ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Essonne

Saisie du compte-rendu d'exercice incendie

Mode opératoire pour la saisie dans la plateforme Colibris

– 1er degré –

Public cible	Directrices et directeurs d'école du 1er degré
Objectif	Déposer en ligne le compte rendu d'exercice Incendie via Colibris
Plateforme	Colibris — Portail des démarches (académie de Versailles)
Date	Septembre 2026
Service émetteur	DSDEN de l'Essonne – Prévention des risques

Sommaire

1. Objectif et périmètre

2. Prérequis

3. Fiche réflexe : préparer sa saisie

4. Accès à la démarche (étapes A à D)

5. Saisie du formulaire (étapes 1 à 6)

6. Après la saisie : code de suivi et relance

7. Aide et contact

1. Objectif et périmètre

Ce document accompagne le directeur ou la directrice d'école, étape par étape, dans le ***dépôt en ligne du compte rendu d'exercice Incendie*** dans la plateforme ***Colibris*** de l'académie de Versailles.

La procédure décrit l'accès à la démarche puis la saisie du formulaire de compte rendu. Elle s'applique aux écoles du 1er degré relevant de la DSDEN de l'Essonne (91) ; la navigation est identique pour les autres DSDEN de l'académie (78, 92, 95).

> ***Deux démarches distinctes.***
>
> Sur Colibris, le compte rendu d'exercice ***incendie*** et le compte rendu d'exercice ***PPMS*** sont deux formulaires séparés. Vérifiez bien le titre avant de saisir : « DSDEN91 - Compte rendu d'exercice PPMS ».

2. Prérequis

- ***Avoir ses identifiants académiques*** (@ac-versailles.fr). Le compte Colibris est automatique pour toute adresse académique.
- Avoir ***réalisé l'exercice Incendie*** dans l'école et en avoir préparé le bilan.
- Disposer d'un ***poste connecté à internet***, idéalement sur le réseau académique ou via une connexion sécurisée.
- Avoir rassemblé ***les éléments de bilan*** (voir fiche réflexe ci-après).

3. Fiche réflexe — préparer sa saisie

Avant d'ouvrir Colibris, réunissez les informations suivantes. La saisie pourra ainsi être effectuée sans interruption.

✓ Checklist « avant de commencer »

□ Date et heure de l'exercice

□ Déclenchement : SSI, déclencheur manuel

□ Modalité : exercice annoncé ou inopiné, temps de récréation/cantine/sieste

□ Effectifs présents : élèves, personnels, classes concernées

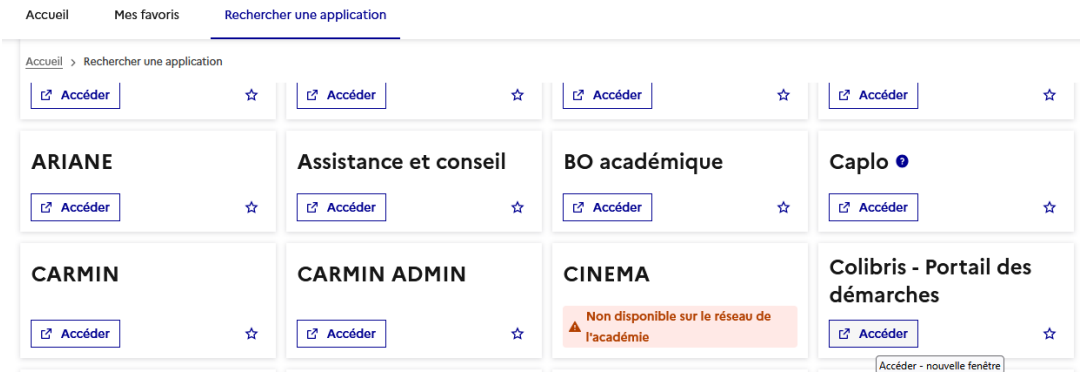
□ Lieu de rassemblement et zones d'attente sécurisées identifiés

□ Observations des consignes générales : portes et fenêtres fermées, difficultés éventuelles

4. Accès à la démarche

Cette partie est documentée à partir des captures d'écran. Elle couvre l'accès au formulaire, de l'ouverture du portail jusqu'à l'affichage de l'étape 1.

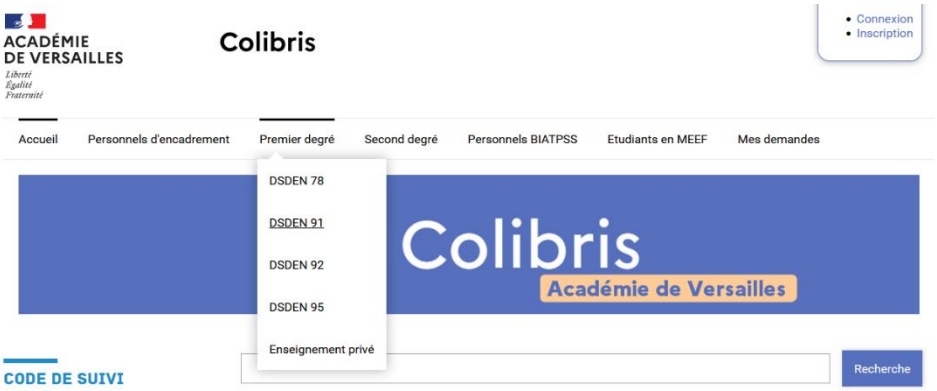
A. Accéder au portail des démarches Colibris



Capture 1 — Portail des applications, tuile « Colibris - Portail des démarches »

Ce que je vois	Le portail des applications académiques sous forme de grille de tuiles : ARIANE, Assistance et conseil, BO académique, Caplo, CARMIN, etc.
Action à réaliser	Repérer la tuile « ***Colibris - Portail des démarches*** » (généralement en bas de la grille) et cliquer sur le bouton « ***Accéder*** ».
Point de vigilance	L'ouverture se fait dans une nouvelle fenêtre. Autorisez les fenêtres pop-up si rien ne s'affiche.

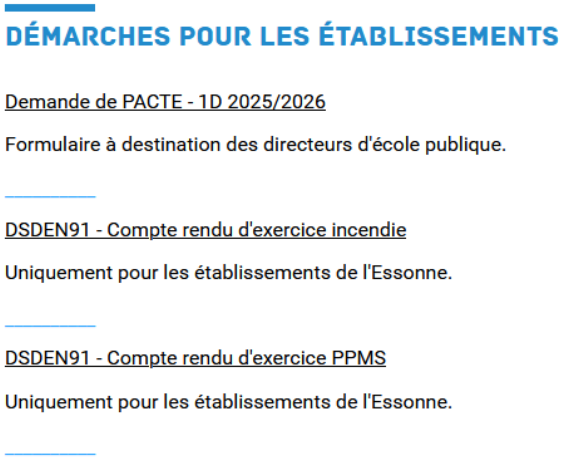
B. Sélectionner son département



Capture 2 — Menu « Premier degré » et choix de la DSDEN

Ce que je vois	Le menu « Premier degré » déroule la liste des DSDEN de l'académie : 78, 91, 92, 95, et « Enseignement privé ».
Action à réaliser	Cliquer sur sa DSDEN de rattachement (par exemple ***DSDEN 91*** pour l'Essonne).
Point de vigilance	Le choix du département conditionne la liste des démarches affichées : sélectionner le bon département pour accéder au bon formulaire.

C. Ouvrir la démarche « Compte rendu d'exercice PPMS »



Capture 3 — Liste des démarches pour les établissements (DSDEN 91)

Ce que je vois	La rubrique « Démarches pour les établissements » affiche trois liens : Demande de PACTE, Compte rendu d'exercice incendie, Compte rendu d'exercice PPMS.
Action à réaliser	Cliquer sur le lien « ***DSDEN91 - Compte rendu d'exercice incendie*** ».
Point de vigilance	Bien distinguer le formulaire incendie du formulaire PPMS : les deux figurent l'un sous l'autre et ne concernent que les établissements de l'Essonne.

D. Se connecter à Colibris



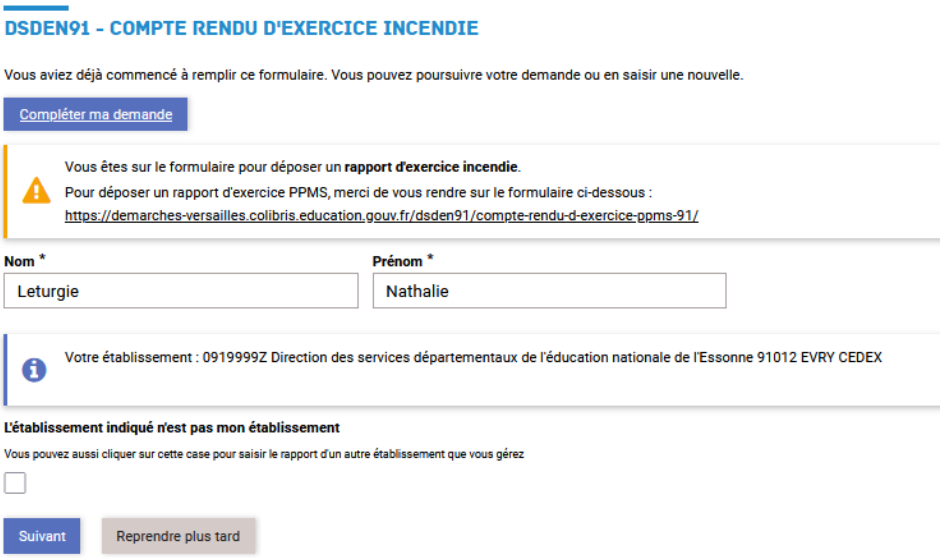
Capture 4 — Page de connexion Colibris (connexion demandée pour saisir)

Ce que je vois	La page de connexion Colibris (académie de Versailles) avec, à droite, un encadré « Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale » et un bouton bleu « Se connecter ».
Action à réaliser	Cliquer uniquement sur le bouton bleu « ***Se connecter*** », puis saisir les identifiants de la messagerie académique (@ac-versailles.fr).
Point de vigilance	Ne pas utiliser le lien « utilisateur externe ». En cas de problème de connexion, cliquer sur « Besoin d'aide ? ».

5. Saisie du formulaire

Le formulaire comporte ***9 étapes***. Une barre de progression en haut de l'écran indique l'étape en cours.

Étape 1/6 — Utilisateur et établissement



Capture 5 — Formulaire de saisie, étape 1/9

Ce que je vois	Un encadré orange rappelle qu'on est sur le formulaire « rapport d'exercice incendie » et donne le lien du formulaire incendie. Les champs « Nom » et « Prénom » sont préremplis. Un encadré bleu indique l'établissement rattaché au compte. Une case à cocher « L'établissement indiqué n'est pas mon établissement » permet de saisir le rapport d'une autre école que l'on gère.
Action à réaliser	Vérifier que les champs Nom et Prénom sont corrects. Vérifier que l'établissement affiché est bien le sien. Si l'établissement est incorrect, cocher la case pour sélectionner une autre école. Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape 2.
Point de vigilance	« Reprendre plus tard » est à utiliser uniquement si vous devez interrompre la saisie ou s'il vous manque des informations. Sinon, cliquer sur « Suivant » pour poursuivre.

Étapes 2 à 6 — Saisie du compte-rendu

Étape	Intitulé
2	***Modalité d'organisation***
3	***Evacuation***
4	***Temps d'évacuation des personnes qui sont sorties des locaux***
5	***Application des consignes générales***
6	***Remarques éventuelles***

*Conseil : en cas d'interruption, **utiliser « Reprendre plus tard »** pour sauvegarder la saisie et la reprendre ultérieurement. Sinon, utiliser « Suivant » pour poursuivre.*

6. Après la saisie — code de suivi et relance

- ***Récupérer le code de suivi.*** Si un code de suivi ou un message de confirmation s'affiche après le dépôt, le conserver. Le champ « Code de suivi » de Colibris permet ensuite de rechercher une demande déjà déposée.
- ***Conserver une trace.*** Si un code de suivi a été délivré, le noter avec la date et l'heure de dépôt, par exemple dans le registre de l'école.
- ***Relancer si besoin.*** Si la saisie a été interrompue, le bouton « Reprendre plus tard » et le code de suivi permettent de reprendre la démarche là où elle s'était arrêtée.

7. Information et contact

La démarche Colibris pour la déclaration des comptes-rendus des exercices d'évacuation incendie est programmée pour vous envoyer un mail de relance systématique si vous ne rentrez pas vos dates d'exercices dans les temps.

Pour rappel, le premier exercice incendie est à réaliser pour le 30 septembre, le second exercice incendie est à réaliser avant le 1er février et le dernier avant le 1er juin.

Lors de la saisie de votre compte-rendu, vous aurez la possibilité de demander à être contacté par les conseillères de prévention pour avoir des conseils.