



Avis du Supérieur Hiérarchique des démarches de Temps Partiel

Mode opératoire

Ce document est destiné **aux supérieurs hiérarchiques** devant donner leur avis pour une demande de temps partiel

Contexte

Dans le cadre des démarches en ligne de demande de temps partiel dans COLIBRIS, plusieurs démarches ont été réalisées en fonction des personnels

- 1 – RH demande de temps partiel des personnels BIATPSS
- 2 - RH demande de temps partiel des personnels 2D public
- 3 - RH demande de temps partiel des personnels 2D privé
- 4 - RH demande de temps partiel des personnels 1D privé

En fonction de l'affectation du personnel, le supérieur hiérarchique est :

- soit le responsable du service
- soit le chef d'établissement,
- soit l'IEN
- soit le directeur de CIO

Le déroulement des opérations

1- usager dépose sa demande

- un mail est envoyé à l'usager
- Dans le cas d'un service du Rectorat ou DSDEN :
 - un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle du service si présent dans SASPER.
 - un mail est envoyé **au supérieur hiérarchique saisi**
- Dans le cas d'un établissement, CIO :
 - un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle de l'établissement (ce.<rne>@ac-rennes.fr)
 - un mail est envoyé aux chefs d'établissement, ou directeurs de CIO, ou IEN en fonction de l'affectation de la personne.

2 - le supérieur hiérarchique donne son avis

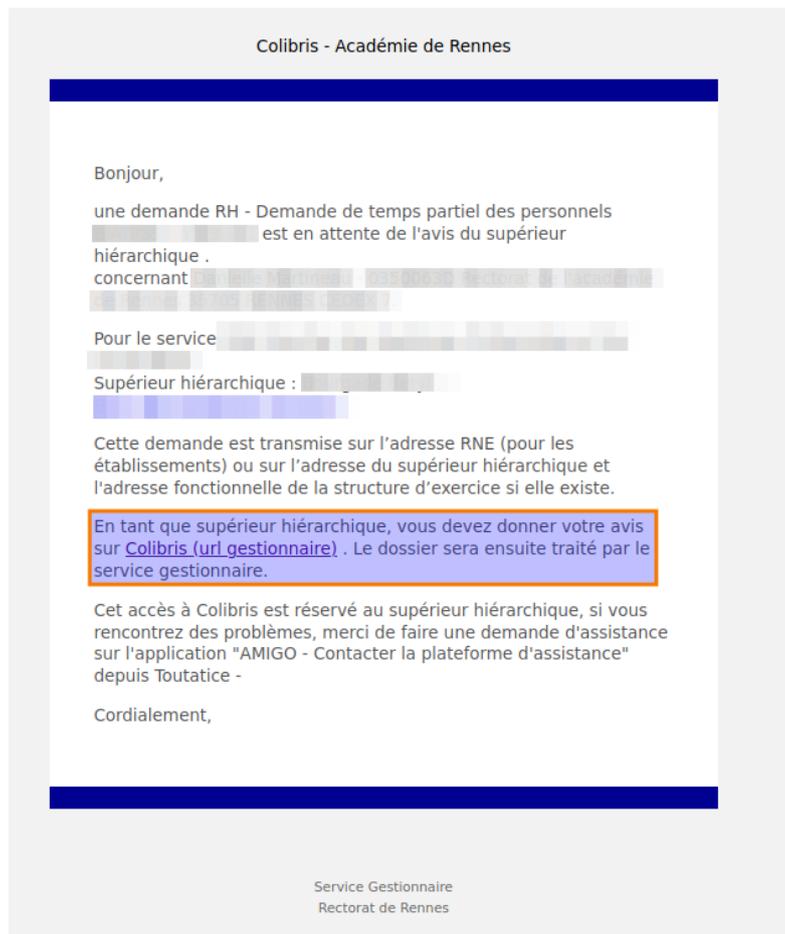
3 - le service de gestion gère le suivi de la demande dans COLIBRIS

En tant que Supérieur hiérarchique, je donne mon avis

Un mail est transmis au supérieur hiérarchique ainsi que l'adresse fonctionnelle du service ou établissement.

Sujet : Colibris - Académie de Rennes Demande (RH - Demande de temps partiel des personnels (type de personnel BIATPSS ou 2D public.) ou en attente du supérieur hiérarchique

Depuis le lien contenu dans le mail, le supérieur hiérarchique a accès à la demande et donne son avis.



En cliquant sur le lien dans le mail, après authentification, le supérieur hiérarchique peut consulter la demande (Partie Résumé).



La partie « Données de traitement » sont des informations qui servent pour alimenter le tableau de bord.

Données de traitement

Académie 014 Code établissement Département

La partie « Historique » présente le suivi de la demande (statut de la demande), et les actions possibles pour les gestionnaires, supérieurs hiérarchiques.

1 – Juste envoyé : dépôt de la demande par l'utilisateur

Historique

juste envoyé 16/11/2023 14:20

(Expéditeur original)
Données initiales ▶

En attente de l'avis supérieur hiérarchique 16/11/2023 14:20

1- Avis Favorable

Avis du Supérieur Hiérarchique

Avis *

Favorable ▼

Valider

2- Avis Défavorable

- Un champ Observations est obligatoire
- Une nouvelle proposition d'une nouvelle quotité peut être proposée

Avis du Supérieur Hiérarchique

Avis *

Défavorable ▼

Observations en cas d'avis négatif *

Vous pouvez proposer une nouvelle quotité en pourcentage (%)

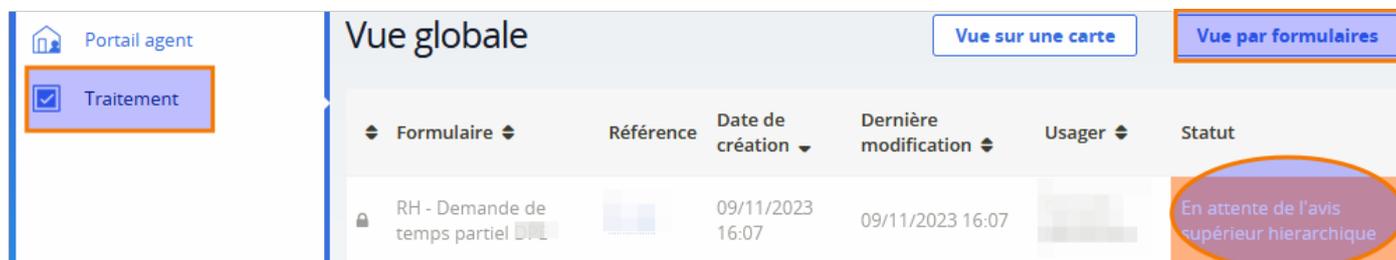
Valider

Une fois validée, la demande passe au statut « Avis du supérieur hiérarchique donné »

En tant que Supérieur Hiérarchique, je souhaite voir toutes les demandes de mon service ou établissement

- Soit le supérieur hiérarchique est déjà sur une demande, (connecté sur COLIBRIS (Portail des gestionnaires))

Depuis le Menu de gauche, cliquez sur Traitement, « Vue par formulaire »



Formulaire	Référence	Date de création	Dernière modification	Usager	Statut
RH - Demande de temps partiel		09/11/2023 16:07	09/11/2023 16:07		En attente de l'avis supérieur hierarchique

Cette vue par formulaire permet de connaître les formulaires dont le supérieur hiérarchique à la charge par type de demande, nombre de demande total et en attente.



RH - Demande de temps partiel 1 en attente sur 1

- Soit le supérieur hiérarchique, n'est pas connecté sur le portail COLIBRIS des gestionnaires

1. Se connecter à l'espace et s'authentifier

L'accès à COLIBRIS se fait via [TOUTATICE](#) et le portail des applications ARENA




 ministère
 éducation
 nationale

 Académie de Rennes
 Centre de Ressources
 Numériques
 Recherche 
 Mes favoris
 Scolarité du 1er degré
 Scolarité du 2nd degré
 Examens et concours
 Gestion des personnels
 Gestion de la Paie
 Administration financière et comptable
 Enquêtes et Pilotage
 Formation et Ressources
Intranet, Référentiels et Outils
 Support et Assistance
 Autres

ARENA - Accédez à vos applications

Bienvenue

Annuaire

Annuaire Académique des Agents (AAA)

Intranet national Pléiade

Pléiade

Catalogue national des applications locales (CAPLO)

Accès

Répertoires des établissements et des internats

Consultation et cartographie des établissements (ACCÉ)

Outils d'échanges

Innovathèque

Echange de fichiers volumineux (FileSender Renater)

Autres outils

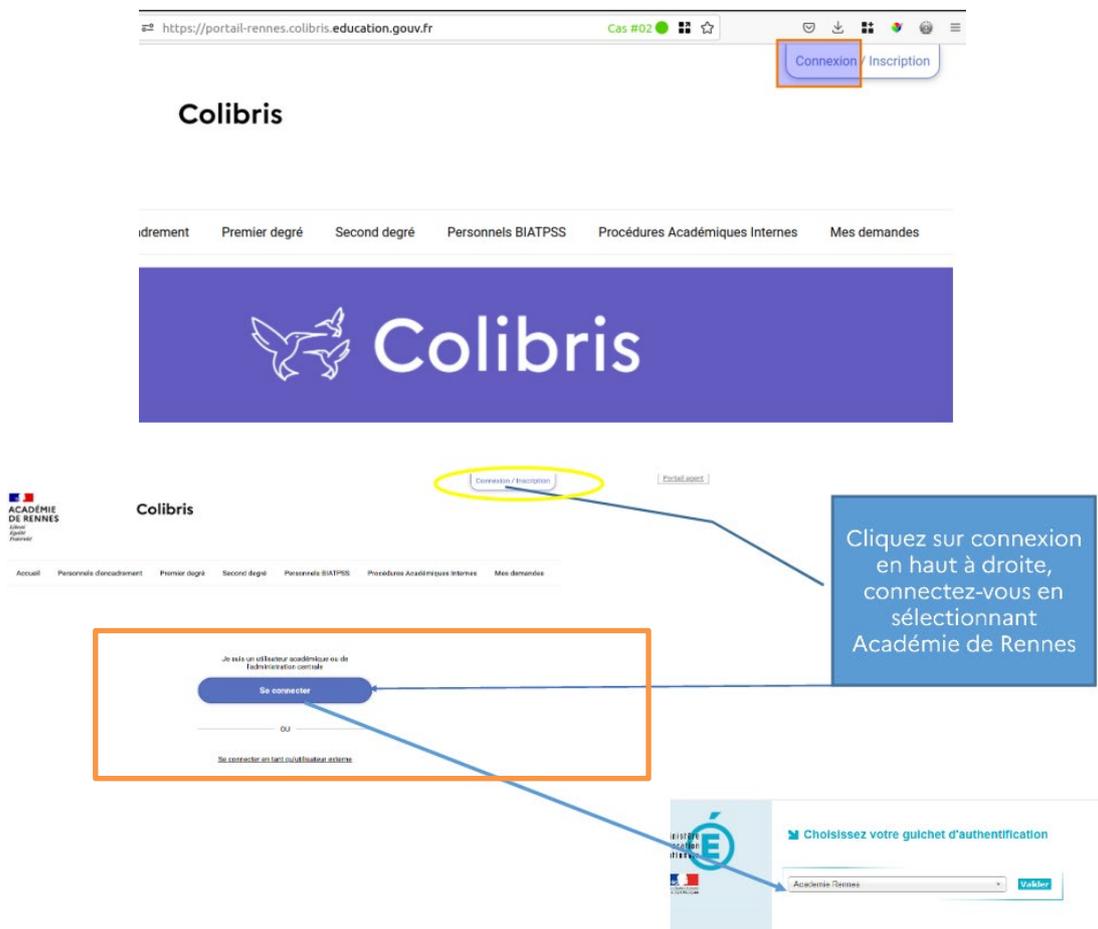
Colibris - Portail des Gestionnaires

EVRIGO : Création et Gestion d'évènements

Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

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



https://portail-rennes.colibris.education.gouv.fr
 Cas #02
 Connexion / Inscription
Colibris
 idrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Procédures Académiques Internes Mes demandes
Colibris
 Connexion / Inscription Profil Expert
 Cliquez sur connexion en haut à droite, connectez-vous en sélectionnant Académie de Rennes
 Je suis un utilisateur académique de l'administration centrale
Se connecter
 ou
 Se connecter en tant qu'utilisateur externe
 Choisissez votre guichet d'authentification
 Académie Rennes Valider

2. Accéder aux demandes

Sur le portail Colibris, choisissez à gauche le menu Traitement, puis Vue par formulaire et RH – Demande de temps partiel



Vous avez accès à toutes les demandes de temps partiel de votre établissement ou service, vous pouvez les filtrer par statut et autres critères.

Traitement COLIBRIS - ACADÉMIE DE RENNES Danielle Martineau

RH - Demande de temps partiel des personnels BIATPSS - TP - Administratif

Numéro	Statut	Date de création	Dernière modifica(...)	Nom de l'utilisateur	Veillez choisir (...)	Type de temps par(...)	Quotité de travail(...)	Avis	Observations en c(...)
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 14:35	16/11/2023 14:35			Convenances personnelles	70 %		
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 14:20	16/11/2023 14:20		CAB Cabinet du Recteur		80 %		
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 14:01	16/11/2023 14:01				80 %		
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 13:43	16/11/2023 13:43						
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 13:42	16/11/2023 13:42						
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 13:38	16/11/2023 13:38			Convenances personnelles	80 %		
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 13:34	16/11/2023 13:34			Convenances personnelles	80 %		

[Exporter vers un tableau](#)
[Statistiques](#)
[Voir le formulaire](#)
[Voir le workflow](#)

Vues personnalisées

- TP - Administratif (défaut)

Rechercher dans le contenu des demandes

[Rechercher](#)

Vue actuelle (critères - colonnes)

Département =

Mon service code site =

Mon service libelle court =

Statuts à afficher = **Tous**

[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

En cliquant sur chaque ligne, vous pouvez consulter la demande de temps partiel, donner votre avis sur les demandes au statut 'en attente de l'avis du supérieur hiérarchique ».

Vous pouvez aussi « exporter vers un tableau », selon les critères la liste des demandes de temps partiel.

Traitement COLIBRIS - ACADÉMIE DE RENNES Danielle Martineau

RH - Demande de temps partiel des personnels BIATPSS - TP - Administratif

Numéro	Statut	Date de création	Dernière modifica(...)	Nom de l'utilisateur	Veillez choisir (...)	Type de temps par(...)	Quotité de travail(...)	Avis	Observations en c(...)
	En attente de l'avis supérieur hiérarchique	16/11/2023 14:35	16/11/2023 14:35			Convenances personnelles	70 %		

[Exporter vers un tableau](#)
[Statistiques](#)
[Voir le formulaire](#)
[Voir le workflow](#)

Vues personnalisées

- TP - Administratif (défaut)

Rechercher dans le contenu des demandes