

Annexe 6

Accès à Colibris et à la démarche Demande de disponibilité/ Renouvellement et Réintégration après disponibilité

1 – Connexion à « Eduline »

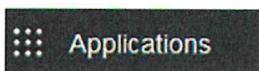
Vous devez dans un premier temps vous connecter à « Eduline ».

Pour accéder à « Eduline » vous devez vous munir de votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique. Si vous avez oublié vos identifiants, vous pouvez consulter la documentation à partir du lien suivant :

<https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/3ee5e3469712eea051fdb7ae84d64c54>

2 – Connexion à « Colibris »

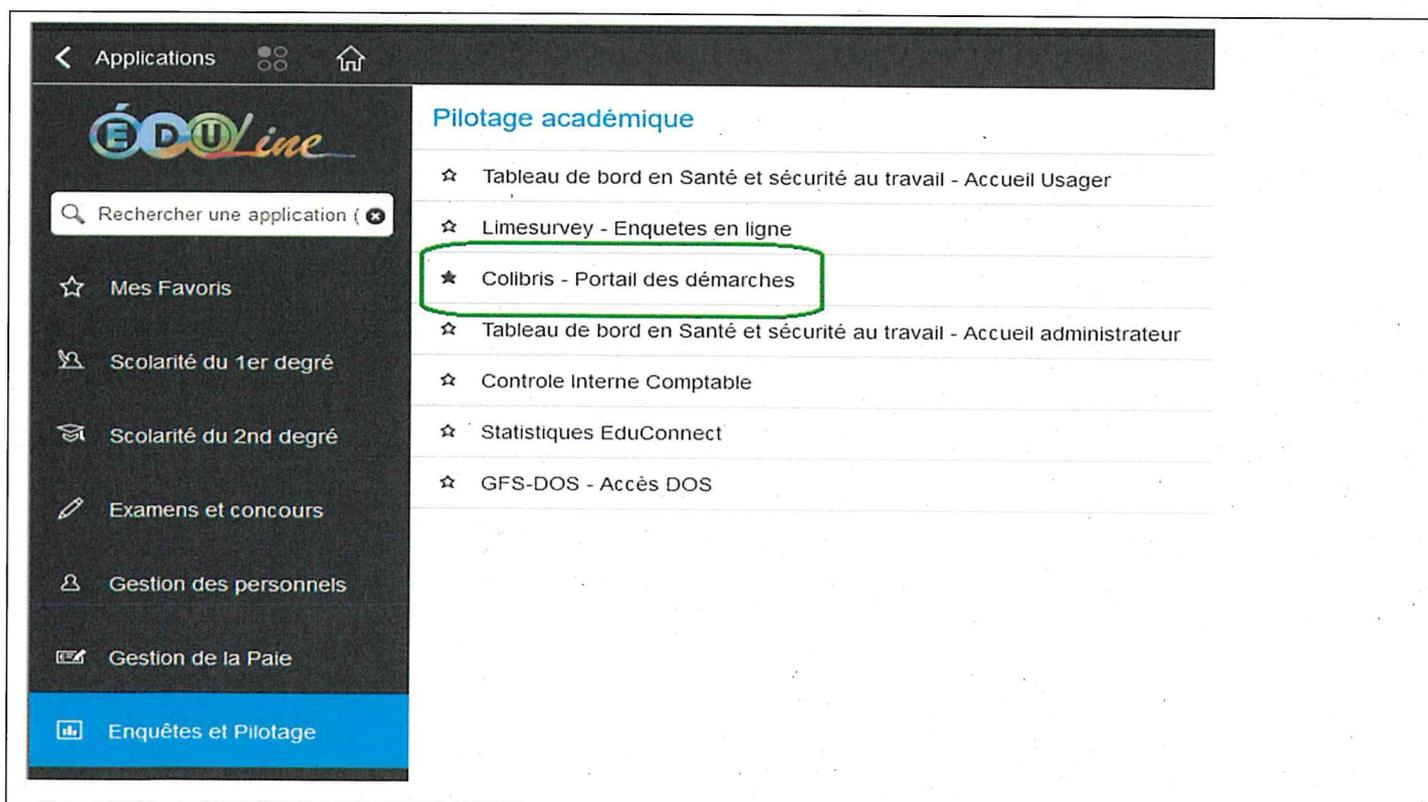
Une fois connecté à « Eduline »,
cliquez sur « **Applications** » :



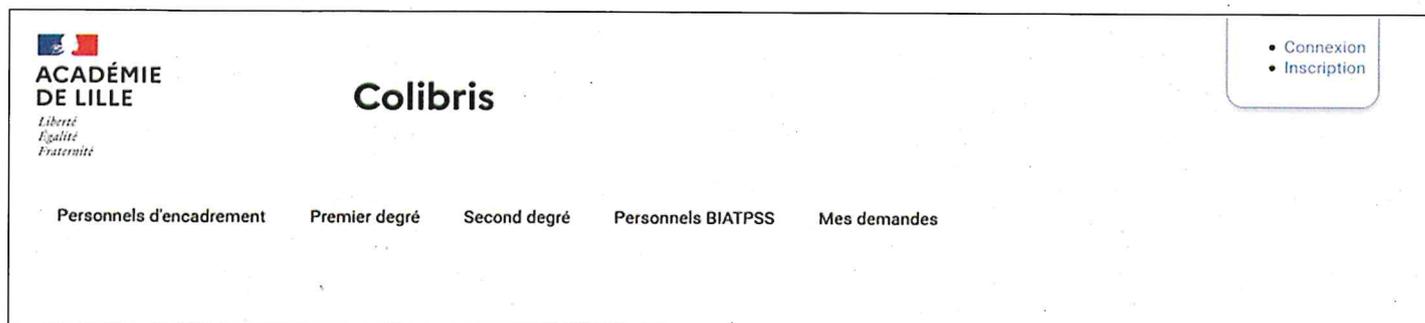
Puis cliquez sur « **Enquêtes et Pilotage** » :



Puis dans « **Pilotage académique** » sur « **Colibris - Portail des démarches** »

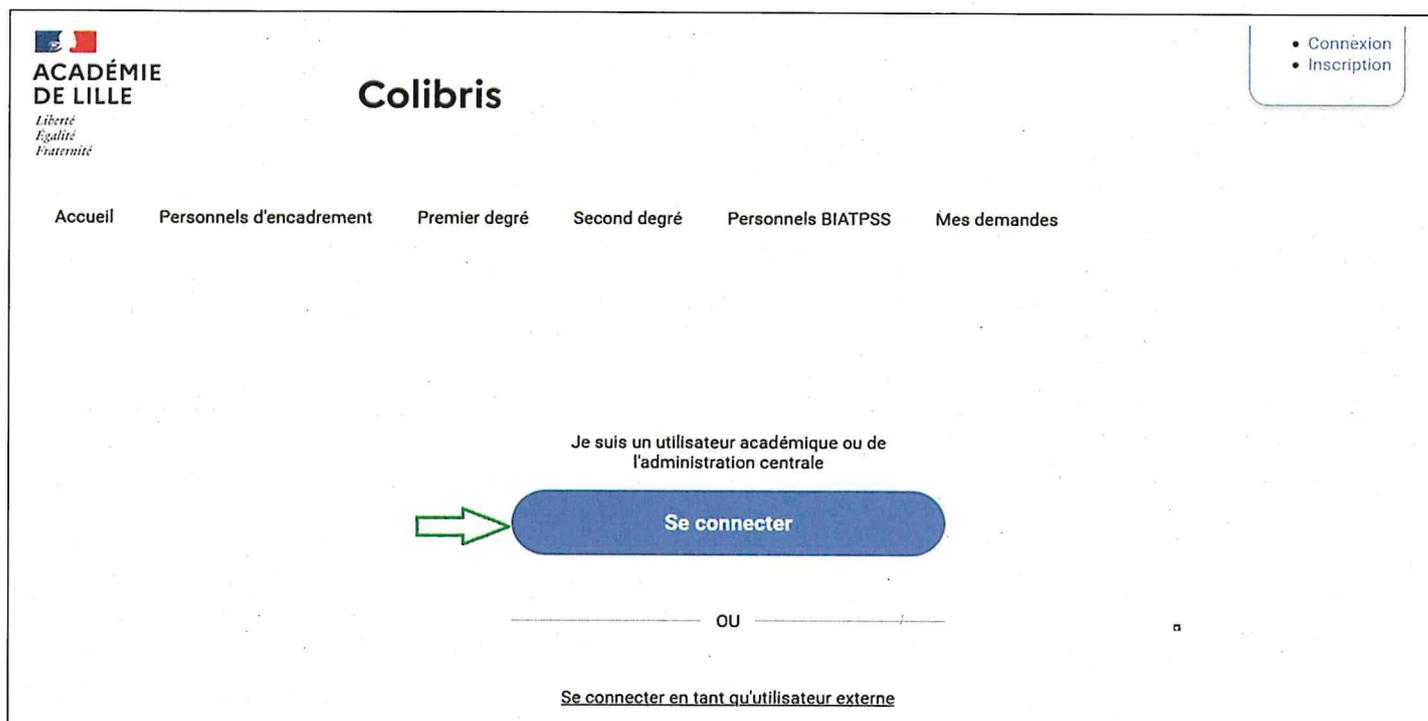


Vous arriverez sur la page de connexion de Colibris



Cliquez sur « **Connexion** » en haut à droite

Puis « **Se connecter** »



Comme vous êtes connecté à « Eduline », votre profil est récupéré et vous êtes connecté automatiquement

Cliquer sur l'onglet « **Premier Degré** »

Puis le formulaire de la démarche est accessible en cliquant sur le lien suivant :

[RH - 1D Public 59-62 - Demande de disponibilité, renouvellement et réintégration après disponibilité](#)

Vous pouvez maintenant compléter le formulaire pour enregistrer votre demande de disponibilité, renouvellement ou de réintégration après disponibilité, selon votre situation.

En cas de difficultés pour accéder à la démarche « Colibris », merci de créer un ticket « Ceseline » à partir « d'Eduline » selon les modalités ci-dessous :

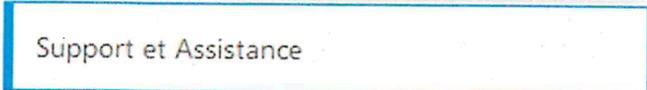
3 – Créer un ticket « Céséline » pour assistance de la démarche « Colibris »

Connectez-vous à « Eduline »,

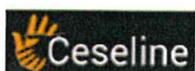
Cliquez sur  en haut à gauche.

puis  à droite de la page

Cliquez ensuite sur :



Enfin, en bas de page, cliquez sur :



Vous accédez à l'application d'assistance

Note : L'application est également accessible par les menus Eduline suivants :



Applications Support et Assistance Centre de services de l'académie
☆ CESELINE - Accès usager

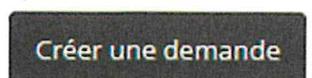
Au centre de la page, tapez « **Colibris** » pour rechercher le service du même nom cliquez sur :



Aide en ligne
COLIBRIS

Une pop-up s'ouvre sur quelques informations sur le service,

Cliquez sur :



Une autre pop-up s'ouvre sur la demande que vous allez pouvoir remplir (pré remplie avec vos noms prénoms)

Sélectionnez la sous-catégorie et l'impact

Sous catégorie *

-- choisir une valeur --

-- choisir une valeur --

Déclarer un incident

Demander de l'aide

Vous serez ensuite amené à choisir le nom de la démarche pour laquelle vous souhaitez de l'aide :

Nom de la démarche *

Pour cette démarche, je suis : *

-- choisir une valeur --

Choisissez :

RH - 1D Public 59-62 - Demande de disponibilité, renouvellement et réintégration après disponibilité

Vous pouvez également précisez votre rôle pour cette démarche (demandeur)

Saisissez la description de votre demande ou de votre problème

Vous pouvez mettre des observations à votre demande ainsi que des pièces jointes si nécessaire

Observateurs (0) ▾

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Statut	Organisation->org_id_finalclass_recall	Organisation	Email	Téléphone
La liste est vide, utilisez le bouton "Ajouter..." pour ajouter des objets.						



Pièces jointes (0) ▾

icône	Nom du fichier	Taille	Date de chargement
Aucune pièce jointe.			

Prévious Next

Ajouter une pièce jointe: Aucun fichier sélectionné. (Taille de fichier max.: 20.00 Mb)

Pour finir, cliquez sur valider