



ACADÉMIE
DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

COLIBRIS

Demande de temps partiel et Réintégration 2025-2026



Mode opératoire Enseignants

Ce document est à destination des enseignants du 1^{er} degré public souhaitant déposer une demande de temps partiel ou de réintégration à temps complet pour l'année scolaire 2025-2026

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 se fait via [TOUTATICE](#) et le portail des applications ARENA



Pour accéder aux démarches disponibles dans l'application COLIBRIS, vous devez de nouveau vous identifier :

https://portail-rennes.colibris.education.gouv.fr

Connexion / Inscription

Colibris

Accueil | Premier degré | Second degré | Personnels BIATPSS | Procédures Académiques Internes | Mes demandes

Connexion / Inscription

ACADÉMIE DE RENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Accueil | Personnels d'encadrement | Premier degré | Second degré | Personnels BIATPSS | Procédures Académiques Internes | Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administrateur central

Se connecter

ou

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Choisissez votre guichet d'authentification

Académie Rennes

Vallier

2. Accéder au formulaire

ACADÉMIE DE RENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Colibris

Accueil | Personnels d'encadrement | **Premier degré**

Cliquez sur « Premier degré » pour accéder aux démarches disponibles

3. Compléter le formulaire

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

- revenir en arrière,
- annuler votre démarche
- suspendre votre saisie (enregistrement d'un brouillon) pour la reprendre ultérieurement

Etape 1 : sélection du motif de la demande.

****Sélectionnez****

- Convenances personnelles
- Création ou reprise d'entreprise
- Handicap personnel
- Naissance ou adoption
- Réintégration à temps complet
- Soins à un proche atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou maladie grave

****Sélectionnez**** ▼

Suivant

Abandonner

Pour chaque motif, un rappel des règles de gestion est visible. Une fois votre motif sélectionné, vous devrez confirmer avoir pris connaissance des règles spécifiques.

Etape 2 : Informations agent

Certaines informations sont pré-remplies et ne doivent pas être modifiées sauf situation particulière. **Attention par défaut, il est indiqué « Mme » dans le menu déroulant « Civilité ».**

Etape 3 : saisie de vos souhaits d'organisation du temps partiel

RH - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL 1D PUBLIC



1 2 **3** 4

Temps partiel

RH - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL 1D PUBLIC

Envisagez-vous de participer au mouvement intra-départemental ? *

Oui Non

Demande effectuée dans le cadre d'une retraite progressive *

Oui Non

Type de demande *

Initiale Renouvellement

INFORMATIONS SUR LE TEMPS PARTIEL

Formule souhaitée *

****Sélectionnez**** ▼

****Sélectionnez****

- Annualisée
- Hebdomadaire

is au cours de l'année scolaire ? *

Précédent

Suivant

Abandonner

Nous vous invitons à bien lire toutes les informations et à compléter tous les champs demandés. Vous pourrez prioriser 2 jours vaqués maximum (sans garantie d'obtenir le jour demandé).

Etape 4 : Motivation et justificatifs de la demande.



Les pièces à caractère médical ne doivent pas être déposées sur l'application mais faire l'objet d'un envoi courriel ou postal au service de gestion.

N'hésitez pas à bien expliciter votre demande **dans l'encart prévu à cet effet** et à indiquer toutes les informations qui faciliteront le traitement de votre demande. Les seules pièces à joindre sont les justificatifs éventuels.

4. Valider l'envoi du formulaire

Effectuez 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 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** :

1 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.

2 Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande.

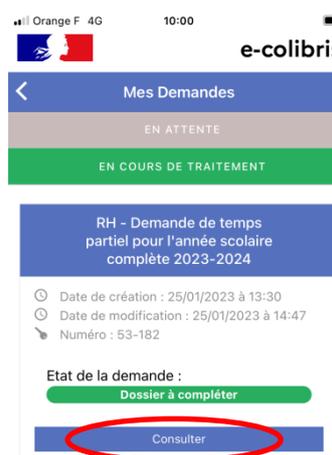
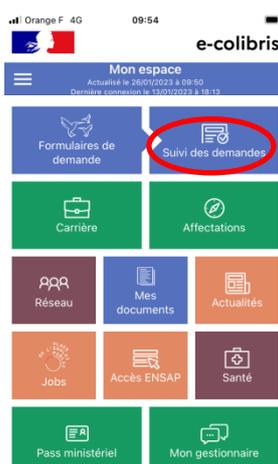


Vous pouvez également suivre votre demande via l'application mobile

e-colibris

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

<https://www.ac-rennes.fr/e-colibris-votre-nouvelle-application-mobile-rh-122647>



6. Conseil et Assistance

En cas de problème d'accès aux applications :



Pour un conseil/une question : contacter votre service gestionnaire

<p><u>Côtes d'Armor</u> :</p> <p>ce.div1d22@ac-rennes.fr / 02 96 75 90 10 Régine Barre : 02 96 75 90 31 Maryvonne Robin : 02 96 75 90 30</p>	<p><u>Finistère</u> :</p> <p>div1-gestion12-ia29@ac-rennes.fr Karine LE FLOC'H : 02 98 98 98 55</p>
<p><u>Ille et Vilaine</u> :</p> <p>ce.35div1remp@ac-rennes.fr Nicolas Porrot : 02 99 25 10 51</p>	<p><u>Morbihan</u> :</p> <p>ce.diper56-gestion.collective@ac-rennes.fr Nolwenn Boulaire : 02 97 01 86 41 Mme Verrier/Caret : 02 97 01 86 42</p>



Lorsque votre demande est complète, la démarche effectuée sur l'application Colibris prend fin. Une réponse vous sera apportée par le service de gestion une fois votre demande de temps partiel traitée.