

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
I	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
A	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
	78	92
	91	95
A	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
A	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
A	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
A	EREA	
A	ERPD	

Nature du document :

- ☒ 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^{er} 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. 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. 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)

Nouveauté

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)