



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.

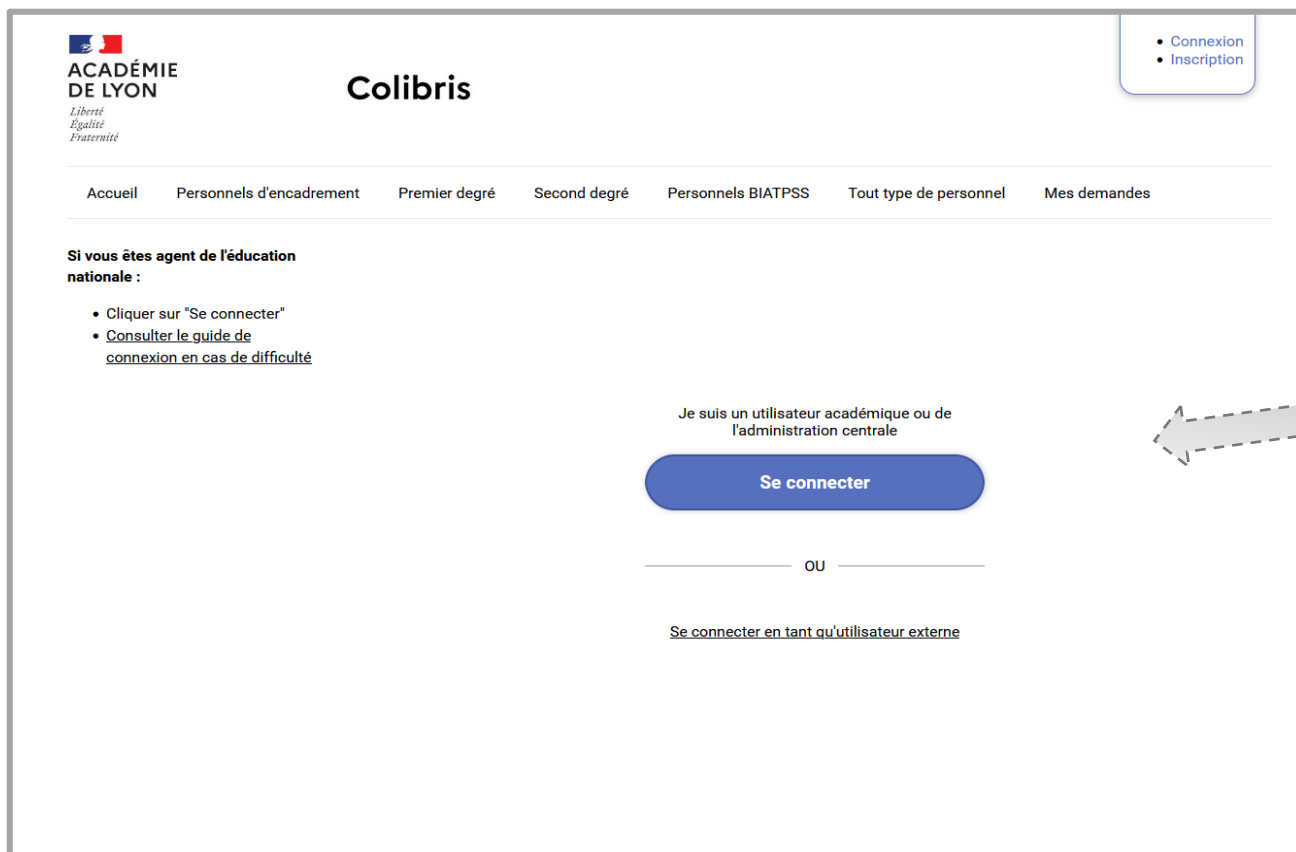
Il permet également de faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS et de sa fonctionnalité.

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



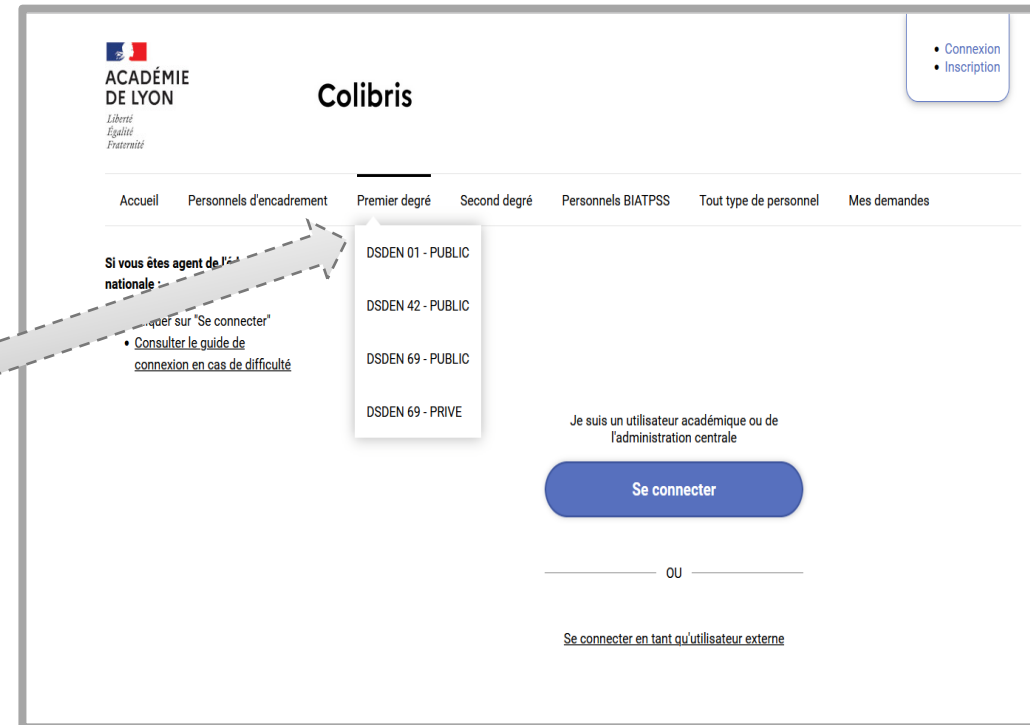
The screenshot shows the 'Colibris' login page. At the top left is the Académie de Lyon logo and name. The main title 'Colibris' is centered. A navigation menu includes 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', 'Tout type de personnel', and 'Mes demandes'. A small box in the top right corner contains 'Connexion' and 'Inscription'. Below the navigation, there is a section for national education agents with instructions to click 'Se connecter' or consult a guide. The main content area features a blue 'Se connecter' button for central administration users, followed by 'OU' and a link to connect as an external user.

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 »



The screenshot shows the Colibris portal interface. At the top left is the Académie de Lyon logo. The main header is 'Colibris'. Below it is a navigation menu with items: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Tout type de personnel, and Mes demandes. A dropdown menu is open under 'Premier degré', listing: DSDEN 01 - PUBLIC, DSDEN 42 - PUBLIC, DSDEN 69 - PUBLIC, and DSDEN 69 - PRIVE. A dashed arrow points from the text in the previous block to the 'DSDEN 01 - PUBLIC' option. On the right side, there are links for 'Connexion' and 'Inscription'. Below the navigation menu, there is a section for 'Si vous êtes agent de l'éducation nationale' with a link to 'Se connecter' and a link to 'Consulter le guide de connexion en cas de difficulté'. Further down, there is a section for 'Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale' with a 'Se connecter' button. Below that, there is an 'OU' separator and a link to 'Se connecter en tant qu'utilisateur externe'.



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

2

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 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DO1 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2026

VOTRE IDENTITÉ

Civilité *
Sélectionner une valeur ▼

Nom * Prénom *
Gonnet 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 BUGEY ▼

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

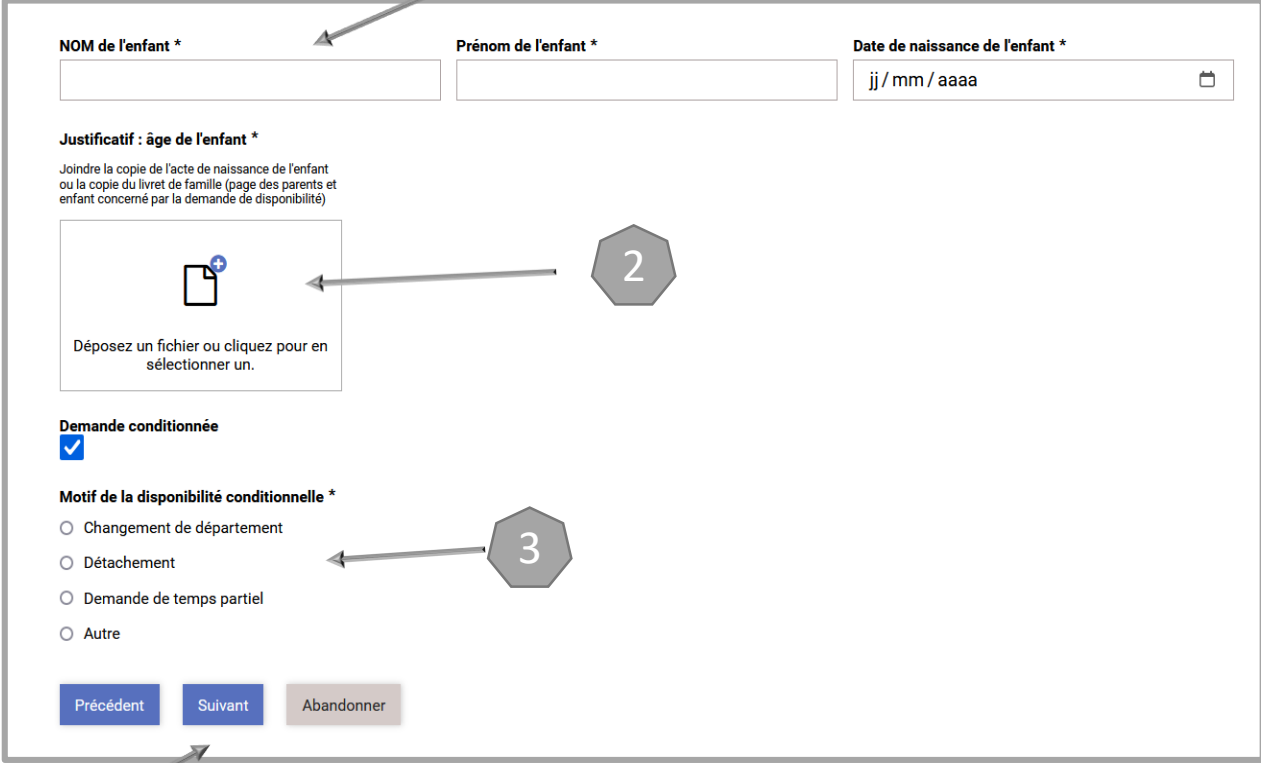
DISPONIBILITÉ DE DROIT Pour élever un enfant de moins de 12 ans

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 »



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)

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 suivre son conjoint ou le partenaire

1

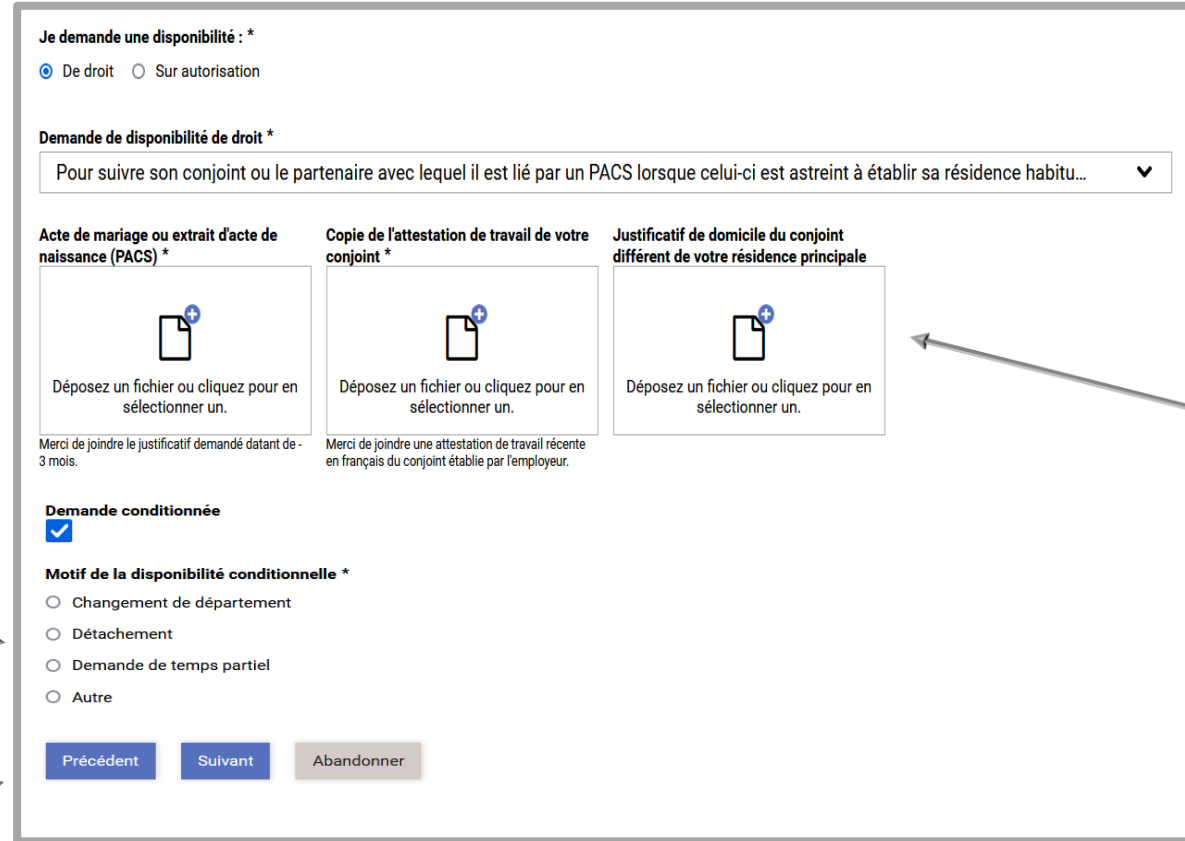
Je joins le ou les justificatifs demandés

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 habitue... ▼

Acte de mariage ou extrait d'acte de naissance (PACS) *  Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un. <small>Merci de joindre le justificatif demandé datant de - 3 mois.</small>	Copie de l'attestation de travail de votre conjoint *  Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un. <small>Merci de joindre une attestation de travail récente en français du conjoint établie par l'employeur.</small>	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

Annotations: 1 points to the document upload boxes; 2 points to the 'Demande conditionnée' checkbox; 3 points to the 'Suivant' button.

1

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 »

4

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.

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

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)

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-COUBRIS

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

Précédent Suivant Abandonner

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

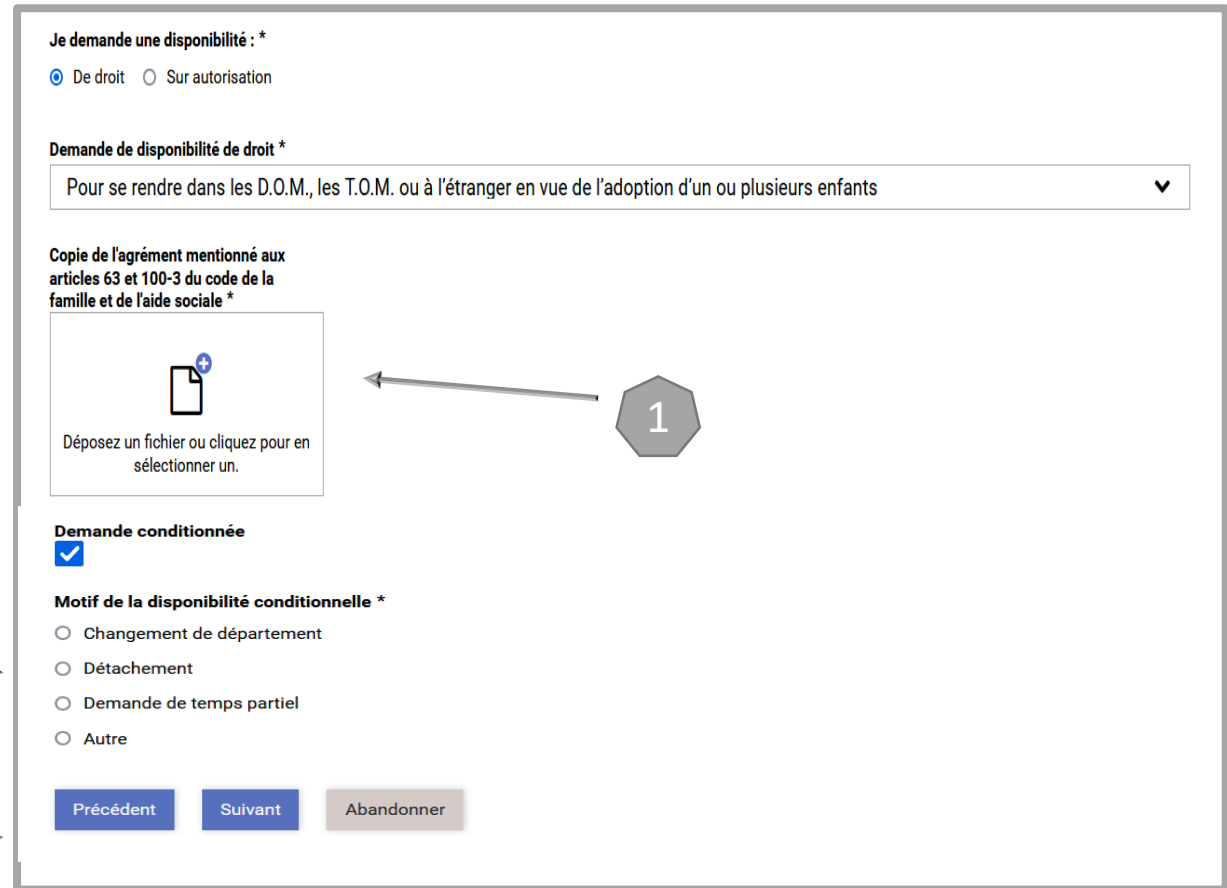
DISPONIBILITÉ DE DROIT

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

1 Je joins le justificatif demandé

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 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

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

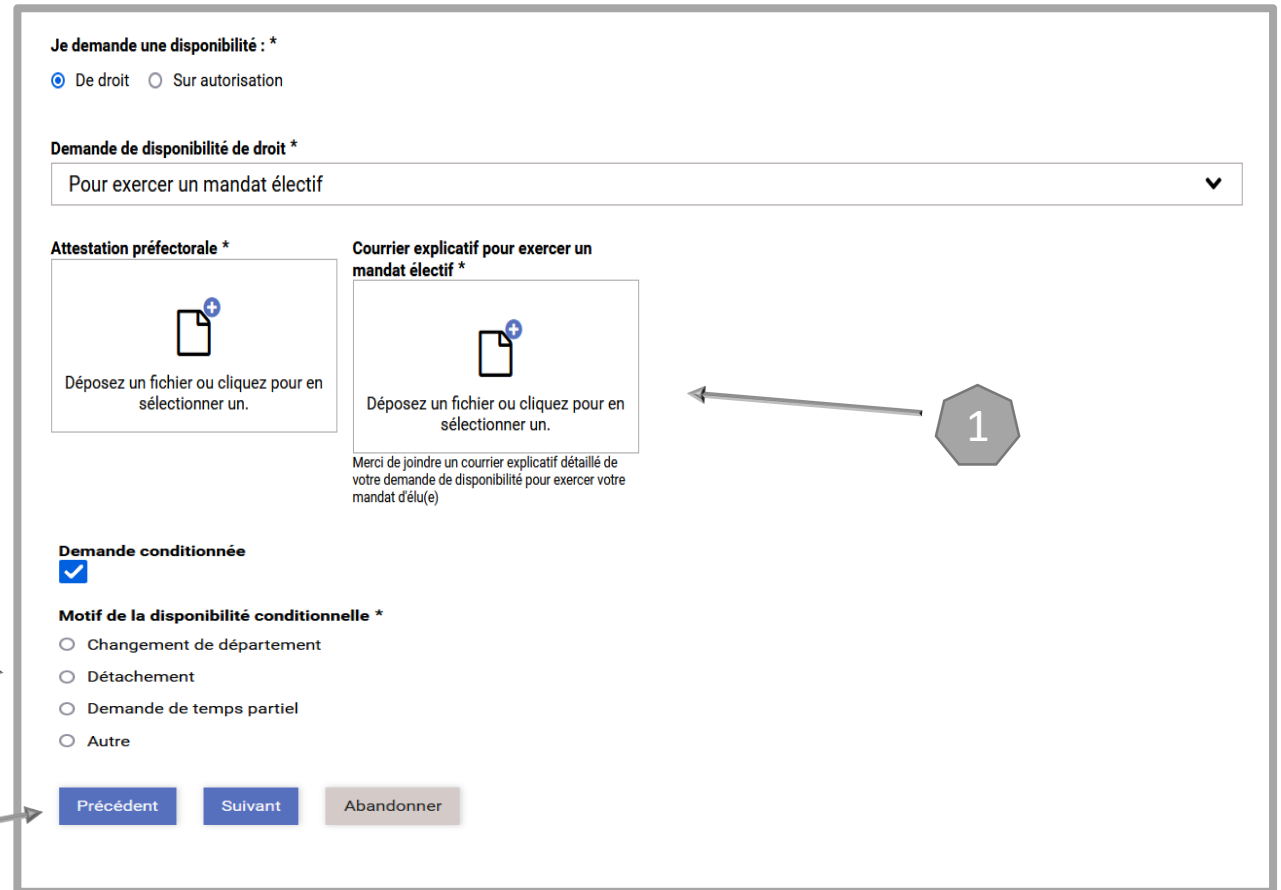
2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

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'él(u)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

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 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

2

3

1

2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION Pour convenances personnelles

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 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

Précédent Suivant Abandonner

Annotations: 1 points to the 'Justificatif' and 'Pièces complémentaires' upload areas. 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

1

Je joins le ou les justificatifs
demandés et je dépose
une demande de cumul d'activités
sur la plateforme dédiée également

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 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

Précédent

Suivant

Abandonner

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

DO1 - 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) ▼

Réintégration

Renouvellement

je remplis le formulaire en fonction du motif

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 *

Précédent Suivant Abandonner

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 perdis 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