



ACADÉMIE
DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

COLIBRIS

Demande de temps partiel et réintégration à temps complet 2026-2027



Mode opératoire pour les 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 2026-2027

Table des matières

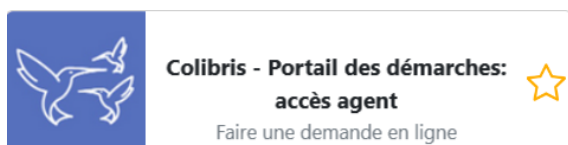
- 1| Se connecter à l'espace et s'authentifier
- 2| Accéder au formulaire
- 3| Renseigner le formulaire
- 4| Valider l'envoi du formulaire
- 5| Suivre sa demande
- 6| Conseils et assistance



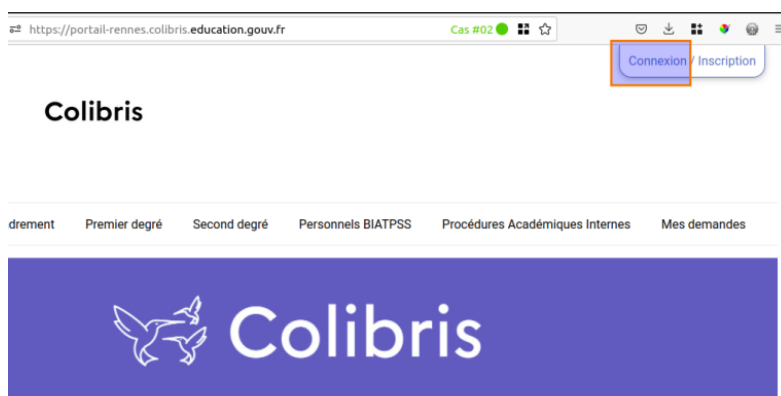
1. Se connecter à l'espace et s'authentifier

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

> Espace personnel > Colibris – Portail des démarches : accès agent



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



ACADÉMIE DE RENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Colibris

Connexion / Inscription

Partiel accès

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels SIATPSB Procédures Académiques internes Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Choisissez votre guichet d'authentification

Académie Rennes Valider

2. Accéder au formulaire

ACADÉMIE DE RENNES
Liberté
Égalité
Fraternité

Colibris

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré

TEMPS DE TRAVAIL

RH - Demande de temps partiel 1D public

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



1 2 3 4 **5** 6 7
Temps partiel

- RH - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL 1D PUBLIC - RENTRÉE SCOLAIRE 2026

Avez-vous participé au mouvement PoP ou inter ? *

☐ Oui

☒ Non

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

...r, veuillez prendre l'attache de votre gestionnaire de paye afin de connaître le montant exact du prélèvement.
...ble pour l'année scolaire 2026-2027

Ayant sollicité un temps partiel, je demande à surcotiser *

☐ Oui

☒ Non

Précédent Suivant Abandonner

Nous vous invitons à bien lire toutes les informations et à compléter tous les champs demandés.

Vous pourrez prioriser 2 jours vachés maximum (sans garantie d'obtenir le jour demandé).

Etape 4 : Motivation et justificatifs de la demande.



Pour les demandes relevant d'une situation médicale dans le cadre d'un TP sur autorisation, vous devrez transmettre votre dossier papier sous pli confidentiel au Service Médical Académique, Rectorat de Rennes 96 rue d'Antrain CS 10503 - 35705

RENNES Cedex 7 à l'attention du médecin conseiller technique dans les meilleurs délais et avant la fin de la campagne de demande de TP fixée au 31 mars 2026.

Ce dossier devra être constitué du formulaire joint à cette note « Transmission d'un justificatif au Service Médical Académique », d'une lettre rédigée par vos soins, d'un certificat médical détaillant la pathologie et l'état de santé global de la personne pour laquelle le TP est sollicité

ainsi que le ou les dernier(s) compte(s) rendu(s) en date du ou des spécialiste(s) selon la pathologie.

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.

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](https://www.ac-rennes.fr/e-colibris-votre-nouvelle-application-mobile-rh-122647)



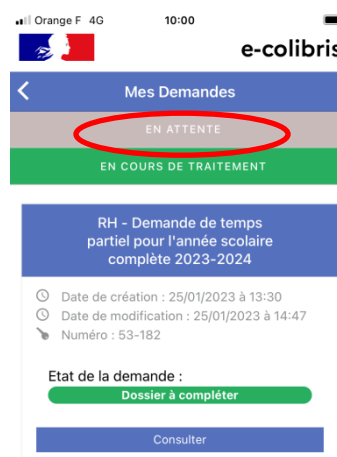
RH - DEMANDE DE TEMPS PARTIEL POUR L'ANNÉE SCOLAIRE COMPLÈTE :

Le formulaire a été enregistré le 1 avec le numéro 53-145.
Votre dossier est pris en charge par :
- division du premier degré
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : **NJOCHMR**

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

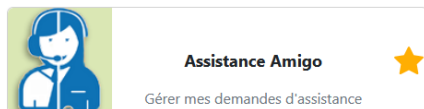
HISTORIQUE

[Demande à annuler](#)



6. Conseil et Assistance

En cas de problème d'accès aux applications :



Pour un conseil/une question : contacter votre service gestionnaire

<u>Côtes d'Armor</u> ce.div1d22@ac-rennes.fr / 02 96 75 90 10 Régine Barre : 02 96 75 90 31	<u>Finistère</u> div1-gestion12-ia29@ac-rennes.fr
<u>Ille et Vilaine</u> ce.35div1remp@ac-rennes.fr Nicolas Porrot : 02 99 25 10 51	<u>Morbihan</u> ce.diper56-gestion.collective@ac-rennes.fr Nolwenn Boulaire : 02 97 01 86 41



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.