

DIVISION DES PERSONNELS

Chef de division : Clément BOUTIN
 Affaire suivie par : Stéphanie TREMA, cheffe de service de la gestion individuelle
 DGI ☎ : 01.79.81.22.59
 Mail : ce.ia95.gi@ac-versailles.fr

Réf: 2025-DSDEN95-35

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

	DSDEN	ESPE
	78	Universités et IUT
	91	Gds. Etabls. Sup
	92	CANOPE
	95	CIEP
	Circonscriptions	CIO
	78	CNED
	91	CREPS
	92	CROUS
A	95	DDCS
Inspection	2nd degré	78
Divisions et Services, CT et CM		91
		92
Lycées		95
	78	DRONISEP
	91	INS HEA
	92	INJEP
	95	SIEC
Collèges		UNSS
	78	Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	91	
	92	78
	95	91
Écoles		92
	78	I 95
	91	Représentants des Personnels, 2 nd degré
	92	
A	95	Associations de parents d'élèves académiques
Ecoles privées		78
Collèges privés		91
Lycées privés		92
MELH		92
LYCEE MILITAIRE		95
EREA		
ERPD		

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

- Circulaire p. 15
 Annexe p. 43
 Total p. 58

Cergy, le 15 octobre 2025

**Monsieur l'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'Éducation nationale du Val-d'Oise**

à

Mesdames et Messieurs les enseignants du premier degré

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs en charge d'une circonscription du 1^{er} degré

s/c de Mesdames et Messieurs les directeurs de S.E.G.P.A et Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements spécialisés

s/c de Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements

Objet : Congés et autorisations d'absence des enseignants du 1^{er} degré – année scolaire 2024/2025

Référence(s) : se reporter à l'annexe 1

POINTS CLES :

La présente circulaire a pour objet de rappeler la réglementation en matière d'octroi de congés et d'autorisations d'absence.

NOUVEAUTE :

Congés maladie ordinaire rémunérés à 90% pendant 90 jours puis à demi-traitement depuis la loi n°2025-127 du 14 février 2025 et les décrets n°2025-197 et n°2025-198 du 27 février 2025

Mise en place d'une démarche colibris pour les demandes d'autorisations d'absence à compter du 3 novembre 2025.
 Les arrêts maladie ne sont pas concernés par cette démarche.

POINTS DE VIGILANCE :

Décompte en année scolaire pour garde d'enfant
 Respect des délais pour les demandes de congé parental

Vous trouverez ci-joint :

- la version actualisée de la circulaire relative aux congés et aux autorisations d'absence,
- l'annexe 1 relative aux références réglementaires,
- l'annexe 2 : formulaire de congé de maternité,
- l'annexe 3 : formulaire de trois jours pour naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant,
- l'annexe 4 : formulaire de congé parental,
- l'annexe 5 : formulaire de congé de présence parentale,
- l'annexe 6 : formulaire de congé de proche aidant,
- l'annexe 7 : formulaire de congé de solidarité familiale,
- l'annexe 8 : formulaire de congé de non-activité pour raison d'études,
- l'annexe 9 : récapitulatif des autorisations d'absence

- l'annexe 10 : guide utilisateurs – connexion à COLIBRIS
- l'annexe 11: démarche COLIBRIS – demande d'autorisation d'absence
- l'annexe 12 : formulaire de demande d'autorisation d'absence.
- l'annexe 13 relative aux différents interlocuteurs pour adresser les demandes.

Les professeurs des écoles stagiaires et contractuels ont, de par leur statut, des dispositions particulières auxquelles il convient de se référer (cf. annexe 1). Mes services restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Signé : Olivier WAMBECKE

TABLE DES MATIERES

1.	LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES	4
1.1.	Les congés rémunérés.....	4
1.1.1.	Les congés de maladie	4
1.1.2.	Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption	5
1.1.3.	Les accidents de service et de trajet	8
1.2.	Les congés non rémunérés	8
1.2.1.	Le congé parental.....	8
1.2.2.	Le congé de présence parentale.....	10
1.2.3.	Le congé de solidarité familiale	10
1.2.4.	Le congé de proche aidant	11
1.2.5.	Le congé de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel.....	11
2.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	12
2.1.	La mise en place d'une nouvelle démarche dématérialisée via COLIBRIS.....	12
2.2.	Les autorisations de droit	13
2.2.1.	Participation aux travaux d'une assemblée publique élective	13
2.2.2.	Participation à un jury de cour d'assises	13
2.2.3.	Réserve opérationnelle	13
2.2.4.	Dispositions relatives au droit syndical.....	13
2.2.5.	Autorisation spéciale de droit lié au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans dit « congé de deuil »	14
2.2.6.	Autorisation pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.	14
2.2.7.	Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) – sous réserve des nécessités de service	14
2.3.	Les absences sur autorisation	14

1. LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES

1.1. Les congés rémunérés

1.1.1. Les congés de maladie

Modalités

Les fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, peuvent, si leur état de santé le justifie, être placés en congé de maladie pour une durée maximale d'un an.

Le congé de maladie est accordé conformément aux dates indiquées sur l'arrêt de travail établi *par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme*. Par conséquent, l'enseignant qui fera parvenir un arrêt de travail englobant tout ou partie des vacances scolaires se verra accorder un congé prenant en compte la totalité de la période. Chaque arrêt de travail initial fait l'objet de la retenue d'un jour de carence sans traitement.

La circulaire fonction publique du 15 février 2018 précise que le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation d'absence rémunérée.



Les congés maladie ordinaires sont rémunérés à 90% pendant 90 jours puis à demi-traitement pendant les neuf mois suivants depuis la loi n°2025-127 du 14 février 2025 et les décrets n°2025-197 et n°2025-198 du 27 février 2025

Les droits à plein ou demi-traitement sont décomptés en fonction des jours d'arrêt à plein ou à demi-traitement déjà accordés au cours des 12 mois précédents.

Important :

Pour les professeurs des écoles stagiaires (PES) ou les enseignants fonctionnaires stagiaires (EFS), la durée des congés de maladie a une incidence sur la date de titularisation. Tout stagiaire qui aura une absence supérieure à 1/10e de la durée normale de son stage soit 36 jours, verra son stage prolongé pour la durée correspondant à la période excédant ces 36 jours. Si pendant la période de prolongation de stage, le PES ou EFS bénéficie de congés de maladie rémunérés, il a droit à une nouvelle prolongation dans les conditions prévues ci-dessus. La titularisation intervient au lendemain de la date de fin de la prolongation.

Procédure

Dès que l'enseignant a connaissance de son arrêt de maladie, il doit :

- Signaler le jour même son absence à l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription dont il dépend et au directeur d'école de son établissement d'exercice, en précisant la durée du congé. Les remplaçants affectés dans la brigade départementale doivent également informer le bureau du remplacement sans délai.
- Conserver le volet n°1 de l'arrêt de travail : c'est l'original qui porte mention de la nature de la maladie ayant justifié l'arrêt de travail. Cet exemplaire est couvert par le secret médical et doit donc être conservé par l'intéressé(e). Il pourra éventuellement être produit au médecin agréé lors d'une contre-visite.
- Transmettre, sous 48 heures, les volets 2 et 3 à l'inspecteur de l'Education nationale dont il dépend. Les enseignants de la brigade départementale (BD) doivent transmettre sous 48 heures leur arrêt de travail au bureau du remplacement de la DSDEN. Pour pouvoir justifier de son arrêt dans les 48 heures, l'agent pourra dans un premier temps le transmettre par mail en pièce jointe à sa circonscription ou au bureau du remplacement si BD. Cela ne dispense pas de l'envoi de l'original par courrier postal.

Sans justificatif fourni (arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation), les journées d'absence pour raisons médicales seront considérées comme des absences sans traitement.

En cas de renouvellement d'arrêt de travail, l'enseignant doit transmettre à sa circonscription (ou au bureau du remplacement pour les enseignants de la brigade départementale) sa prolongation dans le même délai de 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail.

Le délai d'envoi de 48 heures peut être dépassé en cas d'hospitalisation. Si l'agent est dans l'impossibilité de respecter le délai de 48 heures, hors hospitalisation, il dispose de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail pour justifier de cette impossibilité.

Situations de congés de maladie auxquelles ne s'appliquent pas le jour de carence

Restent exclus de l'application du jour de carence :

- le fonctionnaire qui se trouve dans l'incapacité permanente de continuer ses fonctions en raison d'infirmités résultant de blessures ou de maladie contractées ou aggravées soit en service, soit en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public, soit en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes ;
- au deuxième congé de maladie, lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés au titre de la même cause n'a pas excédé 48 heures ;
- au congé pour invalidité temporaire imputable au service, aux congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle, au congé de longue maladie, au congé de longue durée et au congé de grave maladie ;
- aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie ;
- à l'ensemble des congés maladie débutant à compter du 8 août 2019 et pris pendant la période de grossesse, quel qu'en soit le motif, à compter de la date de la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé de maternité de l'intéressée, y compris le congé pathologique ;
- 1^{er} congé de maladie intervenant au cours des 13 semaines suivant le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente ;
- au congé de maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la vingt-deuxième semaine d'aménorrhée ou à une interruption de grossesse pratiquée pour motif médical prévu aux articles L. 2213-1 à L. 2213-5 du code de la santé publique.

1.1.2. Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption

❖ Les congés de maternité

Une femme enceinte en activité ou en congé parental, peut bénéficier d'un congé de maternité via le formulaire, qu'elle soit fonctionnaire titulaire, stagiaire ou contractuelle. Il comprend le congé prénatal et le congé post-natal. Sa durée varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Modification des dates du congé et aménagements :

Après avis médical favorable, la femme enceinte peut :

- dans tous les cas, reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement 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 1^{er} jour de l'arrêt. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.
- pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/ 16 semaines après).
- en cas de naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après)

Un congé pathologique de 2 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, avant la date de début du congé prénatal. Un congé de 4 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, après la fin du congé de maternité, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. Ce dernier congé doit débuter le jour suivant la fin du congé de maternité.

Conséquences administratives :

La totalité du traitement est versée pendant le congé de maternité même pour les enseignantes exerçant à temps partiel. Le congé maternité est assimilé à une période d'activité en ce qui concerne les droits à pension civile de retraite et l'avancement.

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.

❖ Les congés d'adoption

Réglementation :

Peut bénéficier du congé d'adoption le fonctionnaire auquel un organisme autorisé a confié un ou plusieurs enfants de moins de 15 ans pour adoption plénière.

Le bénéfice du congé est ouvert aux parents adoptifs. Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux, qu'il s'agisse d'un couple de fonctionnaires ou d'un couple fonctionnaire / non fonctionnaire. En cas de répartition entre les deux parents le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes dont une d'au moins 25 jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est 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	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée.

Le congé d'adoption est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension et à l'avancement. Les autorisations de travail à temps partiel sont suspendues durant le congé d'adoption. Durant cette période, les agents sont en conséquence rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein (notamment en matière de rémunération). Le recueil légal ou la délégation d'autorité parentale n'ouvre pas droit à l'octroi d'un congé d'adoption.

Procédure :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé d'adoption doit fournir, au service de la gestion individuelle, tout document attestant qu'un enfant est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption. L'enseignant doit attester que son conjoint n'a pas demandé le bénéfice de ce congé à son employeur ou qu'il partage le congé d'adoption avec son conjoint. 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.

❖ Le congé de trois jours pour naissance

Réglementation :

Il est accordé au conjoint, sur sa demande, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables. Une naissance multiple (jumeaux, triplés, ...) ne prolonge pas la durée du congé.

Ce congé doit être pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. Le congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Procédure :

Le congé de naissance est automatiquement accordé si l'intéressé en fait la demande à son administration.

La demande, mentionnant les dates de congés, doit être accompagnée de l'un des documents suivants :

- Copie du certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de la mère qui atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement
- Ou tout document justifiant de la naissance de l'enfant.

Si l'agent n'est pas le père de l'enfant, il doit aussi joindre à sa demande tout document justifiant qu'il vit avec la mère.

- ❖ Le congé de trois jours pour adoption :

Réglementation :

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est automatiquement accordé si l'enseignant en fait la demande à son administration.

Sa demande doit mentionner les dates de congés et être accompagnée de tout document attestant qu'un enfant lui a été confié par l'aide sociale à l'enfance (ASE), l'agence française de l'adoption (AFA) ou tout autre organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) et précisant la date de son arrivée.

Procédure :

La durée du congé est fixée à 3 jours. L'accueil de plusieurs enfants en vue de leur adoption ne prolonge pas la durée du congé.

Le congé de 3 jours est cumulable avec le congé d'adoption. Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

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

Réglementation :

Il est accordé au père en activité, sur sa demande, au titre de la naissance de son enfant ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Ce congé s'ajoute aux 3 jours accordés au père, ou à la personne vivant en couple avec la mère, pour une naissance et il est rémunéré à plein traitement. Aucune condition d'ancienneté dans la fonction publique n'est requise.

Le congé est de 25 jours calendaires, samedis et dimanches et jours non travaillés compris, et de 32 jours en cas de naissance multiple.

Important :

- 4 jours doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
- 21 jours (ou 28 jours si naissance multiple) doivent être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance et de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum, d'au moins 5 jours chacune.

Quand l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée (unité de néonatalogie, de réanimation néonatale, de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons, indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale) la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs. L'agent devra en faire la demande.

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée, la période de 21 ou 28 jours calendaires devra être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

En cas de décès de la mère, et si l'agent vivait avec la mère de l'enfant, il bénéficie du congé de maternité postnatal. L'enseignant doit adresser au service de la gestion individuelle, dans les 8 jours suivants le décès, une demande de report du congé de paternité ainsi que tout document justifiant du décès de la mère. Le congé de paternité devra être pris dans les 6 mois suivants la fin du congé postnatal.

Durant son congé, l'enseignant perçoit l'intégralité de son traitement.

Procédure:

L'agent doit adresser sa demande de congé paternité et d'accueil de l'enfant par courrier, au service de la gestion individuelle, en suivant la voie hiérarchique au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement. Un certificat de naissance ou un acte de reconnaissance ou une copie du livret de famille doit être adressé dès que possible au service de gestion.

Cas des professeurs des écoles stagiaires et enseignants fonctionnaires stagiaires :

Ceux-ci ont droit aux congés cités dans la partie 1.1.2. Les congés de maternité et les congés liés à la naissance ou l'adoption, selon les modalités mentionnées ci-dessus. La durée de leur stage est prolongée pour toute période de congé supérieure à 36 jours d'absence.

La titularisation du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié d'un congé cité dans la partie 1.1.2. prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé.

Le fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié de congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, entraînant une interruption du stage pendant au moins trois ans, doit à l'issue du dernier congé recommencer la totalité du stage qui est prévu par le statut particulier.

1.1.3. Les accidents de service et de trajet

La déclaration d'accident de service (formulaire et pièces justificatives) doit être établie le plus rapidement possible et être déposée auprès de votre inspecteur de l'Education nationale dans un délai de 15 jours qui suit l'accident du travail. Un document établi à posteriori pourra avoir pour conséquence un rejet de l'imputabilité au service.

Les formulaires sont à retirer à l'école ou au secrétariat de l'inspection de l'Education nationale de la circonscription. Le dossier avec les documents originaux doit ensuite être transmis par la voie hiérarchique, par voie postale uniquement, à l'adresse :

DSDEN du Val-D'Oise
Bureau des affaires médicales et des accidents du travail
16 rue des Gémeaux
95800 CERGY SAINT CHRISTOPHE

1.2. Les congés non rémunérés

1.2.1. Le congé parental

Le congé parental est un congé pendant lequel l'agent cesse totalement de travailler pour élever son ou ses enfant(s). Il peut être sollicité à tout moment :

- Après la naissance de l'enfant
- Après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté, confié en vue de son adoption ou dont vous êtes le tuteur.

Durée

Il est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables. Il ne peut pas être fractionné pour un même enfant.

En cas de naissance, il prend fin au plus tard :

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale du congé parental
1	Jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant
2	Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants

3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire des enfants
-----------	---

En cas d'adoption ou d'enfant(s) placés sous votre tutelle, il prend fin au plus tard :

Nombre d'enfants adoptés ou placés sous tutelle simultanément	Durée maximale du congé parental
1 ou 2	3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants s'ils ont moins de 3 ans à leur arrivée. 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants s'ils ont plus de 3 ans à leur arrivée et moins de 16 ans
3 ou plus	5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6 ^e anniversaire du plus jeune des enfants

La dernière période du congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect du délai de trois années mentionnées ci-dessus.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient pendant un congé parental, la mère a droit à un congé de maternité ou d'adoption. Si l'agent bénéficiaire du congé parental est l'autre parent, celui-ci a droit à un congé de naissance ou d'adoption de 3 jours et à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le parent est réintégré pour pouvoir bénéficier de ces congés. A la fin du congé de maternité, d'adoption de naissance ou de paternité, le parent a droit à un nouveau congé parental du fait de ce nouvel enfant.

Demande initiale, renouvellement et demande de réintégration

Conformément à l'article 53 du décret 85-986, le congé parental peut débuter, à tout moment, au cours de la période y ouvrant droit mais la demande initiale doit être formulée au moins deux mois avant le début du congé. Il doit être adressé par courriel à ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr pour les enseignants titulaires, à ce.ia95.stg@ac-versailles.fr pour les fonctionnaires stagiaires et en mettant en copie la circonscription dans tous les cas.

La demande de renouvellement ou de réintégration devra être émise au moins 6 semaines avant l'expiration de la période de congé parental en cours (ce délai est nécessaire pour la relance du traitement) par courriel comme indiqué ci-dessus. En l'absence de demande de renouvellement au minimum un mois avant la fin de la dernière période de congé parental accordée, il est automatiquement mis fin au congé.

En cas de nouvelle naissance ou nouvelle adoption durant un congé parental

La demande doit être formulée au moins deux mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer. Le congé parental peut être prorogé jusqu'au 3^e anniversaire du nouvel enfant.

Pour le nouvel enfant adopté, cette prorogation court jusqu'à l'expiration d'un délai maximum de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, ou d'un an lorsque l'enfant adopté est âgé de 3 ans ou plus et de moins de 16 ans.

Carrière

Durant son congé parental, l'intéressé(e) :

- N'est pas rémunéré(e)
- Conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade, dans la limite d'une durée de 5 ans sur l'ensemble de sa carrière
- Est réintégré(e) de plein droit, à l'expiration du congé
- Conserve son poste à titre définitif pendant une période de six mois et seulement si l'intéressé(e) l'a déjà occupé.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de congé parental est prise en compte lors de la titularisation pour la moitié de sa durée dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

1.2.2. Le congé de présence parentale

Règlementation

Le congé de présence parentale est un congé durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès d'un enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, dont la maladie grave, l'accident ou le handicap présente une particulière gravité rendant indispensable la présence de l'un de ses parents. Le droit est ouvert alternativement au profit de l'un ou l'autre des membres du couple.

Pour un même enfant et une même pathologie, la durée maximum du congé est de 310 jours ouvrés sur une période de 3 ans. Le décompte de la période de 3 ans s'effectue à partir de la date initiale de début du congé.

Lorsqu'un agent a utilisé les 310 jours de congé avant la fin de la période de 3 ans, son congé peut être renouvelé une seule fois pour la même maladie, le même handicap ou le même accident dont souffre son enfant dans la limite de 310 jours au cours d'une nouvelle période de 3 ans.

À la fin d'une période de 3 ans, un agent peut bénéficier d'autant de droits à congés de présence parentale à la condition que l'état de santé de son enfant le nécessite et entre dans les hypothèses visées à l'article 1^{er} du décret du 11 mai 2006 et ce jusqu'à la date à laquelle ce dernier aura atteint l'âge de 20 ans. Pour cela, il devra présenter une nouvelle demande de congé de présence parentale ainsi qu'un certificat médical le justifiant et dans les situations suivantes :

- Nouvelle pathologie affectant l'enfant
- Rechute ou récidive de la pathologie initialement traitée
- Lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours des soins contraignants et la présence soutenue du parent

La durée initiale définie dans le certificat médical fait l'objet d'un nouvel examen tous les 6 mois.

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais ces jours sont assimilés à une période d'activité pour l'avancement. Il peut solliciter auprès de la caisse d'allocations familiales (CAF) le versement de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

Procédure

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite auprès de l'inspecteur de l'Education nationale, 15 jours avant le début du congé. Ce délai est réduit en cas d'urgence. Il convient de joindre un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et justifiant la nécessité d'une présence soutenue du fonctionnaire. La demande devra être accompagnée d'un emploi du temps précisant les jours exacts demandés au titre du congé.

1.2.3. Le congé de solidarité familiale

Règlementation

Le décret du 18 janvier 2013 a introduit pour les fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique le bénéfice du congé de solidarité familiale et de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV).

Ce congé peut être accordé pour rester auprès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance. La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le fonctionnaire peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée ne peut pas être supérieure à 6 mois,
- sous forme de temps partiel accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Procédure

L'enseignant doit adresser sa demande par courrier au service de la gestion individuelle, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance), sous couvert de son inspecteur de l'Education nationale. Il est impératif de joindre les certificats médicaux justifiant la gravité de l'état de la personne accompagnée par l'agent.

Carrière et versement de l'AJAPFV

L'allocation est versée par son administration. Le nombre maximal d'allocations journalières versées au fonctionnaire est fixé à 21 jours ouvrables et à 42 jours ouvrables en cas de service à temps partiel. En cas d'autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement, la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires ne peut être supérieure à la limite fixée ci-dessus.

Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve de l'acquittement des cotisations pour pension à l'issue du congé. Les cotisations sont calculées sur la base du traitement brut que l'agent aurait perçu s'il n'avait pas bénéficié du congé. Ces cotisations sont prélevées chaque mois dans la limite de 5 % du traitement net. Pour les enseignants stagiaires, le stage est prolongé du nombre de jours de congé pris.

Fin du congé

Il prend fin à l'expiration de la période maximale autorisée ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée ou à la demande de l'agent.

1.2.4. Le congé de proche aidant

Réglementation

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité et de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné. A la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

Procédure

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé. Elle doit être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur soit du lien familial du fonctionnaire avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables. Le demandeur doit également fournir la copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins égal à 80% de la personne aidée, soit de la décision d'attribution personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III (lorsque la personne âgée aidée est en perte d'autonomie).

Carrière et versement de l'allocation journalière du proche aidant (AJPA)

Le décret du 1er octobre 2020 introduit la possibilité de percevoir une allocation journalière du proche aidant, versée par la CAF. La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de travail effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, le calcul d'assurance retraite et la liquidation de la pension.

1.2.5. Le congé de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel

Le professeur des écoles peut être placé, sur sa demande, en position de non-activité en vue de poursuivre ou de parfaire des études d'intérêt professionnel c'est-à-dire soit pour :

- préparer un concours de recrutement d'enseignants
- préparer un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation (universitaire ou pédagogique)
- poursuivre des études présentant un caractère d'intérêt professionnel.

Ce congé peut être accordé, sous réserve des nécessités de service, pour une période d'une année scolaire renouvelable, dans la limite de cinq années sur l'ensemble de sa carrière. Il doit être demandé via le formulaire dédié avant le 15 mars pour l'année scolaire suivante et doit s'accompagner obligatoirement d'un justificatif

(attestation d'inscription à l'université ou dans un centre de préparation à un concours ou toute pièce justifiant la poursuite d'études)

Carrière

L'enseignant cesse de bénéficier de ses droits :

- à rémunération et à indemnités,
- à avancement,
- à logement ou à l'IRL pour les instituteurs,
- perd son poste dès acceptation de sa demande de congé de non-activité.

Il continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue légale calculée d'après son dernier traitement d'activité.

Attention cependant :

- Le versement des retenues de pension civile calculées ayant un coût relativement élevé l'enseignant devra nécessairement prendre connaissance de l'estimation établie par la direction des affaires financières des services de l'Education nationale, 9 route de la Croix-Moriau 44351 Guérande Cedex.
- La prise en compte dans une pension de retraite de périodes ne comportant pas de services effectifs ne peut excéder cinq années en totalité.
- Pendant ce congé, l'enseignant n'est pas autorisé à exercer une activité rémunérée donnant lieu à cotisations pour pension civile ou pour tout autre régime de retraite, ce double versement ne pouvant en aucun cas être pris en compte lors de la liquidation de la retraite, conformément à l'article L 87 du Code des pensions civiles et militaires de la retraite.

2. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

2.1. La mise en place d'une nouvelle démarche dématérialisée via COLIBRIS

 A compter du lundi 3 novembre 2025, une nouvelle démarche intitulée « CA-A1D Autorisations d'absences 1D » est accessible sur COLIBRIS pour les professeurs des écoles, titulaires, stagiaires et contractuels. Cette démarche permet depuis un ordinateur, ou un smartphone, de déposer une demande d'autorisation d'absence et de transmettre les pièces justificatives à celle-ci lorsque nécessaire. Vous trouverez en annexe 10 un guide utilisateurs « connexion à COLIBRIS » et en annexe 11 « un guide pour réaliser une démarche d'autorisation d'absence ».

❖ Points d'attention

Plus aucune demande d'autorisation d'absence ne devra être transmise par voie postale (sauf difficulté technique)

En cas de difficulté de connexion à COLIBRIS, veuillez établir un ticket d'assistance CARINA ou contacter l'assistance par téléphone au 01.30.83.43.00

La liste des différents types d'autorisations et leurs modalités d'accord figurent dans l'annexe 9.



Cette démarche ne concerne pas les arrêts maladie.

2.2. Les autorisations de droit

Les autorisations d'absences fixées par la circulaire ministérielle n°2017-050 du 15.03.2017 listées ci-dessous sont de droit lorsque l'enseignant s'absente pour :

2.2.1. Participation aux travaux d'une assemblée publique élective

❖ Autorisations d'absences

Ces autorisations sont accordées aux membres d'un conseil régional, départemental ou municipal pour participer aux séances plénières ou aux réunions de l'assemblée où l'enseignant a été désigné pour représenter sa collectivité locale.

L'enseignant doit adresser sa demande par courrier au service de la gestion individuelle, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance), sous couvert de son inspecteur de l'Education nationale. Il est impératif de joindre une attestation de la collectivité précisant la fonction d'élu ou la convocation à une réunion. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer ces absences.

❖ Crédits d'heures forfaitaires

L'enseignant titulaire d'un mandat électif peut bénéficier en outre d'un crédit d'heures forfaitaires et trimestriel. Toutes ces heures d'absences (décomptées par demi-journée de 3 heures) font l'objet d'une retenue sur le traitement. Ce crédit est limité et ne peut être dépassé.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportées sur le trimestre suivant (les trimestres s'entendent en trimestres civils).

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est diminué proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré.

Procédure

Il convient d'informer la DSDEN service de la gestion individuelle, sous couvert de l'inspecteur de l'Education nationale, dans des délais raisonnables (au moins 2 semaines à l'avance) avant l'absence prévue, en indiquant la date de l'absence et en joignant un justificatif (attestation de la collectivité précisant les fonctions d'élu, convocation aux réunions). Il est impératif d'indiquer le volume du crédit d'heures pour le trimestre en cours.

2.2.2. Participation à un jury de cour d'assises

L'autorisation d'absence est accordée pour toute la durée de la session. Le traitement est maintenu.

2.2.3. Réserve opérationnelle

Dès lors qu'elles ne dépassent pas cinq jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement.

Lorsque cet engagement est accompli pendant son temps de travail, l'enseignant doit en avertir son IEN au moins un mois avant le début de celui-ci.

2.2.4. Dispositions relatives au droit syndical

❖ Réunions d'information syndicales

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux personnels enseignants du 1^{er} degré désirant assister à des réunions d'informations syndicales dans la limite de trois demi-journées par année scolaire, sous réserve de définir les modalités de prise en charge des élèves dans le respect des nécessités de service.

Procédure:

Les personnels doivent informer les inspecteurs de l'Education nationale au moyen du formulaire joint en annexe au moins 48 heures avant la date prévue.

❖ Autorisations d'absence pour les représentants des organisations syndicales

En application de l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifiée par le décret n°2012-224 du 16

février 2012, des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs. Ces autorisations d'absence, sous réserve de nécessité de service, ne peuvent excéder 10 jours au titre d'une année civile pour les agents membres des fédérations ou confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique. Cette limite est portée à 20 jours lorsque l'agent est membre d'une union, d'une fédération ou confédération représentée au conseil commun de la fonction publique.

Procédure:

Les intéressés doivent déposer leur demande auprès des inspecteurs de l'Education nationale au moins 3 jours avant la date prévue, en joignant la copie de leur convocation.

2.2.5. Autorisation spéciale de droit lié au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans dit « congé de deuil »

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, les fonctionnaires bénéficient d'une autorisation spéciale de droit qui est portée à 14 jours ouvrables.

L'autorisation spéciale de droit de 14 jours ouvrables s'applique également en cas de décès d'une personne de moins de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public a la charge effective et permanente

Les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

Les fonctionnaires bénéficient d'une autorisation spéciale de droit de 12 jours ouvrables pour le décès **d'un enfant de plus de 25 ans.**

2.2.6. Autorisation pour des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.

En tant qu'agent public (fonctionnaire stagiaire, titulaire ou contractuelle), l'enseignante peut bénéficier des autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'assurance maladie, si les nécessités de service le permettent. Ces absences sont rémunérées. Elles sont considérées comme des périodes de travail effectif.

2.2.7. Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) – sous réserve des nécessités de service

Lorsque la fonctionnaire reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le fonctionnaire, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Toutes ces autorisations de droit seront assorties du maintien du traitement, sous réserve de la production du justificatif correspondant dans les délais impartis.

2.3. Les absences sur autorisation

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelles ne relèvent pas du droit, mais d'une mesure de bienveillance de l'administration.

Ces demandes doivent être effectuées via le formulaire joint en annexe 3 et sont instruites par les inspecteurs de l'Education nationale qui transmettent la demande à la DSDEN - service de la gestion individuelle. Certaines demandes, du fait de leur objet particulier, seront ensuite soumises à Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale.

Les brigades départementales gérées par les circonscriptions doivent transmettre le formulaire de demande à ces dernières. Les brigades départementales gérées en DSDEN doivent faire parvenir le formulaire directement à la DSDEN - bureau du remplacement afin que la demande soit instruite.

Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative et transmises dès que possible (et au minimum 14 jours à l'avance).

Les demandes d'autorisation d'absence peuvent être soit refusées, soit accordées avec ou sans traitement selon le motif invoqué.

Attention : les autorisations d'absence accordées sans traitement entraînent le décompte automatique de ces journées dans l'ancienneté générale de services et dans l'ancienneté dans le poste.

ANNEXE 1 – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la Fonction Publique
- Loi n°2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, article 115
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique modifié
- 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° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- 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
- * Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat
- Décret n°2003-836 du 1^{er} septembre 2003 relatif aux autorisations d'absence et au crédit d'heures des titulaires de mandats locaux et modifiant le code général des collectivités territoriales
- Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale
- Décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat dans certaines situations de congés
- Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012 relatif au congé parental
- Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé de solidarité familiale et allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires
- Décret n°2020-529 du 5 mai 2020 modifiant les dispositions relatives au congé parental des fonctionnaires et à la disponibilité pour élever un enfant
- Décret n°2020-1208 du 1^{er} octobre 2020 relatif à l'allocation journalière du proche aidant et de l'allocation journalière de présence parentale
- Décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
- Décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique d'Etat
- Arrêté du 3 mai 2013 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour bénéficier de l'indemnisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Arrêté du 29 août 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Circulaire du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques de maladie et d'accidents de service
- Circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité et d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la FPE
- Circulaire du MEN n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives
- Circulaire n° FP 2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'Etat
- Circulaire du 24 juillet 2003 concernant le traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires
- Circulaire FP du 18 janvier 2005 relative à la situation des fonctionnaires candidats à une fonction publique élective
- Circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014 sur les réunions d'information syndicale pendant le temps de service des personnels enseignants
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement
- Circulaire fonction publique du 15 février 2018 relative au non versement du 1^{er} jour de congé maladie des agents civils et militaires
- Instruction FP n°7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence.
- Décret N°2025-197 du 27 février 2025 relatif aux règles de rémunération de certains agents publics placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maladie
- Décret N°2025-198 du 27 février 2025 relatif à la rémunération maintenue en congé de maladie pour certains agents publics

ANNEXE 2 – DEMANDE DE CONGÉ MATERNITÉ (2025-2026)

La demande de **congé maternité** est à retourner à votre **circonscription avec le certificat médical** au cours des **14 premières semaines** de grossesse. Les demandes de congés pathologiques sont à transmettre dans les 48h à votre circonscription

Je soussignée :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Nombre d'enfant(s) déjà à charge :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire contractuelle

Établissement d'exercice (nom et commune) (si vous avez encore une affectation) :

Circonscription :

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire : oui non

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

I) sollicite un congé maternité :

Dates du congé maternité souhaitées : du..... // au.....//

Joindre obligatoirement le certificat médical avec la date présumée de l'accouchement

II) sollicite un congé lié à un état pathologique résultant de la grossesse :

congé pathologique avant le congé maternité (durée maximale de 2 semaines)

Joindre, sous 48h, le certificat médical établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse avec la durée du congé pathologique.

congé pathologique résultant de l'accouchement (durée maximale de 4 semaines après la fin du congé maternité)

Joindre, sous 48h, le certificat médical établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse.

Fait à le

Fait à le

Signature de l'intéressée :

Signature de l'IEN de circonscription :

**ANNEXE 3 – DEMANDE DE CONGÉS DE NAISSANCE DE 3 JOURS et de
CONGE PATERNITÉ et D'ACCUEIL DE L'ENFANT (2025-2026)**

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription au moins un mois** avant la date présumée d'accouchement de la mère de l'enfant **avec la copie du certificat** établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de la mère qui atteste de l'état de grossesse et précise la **date présumée de l'accouchement**

Je soussigné(e) :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire contractuel

Établissement d'exercice (nom et commune) : Circonscription :

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire : oui non

Adresse personnelle :

JOURS.....

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

I : sollicite un congé de naissance de 3 jours :

- à compter du jour de la naissance de l'enfant, soit à compter du
(indiquez la date présumée de l'accouchement de la mère de l'enfant)
- à compter du premier jour ouvrable qui suit la naissance de l'enfant soit à compter du
(indiquez le premier jour ouvrable suivant la date présumée de l'accouchement de la mère de l'enfant)

II : sollicite un congé de paternité (dont 4 jours de congés obligatoires + 21 jours dans le cadre d'une naissance unique et 28 jours dans le cadre de naissances multiples - jumeaux, triplés etc. -) :

Rappel : le congé de paternité est de 25 jours maximum (32 jours en cas de naissances multiples) et peut être fractionné en 2 périodes après la période obligatoire de 4 jours. Ces deux périodes doivent être au minimum de 5 jours chacune et sont à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

un congé de paternité obligatoire de 4 jours calendaires à l'issue de mon congé de naissance de 3 jours.

Soit du au

un congé de paternité facultatif de 21 jours calendaires :

en une seule période : du au

en deux périodes (d'un minimum de 5 jours chacune) :

1 : du au

2 : du au

Je m'engage à fournir à mon gestionnaire dès que possible: un certificat de naissance ou un acte de reconnaissance ou une copie du livret de famille.

Fait à le

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Signature de l'IEN de circonscription :

ANNEXE 4 – DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL (2025-2026)

Ce formulaire est à retourner au moins **2 mois avant** la mise en place effective de votre ***première demande*** de congé parental et au moins **6 semaines avant** la mise en place de votre ***renouvellement*** ou de votre ***réintégration***

Cochez la case correspondant à votre situation :

- première demande → **Merci de fournir l'acte de naissance de l'enfant concerné**
- demande de renouvellement
- demande de réintégration

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) (si vous avez encore une affectation) :

Circonscription :

Exerce à temps partiel durant cette année scolaire : oui non

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

I : Sollicite un congé parental :

A : Première demande

OU

B : Demande de renouvellement

du..... /...../.....au...../...../..... (préciser les dates de début et de fin de congé parental souhaitées)

La durée de mon congé parental doit être comprise entre 2 et 6 mois.

Nom et prénom de l'enfant pour lequel je sollicite un congé parental :

Date de naissance de l'enfant : /..... /.....

NB : Vous conservez votre poste à titre définitif pendant une période de six mois et seulement si vous l'avez déjà occupé.

II : Sollicite ma réintégration après congé parental : à compter du/..... /.....

J'ai bien pris acte que je ne pourrai pas prendre de nouvelle période de congé parental pour le même enfant, le congé parental devant être pris de manière continue.

Si vous souhaitez des informations concernant votre affectation, merci d'adresser un mail au bureau des affectations : ce.ia95.mouvement@ac-versailles.fr.

III : Sollicite une réduction de ma période de congé parental :

soit jusqu'au/...../..... (préciser la nouvelle date de fin de congé parental souhaitée)

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à le

Signature de l'IEN de circonscription :

ANNEXE 5 – DEMANDE DE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE (2025-2026)

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription 15 jours au minimum** avant le début du congé. **Cette demande est à renouveler tous les 6 mois à 12 mois**, dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) :

..... Circonscription :

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

I) sollicite un congé de présence parentale pour m'occuper de mon enfant dont l'état de santé nécessite ma présence et des soins contraignants.

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance de l'enfant :

II) modalité choisie (pour une période de 6 mois à 12 mois maximum à renouveler au moins 15 jours avant la date de fin) :

- Période continue de 6 à 12 mois à compter du : pour mois, dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.
- Plusieurs périodes fractionnées → fournir le calendrier en cochant les dates demandées.
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) : lundi mardi jeudi vendredi à compter du : pour mois (6 à 12 mois maximum), dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

III) pièce à joindre obligatoirement à chaque demande :

Certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et justifiant la nécessité d'une présence soutenue du fonctionnaire.

Fait à le

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Signature de l'IEN de circonscription :

Calendrier 2025-2026 avec vacances Zone C

M matin/AM après-midi Zone 

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM
1	L   1 M		1 S 	1 L   1 J	1 D 	1 D  1 M		1 V 	1 L   1 M	1 S 		
2	M   2 J   2 D		2 M   2 V	2 L   2 L	2 L   2 S	2 J   2 S		2 M   2 J   2 D				
3	M	3 V   3 L   3 M		3 S   3 M	3 M   3 M	3 V   3 D		3 M   3 L				
4	J   4 S   4 M   4 J   4 D		4 M   4 M	4 M   4 S	4 M   4 L   4 J   4 S		4 M   4 M					
5	V   5 D   5 M   5 V   5 L   5 J   5 J		5 M   5 M   5 D   5 M   5 V   5 D   5 M									
6	S   6 L   6 J   6 S   6 M   6 V   6 V   6 L   6 M   6 S   6 L   6 J											
7	D   7 M   7 V   7 D   7 M   7 S   7 S   7 M   7 J   7 D   7 M   7 V											
8	L   8 M   8 S   8 L   8 J   8 D   8 D   8 M   8 V   8 L   8 M   8 S											
9	M   9 J   9 D   9 M   9 V   9 L   9 L   9 J   9 S   9 M   9 J   9 D											
10	M   10 V   10 L   10 M   10 S   10 M   10 V   10 D   10 M   10 V   10 L											
11	J   11 S   11 M   11 J   11 D   11 M   11 S   11 L   11 J   11 S   11 M											
12	V   12 D   12 M   12 V   12 L   12 J   12 D   12 M   12 V   12 D   12 M											
13	S   13 L   13 J   13 S   13 M   13 V   13 L   13 S   13 L   13 J											
14	D   14 M   14 V   14 D   14 M   14 S   14 M   14 J   14 D   14 M   14 V											
15	L   15 M   15 S   15 L   15 J   15 D   15 D   15 M   15 V   15 L   15 M   15 S											
16	M   16 J   16 D   16 M   16 V   16 L   16 J   16 D   16 S   16 M   16 J   16 D											
17	M <img alt="Red square icon" data-bbox="101 463 118 48											

ANNEXE 6 – DEMANDE DE CONGÉ DE PROCHE AIDANT (2025-2026)

La 1^{ère} demande est à retourner à **votre circonscription au moins 1 mois** avant le début du congé. Cette demande est **renouvelable tous les 3 mois, dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière**. Le renouvellement est à adresser à **votre circonscription au moins 15 jours** avant la fin du congé en cours.

Je soussigné(e) :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) :

..... Circonscription :

Adresse personnelle :

.....

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

I) sollicite un congé de proche aidant pour m'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie

Nom et prénom de la personne :

II) modalité choisie (pour une période de 3 mois maximum à renouveler au moins 15 jours avant la date de fin) :

- Période continue de 3 mois à compter du :.....
- Plusieurs périodes fractionnées → fournir le calendrier en cochant les dates demandées
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) : lundi mardi jeudi vendredi

III) pièce à joindre obligatoirement lors de la 1^{ère} demande :

- 1) Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stable.
- 2) Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours.
- 3) La copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins égal à 80% de la personne aidée, soit de la décision d'attribution personnalisée d'autonomie (APA)

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à le

Signature de l'IEN de circonscription :

Calendrier 2025-2026 avec vacances Zone C

M matin/AM après-midi Zone 

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	
	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	M AM	
1	L   1 M		1 S  1 L   1 J  1 D  1 M  1 V  1 L   1 M  1 S										
2	M   2 J   2 D  2 M   2 V  2 L   2 L  2 J   2 S  2 M   2 J   2 D 												
3	M  3 V   3 L   3 M  3 S  3 M   3 M  3 V   3 D  3 M  3 V   3 L 												
4	J   4 S  4 M   4 J   4 D  4 M  4 M  4 S  4 L   4 J   4 S  4 M 												
5	V   5 D  5 M   5 V   5 L   5 L  5 J   5 J  5 D  5 M   5 V   5 D  5 M 												
6	S  6 L   6 J   6 S  6 M   6 V   6 V  6 L   6 M  6 S  6 L  6 J 												
7	D  7 M   7 V   7 D  7 M   7 S  7 S  7 M   7 J   7 D  7 M  7 V 												
8	L   8 M  8 S  8 L   8 J   8 D  8 D  8 M  8 V   8 L   8 M  8 S 												
9	M   9 J   9 D  9 M   9 V   9 L   9 L  9 J   9 S  9 M   9 J  9 D 												
10	M  10 V   10 L   10 M  10 S  10 M   10 V   10 D  10 M  10 V  10 L  10 V 												
11	J   11 S  11 M   11 J   11 D  11 M  11 S  11 L   11 J  11 S  11 M 												
12	V   12 D  12 M   12 V   12 L   12 D  12 J   12 D  12 M   12 V   12 D  12 M 												
13	S  13 L   13 J   13 S  13 M   13 V   13 L   13 M  13 S  13 L  13 J  13 S  13 L 												
14	D  14 M   14 V   14 D  14 M   14 S  14 M   14 S  14 M  14 D  14 M  14 V 												
15	L   15 M  15 S  15 L   15 J   15 D  15 M   15 D  15 M  15 V  15 L   15 M  15 S  15 L 												
16	M  16 J   16 D  16 M   16 V   16 L   16 D  16 J   16 M  16 S  16 M  16 J  16 D  16 M 												
17	M  17 V   17 L   17 M  17 S  17 M   17 V   17 L   17 D  17 M  17 V  17 L  17 J  17 S  17 L 												
18	J   18 S  18 M   18 J   18 D  18 M  <img alt="Red square icon" data-bbox												

ANNEXE 7 – DEMANDE DE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE (2025-2026)

Ce formulaire est à retourner à **votre circonscription** au moins **15 jours** avant le début du congé. **Cette demande est accordée pour 3 mois, renouvelable 1 fois (soit une durée de 6 mois maximum).**

Je soussigné(e) :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Grade : professeur des écoles : titulaire stagiaire

Établissement d'exercice (nom et commune) : Circonscription :

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mail : @ac-versailles.fr

I) sollicite un congé de solidarité familiale pour m'occuper d'un proche en fin de vie :

Nom et prénom de la personne :

Numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée :

Nom et coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée :

II) modalité choisie (3 mois maximum, à renouveler une fois, au moins 15 jours avant la fin du congé en cours) :

- Période continue de 3 mois à compter du :.....
- Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs → fournir un courrier mentionnant les périodes souhaitées
- Temps partiel → cocher le(s) jour(s) non travaillé(s) souhaité(s) : lundi mardi jeudi vendredi

III) sollicite l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAPFV) :

- Nombre de jours d'allocation demandés AJAPFV (maximum de 21 jours ouvrables en cas de congé continu ou fractionné, maximum de 42 jours en cas de congé sous forme de temps partiel) jours.

- En cas d'autres bénéficiaires de l'AJAPFV : nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et le nombre de jours d'allocation dont il bénéficie. Le nombre total d'allocations journalières ne peut être supérieur à la limite fixée ci-dessus :

Nom : bénéficie de jours d'AJAPFV

IV) pièces à joindre obligatoirement à chaque demande :

- 1) Certificat médical attestant de la gravité de l'état de la personne que vous accompagnez.
- 2) Déclaration sur l'honneur que la personne que vous souhaitez accompagner est un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant votre domicile ou vous ayant désigné comme sa personne de confiance.

Fait à le

Signature de l'intéressé(e) :

Fait à le

Signature de l'IEN de circonscription :

ANNEXE 8 – DEMANDE DE CONGÉ DE NON ACTIVITÉ POUR RAISON D’ÉTUDES ET ACTE D’ENGAGEMENT (2025-2026)

Ce formulaire est à retourner **avant le 15 mars 2025** pour une mise en place du congé pour l’année scolaire 2025/2026.

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Grade : instituteur (-trice) professeur(e) des écoles titulaire

Établissement d’exercice (nom et commune) (si vous avez encore une affectation) :

Circonscription :

Adresse personnelle :

N° de téléphone : Mail :@ac-versailles.fr

Si votre demande est conditionnelle, précisez le motif de votre condition :

- non-obtention d'un exeat dans un autre département
- non-obtention d'un congé de formation

L'intéressé(e) certifie avoir pris connaissance que, dès acceptation de sa demande :

- il perd ses droits à rémunération et avancement,
- il perd son poste dès acceptation de sa demande,
- l'octroi de sa demande est valable uniquement pour l’année scolaire 2025/2026. Il devra effectuer soit une demande de réintégration soit une demande de renouvellement de son congé de non-activité pour l’année scolaire 2026-2027,
- il s’engage à fournir au service de la gestion individuelle toute information concernant un changement d’adresse, d’état civil ou de situation familiale pendant sa période de congé de non-activité.

ACTE D’ENGAGEMENT DE NON-ACTIVITÉ ET DE VERSEMENT DES RETENUES POUR PENSION CIVILE

Je soussigné(e) (nom, prénom), instituteur (-trice) ou professeur(e) des écoles (rayer la mention inutile) du département du Val-d’Oise, m’engage, pour continuer à bénéficier de mes droits à la retraite, à ne pas exercer d’activité professionnelle rémunérée durant l’année scolaire 2025/2026 et à verser les retenues légales pour pension civile calculées d’après mon dernier traitement d’activité.

Joindre impérativement :

Une attestation d’inscription à l’université ou dans un centre de préparation à un concours, ou toute pièce justifiant la poursuite d’études.

Fait à le

Signature de l’intéressé(e) :

Fait à le

Signature de l’IEN de circonscription :

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

Raisons de santé						
Motif	De droit	Durée	Traitemen t	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Examens médicaux organisés par l'employeur	O	Durée de l'examen	Plein	Convocation du médecin de prévention	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité art 25	
Examens médicaux ordinaires	N	Durée de l'examen	Sans	Justificatif de RDV	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Cohabitation avec une personne contagieuse	N	Variole 15J Diphthérie 7J Scarlatine 7J Polio 15J Méningite 7J	Plein	Certificat médical ; divers examens médicaux	Instruction n° 7 du 23 mars 1950	

Raisons familiales						
Motif	De droit	Durée	Traitemen t	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires Dont PMA	O	Examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires PMA : Limités à 3 jours pour le conjoint	Plein	Certificat médical	Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 Circulaire n° FP-41864 du 09 août 1995	
Enfant malade de moins de 16 ans ou garde d'enfant si l'accueil habituel est impossible (pas de limite d'âge en cas d'enfant en situation d'handicap)	N	5 jours lorsque les deux parents bénéficient du dispositif 10 jours (parent isolé ou conjoint ne bénéficiant pas du dispositif). Le décompte se fait par année civile.	Plein dans la limite des jours accordés (cf. durée)	Certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessité de la présence d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP no 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant	N	Cinq jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'un cancer ou d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique chez un enfant.	Plein	Certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessité de la présence d'un des parents auprès de l'enfant	Article L3142-4 du code du travail Liste des pathologies chroniques fixées par l'article D. 3142-1-2 du Code du travail.	

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

Mariage ou PACS de l'agent	N	5 jours ouvrables majorés de 48h de route	Plein durant 2 jours, sans traitement pour les autres jours	Attestation du maire ou du tribunal d'instance	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	Compte tenu de l'année scolaire, ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants.
Mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur.	N	2 jours ouvrés	Plein	Attestation du maire ou du tribunal d'instance	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès ou maladie très grave d'un ascendant direct(père/mère) ou conjoint.	N	3 jours ouvrables majorés de 48h de route	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès ou maladie très grave frère/sœur, et autres membres de la famille proche (belle-famille)	N	1 jour ouvrable majoré de 48h de route	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille) ou attestation sur l'honneur pour les autres membres de la famille proche	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	
Décès d'un enfant de 25 ans et plus	O	12 jours ouvrables immédiatement consécutifs au décès + 8 jours, qui peuvent être fractionnés dans le délai d'un an à compter du décès	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Code de la fonction publique article L622-2	
Décès d'un enfant de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	O	14 jours ouvrables immédiatement consécutifs au décès + 8 jours, qui peuvent être fractionnés dans le délai d'un an à compter du décès	Plein	Certificat médical ou certificat de décès Justificatif du lien de parenté (livret de famille)	Code de la fonction publique article L622-2	

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

Formation						
Motif	De droit	Durée	Traitements	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Préparation de concours de la fonction publique	O	5 jours maximum par an	Plein	Inscription au concours	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 21	
Convocation au concours de la fonction publique	N	2 jours ouvrables avant le début de la 1 ^{ère} épreuve, dans la limite de 3 concours par an et par agent	Plein	Convocation aux épreuves	Circulaire n°75-238 et n°75-U-065 du 9 juillet 1975	
Formation continue à l'initiative de l'administration	O	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 6	Obligatoire
Formation continue à l'initiative du fonctionnaire	N	Durée de la formation	Plein	Convocation	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, art 7	

Raisons citoyennes						
Motif	De droit	Durée	Traitements	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Candidats à une fonction publique élective	O	20 jours maximum pour les élections législatives, présidentielles, sénatoriales et européennes ou 10 jours maximum pour les élections, régionales, cantonales et municipales	Récupération ou sans traitement	Dépôt de candidature	Circulaire n° 050 du 15 mars 2017 Code du travail : articles L3142-79 à L3142-88	
Travaux d'une assemblée publique élective	O	Selon convocation + crédit d'heures trimestriel selon les fonctions électives	Plein traitement pour les assemblées Sans traitement si crédit d'heures	Convocation	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

Travaux d'un organisme public non syndical	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	- caisses de sécurité sociale et commissions en dépendant - élections prud'hommales - associations de parents d'élève
Sportifs de haut niveau	N	Selon besoin du service	Plein		Circulaire n° 2006-123 du 1er août 2006	Entraînement et participation à des compétitions sportives
Représentants de parents d'élèves	N	Selon convocation	Plein	Convocation	Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat, parents d'élèves	Participation conseil d'école ou d'administration et organisation des élections
Participation à un jury d'examen	O	Selon convocation	Plein	Convocation	Code de l'éducation (article D. 911-31)	Obligatoire
Participation à un jury de cour d'assises	O	Durée de la session	Plein	Convocation	Articles 267 et 288 du Code de procédure pénale	Obligatoire
Sapeurs-pompiers volontaires	N	Selon convocation	Plein (ou subrogation pour l'indemnité)	Convocation + demande d'autorisation d'absence	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers	Le refus doit être motivé par le fait que la présence de l'agent durant la période concernée est absolument indispensable au fonctionnement normal du service
Réserve opérationnelle	O si inférieur à 5 jours N si supérieur	Durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile	Plein	Convocation + demande un mois à l'avance	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 11 ^o	

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

Motifs personnels						
Motif	De droit	Durée	Traitements	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
Fêtes religieuses	N	Dates des fêtes fixées par circulaire du ministère de la fonction publique	Plein	Demande de l'agent	Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions	
Déplacement à l'étranger	N		Sans	Visa et/ou titres de transport + motif du déplacement (sont susceptibles d'être retenues uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel)	Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017	Accord de l'IA-DASEN
Equipe de suivie de scolarité d'un enfant (ESS)	N	Durée de l'ESS	Plein	Convocation et attestation de présence		

Raisons syndicales						
Motif	De droit	Durée	Traitements	Pièces à fournir	Référence législative	Observations
ASA article 13 (congrès syndicaux ou assemblée générale du syndicat/ réunions des instances dirigeantes du syndicat, qualifiées dans les statuts d'organismes directeurs)	N	- 10 jours ouvrables / an / agent si organisation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (CCFP) - 20 jours ouvrables / an/ agent si organisation syndicale internationale ou représentée au CCFP. Les deux limites ne sont pas cumulables.	Plein	Convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 13	Le refus doit être motivé

ANNEXE 9 : AUTORISATIONS D'ABSENCE DANS LE 1^{ER} DEGRE (2025-2026)

ASA article 15 (représentants syndicaux membres des organismes paritaires)	O	Non contingentées	Plein	Convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 15	
ASA article 16 (crédit d'heures syndicales)	N	Non contingentées par agent, suivi au niveau rectoral	Plein	Désignation en tant que délégué syndical + convocation ou document informant de la réunion	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 art 16	Le refus doit être motivé et exposé en CAP / un autre agent doit être désigné
Réunion d'information syndicale (RIS)	O	3 demi-journées par année scolaire sur le temps de travail dont une seule demi-journée sur le temps devant élèves.	Plein	Demande d'autorisation d'absence au moins 48h avant la date de la réunion	Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application aux personnels relevant du ministère de l'éducation nationale des dispositions de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982	
Formation syndicale	O	Maximum 12 jours ouvrables par an	Plein	Convocation + demande écrite au moins un mois à l'avance, réputée accordée 15 jours avant le début du stage en absence de réponse Attestation de présence en fin de stage	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7°	Stage dans l'un des centres figurant sur la liste arrêtée par le ministère de la fonction publique
Formation comité social d'administration (CSA)	O	2 jours ouvrables pour la durée du mandat	Plein	Convocation	Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 art 34 7° bis	Représentant au CSA



ACADEMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ACADEMIE DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COLIBRIS

CONNEXION A COLIBRIS

Guide à destination des UTILISATEURS



Table des matières

Ce document est à **destination des agents** souhaitant **effectuer** une démarche sur Colibris ou **suivre** ses demandes

Accès depuis un ordinateur

[1| Se connecter à l'espace et s'authentifier](#)

[2| Trouver la démarche voulue sur le portail](#)

[3| Suivre une demande](#)



Accès depuis un smartphone

[4| Télécharger l'application mobile « e-Colibris »](#)

[5| Connexion à l'application « e-Colibris »](#)

[6| Accéder aux formulaires Colibris :
Déposer une demande ou suivre une demande en cours](#)





ACADEMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accès depuis un ordinateur

1/ Se connecter à l'espace et s'authentifier

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur le **lien COLIBRIS de l'académie** :

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

- ① Cliquez sur « Connexion » puis « se connecter ».
- ② Choisir son académie dans « guichet d'authentification ».
- ③ Renseignez votre identifiant et mot de passe puis validez.



L'**identifiant** et le **mot de passe** sont ceux de votre **messagerie nominative académique**. (en ac-versailles.fr)

The screenshot shows the Colibris login process:

- ① In the top right corner, there is a button labeled "Connexion" and "Inscription". A red circle with the number 1 points to this button.
- ② On the left, a dropdown menu titled "Choisissez votre guichet d'authentification" lists various academies. "Academie Versailles" is selected and highlighted in blue. A red circle with the number 2 points to the "Valider" (Validate) button next to the dropdown.
- ③ On the right, a large box contains the text "accédez à vos applications". Below it, there is an "Authentification" section with fields for "Identifiant" and "Mot de Passe ou Passcode OTP". A red box surrounds the "Identifiant" field, and a red circle with the number 3 points to the "Valider" button at the bottom right of the form.

2/ Trouver la démarche voulue sur le portail

Pour trouver la démarche voulue :

Rechercher une démarche :

- ① Sélectionner l'onglet correspondant à mon profil :

Ex : je suis enseignant du 1^{er} degré (primaire), je sélectionne « premier degré »

La démarche apparaitra dans la page « premier degré ».

De même pour tous les profils, la démarche apparaitra sur tous les profils!.

Rechercher une demande déjà saisie :

- ② Sélectionner l'onglet « mes demandes »

Si vous avez effectuer des demandes, elles apparaîtront à cet endroit.

1

Onglets par profil

2



The screenshot shows the Colibris portal homepage. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Etudiants en MEEF, and Mes demandes. The 'Mes demandes' tab is highlighted with a red circle containing the number '2'. Below the navigation bar, there is a large blue header with the Colibris logo (a stylized bird) and the text 'Colibris'. On the left side, there is a sidebar with a section titled 'CODE DE SUIVI' which contains instructions for entering a tracking code and a text input field with placeholder text 'ex. : CNPHNTFB' and a 'Valider' button. On the right side, there is a main content area with the heading 'Bienvenue dans l'académie de Versailles' and two paragraphs of text. A red circle containing the number '1' is positioned above the 'Onglets par profil' text in the sidebar.

3/ Suivre sa demande

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez y accéder à tout moment :**

1 En vous connectant à votre adresse mail professionnelle en ac-versailles.fr :

- Grace au **mail d'accusé de réception** en cliquant sur le bouton : « consulter ma demande »

2 En vous connectant au portail Colibris :

- Grace à l'onglet « mes demandes »

Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande.



Colibris

ment Premier degré Second degré Personnels BIATSS Etudiants en MEEF Mes demandes

2



ACADEMIE
DE VERSAILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

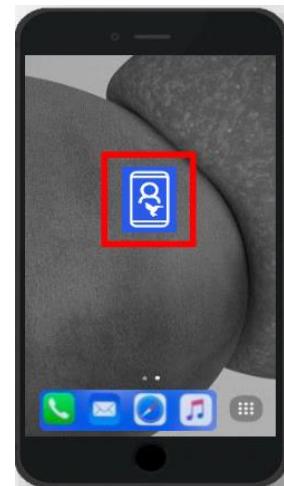
Connexion via un smartphone

4| Installation de l'application mobile e-Colibris

Rendez-vous sur le magasin des applications (Google Play ou Apple Store) de votre smartphone.

Recherchez l'application « e-colibris » (ministère de l'Education nationale)

1 Cliquez sur « télécharger »





5/ Connexion à l'application e-Colibris

Ouvrez l'application

Sélectionnez « **choix du guichet d'authentification** »

Sélectionnez « **Académie de Versailles** »

Saisissez vos **identifiant et mot de passe académiques** (prenom.nom@ac-versailles.fr) et appuyez sur « **se connecter** »

Compléter votre date de naissance pour vérification (si cela vous est demandé).

The screenshot shows the e-colibris application interface. At the top, there's a logo and the text "e-colibris". Below it, a message welcomes users to the application and instructs them to select their "guichet" (counter) for authentication. A "Choix du guichet d'authentification" dropdown menu is open, with a red box highlighting it. A red arrow points from this menu to a vertical list of options on the right, which includes "Académie Poitiers", "Académie Polynésie Française", "Académie Reims", "Académie Rennes", "Académie Réunion", "Académie Strasbourg", "Académie Toulouse", "Académie Versailles" (which is selected and highlighted with a blue circle), "Académie Wallis et Futuna", "Administration Centrale", "Utilisateurs externes", and "Guichet d'authentification non trouvé". At the bottom of the main screen, there are links for "Mentions d'information" and "Tutoriel" and a note about accessibility.

Je me connecte avec mon mot de passe

Identifiant académique ou adresse mail

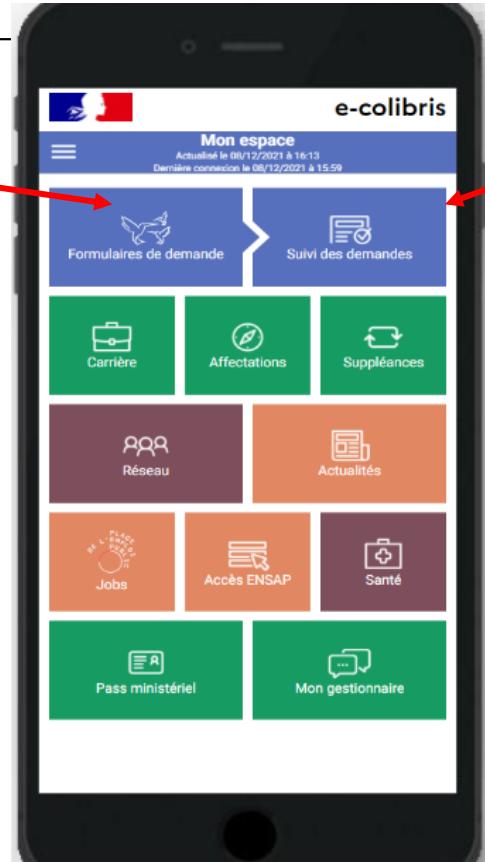
Je me connecte avec mon mot de passe Afficher

Se connecter

6/ Accéder aux formulaires Colibris : Déposer une demande ou suivre une demande en cours.



- Permet d'accéder aux démarches Colibris pour déposer une demande.
- Les démarches sont triées par catégorie.
- Seules les démarches ouvertes à votre catégorie de personnel sont affichées via e-Colibris.



- Permet de suivre l'état des demandes faites dans Colibris.
- Permet également de consulter l'historique des actions réalisées et le détail de vos demandes.