



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 :

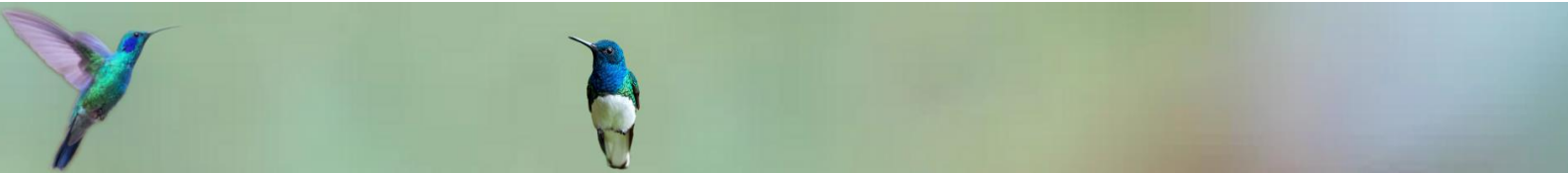
ex. : CNPHNTFB

Valider

Bienvenue dans l'académie de Versailles

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** »

ministère Éducation nationale

Choisissez votre guichet d'authentification

Academie Valider

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

Valider

[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

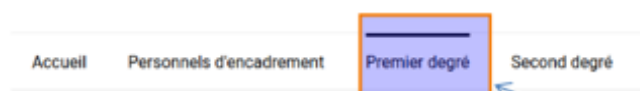
Votre mot de passe doit être connu de vous seul. La procédure sécurisée sur [MAMAMA](#) vous permet de le modifier régulièrement.

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

J'entre mes identifiants habituels



Colibris



PRESTATIONS SOCIALES

RH – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL - DSDEN 91

[RH – Demande de temps partiel 2024/2025](#)

Cliquer sur « Premier degré »
pour accéder aux démarches
disponibles

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="-"/>			
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> <input type="button" value="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 01.69.47.84.16 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.



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

The screenshot shows the top navigation bar of the Colibris website. The logo for 'ACADÉMIE DE VERSAILLES' is on the left, and the 'Colibris' logo is in the center. The navigation menu includes 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', 'Etudiants en MEEF', and 'Mes demandes'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Mes demandes' link. Below the navigation bar, the 'CODE DE SUIVI' section is visible, with a yellow circle with the number '2' highlighting the 'VALIDER' button. The text in this section explains that a tracking code can be associated with requests and provides instructions on how to use it.

➤ Sur l'application mobile Colibris

The advertisement features a smartphone displaying the e-colibris app interface. A yellow arrow points to the 'Suivre mes démarches' icon on the app's home screen. The text 'mes démarches mes infos RH en 1 clic!' is prominently displayed. Below the phone, there are QR codes for downloading the app on iOS and Android. The text describes the app's capabilities: '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.'

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 01.69.47.84.16.



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