



# 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 »

**ACADEMIE DE VERSAILLES**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**Colibris**

**Connexion / Inscription**

**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 !



☛ 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

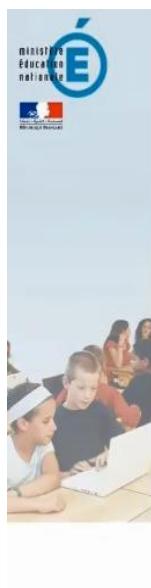
☛ Je choisis mon guichet d'authentification : « **Versailles** »



☛ **Choisissez votre guichet d'authentification**

**Je choisis mon guichet d'authentification**

☛ Je saisie mes identifiants habituels



**accédez à vos applications**



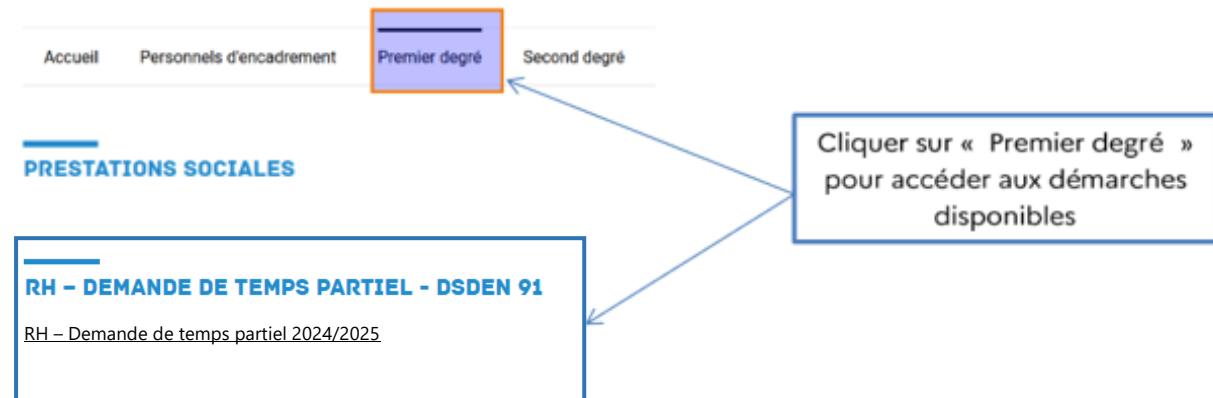
**J'entre mes identifiants habituels**

Campagne de renforcement de la sécurité des mots de passe  
Votre mot de passe doit être connu de vous seul. La procédure sécurisée sur [MAMAMA](#) 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 \*

Date de naissance \* Téléphone Mobile

Etablissement de rattachement : \*

Je n'ai actuellement pas d'établissement de rattachement  
En disponibilité, ou je ne trouve pas mon établissement dans la liste.

Etes vous stagiaire ? \*

Exercez-vous des fonctions de direction ? \*

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](mailto: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.diper1ga@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.diper1ga@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 380-66 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

ACADEMIE DE VERSAILLES

Colibris

Liberté  
Egalité  
Fraternité

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

2

Valider

**TOUTES LES DEMANDES**

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

### ➤ Sur l'application mobile Colibris

mes démarches  
mes infos RH  
en 1 clic!

e-colibris

Mon espace

Formulaires de demande

Mon espace

Mon espace

Actus, affectations, carrière, contacts...  
Avec l'appli e-colibris, je gère mes infos RH, je dispose d'un pass ministériel, j'effectue certaines démarches RH de manière simple, fiable et sécurisée.

Disponible sur

IOS Android

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](mailto: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**