



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de l'Ain

# DEMANDE DE DISPONIBILITÉ OU DE RÉINTÉGRATION CAMPAGNE 2025

## Formulaire dématérialisé

# TUTORIEL



# CAMPAGNE 2025

**La campagne de demande de disponibilité est ouverte jusqu'au 15 janvier 2025**

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 2025.

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 22
- 3 - Valider le formulaire - Page 23
- 4 - Récupérer le code de suivi de traitement et suivre ma demande - Page 24



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

The screenshot shows the Colibris website interface. At the top left is the Académie de Lyon logo and the text 'ACADÉMIE DE LYON' and 'Liberté Égalité Fraternité'. The main header 'Colibris' is centered. Below it is a navigation menu with links: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Etudiants MEEF, and Mes demandes. A dropdown menu is open in the top right corner, showing 'Connexion' and 'Inscription'. The main content area is titled 'Si vous êtes agent de l'éducation nationale :'. It contains a list of instructions: 'Cliquer sur "Se connecter"' and 'Consulter le guide de connexion en cas de difficulté'. Below this is a section for 'Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale' with a 'Se connecter' button. Underneath is an 'ou' separator and a link: 'Se connecter en tant qu'utilisateur externe'.

Je clique sur « Connexion »

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 « DSDEN01 – PUBLIC »

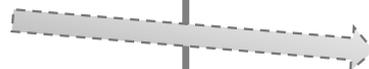
The screenshot shows the Colibris portal interface. At the top left is the Académie de Lyon logo. The main header is 'Colibris'. On the right, there are links for 'Connexion' and 'Inscription'. Below the header is a navigation menu with items: 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', 'Etudiants MEEF', and 'Mes demandes'. The 'Premier degré' item is highlighted with a dashed box, and a dashed arrow points from the text box on the left to it. A dropdown menu is open under 'Premier degré', listing: 'DSDEN 01 - PUBLIC', 'DSDEN 42 - PUBLIC', 'DSDEN 69 - PUBLIC', and 'DSDEN 69 - PRIVE'. 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 sub-link 'Consulter le guide de connexion en cas de difficulté'. To the right, there is a login section with the text 'Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale', a 'Se connecter' button, and an 'OU' separator. At the bottom, there is a link '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 2025** »



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Etudiants MEEF, and Mes demandes. The 'Premier degré' item is selected. Below the menu, the following options are listed under the heading 'DSDEN 01 PREMIER DEGRÉ - PUBLIC':

- ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ
- CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE
- DISPONIBILITÉ
  - D01 – DIPER – DEMANDE DE DISPONIBILITÉ – Campagne 2025
- LISTE D'APTITUDE 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 2025



1 2 3 4

Préambule

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

#### DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITÉ ET RÉINTÉGRATION POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2025 – 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 2025.

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

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

1

**D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025**

**VOTRE IDENTITÉ**

Nom \*  Prénom \*

Mail académique \*  
Les informations liées à COLIBRIS sont envoyées sur votre messagerie académique (indiquée par défaut)

Date de naissance \*

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

Adresse postale complète \*  
Merci de renseigner votre code postal et votre commune également

Téléphone

2

La page 2 « Votre identité » s'affiche :

1  
**Mes informations personnelles**  
(mon nom de famille, prénom et  
Date de naissance) **sont pré-remplies.**

2  
**Je remplis mes coordonnées :**  
**adresse postale et numéro de téléphone**

3

J'indique mes informations administratives :

- situation actuelle
- type de poste occupé
- affectation actuelle (établissement principal)

Je clique sur « Suivant »

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Ma situation administrative 2024-2025

Type de poste \*

Type de poste occupé \*

Poste occupé (1er degré) \*

Indiquer votre école de rattachement si vous êtes remplaçant ou personnel de réseau rattaché à une école ; votre école d'affectation principale si vous êtes personnel de réseau rattaché à une circonscription ou titulaire de secteur.

## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**1** Ma situation administrative 2024-2025  
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)

**2** Type de poste \*  
Sélectionner une valeur  
Poste en école ou en réseau  
Poste en EPLE  
Poste en ESMS  
Autres postes (adapté, administratif...)

**3** Type de poste occupé \*  
Sélectionner une valeur  
Adjoint  
Direction  
Titulaire remplaçant  
Titulaire de secteur  
Stagiaire  
Autre poste

**4** Circonscription de rattachement \*  
Affection actuelle \*  
Indiquer votre école de rattachement si vous êtes remplaçant ou personnel de réseau rattaché à une école ; votre école d'affectation principale si vous êtes personnel de réseau rattaché à une circonscription ou titulaire de secteur.  
0011265V Ecole élémentaire Jean Jaurès 01500 AMBERIEU EN BUGEY  
Précisions sur école d'affectation (rattachement, école principale)  
Précédent Suivant Annuler

Je précise mes informations administratives :

- 1 situation actuelle** : je choisis dans la liste déroulante ma situation
- 2 type de poste** : je choisis mon poste actuel
- 3 type de poste occupé** : je choisis ma fonction actuelle
- 4 circonscription de rattachement et établissement d'affectation** : je précise ma circonscription (inscrire les 3 premières lettres ) et je choisis mon école dans la liste déroulante



## 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



**Je demande une disponibilité : \***

- De droit
- Sur autorisation



## 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



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'exe..

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 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 joins le justificatif demandé

2 Je renseigne le nom, prénom et la date de naissance de l'enfant

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

4 Je clique sur « Suivant »

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

Je demande une disponibilité : \*

- De droit
- Sur autorisation

Demande de disponibilité de droit \*

Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans

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.

NOM - Prénom de l'enfant \*

Date de naissance de l'enfant \*

Demande conditionnée

Précédent

Suivant

Annuler



## 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) *	Copie de l'attestation de travail de votre conjoint *	Justificatif de domicile du conjoint différent de votre résidence principale
 Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un. <small>Merci de joindre le justificatif demandé datant de - 3 mois.</small>	 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>	 Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Demande conditionnée**

**Motif de la disponibilité conditionnelle \***

Changement de département  
 Détachement  
 Autre

1

2

3

## 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](mailto: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'un ... ▼

**Justificatif : âge de l'enfant, PACS ou ascendant \***  
Joindre la copie du livret de famille complet ( personne concernée et / ou enfant) ou justificatif du lien familial (PACS ou ascendant)

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Copie de certificat médical ou attestation d'invalidité (mdph)**  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**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](mailto:ce.ia01-medper@ac-lyon.fr)

**EN PRÉCISANT L'OBJET DE MAIL : NOM PRÉNOM - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ 2025 - PROBLÉMATIQUE MÉDICALE, PUIS VOS COORDONNÉES (MAIL ET TÉLÉPHONE) DANS LE CORPS DE TEXTE**

**Demande conditionnée**

Précédent Suivant Annuler

1

2

3



## 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

Autre



## 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 élu(e)

**Demande conditionnée**

**Motif de la disponibilité conditionnelle \***

Changement de département

Détachement

Autre

Suivant Précédent Annuler



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

DISPONIBILITÉ  
SUR AUTORISATION

### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

**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



Je sélectionne mon choix



## 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

**Certification d'une inscription ou une attestation de scolarité**

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

**Courrier explicatif pour études ou recherches \***

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

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

**Demande conditionnée**

**Motif de la disponibilité conditionnelle \***

Changement de département

Détachement

Autre

Suivant Précédent Annuler



## 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 convenances personnelles

**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**  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.  
Utiliser un fichier du porte-document  
Merci de joindre toutes pièces justificatives de nature à éclairer l'administration dans sa décision.

**Demande conditionnée**

**Motif de la disponibilité conditionnelle \***  
 Changement de département  
 Détachement  
 Autre

Suivant Précédent Abandonner



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

### DISPONIBILITÉ SUR AUTORISATION

Pour créer ou reprendre une entreprise

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 »

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025



**INFORMATION** : Dès acceptation de votre demande de disponibilité, la demande de création ou reprise d'entreprise devra être déposée sur la plateforme colibris.  
Merci de prendre connaissance de la Circulaire des cumuls d'activités

##### 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

Précédent

Suivant

Annuler

## 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 01 septembre 2025 » et je transmets les documents demandés en respectant les délais

OU

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

2 Je peux choisir la prise en compte des droits à l'avancement pendant ma disponibilité : se référer à la circulaire des disponibilités 2025-2026

#### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

Je sollicite à l'issue de ma disponibilité :

Réintégration

Je sollicite à l'issue de ma disponibilité :

Renouvellement

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



Je remplis le formulaire en fonction du motif

En cochant cette case, vous demandez la prise en compte de vos droits à l'avancement.



Veillez consulter la note départementale qui précise les ayants droits, les modalités de calcul et les pièces à fournir. Les documents seront à transmettre **avant le 31 mai 2025** à [ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)

Je sollicite ma réintégration à compter du 1er septembre 2025



Attention :



Vous devez transmettre, au plus tard le **30 juin 2025** :

- le certificat médical : annexe 2 pour votre réintégration par mail à l'adresse suivante : [ce.ia01-diper@ac-lyon.fr](mailto: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 2025.

Précédent

Suivant

Annuler



## 2 – RENSEIGNER LE FORMULAIRE

**D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025**

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 2025-2026

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 \*

1

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 2025 – 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**

Nom  Prénom

Mail académique

Date de naissance

Adresse postale complète  
bgfhtg

Téléphone  
nfghtg

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

Ma situation pour l'année scolaire 2024 - 2025  
J'occupe un poste

Type de poste  
Poste en école ou en réseau

Type de poste occupé  
Adjoint

Circonscription de rattachement  
0011288V Circonscription d'inspection du 1er degré de Bourg-en-Bresse 01000 BOURG EN BRESSE

Affectation actuelle  
0011148T Ecole primaire Charles Péguy 01000 BOURG EN BRESSE

Précisions sur école d'affectation (rattachement, école principale)

**DEMANDE DE DISPONIBILITÉ**

Je demande une disponibilité :  
De droit

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

Justificatif : âge de l'enfant  
  
Avis favorable.docx

NOM - Prénom de l'enfant  
TEST

Date de naissance de l'enfant  
02/01/2021

Demande conditionnée

La page 5 : « Validation » s'affiche

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

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e)  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 2024-2025

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

BOURG EN BRESSE 12/11/2024



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

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire :

✓ Sur votre espace Colibris, dans l'onglet mes demandes, votre demande est bien enregistrée

✓ Sous l'historique, vous pouvez suivre l'avancement de votre demande



### D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

D01 - DIPER - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ - CAMPAGNE 2025

Le formulaire a été enregistré le 06/11/2024 15:28.

**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 2025.

Votre demande n° 530-1 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



**ACADÉMIE  
DE LYON**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de l'Ain

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](mailto:ce.ia01-diper@ac-lyon.fr)