

COLIBRIS



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Division
des personnels enseignants

Prise en charge par la Division
des Personnels Enseignants de
l'académie de Versailles

**Mode opératoire –
Enseignants et assimilés
stagiaires**



Objectif

Ce document est à **destination des agents** souhaitant le versement de leur traitement dans les meilleurs délais.

Ce document permet également de **faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS** et de sa fonctionnalité,

Table des matières



Contexte

- 1| Accéder aux formulaires
- 2| Renseigner le formulaire de prise en charge administrative
- 3| Valider l'envoi du formulaire
- 4| Récupérer le code de suivi de traitement
- 5| Suivre ma demande

Garantir, à tout nouveau personnel affecté dans l'académie de Versailles, le versement de son traitement dans les délais les plus brefs exige une forte implication des services gestionnaires de la paye mais aussi des agents eux-mêmes.



Pour tenir cet objectif, je souhaite attirer l'attention des personnels concernés sur la constitution de leur dossier de prise en charge et sa transmission aux services gestionnaires.

Les dossiers doivent être déposés et complétés le plus rapidement possible.



Pour les stagiaires, toute demande complète déposée au-delà du **1^{er} septembre 2023** ne pourra pas faire l'objet d'une prise en charge complète en septembre. Une avance sera versée, puis une régularisation interviendra sur le mois d'octobre.

1 | Accéder aux formulaires

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur la circulaire ou le courriel envoyé par la Division des Personnels Enseignants (DPE).

Je suis stagiaire

<http://acver.fr/dpe-pec-stg>



Je vais devoir remplir un dossier administratif puis financier.
Je me laisse guider par mon gestionnaire et les courriels.

Astuces

Vous pourrez suivre votre dossier en cours depuis la page <https://demarches.ac-versailles.fr/> grâce au code de suivi qui vous aura été communiqué automatiquement par mail.



2 | Renseigner le formulaire de prise en charge administrative

Préparer les éléments nécessaires

Une page d'introduction s'affiche.

- 1 Merci de bien vouloir vérifier que vous utilisez le bon formulaire.
- 2 Indiquez votre corps et votre discipline
- 3 Cliquez sur « Suivant »

The screenshot shows a web interface for the administrative intake form. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Mes demandes', 'Mon profil', and 'Etudiants en MEEF'. Below this is a blue header with the text 'RH - PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE PAR L'ACADÉMIE DE VERSAILLES' and a 'CODE DE SUIVI' field. A progress indicator shows steps 1 through 8, with step 1 highlighted. The main content area contains the following text: 'Ce formulaire est à destination de l'ensemble des personnels nouvellement affectés dans l'académie de Versailles.' and 'Ce formulaire est la première étape de la démarche à effectuer et concerne l'installation administrative. Par courriel, vous serez ensuite invité(e), à remplir le formulaire de prise en charge financière.' Below this are two dropdown menus: 'Indiquez votre corps d'appartenance' and 'Votre discipline *'. A blue box contains the text: '1 Vous intégrez l'académie de Versailles en tant que : Enseignant dans un établissement du second degré public - Stagiaires' and 'Votre contact pour cette démarche : Rectorat de Versailles - Division des Personnels enseignants du second degré public - Services des stagiaires et titulaires - DPE. Téléphone : 01 30 83 41 41. Courriel : ce.dpe@ac-versailles.fr'. At the bottom, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Suivant', with the 'Suivant' button highlighted by a red box and a '3' callout.

2 | Renseigner le formulaire de prise en charge administrative

Renseigner vos informations administratives)

Sur les prochaines pages, des informations diverses vous seront demandées:

- 1 Vos **informations personnelles**
- 2 Vos **coordonnées**
- 3 Votre **situation familiale**
- 4 Votre **activité professionnelle**
- 5 Informations concernant **votre dernier poste dans la fonction publique** (éventuellement)

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

The image shows a stack of five overlapping screenshots of an administrative form. The visible sections are:

- Vos informations personnelles**: Fields for Civilité (Monsieur/Madame), Nom, Nom de naissance (patronymique), and Prénom(s) dans l'ordre de l'état civil.
- Votre situation familiale**: Field for 'Votre situation familiale' (marié(e) selected) and 'Depuis le' (date).
- Vos coordonnées**: Fields for Courriel and Téléphone.
- Informations concernant vos activités précédentes dans la fonction publique**: Section with checkboxes for 'Fonction publique d'État (dont les militaires)', 'Fonction publique hospitalière', and 'Fonction publique territoriale'.
- Enfants à charge**: Fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Date de naissance'.
- Informations concernant vos activités précédentes dans la fonction publique**: Section with checkboxes for 'Fonction publique d'État (dont les militaires)', 'Fonction publique hospitalière', and 'Fonction publique territoriale'.
- Y a-t-il une période d'interruption entre votre dernier emploi dans la fonction publique et votre prise de fonction ?**: Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.


3 | Valider l'envoi du formulaire et déposer les pièces justificatives

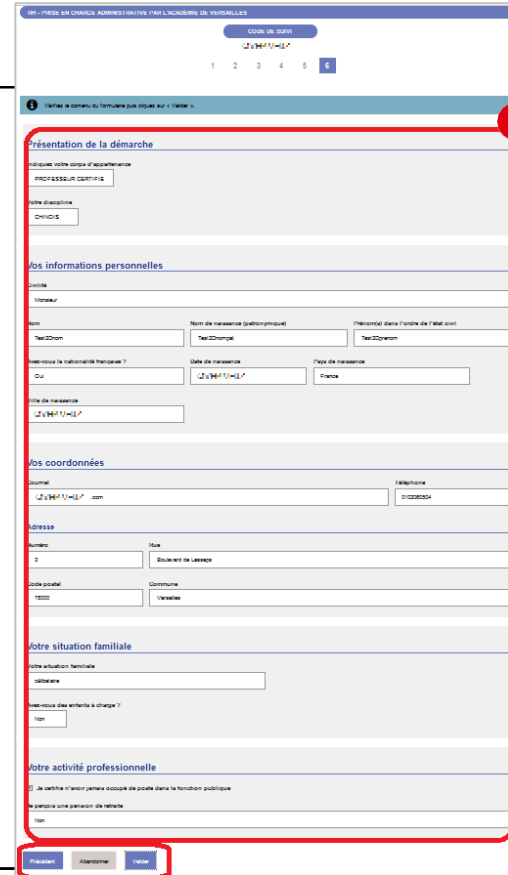
Vérifier le contenu et valider

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

1 Effectuez une **dernière relecture** du contenu de vos saisies.

2 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 votre formulaire, un **mail contenant le code de suivi de votre dossier** sera automatiquement envoyé. Ce code de suivi facilitera le suivi de votre dossier jusqu'à sa clôture. Ce mail contient aussi un **récapitulatif complet de votre demande**.



Présentation de la démarche

Indiquez votre corps d'appartenance

PROFESSEUR CERTIFIÉ

Autre désignation

Chimiste

Aus informations personnelles

Civilité

Titulaire

Sexe

Nom de naissance (patronymique)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)

NatDion

NatEtranger

NatDiplo

Indiquez la nationalité française ?

Oui

Date de naissance

Pays de naissance

France

Site de naissance

Aus coordonnées

Numéro

Téléphone

Adresse

Numéro

Nom

Document de liaison

Code postal

Commune

Paris

Versailles

Autre situation familiale

Autre situation familiale

Célibataire

Indiquez des enfants à charge ?

Oui

Non

Autre activité professionnelle

Je certifie n'avoir jamais occupé de poste dans la fonction publique

Je possède une pension de retraite

Oui

Non

Précédent Annuler Valider

3 | Valider l'envoi du formulaire et déposer les pièces justificatives

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire, une page récapitulative apparaît pour vous confirmer que votre demande est bien enregistrée.

Accueil Mes demandes Mon profil Etudiants en MEEF

RH - PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE PAR L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

Le formulaire a été enregistré le 26/06/2023 09:42 avec le numéro 105-2250.

Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : QVHKVHZ

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Dossier déposé - en attente de vos pièces justificatives

Votre dossier a bien été déposé.
Vous pouvez-maintenant déposer vos pièces justificatives.

Dépot de vos pièces justificatives

26/06/2023 09:42

Astuces

Vous pouvez cliquer sur les petites flèches à droite de l'écran pour agrandir ou réduire les informations à afficher.



Pour sa prise en compte, il faut déposer vos pièces justificatives et cliquer sur « Valider », au plus vite.

Vous pouvez ajouter ou modifier des pièces de votre dossier en déposant des fichiers ci-dessous

Vous pouvez utiliser notre outil pour fusionner vos documents.
Vous devez joindre vos justificatifs au format PDF, PNG, JPEG, JPG et de taille inférieure à 2 Mo.

COPIE DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ

Pièces acceptées :

- copie recto-verso de votre carte nationale d'identité (CNI) ou
- passeport en cours de validité.

Copie de la pièce d'identité

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

DIPLOME

Si vous êtes titulaire d'un diplôme étranger, vous devez obtenir une attestation de comparabilité et la joindre à votre diplôme.

Diplôme

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

JUSTIFICATIF D'INSCRIPTION À L'INSPÉ

Justificatif d'inscription à l'INSPÉ

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Valider

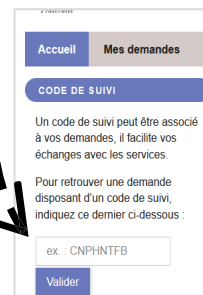
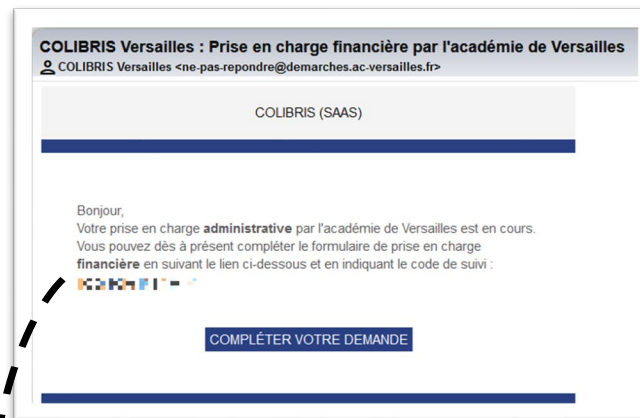
4 | Renseigner le formulaire de prise en charge financière

Lorsque votre dossier administratif sera assez avancé, c'est-à-dire, quand vous aurez au moins déposé **les pièces justifiant de votre identité et situation de famille**, votre gestionnaire ouvrira votre dossier de prise en charge financière.



Vous serez destinataire d'un courriel vous invitant à compléter le formulaire.

- 1 Cliquez sur le **lien** du courriel
- 2 Entrez le **code de suivi** sur le portail d'accueil
- 3 Renseignez votre **date de naissance**
- 4 Cliquez sur « **Valider** »



VÉRIFICATION DES DROITS D'ACCÈS

Pour accéder à la demande, indiquer le contenu du champ ci-dessous.

Date de naissance *

Vous pouvez entrer une date au clavier

jj / mm / aaaa

Annuler Vérifier

4 | Renseigner le formulaire de prise en charge financière

Préparer les éléments nécessaires

Une page d'introduction s'affiche.

- 1 Ne pas cliquer sur « Supprimer le brouillon » afin de ne pas avoir à remplir de nouveau les informations.
- 2 Vérifiez votre corps et votre discipline
- 3 Cliquez sur « Suivant »

RH - PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE PAR L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

CODE DE SUIVI

Supprimer le brouillon

1 2 3 4 5 6

1 Bonjour,
Veuillez ne pas supprimer ce brouillon qui a été prérempli avec vos informations.
Veuillez contacter votre gestionnaire qui pourra le régénérer en cas de suppression.

Ce formulaire de prise en charge financière, prérempli, est à destination des personnels nouvellement affectés dans l'académie de Versailles qui ont déjà fait leur prise en charge administrative.

Indiquez votre corps d'appartenance *

Indiquez votre discipline *

2

1 Vous intégrez l'académie de Versailles en tant que : Enseignant dans un établissement du second degré public - Stagiaires

Votre contact pour cette démarche :

Rectorat de Versailles - Division des Personnels enseignants du second degré public - Services des stagiaires et titulaires - DPE
Téléphone : 01 30 83 41 41
Courriel : ce.dpe@ac-versailles.fr

Annuler Suivant **3**

4 | Renseigner le formulaire de prise en charge financière

Renseigner vos informations

Sur les prochaines pages, des informations préremplies seront à vérifier, certaines sont à ajouter (ex : numéro INSEE et RIB) :

- 1 Vos **informations personnelles**
- 2 Vos **coordonnées**
- 3 Votre **situation familiale**
- 4 Votre **activité professionnelle**
- 5 Informations concernant **votre dernier poste dans la fonction publique (éventuellement)**

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

The image shows a stack of overlapping screenshots of a web form titled "Renseigner vos informations". The visible sections include:

- Vos informations personnelles**: "Civilité *" with radio buttons for "Monsieur" (selected) and "Madame".
- Votre situation familiale**: "Votre situation familiale *" with a dropdown menu (partially showing "Marié(e)") and "Depuis le : *" with a date input field.
- Vos coordonnées**: "Courriel *" and "Téléphone *" fields.
- Vos références bancaires**: Fields for "Code établissement *" (5 characters), "Code guichet *" (5 characters), "N° compte *" (11 characters), and "Clé RIB *" (2 characters).
- Informations concernant vos activités précédentes dans la fonction publique**: "Dans quel(s) versant(s) de la fonction publique avez-vous travaillé ? *" with checkboxes for "Fonction publique d'État (dont les militaires)", "Fonction publique hospitalière", and "Fonction publique territoriale".
- Informants à charge**: "Nom *" and "Prénom *" fields.
- Date de naissance ***: A date input field.
- Informations concernant vos activités précédentes dans la fonction publique**: "Y a-t-il une période d'interruption entre votre dernier emploi dans la fonction publique et votre prise de fonction ? *" with radio buttons for "Oui" and "Non".

5| Valider l'envoi du formulaire et déposer les pièces justificatives

Lorsque vous validez l'envoi du formulaire, une page récapitulative apparaît pour vous confirmer que votre demande est bien enregistrée.

⚠ Pour sa prise en compte, il faut :

- 1 Vérifiez la fiche de prise en charge financière qui a été générée :
- 2 Cliquez sur « **Je valide les informations ...** » si les informations saisies sont correctes ou sur « **Modifier mon dossier** » si vous remarquez une erreur dans le récapitulatif ou si vous souhaitez modifier un élément sur une des pages.
- 3 Un récapitulatif des pièces à déposer s'affiche. Cliquez sur « **Déposer vos pièces justificatives** »
- 4 Déposez vos pièces justificatives et cliquez sur « Valider », au plus vite.
- 5 Cliquez sur « Valider »

Accueil Mes demandes Mon profil Etudiants en MEEF

RH - PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE PAR L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

Le formulaire a été enregistré le 26/06/2023 14:54 avec le numéro 98-1330.
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi :

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Validation de votre dossier
26/06/2023 14:54

Vérifiez la fiche de prise en charge financière qui a été générée avec les informations que vous nous avez données.
En cas d'erreur, vous pourrez modifier votre dossier, une autre fiche sera générée.
Si la fiche est correcte vous pouvez déposer vos pièces justificatives.

Prise en charge financière - TEST2DNOM Test2Dprenom.pdf

Modifier mon dossier Je valide les informations portées sur la fiche de renseignement et son annexe (si présente)

En attente de vos pièces justificatives
26/06/2023 15:01

Voici un récapitulatif de l'état de votre dossier.

- ▶ Copie de la carte nationale d'identité Recto / Verso - En cours de vérification par votre gestionnaire
- ▶ Copie de la carte Vitale - Manquante
- ▶ RIB/BAN - Manquante
- ▶ Copie du justificatif de votre situation familiale - Non nécessaire
- ▶ Copie du livret de famille - Non nécessaire
- ▶ Copie du titre de pension de retraite - Non nécessaire
- ▶ Dernier bulletin de salaire - Non nécessaire
- ▶ Votre dossier est complet - Non

Déposer mes pièces justificatives

Valider

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez y accéder à tout moment** grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.

Pour l'accès depuis le bandeau **Code de suivi** du portail d'accueil :

- 1 À gauche de la page d'accueil, indiquez le code de suivi puis cliquez sur « Valider ».
- 2 Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande. Vous pouvez aussi, à tout moment, déposer de nouveau document.

ACADÉMIE
DE VERSAILLES
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Accueil Mes demandes M

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

Accueil Mes demandes Mon profil Etudiants en MEEF

RH - PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE PAR L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

Le formulaire a été enregistré le 26/06/2023 09:42 avec le numéro 105-2250.
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : QVHKV4JZ

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

- Dossier déposé - en attente de vos pièces justificatives
26/06/2023 09:42
Votre dossier a bien été déposé.
Vous pouvez-maintenant déposer vos pièces justificatives.
- Dépôt de vos pièces justificatives
26/06/2023 09:42
- Pièces déposées
26/06/2023 13:01
Pièce(s) déposée(s) :
▶ Copie de la pièce d'identité
- Votre gestionnaire vérifie votre dossier
26/06/2023 13:01

Commentaire *

Ajouter ou modifier des pièces justificatives Envoyer mon commentaire