

**DIVISION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS ET ACCOMPAGNANTS**

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

Tél : 01.71.14.27.51

Diffusion :

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

	Rectorat		INSPE
	DSDEN		Universités et IUT
	78		Gds. 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 3 p.
Annexe 38 p.
Total 41 p.

Nanterre, le 22/09/2026,

Frédéric FULGENCE,
directeur académique

à

**Mesdames les directrices et
messieurs les directeurs des
écoles ;
Mesdames et messieurs les
instituteurs et les professeurs des
écoles,
Mesdames et messieurs les
accompagnants d'élèves en
situation de handicap,
S/c de
Mesdames les inspectrices
et messieurs 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
élèves, stagiaires, titulaires et contractuels, des accompagnants
d'élèves en situation de handicap, et des assistants d'éducation
en CDI**

Référence(s) :

POINTS CLES :

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

NOUVEAUTES :

Nouvelles démarches COLIBRIS :

- Changement de coordonnées bancaires
 - Demande de supplément familial de traitement
- Annexe relative au congé de maladie et aux congés longs

CALENDRIER : ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

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

Le déploiement des moyens de communication



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



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

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



Nota Bene : La messagerie intégrée au module lprof ne permet pas le traitement de vos demandes.

Il convient de solliciter votre service de gestion des ressources humaines en utilisant les **adresses courriels fonctionnelles dédiées** de type ce.dsden92.xxxxx@ac-versailles.fr. En effet, leur utilisation permet le maintien d'une communication en cas d'absence ou de mobilité des gestionnaires administratifs (**Annexe 1-1**).

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

La poursuite de la dématérialisation des démarches



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

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



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

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

Signé : Frédéric FULGENCE

Liste des annexes

1. Communication et accès aux espaces dédiés à la dématérialisation

1.1 Communication avec les services de gestion

1.2 La messagerie académique

1.3 Découverte d'ARIANE et alertes circulaires

1.4 Accès à COLIBRIS et liste des démarches

1.5 Accès à I-prof

1.6 Accès à l'ENSAP

2. Démarches administratives diverses

2.1 Modification des données administratives

2.1.1 Changement de situation (situation familiale, adresse...) (par mail au gestionnaire)

2.1.2 Changement de domiciliation bancaire

2.2 Transport et mobilité

2.2.1 Remboursement partiel des frais de transport

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

2.2.3 Forfait mobilité durable

2.3 Demande de supplément familial de traitement

3. Absences et congés – Réglementation et formulaires

3.1 Congés de maladie

3.1.1 Congé de maladie ordinaire

3.1.2 Autres congés de maladie : Formulaire congé long-notice d'information

3.2 Congés liés à l'arrivée d'un enfant (hors COLIBRIS)

3.2.1 Formulaire de demande de congé lié à l'arrivée d'un enfant

3.2.2 Congé de maternité

3.2.3 Congé de paternité

3.2.4 Congé supplémentaire de naissance

3.2.5 Congé parental

3.2.6 Congé d'adoption

3.3 Congés liés à la santé des proches (hors COLIBRIS)

3.3.1 Formulaire de demande de congé lié à la santé des proches

3.3.2 Congé de présence parentale

3.3.3 Congé de proche aidant

3.3.4 Congé de solidarité familiale

3.4 Demandes d'autorisation d'absence

3.4.1 Focus Colibris CA-A1D

3.4.2 Tableau récapitulatif des autorisations d'absence

3.4.3 Formulaire de demande d'autorisation d'absence des A.E.S.H. et AED en CDI