



Campagne de temps partiel 2024/2025

Avis du Supérieur Hiérarchique

Mode opératoire

Ce document vous est destiné **en tant que chefs d'établissement** devant donner votre avis pour une demande de temps partiel

Le déroulement des opérations

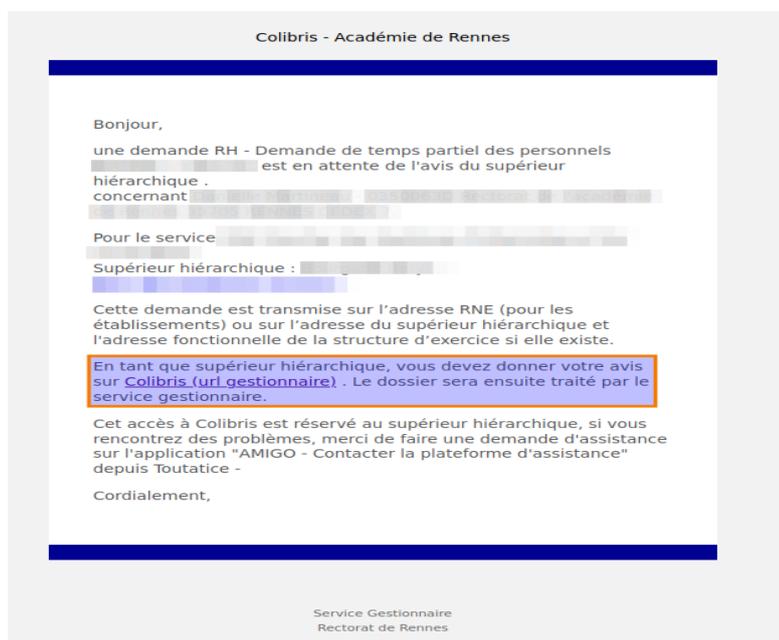
1. L'enseignant saisit sa demande
 - un mail est envoyé à l'intéressé
 - un mail est envoyé à l'adresse fonctionnelle de l'établissement (ce.<0XXXXXXX>@ac-rennes.fr)
2. Vous donnez votre avis ;
3. La Division des Personnels des Etablissements Privés gère le suivi de la demande dans COLIBRIS.

En tant que Supérieur hiérarchique, vous donnez un avis

Un mail est transmis sur votre adresse mail académique (ex : rene.dupont@ac-rennes.fr) ainsi que sur l'adresse fonctionnelle de l'établissement (ce.XXXXXXXX@ac-rennes.fr). Attention en l'absence de notification, vérifier les spams.

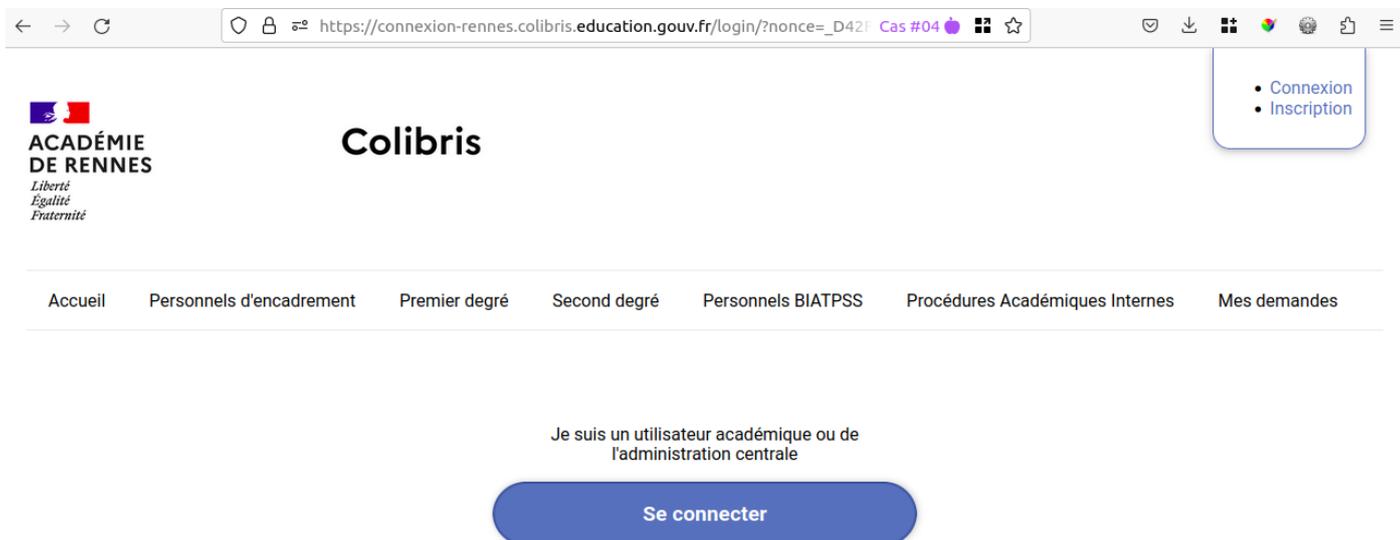
Sujet : Colibris - Académie de Rennes Demande (RH - Demande de temps partiel des personnels 1D privé) en attente de l'avis du supérieur hiérarchique.

Depuis le lien contenu dans le mail, vous avez accès à la demande et donnez votre avis.



En cliquant sur le lien contenu dans le courriel reçu :

- Si vous êtes déjà connecté sur Toutatice, vous arriverez directement sur le traitement RH de la demande de temps partiel, voir page 4.
- Si vous n'êtes pas connecté, vous arriverez sur les écrans suivants :



The screenshot shows the Colibris login page in a web browser. The browser's address bar displays the URL: https://connexion-rennes.colibris.education.gouv.fr/login?nonce=_D42I. The page header includes the logo of the Académie de Rennes (Liberté, Égalité, Fraternité) and the title "Colibris". A navigation menu contains links for "Accueil", "Personnels d'encadrement", "Premier degré", "Second degré", "Personnels BIATPSS", "Procédures Académiques Internes", and "Mes demandes". A dropdown menu in the top right corner shows "Connexion" and "Inscription". The main content area features the text "Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale" and a prominent blue button labeled "Se connecter".



The screenshot shows the authentication selection page in a web browser. The browser's address bar displays the URL: <https://fim-hn-03.orion.education.fr/sso/webAgentService?CTAuthMode>. The page features the logo of the Ministère de l'Éducation Nationale on the left. The main heading is "Choisissez votre guichet d'authentification". Below this, there is a dropdown menu with "Academie Rennes" selected and a blue "Valider" button.

Si vous n'accédez pas via le lien reçu par mail, il convient alors de se connecter à [TOUTATICE](#) et de s'authentifier. L'accès à COLIBRIS se fait via le portail des applications ARENA.



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'événements

Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)

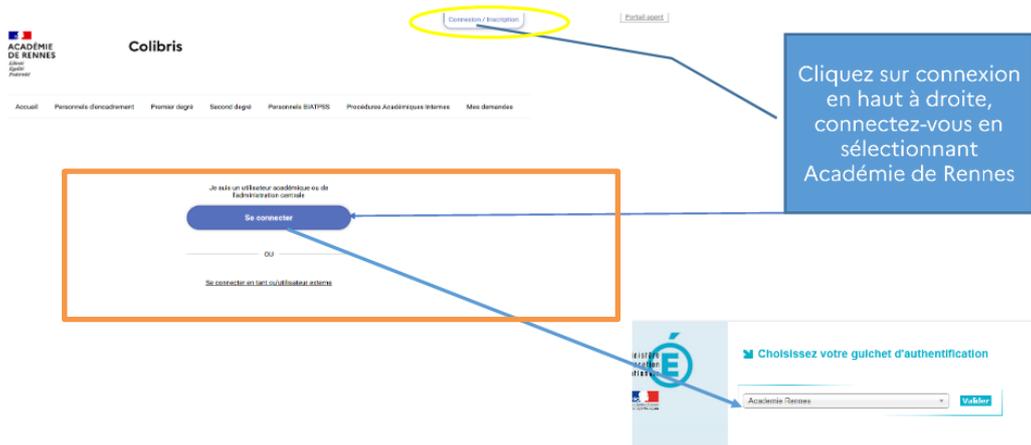
© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016

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



Colibris

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



Résumé

Nom de l'utilisateur

La partie « **Données de traitement** » sont des informations qui servent pour alimenter le tableau de bord (voir page 7).

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.

Le statut « Juste envoyé » correspond au 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

L'étape suivante consiste pour le supérieur hiérarchique à donner son avis :

Avis Favorable

Avis du Supérieur Hiérarchique

Avis *

Favorable ▼

Valider

Avis Défavorable

Le champ « Observations en cas d'avis négatif » devra être complété.

La proposition d'une nouvelle quotité peut être proposée.

Avis du Supérieur Hiérarchique

Avis *
Défavorable ▼

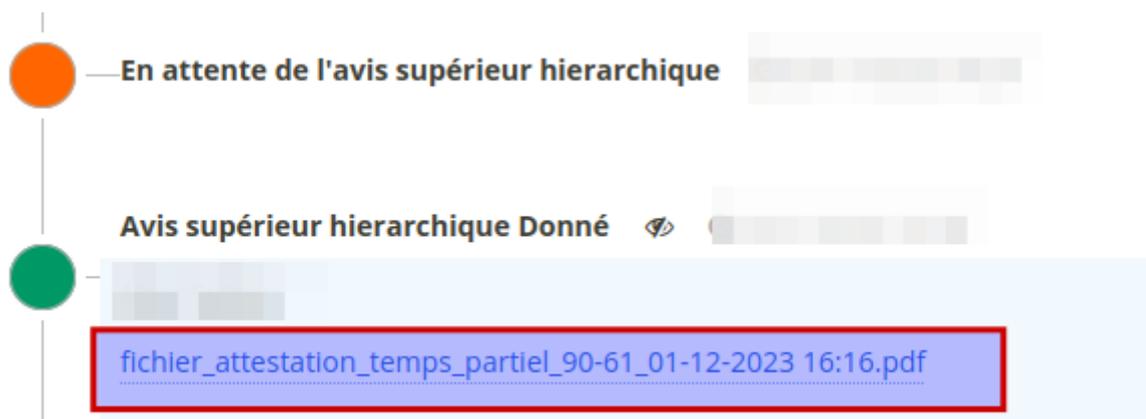
Observations en cas d'avis négatif *

Vous pouvez proposer une nouvelle quotité en pourcentage (%)

Valider

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

Lors que l'avis est donné un pdf récapitulatif est généré automatiquement que vous pourrez éditer.



En tant que Supérieur Hiérarchique, vous pouvez accéder à une vue récapitulative de toutes les demandes de votre établissement.

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

Cette vue par formulaire permet de connaître les formulaires dont vous avez la charge par type de demande (ici campagne « RH demande de temps partiel ») ; cette vue permet également de connaître le nombre de demande et celles restant en attente.

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

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 tableur » la liste des demandes de temps partiel en sélectionnant un critère dans la liste des statuts à afficher.

Exemple 1: Statut « En attente de l'avis Supérieur hiérarchique », export vers un tableur :

Traitement COLIBRIS - ACADÉMIE DE RENNES

RH - Demande de temps partiel des personnels 2D privé - TP - DPEP 2D prive

Numéro	Date de création	Dernière modifica(...)	Nom de l'utilisateur	Statut	Discipline	Veillez choisir (...)	Nombre d'heures d(...)	Département	Etabcirco	EtabLibc
90-64				En attente de l'avis supérieur hiérarchique	P1315 - P1315 Math/Sciences Physiques		12	056		
90-56				En attente de l'avis supérieur hiérarchique	P0000 - None		15	035		
90-51				En attente de l'avis supérieur hiérarchique	P9101 - None		10	035		

Statuts à afficher =
 En attente de l'avis supérieur hiérarc

Exemple 2 : Statut « Avis du supérieur hiérarchique donné », export vers un tableur

Traitement COLIBRIS - ACADÉMIE DE RENNES

RH - Demande de temps partiel des personnels 2D privé - TP - DPEP 2D prive

Numéro	Date de création	Dernière modifica(...)	Nom de l'utilisateur	Statut	Discipline	Veillez choisir (...)	Nombre d'heures d(...)	Département	Etabcirco	EtabLibc
90-65				Avis supérieur hiérarchique Donné	L1413 - L1413 S.I.I. Informatique et Numérique		12	056		
90-61				Avis supérieur hiérarchique Donné	L1413 - L1413 S.I.I. Informatique et Numérique		15	056		
				Avis supérieur	DPEP - Division des Personnels	P9310 -				

Statuts à afficher =
 Avis supérieur hiérarchique Donné