ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET ACCOMPAGNANTS

Réf. : 2026-DSDEN 92-DPEA n° 2026-34
Affaire suivie par : Lorraine DERVAUX

Tél : 01.71.14.27.51

Diffusion :
Pour attribution : ***A*** Pour Information : ***I***

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

Nature du document :
X Nouveau
☐ Modifié

Le présent document comporte :
Circulaire 3 p.
Annexe 38 p.
Total 41 p.

Nanterre, le 22/09/2026,

Frédéric FULGENCE,
directeur académique

à
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs des écoles ;
Mesdames et messieurs les instituteurs et les professeurs des écoles,
Mesdames et messieurs les accompagnants d'élèves en situation de handicap,
S/c de
Mesdames les inspectrices et messieurs lesinspecteurs de l'Éducation nationale,
S/c de
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du 2nd degré,
Mesdames et messieurs les directeurs d'ERPD et d'EREA

Objet : Démarches administratives des enseignants du 1er degré élèves, stagiaires, titulaires et contractuels, des accompagnants d'élèves en situation de handicap, et des assistants d'éducation en CDI

Référence(s) :

POINTS CLES :
COMMUNICATION, REGLEMENTATION ET MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS – CONGES ET ABSENCES

NOUVEAUTES :
Nouvelles démarches COLIBRIS :
- *Changement de coordonnées bancaires*
- *Demande de supplément familial de traitement*

Annexe relative au congé de maladie et aux congés longs

CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans vos démarches administratives, tout au long de l'année scolaire 2026-2027.

Le déploiement des moyens de communication

Dans le respect de la démarche Service Public +, vous avez la possibilité d'échanger régulièrement, individuellement ou collectivement avec votre service de gestion des ressources humaines à distance par courriers/courriels, par téléphone, en visioconférence lors des réunions d'information et/ou en présentiel lors des sessions de signature des contrats, des permanences thématiques ou sur rendez-vous dans les locaux de la DSDEN.

Pour des raisons de sécurité informatique, et dans un contexte de vigilance accrue, il est impératif d'utiliser votre adresse électronique académique de type prenom.nom@ac-versailles.fr pour communiquer avec les services *(voir annexe 1-2 pour activation)*.

Les communications de la DSDEN sont exclusivement transmises par ce canal. Vous recevrez notamment ***chaque jeudi la lettre d'information hebdomadaire*** de la DSDEN des Hauts-de-Seine :



Nota Bene : La messagerie intégrée au module Iprof ne permet pas le traitement de vos demandes.
Il convient de solliciter votre service de gestion des ressources humaines en utilisant les ***adresses courriels fonctionnelles dédiées*** de type ce.dsden92.xxxxx@ac-versailles.fr. En effet, leur utilisation permet le maintien d'une communication en cas d'absence ou de mobilité des gestionnaires administratifs ***(Annexe 1-1).***

Pour rappel, les outils informatiques de votre établissement d'affectation peuvent être mis à votre disposition pour un accès à vos espaces numériques. Si vous rencontrez un problème d'accès informatique, vous avez la possibilité de contacter le centre d'assistance informatique de l'Académie : CARIINA au 01 30 83 43 00.

La poursuite de la dématérialisation des démarches

Nouveauté

Depuis plusieurs années, la majorité des démarches administratives se réalisent via *Colibris*, un outil sécurisé et dédié à la dématérialisation des procédures *(liste des démarches accessibles en Annexe 1-4)*, avec de nombreuses nouveautés à la rentrée 2026, notamment la démarche de demande de supplément familial de traitement.

De plus, il convient de rappeler qu'aucun bulletin de paye ne peut être notifié sous format papier. Vos bulletins étant accessibles sous format dématérialisé sur votre espace *ENSAP*, développé par le ministère de l'Economie et des finances *(Annexe 1-6)*.

Un circuit clarifié des congés et absences dans l'intérêt des élèves

Les annexes 3 et suivantes présentent la réglementation applicable aux congés et aux absences, ainsi que les démarches à suivre et les délais à respecter. Dans l'intérêt des élèves et par souci de continuité du service public d'éducation, il convient de s'y référer en amont de toute démarche, d'anticiper vos demandes lorsque cela est possible et d'informer sans délai votre directeur d'école ou votre supérieur hiérarchique en cas d'absence imprévue.

Signé : Frédéric FULGENCE

Liste des annexes

1. Communication et accès aux espaces dédiés à la dématérialisation

1.1 Communication avec les services de gestion
1.2 La messagerie académique
1.3 Découverte d'ARIANE et alertes circulaires
1.4 Accès à COLIBRIS et liste des démarches
1.5 Accès à I-prof
1.6 Accès à l'ENSAP

2. Démarches administratives diverses

2.1 Modification des données administratives
2.1.1 Changement de situation (situation familiale, adresse…) (par mail au gestionnaire)
2.1.2 Changement de domiciliation bancaire

2.2 Transport et mobilité
2.2.1 Remboursement partiel des frais de transport
2.2.2 Allocation spéciale destinée à dédommager partiellement de leurs frais de transport les personnels handicapés qui ne peuvent emprunter les transports en commun par leur mobilité
2.2.3 Forfait mobilité durable

2.3 Demande de supplément familial de traitement

3. Absences et congés – Réglementation et formulaires

3.1 Congés de maladie
3.1.1 Congé de maladie ordinaire
3.1.2 Autres congés de maladie : Formulaire congé long-notice d'information

3.2 Congés liés à l'arrivée d'un enfant (hors COLIBRIS)
3.2.1 Formulaire de demande de congé lié à l'arrivée d'un enfant
3.2.2 Congé de maternité
3.2.3 Congé de paternité
3.2.4 Congé supplémentaire de naissance
3.2.5 Congé parental
3.2.6 Congé d'adoption

3.3 Congés liés à la santé des proches (hors COLIBRIS)
3.3.1 Formulaire de demande de congé lié à la santé des proches
3.3.2 Congé de présence parentale
3.3.3 Congé de proche aidant
3.3.4 Congé de solidarité familiale

3.4 Demandes d'autorisation d'absence
3.4.1 Focus Colibris CA-A1D
3.4.2 Tableau récapitulatif des autorisations d'absence
3.4.3 Formulaire de demande d'autorisation d'absence des A.E.S.H. et AED en CDI

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Communication avec les services de gestion

La communication avec les services de gestion doit passer **en priorité par mail** :

- Exclusivement à partir des adresses mail académiques des agents ;
- Sur les boîtes mails fonctionnelles de la DPEA afin d'assurer la continuité du service.

Vous pouvez contacter vos différents interlocuteurs aux adresses suivantes, selon votre statut et l'objet de votre demande.

◎ **Gestion individuelle :**

❖ **Enseignants stagiaires et titulaires, et Elèves fonctionnaires (suivi administratif, paye) – *Répartition 2026-2027***

- AAA à BEB ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr
- BEC à BOUS ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr
- BOUT à CHOL ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr
- CHOM à DEL ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr
- DEM à EL *espace* ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr
- ELA à GERM ce.dsden92.gestionindividuellepe03-1@ac-versailles.fr
- GERN à HAN ce.dsden92.gestionindividuellepe03-2@ac-versailles.fr
- HAO à LAB ce.dsden92.gestionindividuellepe03-3@ac-versailles.fr
- LAC à LE *espace* G ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr
- LE *espace* H à MARD ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr
- MARE à MUX ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr *(dont tous les LEXXX sans espace)*
- MUZ à PAN ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr
- PAO à PIO ce.dsden92.gestionindividuellepe05-2@ac-versailles.fr
- PIP à ROL ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr
- ROM à TEI ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr
- TEJ à VAZ ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr
- VEA à ZZZ ce.dsden92.gestionindividuellepe06-3@ac-versailles.fr

❖ **Enseignants contractuels :** ce.dsden92.gestionpecontractuels@ac-versailles.fr

❖ **Contractuels alternants :** dsden92.gestion-meef-stages@ac-versailles.fr

❖ **AESH** ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr

❖ **AED en Cdi** ce.dsden92.aedcdi@ac-versailles.fr

◎ **Opérations et sujets spécifiques :**

- Détachement, mise à disposition : ce.dsden92.detachement@ac-versailles.fr
- Promotion et avancement : ce.dsden92.promotion-avancement@ac-versailles.fr
- Affectations : ce.dsden92.affectationsPE@ac-versailles.fr
- Pour le mouvement PoP et postes à profil : ce.dsden92.mvtpop@ac-versailles.fr
- Pour le mouvement inter départemental : ce.dsden92.mvtinter@ac-versailles.fr
- Pour le mouvement intra départemental : ce.dsden92.mvtintra@ac-versailles.fr
- Suivi de la formation continue : ce.dsden92.formation-continue@ac-versailles.fr
- Temps partiel, disponibilité : ce.dsden92.tp-dispo@ac-versailles.fr
- Congé formation et compte personnel de formation : ce.dsden92.cfp-cpf@ac-versailles.fr
- Opérations de rentrée des stagiaires ce.dsden92.pestagiaires@ac-versailles.fr
- Classement des stagiaires : ce.dsden92.classement@ac-versailles.fr

Une permanence téléphonique est également assurée au : **01 71 14 27 51**
les lundi (8h30-13h), mercredi (8h30-12h30 13h30-16h30), vendredi (13h-16h30). Un serveur vocal orientera votre demande vers l'interlocuteur adéquat.

MISE A JOUR DU 08/09/2026

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

L'ACADÉMIE
vous accompagne

MA MESSAGERIE @AC-VERSAILLES.FR

➔ Est indispensable pour mes accès à mes applications de l'Éducation nationale.

➔ Permet de recevoir les communications institutionnelles et en provenance des organisations syndicales.

Comment obtenir mon identifiant et mon mot de passe de connexion ?

Je récupère ces informations auprès de mon directeur d'école ou de mon chef d'établissement.



Comment configurer mon compte ?

Un seul outil MACA-DAM !
bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage

Je me connecte à MACA-DAM et je gère mon compte en toute autonomie.

Je change mon mot de passe qui doit contenir 12 caractères dont des minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Je configure mes questions secrètes en cas de perte du mot de passe pour le régénérer.

J'augmente si besoin la taille de ma boîte pour bien recevoir les messages institutionnels.

Comment consulter ma messagerie ?

Je me connecte au webmail
messagerie.ac-versailles.fr/iwc

LES BONNES PRATIQUES

✓ Je relève régulièrement ma messagerie académique.
✓ Je change régulièrement mon mot de passe.
✓ Je vérifie la cohérence du message, des liens et des pièces jointes avant de les ouvrir.
✓ Je ne transfère pas mes messages professionnels vers une messagerie privée.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

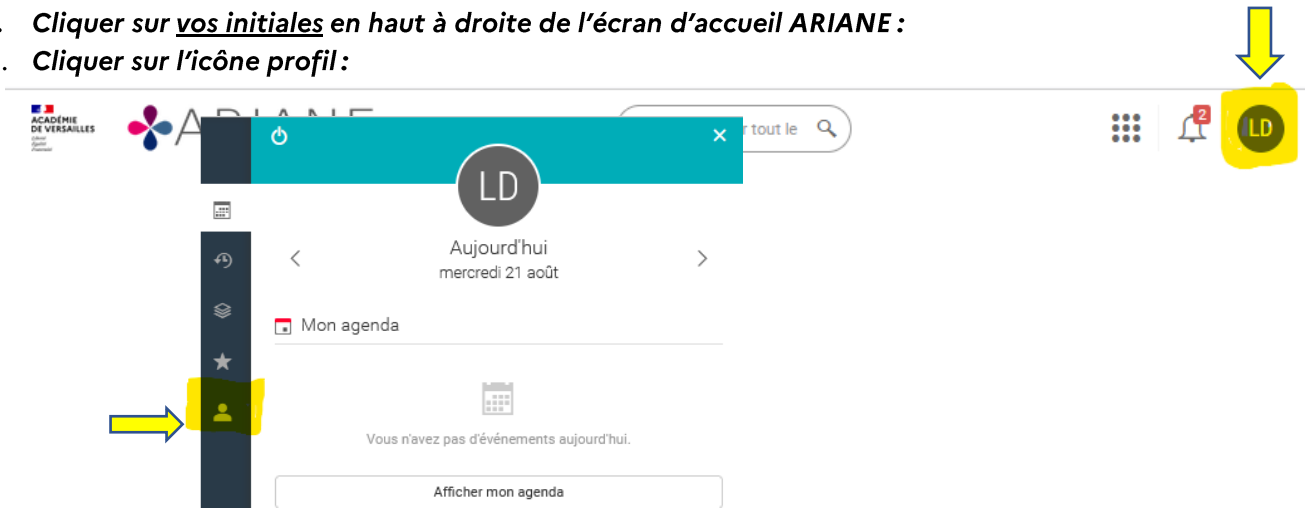
Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Découverte d'ARIANE et alertes circulaires

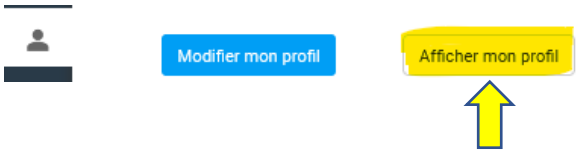
L'infographie située à la page suivante vous présente l'application ARIANE, ainsi que les modalités d'accès.

Pour recevoir des alertes des nouvelles publications liées à votre statut sur ARIANE et être informé en temps réel, veuillez suivre la procédure ci-dessous :

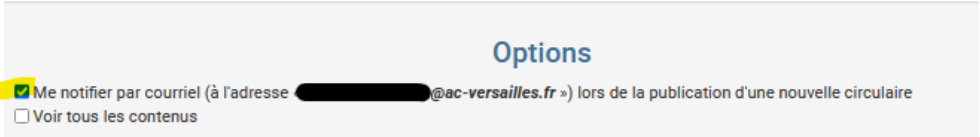
1. ***Cliquer sur <u>vos initiales</u> en haut à droite de l'écran d'accueil ARIANE :***
2. ***Cliquer sur l'icône profil :***



3. ***Cliquer sur « Afficher mon profil »***



4. ***Cocher la cellule « Me notifier par courriel lors de la publication d'une nouvelle circulaire »***



Vous pouvez joindre la plate-forme d'assistance CARIINA au rectorat de Versailles :

• Soit par le portail intranet @RIANE : en vous rendant sur l'onglet « assistance et conseil »• Soit par téléphone en composant le numéro : 01 30 83 43 00

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

ARIANE
académie de Versailles

DÉCOUVRIR

Toutes les actions éducatives
- Citoyenneté
- Éducation artistique et culturelle
- Développement durable
- Éducation aux médias et à l'information
- ...

Toute l'actualité nationale, académique et départementale

ACCÉDER

Aux circulaires académiques et départementales
- Circulaire de rentrée
- Modalité de service
- Remboursement partiel des frais de transport
- Cumul d'activité
- ...

À des informations générales RH
- Mouvement
- Campagne d'avancement
- Informations administratives
- ...

À des ressources sur le fonctionnement de l'école et le pilotage pédagogique
- Voyages et sorties
- Coopératives scolaires
- Élections des représentants de parents d'élèves
- Autorisation de prise de vue et droits à l'image
- ...

À vos applications
- Arena
- Webmail
- I-prof
- Boîte à outils
- Assistance et conseil
- ...

ÉCHANGER & PARTAGER SUR VOS ESPACES COLLABORATIFS

COMMENT VOUS CONNECTER ?

rendez-vous directement sur

ariane.ac-versailles.fr

Avec votre adresse académique (identifiant) et votre mot de passe de messagerie

En cas de difficulté avec votre messagerie rendez-vous sur l'application Macadam
acver.fr/macadam

RECEVOIR LES ALERTES

Pour être informé en temps réel sur Ariane

1. **Activer l'option notification par courriel** dans votre profil Ariane *(en haut à droite)*
2. **S'abonner aux flux RSS sur Outlook** : RSS
   - **Sur Ariane** (avec Firefox) : à droite de l'entête «A la une» > clic droit sur flux RSS et copier le lien.
   - **Sur Outlook** : coller ce lien dans «ajouter un nouveau flux RSS» *(sous courrier indésirable)*

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Accès et procédure de connexion à COLIBRIS

Le portail Colibris est la plateforme numérique officielle du ministère de l'Éducation nationale dédiée à la simplification et à la dématérialisation des démarches de ressources humaines (RH) pour ses personnels.

- ***Démarches en un clic :*** Il permet aux agents d'envoyer leurs demandes administratives en ligne de façon sécurisée.
- ***Suivi en temps réel :*** Un tableau de bord offre la possibilité de suivre l'avancement du traitement de chaque dossier par les services gestionnaires.
- ***Traçabilité :*** La plateforme garantit un échange direct et traçable entre l'agent et l'administration.

Colibris
Académie de Versailles

Pour accéder à Colibris, vous avez le choix :

Arena (en utilisant le mot clé Colibris)

Ou https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

COLIBRIS vous permet de faire vos demandes de :

- prise en charge administratives et financière ;
- autorisation d'absence et congés de maladie ordinaire
- remboursement partiel des frais de transport domicile-travail ;
- forfait mobilité durable ;
- temps partiel et disponibilités de droit et sur autorisation ;
  autorisation et déclaration de cumul d'activité ;
- recrutement sur postes spécifiques ;
- bonifications dans le cadre du mouvement;
- protection fonctionnelle ;
- Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école ;

Nouveauté

- ***Changement de coordonnées bancaires***
- ***Supplément familial de traitement***
- ***Temps partiel thérapeutique***
- ***Prime spéciale d'installation des néo titulaires***
- ***Classement des stagiaires***

❖ COLIBRIS est disponible également via l'application mobile e-colibris sur téléphone.

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Découverte d'I-Prof

I-Prof l'assistant carrière est l'application numérique officielle du ministère de l'Éducation nationale qui permet aux enseignants, aux personnels d'éducation et d'orientation de gérer et de suivre leur parcours professionnel :

- ***Consultation du dossier administratif :*** Il permet d'accéder aux informations personnelles et professionnelles détenues par l'administration (échelon, notes, affectation).
- ***Mise à jour du CV :*** Chaque agent peut y enrichir son curriculum vitae en y ajoutant ses diplômes, ses formations, ses compétences et ses différentes missions.
- ***Gestion des promotions et avancements :*** Il sert à consulter les campagnes de promotion d'échelon ou de grade (hors-classe, classe exceptionnelle) et à compléter son dossier de valeur professionnelle.
- ***Suivi de la mobilité :*** Il est utilisé pour participer aux opérations de mutation et de changement d'affectation (mouvements interacadémiques ou intra-académiques).

❖ J'attire votre attention, sur le fait que l'application I-Prof **est indispensable**, notamment, pour une demande d'inscription sur la liste d'aptitude des professeurs des écoles ou pour participer au mouvement.

Pour accéder à I-Prof : Vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

https://bv.ac-versailles.fr/iprof/ServletIprof

ATTENTION : ***La messagerie intégrée au module Iprof ne permet pas le traitement de vos demandes.***

Pour communiquer avec votre gestionnaire, vous devez vous référer à l'annexe n°1-1.

Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof :

Vous pouvez joindre la plate-forme d'assistance CARIINA au rectorat de Versailles :

• Soit par le portail intranet @RIANE : en vous rendant sur l'onglet « assistance et conseil »• Soit par téléphone en composant le numéro : 01 30 83 43 00

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Accès et procédure de connexion à L'ENSAP

Les bulletins de salaire des personnels de l'Education nationale sont stockés au format numérique sur l'ENSAP (Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics).
Cet espace est un domaine privé et sécurisé dédié à votre rémunération.

Après authentification individuelle, vous trouverez au sein de cet espace personnel, vos bulletins de paye et votre attestation fiscale, dans le menu « Mes Documents, Ma rémunération ».
Vous pourrez ainsi consulter, télécharger ou imprimer vos bulletins de salaire. Ils seront disponibles quelques jours après le versement de la paye sur votre compte (en fin de mois). Ces documents seront archivés sur l'ENSAP tout au long de votre carrière.

Votre espace personnel ENSAP est accessible à partir de tous les supports : ordinateur, mobile, tablette, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez en utilisant l'adresse suivante : https://ensap.gouv.fr

Pour accéder à vos bulletins de paie en ligne, vous devez au préalable créer votre espace personnel.

Pour cette première connexion vous devrez indiquer :

- Votre numéro de sécurité sociale ;
- Vos nom et date de naissance ;
- Votre relevé d'identité bancaire du compte sur lequel votre salaire est actuellement versé : vous devrez saisir les caractères manquants dans le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération est versée au format IBAN et ce une seule fois, uniquement lors de la création du compte ;
- Votre adresse mail (professionnelle ou personnelle, à votre choix), nous vous recommandons également d'indiquer, si possible, une seconde adresse mail.

❖ ***La création de votre espace personnel n'est possible qu'après le versement de votre première rémunération, soit généralement fin septembre.***

Si vous avez des difficultés pour accéder à l'ENSAP :

Vous pouvez joindre la plate-forme d'assistance CARIINA au rectorat de Versailles :

- Soit par le portail intranet @RIANE : en vous rendant sur l'onglet « assistance et conseil »
- Soit par téléphone en composant le numéro : 01 30 83 43 00

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Modification des données administratives

(situation familiale, adresse)

Toute modification de votre situation personnelle doit être signalée ***sans délai*** à votre service de gestion. Elle conditionne l'exactitude de votre rémunération (supplément familial de traitement, indemnité de résidence, remboursement partiel des frais de transport…) ainsi que la bonne réception des courriers qui vous sont adressés. Un changement non déclaré peut générer un trop-perçu dont le remboursement vous sera réclamé.

SÉCURISATION DE VOS DONNÉES : RÈGLES DE VIGILANCE

- Utilisez ***exclusivement votre adresse électronique académique*** (prenom.nom@ac-versailles.fr) pour toute correspondance avec les services (voir annexe 1-2). ***Les demandes envoyées depuis une adresse personnelle ne seront pas traitées.***
- Adressez vos demandes aux ***adresses fonctionnelles dédiées*** de type ce.dsden92.xxxxx@ac-versailles.fr (voir annexe 1-1). La messagerie intégrée à I-Prof ne permet pas le traitement de vos demandes.
- ***Ne transmettez jamais vos coordonnées bancaires par courriel.*** Le changement de RIB s'effectue uniquement via COLIBRIS, outil sécurisé.
- Les services de la DSDEN et du rectorat ***ne vous demanderont jamais*** vos coordonnées bancaires, vos identifiants ou vos mots de passe par courriel, SMS ou téléphone. Tout message de ce type, même d'apparence officielle, doit être considéré comme frauduleux : ne cliquez sur aucun lien, ne répondez pas et signalez-le à l'assistance informatique CARIINA (01 30 83 43 00).
- Accédez à COLIBRIS en saisissant directement l'adresse du portail académique dans votre navigateur : https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

◎ ***Changement de situation (situation familiale, adresse…)***

Sont notamment concernés : mariage, PACS, divorce, séparation, naissance, changement de nom d'usage, changement d'adresse postale.

Démarche : la demande est à adresser ***par courriel à votre gestionnaire***, depuis votre messagerie académique, à l'adresse fonctionnelle de votre service de gestion (annexe 1-1).

Joignez à votre message les justificatifs correspondants (par exemple : acte de mariage, attestation de PACS, extrait d'acte de naissance, justificatif de domicile récent).

Points d'attention :

- Un changement d'adresse peut avoir une incidence sur le montant du remboursement partiel des frais de transport (annexe 2-2-1) : pensez à mettre à jour votre dossier transport le cas échéant.
- La demande de supplément familial de traitement fait l'objet d'une démarche COLIBRIS distincte.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Modification des coordonnées bancaires

SÉCURISATION DE VOS DONNÉES : RÈGLES DE VIGILANCE

- ***Ne transmettez jamais vos coordonnées bancaires par courriel.*** Le changement de RIB s'effectue uniquement via COLIBRIS, outil sécurisé.
- Utilisez ***exclusivement votre adresse électronique académique*** (prenom.nom@ac-versailles.fr) pour toute correspondance avec les services (voir annexe 1-2). ***Les demandes envoyées depuis une adresse personnelle ne seront pas traitées.***
- Adressez vos demandes aux ***adresses fonctionnelles dédiées*** de type ce.dsden92.xxxxx@ac-versailles.fr (voir annexe 1-1). La messagerie intégrée à I-Prof ne permet pas le traitement de vos demandes.
- Les services de la DSDEN et du rectorat ***ne vous demanderont jamais*** vos coordonnées bancaires, vos identifiants ou vos mots de passe par courriel, SMS ou téléphone. Tout message de ce type, même d'apparence officielle, doit être considéré comme frauduleux : ne cliquez sur aucun lien, ne répondez pas et signalez-le à l'assistance informatique CARIINA (01 30 83 43 00).
- Accédez à COLIBRIS en saisissant directement l'adresse du portail académique dans votre navigateur : https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

◎ *Changement de coordonnées bancaires*

Démarche : la demande s'effectue ***exclusivement sur COLIBRIS***, rubrique « Changement de coordonnées bancaires » :

https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

Aucun RIB transmis par courriel ou par courrier ne sera pris en compte.

IMPORTANT : ne clôturez pas votre ancien compte avant d'avoir reçu le premier virement de votre traitement sur le nouveau compte.

Conditions de recevabilité du RIB :

- le RIB doit être établi aux ***nom et prénom de l'agent*** tels qu'ils figurent sur le bulletin de paye ;
- en cas de compte joint ne mentionnant pas votre prénom, joignez une attestation de la banque indiquant le prénom manquant ;
- le virement s'effectue obligatoirement sur un ***compte courant*** : les RIB de livrets et comptes d'épargne (livret A, LEP, LDDS, compte épargne logement, plan d'épargne logement) ne sont pas recevables ;
- les comptes ouverts auprès d'établissements de monnaie électronique ne sont pas autorisés.

La date de prise en compte du nouveau compte dépend du calendrier de paye. Vérifiez sur votre bulletin de salaire, consultable sur l'ENSAP (annexe 1-6), que le virement a bien été effectué sur le nouveau compte avant de clôturer l'ancien.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le remboursement partiel des frais de transport Domicile-Travail

Réf. : *Code du travail : article L 3261-2*
Loi n° 2006-1770 du 30 décembre 2006 pour le développement de la participation et de l'actionnariat salarié
Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail modifié

Les agents publics bénéficient de la prise en charge partielle des frais de transport entre leur domicile et leur lieu de travail. Le remboursement partiel des frais de transport est effectué sur la base de l'abonnement souscrit par l'agent pour effectuer les trajets entre le domicile et le lieu de travail.

La participation couvre le ou les titres permettant le trajet le plus court en temps entre la résidence habituelle la plus proche et le lieu de travail, sur la base du tarif le plus économique.

L'abonnement doit être hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les billets « journaliers », les abonnements multimodaux, les titres chargés sur pass Liberté + ne peuvent être remboursés. Seuls les utilisateurs de transport en commun ou d'un service public de location de vélos possédant un titre d'abonnement peuvent prétendre à ce remboursement. La prise en charge partielle des abonnements (transports + location de vélos) ne sont pas cumulables.

- Les versements au titre d'une année scolaire sont interrompus au 31 août pour les abonnements annuels, et au 30 juin pour les coupons mensuels. Dès réception des justificatifs, mes services régulariseront le dossier.

- En période de congés scolaires, le remboursement est maintenu pour un abonnement mensuel si un titre mensuel est effectivement fourni.

- La prise en charge est suspendue pendant certains congés (congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, CITIS, de congé de formation professionnelle, de maternité, d'adoption, de présence parentale ou de solidarité familiale). Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu en cours de mois, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

- Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps incomplet ou non complet pour un nombre égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Ne peuvent bénéficier du remboursement partiel les agents :

- logés par l'administration par nécessité absolue de service
- dont le transport entre la résidence administrative et la résidence habituelle est assuré ou remboursé par l'administration
- qui bénéficient déjà d'une prise en charge des frais de transport entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

- ***Dépôt de la demande***

Les demandes seront à faire sur votre espace COLIBRIS dès parution de la circulaire académique.
https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

L'employeur prend en charge 75 % du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent (hebdomadaire-mensuel-annuel Ile-de-France) sur la base du tarif annuel.

La participation de l'employeur est de 75% du montant payé par l'intéressé plafonné à 104.04 € par mois.

Le calcul se fera sur la base de l'adresse indiquée dans votre dossier administratif informatique. Si celle-ci est différente de l'adresse que vous donnez sur le formulaire, une preuve de domiciliation sera à transmettre également (facture de gaz, électricité, impôts sur le revenu...) A défaut, votre demande sera retournée.

Il convient d'avertir le service de gestion pour tout changement après le dépôt de la demande.

L'absence de justificatifs entraînera le non versement du remboursement domicile-travail. Des contrôles ponctuels en cours d'année seront réalisés.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Allocation spéciale destinée à dédommager partiellement de leurs frais de transport les personnels handicapés qui ne peuvent emprunter les transports en commun de par leur mobilité

Réf. : *Décret n° 83-588 du 01/07/1983*
Décret n°2010-676 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement

Les fonctionnaires et agents qui, du fait de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun peuvent bénéficier d'une allocation spéciale.

Les agents autorisés à effectuer un service à temps partiel et les agents travaillant à temps incomplet pour une durée au moins égale à un mi-temps bénéficient de l'allocation spéciale dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein. Les personnels de l'Etat travaillant à temps incomplet pour une durée inférieur à un mi-temps et qui n'exercent aucune activité privée reçoivent de leur administration le bénéfice de l'allocation spéciale au prorata du temps de travail effectué, rapporté à la moitié de la durée de travail à temps plein.

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps incomplet ou non complet pour un nombre égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Ne peuvent bénéficier de l'allocation spéciale les agents :
- logés par l'administration par nécessité absolue de service
- dont le transport entre la résidence administrative et la résidence habituelle est assuré ou remboursé par l'administration
- qui bénéficient déjà d'une prise en charge des frais de transport entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

◎ ***Dépôt de la demande***

Le dossier de demande d'allocation doit être téléchargé dans la circulaire académique à paraitre courant septembre. Le dossier doit ensuite être renvoyé aux services de gestion par la voie hiérarchique.

Le montant mensuel de l'allocation spéciale est fixé forfaitairement à 75 % des onze douzièmes du prix de l'abonnement mensuel que les personnels intéressés devraient acheter si l'usage des transports en commun leur était possible.

Lorsque le domicile des bénéficiaires est situé en dehors de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens, le montant est calculé en tenant compte du nombre de zones traversées pour effectuer la portion du trajet comprise à l'intérieur de la zone de compétence.

Le calcul se fera sur la base de l'adresse indiquée dans votre dossier administratif informatique. Si celle-ci est différente de l'adresse que vous donnerez sur le formulaire, une preuve de domiciliation sera à transmettre également (facture de gaz, électricité, impôts sur le revenu...) A défaut, votre demande sera retournée.

Il convient d'avertir le service de gestion pour tout changement après le dépôt de la demande.

L'absence de justificatifs entraînera le non versement du remboursement domicile-travail. Des contrôles ponctuels en cours d'année seront réalisés.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le forfait mobilités durables

Réf. : *Décret n° 2020-543 relatif au versement du forfait mobilités durables modifié*
Arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat modifié
Décret n° 2022-1562 du 13 décembre 2022
Décret n° 2024-406 du 2 mai 2024

Le forfait mobilités durables vise à prendre en charge tout ou partie des frais engagés par les agents au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, à l'aide d'un ***mode de transport alternatif et durable***, tels que :

- vélo ou vélo à pédalage assisté personnel ;
- covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;
- engin de déplacement personnel, loué ou mis à disposition en libre-service, motorisé ou non, non thermique : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, cyclomoteur, motocyclette… ;
- véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

Cette indemnisation peut aller jusqu'à 300 euros par an et par agent, exonérée d'impôt.

Le montant annuel du FMD est fixé à :

- 100 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque le nombre de déplacements est compris entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque le nombre de déplacements est d'au moins 100 jours

Le nombre de jours est proratisé en cas de temps partiel, temps incomplet ou de présence partielle dans l'année.

Le forfait mobilités durables est intégralement cumulable avec le remboursement partiel d'un abonnement de transport en commun.

- ***Dépôt de la demande***

Les demandes seront à faire sur votre espace COLIBRIS dès parution de la circulaire académique, et avant le 31 décembre de l'année en cours.

https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

Le forfait mobilité durable est versé à partir du mois de mars de l'année suivant suivant celle du dépôt de la déclaration d'utilisation du mode de transport alternatif et durable.

Ne peuvent bénéficier du forfait mobilité durable les agents :

- Bénéficiant d'un logement de fonction sur le lieu de travail
- Bénéficiant d'un véhicule de fonction
- Percevant une allocation spéciale en faveur des agents qui en raison de leur handicap ne peuvent pas utiliser les transports en commun

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le supplément familial de traitement (SFT)

Réf. : *Code général de la fonction publique : articles L712-1 et L712-7 à L712-13*
Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation, articles 10 à 12
Circulaire du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement
Guide DGAFP « Modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement »

NOUVEAUTÉ RENTRÉE 2026 : la demande de SFT se fait désormais ***exclusivement sur COLIBRIS***, démarche « Demande de supplément familial de traitement ».
https ://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

Le supplément familial de traitement est un complément de rémunération versé chaque mois à l'agent public qui a au moins un enfant à charge. Il n'est ***pas attribué automatiquement*** : il doit faire l'objet d'une demande de votre part.

◎ *Bénéficiaires*

Peuvent bénéficier du SFT :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public, en CDD ou en CDI, notamment les enseignants contractuels et les AESH ;

qui assument la ***charge effective et permanente*** d'au moins un enfant ***de moins de 20 ans***, au sens de la législation sur les prestations familiales. L'enfant peut être légitime, naturel, adopté ou simplement à charge (enfant du conjoint, par exemple).

Un seul SFT par enfant. Lorsque les deux parents sont agents publics, le SFT n'est versé qu'à l'un d'eux, désigné d'un commun accord. Ce choix ne peut être modifié qu'à l'issue d'un délai d'un an. Le montant dépendant de l'indice majoré, il est en général plus avantageux de désigner le parent dont l'indice est le plus élevé.

Si votre conjoint travaille dans le secteur privé et que sa convention collective prévoit un avantage similaire, les deux peuvent se cumuler. Le SFT est également cumulable avec les prestations familiales versées par la CAF.

◎ *Date d'effet et fin du droit*

- Le SFT est dû à compter du ***1er jour du mois civil suivant*** celui au cours duquel vous assumez la charge de l'enfant (exemple : naissance le 13 octobre, SFT dû à compter du 1er novembre).
- Il cesse d'être dû à compter du 1er jour du mois au cours duquel l'enfant cesse d'être à charge (exemple : enfant atteignant 20 ans le 27 juin, fin du versement au 1er juin).

◎ *Montant*

Le SFT comprend un ***élément fixe***, fonction du nombre d'enfants à charge, et, à partir de deux enfants, un ***élément proportionnel*** au traitement indiciaire brut (NBI comprise). Le montant est encadré par un minimum (indice majoré 454) et un maximum (indice majoré 722).

Nombre d'enfants	Élément fixe	Élément proportionnel	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1	2,29 €	–	2,29 €	2,29 €
2	10,67 €	3 %	77,71 €	117,29 €
3	15,24 €	8 %	194,03 €	299,57 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	138,66 €	217,82 €

Montants mensuels bruts en vigueur au 1er septembre 2026 (valeur du point d'indice : 4,92278 €).

Cas particuliers :

- ***Temps partiel :*** le SFT est réduit dans les mêmes proportions que le traitement, sans pouvoir être inférieur au minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants. Pour un seul enfant, l'élément fixe n'est pas réduit.
- ***Temps incomplet (AESH notamment) :*** le SFT est calculé au prorata de la quotité de service, sauf pour un seul enfant (2,29 € non réduits).
- ***Congés de maladie :*** le SFT est maintenu en totalité pendant les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée.
- ***Entrée ou départ en cours de mois :*** le SFT est proratisé en fonction du nombre de jours de présence.

Vous pouvez estimer votre SFT avec la calculatrice du CISIRH :
https ://outils.cisirh.gouv.fr/calculatrice-sft/form

◎ *Séparation, divorce et garde alternée*

- ***Garde exclusive :*** le SFT est versé au parent qui assume la charge effective et permanente des enfants, même s'il perçoit une pension alimentaire. Il peut demander que le SFT soit calculé sur l'indice de son ex-conjoint agent public, si celui-ci est plus élevé.
- ***Résidence alternée :*** le SFT peut être partagé par moitié entre les deux parents, sur demande conjointe ou à la demande de l'un d'eux. En cas de demande conjointe, le choix est modifiable au bout d'un an, sauf changement des conditions de résidence de l'enfant.
- ***Parent non agent public :*** l'ex-conjoint qui n'est pas agent public et qui a la charge des enfants peut percevoir le SFT, calculé sur l'indice du parent agent public.

Ces situations donnent lieu à des calculs spécifiques. Votre gestionnaire vous accompagne pour les situations complexes (familles recomposées notamment).

◎ *Procédure*

Démarche : la demande s'effectue ***exclusivement sur votre espace COLIBRIS***, démarche « Demande de supplément familial de traitement » :

https ://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/

Déposez votre demande dès l'arrivée de l'enfant afin d'éviter tout retard de versement.

Tout changement doit être signalé sans délai à votre gestionnaire (séparation, changement de résidence de l'enfant, fin de la charge, changement de situation de l'autre parent) selon les modalités de l'annexe 2-1. Un SFT indûment perçu fera l'objet d'un reversement.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé de maladie ordinaire

Réf. : Code général de la fonction publique : articles L 822-1 à L 822-5
Loi de finances pour 2025 (article 189) ; décrets n° 2025-197 et n° 2025-198 du 27 février 2025 (rémunération pendant le congé de maladie ordinaire)
Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, modifié par le décret n° 2026-705 du 29 juillet 2026 relatif aux congés pour raisons de santé des agents publics civils et militaires
Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État
Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'État
Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique d'État
Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires

Le congé de maladie ordinaire (CMO) est accordé aux agents publics (fonctionnaires élèves, stagiaires ou titulaires, et contractuels) qui, en raison de leur état de santé, sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions, sur présentation d'un arrêt de travail établi par un professionnel de santé.

◎ ***Durée du congé et rémunération***

Le congé de maladie ordinaire est accordé conformément aux dates indiquées sur l'arrêt de travail, pour une durée maximale de 365 jours calendaires sur une période glissante de 12 mois.

Période de congé	***Fonctionnaires (élèves, stagiaires et titulaires)***	***Contractuels (4 mois d'ancienneté requis)***
3 premiers mois	90 % du de la rémunération	90 % de la rémunération
9 mois suivants	50 % du de la rémunération	50 % de la rémunération

Chaque arrêt de travail initial déclenche une ***journée de carence***, soit une journée sans traitement ni indemnités. Ce jour est toutefois décompté comme un jour de congé de maladie rémunéré à 90 %.

Le jour de carence ne s'applique pas :
- lorsque la reprise d'activité entre deux arrêts accordés pour la même cause n'excède pas 48 heures ;
- aux arrêts liés à une affection de longue durée (ALD) : il ne s'applique qu'une seule fois sur une période de 3 ans, calculée de date à date (l'arrêt de travail doit alors mentionner un lien avec une ALD) ;
- aux congés pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service ou de trajet, maladie professionnelle), de longue maladie, de longue durée et de grave maladie ;
- aux congés de maladie pris pendant la grossesse, à compter de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé de maternité, ainsi qu'aux congés pathologiques (voir ci-dessous).

✓ *Cas particulier des congés pathologiques liés à la grossesse*

En cas de complications liées à la grossesse ou à l'accouchement, des congés supplémentaires au congé de maternité, dits « congés pathologiques », peuvent être accordés sur prescription médicale, avant et/ou après le congé de maternité.

	Congé pathologique prénatal	*Congé pathologique postnatal*
Durée maximale	21 jours calendaires (depuis le 1er mars 2026)	4 semaines (28 jours calendaires)
Période	Fractionnable, à tout moment entre la déclaration de grossesse et le début du congé de maternité	À la suite du congé de maternité
Nature	Assimilé à un congé de maternité	
Rémunération	Maintien intégral de la rémunération (100 %)	
Jour de carence	Non applicable	

Le certificat médical doit attester que l'état pathologique résulte de la grossesse ou de ses suites ; à défaut, l'arrêt est traité comme un congé de maladie ordinaire.

◎ ***Procédure***

Dès que l'agent a connaissance de la durée de son arrêt de travail, il doit :

- Déposer sa demande dans COLIBRIS (démarche CA-A1D), ***dans un délai de 48 heures*** suivant l'établissement de l'arrêt, en y joignant son arrêt de travail ou son bulletin d'hospitalisation.
- Conserver l'exemplaire de l'arrêt de travail portant mention de la nature de la maladie (volet n° 1 pour un arrêt sur support papier). Couvert par le secret médical, il n'est pas transmis à l'administration mais pourra être produit au médecin agréé lors d'une contre-visite.
- Pour les contractuels : transmettre, parallèlement, une copie de l'arrêt de travail à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils relèvent.

Sans justificatif fourni (arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation), la journée d'absence pour raisons médicales sera considérée comme une absence sans traitement.

En cas de transmission tardive de l'arrêt de travail, la rémunération peut être réduite de moitié pour la période comprise entre la date de prescription et la date d'envoi effectif (circulaire du 20 avril 2015).

✓ ***Nouvelles règles applicables depuis le 1er septembre 2026 :***

Le décret n° 2026-705 du 29 juillet 2026 rapproche les règles applicables aux agents publics de celles des salariés du régime général :

- l'arrêt de travail est établi par le prescripteur au moyen d'un formulaire Cerfa sécurisé (ou d'un avis dématérialisé) ;
- la durée de la prescription est plafonnée à un mois pour un premier arrêt et à deux mois pour une prolongation, sauf dérogation justifiée par le prescripteur au vu de la situation médicale de l'agent ;
- le maintien de la rémunération est subordonné à ce que la prolongation soit prescrite par le prescripteur de l'arrêt initial, sauf indisponibilité de celui-ci ou impossibilité d'y recourir ;
- lorsque la prescription médicale interdit les sorties ou impose des heures de présence obligatoire au domicile, l'administration peut contrôler la présence de l'agent ; en cas de refus de contrôle ou d'absence injustifiée, la rémunération peut être suspendue.

✓ ***Contrôle médical et poursuite du congé :***

L'administration peut demander à un médecin agréé d'effectuer une contre-visite. Si l'agent est absent de son domicile ou ne se rend pas à la convocation, l'administration est réputée n'avoir pu établir le bien-fondé de l'arrêt de travail et pourra régulariser l'absence par un congé sans traitement.

À l'issue de 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire, si l'agent n'est pas en mesure de reprendre son activité, l'administration requiert l'avis d'un médecin agréé sur la prolongation de l'arrêt.

Les agents dont l'état de santé pourrait justifier un congé de longue maladie ou de longue durée doivent prendre contact dès que possible avec le service des affaires médicales de la DSDEN ce.ia92.affaires-medicales@ac-versailles.fr

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

DSDEN des Hauts-de-Seine
DRH – Affaires médicales – Bureau 16-16
167/177, avenue Joliot Curie - 92013 NANTERRE CEDEX
ce.ia92.affairesmedicales@ac-versailles.fr

DEMANDE ET NOTICE DE RENSEIGNEMENT
à destination des personnels des Hauts-de-Seine
A compléter par l'agent et à transmettre sous couvert du supérieur hiérarchique

Je soussigné(e) M/Mme _____

né(e) le : /_____/_____/_____/ Tél. : _____

Adresse mail personnelle : _____

Adresse postale : _____

_____

N° de sécurité sociale : _____

ai l'honneur de vous **soumettre ma demande** afin d'émette un avis concernant :

□ **une première demande** □ **le renouvellement** □ **la transformation du CLM en CLD**

□ d'un congé de longue maladie (CLM)

□ d'un congé de longue maladie (CLM) fractionné

□ d'un congé de longue durée (CLD)

□ d'un congé de grave maladie pour les contractuels (CGM)

□ **d'une reprise de mes fonctions après un congé long** □ à temps plein □ à temps partiel thérapeutique

□ **d'une disponibilité d'office pour raisons de santé**

□ **d'une retraite pour invalidité**

Autre demande : _____

A compter du : /_____/_____/_____ /

Situation actuelle : □ fonctionnaire titulaire □ fonctionnaire stagiaire □ agent contractuel

Grade :

Affectation : □ E.P.L.E. □ ECOLE □ ETABLISSEMENT PRIVE (sous contrat)
□ RECTORAT □ D.S.D.E.N. □ Autre (préciser) _____

Lieu d'affectation : _____

Date et signature de l'intéressé(e) : **Visa du supérieur hiérarchique** :

1- Joindre un avis d'arrêt de travail, mentionnant la demande d'octroi de congé de longue maladie sa date de début et la durée (6 mois maximum)
2- Joindre un certificat médical détaillé sous pli confidentiel à l'attention du conseil médical départemental.

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

DSDEN des Hauts-de-Seine
DRH – Affaires médicales – Bureau 16-16
167/177, avenue Joliot Curie - 92013 NANTERRE CEDEX
ce.ia92.affairesmedicales@ac-versailles.fr

NOTICE D'INFORMATION
à destination des personnels des Hauts-de-Seine

Afin de réaliser votre demande de congé long, vous devez remplir le formulaire ci-joint.
Vous trouverez, ci-dessous, des informations afin de vous aider dans votre démarche.

Le congé de longue maladie (CLM) :

Conditions d'octroi : il peut être octroyé aux personnels stagiaires et titulaires atteints d'une pathologie nécessitant un traitement ou des soins prolongés, et une gravité confirmée (cf. liste des pathologies dans le lien ci-dessous).
Durée : il est accordé pour une durée de 6 mois, et ne peut excéder 3 ans pour une même pathologie.

Option de l'agent : l'agent peut opter pour le maintien en CLM alors que sa pathologie lui ouvre droit au CLD ; il est alors rémunéré à plein traitement la 1ère année puis passe 60% de son traitement les deux autres années.
Vous trouverez, ci-dessous, le lien vous permettant d'obtenir des informations sur le congé de longue maladie :
https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/conge-longue-maladie-clm-fonctionnaire

Le congé de longue durée (CLD) :

Conditions d'octroi : la pathologie de l'agent doit faire partie des cinq catégories d'affections (cf. liste des affections dans le lien ci-dessous) attribué à l'issue d'un an de CLM. **Si l'agent obtient la prolongation de son CLM à 60% du traitement, il ne peut alors alors plus bénéficier d'un CLD.**
Durée : il est accordé par périodes de 6 mois, pour une durée de 5 ans maximum

Rémunération : à plein traitement les trois premières années (dont l'année de CLM), puis à demi traitement les deux dernières années. **L'octroi du CLD entraîne la perte du poste de l'agent.**
Vous trouverez, ci-dessous, le lien vous permettant d'obtenir des informations sur le congé de longue durée :
https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/conge-longue-duree-cld-fonctionnaire

Le congé de grave maladie (CGM) :

Conditions d'octroi : il peut être accordé aux agents contractuels atteints d'une pathologie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, **s'ils justifient d'au moins 4 mois d'ancienneté de services continus dans l'administration**.
Durée : il est accordé par périodes de 6 mois, pour une durée totale de 3 ans maximum.
Rémunération : elle est maintenue à plein traitement la 1ère année puis passe à 60% les 2 autres années.
Vous trouverez, ci-dessous, le lien vous permettant d'obtenir des informations sur le congé de grave maladie :
https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/conge-grave-maladie-agent-contractuel-fonction-publique

Vous devez remplir tous les champs de ce formulaire afin de permettre un meilleur traitement de votre demande. L'adresse mail personnelle est nécessaire. Elle est demandée par le conseil médical départemental afin de vous transmettre votre convocation pour l'expertise médicale et pour tout échange avec celui-ci.

La date de l'ouverture de votre congé long correspond à la date du 1er jour de congé de maladie ordinaire (CMO), sans interruption, pour la pathologie pour laquelle vous faite cette demande de congé long.

Votre demande (formulaire) doit parvenir au bureau des affaires médicales sous couvert de votre supérieur hiérarchique.
Vous pouvez, par contre, faire parvenir directement à ce bureau vos certificats médicaux.

Les certificats médicaux :

Un avis d'arrêt de travail (une copie sera conservée dans votre dossier au bureau des affaires médicales) : celui-ci sera rédigé par votre médecin traitant ou votre spécialiste. Il devra mentionner explicitement qu'il s'agit d'une demande **d'octroi ou de renouvellement de congé de longue maladie, de congé de longue durée ou de congé de grave maladie**, en précisant également sa date de début et sa durée, **pour une période maximale de 6 mois**.

Le certificat médical détaillé « sous pli confidentiel » sera transmis au médecin expert du conseil médical départemental. Il sera rédigé par votre médecin traitant ou votre spécialiste. **Il doit être très complet et préciser en détail votre pathologie ainsi que votre traitement médical. Il sera complété par des comptes-rendus médicaux** *(compte rendu hospitalier ou d'opération…)* et inclura toutes les informations nécessaires pour que le médecin expert puisse statuer sur votre demande.

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Cadre réservé à la circonscription:

Saisie ARIA ☐ OUI ☐ NON

Demande de congé lié à l'arrivée d'un enfant

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- ☐CONGE MATERNITÉ — *fournir un justificatif (voir fiche infos)*
- ☐CONGE DE 3 JOURS (NAISSANCE OU ADOPTION)
- ☐CONGE PATERNITÉ — *fournir un justificatif (voir fiche infos)*
- ☐CONGE D'ADOPTION — *fournir un justificatif (voir fiche infos)*
- ☐CONGE PARENTAL
- ☐CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE

LE DEMANDEUR

NOM : .....

Prénoms : .....

Grade : ☐ P.E titulaire ☐ Instituteur ☐ P.E. Stagiaire ☐ P.E contractuel ☐ AESH

Affectation : .....

Commune : ..... Circ. : .....

☐ Temps complet ☐ Temps partiel : ..... %

CONGE MATERNITE, date présumée d'accouchement : __ /__ /____

CONGE PATERNITE ou D'ADOPTION

- Congé de **naissance de 3 jours ouvrables**[1] : du __ /__ /____ au __ /__ /____ inclus
- Congé de **4 jours calendaires suivant le congé de naissance** : du __ /__ /____ au __ /__ /____ inclus
- Congé de **21 jours calendaires**[2] **fractionnables en 2 périodes de 5 jours minimum chacune :**

du __ /__ /____ au __ /__ /____ inclus

et si prise fractionnée du __ /__ /____ au __ /__ /____ inclus

CONGE SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE : durée en mois ☐ 1 ☐ 2

1er mois rémunéré à 70% à compter du __ /__ /____ 2ème mois rémunéré à 60% à compter du __ /__ /____

Reprise après congé supplémentaire de naissance **au** : __ /__ /___

CONGE PARENTAL, date de début : __ /__ /___ et durée en mois ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6

1ère demande ☐ Renouvellement ☐[3]

Reprise après congé parental **au** : __ /__ /___

Date de la demande : …… **Signature :**

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date : …….. Signature :

[1] Jours ouvrables : du lundi au samedi, hors jours fériés

[2] Jours calendaires : du lundi au dimanche

[3] Le renouvellement de congé parental porte conséquence sur l'affectation

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Le congé de maternité

Réf. : Code de la sécurité sociale : article L 331-1 à L 331-7
Code général de la fonction publique : article L 631-1 à L 631-5
Code de la sécurité sociale : article R 331-5 à R 331-7
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° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

Le congé de maternité est accordé aux agents publics en position d'activité, de détachement ou de congé parental. Il comprend le congé prénatal (avant l'accouchement) et le congé postnatal (après l'accouchement).

◎ ***Durée du congé***

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Statut de l'enfant à naître	***Durée du congé prénatal***	***Durée du congé postnatal***	***Durée total***
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Nombre d'enfants à naître	***Durée du congé prénatal***	***Durée du congé postnatal***	***Durée total***
2	12 semaines	22 semaines	34 semaines
3 ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue du début de congé de maternité, le congé initial n'est pas modifié et la période allant de la date d'accouchement au début présumé du congé de maternité est ajoutée à celui-ci.

Aménagement du congé maternité :

L'agent peut :

- Reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement. Le certificat médical doit être réalisé par le médecin ou la sage-femme ayant effectué l'examen du 6ème mois et doit fixer précisément le nombre de jours que la fonctionnaire est autorisée à reporter et ce dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt de travail durant cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt.
- allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum pour la naissance du 3ème enfant ou plus,. Le congé postnatal est alors réduit d'autant. (10 semaines avant / 16 semaines après)
- allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum en cas de naissance de jumeaux. Le congé postnatal est alors réduit d'autant. (16 semaines avant /18 semaines après)

Congés supplémentaires :

Des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical original dans les conditions suivantes :

- Le congé prénatal peut être augmenté, dans la limite de 3 semaines (non forcément consécutives), et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse.
- Le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines par une prescription médicale particulière.

Ces congés sont assimilés au congé maternité, sauf si le médecin a estimé que l'arrêt n'était pas en rapport avec la grossesse (dans ce dernier cas, le congé sera alors considéré comme un congé de maladie ordinaire).

Les congé maladie ordinaires et les congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches ne sont pas concernés par l'application du délai de carence, dès lors que l'enseignante a déclaré sa grossesse à l'administration.

◎ ***Dépôt de la demande***

La première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de la grossesse et être envoyée avec le formulaire de demande à l'IEN de circonscription[i].
Le certificat médical du médecin ou de la sage-femme doit préciser la date présumée de l'accouchement.

◎ ***Carrière***

Le congé maternité est assimilé à une période d'activité en ce qui concerne les droits à pension civile de retraite et l'avancement.
L'agent à temps partiel sera rétabli dans ses droits à temps plein pendant la durée de ce congé.

Les professeurs des écoles ***stagiaires*** ont droit à un congé de maternité selon les modalités mentionnées ci-dessus. Le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

- ❖ Les personnels ***contractuels*** (PE, AED et AESH) ont droit à un congé de maternité selon les modalités mentionnées ci-dessus. Cependant, s'ils sont en contrat à durée déterminée, le congé maternité ne peut être attribué au-delà de la période de contrat restant à courir. Le contrat peut ensuite être renouvelé à la fin de la période légale de congé maternité.

[i] **Pièce jointe :** Formulaire de demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Réf. : Code de la sécurité sociale : article L 331-8
Code général de la fonction publique : article L 631-9
Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

Les bénéficiaires du congé de paternité sont :

- le père de l'enfant, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou stagiaire ;
- la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

◎ *Durée du congé*

Il est prévu un congé de ***3 jours au titre de la naissance***, qui se décomptent en jours ouvrables (du lundi au samedi). Ils doivent être pris de manière continue à partir de la date de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

La durée de votre congé de paternité et d'accueil de votre enfant est ensuite de 25 jours calendaires[1] et comporte 2 périodes distinctes :

- ***1 période de 4 jours calendaires pris obligatoirement immédiatement après le congé de naissance***

Exemple :
Votre enfant naît un dimanche. Vous bénéficiez d'un congé de naissance de 3 jours. Le congé de naissance est calculé en jours ouvrables[2]. Le congé débute donc le 1er jour ouvrable suivant la naissance, il a donc lieu du lundi au mercredi. Vous devez également prendre immédiatement les 4 jours obligatoires de congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Ce congé de paternité et d'accueil de l'enfant est décompté en jours calendaires. Vous devez donc prendre un congé cumulé du lundi au dimanche.

- ***1 période de 21 jours calendaires (fractionnable en 2 périodes, d'une durée minimale de 5 jours chacune)***

Exemple :
Votre enfant naît le lundi 8 janvier 2024, vous pouvez prendre vos congés de la manière suivante :
Congé de naissance de 3 jours ouvrables du lundi 8 au mercredi 10 janvier 2024 inclus
Période obligatoire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 4 jours calendaires du jeudi 11 au dimanche 14 janvier 2024 inclus
Période fractionnée de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 5 jours calendaires du lundi 22 au vendredi 26 janvier 2024 inclus puis de 16 jours calendaires du lundi 5 mardi 20 février 2024 inclus

Le congé doit être pris :

- dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant ;
- dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou du congé postnatal de la mère en cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisés ou du décès de la mère. Le congé de 4 jours peut alors être pris durant une période de 30 jours consécutifs durant l'hospitalisation

◎ *Dépôt de la demande*

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit faire sa demande auprès de l'IEN de circonscription ***au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre*** et fournir le ou les documents suivants en fonction de sa situation:

[1] Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés.

[2] Correspond à la totalité des jours de la semaine, hors dimanches et jours fériés, soit du lundi au samedi.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

- Père de l'enfant :
- copie intégrale de l'acte de naissance ; ou copie du livret de famille mis à jour ; ou copie de l'acte de reconnaissance ; ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.
- Autre personne en couple avec la mère :
- copie intégrale de l'acte de naissance ; ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable ;
- ***ET*** extrait d'acte de mariage ; ou copie du PACS ; ou certificat de vie commune ou de concubinage de moins d'un an ou à défaut, attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant.

◎ ***Carrière***

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.
L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Pour les professeurs stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé supplémentaire de naissance

Réf. : Code général de la fonction publique :article L 515-1 à L 515-12
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° 2026-419 du 30 mai 2026 relatif au congé supplémentaire de naissance

Le congé supplémentaire de naissance peut être accordé, ***à partir du 1er juillet 2026,*** au fonctionnaire qui devient parent d'un ***enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2026*** ou d'un enfant né prématurément mais pour lequel la naissance était prévue à partir du 1er janvier 2026.

Ce congé peut être accordé au père et à la mère de l'enfant, après un congé de maternité ou d'adoption ou après un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

◎ *Périodes et durée du congé*

- La ou les périodes de congé ***doivent débuter dans le délai de 9 mois suivant la naissance*** de l'enfant ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté[1][2]
- La durée du congé est, ***au choix, d'1 mois ou de 2 mois***[3].
- Le congé peut être ***fractionné en 2 périodes d'1 mois chacune.***

◎ *Délai de prévenance et dépôt de la demande*

La demande de congé supplémentaire de naissance doit être formulée par la voie hiérarchique en envoyant le formulaire « Congé lié à l'arrivée d'un enfant » à l'IEN de circonscription, en respectant un ***délai de prévenance minimum d'1 mois.***

Le délai de prévenance est réduit à 15 jours :
- si le congé supplémentaire de naissance suit immédiatement le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption,
- si le congé débute au cours du mois qui suit la naissance de l'enfant.

◎ *Rémunération*

Le fonctionnaire en congé supplémentaire de naissance perçoit son traitement indiciaire, ses primes et indemnités de fonctions, et sa NBI le cas échéant, à hauteur de :
- 70% le 1er mois,
- 60% le 2ème mois.

Le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence continuent d'être versés en intégralité durant le congé.

[1] Le délai de 9 mois est allongé de la durée des congés pour couches pathologiques.
[2] Pour les enfants nés avant le 30/06/2026, le délai de 9 mois court à compter du 1er juillet 2026.
[3] Le congé peut être écourté, sur demande, en cas de décès de l'enfant ou en cas de diminution importante des ressources du foyer.

- ***Carrière***

Le congé supplémentaire de naissance est ***considéré comme une période d'activité*** pour l'avancement, la promotion interne et le calcul du nombre de trimestres d'assurance retraite. Il ne modifie pas les droits à congés.

En cas de temps partiel, l'agent est rétabli à temps plein pendant la période de congé supplémentaire de naissance.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la durée du stage est augmentée d'une durée égale à la durée du congé supplémentaire de naissance (et des autres congés : maternité, paternité, maladie…), moins un dixième de la durée normale du stage.

- ***Affectation***

Le fonctionnaire en congé supplémentaire de naissance conserve son affectation.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé parental

Réf. : Code général de la fonction publique : article L 515-1 à L 515-12
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

La position de congé parental permet à l'agent de cesser son travail pour élever son enfant.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande écrite et peut être sollicité à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Après la naissance de l'enfant ;
- Après l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

◎ *Durée du congé*

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois entiers renouvelables. La dernière période du congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect du délai des 3 ans de l'enfant par exemple.
Le congé parental peut ne pas débuter immédiatement à l'issue, par exemple, d'un congé maternité ou d'adoption et n'intervenir qu'au terme d'une reprise d'activité.
Les deux parents peuvent bénéficier simultanément ou successivement d'un congé parental pour le même enfant.

- ***Pour un enfant :***
  - Prend fin au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant.
- ***Pour des naissances multiples :***
  - 2 enfants : prolongation possible jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.
  - 3 enfants et plus : prolongation possible jusqu'au 6ème anniversaire des enfants.
- ***Pour une adoption ou confié en vue de son adoption par l'intéressé(e) :***
  - prend fin 3 ans au plus tard à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, lorsque celui-ci est âgé de moins de 3 ans ;
  - ou prend fin 1 an au plus tard à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de 3 ans ou plus et n'a pas atteint 16 ans (âge de fin d'obligation scolaire).

Dans le cas de ***nouvelle naissance ou adoption*** durant le congé parental, le fonctionnaire sera ***réintégré durant toute la durée de son congé de maternité ou congé de paternité ou congé d'adoption.***

◎ *Dépôt de la demande*

La demande initiale de congé parental doit être formulée en envoyant le formulaire de demande à l'IEN de circonscription ***au plus tard deux mois*** avant le début du congé.
La demande de renouvellement ou de réintégration devra être émise ***au plus tard un mois*** avant l'expiration de la période de congé parental en cours.

La reprise de fonctions devra être attestée par la signature d'un procès-verbal d'installation, indispensable à la relance de la rémunération.

◎ ***Point d'attention :***

Le renouvellement de votre congé parental s'accompagnera d'une participation obligatoire au mouvement intra départemental suivant.

◎ ***Carrière***

Durant la période du congé parental, l'agent ***n'est pas rémunéré***. Il peut sous certaines conditions percevoir des prestations de la part de la Caisse d'allocations familiales.

Pour les enseignants titulaires, les périodes de congé parental sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.
Pour les enseignants stagiaires, la période de congé parental est prise en compte, lors de votre titularisation, pour moitié de sa durée, dans le calcul des services retenus pour l'avancement et votre classement.

◎ ***Affectation***

- L'enseignant affecté à titre provisoire perd son poste dès la date de début du congé parental, y compris s'il réintègre avant la fin de l'année en cours
- L'enseignant qui est affecté à titre définitif perd son poste dès le 1er renouvellement.

Les enseignants concernés seront participants obligatoires au mouvement suivant.
Les périodes de congé parental sont notamment prises en compte dans l'ancienneté pour les opérations d'avancement et de mutations intra-départementales.

◎ ***Contrôle de l'agent***

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent ait présenté ses observations.
L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise et l'agent doit en informer son administration.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé d'adoption

Réf. : Code de la sécurité sociale : article L 161-6
Code de la sécurité sociale : articles L 331-3 à L 331-7
Code de la fonction publique : article L 631-8
Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat

Le bénéfice du congé d'adoption est ouvert aux parents pour lesquels un organisme autorisé (service départemental de l'aide à l'enfance ; agence française de l'adoption ; organisme français autorisé pour l'adoption ; autorité étrangère si l'enfant est autorisé à entrer sur le territoire) a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans en vue d'une adoption. Lorsque les deux parents sont des fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux.

◎ *Durée du congé*

La durée du congé dépend du nombre d'enfant déjà à charge, du nombre d'enfant accueilli et si le congé est réparti entre les 2 parents.

Nombre d'enfants adoptés	***Nombre d'enfants à charge avant l'adoption***	***Durée du congé pris par 1 seul parent***	***Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents***
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines+ 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines+ 25 jours
2 ou plus	Sans conséquence	22 semaines	22 semaines+ 32 jours

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 25 jours calendaires.
Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément, dans ce deuxième cas, la durée des 2 congés respectifs ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

Le congé débute :
- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- soit au plus tôt dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Il peut succéder au congé de 3 jours ouvrables prévu pour adoption. Ce congé de 3 jours peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant.

◎ *Dépôt de la demande*

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir, à sa circonscription qui transmettra à la Division du 1er Degré, le formulaire de demande, la copie de la proposition d'accueillir un enfant et une attestation du conjoint indiquant la préférence entre répartition du congé ou bénéfice par un seul parent. La loi ne fixe aucun délai pour formuler une demande de congé d'adoption, toutefois ***il est recommandé de transmettre les documents dans des délais raisonnables pour le remplacement devant élèves.***

◎ *Carrière*

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et l'avancement.
L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent est considéré comme exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Pour les professeurs stagiaires, le stage est prolongé de la durée du congé mais la date de la titularisation n'est pas reportée du fait du congé.

Pièce jointe : Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Cadre réservé à la circonscription:

Saisie ARIA ☐ OUI ☐ NON

Demande de congés liés à la santé des proches

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

☐CONGE DE PRESENCE PARENTALE ➲*fournir un justificatif (voir fiche infos)*

☐CONGE DE PROCHE AIDANT ➲*fournir un justificatif (voir fiche infos)*

☐CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE ➲*fournir un justificatif (voir fiche infos)*

☐ 1ère demande ☐ Renouvellement

LE DEMANDEUR

NOM : .....

Prénoms : .....

Grade : ☐ P.E titulaire ☐ Instituteur ☐ P.E. Stagiaire ☐ P.E contractuel ☐ AESH

Affectation : .....

Commune : .....Circ. : .....

☐ Temps complet ☐ Temps partiel : .....%

Période du congé de présence parentale :

du __ /__ /____

au __ /__ /____inclus

Jours de congés (dans la limite de 110 jours) :

tous les : ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Ou ☐ jours variables : fournir un calendrier prévisionnel mensuel des absences

Précisions (en cas de ½ journées) : .....

Dates du congé de proche aidant ou de solidarité familiale :

☐ Temps complet ☐ Temps partiel : I I% ☐ Fractionné

du __ /__ /____

au __ /__ /____inclus

et, si prise fractionnée,

du __ /__ /____ du __ /__ /____/ du __ /__ /____

au __ /__ /____ inclus au __ /__ /____ inclus au __ /__ /____ inclus

Date de la demande : ..... Signature :

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date : .....

Signature :

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé de présence parentale

Réf. : Code général de la fonction publique : article L 515-1 à L 515-12
Décret n°2006-536 du 11 mai 2006 relatif aux modalités d'attribution aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de l'Etat du congé de présence parentale.

Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel l'agent public peut réduire ou cesser son activité professionnelle **pour s'occuper d'un enfant à charge**, **malade, accidenté ou handicapé, qui a besoin d'une présence soutenue et de soins contraignants.**

◎ Durée du congé

La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à **310 jours ouvrés** (jours effectivement travaillés dans l'école, soit 4 ou 4,5 jours par semaine selon les écoles, hors vacances scolaires) **au cours d'une période de 36 mois**, pour un même enfant et la même pathologie. Le congé peut également être pris par demi-journée.

Le congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée de 36 mois à la fin de la période initiale, ou à l'épuisement des 310 jours, ou en cas de rechute ou de récidive de la même pathologie.

Le congé prend automatiquement fin en cas de décès de l'enfant.

◎ Dépôt de la demande

La demande initiale de congé de présence parentale doit être formulée en envoyant le formulaire de demande à l'IEN de circonscription, **au moins 15 jours avant le début du congé**. Ce formulaire doit être accompagné de :

- ☐ un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de votre enfant, de soins contraignants et de votre nécessaire présence soutenue. Ce certificat est établi par le médecin qui suit votre enfant, et doit indiquer la durée du traitement
- ☐ un courrier indiquant comment l'agent souhaite utiliser son congé (temps plein ou ponctuel), et précisant les dates prévisionnelles de congé. Ces informations peuvent être modifiées ultérieurement en respectant un délai de prévenance de 48h.

Ces délais ne s'appliquent pas en cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant la présence immédiate du parent.

◎ Carrière

Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein pour le calcul de vos droits à congés, à avancement, à promotion interne et à formation.
L'agent reste titulaire de son poste, sauf mesure de carte scolaire.

Ce congé n'est pas rémunéré mais il ouvre droit à l'allocation journalière de présence parentale versée par la CAF.

◎ Contrôle

L'administration peut contrôler l'agent pour s'assurer qu'il se consacre réellement à donner des soins à son enfant. Dans le cas contraire, elle peut mettre fin au congé après que l'agent a présenté ses observations.

Pièce jointe : Formulaire de demande de congés liés à la santé des proches

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé de proche aidant

Réf. : Code général de la fonction publique : article L 515-1 à L 515-12
Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique

Le congé de proche aidant est un congé au cours duquel l'agent public peut réduire ou cesser son activité professionnelle **pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie** :

- conjoint (mariage, Pacs ou concubinage) ;
- ascendant, descendant, ou collatéral (de l'agent ou son conjoint) jusqu'au 4ème degré ;
- personne âgée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables.

◎ Durée du congé

La durée du congé est fixée à **3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.**
Le congé peut être pris en une période continue, de manière fractionnée par périodes d'au moins une 1/2 journée, ou sous la forme d'un temps partiel.

Le congé peut être modifié ou annulé en cas d'évolution de la situation du proche ou de l'aidant, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours (ramené à 8 jours en cas de décès du proche).

◎ Dépôt de la demande

La demande initiale de congé de présence parentale doit être formulée en envoyant le formulaire de demande à l'IEN de circonscription, au moins **1 mois avant le début du congé**. Ce formulaire doit être accompagné de :

- ☐ une déclaration sur l'honneur indiquant le lien familial ou les relations particulières avec le proche aidé ;
- ☐ une déclaration sur l'honneur indiquant n'avoir jamais bénéficié d'un congé de proche aidant au préalable, ou la durée du congé précédent le cas échéant ;
- ☐ un justificatif de la situation de dépendance du proche aidé (justificatif du taux d'incapacité, notification APA…) ;
- ☐ un courrier indiquant comment l'agent souhaite utiliser votre congé (temps plein, partiel, ou ponctuel), et précisant les dates prévisionnelles de congé. Ces informations peuvent être modifiées ultérieurement en respectant un délai de prévenance de 48h.

◎ Carrière

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension de retraite.

L'agent reste titulaire de son poste, sauf mesure de carte scolaire.

Le congé n'est pas rémunéré mais il ouvre droit à l'allocation journalière du proche aidant versée par la CAF.

Pièce jointe : Formulaire de demande de congé lié à la santé des proches

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

Le congé de solidarité familiale

Réf. : Code général de la fonction publique : article L 515-1 à L 515-12
Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires

Le congé de solidarité familiale est un congé au cours duquel l'agent public peut réduire ou cesser son activité professionnelle **pour accompagner un proche en fin de vie** :

- proche dont l'agent partage le domicile ;
- proche ayant désigné l'agent comme personne de confiance ;
- ascendant, descendant, frère ou sœur de l'agent.

La personne accompagnée souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. Elle peut vivre à son propre domicile, chez l'agent, au domicile d'un tiers, ou en Éhpad..

◎ Durée du congé

La durée du congé varie selon qu'il est pris de façon continue ou fractionnée :

- période continue de 3 mois maximum (cessation complète ou partielle à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %), renouvelable 1 fois ;
- ou périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois.

◎ Dépôt de la demande

La demande initiale de congé de solidarité familiale doit être formulée en envoyant le formulaire de demande (annexe 2-7) à l'IEN de circonscription. Ce formulaire doit être accompagné de :

- ☐ une attestation du médecin de la personne malade ;
- ☐ un courrier indiquant l'identité de la personne accompagnée (nom, prénom, numéro de sécurité sociale, et coordonnées de sa caisse), le nombre d'allocations journalières souhaitées et la répartition entre les différents bénéficiaires.

◎ Carrière

La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension de retraite.

L'agent reste titulaire de son poste, sauf mesure de carte scolaire.

Le congé n'est pas rémunéré mais il ouvre droit à l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.

Pièce jointe : Formulaire de demande de congés liés à la santé des proches

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Demande d'autorisation d'absence et congé maladie ordinaire des professeurs des écoles titulaires et contractuels

Depuis la rentrée 2025, une démarche intitulée « CA-A1D Autorisations d'absences 1D » est accessible sur COLIBRIS pour les professeurs des écoles[1], ***élèves, titulaires et contractuels.*** Cette démarche vous permet, depuis un ordinateur, ou depuis votre smartphone, de déposer une demande d'autorisation d'absence et de transmettre votre justificatif de congé maladie ordinaire.

Pour accéder à la démarche Colibris, vous avez le choix :

Arena (en utilisant le mot clé Colibris)

Ou https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/ca-a1d-autorisations-d-absences-1d/

- La démarche vous permet de déposer une demande ***et de transmettre vos justificatifs.***
- La demande suit un circuit de validation hiérarchique de façon dématérialisée.
- Un mail est envoyé à l'enseignant à chaque étape de validation.

➢ *Aide à la saisie et assistance :*

- En cas de difficultés de connexion à Colibris, veuillez établir un ticket d'assistance CARIINA, ou contacter l'assistance par téléphone au 01 30 83 43 00
- En cas de difficultés de saisie dans Colibris, veuillez vous rapprocher en priorité de votre circonscription, qui se tournera si nécessaire vers la DSDEN.
- En cas de question sur le traitement de votre demande, ou de recours, vous pouvez adresser un mail à l'adresse : ce.dsden92.aa1d@ac-versailles.fr.

➢ *Points d'attention :*

- La liste des motifs d'absence, les délais de prévenance et les dispositions correspondant à chaque absence sont indiqués dans ***le tableau récapitulatif des autorisations d'absence en annexe 2-3-2.***
  Le tableau sera actualisé au 1er janvier 2027, entrée en vigueur du décret n26.°2026-604 du 6 juillet 20

- Demande d'autorisation d'absence : plus aucune demande ne doit être transmise par voie postale (sauf pour les AESH).

Nouveauté

- Arrêt maladie : ***Aucun arrêt maladie ne doit être transmis par voie postale ou mail.***

[1] *Les A.E.S.H. ne sont pas concernés par cette démarche à ce jour.*

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
Année scolaire 2026/2027 - Période du 01/09/2026 au 31/12/2026

Division des personnels enseignants du premier degré et accompagnants

Famille d'absence COLIBRIS	Motif de l'absence	Délai de prévenance ou de régularisation	Modalités d'attribution	Pièce justificative attendue
Congé maladie	Congé maladie ordinaire justifié par arrêt maladie ou bulletin d'hospitalisation	**48h**	Maintien à 90% ou demi-traitement selon historique de congés sur les 12 derniers mois glissants.	CERFA arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation
1-Raisons de santé	Visite médicale devant le médecin de prévention	5 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	5 jours	Accord avec traitement, par demi-journées, dans la limite de 7 examens par grossesse.	Confirmation de rendez-vous
	Préparation à l'accouchement	8 jours	Accord avec traitement, par demi-journées, dans la limite de 4 séances par grossesse.	Confirmation de rendez-vous
	Rendez-vous médical à l'hôpital dans le cadre d'une pathologie lourde justifiée par un handicap ou une ALD	8 jours	Accord avec traitement si les trois conditions suivantes sont réunies : - Absence d'une demi-journée ; - Rendez-vous à l'hôpital ; - Pathologie lourde justifiée par une ALD, une RQTH, ou sur avis du médecin des personnels. Dans les autres cas : Accord sans traitement, à raison d'un trentième de rémunération, selon la règle du trentième indivisible.	Confirmation de rendez-vous + Justificatif de la pathologie lourde ou attestation du médecin des personnels
	Rendez-vous médical ordinaire	8 jours	Accord sans traitement, à raison d'un trentième de rémunération, selon la règle du trentième indivisible.	Confirmation de rendez-vous
	Accompagnement d'un parent, du conjoint ou d'un enfant de plus de 16 ans dans le cadre d'une maladie très grave	5 jours	Accord avec traitement, dans la limite d'une journée, sous réserve de présentation d'un justificatif de rendez-vous certifiant la présence obligatoire du proche, et d'un justificatif du lien avec le proche. Accord sans traitement au-delà de la première journée (Les congés de proche aidant ou de solidarité familiale peuvent répondre à certaines situations).	Confirmation de rendez-vous certifiant la présence obligatoire d'un proche + Justificatif du lien avec le proche
	Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite)	**48h**	Accord avec traitement pour la durée de la contagion certifiée par le médecin.	Certificat médical
2-Raisons familiales	Garde d'enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)	**48h**	Accord avec traitement à hauteur de 5 jours fractionnables en demi-journées (5,5 jours pour les enseignants de Courbevoie). Quota ajusté en cas d'exercice à temps partiel (4 jours x quotité + 1 jour) Quota doublé en cas de parent isolé ou conjoint ne bénéficiant pas de jours garde d'enfant (sur attestation).	Certificat médical OU Attestation de la crèche/l'école… Au de là de 5 jours, attestation de vie non maritale ou attestation de l'employeur du conjoint
	Acte médical dans le cadre de la procréation médicale assistée	5 jours	Accord avec traitement pour la durée du rendez-vous.	Confirmation de rendez-vous
	Accompagnement du conjoint dans le cadre des examens médicaux liés à la grossesse ou de l'AMP	5 jours	Accord avec traitement, pour la durée du rendez-vous, dans la limite de 3 examens.	Confirmation de rendez-vous Justificatif du lien avec le proche (livret de famille, acte de naissance, PACS…)
	Mariage, PACS de l'intéressé	15 jours	Absence d'une journée accordée avec traitement (le jour, la veille, ou le lendemain de la cérémonie). Jusqu'à 2 jours de délais de route peuvent être accordés avec traitement selon le lieu de la cérémonie. Dans les autres cas : Absence traitée sous réserve des nécessités de service. Sans traitement.	Convocation de la mairie ou justificatif de la publication des bancs
	Mariage d'un enfant du fonctionnaire	15 jours	Absence d'une journée accordée avec traitement, uniquement si le jour de la cérémonie tombe un jour travaillé. Jusqu'à 2 jours de délais de route peuvent être accordés avec traitement selon le lieu de la cérémonie. Dans les autres cas : Absence traitée sous réserve des nécessités de service. Sans traitement.	Convocation de la mairie ou justificatif de la publication des bancs
	Mariage d'un frère ou sœur du fonctionnaire	15 jours	Absence d'une journée accordée sans traitement, uniquement si le jour de la cérémonie tombe un jour travaillé. Jusqu'à 2 jours de délais de route peuvent être accordés avec traitement selon le lieu de la cérémonie. Dans les autres cas : Absence traitée sous réserve des nécessités de service. Sans traitement.	Convocation de la mairie ou justificatif de la publication des bancs

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
Année scolaire 2026/2027 - Période du 01/09/2026 au 31/12/2026

Famille d'absence COLIBRIS	Motif de l'absence	Délai de prévenance ou de régularisation	Modalités d'attribution	Pièce justificative attendue
2-Raisons familiales	Décès d'un enfant	48h	Accord avec traitement dans les limites suivantes : Enfant de moins de 25 ans ou lui-même parent : 14 jours ouvrables + 8 fractionnés Enfant de plus de 25 ans : 12 jours ouvrables + 8 fractionnés	Acte de décès
	Décès du conjoint, père ou mère	48h	Accord avec traitement dans la limite de 3 jours. 2 jours de délai de route avec traitement peuvent être ajoutés selon le lieu de la cérémonie.	Acte de décès Justificatif du lien avec le proche (livret de famille, PACS...)
	Décès d'un frère, sœur,beau-parent, grand-parent	48h	Accord avec traitement dans la limite d'1 journée. 2 jours de délai de route avec traitement peuvent être ajoutés selon le lieu de la cérémonie.	Acte de décès Justificatif du lien avec le proche (livret de famille, PACS...)
	Autre décès	3 jours	Accord sous réserve des nécessités de service, sans traitement.	Faire part de décès
3-Raisons syndicales	Récupération suite à participation à une réunion d'information syndicale	2 jours	Absence accordée avec traitement, en récupération de la participation à une réunion d'information syndicale, dans la limite de 3 demi-journées par année scolaire. 1 demi-journée au maximum peut être posée sur le temps devant élèves, les autres demi-journées doivent être posées sur le temps des animations pédagogiques.	NEANT
	Participation aux instances représentatives organisées par l'administration	5 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Congrès et instances syndicaux, locaux, nationaux et internationaux	3 jours	Accord avec traitement, sous réserve des nécessités de service, pour la durée de la convocation, dans la limite de 20 jours d'absence par an.	Convocation nominative
	Congé de formation syndicale	30 jours	Accord avec traitement, sous réserve des nécessités de service, pour la durée de la convocation, dans la limite de 12 jours d'absence par an.	Demande de congé Attestation de présence
	Autorisation d'absence pour crédit d'heure à titre syndical	3 jours	Accord avec traitement, par demi-journées, dans la limite du crédit d'heure à titre syndical.	Document syndical
4-Raisons citoyennes	Participation à un jury de cours d'assise	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation. L'attestation de présence devra être transmise ultérieurement à la circonscription.	Convocation nominative
	Convocation de justice	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Participation aux instances scolaires	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Sapeurs pompiers volontaire	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation. L'attestation de présence devra être transmise ultérieurement à la circonscription.	Convocation nominative
	Réserve opérationnelle	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation, dans la limite de 30 jours par an. Au-delà de cette durée, vous devez être placé en situation de détachement. L'attestation de présence devra être tansmise ultérieurement à votre circonscription.	Convocation nominative
5-Raisons électives	Travaux d'un organisme public non syndical	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Travaux d'une assemblée élective (séances plénières, commissions, assemblées)	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Travaux d'une assemblée élective - Crédit d'heures	8 jours	Le crédit d'heure trimestriel est calculé en fonction de la taille de la collectivité. Il est proratisé en cas d'exercice à temps partiel. L'absence est autorisée avec traitement, par demi-journées, dans la limite de ce crédit d'heures. Les heures non utilisées au titre du crédit d'heures ne sont pas reportables d'un trimestre à l'autre.	Attestation de la collectivité précisant la qualité d'élu et la taille de la commune
	Candidature à une fonction publique élective (élections législatives, présidentielle, sénatoriale)	8 jours	Accord sans traitement, dans la limite de 20 jours par année scolaire.	Attestation de dépôt de la candidature en Préfecture
	Candidature à une fonction publique élective (élections régionales, départementales, municipales ou européennes)	8 jours	Accord sans traitement, dans la limite de 10 jours par année scolaire.	Attestation de dépôt de la candidature en Préfecture

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
Année scolaire 2026/2027 - Période du 01/09/2026 au 31/12/2026

Famille d'absence COLIBRIS	Motif de l'absence	Délai de prévenance ou de régularisation	Modalités d'attribution	Pièce justificative attendue
6-Formation	Formation statutaire et continue	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Membre de jury d'examen ou concours	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation. L'attestation de présence devra être transmise ultérieurement à la circonscription.	Convocation nominative
	Préparation organisée par l'administration pour un concours ou examen professionnel	8 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation, dans la limite de 5 jours par an.	Convocation nominative
	Révisions préalables à un concours de la fonction publique	15 jours	Accord avec traitement dans la limite de 2 jours. Ces 2 jours doivent précéder immédiatement le premier jour du concours et porter sur des jours ouvrables (le samedi est un jour ouvrable).	Convocation nominative
	Epreuves de concours de la fonction publique	15 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation. L'attestation de présence au concours devra être transmise ultérieurement à la circonscription.	Convocation nominative
	Colloque en lien avec la fonction	15 jours	Accord avec traitement, sous réserve des nécessités de service, et sur autorisation préalable du A-DASEN, pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
7-Autres	Absence pour convenances ou contraintes personnelles	8 jours	Absence traitée selon les nécessités de service. Sans traitement.	Lettre motivée Autre document
	Convocation de l'administration	5 jours	Accord avec traitement pour la durée de la convocation.	Convocation nominative
	Fête religieuse (circulaire fonction publique)	8 jours	Accord avec traitement selon le calendrier officiel des fêtes religieuses. En cas du décalage de la fête par rapport à l'absence autorisée, l'autorisation sera automatiquement décalée au jour de fête arrêté officiellement. Ce décalage rendra caduque l'autorisation d'absence initialement accordée.	NEANT

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hauts-de-Seine

Demande d'autorisation d'absence

DPEA

Document à transmettre par voie hiérarchique

➡ Fournir obligatoirement : ☐ Un justificatif daté correspondant à la durée de l'absence

☐ Participation aux travaux d'un organisme public non syndical
☐ Candidature à une fonction publique élective non syndicale
☐ Participation aux travaux d'une assemblée publique élective dont l'agent est membre ou représentant
☐ Autorisations d'absences à titre syndical (de la fonction publique)
☐ Examens médicaux obligatoires liés à :
  ☐ La grossesse et pour la préparation à l'accouchement
  ☐ La surveillance médicale de prévention

☐ RDV médical non obligatoire
☐ Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (Variole, diphtérie, méningite)
☐ Mariage, PACS de l'intéressé (jour du mariage civil ou du rendez-vous PACS uniquement)
☐ Décès ou maladie très grave du conjoint, parents, enfants et décès d'autres proches – lien de parenté : _____

☐ Formation statutaire et continue
☐ Participation à un jury de : ☐ cours d'assises ☐ examen et concours
☐ Concours ou examen professionnel : ☐ Préparation ☐ Candidature
☐ Participation aux instances scolaires
☐ Garde enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)

☐ Sapeurs-pompiers volontaires
☐ Réserve opérationnelle
☐ Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles
☐ Fêtes religieuses
☐ Pour convenance personnelle – motif : _____

LE DEMANDEUR

NOM : ……..
Prénom : ……

GRADE : ☐ A.E.S.H ☐ AED CDI

Affectation : ……

Commune : ……..

☐ Temps complet ☐ Temps incomplet : ……%

Durée de l'absence (avec délais de route si nécessaire) :

du __ /__ /____ à……..h…..
au __ /__ /____ inclus à……..h…..

Date et signature : ……

CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE / CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Continuité de l'accompagnement de l'élève : ☐ Oui ☐ Non

Vu et transmis
Date et signature : _____

CADRE RÉSERVÉ AU PILOTE PAS

Avis circonstancié du Pilote :

……

Date et signature : ……

CADRE RÉSERVÉ À LA DSDEN

Autorisation :
☐ accordée avec traitement pour …… jours
☐ accordée avec traitement pour …… jours, à titre exceptionnel
☐ régularisée
☐ accordée sans traitement pour …… jours [1]
☐ refusée

Pour le directeur académique et par délégation,
La secrétaire générale

Date : ……

[1] Une absence sans traitement a un impact sur la rémunération et sur le calcul de l'ancienneté, dont les droits à pension.