

**DIVISION DU PREMIER DEGRE**

Nanterre, le 21/09/2023

Réf. : 2023-DSDEN 92-D1D n° 2023-37

Affaire suivie par : Lorraine DERVAUX

Tél : 01.71.14.27.51

**Frédéric FULGENCE,**  
**directeur académique**

**Diffusion :**

Pour attribution : **A** Pour information : **I**

à

**Mesdames les directrices  
 et messieurs les directeurs  
 des écoles ;  
 Mesdames et messieurs les  
 instituteurs et les professeurs des  
 écoles,  
 S/c de  
 Mesdames les inspectrices  
 et messieurs les  
 inspecteurs de l'Education  
 nationale,  
 S/c de  
 Mesdames et messieurs les chefs  
 d'établissements du 2nd degré,  
 Mesdames et messieurs les  
 directeurs d'ERPD et d'EREA**

	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	

**Objet : Démarches administratives des enseignants du 1<sup>er</sup> degré**

**Référence(s) :**

**POINTS CLES :** MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET INFORMATION AUX ENSEIGNANTS TITULAIRES, STAGIAIRES ET CONTRACTUELS

**NOUVEAUTES :** COMMUNICATION AVEC LES SERVICES DE GESTION COMPLEMENT CONCERNANT LES CONGES  
 DEMATERIALISATION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET DU FORFAIT MOBILITE DURABLE VIA COLIBRIS

**CALENDRIER :** ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

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

**Nature du document :**

Nouveau

Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire 2 p.

Annexe 28 p.

Total 30 p.

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans vos démarches administratives, tout au long de l'année scolaire 2023-2024. Elle est disponible en ligne sur ARIANE, accompagnée des formulaires administratifs. J'attire votre attention sur le fait que seuls ces formulaires sont à utiliser cette année, tout autre document étant proscrit.

## **1. Accès aux différentes applications et communication**

- 1.1 Numéro d'identification NUMEN** ( Annexe 1-1)
- 1.2 Accès à I-prof** ( Annexe 1-2)
- 1.3 Accès à COLIBRIS** ( Annexe 1-3)
- 1.4 Communication avec les services de gestion** ( Annexe 1-4)

## **2. Absences et congés**

- 2.1 Congé de maternité** ( Annexe 2-1)
- 2.2 Congé de paternité** ( Annexe 2-2)
- 2.3 Congé parental** ( Annexe 2-3)
- 2.4 Congé d'adoption** ( Annexe 2-4)
- 2.5 Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant** ( Annexe 2-5)
- 2.6 Congés liés à la santé des proches (présence parentale, proche aidant, solidarité familiale)**  
( Annexes 2-6-1 à 2-6-3)
- 2.7 Demande de congés liés à la santé des proches** ( Annexe 2-7)
- 2.8 Demande d'autorisation d'absence** ( Annexe 2-8)

## **3. 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. Changement de domiciliation bancaire** ( Annexe 4)

## **5. Demande de supplément familial de traitement** ( Annexe 5)

**Frédéric FULGENCE**

## Demande de communication du NUMEN

*Documents à retourner à : D1D/  
DSDEN des Hauts-de-Seine  
167-177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie  
92013 Nanterre Cedex  
ou  
ce.dsden92.d1d@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.

## 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 : il n'est plus possible d'interroger votre gestionnaire via la messagerie I-Prof.  
Pour communiquer avec votre gestionnaire, vous devez vous référer à l'annexe n°1-4.*

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, 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 : jdumont

S'il y a homonymie, l'identifiant est alors suivi d'un numéro d'ordre, accolé au nom et toujours sans espace (jdumont2).

### 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

## 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 **déjà** de faire vos demandes de :

- prise en charge administratives et financière ;
- remboursement partiel de la protection sociale complémentaire (P.S.C.) ;
- temps partiel et disponibilités de droit ;
- autorisation et déclaration de cumul d'activité ;
- recrutement sur postes spécifiques ;
- bonifications dans le cadre du mouvement intra départemental ;
- protection fonctionnelle ;
- ...

COLIBRIS vous permettra **bientôt** de faire vos demandes de :

- remboursement partiel des frais de transport domicile-travail ;
- forfait mobilité durable ;
- bonifications dans le cadre du mouvement inter départemental ;
- ...

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.

## 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 enseignants ;
- 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 mise à jour le 15/12/2023.**

- AABAS à BAIM [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-1@ac-versailles.fr)
- BAIN à BLAY [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-2@ac-versailles.fr)
- BLAZ à BRUNE [ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe01-3@ac-versailles.fr)
- BRUNF à COAS [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-1@ac-versailles.fr)
- COAT à DEK [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-2@ac-versailles.fr)
- DEL à ELA [ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe02-3@ac-versailles.fr)
- ELB à GAT [ce.dsden92.gestionindividuellepe03-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe03-1@ac-versailles.fr)
- GAU à HAI [ce.dsden92.gestionindividuellepe03-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe03-2@ac-versailles.fr)
- HAJ à KARAN [ce.dsden92.gestionindividuellepe03-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe03-3@ac-versailles.fr)
- KARAO à LE P [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-1@ac-versailles.fr)
- LE Q à MANSN [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-2@ac-versailles.fr)
- MANSO à MOREA [ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe04-3@ac-versailles.fr)
- MOREB à PARQ [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-1@ac-versailles.fr)
- PARR à RAL [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-2@ac-versailles.fr)
- RAM à ROK [ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe05-3@ac-versailles.fr)
- ROL à SAUQ [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-1@ac-versailles.fr)
- SAUR à THOMD [ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionindividuellepe06-2@ac-versailles.fr)
- THOME à ZZZZ [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)
- Compte personnel de formation : [ce.ia92.cpf@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia92.cpf@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.

## **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**



Les demandes seront à faire sur votre espace COLIBRIS dès parution de la circulaire académique.

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

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. Ils doivent être pris de manière continue à partir de la date de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

Par ailleurs, la durée du congé de paternité en cas de naissance d'un enfant est fixée à **25 jours calendaires** (samedis, dimanches et jours non travaillés compris). Sur ces 25 jours, 4 jours sont pris **impérativement** à la suite du congé de naissance et d'adoption de 3 jours.

En cas de naissances multiples, cette durée est portée à **32 jours calendaires**. 4 jours sont pris **impérativement** à la suite du congé de 3 jours.

Le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 5 jours calendaires.

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:

- ... Père de l'enfant :
  - 0 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 :
  - 0 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 ;
  - 0 **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'enseignant 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.

### © 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.

## 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 1<sup>er</sup> degré

## Demande de congés liés à l'arrivée d'un enfant

Document à transmettre obligatoirement par voie hiérarchique

Motif :

- CONGE MATERNITÉ  
 CONGE PATERNITÉ  
 CONGE D'ADOPTION  
 CONGE DE 3 JOURS (NAISSANCE OU ADOPTION)  
 CONGE PARENTAL

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

⇒ fournir un justificatif (voir fiche infos)

### 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 3 jours :**

du \_\_/\_\_/\_\_ et si prise fractionnée du \_\_/\_\_/\_\_  
 au \_\_/\_\_/\_\_ inclus (UNIQUEMENT en cas d'adoption) au \_\_/\_\_/\_\_ inclus

**Dates du congé de paternité ou d'adoption :**

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

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

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

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

### CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Date : .....

Signature :

## 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.



## 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** :

- 0 conjoint (mariage, Pacs ou concubinage) ;
- 0 ascendant, descendant, ou collatéral (de l'agent ou son conjoint) jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré ;
- 0 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.

## 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** :

- 0 proche dont l'agent partage le domicile ;
- 0 proche ayant désigné l'agent comme personne de confiance ;
- 0 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 :

- 0 période continue de 3 mois maximum (cessation complète ou temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %), renouvelable 1 fois ;
- 0 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 1<sup>er</sup> degré

## 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)

- 1<sup>ère</sup> 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

Division du 1<sup>er</sup> degré

**Document à transmettre par voie hiérarchique obligatoirement 15 jours avant la date de l'absence sollicitée sauf situation urgente**

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

<input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'un organisme public non syndical <input type="checkbox"/> Candidature à une fonction publique élective non syndicale <input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'une assemblée publique élective dont l'agent est membre ou représentant <input type="checkbox"/> Autorisations d'absences à titre syndical (de la fonction publique) <input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires liés à : <input type="checkbox"/> La grossesse et pour la préparation à l'accouchement <input type="checkbox"/> La surveillance médicale de prévention  <input type="checkbox"/> RDV médical non obligatoire <input type="checkbox"/> Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (Variole, diphtérie, méningite) <input type="checkbox"/> Mariage, PACS de l'intéressé (jour du mariage civil ou du rendez-vous PACS uniquement) <input type="checkbox"/> Décès ou maladie très grave du conjoint, parents, enfants et décès d'autres proches – lien de parenté : _____	<input type="checkbox"/> Formation statutaire et continue <input type="checkbox"/> Participation à un jury de : <input type="checkbox"/> cours d'assises <input type="checkbox"/> examen et concours <input type="checkbox"/> Concours ou examen professionnel : <input type="checkbox"/> Préparation <input type="checkbox"/> Candidature  <input type="checkbox"/> Participation aux instances scolaires <input type="checkbox"/> Rentrée scolaire <input type="checkbox"/> Garde enfant (crèche/école fermée, nourrice malade, enfant malade)  <input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers volontaires <input type="checkbox"/> Réserve opérationnelle <input type="checkbox"/> Déplacement à l'étranger pour raisons personnelles <input type="checkbox"/> Fêtes religieuses <input type="checkbox"/> Pour convenance personnelle – motif : _____
---	---

---

**L'ENSEIGNANT DEMANDEUR**

NOM : .....  
 Prénom : .....  
 Duree de l'absence (avec délais de route si nécessaire) :  
 du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à .....h.....  
 au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ inclus à .....h.....

GRADE :  P.E titulaire     P.E Stagiaire  
 Instituteur         P.E contractuel

Affectation : .....

Commune : ..... Circ : .....  
 Temps complet     Temps partiel : .....%

Date et signature : .....

---

**CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE**

Répartition possible dans d'autres classes :  Oui  Non

Vu et transmis  
Date et signature : .....

---

**CADRE RÉSERVÉ à L'INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION**

Avis circonstancié de l'I.E.N. : .....

Date et signature : .....

---

**CADRE RÉSERVÉ à LA DSDEN**

Autorisation :  accordée avec traitement pour ..... jours  
 accordée avec traitement pour ..... jours, à titre exceptionnel  
 régularisée  
 accordée sans traitement pour ..... jours  
 refusée

Pour le directeur académique et par délégation,  
Le secrétaire général

Date : .....

## 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

Nouveauté

Les demandes seront à faire sur votre espace COLIBRIS dès parution de la circulaire académique.

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 96,36 € à compter du 1er septembre 2023.

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.**