

**DIVISION DU PREMIER DEGRE**

Réf. : 2025-DSDEN 92-DPEA n° 2025-30  
 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. Etab. Sup
	91	CANOPE
<b>I</b>	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
<b>A</b>	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
	78	92
	91	95
<b>A</b>	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
<b>A</b>	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
<b>A</b>	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
<b>A</b>	EREA	
<b>A</b>	ERPD	

**Nature du document :**

- Nouveau
- Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire 4 p.  
 Annexe 32 p.  
 Total 36 p.

Nanterre, le 11/09/2025,

**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 les inspecteurs 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 1<sup>er</sup> degré stagiaires, titulaires et contractuels, et des accompagnants d'élèves en situation de handicap**

**Référence(s) :**

**POINTS CLES :**

MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET INFORMATIONS AUX ENSEIGNANTS TITULAIRES, STAGIAIRES ET CONTRACTUELS ET ACCOMPAGNANTS D'ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

**NOUVEAUTES :**

[NOUVEAUTE Colibris 2025 : Demande d'autorisation d'absence et congé de maladie ordinaire](#)

**CALENDRIER :** ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

**CONTACT en cas de difficultés (Optionnel) :**

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans vos démarches administratives, tout au long de l'année scolaire 2025-2026. La présente circulaire et ses annexes sont publiées en ligne sur Ariane. Cette circulaire a également vocation à vous permettre d'être acteur du suivi de votre dossier administratif en vous présentant l'ensemble des moyens de communication et des outils dédiés à la simplification des procédures.

## Le déploiement des moyens de communication

La diffusion de l'information et la communication sont des enjeux importants contribuant au bon fonctionnement des services publics. L'académie de Versailles et la DSDEN des Hauts-de-Seine sont particulièrement engagées dans le dispositif Services publics +.



Ainsi, 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.

### **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](mailto: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**).



De plus, pour des raisons de sécurité informatique, il est impératif d'utiliser votre adresse électronique académique de type [prenom.nom@ac-versailles.fr](mailto:prenom.nom@ac-versailles.fr). Vous trouverez en annexe la procédure d'activation via Macadam qui implique au préalable d'être en possession du NUMEN (**Annexes 1-2 et 1-3**). Cette utilisation est primordiale, les communications de la DSDEN sont exclusivement transmises par ce canal.

Vous serez notamment destinataires **chaque jeudi** sur cette adresse de **la lettre d'information hebdomadaire** de la DSDEN.



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 d'une amélioration des processus de gestion

Depuis plusieurs années, la majorité des démarches administratives se réalisent via *Colibris*, un outil dédié à la dématérialisation des procédures. Cet outil, qui permet de centraliser les demandes, vous donne une visibilité sur l'état d'avancement de votre dossier (*liste des démarches accessibles en Annexe 1-6*).

Votre espace *Colibris* est également accessible via l'application mobile *e-colibris* sur votre smartphone.



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

Enfin, 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 1-7*).



À ce stade, dans l'attente d'une démarche simplifiée dédiée, seules vos demandes de supplément familial de traitement, accompagnées des pièces justificatives, doivent être adressées aux services de la DPEA par courriers, courriels (sous format PDF, PGN) ou remise en main propres lors des sessions de signature et des permanences dédiées (***Annexe 5***).

***Signé : Frédéric FULGENCE***

# Liste des annexes

1. Accès aux espaces dédiés à la dématérialisation et communication
  - 1.1 Communication avec les services de gestion (Annexe 1-1)
  - 1.2 Numéro d'identification NUMEN (Annexe 1-2)
  - 1.3 La messagerie académique (Annexe 1-3)
  - 1.4 Découverte d'ARIANE et alertes circulaires (Annexe 1-4)
  - 1.5 Accès à I-prof (Annexe 1-5)
  - 1.6 Accès à COLIBRIS (Annexe 1-6)
  - 1.7 Accès à l'ENSAP (Annexe 1-7)
  
2. Absences et congés
  - 2.1 Congé lié à l'arrivée d'un enfant
    - 2.1.1 Congé de maternité (Annexe 2-1-1)
    - 2.1.2 Congé de paternité (Annexe 2-1-2)
    - 2.1.3 Congé parental (Annexe 2-1-3)
    - 2.1.4 Congé d'adoption (Annexe 2-1-4)
    - 2.1.5 Formulaire de demande de congé lié à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-1-5)
  
  - 2.2 Congé lié à la santé des proches
    - 2.2.1 Congé de présence parentale (Annexe 2-2-1)
    - 2.2.2 Congé de proche aidant (Annexe 2-2-2)
    - 2.2.3 Congé de solidarité familiale (Annexe 2-2-3)
    - 2.2.4 Formulaire de demande de congé lié à la santé des proches (Annexe 2-2-4)
  
  - 2.3 Demande d'autorisation d'absence **et congé maladie ordinaire**
    - 2.3.1 Focus **NOUVEAUTE Colibris 2025** (Annexe 2-3-1)
    - 2.3.2 Tableau récapitulatif des autorisations d'absence (Annexe 2-3-2)
    - 2.3.3 Guide enseignant Colibris CA-A1D (Annexe 2-3-3)
    - 2.3.4 Guide utilisateurs Connexion à Colibris (Annexe 2-3-4)
    - 2.3.5 Formulaire de demande d'autorisation d'absence des A.E.S.H. (Annexe 2-3-5)
  
3. Prise en charge des frais de transport domicile/travail
  - 3.1 Remboursement partiel des frais de transport (Annexe 3-1)
  
  - 3.2 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 (Annexe 3-2)
  
  - 3.3 Forfait mobilité durable (Annexe 3-3)
  
4. Modification des données administratives
  - 4.1 Changement de situation (situation familiale, adresse...) Par mail à votre gestionnaire
  - 4.2 Changement de domiciliation bancaire (Annexe 4)
  
5. Demande de supplément familial de traitement (Annexe 5)

Nouveauté

## 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 D1D 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 (suivi administratif, paye) – Répartition 2025-2026**

- AAA à BAZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr)
- BBB à BEX [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr)
- BEY à BOURA [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr)
- BOURB à CHAZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr)
- CHB à DE *espace* H [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr)
- DE *espace* I à DUMH [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr) *(dont tous les DEXXX sans espace)*
- DUMI à KED [ce.dsden92.gestionindividuellepe03@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe03@ac-versailles.fr) *(pas de n° derrière le 03)*
- KEE à LE *espace* MI [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr)
- LE *espace* MJ à MAREC [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr) *(dont tous les LEXXX sans espace)*
- MARED à MUM [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr)
- MUN à PIL [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr)
- PIM à ROB [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr)
- ROC à SUN [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr)
- SUO à VEN [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr)
- VEO à ZZZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-3@ac-versailles.fr)

❖ **Enseignants contractuels :** [ce.dsden92.gestionpecontractuels@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionpecontractuels@ac-versailles.fr)

❖ **Contractuels alternants :** [dsden92.gestion-meef-stages@ac-versailles.fr](mailto:dsden92.gestion-meef-stages@ac-versailles.fr)

❖ **AESH** [ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr)

❖ **AED en Cdi** [ce.dsden92.aedcdi@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.aedcdi@ac-versailles.fr)

### ☉ **Opérations et sujets spécifiques :**

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

## Demande de communication du NUMEN

*Documents à retourner à : DPEA/  
DSDEN des Hauts-de-Seine  
167-177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie  
92013 Nanterre Cedex  
ou  
ce.dsden92.dpea@ac-versailles.fr*

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me communiquer mon NUMEN.

Nom d'usage : ..... Nom de naissance : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à .....

\*Adresse personnelle : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Corps :

PE titulaire     Instituteur     PE stagiaire     PE contractuel     AESH

Affectation : .....

Commune : ..... Circonscription : .....

Fait à ..... le .....

*Signature de l'agent*

\*Votre NUMEN vous sera envoyé exclusivement par courrier postal. Il est donc impératif que l'adresse indiquée soit correcte.

# 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](http://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](http://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.

## Découverte d'ARIANE et alertes circulaires

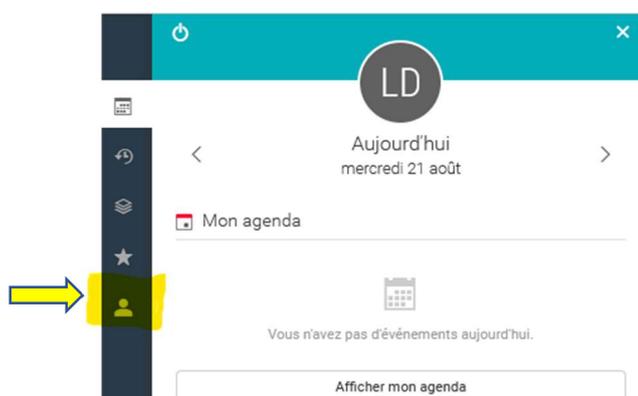
L'infographie située à la page suivante vous présente l'application ARIANE, ainsi que les modalités d'accès.

**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 vos initiales en haut à droite de l'écran d'accueil ARIANE :



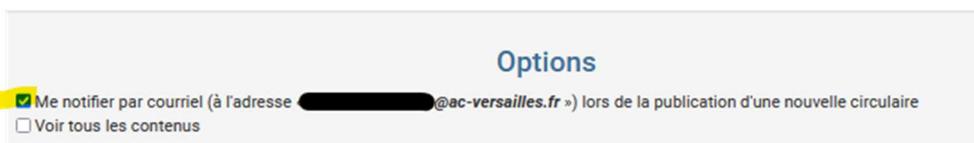
2. Cliquer sur l'icône profil :



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



- 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



## DÉCOUVRIR



## 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](http://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](http://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 : 
  - 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)

## Accès et procédure de connexion à I-Prof

L'application I-Prof est destinée à accompagner les enseignants titulaires et stagiaires tout au long de leur carrière. I-Prof vous permet de consulter et compléter votre dossier administratif.

**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.**

J'attire votre attention, sur le fait que l'application I-Prof **est indispensable**, notamment, pour une actualisation de votre CV, 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>

Vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, et votre date de naissance<sup>1</sup>, puis cliquer sur le bouton « valider ».

### 1. Quel est votre identifiant ou « compte utilisateur » ?

- 1ère lettre du prénom et le nom en minuscules et sans espace.

Exemple : Julien Dupont : jdupont

S'il y a homonymie, l'identifiant est alors suivi d'un numéro d'ordre, accolé au nom et toujours sans espace (jdupont2).

### 2. Quel est le mot de passe ?

- Votre NUMEN (13 caractères dont 4 lettres en majuscules).

Si vous avez changé votre mot de passe depuis, utilisez celui que vous avez alors saisi.

*L'identifiant et le mot de passe vous garantissent que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre espace I-Prof.*

### 3. 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

<sup>1</sup> [https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2\\_9269789/fr/renforcement-de-la-securite-des-authentications-sur-les-applications-academiques-et-nationales](https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_9269789/fr/renforcement-de-la-securite-des-authentications-sur-les-applications-academiques-et-nationales)

## Accès et procédure de connexion à COLIBRIS

Dans le cadre du Grenelle de l'éducation, douze engagements ont été adoptés pour transformer en profondeur la gestion RH de notre ministère et nous adapter aux nouveaux enjeux.

L'engagement #6 du Grenelle « construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs » s'illustre par la mise en place de la plateforme numérique COLIBRIS.

COLIBRIS, disponible sur PC, tablette ou mobile, vise à dématérialiser et à faciliter vos démarches RH. Ce point unique d'accès pour l'ensemble de vos démarches vous permet de suivre en temps réel l'avancement du traitement de vos demandes.

### 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 ;
- remboursement partiel des frais de transport domicile-travail ;
- forfait mobilité durable ;
- remboursement partiel de la protection sociale complémentaire (P.S.C.) ;
- 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 intra départemental ;
- bonifications dans le cadre du mouvement inter départemental ;
- protection fonctionnelle ;
- Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école ;

Nouveauté

- **Demandes d'autorisation d'absence et congés de maladie ordinaire**  
(voir annexe N°2-3)

COLIBRIS est disponible également via l'application mobile e-colibris sur téléphone. Il est possible de :

- consulter certaines données personnelles et familiales ainsi que des données professionnelles (carrière, affectation, etc.) ;
- justifier son appartenance au ministère vis-à-vis d'un tiers avec la mise à disposition d'une carte professionnelle numérique qui constitue un des grands avantages de ce dispositif ;
- échanger plus facilement avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues, etc.) grâce à l'option « Mes contacts » ;
- effectuer des demandes RH via un accès direct à la plateforme académique Colibris.

## Accès et procédure de connexion à L'ENSAP



Les bulletins de salaire des personnels de l'Éducation 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

## 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
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt.
- allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum pour la naissance du 3<sup>ème</sup> 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 2 semaines (non forcément consécutives), et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Ce congé est assimilé au congé maternité, sauf si le médecin

**Pièce jointe :** Formulaire de demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-1-5)

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).

- Le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines par une prescription médicale particulière. Le congé pathologique postnatal est assimilé à un congé de maladie ordinaire et non au congé de maternité. Il peut par conséquent, suivant les absences précédentes de l'agent, être soumis à demi-traitement.

**Les congés 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.

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.

**Pièce jointe :** Formulaire de demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-1-5)

## 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<sup>1</sup>** et comporte 2 périodes distinctes :

- **1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise 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<sup>2</sup>. 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:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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, soit du jeudi au dimanche.

Pièce jointe : - Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-1-5)

- 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.

## 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 débiter 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 (Annexe 2-5)

## 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 bénéficiaire 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 1<sup>er</sup> 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 (Annexe 2-5)

Division du personnel enseignant et accompagnant

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

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> CONGE MATERNITÉ<br><input type="checkbox"/> CONGE DE 3 JOURS (NAISSANCE OU ADOPTION)<br><input type="checkbox"/> CONGE PATERNITÉ<br><input type="checkbox"/> CONGE D'ADOPTION<br><input type="checkbox"/> CONGE PARENTAL | <p>⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)</p> <p>⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)</p> <p>⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)</p> |
|---|---|

### LE DEMANDEUR

**NOM :** .....

**Prénoms :** .....

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

**Affectation :** .....

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

Temps complet  Temps partiel : .....%

**Date présumée d'accouchement :** \_\_/\_\_/\_\_

**Dates du congé de naissance  
de 3 jours ouvrables<sup>1</sup> :**

du \_\_/\_\_/\_\_  
au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Dates du congé de paternité  
de 4 jours calendaires<sup>2</sup> suivant le congé de naissance :**

du \_\_/\_\_/\_\_  
au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Dates du congé de paternité ou d'adoption de 21 jours calendaires fractionnables en 2 périodes de 5 jours minimum chacune :**

du \_\_/\_\_/\_\_ et si prise fractionnée du \_\_/\_\_/\_\_  
au \_\_/\_\_/\_\_ inclus au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Date de début du congé parental :** \_\_/\_\_/\_\_ et durée en mois  2  3  4  5  6  
1<sup>ère</sup> demande  Renouvellement <sup>3</sup>

**Reprise après congé parental au :** \_\_/\_\_/\_\_

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

### CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date : ..... Signature :

<sup>1</sup> Jours ouvrables : du lundi au samedi, hors jours fériés

<sup>2</sup> Jours calendaires : du lundi au dimanche

<sup>3</sup> Le renouvellement de congé parental porte conséquence sur l'affectation

## 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 récurrence 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 (Annexe 2-2-4)

## 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 4<sup>ème</sup> 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 (Annexe 2-2-4)

## 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 Ehpad..

### © 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.

Division du personnel enseignant et accompagnant

## Demande de congés liés à la santé des proches

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- CONGE DE PRESENCE PARENTALE  
 CONGE DE PROCHE AIDANT  
 CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ 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 :

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

Nouveauté

À compter de la rentrée 2025, une nouvelle démarche intitulée « CA-A1D Autorisations d'absences 1D » est accessible sur **Colibris**<sup>1</sup> pour les professeurs des écoles<sup>2</sup>, **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/>

(lien d'accès unique pour les autorisations d'absence et la transmission de congé maladie ordinaire)

- 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 :**
- ❖ Demande d'autorisation d'absence : plus aucune demande ne doit être transmise par voie postale (sauf cas particulier ou difficulté technique identifiés par la DSDEN).
  - ❖ Arrêt maladie : la voie Colibris doit être privilégiée, mais les arrêts papier peuvent encore être transmis par voie postale dans un premier temps. En revanche, aucun arrêt ne doit être transmis par mail.
  - ❖ 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**.

<sup>1</sup> La plateforme Colibris remplace l'outil AA1D expérimenté dans certaines circonscriptions du département en 2024/2025.

<sup>2</sup> Les A.E.S.H. ne sont pas concernés par cette démarche à ce jour.

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 proratisé en cas d'exercice à temps partiel. Quota augmenté 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 de la PMA	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, 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 bans
	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 bans
	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 bans

Famille d'absence	Motif de l'absence	Délai de prévenance ou de régularisation	Modalités d'attribution	Pièce justificative attendue
COLIBRIS	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	Réunion d'information syndicale	2 jours	Récupération accordée avec traitement dans la limite d'1 demi-journée par trimestre, soit 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 transmise 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

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 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*

## **COLIBRIS**

### **DEPOT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

**Guide à destination des  
PROFESSEURS DES ECOLES DES  
HAUTS-DE-SEINE**



# Table des matières

## Informations générales

### La démarche

- [Les motifs d'autorisation d'absences](#)
- [Formulaire – Mes informations](#)
- [Formulaire – Informations sur mon absence](#)
- [Formulaire – Les pièces justificatives](#)

### Questions – Réponses

- [Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?](#)
- [Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?](#)
- [Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?](#)
- [Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?](#)
- [Qui contacter en cas de besoin ?](#)



# Informations générales

Cette démarche vous permet de **déposer vos demandes d'autorisation d'absences**, et de **transmettre vos arrêts maladie** (CERFA ou bulletin d'hospitalisation).

La démarche est accessible sur le portail Colibris sous le nom « **CA-A1D Autorisations d'absences 1D** » via le lien ci-dessous :

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/dsden-92/>

- Les champs avec une étoile sont **obligatoires (\*)**.
- Pour **chaque motif des pièces justificatives** sont à fournir.

**Tout au long de la démarche et jusqu'à validation, vous pourrez :**

Revenir en arrière

Annuler votre démarche

Suspendre votre saisie (enregistrement d'un brouillon) pour la reprendre ultérieurement



# Les motifs d'autorisation d'absences (1/2)

La démarche vous permet de déposer une demande d'autorisation d'absence pour les motifs suivants :

## Raisons de santé

Visite médicale devant le médecin de prévention

Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse

Préparation à l'accouchement

Rendez-vous médical à l'hôpital dans le cadre d'une pathologie lourde justifiée par un handicap ou une ALD

Rendez-vous médical ordinaire

Accompagnement d'un parent, du conjoint ou d'un enfant de plus de 16 ans dans le cadre d'une maladie très grave

Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite)

## Raisons familiales

Garde d'enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)

Acte médical dans le cadre de la procréation médicale assistée

Accompagnement du conjoint dans le cadre de la PMA

Mariage, PACS de l'intéressé

Mariage d'un enfant du fonctionnaire

Mariage d'un frère ou sœur du fonctionnaire

Décès d'un enfant

Décès du conjoint, père ou mère

Décès d'un frère, sœur, beau-parent, grand-parent

Autre décès

## Raisons syndicales

Réunion d'information syndicale

Participation aux instances représentatives organisées par l'administration

Congrès et instances syndicaux, locaux, nationaux et internationaux

Congé de formation syndicale

Autorisation d'absence pour crédit d'heure à titre syndical

La démarche permet **également de transmettre un arrêt maladie** (dernier motif de la liste sur Colibris CERFA ou bulletin d'hospitalisation uniquement)

Vous pouvez consulter l'ensemble de la réglementation liée aux autorisations d'absences dans le [tableau récapitulatif des autorisations d'absence publié sur ARIANE](#) (annexe 2-3-2 de la circulaire « Démarches administratives »).

# Les motifs d'autorisation d'absences (2/2)

La démarche vous permet de déposer une demande d'autorisation d'absence pour les motifs suivants :

Raisons citoyennes	Formation	Autres demandes
Participation à un jury de cours d'assise	Formation statutaire et continue	<b>Absence pour convenances personnelles</b>
Convocation de justice	Membre de jury d'examen ou concours	Convocation de l'administration
Participation aux instances scolaires	Préparation organisée par l'administration pour un concours ou examen professionnel	Fête religieuse (circulaire fonction publique)
Sapeurs pompiers volontaire	Révisions préalables à un concours de la fonction publique	
Réserve opérationnelle	Epreuves de concours de la fonction publique	
	Colloque en lien avec la fonction	
Raisons électives		
Travaux d'un organisme public non syndical		
Travaux d'une assemblée élective (séances plénières, commissions, assemblées)		
Travaux d'une assemblée élective - Crédit d'heures		
Candidature à une fonction publique élective (élections législatives, présidentielle, sénatoriale)		
Candidature à une fonction publique élective (élections régionales, départementales, municipales ou européennes)		

**Si le motif de votre demande n'est pas listé**, vous devrez saisir une demande pour convenances personnelles (*exemple : situation médicale non justifiée par un CERFA d'arrêt maladie*)

Vous pouvez consulter l'ensemble de la réglementation liée aux autorisations d'absences dans le [tableau récapitulatif des autorisations d'absence publié sur ARIANE](#) (annexe 2-3-2 de la circulaire « Démarches administratives »).



# Formulaire – Mes informations

1 2 3  
Mes  
informations

Mes informations sont préremplies.  
Je les vérifie.

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

Civilité *	Nom *	Prénom *	Courriel *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Etablissement impacté par l'absence \*

En cas d'absence impactant plusieurs établissements, merci de déposer deux demandes d'autorisations distinctes.  
Champ pré-rempli, vous pouvez le modifier. Commencer par saisir le nom de la ville ou de l'école pour faire apparaître les choix.

0780503Y Rectorat de Versailles 78017 VERSAILLES CEDEX

Je vérifie que l'établissement indiqué est bien celui impacté par l'absence. Je peux le modifier si nécessaire.



Si mon absence impacte plusieurs établissements, je renseigne ici mon affectation principale et je préviens les autres établissements concernés par mail.



# Formulaire – Mon absence : le motif

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

Votre département : 092 - Hauts-de-Seine

Motif de la demande \*

Je clique pour faire apparaître le menu déroulant puis je choisis mon motif de demande.

La démarche permet également de **transmettre mon arrêt maladie** (dernier motif de la liste)

Type de demande :



Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Indique :

- si l'autorisation est « de droit » ou « sur autorisation »
- Le délai pour déposer la demande avant l'absence
- Si elle est avec ou sans traitement et les conditions associées

Je communique des précisions sur ma demande (**obligatoire en cas de demande pour convenances personnelles** par exemple).



# Formulaire – Mon absence : les dates

J'indique la date de mon absence  
(ou de début de mon absence).

Pour une absence d'une demi-journée, je précise s'il  
s'agit du matin ou de l'après-midi.

Date de début \*

jj / mm / aaaa



Absence du jour \*

Toute la journée



Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande,  
même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.

Absence de plusieurs jours

Pour une absence de plusieurs jours, je coche la case et je peux entrer la  
date de fin de mon absence et le nombre de jours travaillés concernés.

Date de fin \*

jj / mm / aaaa



Absence le dernier jour \*

Toute la journée



Nombre de jours travaillés impacté par l'absence \*

Ne pas compter les jours où vous ne travaillez pas. Vous pouvez saisir une demi-journée. Exemple : 1,5

Ne s'affiche que dans  
certaines situations.



# Formulaire – Mon absence : le délai

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

 Vous ne pouvez pas accéder à la page suivante à cause d'erreurs.  
La date de dépôt minimale est dépassée pour ce motif. Pour déposer une demande hors délai, cocher la case correspondante.

Votre département : 092 - Hauts-de-Seine

Motif de la demande \*

Visite médicale devant le médecin de prévention

Type de demande : Absence de droit

Cette demande est à faire 5 jours avant le début effectif de votre absence



Informations complémentaires :

Absence accordée avec traitement pour la durée de la convocation.

Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Text area for providing details of the request.

Date de début \*

01 / 09 / 2025

Absence du jour \*

Matin uniquement

Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande, même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.



Un délai de prévenance (ou de régularisation) doit être respecté. Ce délai est fonction du motif de mon absence.

Tous les délais peuvent être consultés dans le tableau des autorisations d'absence [lien à compléter](#).

Si le délai de prévenance (ou de régularisation) n'est pas respecté, un message d'erreur s'affiche et empêche de valider la demande.

Pour **Valider** la demande, je dois cocher la case « hors délai ».  
=> les services ne pourront garantir le traitement de ma demande dans les temps.

# Formulaire – Les pièces justificatives

**PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S) À DÉPOSER PAGE SUIVANTE :**

**📘 Pièce(s) justificative(s) à déposer page suivante :**

**Justificatif** - Pièce à déposer au plus tard 0 jours après le premier jour d'absence  
Tout document permettant de justifier votre absence.

**Précédent** **Valider** **Abandonner**

Je suis informé(e) du délai de dépôt des pièces justificatives.

Je peux déposer mes pièces justificatives :

- sur la **page suivante**
- en allant sur « Mes demandes » et sélectionnant la demande correspondante.
- En cliquant sur le lien « consulter ma demande » dans le mail de rappel reçu sur ma boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr)

 **Dépôt des pièces**  
01/08/2025 11:09

## DÉPÔT DE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous devez à présent déposer vos pièces justificatives. Un délai peut être accordé pour certaines. Vérifier les informations de chacune ci-dessous.

Déposer les pièces en votre possession puis cliquer sur le bouton "  **Enregistrer** "

 **Enregistrer**

pièce justificative

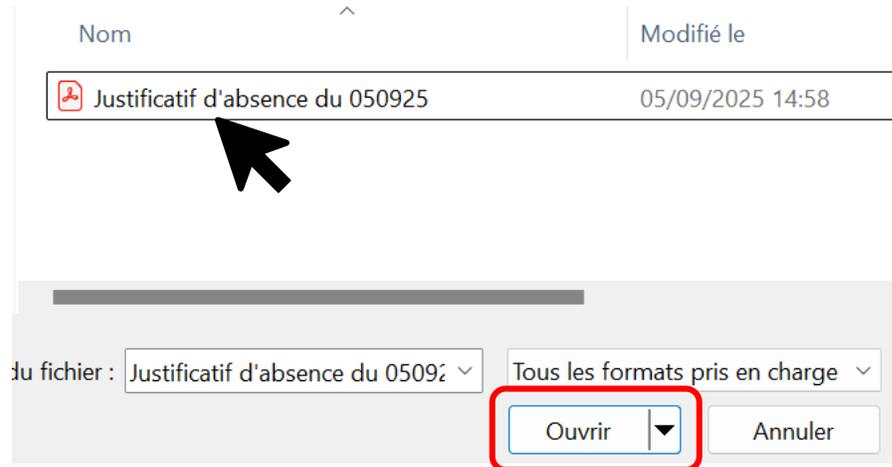


Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

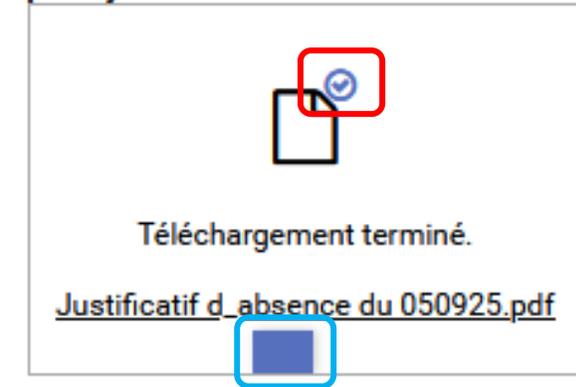
**Si la pièce justificative n'est pas fournie dans le délai, la demande sera automatiquement annulée.**

# Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?

## pièce justificative



## pièce justificative \*



1

Cliquez sur la vignette.  
Une fenêtre de recherche  
des documents s'ouvre.  
Recherchez le document.

2

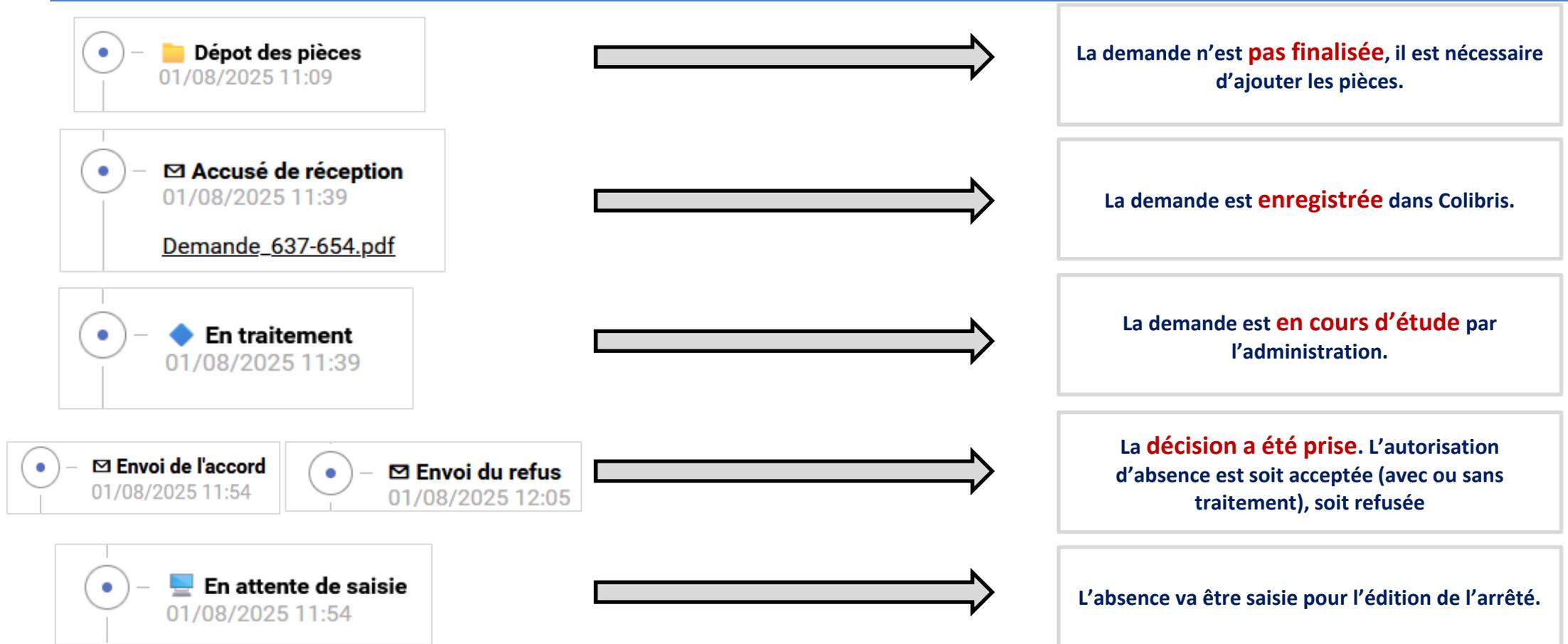
Cliquez sur le document à  
téléverser. Puis cliquez sur ouvrir.

3

Le téléchargement est terminé. Le  
nom du fichier est affiché.  
Une coche bleue est visible.

Pour supprimer la pièce  
en cas d'erreur.

# Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?



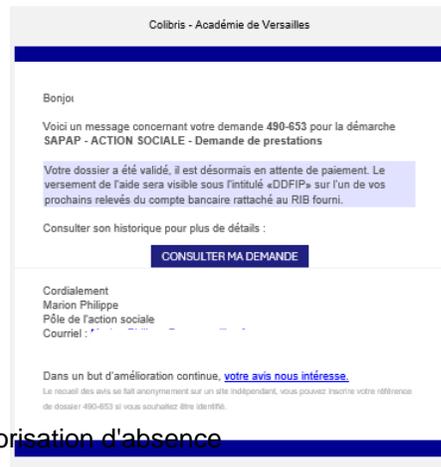
# Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?

- ❖ **Exemple de mails envoyés** par Colibris dans votre boîte mail professionnelle en « @ac-versailles.fr » :

<input type="checkbox"/>	•	Colibris - Académie de Versailles : Votre demande n° 637-654 doit être modifiée <span style="color: orange;">●</span>	Colibris - Académie de Versailles
<input type="checkbox"/>	• 	Colibris - Académie de Versailles : Accusé de réception de votre demande 637-654 <span style="color: blue;">●</span>	Colibris - Académie de Versailles

- ❖ **L'adresse mail expéditrice** est « **colibris.versailles@noreply.phm.education.gouv.fr** ».

- ❖ **Format du mail :**





# Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?

1 Vous pouvez « **modifier votre demande** » avant qu'elle ne soit traitée :

➤ à partir de l'onglet « mes demandes » (en cliquant sur votre demande) via le lien suivant :

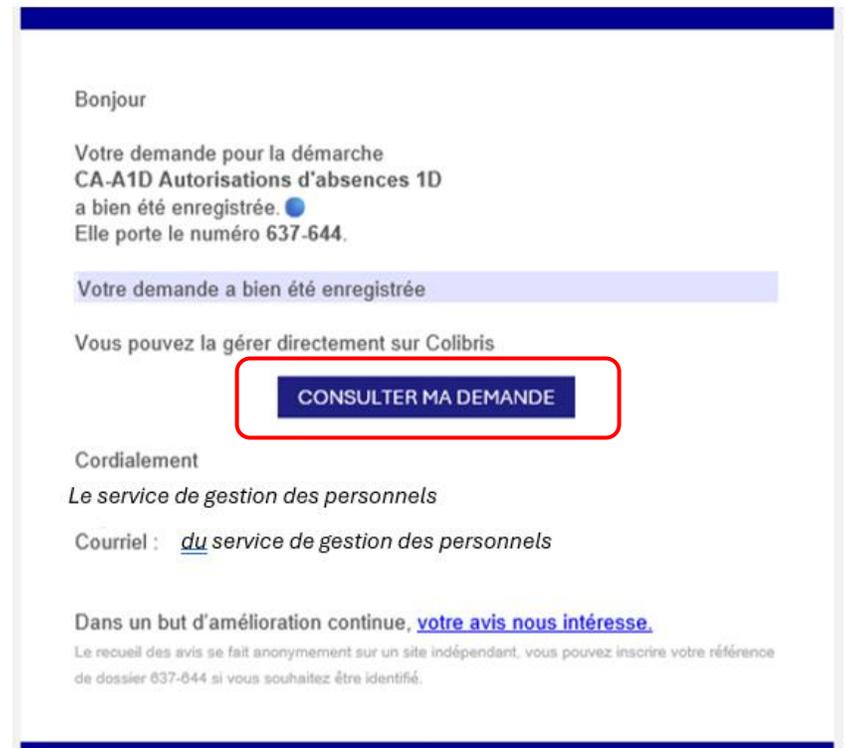
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

Une fois sur la demande, vous disposez d'un bouton :



➤ **À partir d'un mail reçu** dans votre boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr) :

2 Vous pouvez « **annuler votre demande** » quand le traitement de votre demande a débuté avec le bouton :





# Qui contacter en cas de besoin ?

---

J'ai une **difficulté technique** (ex : Je n'arrive pas à me connecter) :

Je contacte le service Cariina : <https://cariina-apps.easyvista.com/>

J'ai une **difficulté dans le formulaire**, j'ai **besoin d'un conseil** :

Je me rapproche de mon directeur d'école, ou je contacte ma circonscription, qui se renseignera si nécessaire auprès de la DSDEN.

J'ai une **question concernant le traitement** de mon autorisation d'absence, ou je souhaite **formuler un recours** :

Je contacte la DSDEN par mail : [ce.dsden92.aa1d@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.aa1d@ac-versailles.fr)



ACADÉMIE  
DE VERSAILLES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



ACADÉMIE  
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





# *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)

## 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<sup>er</sup> degré (primaire), je sélectionne « premier degré »

La démarche apparaîtra dans la page « premier degré ».

De même pour tous les profils, la démarche apparaîtra sur tous les profils!

#### Rechercher une demande déjà saisie :

#### 2 Sélectionner l'onglet « mes demandes »

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

Annexe 2-3-4 Guide Utilisateurs - Connexion à COLIBRIS



1 Onglets par profil

2

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Etudiants en MEEF Mes demandes

 Colibris

**CODE DE SUIVI**

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

**Bienvenue dans l'académie de Versailles**

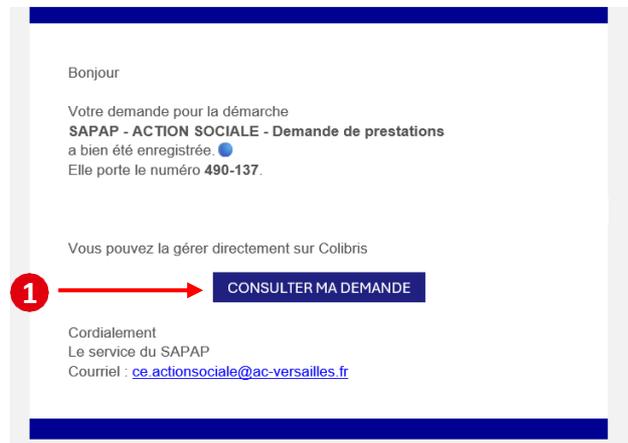
**i** Mes démarches RH en 1 clic!  
J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée!

## 3/ Suivre sa demande

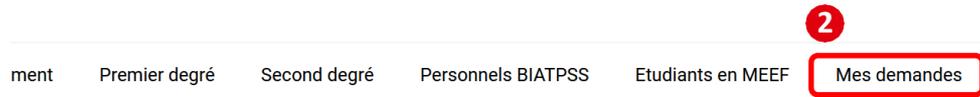
Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez y accéder à tout moment :**

- 1** En vous connectant à  **votre adresse mail professionnelle en [ac-versailles.fr](mailto:ac-versailles.fr) :**
  - Grâce au **mail d'accusé de réception** en cliquant sur le bouton : « consulter ma demande »
- 2** En vous connectant **au portail Colibris :**
  - Grâce à l'onglet « mes demandes »

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



### Colibris





# *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'Éducation nationale)

**1 Cliquez sur « télécharger »**



## 5/ Connexion à l'application e-Colibris

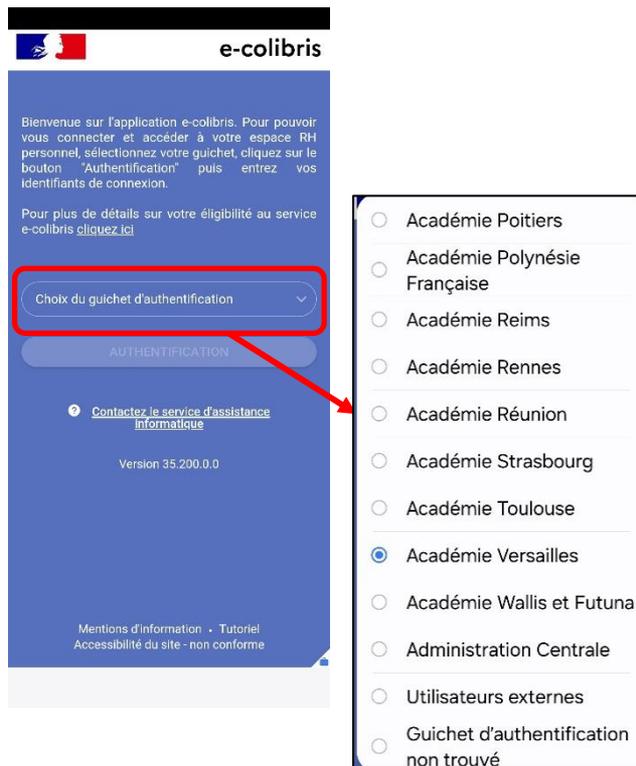
### Ouvrez l'application

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).



### Je me connecte avec mon mot de passe

Identifiant académique ou adresse mail

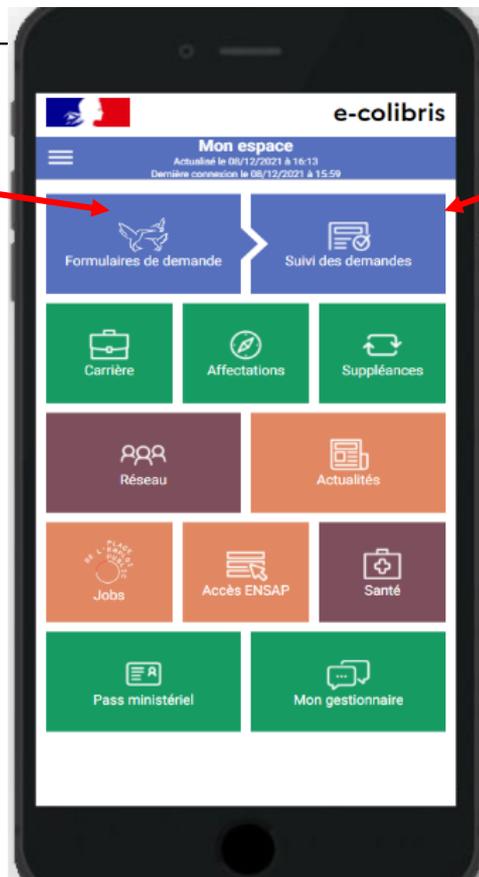
Je me connecte avec mon mot de passe  Afficher

**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.

## Demande d'autorisation d'absence

**DPEA**

<b>Document à transmettre par voie hiérarchique obligatoirement 15 jours avant la date de l'absence sollicitée sauf situation urgente</b>	
<p>➡ Fournir obligatoirement : <input type="checkbox"/> Un justificatif daté correspondant à la durée de l'absence</p>	
<p><input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'un organisme public non syndical</p> <p><input type="checkbox"/> Candidature à une fonction publique élective non syndicale</p> <p><input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'une assemblée publique élective dont l'agent est membre ou représentant</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisations d'absences à titre syndical (de la fonction publique)</p> <p><input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires liés à :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> La grossesse et pour la préparation à l'accouchement</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> La surveillance médicale de prévention</p> <p><input type="checkbox"/> RDV médical non obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (Variole, diphtérie, méningite)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage, PACS de l'intéressé (jour du mariage civil ou du rendez-vous PACS uniquement)</p> <p><input type="checkbox"/> Décès ou maladie très grave du conjoint, parents, enfants et décès d'autres proches – lien de parenté : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Formation statutaire et continue</p> <p><input type="checkbox"/> Participation à un jury de : <input type="checkbox"/> cours d'assises <input type="checkbox"/> examen et concours</p> <p><input type="checkbox"/> Concours ou examen professionnel : <input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Candidature</p> <p><input type="checkbox"/> Participation aux instances scolaires</p> <p><input type="checkbox"/> Garde enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)</p> <p><input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers volontaires</p> <p><input type="checkbox"/> Réserve opérationnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Fêtes religieuses</p> <p><input type="checkbox"/> Pour convenance personnelle – motif : _____</p>
<b>LE DEMANDEUR</b>	
NOM : .....	Durée de l'absence (avec délais de route si nécessaire) :
Prénom : .....	
GRADE : <input type="checkbox"/> A.E.S.H <input type="checkbox"/> AED CDI	du __/__/____ à.....h.....
Affectation : .....	au __/__/____ inclus à.....h.....
Commune : .....	Date et signature : .....
<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps incomplet : .....%	
<b>CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE / CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>	
Continuité de l'accompagnement de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Vu et transmis Date et signature : _____
<b>CADRE RÉSERVÉ AU PILOTE PIAL / PAS</b>	
Avis circonstancié du Pilote : .....	Date et signature : .....
<b>CADRE RÉSERVÉ À LA DSDEN</b>	
Autorisation :	<input type="checkbox"/> accordée avec traitement pour ..... jours
	<input type="checkbox"/> accordée avec traitement pour ..... jours, à titre exceptionnel
	<input type="checkbox"/> régularisée
	<input type="checkbox"/> accordée sans traitement pour ..... jours <sup>1</sup>
	<input type="checkbox"/> refusée
Date : .....	Pour le directeur académique et par délégation, La secrétaire générale

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

## Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

*Réf. : Code du travail : article L 3261-2  
Loi n°2006-1770 du 30 décembre  
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.

Seul ce trajet fait l'objet d'une prise en charge. Aussi, la mise en œuvre par le STIF du dézonage (pour le passe Navigo en région parisienne) n'entre pas en compte dans le remboursement partiel.

L'abonnement doit être hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les billets « journaliers » 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.

La prise en charge est suspendue pendant certains congés (congé de longue maladie, de longue durée, 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.

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

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.

Pour les enseignants domiciliés en dehors de l'Île-de-France, la participation de l'employeur est de 75% du montant payé par l'intéressé plafonné à 101.75 € 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.**

## **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 inférieure 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 paraître 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.**

## Le forfait mobilité durable

*Réf. : Décret n° 2020-543 relatif au versement du forfait mobilité durable 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*

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.

À compter du 1er janvier 2022, 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 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 en début d'année 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 :

- Bénéficiaire d'un logement de fonction sur le lieu de travail
- Bénéficiaire d'un véhicule de fonction/ d'un transport collectif gratuit couvrant le trajet domicile-travail
- Percevant une allocation spéciale en faveur des agents qui en raison de leur handicap ne peuvent pas utiliser les transports en commun















## 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 D1D 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 (suivi administratif, paye) – Répartition 2025-2026**

- AAA à BAZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr)
- BBB à BEX [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr)
- BEY à BOURA [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr)
- BOURB à CHAZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr)
- CHB à DE *espace* H [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr)
- DE *espace* I à DUMH [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr) (*dont tous les DEXXX sans espace*)
- DUMI à KED [ce.dsden92.gestionindividuellepe03@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe03@ac-versailles.fr) (*pas de n° derrière le 03*)
- KEE à LE *espace* MI [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr)
- LE *espace* MJ à MAREC [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr) (*dont tous les LEXXX sans espace*)
- MARED à MUM [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr)
- MUN à PIL [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr)
- PIM à ROB [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr)
- ROC à SUN [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr)
- SUO à VEN [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr)
- VEO à ZZZ [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-3@ac-versailles.fr)

❖ **Enseignants contractuels :** [ce.dsden92.gestionpecontractuels@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionpecontractuels@ac-versailles.fr)

❖ **Contractuels alternants :** [dsden92.gestion-meef-stages@ac-versailles.fr](mailto:dsden92.gestion-meef-stages@ac-versailles.fr)

❖ **AESH** [ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr)

❖ **AED en Cdi** [ce.dsden92.aedcdi@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.aedcdi@ac-versailles.fr)

### ☉ **Opérations et sujets spécifiques :**

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

## Demande de communication du NUMEN

*Documents à retourner à : DPEA/  
DSDEN des Hauts-de-Seine  
167-177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie  
92013 Nanterre Cedex  
ou  
ce.dsden92.dpea@ac-versailles.fr*

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me communiquer mon NUMEN.

Nom d'usage : ..... Nom de naissance : .....

Prénoms : ..... Né(e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à .....

\*Adresse personnelle : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

Corps :

PE titulaire     Instituteur     PE stagiaire     PE contractuel     AESH

Affectation : .....

Commune : ..... Circonscription : .....

Fait à ..... le .....

*Signature de l'agent*

\*Votre NUMEN vous sera envoyé exclusivement par courrier postal. Il est donc impératif que l'adresse indiquée soit correcte.

# 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](http://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](http://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.

## Découverte d'ARIANE et alertes circulaires

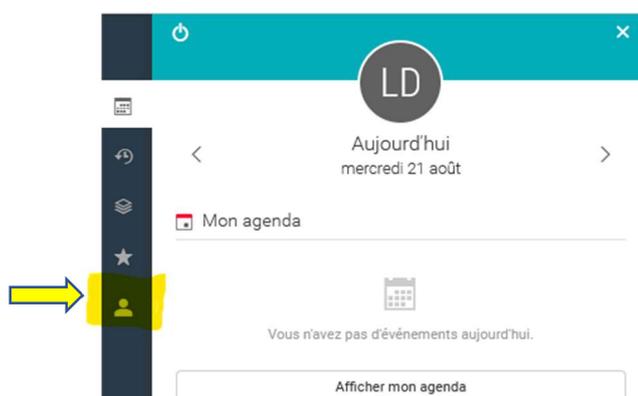
L'infographie située à la page suivante vous présente l'application ARIANE, ainsi que les modalités d'accès.

**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 vos initiales en haut à droite de l'écran d'accueil ARIANE :



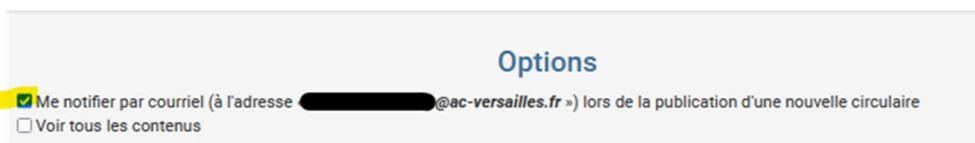
2. Cliquer sur l'icône profil :



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



- 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



## DÉCOUVRIR



## 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](http://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](http://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 : 
  - 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)

## Accès et procédure de connexion à I-Prof

L'application I-Prof est destinée à accompagner les enseignants titulaires et stagiaires tout au long de leur carrière. I-Prof vous permet de consulter et compléter votre dossier administratif.

**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.**

J'attire votre attention, sur le fait que l'application I-Prof **est indispensable**, notamment, pour une actualisation de votre CV, 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>

Vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, et votre date de naissance<sup>1</sup>, puis cliquer sur le bouton « valider ».

### 1. Quel est votre identifiant ou « compte utilisateur » ?

- 1ère lettre du prénom et le nom en minuscules et sans espace.

Exemple : Julien Dupont : jdupont

Si il y a homonymie, l'identifiant est alors suivi d'un numéro d'ordre, accolé au nom et toujours sans espace (jdupont2).

### 2. Quel est le mot de passe ?

- Votre NUMEN (13 caractères dont 4 lettres en majuscules).

Si vous avez changé votre mot de passe depuis, utilisez celui que vous avez alors saisi.

*L'identifiant et le mot de passe vous garantissent que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre espace I-Prof.*

### 3. 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

<sup>1</sup> [https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2\\_9269789/fr/renforcement-de-la-securite-des-authentications-sur-les-applications-academiques-et-nationales](https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_9269789/fr/renforcement-de-la-securite-des-authentications-sur-les-applications-academiques-et-nationales)

## Accès et procédure de connexion à COLIBRIS

Dans le cadre du Grenelle de l'éducation, douze engagements ont été adoptés pour transformer en profondeur la gestion RH de notre ministère et nous adapter aux nouveaux enjeux.

L'engagement #6 du Grenelle « construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs » s'illustre par la mise en place de la plateforme numérique COLIBRIS.

COLIBRIS, disponible sur PC, tablette ou mobile, vise à dématérialiser et à faciliter vos démarches RH. Ce point unique d'accès pour l'ensemble de vos démarches vous permet de suivre en temps réel l'avancement du traitement de vos demandes.

### 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 ;
- remboursement partiel des frais de transport domicile-travail ;
- forfait mobilité durable ;
- remboursement partiel de la protection sociale complémentaire (P.S.C.) ;
- 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 intra départemental ;
- bonifications dans le cadre du mouvement inter départemental ;
- protection fonctionnelle ;
- Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école ;

Nouveauté

- **Demandes d'autorisation d'absence et congés de maladie ordinaire**  
(voir annexe N°2-3)

COLIBRIS est disponible également via l'application mobile e-colibris sur téléphone. Il est possible de :

- consulter certaines données personnelles et familiales ainsi que des données professionnelles (carrière, affectation, etc.) ;
- justifier son appartenance au ministère vis-à-vis d'un tiers avec la mise à disposition d'une carte professionnelle numérique qui constitue un des grands avantages de ce dispositif ;
- échanger plus facilement avec son réseau de proximité (gestionnaire, collègues, etc.) grâce à l'option « Mes contacts » ;
- effectuer des demandes RH via un accès direct à la plateforme académique Colibris.

## Accès et procédure de connexion à L'ENSAP



Les bulletins de salaire des personnels de l'Éducation 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

## 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
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup>	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>ème</sup> 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 6<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt.
- allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum pour la naissance du 3<sup>ème</sup> 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 2 semaines (non forcément consécutives), et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Ce congé est assimilé au congé maternité, sauf si le médecin

**Pièce jointe :** Formulaire de demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant (Annexe 2-1-5)

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).

- Le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines par une prescription médicale particulière. Le congé pathologique postnatal est assimilé à un congé de maladie ordinaire et non au congé de maternité. Il peut par conséquent, suivant les absences précédentes de l'agent, être soumis à demi-traitement.

**Les congés 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.

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.

## 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<sup>1</sup>** et comporte 2 périodes distinctes :

- **1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise 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<sup>2</sup>. 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:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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, soit du jeudi au dimanche.

- 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.

## 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 débiter 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 (Annexe 2-5)

## 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 bénéficiaire 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 1<sup>er</sup> 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 (Annexe 2-5)

Division du personnel enseignant et accompagnant

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

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> CONGE MATERNITÉ                          | <i>⇒fournir un justificatif (voir fiche infos)</i> |
| <input type="checkbox"/> CONGE DE 3 JOURS (NAISSANCE OU ADOPTION) |  |
| <input type="checkbox"/> CONGE PATERNITÉ                          | <i>⇒fournir un justificatif (voir fiche infos)</i> |
| <input type="checkbox"/> CONGE D'ADOPTION                         | <i>⇒fournir un justificatif (voir fiche infos)</i> |
| <input type="checkbox"/> CONGE PARENTAL                           |  |

### LE DEMANDEUR

**NOM :** .....

**Prénoms :** .....

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

**Affectation :** .....

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

Temps complet  Temps partiel : .....%

**Date présumée d'accouchement :** \_\_/\_\_/\_\_

**Dates du congé de naissance**

**de 3 jours ouvrables<sup>1</sup> :**

du \_\_/\_\_/\_\_

au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Dates du congé de paternité**

**de 4 jours calendaires<sup>2</sup> suivant le congé de naissance :**

du \_\_/\_\_/\_\_

au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Dates du congé de paternité ou d'adoption de 21 jours calendaires fractionnables en 2 périodes de 5 jours minimum chacune :**

du \_\_/\_\_/\_\_ et si prise fractionnée du \_\_/\_\_/\_\_

au \_\_/\_\_/\_\_ inclus au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Date de début du congé parental :** \_\_/\_\_/\_\_ et durée en mois 2 3 4 5 6

<sup>1</sup>ère demande  Renouvellement <sup>3</sup>

**Reprise après congé parental au :** \_\_/\_\_/\_\_

Date de la demande : .....

Signature :

### CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date : .....

Signature :

<sup>1</sup> Jours ouvrables : du lundi au samedi, hors jours fériés

<sup>2</sup> Jours calendaires : du lundi au dimanche

<sup>3</sup> Le renouvellement de congé parental porte conséquence sur l'affectation

## 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 récurrence 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 (Annexe 2-2-4)

## 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 4<sup>ème</sup> 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 (Annexe 2-2-4)

## 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.

Division du personnel enseignant et accompagnant

## Demande de congés liés à la santé des proches

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- CONGE DE PRESENCE PARENTALE  
 CONGE DE PROCHE AIDANT  
 CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ 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 :

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

Nouveauté

À compter de la rentrée 2025, une nouvelle démarche intitulée « CA-A1D Autorisations d'absences 1D » est accessible sur **Colibris**<sup>1</sup> pour les professeurs des écoles<sup>2</sup>, **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/>

(lien d'accès unique pour les autorisations d'absence et la transmission de congé maladie ordinaire)

- 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 :**
- ❖ Demande d'autorisation d'absence : plus aucune demande ne doit être transmise par voie postale (sauf cas particulier ou difficulté technique identifiés par la DSDEN).
  - ❖ Arrêt maladie : la voie Colibris doit être privilégiée, mais les arrêts papier peuvent encore être transmis par voie postale dans un premier temps. En revanche, aucun arrêt ne doit être transmis par mail.
  - ❖ 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.**

<sup>1</sup> La plateforme Colibris remplace l'outil AA1D expérimenté dans certaines circonscriptions du département en 2024/2025.

<sup>2</sup> Les A.E.S.H. ne sont pas concernés par cette démarche à ce jour.

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 proratisé en cas d'exercice à temps partiel. Quota augmenté 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 de la PMA	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, 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 bans
	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 bans
	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 bans

Famille d'absence	Motif de l'absence	Délai de prévenance ou de régularisation	Modalités d'attribution	Pièce justificative attendue
COLIBRIS	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	Réunion d'information syndicale	2 jours	Récupération accordée avec traitement dans la limite d'1 demi-journée par trimestre, soit 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 transmise 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

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 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 de 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*

## **COLIBRIS**

### **DEPOT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

**Guide à destination des  
PROFESSEURS DES ECOLES DES  
HAUTS-DE-SEINE**



# Table des matières

## Informations générales

### La démarche

- [Les motifs d'autorisation d'absences](#)
- [Formulaire – Mes informations](#)
- [Formulaire – Informations sur mon absence](#)
- [Formulaire – Les pièces justificatives](#)

### Questions – Réponses

- [Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?](#)
- [Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?](#)
- [Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?](#)
- [Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?](#)
- [Qui contacter en cas de besoin ?](#)



# Informations générales

---

Cette démarche vous permet de **déposer vos demandes d'autorisation d'absences**, et de **transmettre vos arrêts maladie** (CERFA ou bulletin d'hospitalisation).

La démarche est accessible sur le portail Colibris sous le nom « **CA-A1D Autorisations d'absences 1D** » via le lien ci-dessous :

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/dsden-92/>

- Les champs avec une étoile sont **obligatoires (\*)**.
- Pour **chaque motif des pièces justificatives** sont à fournir.

**Tout au long de la démarche et jusqu'à validation, vous pourrez :**

Revenir en arrière

Annuler votre démarche

Suspendre votre saisie (enregistrement d'un brouillon) pour la reprendre ultérieurement



# Les motifs d'autorisation d'absences (1/2)

La démarche vous permet de déposer une demande d'autorisation d'absence pour les motifs suivants :

## Raisons de santé

Visite médicale devant le médecin de prévention

Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse

Préparation à l'accouchement

Rendez-vous médical à l'hôpital dans le cadre d'une pathologie lourde justifiée par un handicap ou une ALD

Rendez-vous médical ordinaire

Accompagnement d'un parent, du conjoint ou d'un enfant de plus de 16 ans dans le cadre d'une maladie très grave

Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite)

## Raisons familiales

Garde d'enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)

Acte médical dans le cadre de la procréation médicale assistée

Accompagnement du conjoint dans le cadre de la PMA

Mariage, PACS de l'intéressé

Mariage d'un enfant du fonctionnaire

Mariage d'un frère ou sœur du fonctionnaire

Décès d'un enfant

Décès du conjoint, père ou mère

Décès d'un frère, sœur, beau-parent, grand-parent

Autre décès

## Raisons syndicales

Réunion d'information syndicale

Participation aux instances représentatives organisées par l'administration

Congrès et instances syndicaux, locaux, nationaux et internationaux

Congé de formation syndicale

Autorisation d'absence pour crédit d'heure à titre syndical

La démarche permet également de **transmettre un arrêt maladie** (dernier motif de la liste sur Colibris) CERFA ou bulletin d'hospitalisation uniquement

Vous pouvez consulter l'ensemble de la réglementation liée aux autorisations d'absences dans le [tableau récapitulatif des autorisations d'absence publié sur ARIANE](#) (annexe 2-3-2 de la circulaire « Démarches administratives »).



# Les motifs d'autorisation d'absences (2/2)

La démarche vous permet de déposer une demande d'autorisation d'absence pour les motifs suivants :

Raisons citoyennes	Formation	Autres demandes
Participation à un jury de cours d'assise	Formation statutaire et continue	<b>Absence pour convenances personnelles</b>
Convocation de justice	Membre de jury d'examen ou concours	Convocation de l'administration
Participation aux instances scolaires	Préparation organisée par l'administration pour un concours ou examen professionnel	Fête religieuse (circulaire fonction publique)
Sapeurs pompiers volontaire	Révisions préalables à un concours de la fonction publique	
Réserve opérationnelle	Epreuves de concours de la fonction publique	
	Colloque en lien avec la fonction	
Raisons électives		
Travaux d'un organisme public non syndical		
Travaux d'une assemblée élective (séances plénières, commissions, assemblées)		
Travaux d'une assemblée élective - Crédit d'heures		
Candidature à une fonction publique élective (élections législatives, présidentielle, sénatoriale)		
Candidature à une fonction publique élective (élections régionales, départementales, municipales ou européennes)		

**Si le motif de votre demande n'est pas listé**, vous devrez saisir une demande pour convenances personnelles (*exemple : situation médicale non justifiée par un CERFA d'arrêt maladie*)

Vous pouvez consulter l'ensemble de la réglementation liée aux autorisations d'absences dans le [tableau récapitulatif des autorisations d'absence publié sur ARIANE](#) (annexe 2-3-2 de la circulaire « Démarches administratives »).



# Formulaire – Mes informations

1 2 3

Mes  
informations

Mes informations sont préremplies.  
Je les vérifie.

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

### Etablissement impacté par l'absence \*

En cas d'absence impactant plusieurs établissements, merci de déposer deux demandes d'autorisations distinctes.  
Champ pré-rempli, vous pouvez le modifier. Commencer par saisir le nom de la ville ou de l'école pour faire apparaître les choix.

0780503Y Rectorat de Versailles 78017 VERSAILLES CEDEX

Précédent

Suivant

Abandonner

Je vérifie que l'établissement indiqué est bien celui impacté par  
l'absence. Je peux le modifier si nécessaire.



Si mon absence impacte plusieurs établissements, je renseigne ici mon  
affectation principale et je préviens les autres établissements concernés par mail.



# Formulaire – Mon absence : le motif

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D

Votre département : 092 - Hauts-de-Seine

Motif de la demande \*

Je clique pour faire apparaître le menu déroulant puis je choisis mon motif de demande.

La démarche permet également de **transmettre mon arrêt maladie** (dernier motif de la liste)

Type de demande :



Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Indique :

- si l'autorisation est « de droit » ou « sur autorisation »
- Le délai pour déposer la demande avant l'absence
- Si elle est avec ou sans traitement et les conditions associées

Je communique des précisions sur ma demande (**obligatoire en cas de demande pour convenances personnelles** par exemple).



# Formulaire – Mon absence : les dates

J'indique la date de mon absence  
(ou de début de mon absence).

Pour une absence d'une demi-journée, je précise s'il  
s'agit du matin ou de l'après-midi.

Date de début \*

jj / mm / aaaa



Absence du jour \*

Toute la journée



Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande,  
même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.

Absence de plusieurs jours

Pour une absence de plusieurs jours, je coche la case et je peux entrer la  
date de fin de mon absence et le nombre de jours travaillés concernés.

Date de fin \*

jj / mm / aaaa



Absence le dernier jour \*

Toute la journée



Nombre de jours travaillés impacté par l'absence \*

Ne pas compter les jours où vous ne travaillez pas. Vous pouvez saisir une demi-journée. Exemple : 1,5

Ne s'affiche que dans  
certaines situations.



# Formulaire – Mon absence : le délai

## CA-A1D AUTORISATIONS D'ABSENCES 1D



Vous ne pouvez pas accéder à la page suivante à cause d'erreurs.  
La date de dépôt minimale est dépassée pour ce motif. Pour déposer une demande hors délai, cocher la case correspondante.

Votre département : 092 - Hauts-de-Seine

Motif de la demande \*

Visite médicale devant le médecin de prévention

Type de demande : Absence de droit

Cette demande est à faire 5 jours avant le début effectif de votre absence



Informations complémentaires :

Absence accordée avec traitement pour la durée de la convocation.

Détail de la demande

En cas de nécessité, vous pouvez apporter des précisions.

Date de début \*

01 / 09 / 2025

Absence du jour \*

Matin uniquement

Demande hors délai

En cochant cette case, vous serez autorisé à déposer une demande, même en cas de non-respect des délais réglementaires de dépôt.



Un délai de prévenance (ou de régularisation) doit être respecté. Ce délai est fonction du motif de mon absence.

Tous les délais peuvent être consultés dans le tableau des autorisations d'absence [lien à compléter](#).

Si le délai de prévenance (ou de régularisation) n'est pas respecté, un message d'erreur s'affiche et empêche de valider la demande.

Pour **Valider** la demande, je dois cocher la case « hors délai ».  
=> les services ne pourront garantir le traitement de ma demande dans les temps.





# Formulaire – Les pièces justificatives

**PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S) À DÉPOSER PAGE SUIVANTE :**  
**Pièce(s) justificative(s) à déposer page suivante :**  
**Justificatif** - Pièce à déposer au plus tard 0 jours après le premier jour d'absence  
Tout document permettant de justifier votre absence.

Précédent

Valider

Abandonner

Je suis informé(e) du  
délai de dépôt des  
pièces justificatives.

Je peux déposer mes pièces  
justificatives :

- sur la **page suivante**
- en allant sur « Mes demandes » et sélectionnant la demande correspondante.
- En cliquant sur le lien « consulter ma demande » dans le mail de rappel reçu sur ma boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr)

📁 Dépot des pièces  
01/08/2025 11:09

## DÉPÔT DE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES

Vous devez à présent déposer vos pièces justificatives. Un délai peut être accordé pour certaines. Vérifier les informations de chacune ci-dessous.

Déposer les pièces en votre possession puis cliquer sur le bouton "📁 Enregistrer"

📁 Enregistrer

pièce justificative



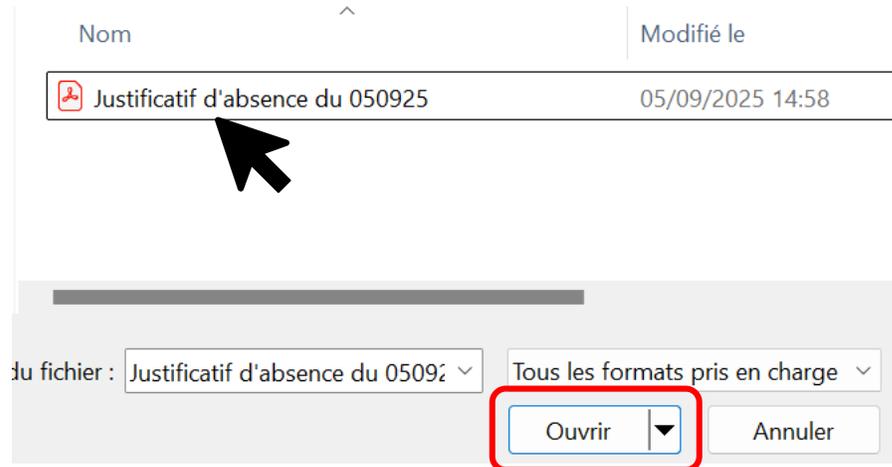
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.



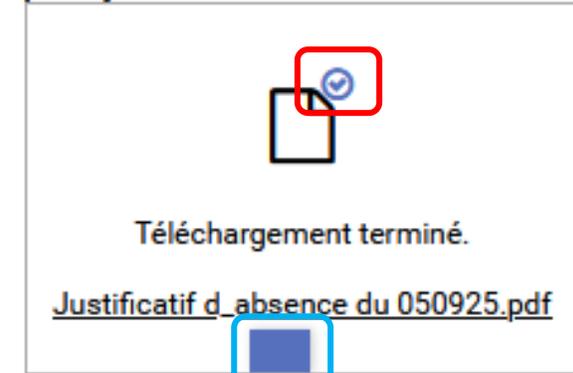
**Si la pièce justificative n'est pas fournie dans le délai, la demande sera automatiquement annulée.**

# Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?

## pièce justificative



## pièce justificative \*



3

Pour supprimer la pièce en cas d'erreur.

1

Cliquez sur la vignette.  
Une fenêtre de recherche des documents s'ouvre.  
Recherchez le document.

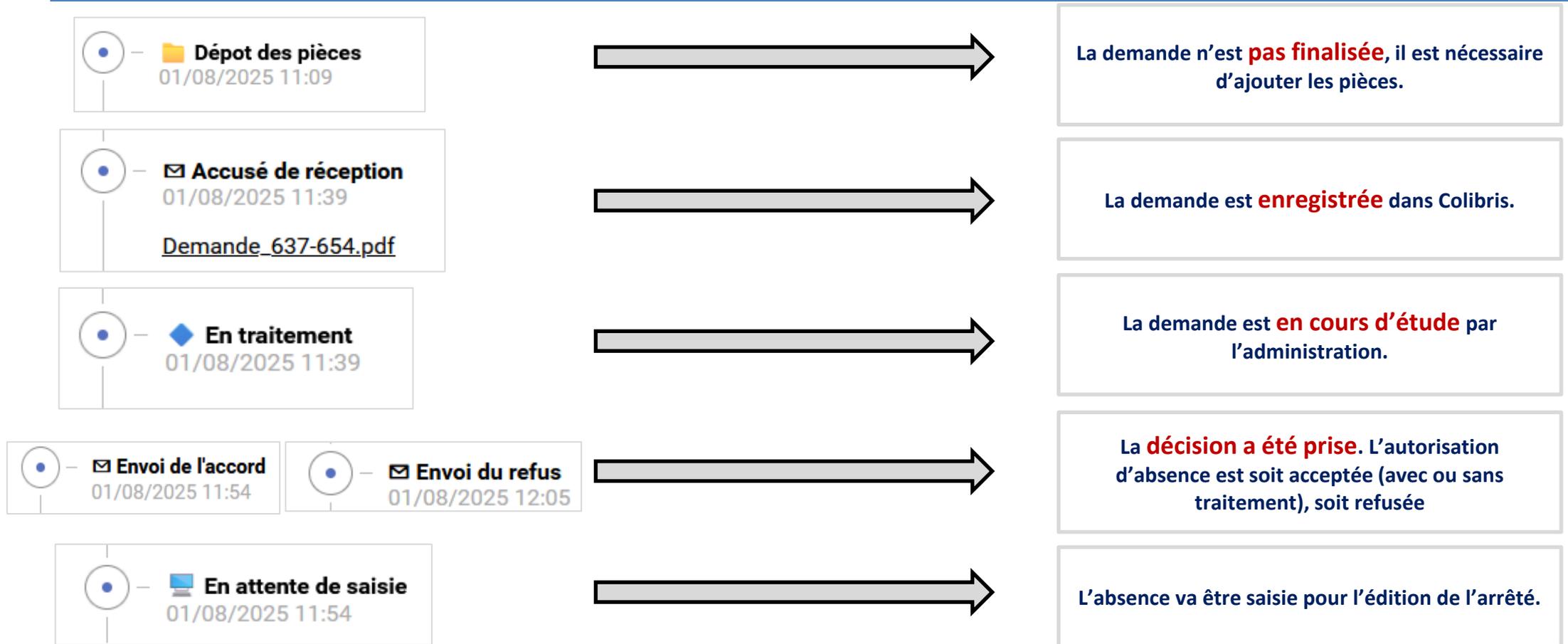
2

Cliquez sur le document à téléverser. Puis cliquez sur ouvrir.

Le téléchargement est terminé. Le nom du fichier est affiché.  
Une coche bleue est visible.



# Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?



Vous pouvez suivre votre demande et les étapes ci-dessus sur :  
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

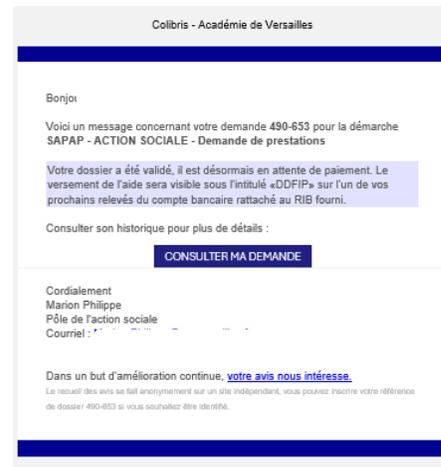
# Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?

❖ **Exemple de mails envoyés** par Colibris dans votre boîte mail professionnelle en « @ac-versailles.fr » :

<input type="checkbox"/>	•	Colibris - Académie de Versailles : Votre demande n° 637-654 doit être modifiée <span style="color: orange;">●</span>	Colibris - Académie de Versailles
<input type="checkbox"/>	• 	Colibris - Académie de Versailles : Accusé de réception de votre demande 637-654 <span style="color: blue;">●</span>	Colibris - Académie de Versailles

❖ L'adresse mail expéditrice est « **colibris.versailles@noreply.phm.education.gouv.fr** ».

❖ **Format du mail :**





# Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?

1 Vous pouvez « **modifier votre demande** » avant qu'elle ne soit traitée :

➤ à partir de l'onglet « mes demandes » (en cliquant sur votre demande) via le lien suivant :

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

Une fois sur la demande, vous disposez d'un bouton :

Modifier ma demande

➤ **À partir d'un mail reçu** dans votre boîte mail professionnelle (ac-versailles.fr) :

2 Vous pouvez « **annuler votre demande** » quand le traitement de votre demande a débuté avec le bouton :

Je souhaite annuler ma demande

Bonjour

Votre demande pour la démarche  
CA-A1D Autorisations d'absences 1D  
a bien été enregistrée. ●  
Elle porte le numéro 637-644.

Votre demande a bien été enregistrée

Vous pouvez la gérer directement sur Colibris

**CONSULTER MA DEMANDE**

Cordialement

Le service de gestion des personnels

Courriel : [du service de gestion des personnels](mailto:du.service.de.gestion.des.personnels)

Dans un but d'amélioration continue, [votre avis nous intéresse](#).

Le recueil des avis se fait anonymement sur un site indépendant, vous pouvez inscrire votre référence de dossier 637-644 si vous souhaitez être identifié.



# Qui contacter en cas de besoin ?

---

J'ai une **difficulté technique** (ex : Je n'arrive pas à me connecter) :

Je contacte le service Cariina : <https://cariina-apps.easyvista.com/>

J'ai une **difficulté dans le formulaire**, j'ai **besoin d'un conseil** :

Je me rapproche de mon directeur d'école, ou je contacte ma circonscription, qui se renseignera si nécessaire auprès de la DSDEN.

J'ai une **question concernant le traitement** de mon autorisation d'absence, ou je souhaite **formuler un recours** :

Je contacte la DSDEN par mail : [ce.dsden92.aa1d@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.aa1d@ac-versailles.fr)



ACADÉMIE  
DE VERSAILLES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



ACADÉMIE  
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





ACADÉMIE  
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/>

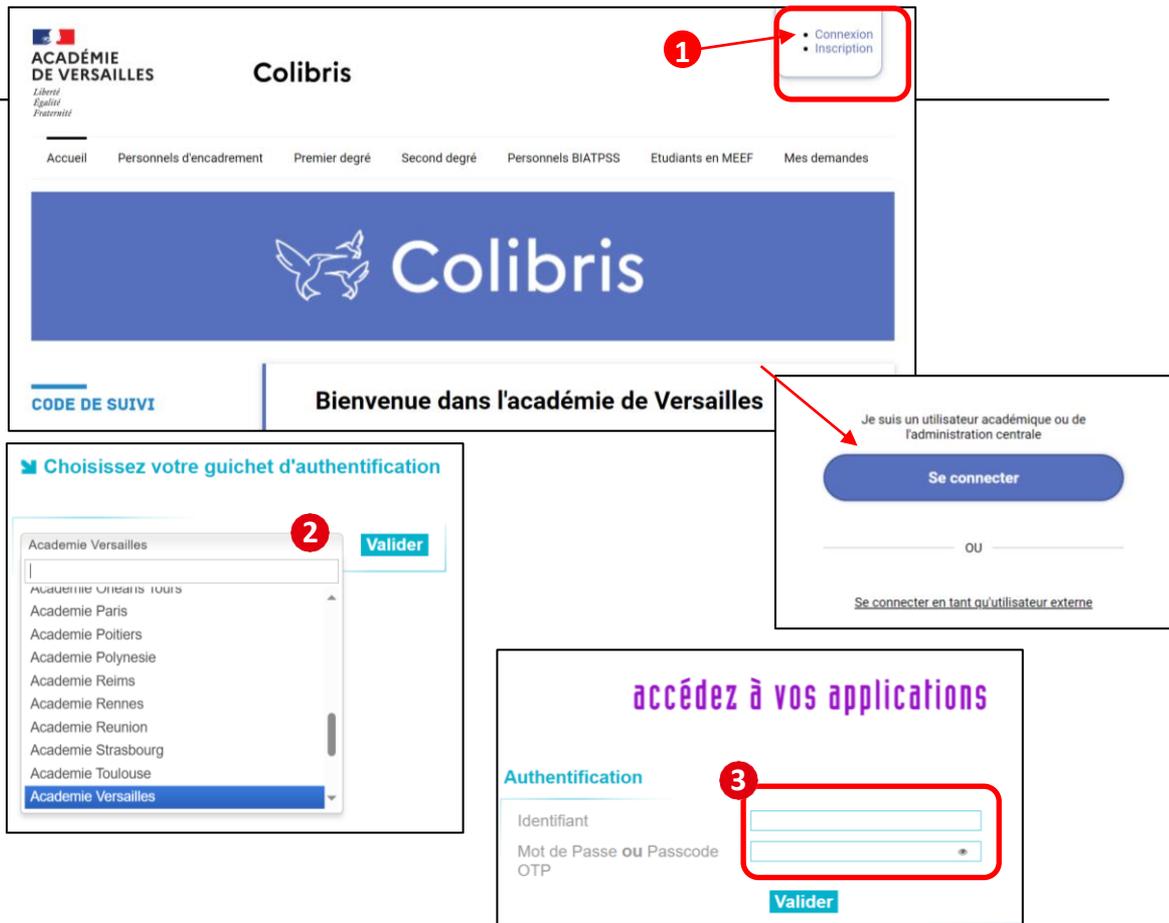
1 Cliquez sur « **Connexion** » puis « **se connecter** ».

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)



ACADÉMIE DE VERSAILLES Colibris

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Etudiants en MEEF Mes demandes

CODE DE SUIVI

Bienvenue dans l'académie de Versailles

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Choisissez votre guichet d'authentification

Académie Versailles

Académie Créteil - Île de France  
Académie Paris  
Académie Poitiers  
Académie Polynésie  
Académie Reims  
Académie Rennes  
Académie Réunion  
Académie Strasbourg  
Académie Toulouse  
Académie Versailles

Valider

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

## 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<sup>er</sup> degré (primaire), je sélectionne « premier degré »

La démarche apparaîtra dans la page « premier degré ».

De même pour tous les profils, la démarche apparaîtra sur tous les profils!

#### Rechercher une demande déjà saisie :

#### 2 Sélectionner l'onglet « mes demandes » Si vous avez effectué des demandes, elles apparaîtront à cet endroit.

The screenshot shows the Colibris portal interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Accueil", "Personnels d'encadrement", "Premier degré", "Second degré", "Personnels BIATPSS", "Etudiants en MEEF", and "Mes demandes". A red circle with the number "1" is placed over the "Onglets par profil" label above the tabs. A red arrow with the number "2" points to the "Mes demandes" tab. Below the navigation bar is a large blue banner with the Colibris logo and the text "Colibris". Underneath the banner, there are two main sections. The left section is titled "CODE DE SUIVI" and contains text about associating a tracking code with requests and a search input field with a "Valider" button. The right section is titled "Bienvenue dans l'académie de Versailles" and contains an information icon and text about HR requests.

1 Onglets par profil

2

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Etudiants en MEEF Mes demandes

Colibris

**CODE DE SUIVI**

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

**Bienvenue dans l'académie de Versailles**

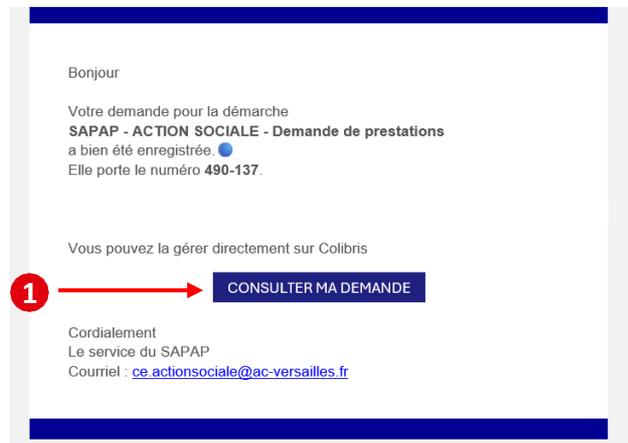
i Mes démarches RH en 1 clic!  
J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée!

## 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](mailto:ac-versailles.fr) :**
  - Grâce au **mail d'accusé de réception** en cliquant sur le bouton : « consulter ma demande »
- 2** En vous connectant **au portail Colibris :**
  - Grâce à l'onglet « mes demandes »

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



### Colibris

ment   Premier degré   Second degré   Personnels BIATPSS   Etudiants en MEEF   **2** Mes demandes



ACADÉMIE  
DE VERSAILLES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

---

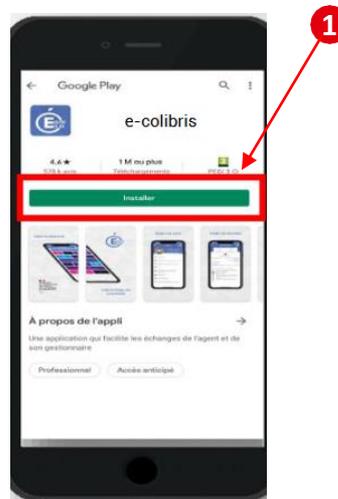
# *Connexion via un smartphone*

## 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'Éducation nationale)

**1** Cliquez sur « télécharger »



## 5/ Connexion à l'application e-Colibris

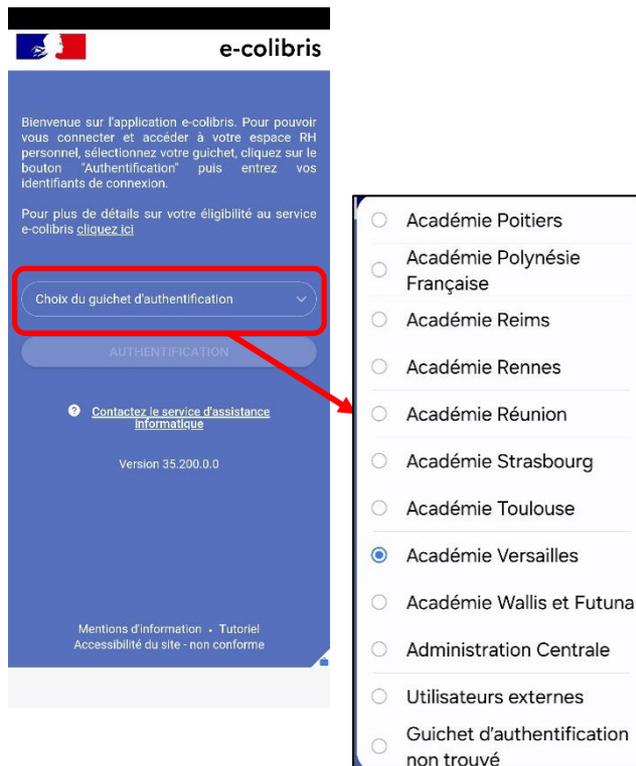
### Ouvrez l'application

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).



### Je me connecte avec mon mot de passe

Identifiant académique ou adresse mail

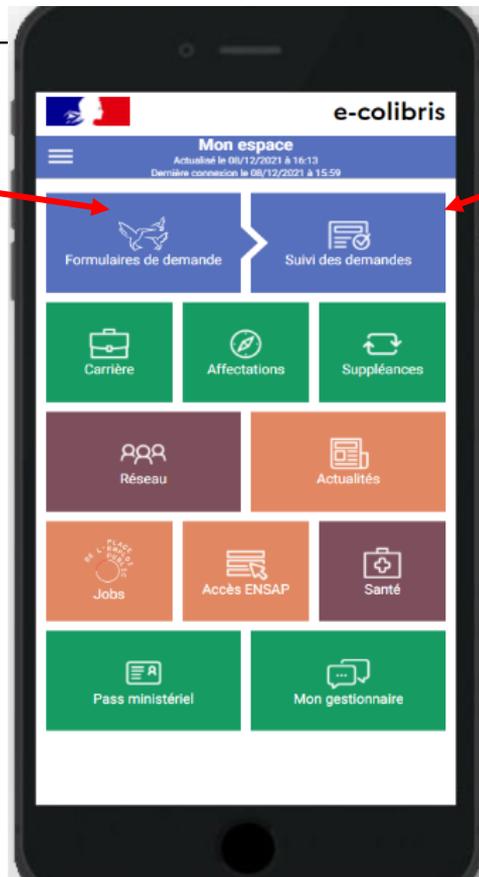
Je me connecte avec mon mot de passe  Afficher

**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.

## Demande d'autorisation d'absence

**DPEA**

<b>Document à transmettre par voie hiérarchique obligatoirement 15 jours avant la date de l'absence sollicitée sauf situation urgente</b>	
<p>➡ Fournir obligatoirement : <input type="checkbox"/> Un justificatif daté correspondant à la durée de l'absence</p>	
<p><input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'un organisme public non syndical</p> <p><input type="checkbox"/> Candidature à une fonction publique élective non syndicale</p> <p><input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'une assemblée publique élective dont l'agent est membre ou représentant</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisations d'absences à titre syndical (de la fonction publique)</p> <p><input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires liés à :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> La grossesse et pour la préparation à l'accouchement</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> La surveillance médicale de prévention</p> <p><input type="checkbox"/> RDV médical non obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (Variole, diphtérie, méningite)</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage, PACS de l'intéressé (jour du mariage civil ou du rendez-vous PACS uniquement)</p> <p><input type="checkbox"/> Décès ou maladie très grave du conjoint, parents, enfants et décès d'autres proches – lien de parenté : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Formation statutaire et continue</p> <p><input type="checkbox"/> Participation à un jury de : <input type="checkbox"/> cours d'assises <input type="checkbox"/> examen et concours</p> <p><input type="checkbox"/> Concours ou examen professionnel : <input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Candidature</p> <p><input type="checkbox"/> Participation aux instances scolaires</p> <p><input type="checkbox"/> Garde enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)</p> <p><input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers volontaires</p> <p><input type="checkbox"/> Réserve opérationnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Fêtes religieuses</p> <p><input type="checkbox"/> Pour convenance personnelle – motif : _____</p>
<b>LE DEMANDEUR</b>	
<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>GRADE : <input type="checkbox"/> A.E.S.H    <input type="checkbox"/> AED CDI</p> <p>Affectation : .....</p> <p>Commune : .....</p> <p><input type="checkbox"/> Temps complet    <input type="checkbox"/> Temps incomplet : .....%</p>	
<b>CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE / CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b>	
<p>Continuité de l'accompagnement de l'élève : <input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non</p> <p style="text-align: right;">Durée de l'absence (avec délais de route si nécessaire) :</p> <p style="text-align: right;">du ___/___/___ à .....h.....</p> <p style="text-align: right;">au ___/___/___ inclus à .....h.....</p> <p style="text-align: right;">Date et signature : .....</p>	
<b>CADRE RÉSERVÉ AU PILOTE PIAL / PAS</b>	
<p>Avis circonstancié du Pilote : .....</p> <p style="text-align: right;">Date et signature : .....</p>	
<b>CADRE RÉSERVÉ À LA DSDEN</b>	
<p>Autorisation : <input type="checkbox"/> accordée avec traitement pour ..... jours</p> <p><input type="checkbox"/> accordée avec traitement pour ..... jours, à titre exceptionnel</p> <p><input type="checkbox"/> régularisée</p> <p><input type="checkbox"/> accordée sans traitement pour ..... jours<sup>1</sup></p> <p><input type="checkbox"/> refusée</p> <p style="text-align: right;">Pour le directeur académique et par délégation, La secrétaire générale</p> <p>Date : .....</p>	

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

## Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

Réf. : Code du travail : article L 3261-2  
Loi n°2006-1770 du 30 décembre  
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.

Seul ce trajet fait l'objet d'une prise en charge. Aussi, la mise en œuvre par le STIF du dézonage (pour le passe Navigo en région parisienne) n'entre pas en compte dans le remboursement partiel.

L'abonnement doit être hebdomadaire, mensuel ou annuel. Les billets « journaliers » 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.

La prise en charge est suspendue pendant certains congés (congé de longue maladie, de longue durée, 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.

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

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.

Pour les enseignants domiciliés en dehors de l'Ile-de-France, la participation de l'employeur est de 75% du montant payé par l'intéressé plafonné à 101.75 € 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.**

## **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 inférieure 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 paraître 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.**

## Le forfait mobilité durable

Réf. : Décret n° 2020-543 relatif au versement du forfait mobilité durable 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

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.

À compter du 1er janvier 2022, 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 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 en début d'année 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 :

- Bénéficiaire d'un logement de fonction sur le lieu de travail
- Bénéficiaire d'un véhicule de fonction/ d'un transport collectif gratuit couvrant le trajet domicile-travail
- Percevant une allocation spéciale en faveur des agents qui en raison de leur handicap ne peuvent pas utiliser les transports en commun