

DPE1D

Guyancourt, le 4 novembre 2025

Réf. : 2025-DSDEN78-51
 Cheffe de service DP1 :
 Valérie LEDIGARCHER

Le Directeur académique
des services de l'Education nationale des Yvelines

☎ : 01.39.23.60.77

à

Diffusion :

P : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
A	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etabs. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
A	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
A	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
A	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
A	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
A	ERPD	

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles,
 Mesdames et Messieurs les instituteurs et
 les professeurs des écoles,
 S/c Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
 l'éducation nationale,
 Mesdames et Messieurs les chefs
 d'établissements du 2nd degré,
 Mesdames et Messieurs les directeurs de SEGPA,
 Mesdames et Messieurs les directeurs d'ERPD,
 Mesdames et Messieurs les directeurs des
 établissements spécialisés,

**Objet : Demande de mise en disponibilité : première demande,
renouvellement et réintégration au titre de l'année scolaire
2026/2027**

Référence(s) :

- Code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
- Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Nature du document :

☐ Nouveau

☒ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 6 p.
 Annexe 1 p.
 Total 7 p.

POINTS CLES : DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE

NOUVEAUTES : Demandes à déposer uniquement sur la démarche Colibris

CALENDRIER :

- **Ouverture de la démarche Colibris le 1^{er} décembre 2025**
- **Demandes à déposer au plus tard pour le 20 février 2026**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, perd le bénéfice de son poste dès l'acceptation de sa demande et cesse de bénéficier de ses droits à rémunération ou à indemnité.

La mise en disponibilité est prononcée par un arrêté pour une année scolaire, soit du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027.

Je vous rappelle qu'aucun enseignant n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant la disponibilité. Le non-respect de cette règle peut entraîner une procédure de radiation pour abandon de poste.

Durant la période de mise en disponibilité, l'enseignant dépend toujours de son administration de tutelle et doit obligatoirement tenir celle-ci informée de tout changement administratif et civil (adresse, situation familiale, exercice d'une activité professionnelle, etc.).

1. CALENDRIER DE DEPLOIEMENT

La campagne annuelle pour les demandes de mise en disponibilité au titre de l'année scolaire 2026-2027 débute dès la parution de la présente circulaire et selon le calendrier suivant :

Les demandes devront exclusivement être déposées sur Colibris pour chaque agent concerné et au plus tard pour le 20/02/2026.

Aucune demande sur autorisation ne sera acceptée au-delà de ces dates limites. Pour le bon déroulement de cette campagne comme des opérations du mouvement intra-départemental, il est recommandé de respecter ce calendrier pour les demandes de droit :

<https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/rh-demande-de-disponibilite-dsden-78/>

2. FORMULER UNE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

Pour l'année scolaire 2026-2027, toutes les demandes (1^{ère} demande, renouvellement ou réintégration) devront être réalisées en se connectant à la démarche colibris dédiée dans le respect du calendrier prévu. Qu'elle soit de droit ou sur autorisation, la demande du fonctionnaire doit impérativement être accompagnée de toutes les pièces justificatives afférentes (annexe 1).

Cette démarche comprend toutes les étapes, du dépôt de la demande à la réception de l'arrêté.



La démarche Colibris est rattachée à la messagerie académique de chaque agent (prenom.nom@ac-versailles.fr). Les messages automatiques pour des renseignements complémentaires en rapport avec votre demande de disponibilité seront adressés sur cette messagerie.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des bureaux de gestion. Votre gestionnaire est disponible pour vous aider et vous renseigner lors de votre demande.

REPARTITION DES BUREAUX DE GESTION

Adresse postale :

DSDEN DES YVELINES

DPE1D - DEPARTEMENT DE LA PAYE

BP100

78053 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES cedex

ce.ia78.dp1@ac-versailles.fr

Bureaux	Répartitions Alphabétiques	Adresses
DP1A	AA à CHARE	ce.ia78.dp1a@ac-versailles.fr
DP1B	CHARL à FRANS	ce.ia78.dp1b@ac-versailles.fr
DP1C	FRAU à LECL	ce.ia78.dp1c@ac-versailles.fr
DP1D	LECO à PINE	ce.ia78.dp1d@ac-versailles.fr
DP1E	PINN à ZZ	ce.ia78.dp1e@ac-versailles.fr
DP1G	Gestion des directeurs et CPC	ce.ia78.dp1g@ac-versailles.fr
DP1H	Gestion des fonctionnaires stagiaires	ce.ia78.dp.stg@ac-versailles.fr

3. LES TYPES DE MISE EN DISPONIBILITÉ

3.1. Les mises en disponibilité accordées de droit

✚ Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint (mariage), au partenaire (Pacs), à un ascendant :



Toute communication ou envoi de pièce(s) justificative(s) auprès du médecin des personnels devra être effectué dans la toute mesure du possible avant le 6 février 2026.

- à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne (*joindre un courrier explicatif, le document attestant du lien de parenté et le certificat médical du praticien qui suit la personne au titre de la maladie ou de l'accident mentionnant la nécessité de la présence d'une tierce personne*).

- atteint d'un handicap (*joindre un courrier explicatif, le document attestant du lien de parenté, justificatif de l'AEEH ou justificatif de carte d'invalidité ou du versement de l'allocation pour l'adulte handicapé ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne le certificat médical du praticien qui suit la personne au titre du handicap*).

Pour suivre son conjoint (mariage) ou son partenaire (Pacs) :

Si celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, au motif exclusif de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'enseignant (*joindre une attestation récente de l'employeur du conjoint pour la période de la mise en disponibilité*).

Pour élever un enfant âgé de moins de douze ans (*joindre une copie du livret de famille*).

Pour un mandat d'élu local :

La durée de la mise en disponibilité peut être accordée pour la durée de son mandat (*joindre le justificatif officiel*).

Adoption d'un ou plusieurs enfants :

La mise en disponibilité est également accordée au fonctionnaire titulaire de l'agrément mentionné aux [articles L. 225-2 et L. 225-17](#) du code de l'action sociale et des familles lorsqu'il se rend dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants. Dans ce cas, la mise en disponibilité ne peut excéder six semaines par agrément (*joindre les justificatifs officiels*).

3.2. Les mises en disponibilité sur autorisation accordées sous réserve des nécessités de service

La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé ne peut être accordée que sous réserve des nécessités du service prévisibles pour la période sollicitée.

Pour études ou recherches présentant un intérêt général :

La durée de la disponibilité ne peut excéder trois ans et est renouvelable une fois pour une durée égale au plus (*joindre le justificatif d'inscription ou de poursuite d'études*).

Pour convenances personnelles :

Une telle demande devra faire l'objet d'un courrier explicatif faisant apparaître clairement les motivations soulevées par l'intéressé (*joindre les éventuels justificatifs*).

Le dossier sera rigoureusement étudié au vu de ces motivations. L'avis final ne sera prononcé qu'en fonction des critères départementaux de gestion et des nécessités de service.

Depuis 2019, la durée de la disponibilité ne peut excéder cinq années. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de mise en disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Pour créer ou reprendre une entreprise :

La disponibilité ne peut excéder deux ans. Elle n'est pas renouvelable.

Si vous demandez une mise en disponibilité pour convenances personnelles à la suite d'une mise en disponibilité pour création ou reprise d'entreprise de deux ans, la durée de votre mise en disponibilité pour convenances personnelles sera limitée à 3 ans afin de respecter la limite de 5 ans.

A titre d'information, une demande de mise en disponibilité pour création ou reprise d'entreprise peut être présentée à la suite d'une année en temps partiel pour création ou reprise d'entreprise. Toutefois, si la période cumulée de ces deux

situations administratives est susceptible de dépasser 2 années scolaires, le renouvellement de la mise en disponibilité sera observé au regard des contraintes et des nécessités de service dans le département.

4. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PENDANT LA PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Selon les dispositions juridiques actuelles, dans cette position administrative, l'exercice d'une activité professionnelle n'est pas interdit mais encadré.

Ainsi, un enseignant mis en disponibilité pour suivre un conjoint, donner des soins, pour études ou recherches, pour convenances personnelles ou pour reprise/création d'une entreprise peut être autorisé à exercer une activité indépendante ou de salarié.

Dès lors, un fonctionnaire ne peut être recruté en tant que tel par l'administration durant toute la période où il se trouve placé en disponibilité. Il ne peut être recruté que par la voie du contrat.

Le fonctionnaire cessant temporairement ses fonctions saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées précédemment.

Tout enseignant envisageant d'exercer une activité professionnelle doit obligatoirement attester sur l'honneur de sa future situation professionnelle et joindre les justificatifs s'y afférant.

Toutefois, en fonction de l'emploi envisagé, des renseignements complémentaires seront susceptibles de vous être demandés. De plus, si l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions précédemment exercées, elle saisira pour avis la [Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique \(HATVP\)](#).

Cependant, les enseignants placés en disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans peuvent exercer une activité rémunérée dès lors que celle-ci permet d'assurer normalement l'éducation de l'enfant pour lequel la disponibilité a été sollicitée et accordée.

Par dérogation au régime général, lorsqu'un fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il exerce une activité professionnelle ou d'une disponibilité pour élever un enfant, il conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps.

Pour toute demande de reconnaissance de vos droits à l'avancement, une campagne annuelle a été mise en place par le service de la DP2. Cette campagne fait l'objet d'une circulaire spécifique « *Modalités de prise en compte des droits à l'avancement d'échelon et de grade pour les personnels en disponibilité* » ([Circulaire à paraître](#)).

Si vous n'envisagez pas d'exercer une activité professionnelle pendant votre mise en disponibilité, vous devrez impérativement l'indiquer dans la démarche Colibris (case à cocher).

5. DEMANDER SA RÉINTÉGRATION APRÈS UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ

Dès à présent, les demandes de réintégration peuvent être formulées pour une reprise des fonctions à compter du 1er septembre 2026.

IMPORTANT

La réintégration après la disponibilité reste subordonnée à la vérification, par un médecin agréé par l'administration, de l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice de ses fonctions.

L'agent devra fournir un certificat médical de moins de 3 mois avant sa réintégration.

Pour connaître la liste des médecins agréés, je vous invite à utiliser le lien suivant :

<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>

Les enseignants souhaitant être réintégrés à la rentrée 2026, comme ceux recevant un avis défavorable à leur renouvellement, devront obligatoirement participer aux opérations du mouvement intra-départemental selon le calendrier établi.



Enfin, je souhaite attirer votre attention sur certaines situations particulières. Ainsi, en cas d'absence d'une demande de renouvellement de mise en disponibilité et d'absence d'une demande de réintégration au 1^{er} septembre 2026, l'enseignant sera réintégré d'office pour la rentrée scolaire 2026-2027 et sera susceptible d'être affecté sur un poste déterminé par le service en charge du mouvement.

Toute absence de production du certificat médical d'aptitude physique par un enseignant pourra conduire mes services à instruire une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste ou une procédure disciplinaire.

Jean-Pierre GENEVIÈVE