

**DPEP**  
**Bureau des Gestions Mutualisées**

Dossier suivi par :  
Nathalie HECQUET  
Cheffe de bureau  
Tél : 03 20 62 31 91

Pauline DEUDON  
Adjointe à la cheffe de bureau  
Tél : 03 20 62 31 30

Mél : dsden59.dpep-bgm@ac-lille.fr

Hôtel Académique  
144 rue de Bavay  
BP669  
59033 Lille cedex

Mesdames et Messieurs les enseignants  
du premier degré public de l'Académie de Lille

S/c de Mesdames les Directrices et  
Messieurs les Directeurs d'école

Mesdames les Inspectrices et  
Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale

Mesdames et Messieurs les Directrices et  
Directeurs d'établissements spécialisés

Mesdames et Messieurs les Principaux de collèges

Lille, le 05 décembre 2025

**Objet : campagne annuelle de mise en disponibilité des enseignants du premier degré public au titre de l'année scolaire 2026/2027.**

**Références :**

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié.
- décret n° 2019-234 du 27 mars 2019
- décret n°2020-529 du 05 mai 2020

**Annexes :**

- annexe 1 : tableau récapitulatif de la disponibilité de droit ;
- annexe 2 : tableau récapitulatif de la disponibilité sur autorisation ;
- annexe 3 : modalités de droits à l'avancement
- annexe 4 : tableau récapitulatif de la déclaration d'activités
- annexe 5 : déclaration d'activité
- annexe 6 : tutoriel d'accès (Eduline/Colibris)

La présente note a pour objet de rappeler le cadre réglementaire, les modalités d'attribution et de saisine des demandes de disponibilité de droit et sur autorisation (nouvelles demandes, renouvellements et réintégrations), des enseignants du 1er degré public de l'académie de Lille.

**1- Cadre réglementaire**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d'origine, cesse de percevoir son traitement et ses indemnités. L'agent perd le bénéfice de son poste dès l'acceptation de sa demande.

## **2- Modalités d'attribution**

Les informations relatives aux disponibilités de droit et sur autorisation, de même que les modalités de droit à l'avancement sont détaillées dans **les annexes 1, 2, et 3** (jointes à la présente note)

## **3- Déclaration d'activités**

Les enseignants qui sollicitent une disponibilité et envisagent d'exercer une activité privée ou publique doivent prendre connaissance des informations détaillées en **annexe 4**.

Les enseignants concernés sont tenus par ailleurs d'informer leur administration un mois avant le début de leur activité au moyen de l'**annexe 5** dûment complétée.

## **4- Candidature à un concours interne**

Les enseignants ne peuvent pas se présenter à un concours interne s'ils sont en position de disponibilité à la date de la première épreuve d'admissibilité. En effet, seuls les agents en activité, en détachement, en congé parental ou accomplissant le service national peuvent s'y présenter.

## **5- Saisie en ligne**

**Les demandes de disponibilité** (qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement), **de même que les demandes de réintégration après disponibilité** au titre de l'année scolaire 2026/2027 se feront en ligne via le portail « COLIBRIS » selon le calendrier suivant :

**Ouverture du serveur : lundi 15 décembre 2025 à 9h00**

**Fermeture du serveur : vendredi 16 janvier 2026 à 17h00**

L'accès à « COLIBRIS » s'effectue via le portail intranet de l'académie de Lille au moyen de l'identifiant et du mot de passe personnel :

Onglet « *applications* »

↳ *enquêtes et pilotages*

↳ *Colibris-portail des démarches*

↳ *Premier degré*

↳ *RH-1D public 59-62 : demande de disponibilité, renouvellement, réintégration*

**L'annexe 6** présente de manière détaillée les différentes étapes de connexion au portail intranet et à « COLIBRIS ».

A l'issue de la validation de la demande par l'enseignant, un accusé de réception est automatiquement envoyé sur sa boîte mail académique.

Toute pièce justificative doit être jointe lors de la saisie en ligne, à l'exception des pièces médicales qui devront être transmises sous pli confidentiel par voie postale à l'adresse ci-dessous, accompagnées obligatoirement de l'accusé réception reçu par courriel (agrafé au pli confidentiel) :

DSDEN du Nord  
Division des Personnels Enseignants du premier degré Public (DPEP)  
Bureau des Gestions mutualisées (BGM)  
Hôtel Académique  
144 rue de Bavay BP 669 - 59033 LILLE CEDEX

Parallèlement, les Inspecteurs et Inspectrices de l'Education nationale seront consultés pour visa, via l'application COLIBRIS, quant aux nouvelles demandes de disponibilités des enseignants de leur circonscription.

## **6- Réintégration après disponibilité**

Les enseignants concernés doivent participer aux opérations du mouvement départemental.

Lorsque la demande de réintégration est formulée :

- avant l'expiration de la période de mise en disponibilité, l'enseignant est maintenu en disponibilité, sans rémunération, jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé ;

- après l'expiration de la période de mise en disponibilité, l'enseignant est réintégré de droit :

- à la première vacance de poste pour les disponibilités de droit,
- à l'une des 3 premières vacances de poste pour les disponibilités sur autorisation.

En cas de refus successifs des postes qui lui sont proposés pour permettre sa réintégration (3 dans le cas d'une disponibilité sur autorisation, 4 dans le cas d'une disponibilité de droit), l'enseignant peut être licencié, après avis de la CAPD.

Il appartient aux enseignants en disponibilité de consulter régulièrement leur messagerie professionnelle (y compris les courriers indésirables ou spams), ou le site internet de la DSDEN du Nord (<http://www.ac-lille.fr/dsden59>) ou de la DSDEN du Pas de Calais (<http://www.ac-lille.fr/dsden62>), afin de prendre connaissance des circulaires qui leur sont destinées.

Il leur appartient également de prévenir leur service de gestion de tout changement administratif les concernant (coordonnées, situation familiale, etc.).

Je vous remercie d'assurer la diffusion la plus large possible de la présente circulaire, y compris aux personnels momentanément absents.

Pour la Rectrice, et par délégation,  
le Directeur Académique  
des services de l'Education Nationale,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale du Nord



Olivier COTTET