE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE = ACTIVITÉ LUCRATIVE, SALARIÉE OU INDÉPENDANTE EXERCÉE À TEMPS COMPLET OU TEMPS PARTIEL		PIECES JUSTIFICATIVES À FOURNIR OBLIGATOIREMENT
Pour une activité salariée	Correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an (1° du 48-1)	- Copie de l'ensemble des bulletins de salaire - Copie du ou des contrats de travail
Pour une activité indépendante dont les activités exercées en qualité d'auto-entrepreneur ou dans le cadre d'une micro-entreprise	Procure un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire permettant de valider 4 trimestres d'assurance vieillesse en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale (2° du 48-1). Les trimestres sont calculés sur base de 150 heures avec un maximum de 4 trimestres par année civile.	- Un extrait KBIS ou - Un extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ou - Un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ou - Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocation Familiales (URSSAF) ou - Une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au minimal fixé par le décret n°2019-234 du 27 mars 2019.
Pour les agents placés en disponibilité au titre de la création ou reprise d'entreprise (art.46) Dans ce cas la durée d'une disponibilité est de 2 ans maximum et non renouvelable	Aucune condition de revenu ni de quotité de travail. L'agent doit simplement justifier de la réalité de la création ou de la reprise d'entreprise.	- Un extrait KBIS ou K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois ou - Un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois ou - Une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocation Familiales (URSSAF)

ENSEIGNANT

✓ J'ai pris connaissance de la circulaire départementale sur les disponibilités et la conservation des droits à l'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires exerçant une activité professionnelle pendant une disponibilité

Fait à : _____
 Le : / /

Signature de l'enseignant :



DEMANDE DE DISPONIBILITÉ OU DE RÉINTÉGRATION CAMPAGNE 2026

Formulaire dématérialisé

TUTORIEL

CAMPAGNE 2026

La campagne de demande de disponibilité est ouverte jusqu'au 14 janvier 2026

Les demandes devront être déposées via le portail COLIBRIS, ce qui permettra :

- ✓ un meilleur suivi et une traçabilité des demandes avec l'attribution d'un code de suivi qui vous sera transmis
- ✓ une amélioration du temps de réponse des demandes

OBJECTIF

Ce document est à destination des agents souhaitant effectuer une demande de disponibilité ou de réintégration pour septembre 2026.

Il permet également de faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS et de sa fonctionnalité.

Table des matières

- 1 - Se connecter à l'espace et accéder au formulaire - *Page 4 à 6*
- 2 - Renseigner le formulaire - *Page 7 à 23*
- 3 - Valider le formulaire - *Page 24*
- 4 - Suivre ma demande - *Page 25*



1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE



ACADÉMIE
DE LYON

Liberté
Égalité
Fraternité

Colibris

• Connexion

• Inscription

Accueil

Personnels d'encadrement

Premier degré

Second degré

Personnels BIATPSS

Tout type de personnel

Mes demandes

Si vous êtes agent de l'éducation nationale :

• Cliquer sur "Se connecter"

• [Consulter le guide de connexion en cas de difficulté](#)

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

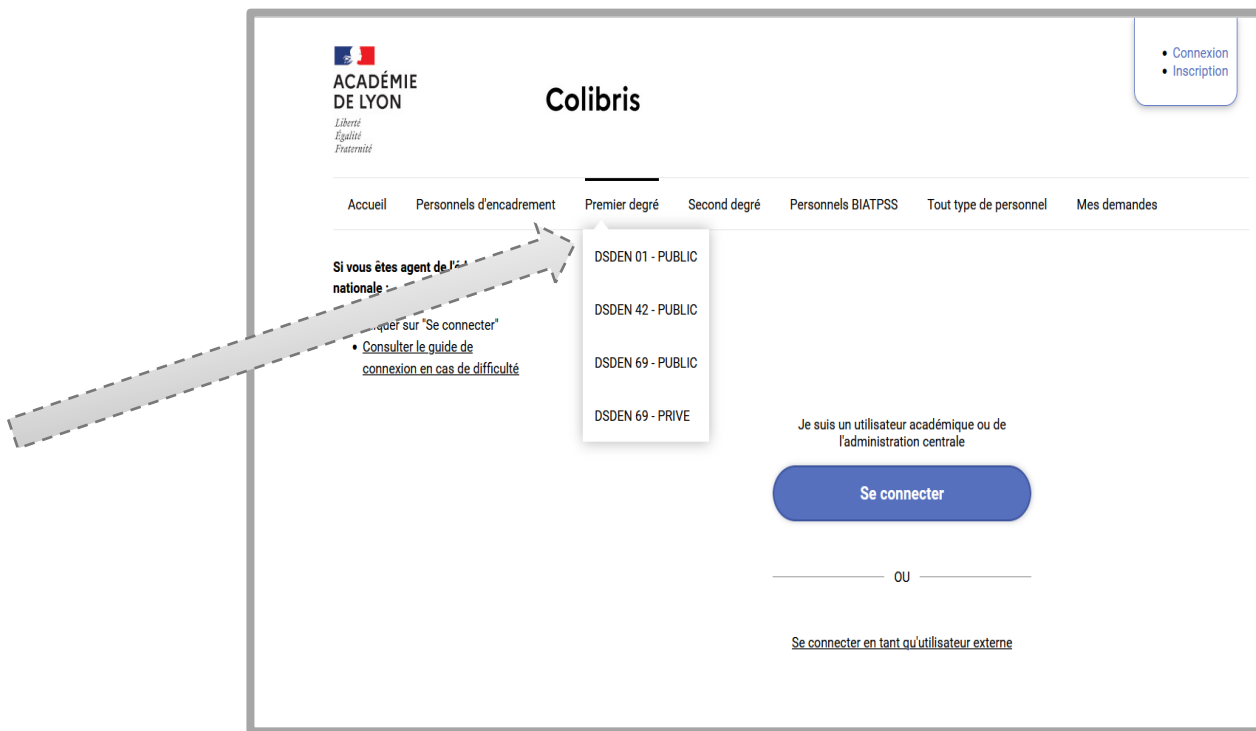
[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)

Je me connecte et je m'enregistre avec mes identifiants académiques habituels

1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur
<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/>

Je clique sur « Premier degré »
et
« DSDEN 01 – PUBLIC »





1 – SE CONNECTER À L'ESPACE ET ACCÉDER AU FORMULAIRE

Je clique sur

« D01 – DIPER - DEMANDE DE
DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026 »

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

D01 - DIPER - CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE - CAMPAGNE 2026



Formulaire de demande de Congé de Formation Professionnel

DISPONIBILITÉ

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - Campagne 2026



LISTE D'APTITUDE DIRECTION D'ÉCOLE

D01 - DIPER - LA DIR - RS 26 - DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE À L'EMPLOI DE DIRECTEUR D'ÉCOLE



Formulaire de demande d'inscription sur la liste d'aptitude départementale à la direction d'école



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

La page 1 « Préambule » s'affiche,
décrivant les instructions de la démarche à
suivre pour effectuer la demande de
disponibilité ou de réintégration

**Merci de bien vouloir prendre
connaissance des documents à préparer
en consultant la circulaire des
disponibilités ou de réintégration**

1

Je coche la case attestant que
« J'ai pris connaissance
des informations ci-dessus »

2

Je clique sur « Suivant » pour
accéder à la suite du formulaire

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026



1

2

3

4

Préambule

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITÉ ET RÉINTÉGRATION POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026 – CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE POUR CERTAINS FONCTIONNAIRES EN DISPONIBILITÉ EXERÇANT UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

La disponibilité correspond à la situation du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique.
Le fonctionnaire placé en disponibilité ne perçoit ni rémunération ni indemnité de son administration d'origine. Il perd le bénéfice de son poste, dès acceptation de sa demande.
Le fonctionnaire doit être titulaire au 1er septembre 2026.
Ce formulaire a fait l'objet d'une déclaration au titre du RGPD : [Accéder à la notice détaillée du traitement](#)

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus. *



Suivant

Abandonner

1

2



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DO1 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

VOTRE IDENTITÉ

Civilité *
Sélectionner une valeur ▼

Nom *
Gonnet

Prénom *
Ludivine

Attention : Toute communication relative au suivi de votre demande sera transmise via votre adresse mail académique (prénom.nom@ac-lyon.fr).

Mail académique *
Les informations liées à COLIBRIS sont envoyées sur votre messagerie académique (indiquée par défaut)
Ludivine.Somon@ac-lyon.fr

Date de naissance *
jj / mm / aaaa

Adresse *
... ▼
☐ Si l'adresse est introuvable ci-dessus, cochez cette case pour la saisir manuellement.

Numéro
Rue *

Code postal *
Commune *

Téléphone

La page 2 « Votre identité » s'affiche :

Mes informations personnelles
(nom de famille, prénom mail académique)
sont pré-remplies.
Je renseigne ma date de naissance, mon numéro de
téléphone ainsi que mon adresse postale

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

1

SITUATION ADMINISTRATIVE

Ma situation pour l'année scolaire 2025 - 2026 *

J'occupe un poste ▼

Fonction occupée *

TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquer votre école de rattachement
| TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale

Adjoint ▼

Circonscription de rattachement *

▼

Affectation actuelle *

TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquer votre école de rattachement
| TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale

0011265V Ecole élémentaire Jean Jaurès 01500 AMBERIEU EN BUGÉY ▼

Précédent Suivant Abandonner

2

1

J'indique mes informations administratives :
- situation actuelle
- type de poste occupé
- affectation actuelle (établissement principal)

2

Je clique sur « Suivant »

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

Je précise mes informations administratives :

- 1 - **situation actuelle** : je choisis dans la liste déroulante ma situation
- 2 - **fonction occupée** : je choisis ma fonction actuelle
- 3 - **circonscription de rattachement** : j'inscris ma circonscription
- 4 - **établissement d'affectation** : je précise l'école, inscrire les 3 premières lettres de la commune de l'école

Ma situation pour l'année scolaire 2025 - 2026 *

J'occupe un poste

Sélectionner une valeur

J'occupe un poste

Je suis en disponibilité

Je n'occupe pas de poste (congé longue durée, congé parental avec perte de poste, etc)

Fonction occupée *

TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquer votre école de rattachement
| TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale

Adjoint

Adjoint

Direction

Titulaire remplaçant

Titulaire de secteur

Conseiller pédagogique

Coordonnateur ULIS

Stagiaire

Autre

Circonscription de rattachement *

0010064P Circonscription d'inspection du 1er degré d'Ambérieu en Bugey 01500 AMBERIEU EN BUGEY

Affectation actuelle *

TITULAIRE REMPLAÇANT : Indiquer votre école de rattachement
| TITULAIRE DE SECTEUR : Indiquez votre école d'affectation principale

0011265V Ecole élémentaire Jean Jaurès 01500 AMBERIEU EN BUGEY

Précédent Suivant Abandonner



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

J'OCCUPE UN POSTE
OU
JE N'OCCUPE PAS DE POSTE
(CONGÉ PARENTAL, CONGÉ
LONGUE DURÉE...)

La page 3 : « Demande de disponibilité » s'affiche

Je coche la case de mon choix :
de droit ou sur autorisation



D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026



1

2

3

4

5

Demande de disponibilité

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

Je demande une disponibilité : *

☐ De droit

☐ Sur autorisation

Précédent

Suivant

Abandonner

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ
DE DROIT

Je sélectionne mon choix

Demande de disponibilité de droit *

Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans



Demande de disponibilité de droit *

Sélectionne une valeur

- ☐ Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans
- ☐ Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il 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
- ☐ Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave : au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant
- ☐ Pour se rendre dans les D.O.M., les T.O.M. ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants
- ☐ Pour exercer un mandat électif



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ DE DROIT Pour élever un enfant de moins de 12 ans

- 1 Je renseigne le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant
- 2 Je joins le justificatif demandé
- 3 Si je coche demande conditionnée, je dois préciser le motif de celle-ci
- 4 Je clique sur « Suivant »



1

NOM de l'enfant * Prénom de l'enfant * Date de naissance de l'enfant *

jj / mm / aaaa

Justificatif : âge de l'enfant *

Joindre la copie de l'acte de naissance de l'enfant ou la copie du livret de famille (page des parents et enfant concerné par la demande de disponibilité)

2

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Demande conditionnée ☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département

☐ Détachement

☐ Demande de temps partiel

☐ Autre

3

4

Précédent Suivant Abandonner

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ DE DROIT Pour suivre son conjoint ou le partenaire

- 1 Je joins le ou les justificatifs demandés
- 2 Si je coche demande conditionnée, je dois préciser le motif de celle-ci
- 3 Je clique sur « Suivant »



Je demande une disponibilité : *
☒ De droit ☐ Sur autorisation

Demande de disponibilité de droit *
Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle... ▼

Acte de mariage ou extrait d'acte de naissance (PACS) *

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Merci de joindre le justificatif demandé datant de - 3 mois.

Copie de l'attestation de travail de votre conjoint *

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Merci de joindre une attestation de travail récente en français du conjoint établie par l'employeur.

Justificatif de domicile du conjoint différent de votre résidence principale

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Demande conditionnée
☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *
☐ Changement de département
☐ Détachement
☐ Demande de temps partiel
☐ Autre

Précédent

Suivant

Abandonner



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ DE DROIT

Pour donner des soins à un enfant à charge,
un conjoint ou ascendant

1 Je joins le ou les justificatifs
demandés

2 J'envoie les documents médicaux
par mail à l'adresse :
ce.ia01-medper@ac-lyon.fr

3 Si je coche demande conditionnée,
je dois préciser le motif
de celle-ci

4 Je clique sur « Suivant »

Demande de disponibilité de droit *

Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant atteint d'u... ▼

Justificatif : âge de l'enfant, PACS ou
ascendant *



Déposez un fichier ou cliquez pour en
sélectionner un.

Joindre la copie du livret de famille complet (personne concernée et / ou enfant) ou justificatif du lien familial (PACS ou ascendant)

Copie de certificat médical ou
attestation d'invalidité (rqth)



Déposez un fichier ou cliquez pour en
sélectionner un.

1

ATTENTION :

Vous pouvez joindre par Colibris :

- Un **certificat médical** qui atteste de la **nécessité de votre présence**, celui-ci ne doit pas mentionner d'éléments relatif à la **pathologie** mais uniquement la nécessité d'une disponibilité au regard de celle-ci.
- Une reconnaissance MDPH sans notions médicales (rqth...)

Tout certificat contenant des notions médicales doit être envoyé par mail au médecin de prévention.

INFORMATION - DEMANDES POUR DONNER DES SOINS

* Les échanges avec le service médical se font exclusivement par mail et hors-COLIBRIS

Afin que le service médical puisse étudier votre demande, nous vous remercions de transmettre :

- un certificat médical établi pour l'année scolaire
- un courrier explicatif

par mail à l'adresse suivante : ce.ia01-medper@ac-lyon.fr

EN PRÉCISANT L'OBJET DE MAIL : NOM PRÉNOM - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ 2023 - PROBLÉMATIQUE MÉDICALE, PUIS VOS COORDONNÉES (MAIL ET TÉLÉPHONE) DANS LE CORPS DE TEXTE

Demande conditionnée



Motif de la disponibilité conditionnelle *

- ☐ Changement de département
- ☐ Détachement
- ☐ Demande de temps partiel
- ☐ Autre

3

2

Précédent

Suivant

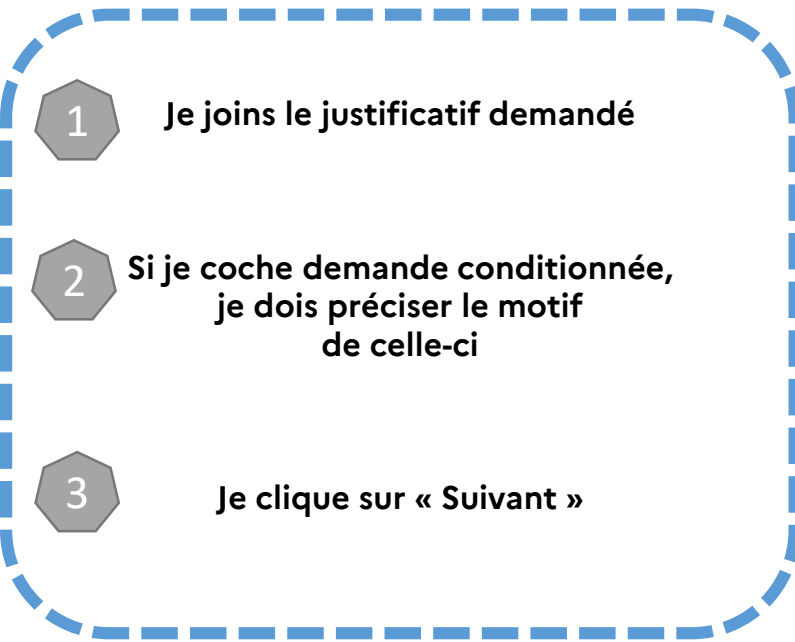
Abandonner

4

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ DE DROIT

Pour se rendre dans les DOM, TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants



Je demande une disponibilité : *

☒ De droit ☐ Sur autorisation

Demande de disponibilité de droit *

Pour se rendre dans les D.O.M., les T.O.M. ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ▼

Copie de l'agrément mentionné aux articles 63 et 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale *


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Demande conditionnée

☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département

☐ Détachement

☐ Demande de temps partiel

☐ Autre

Précédent **Suivant** Abandonner

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ DE DROIT Pour exercer un mandat électif

1

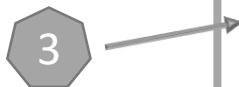
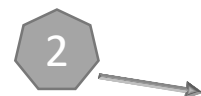
Je joins le ou les justificatifs
demandés

2

Si je coche demande conditionnée,
je dois préciser le motif
de celle-ci

3

Je clique sur « Suivant »



Je demande une disponibilité : *

☒ De droit ☐ Sur autorisation

Demande de disponibilité de droit *

Pour exercer un mandat électif ▼

Attestation préfectorale *


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Courrier explicatif pour exercer un mandat électif *


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Merci de joindre un courrier explicatif détaillé de votre demande de disponibilité pour exercer votre mandat d' élu(e)

Demande conditionnée

☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département
☐ Détachement
☐ Demande de temps partiel
☐ Autre

[Précédent](#) [Suivant](#) [Abandonner](#)



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ
SUR AUTORISATION

Je sélectionne mon choix

Demande de disponibilité sur autorisation *

pour études ou recherches



pour études ou recherches

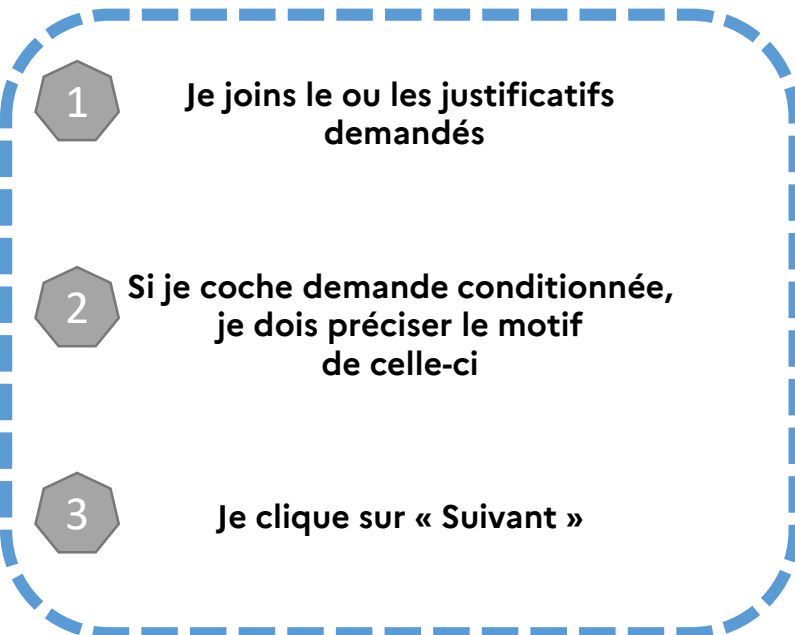
pour convenances personnelles

pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION

Pour études ou recherches



2

3

Je demande une disponibilité : *

☐ De droit

☒ Sur autorisation

Demande de disponibilité sur autorisation *

☒ pour études ou recherches

☐ pour convenances personnelles

☐ pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail

Certification d'une inscription ou une attestation de scolarité



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Courrier explicatif pour études ou recherches *

Merci de joindre un courrier explicatif détaillé de votre demande de disponibilité pour études ou recherches



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Demande conditionnée

☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département

☐ Détachement

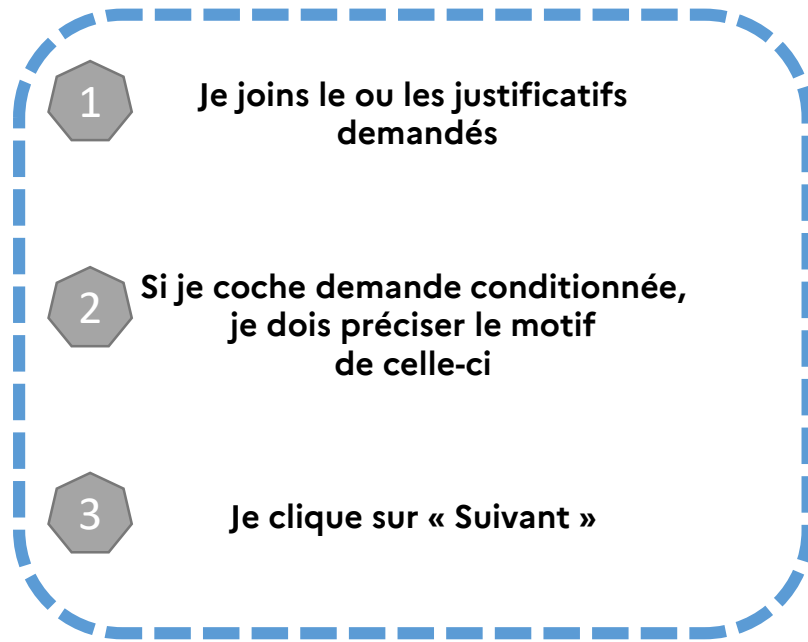
☐ Demande de temps partiel

☐ Autre

1

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ SUR
AUTORISATION
Pour convenances personnelles



Je demande une disponibilité : *

☐ De droit

☒ Sur autorisation

Demande de disponibilité sur autorisation *

☐ pour études ou recherches

☒ pour convenances personnelles

☐ pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail

Justificatif : courrier exprimant la demande de disponibilité pour convenances personnelles *


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Utiliser un fichier du porte-document

Pièces complémentaires si besoin
Merci de joindre toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision.


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.
Utiliser un fichier du porte-document

Demande conditionnée
☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département

☐ Détachement

☐ Demande de temps partiel

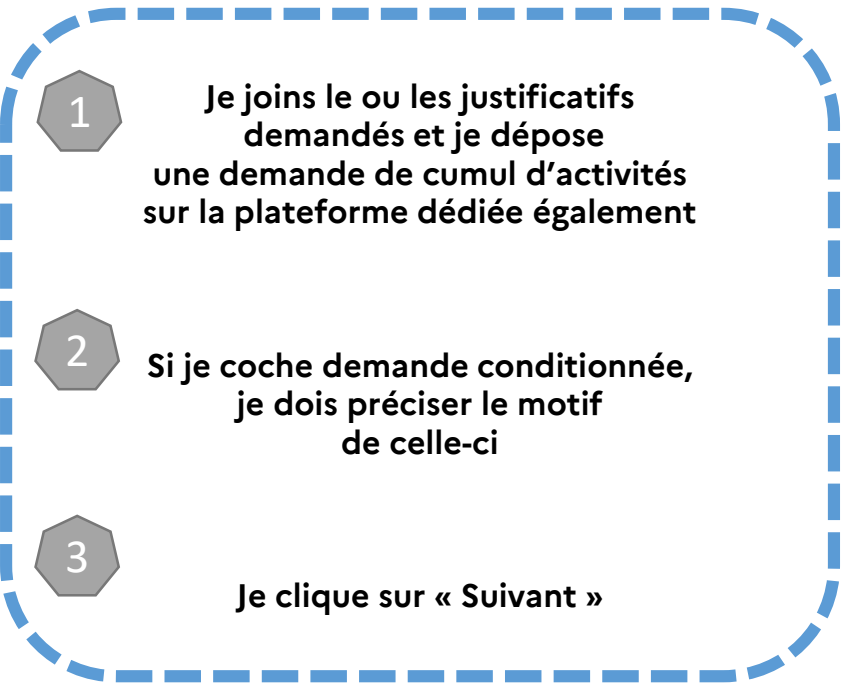
☐ Autre

Annotations: 1 points to the 'Pièces complémentaires si besoin' section; 2 points to the 'Demande conditionnée' checkbox; 3 points to the 'Suivant' button.

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION

Pour créer ou reprendre une entreprise



Je demande une disponibilité : *

☐ De droit

☒ Sur autorisation

Demande de disponibilité sur autorisation *

☐ pour études ou recherches

☐ pour convenances personnelles

☒ pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L.351-24 du code du travail

Justificatif : courrier explicatif création ou reprise d'entreprise *


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Demande conditionnée

☒

Motif de la disponibilité conditionnelle *

☐ Changement de département

☐ Détachement

☐ Demande de temps partiel

☐ Autre

Annotations: 1 points to the file upload area, 2 points to the 'Demande conditionnée' checkbox, 3 points to the 'Suivant' button.

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

JE SUIS EN
DISPONIBILITÉ

La page 3 : « Demande de disponibilité » s'affiche

Je sollicite à l'issue de ma disponibilité :

1 - ma **réintégration** : je coche « je sollicite ma réintégration au 1er septembre 2026 » et je transmets les documents demandés en respectant les délais

OU

2 - le **renouvellement de ma disponibilité** : je remplis le formulaire en fonction du motif

3 Je peux choisir la prise en compte des droits à l'avancement pendant ma disponibilité : se référer à la circulaire des disponibilités 2026-2027

1

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

Je sollicite à l'issue de ma disponibilité :

Réintégration ▼

et/ou : prise en compte des droits à l'avancement (année civile n-1)

☐

Je sollicite ma réintégration à compter du 1er septembre 2026

☒

Attention :

Vous devez transmettre, au plus tard le **30 juin 2026** :

- le certificat médical : annexe 2 pour votre réintégration par mail à l'adresse suivante : ce.ia01-diper@ac-lyon.fr ou voie postale
- la fiche de remboursements d'honoraires : annexe 3, **exclusivement par voie postale, seul l'originale sera acceptée**

Attention :

Vous devrez participer **obligatoirement au mouvement intra-départemental** pour obtenir un poste à la rentrée de septembre 2026.



Je sollicite à l'issue de ma disponibilité :

(Vide) ▼

2

Réintégration

Renouvellement

je remplis le formulaire en fonction du motif

3

et/ou : prise en compte des droits à l'avancement (année civile n-1)

☐



2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE



1

2

3

4

5

Engagement

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

Je soussigné(e) Gonnet Ludivine, déclare sur l'honneur :

avoir pris connaissance que je perdais mes droits à la retraite (excepté pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans dans la limite de 3 ans par enfant) *

☐

avoir pris acte que je perdais mon poste *

☐

avoir pris acte que l'octroi de la demande est valable pour toute la durée de l'année scolaire

☐

effectuer une demande de cumul d'activités dans les délais réglementaires si je fais le choix d'exercer une activité privée pendant la période de mise en disponibilité (sous réserve de l'accord de mon administration) *

☐

fournir à la division des personnels tout changement d'adresse (postale ou courriel) ou de situation familiale, pendant la période de mise en disponibilité *

☐

avoir pris connaissance des informations ci-dessus *

☐

Fait à * Le *

La page 4 : « Engagement » s'affiche

1 Je coche obligatoirement les cases attestant l'exactitude des informations données

2 Je clique sur « Suivant »

3 – VALIDER LE FORMULAIRE

PRÉAMBULE

DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITÉ ET RÉINTÉGRATION POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024 – CONSERVATION DES DROITS À L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ET DE GRADE POUR CERTAINS FONCTIONNAIRES EN DISPONIBILITÉ EXERÇANT UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

☒ J'ai pris connaissance des informations ci-dessus.

VOTRE IDENTITÉ

VOTRE IDENTITÉ

Civilité
Madame

Nom
Gonnet

Prénom
Ludivine

Mail académique
Ludivine.Somon@ac-lyon.fr

Date de naissance
20/07/2000

Numéro

Rue
rue de la paix

Code postal
01000

Commune
Bourg-en-Bresse

Téléphone
0123456789

SITUATION ADMINISTRATIVE

Ma situation pour l'année scolaire 2025 - 2026
J'occupe un poste

Fonction occupée
Adjoint

Circonscription de rattachement
0010064P Circonscription d'inspection du 1er degré d'Ambérieu en Bugey 01500 AMBERIEU EN BUGÉY

Affectation actuelle
0011265V Ecole élémentaire Jean Jaurès 01500 AMBERIEU EN BUGÉY

DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

☒ Je sollicite ma réintégration à compter du 1er septembre 2026

Je demande une disponibilité :
De droit

Demande de disponibilité de droit
Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans

NOM de l'enfant
xxxxx

Prénom de l'enfant
yyyyy

Date de naissance de l'enfant
20/09/2023

Justificatif : âge de l'enfant
Test colibri.docx

La page 5 : « Validation » s'affiche

J'effectue une relecture du
contenu de mes saisies
et
je clique sur « Valider »

ENGAGEMENT

Je soussigné(e) Gonnet Ludivine, déclare sur l'honneur :

☒ avoir pris connaissance que je perdis mes droits à la retraite (excepté pour les périodes de disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans dans la limite de 3 ans par enfant)

☒ avoir pris acte que je perdais mon poste

☒ avoir pris acte que l'octroi de la demande est valable pour toute la durée de l'année scolaire

☒ effectuer une demande de cumul d'activités dans les délais réglementaires si je fais le choix d'exercer une activité privée pendant la période de mise en disponibilité (sous réserve de l'accord de mon administration)

☒ fournir à la division des personnels tout changement d'adresse (postale ou courriel) ou de situation familiale, pendant la période de mise en disponibilité

☒ avoir pris connaissance des informations ci-dessus

Fait à
bourg en bresse

Le
03/11/2025

Précédent Valider Abandonner

4 – RÉCUPÉRER LE CODE SUIVI DU FORMULAIRE ET SUIVRE MA DEMANDE

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire :

✓ Une page récapitulative apparaît pour vous confirmer que votre demande est bien enregistrée :

- il facilite les échanges avec le service
- il permet de suivre et/ou modifier votre demande de disponibilité



D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

Le formulaire a été enregistré le 03/11/2025 14:50.

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

✓ Un mail contenant le code de suivi de votre dossier sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle



Colibris - Académie de Lyon

Bonjour,

Vous venez de déposer une demande sur le formulaire D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - Campagne 2026.

Votre demande n° 677-2 a bien été prise en compte. Votre dossier est en cours d'instruction par le service gestionnaire.

Cordialement,

Division des personnels enseignants du 1er degré (DIPER)
DSDEN de l'Ain
10, rue de la Paix - BP 404 - 01012 Bourg-en-Bresse Cedex



Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter à la
Division des Personnels de l'Ain :

Nathalie Roux dit Riche
Par téléphone au 04.74.45.58.86
Par mail à l'adresse ce.ia01-diper@ac-lyon.fr