

ANNEXE 4 – PAS À PAS COLIBRIS

Formulaire en ligne des temps partiels

Votre demande de temps partiel ou de réintégration à temps complet formuler sur la plateforme Colibris en 1 clic !

Table des matières

- 1 – Se connecter à l'espace et s'authentifier
- 2 – Accéder au formulaire
- 3 – Renseigner le formulaire
- 4 – Valider l'envoi du formulaire
- 5 – Suivre sa demande
- 6 – Conseils et assistance

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

L'accès à Colibris s'effectue via le portail des applications ARENA ou au travers du lien suivant : <https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

👉 Je me connecte et je m'enregistre avec mes identifiants académiques habituels en cliquant sur l'onglet « **Connexion** »



Colibris



Connexion / Inscription

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Tout type de personnel 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



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 !



➤ Je clique sur « **Se connecter** »

Je suis un utilisateur académique ou de
l'administration centrale

Se connecter

OU

[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)

➤ Je choisis mon guichet d'authentification : « **Versailles** »

ministère
Éducation
nationale

Choisissez votre guichet d'authentification

Academie

**Je choisis mon guichet
d'authentification**

➤ Je saisis mes identifiants habituels

ministère
Éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

J'entre mes identifiants habituels

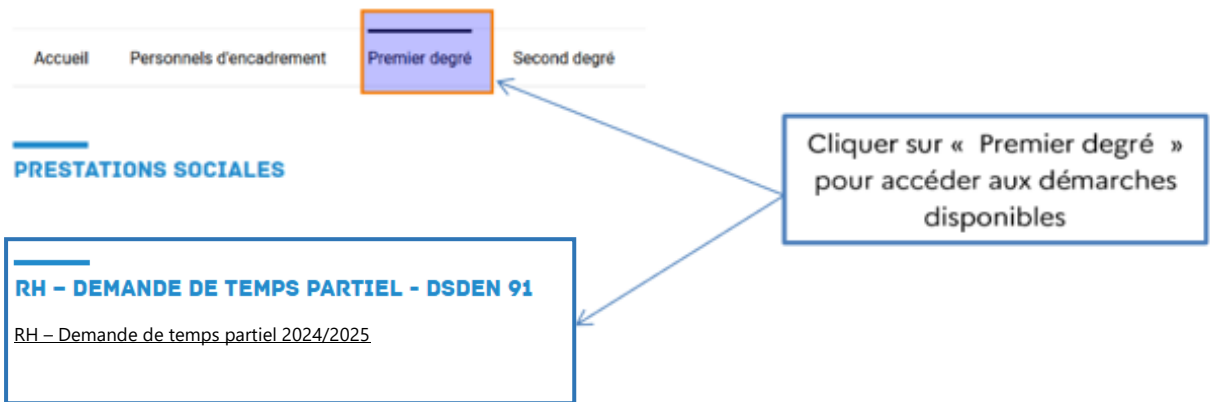
[Je ne connais pas mon identifiant](#)
[J'ai perdu mon mot de passe](#)
[Je souhaite modifier mon mot de passe](#)
[Contacter l'assistance](#)

Campagne de renforcement de la sécurité des mots de passe
Votre mot de passe doit être connu de vous seul. La procédure sécurisée sur [MAMAMIA](#) vous permet de le modifier régulièrement.

Attention particulière : Votre mot de passe doit être changé suite à votre première connexion à la messagerie ou au portail Arena.



Colibris



3. Renseigner le formulaire

Tout au long du formulaire et jusqu'à validation, vous avez la possibilité de :

- Revenir en arrière
- Annuler votre démarche
- Suspendre votre saisie (enregistrement d'un brouillon) pour la reprendre ultérieurement

Information agent :

➤ Je saisie et vérifie les champs mentionnés ci-dessous (certaines données seront automatiquement saisies, comme le nom, prénom, courriel...)

Civilité *	Nom *	Prénom *	Courriel *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance *	Téléphone Mobile		
<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>		
Etablissement de rattachement : *			
<input type="text"/>			
Je n'ai actuellement pas d'établissement de rattachement En disponibilité, ou je ne trouve pas mon établissement dans la liste.			
<input type="checkbox"/>			
Etes vous stagiaire ? *			
<input type="text" value="--"/>			
Exercez-vous des fonctions de direction ? *			
<input type="text" value="--"/>			
Précédent		Suivant	Abandonner



➤ Je poursuis la saisie en renseignant le type de temps partiel

RH – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - DSDEN 91

Type de la demande *

☐ 1 - Demande de temps partiel de droit

☐ 2 - Demande de temps partiel sur autorisation

☐ 3 - Demande de reprise à temps complet au 1er septembre prochain

Précédent

Suivant

Abandonner

Pour chaque motif, un rappel des règles de gestion est visible.

➡ Je poursuis la démarche pas à pas en joignant les pièces justificatives demandées jusqu'à valider ma saisie.

Le service de la DIPER 1 de la DSDEN de l'Essonne est disponible pour répondre à l'ensemble de vos questions par téléphone au 01.69.47.84.20 ou par mail à ce.ia91.diper1ga@ac-versailles.fr.

4. Valider l'envoi du formulaire

Effectuer une dernière relecture du contenu de votre saisie.

Cliquer sur valider si les informations saisies sont correctes ou sur « précédent » si vous remarquez une erreur dans le formulaire récapitulatif ou si vous souhaitez modifier un élément sur l'une des pages.

Lorsque vous validez votre formulaire, un courriel contenant le code de suivi de votre dossier sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle. Ce code de suivi facilitera le suivi de votre demande jusqu'à sa clôture.

Bonjour

Votre demande pour la démarche
RH – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - DSDEN 91
a bien été enregistrée. ●

Elle porte le numéro 000-00

Vous pouvez la gérer directement sur Colibris

CONSULTER MA DEMANDE

Cordialement
bureau de la gestion administrative
Courriel : ce.ia91.diper@ac-versailles.fr

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 390-56 si vous souhaitez être identifié.



5. Suivre votre demande

Une fois votre dossier soumis, vous pouvez accéder à votre demande enregistrée à tout moment.

➤ Sur le site internet Colibris

Vous avez 2 possibilités d'accès :

- Soit depuis le bandeau d'accueil via l'onglet « Mes Demandes » ;
- Soit depuis le bandeau d'accueil grâce au code de suivi qui vous a été communiqué par courriel.

Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande

ACADÉMIE DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Colibris

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

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

TOUTES LES DEMANDES

RH – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL POUR L'ANNEE SCOLAIRE COMPLETE 2024-2025

➤ Sur l'application mobile Colibris



Vous pouvez également suivre votre demande via l'application mobile :

e-colibris

Pour découvrir et télécharger l'application ; rendez-vous sur le site de l'académie.



6. Conseils et assistance

Si vous rencontrez un blocage technique, contactez le service Cariina :

- <https://cariina-apps.easyvista.com/>

Pour un conseil, contacter le service gestionnaire :

- Par mail à ce.ia91.diperga@ac-versailles.fr
- Par téléphone au 01.69.47.84.20.



COLIBRIS, 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