



**DIPER 1**  
**Gestion des Enseignants du 1<sup>er</sup> degré**

Ci-dessous des tableaux récapitulatifs des différentes quotités et organisations possibles, en fonction du rythme scolaire en vigueur dans l'école d'exercice de l'enseignant (liste non exhaustive)

**La circonscription est la référente en matière de jours libérés et de nombre de jours à rattraper en cas de 80%**

**EXEMPLES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

La quotité en fonction du nombre d'heures libérées

Exemple n° 1 d'organisation de la semaine scolaire: les matinées comportent trois heures d'enseignement et les après-midi deux heures quinze.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	3h	3h	3h	3h	3h
Après-midi	2h15	2h15	-	2h15	2h15

Nombre de journées travaillées hebdomadaires	Nombre de journées libérées	Heures de service annuel complémentaire	Rémunération
3 jours et le mercredi matin	1 journée	84	78.13%
2 jours et un mercredi matin sur deux	2 journées 1 mercredi matin sur deux	54	50%

Exemple n° 2 d'organisation de la semaine scolaire: les matinées comportent trois heures d'enseignement, les après-midi deux heures trente et le mercredi deux heures.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	3h	3h	2h	3h	3h
Après-midi	2h30	2h30	-	2h30	2h30

Nombre de journées travaillées hebdomadaires	Nombre de journées libérées	Heures de service annuel complémentaire	Rémunération
3 jours et le mercredi matin	1 journée	83	77.08%
2 jours et un mercredi matin sur deux	2 journées 1 mercredi matin sur deux	54	50%



**Exemple n° 3 d'organisation de la semaine scolaire:** les matinées comportent trois heures d'enseignement, les après-midi deux heures trente ou deux heures et le mercredi trois heures.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	3h	3h	3h	3h	3h
Après-midi	2h	2h30	-	2h30	2h

Nombre de journées travaillées hebdomadaires	Nombre de journées libérées	Heures de service annuel complémentaire	Rémunération
3 jours et le mercredi matin	1 journée de 5 h	85	79.17%
3 jours et le mercredi matin	1 journée de 5 h 30	83	77.08%
2 jours de 5 h30 et un mercredi matin sur deux	2 journées de 5 h 1 mercredi matin sur deux	56	52.08%
2 jours et un mercredi matin sur deux	1 journée de 5 h 30 1 journée de 5 h 1 mercredi matin sur deux	54	50%
2 jours de 5 h et le mercredi matin (1)	2 journées de 5 h 30	58	54.20%

(1) Cette combinaison (de deux journées de 5h30 libérées), entraîne l'obligation pour l'enseignant de travailler tous les mercredis matin, car un mercredi matin sur deux travaillé entraîne une quotité non autorisée, car inférieure à 50% (47.91%).

**Le nombre de jours à rattraper à 80%**

**I'attire votre attention sur l'organisation liée à un choix d'activité à 80% pour laquelle l'enseignant effectuera un 75% sur l'année et un complément de 5% correspondant à 7 jours. Pour ces 7 jours, l'enseignant bénéficiera d'ISSR en cas d'affectation hors de son école de rattachement. Le planning des jours à rattraper sera organisé par la circonscription.**

**Exemple :**

La durée de service d'un enseignant à 78.13% est de 675 heures d'enseignement en responsabilité de classe entière sur l'année scolaire, contre 691 heures et 12 minutes pour un enseignant à 80%. L'enseignant à 80% libéré le même jour que son collègue doit donc effectuer 16 heures et 12 minutes supplémentaires, soit 3 journées de 5h15.

En revanche, par rapport à un enseignant disposant d'un trois-quarts temps à 77.08% (car bénéficiant d'un jour libéré de 5 heures 30), l'enseignant à 80% (également libéré sur une journée de 5h30) doit effectuer sur l'année 2.92% annualisés supplémentaires. L'enseignant effectue donc 25 heures et 13 minutes supplémentaires et assurera donc 4 journées de 5h30 au cours de l'année scolaire après détermination des jours par l'Inspecteur (ne seront rattrapées que les journées pleines).

Enfin, dernier exemple, par rapport à un enseignant disposant d'un trois-quarts temps à 75% (car bénéficiant d'un jour libéré de 6 heures), l'enseignant à 80% (également libéré sur une journée de 6 heures) doit effectuer sur l'année 5% annualisés supplémentaires. L'enseignant effectue donc 43 heures et 12 minutes supplémentaires, ce qui correspond à 7 journées de 6 heures à accomplir au cours de l'année scolaire après détermination des jours par l'Inspecteur (ne seront rattrapées que les journées pleines).



**ANNEXE 2 : PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR  
POUR UN TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION**

		<b>Renouvelable jusqu'à</b>	<b>Pièces justificatives à joindre à ma demande sur Colibris</b>
<b>TEMPS PARTIEL DE DROIT</b>	<b>Pour élever un enfant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La veille des 3 ans de l'enfant pour lequel le temps partiel de droit a été sollicité, et,</li> <li>• en cas d'adoption jusqu'au jour de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (<u>et ce quel que soit l'âge de l'enfant</u>),</li> </ul> <p>Ce congé peut être attribué à l'issue du congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption ou du congé parental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Photocopie de l'acte de naissance ou du livret de famille ou du jugement d'adoption ou de la déclaration de grossesse.</li> </ul>
	<b>Pour donner des soins :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à son conjoint, au partenaire avec lequel on est lié par un PACS, à son concubin,</li> <li>• à un de ses enfants à charge (c'est-à-dire de moins de 20 ans et ouvrant droit à des prestations familiales),</li> <li>• à un de ses ascendants <u>atteint d'un handicap et nécessitant la présence d'une tierce personne.</u></li> </ul>	<p>Renouvelable sans limitation tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies. Cesse de plein droit lorsque l'état d'handicap du conjoint, de l'ascendant ou de l'enfant ne nécessite plus la présence de l'agent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Photocopie du document attestant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• du lien de parenté avec l'ascendant ou l'enfant (livret de famille),</li> <li>• de la qualité de conjoint (acte de mariage ou livret de famille), de partenaire de PACS (copie du PACS), de concubin (certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration sur l'honneur attestant de la situation de concubinage à laquelle doit être jointe une pièce justificative de l'adresse commune).</li> </ul> </li> <li>☞ Justificatif du proche atteint d'un handicap : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>pour un enfant handicapé</u> : copie de la notification de l'AEHH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé),</li> <li>• <u>pour un adulte handicapé</u> : copie de la carte d'invalidité et/ou de la notification de l'AAH (Allocation d'Adulte Handicapé) et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.</li> </ul> </li> <li>☞ Attestation médicale à compléter (annexe 3)</li> <li>☞ Avis médical à compléter (annexe 3 bis)</li> </ul>
	<b>Pour donner des soins à la suite d'un accident ou d'une maladie grave :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à son conjoint, au partenaire avec lequel on est lié par un PACS, à son concubin,</li> <li>• à un de ses enfants à charge (c'est-à-dire de moins de 20 ans et ouvrant droit à des prestations familiales),</li> <li>• à un de ses ascendants <u>dont l'état de santé nécessite la présence d'une tierce personne.</u></li> </ul>	<p>Renouvelable sans limitation tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies. Cesse de plein droit lorsque l'état de santé du conjoint, de l'ascendant ou de l'enfant ne nécessite plus la présence de l'agent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Photocopie du document attestant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• du lien de parenté avec l'ascendant ou l'enfant (livret de famille),</li> <li>• de la qualité de conjoint (acte de mariage ou livret de famille), de partenaire de PACS (copie du PACS), de concubin (certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration sur l'honneur attestant de la situation de concubinage à laquelle doit être jointe une pièce justificative de l'adresse commune)</li> </ul> </li> <li>☞ Attestation médicale à compléter (annexe 3)</li> <li>☞ Avis médical à compléter (annexe 3 bis)</li> </ul> <p>Avis du médecin de prévention de la DSSEN sollicité</p>
	<b>Pour situation de handicap, victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité, titulaire d'une carte d'invalidité ou de l'AAH</b>	<p>Renouvelable sans limitation tant que les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Toute pièce justificative attestant de la situation de handicap : notification de RQTH (Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé), d'attribution d'une rente d'accident du travail de plus de 10 %, d'attribution de l'AAH (Allocation d'Adulte Handicapé), de perception d'une pension d'invalidité, copie de la carte d'invalidité etc.</li> </ul>



		<b>Renouvelable jusqu'à</b>	<b>Pièces justificatives à joindre à ma demande sur Colibris</b>
<b>TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION</b>	<b>Pour créer ou reprendre une entreprise</b>	<p>Soumis à l'appréciation de la DASEN.</p> <p>3 ans maximum pour une même entreprise (2 ans + 1 an de renouvellement)</p> <p>En cas de création ou de reprise d'une nouvelle entreprise, le bénéfice d'un nouveau temps partiel pour ce motif ne sera possible qu'au terme d'un délai de 3 ans après le précédent temps partiel accordé pour le même motif.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Lettre de motivation présentant le projet</li><li>↳ Document présentant les statuts (ou les projets de statuts) de l'entreprise ainsi que sa forme juridique et son objet social</li></ul>
	<b>Pour convenances personnelles</b>	<p>Soumis à l'appréciation de la DASEN.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Courrier explicatif de la demande</li><li>↳ Au regard d'une demande pour élever un enfant : Photocopie de l'acte de naissance ou du livret de famille ou du jugement d'adoption</li><li>↳ Au regard d'une situation médicale: Transmission d'un certificat médical circonstancié et détaillé de moins de 3 mois</li></ul> <p>Avis du médecin de prévention de la DSDEN sollicité</p>

ANNEXE 3 bis

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL**

**AVIS MEDICAL**

**Identité du demandeur**

**Nom :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Affectation actuelle :**

**Quotité effectuée en 2025/2026 :**

**Situation particulière en 2025/2026 (congé maladie ordinaire, congés longs, temps partiel thérapeutique)**

**Déclaration création entreprise ou cumul d'activités**

**Signature du demandeur**

**Partie à remplir par le médecin ou informations devant apparaître sur le certificat médical rédigé**

**Identité du médecin (tampon et signature)**

**Statut du médecin :** médecin traitant  spécialiste

**ATCD médicaux**

**Traitements médicamenteux**

**Suivi médical particulier (fréquence des consultations, soins paramédicaux...)**

**Description de la situation médicale actuelle :**

**ATTESTATION MEDICALE**  
**TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR DONNER DES SOINS A UN PROCHE**

*Objet : Certificat médical en vue de l'obtention d'un temps partiel de droit pour donner des soins à un proche à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap.*

**Partie à compléter par l'agent**

M/Mme : .....

Date de naissance : |\_\_|\_\_|\_\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Lien avec le proche aidé : .....

Corps :       Instituteur       Professeur des écoles titulaire

Date : |\_\_|\_\_|\_\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|      Signature :

**Partie à compléter par le professionnel de santé**

Je soussigné(e) Docteur ....., certifie  
que l'état de santé de M/Mme ..... nécessite  
la présence d'une tierce personne pour lui donner des soins.

Fait à .....

Le : .....

*Signature originale du médecin*

Cachet du médecin



# 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 »

The screenshot shows the Colibris login interface. At the top left is the Académie de Versailles logo with the motto "Liberté Egalité Fraternité". To its right is the Colibris logo featuring a stylized bird. A large red arrow points from the text above to the "Connexion / Inscription" button. Below the header, there are several navigation links: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Tout type de personnel, and Mes demandes. The main area has a blue background with the Colibris logo. On the left, there's a "CODE DE SUIVI" section with instructions and a text input field containing "ex. : CNPHNTFB" and a "Valider" button. On the right, there's a "Bienvenue dans l'académie de Versailles" section with an information icon and text about simplified RH processes.



☛ 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

Academie      Valider

**Je choisis mon guichet  
d'authentification**

☛ Je saisie mes identifiants habituels



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

**J'entre mes identifiants habituels**

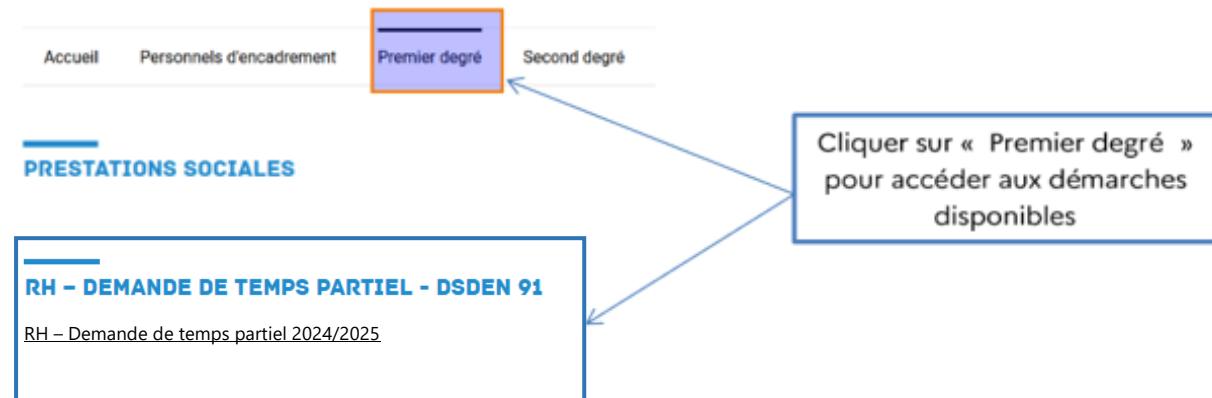
Campagne de renforcement de la sécurité des mots de passe

Votre mot de passe doit être connu de vous seul. La procédure sécurisée sur [MAMAMAIA](#) 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"/> jj / mm / aaaa <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>		
Etablissement de rattachement : *			
<input type="text"/>			
<b>Je n'ai actuellement pas d'établissement de rattachement</b> En disponibilité, ou je ne trouve pas mon établissement dans la liste.			
<input type="checkbox"/>			
Etes vous stagiaire ? *			
<input type="text"/> - <input type="button" value="▼"/>			
Exercez-vous des fonctions de direction ? *			
<input type="text"/> - <input type="button" 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 01.69.47.84.20 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.

Cliquez 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

The screenshot shows the Colibris website interface. At the top left is the Académie de Versailles logo with the motto "Liberté, Égalité, Fraternité". The main title "Colibris" is centered above a navigation bar with links: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré, Second degré, Personnels BIATPSS, Etudiants en MEEF, and Mes demandes. A yellow circle with the number "1" is positioned next to the "Mes demandes" link. Below the navigation, there are two sections: "CODE DE SUIVI" and "TOUTES LES DEMANDES". The "CODE DE SUIVI" section contains text about using a tracking code for exchanges with services, an input field for "ex. : CNPHNTFB" (circled with "2"), and a blue "Valider" button. The "TOUTES LES DEMANDES" section shows a list item for "RH – DEMANDE DE TEMPS PARTIEL POUR L'ANNEE SCOLAIRE COMPLETE 2024-2025".

### ➤ Sur l'application mobile Colibris

The screenshot shows an advertisement for the "mes démarches mes infos RH en 1 clic!" app. It features a large smartphone icon displaying the app's interface with various icons like "Mon espace", "Formulaire de demande", "Saisir des demandes", "Carrière", "Affectations", "Actualités", "Pass ministériel", and "Mon gestionnaire". A yellow arrow points to the "Saisir des demandes" button. To the right of the phone icon, there is descriptive text: "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." At the bottom, it says "Disponible sur iOS, Android" and includes QR codes for both platforms.

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**