



COLIBRIS

Guide utilisateur

Historique des versions			
Version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0	Création du document	14/11/2023	Benjamin TALON

I. Présentation

Traçabilité des échanges, 100 % de taux de réponse, baisse du temps de réponse moyen, simplification des tâches pour les services métier du vice-rectorat... Pour renforcer le lien entre les personnels et les services académiques, comme énoncé dans l'engagement #6 du Grenelle de l'éducation : "construire un lien direct entre les personnels et les services administratifs", une plateforme numérique, nommée Colibris, est déployée dans les académies. Elle vise à dématérialiser et à faciliter les démarches des utilisateurs grâce à un accès plus simple, via PC, tablette ou mobile.

Enseignants, personnels de direction, personnels administratifs, personnels médico-sociaux... : la plateforme Colibris vous permet d'effectuer l'ensemble de vos démarches en ligne (compatible avec les PC, tablette ou smartphone). Vous serez orienté, en fonction de votre profil, vers vos demandes qui seront directement transmises au service académique correspondant.

Cette plateforme permet :

- un meilleur suivi et une traçabilité des demandes ;
- un taux de réponse de 100%, en le faisant de façon dématérialisée
- une amélioration considérable du temps de réponse des demandes.



Attention, les démarches administratives réservées aux personnels de l'Education Nationale ne sont visibles que pour les agents authentifiés.

II. Accès

- Connectez-vous à l'adresse : <https://portail-noumea.colibris.education.gouv.fr>

- Pour vous identifier, cliquez sur **Connexion** en haut à droite de l'écran.

A. Accès utilisateur académique (enseignants, administratifs)

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)

Sélectionnez votre guichet

- Academie Mayotte
- Academie Montpellier
- Academie Nancy Metz
- Academie Nantes
- Academie Nice
- Academie Normandie
- Academie Nouvelle Caledonie**
- Academie Orleans Tours
- Academie Paris
- Academie Poitiers

Valider

- Cliquez sur **Se connecter**.
- Sélectionnez le guichet d'authentification : **Academie Nouvelle-Caledonie** et cliquez sur **Valider**.

Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

- Saisissez votre identifiant académique, votre mot de passe et cliquez sur **Valider**.

Un lien d'aide est disponible pour retrouver votre identifiant ou réinitialiser votre mot de passe.

B. Accès utilisateur non académique (direction enseignement privé)

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

[Se connecter en tant qu'utilisateur externe](#)

Courriel :

Mot de passe :

Afficher

Connexion

→ Mot de passe perdu ? [Récupérez votre accès !](#)

- Cliquez sur **Se connecter en tant qu'utilisateur externe**.
- Saisissez votre courriel, mot de passe et cliquez sur **Connexion**.

Si vous souhaitez réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur **Récupérez votre accès !** et suivez les consignes. Un courriel vous sera envoyé pour choisir un nouveau mot de passe sécurisé.

III. Effectuer une demande

- Cliquez sur la démarche sur laquelle vous souhaitez faire une demande.
- Suivez les consignes en remplissant les différents champs du formulaire.



Les champs avec un astérisque (*) sont à renseigner obligatoirement.



Il est possible d'interrompre la saisie d'une demande pour la reprendre plus tard. Lors du prochain accès à cette démarche, un lien vous sera proposé pour reprendre votre demande initiale.

- Sur la dernière page du formulaire, un **récapitulatif de toutes les informations transmises** est proposé avant validation et soumission de votre demande.

POUR UN EFFET SUR LA PAYE MOIS +1, VOTRE DEMANDE DOIT ÊTRE DÉPOSÉE ET SOUMISE À VALIDATION PAR LA DRR AVANT LE 30 DU MOIS EN COURS..

NOM D'USAGE

NOM PATRONYMIQUE

Prénoms

Matricule TIARHE

Code établissement

Lieu d'exercice

Type d'établissement

Pièce d'identité

[- Passeport.pdf](#)



Précédent

Valider

Abandonner

- 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 une des pages. Vous devrez alors répéter les mêmes actions que précédemment jusqu'à validation du formulaire.
- Lorsque vous validez l'envoi du formulaire, une page récapitulative apparaît pour vous confirmer l'enregistrement de demande (voir Suivre ma demande). Elle est alors dans **l'attente d'une prise en charge**.

Un **courriel contenant le code de suivi de votre demande** sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle. Ce code de suivi facilitera le suivi de votre demande jusqu'à sa clôture. Ce courriel contient aussi un **récapitulatif complet de votre demande** (vous avez la possibilité de l'imprimer).

Vous serez notifié par courriel lorsqu'une modification sera faite sur votre demande (changement de statut, message, validation, ...).

IV. Suivre une demande

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez accéder à votre demande à tout moment** :

Vous avez 2 possibilités d'accès :

CODE DE SUIVI

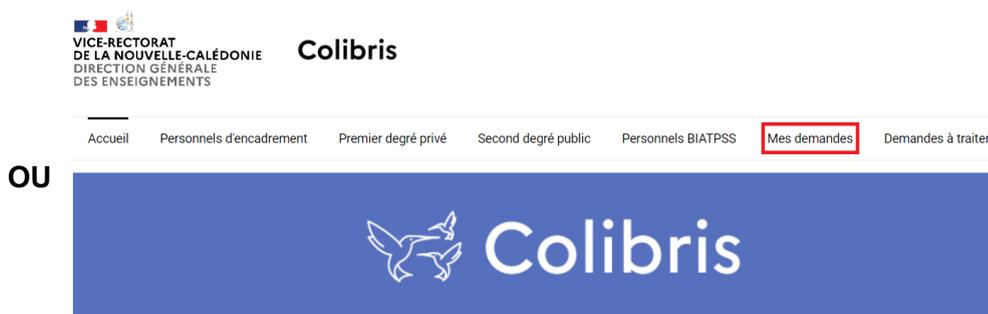
Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

depuis le bandeau d'accueil grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.



The screenshot shows the Colibris web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Accueil, Personnels d'encadrement, Premier degré privé, Second degré public, Personnels BIATPSS, **Mes demandes** (highlighted with a red box), and Demandes à traiter. Below the navigation menu is a large blue banner with the Colibris logo and the word 'Colibris' in white.

OU

depuis le bandeau d'accueil via l'onglet **Mes demandes**. Puis, sélectionnez la demande dans la liste affichée.

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

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS

Le formulaire a été enregistré le 23/11/2023 04:40 avec le numéro 25-111.

Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : [MLLSVBFO](#)

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

 En cours de traitement (Chef d'Etablissement)
23/11/2023 04:40

Votre demande contient :

- le **résumé** (cliquez dessus pour afficher le détail de la demande)
- l'**historique** du traitement de la demande

En fonction de la démarche, vous pouvez avoir des actions supplémentaires sous l'historique (écrire un message, joindre un fichier, annuler une demande, ...)

V. Traiter une demande (responsable)

Si vous êtes responsable dans le traitement d'une démarche, vous serez amené à intervenir sur la demande d'un agent. Une notification par courriel vous sera alors envoyée avec les informations de la demande et le code de suivi.

Vous avez 2 possibilités d'accès :

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

depuis le bandeau d'accueil grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.

Colibris

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré privé Second degré public Personnels BIATPSS Mes demandes **Demandes à traiter**

OU

Colibris

depuis le bandeau d'accueil via l'onglet **Demandes à traiter**. Puis, sélectionnez la demande dans la liste affichée.

La demande à traiter contient :

- le **résumé** (cliquez dessus pour afficher le détail de la demande)
- l'**historique** du traitement de la demande

En fonction de la démarche, vous avez des actions supplémentaires sous l'historique (écrire un message, joindre un fichier, annuler une demande, ...).

Exemple : **Demande d'autorisation de cumul d'activités** pour un rôle chef d'établissement

DEMANDES EN COURS

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS 25-111

En cours de traitement (Chef d'Etablissement)

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS

Le formulaire a été enregistré le 23/11/2023 04:40 avec le numéro 25-111.

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE) ▾

HISTORIQUE ▲

En cours de traitement (Chef d'Etablissement)
23/11/2023 04:40



AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT / SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

AVIS *

FAVORABLE DÉFAVORABLE

OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES *

J'ai pris connaissance des renseignements fournis par l'intéressé(e) en atteste l'exactitude et certifie

- qu'il accomplit les obligations statutaires afférentes à sa fonction et à son grade

- qu'il n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit

- qu'il ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit *

Valider (Transférer à l'Inspection)

- Examinez le détail de la demande, saisissez les informations demandées puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- Le statut de la demande passe à l'état suivant : **En cours de traitement (Inspection)**. Il n'est plus possible d'intervenir sur cette demande mais vous pouvez toujours consulter l'évolution de son traitement.