



# ACADEMIE DE VERSAILLES

*Liberté*

*Égalité*

*Fraternité*

**COLIBRIS**

***DEMANDE DE  
PRESTATIONS SOCIALES***

***Guide pour formuler une demande***

# Table des matières

## Informations générales

### Les pages du formulaire

- [Page d'accueil](#)
- [Choix de la prestation](#)
- [Mes informations](#)
- [Ma situation](#)
- [Mes pièces justificatives](#)
- [Pages complémentaires possibles](#)
- [Page confirmation](#)
- [Page Validation](#)

### Questions – Réponses

- [Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?](#)
- [Comment mettre plusieurs pages dans un seul document ?](#)
- [Comment convertir une image en pdf ?](#)
- [Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?](#)
- [Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?](#)
- [Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?](#)

# Informations générales

Sur cette démarche, vous pouvez **déposer vos demandes de prestations sociales**.

- Les champs avec une étoile sont **obligatoires** (\*).
- Si vous **renouveler une prestation** (allocation pour enfant handicapé, séparation pour raisons professionnelles), vous pourrez **choisir la demande intitulée « renouvellement »**.
- Pour les prestations concernant les enfants, il sera nécessaire de **déposer une demande par enfant**.
- Si vous souhaitez **déposer plusieurs demandes** (une par enfant par exemple), **les informations et pièces** déjà communiquées dans la première demande seront **déjà complétées**. Vous pourrez cependant **les vérifier et les modifier** en cas de besoin.

# Page d'accueil

Elle réunit l'ensemble **des liens vers** les informations importantes en lien avec les demandes de prestations :

- **Les fiches explicatives** des demandes (indiquant les pièces à préparer)
- Le tableau de **calcul du quotient familial**
- Les **circulaires**
- Ce **document guide** expliquant les étapes de la démarche.
- Un encart sur la **protection des données**.

## PROTÉGER MES DONNÉES PERSONNELLES

Vos données personnelles recueillies via l'application COLIBRIS sont traitées dans le respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Vous pouvez retrouver l'intégralité des démarches de conformité au RGPD inscrites dans les mentions légales en accédant ici à [la notice du traitement](#).

Ces informations vous sont communiquées en application de l'article 12 du RGPD : « Transparence des informations et des communications et modalités de l'exercice des droits de la personne concernée ».

**Je consens au traitement de mes données personnelles dans le cadre de cette demande et donne mon accord à l'académie de Versailles à cet effet en cochant la case ci-dessous \***

**Case à cocher pour poursuivre la demande**



# Choix de la prestation : page 2

1 Je choisis la famille de prestation dans le menu déroulant

2 Puis la prestation en question dans le 2<sup>ème</sup> menu déroulant

La fiche explicative de l'aide s'affiche.  
En bas, je peux :

- **consulter la fiche** des pièces justificatives nécessaires
- **télécharger certaines pièces** à compléter.

3 Je clique sur « suivant ».

## SAPAP - ACTION SOCIALE - DEMANDE DE PRESTATIONS

Famille de prestation \*

1

--

2 Choix du dispositif \*

--



Aide au logement et à l'installation

Aide à l'enfance et aux études

Aide aux vacances, cultures et loisirs

Aide pour les parents d'enfants en situation de handicap

Aide dans la sphère personnelle

### Informations complémentaires

La liste des pièces justificatives pour votre démarche est disponible sur la fiche d'information :

Consulter la fiche

Attention, pour cette prestation, les documents suivants sont à remplir au préalable :

Attestation de non perception par le conjoint

Attestation de séjour

Précédent

Suivant

Abandonner

3



# Mes informations : page 3

1 2 3 4 5 6 7 8 9



La saisie est nécessaire pour une première demande.

Les demandes suivantes pourront être préremplies des précédentes données

## SAPAP - ACTION SOCIALE - DEMANDE DE PRESTATIONS



Si vous avez déjà effectué une demande, ce formulaire sera prérempli avec les informations saisies dans votre dernière demande.  
Vous pouvez cependant les modifier si nécessaire.

Champs remplis automatiquement



Civilité \*

Madame

Nom \*

..

Prénom \*

Nom de naissance

Courriel \*

e@ac-versaille ...

Date de naissance \*

Téléphone \*

Champs à remplir

Etablissement de rattachement : \*

Champ pré-rempli. Pour le modifier, commencer à taper le nom de l'école ou de la ville.

0780503Y Rectorat de Versailles 78017 VERSAILLES CEDEX

Précédent

Suivant

Abandonner

# Ma situation : page 4

Numéro INSEE (numéro de sécurité sociale) \*

Numéro présent  
sur la carte vitale

Votre adresse personnelle \*

Situation administrative \*

Statut \*

Situation familiale \*

Nombre d'enfants à charge fiscalement \*

Merci d'indiquer le nombre d'enfants présents sur votre fiche d'imposition.

Vous choisissez votre  
situation dans les  
menus déroulants.

Vous saisissez  
votre adresse, des  
propositions  
s'affichent au fur et  
à mesure.

Précédent

Suivant

Abandonner

# Mes pièces justificatives : page 5

Voici les pièces justificatives à téléverser. Pour les documents contenant plusieurs pages (exemple : l'avis d'imposition), il est nécessaire de les joindre en un seul document.

Dans l'encart ci-dessus, des outils sont à votre disposition pour effectuer cette action.

**Aide:** Si vous avez besoin de fusionner plusieurs documents, vous pouvez [utiliser cet outil](#) ou [celui-ci](#) pour fusionner vos documents.

Sur téléphone Android ou Iphone, nous vous conseillons l'utilisation du logiciel [Adobe Scan](#), il permet de créer un seul PDF d'un document de plusieurs pages en les prenant simplement en photo.

Outil pour regrouper des documents dans un pdf ou enregistrer une image en pdf

## AIDE À LA CAUTION

Pièce d'identité du demandeur \*

  
Téléchargement terminé.  
[carte d'identité.pdf](#)

Relevé d'identité bancaire \*

  
Téléchargement terminé.  
[RIB.pdf](#)

Dernier bulletin de salaire ou pension de retraite de l'état \*

  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Avis d'imposition ou de non imposition N-2 \*

Pour 2024 : l'avis des revenus de l'année 2022

  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

## Pièces complémentaires

Fichier

  
Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Ajouter un fichier

Pièces complémentaires que je peux ajouter

Pièces nécessaires à téléverser

# Pages complémentaires en fonction de la prestation souhaitée (1/2)

## Page conjoint/conjointe

à compléter si vous avez sélectionné "concubinage", "marié", "pacé"

|   |                        |   |                            |
|---|------------------------|---|----------------------------|
| Nom du conjoint (e)                               | Prénom du conjoint (e) | Date de naissance du conjoint (e)   | Profession du conjoint (e) |
| <input type="text"/>                              | <input type="text"/>   | <input type="text"/> jj / mm / aaaa  | <input type="text"/>       |
| Employeur du conjoint (e)<br><input type="text"/> |                        |   |                            |

Si vous n'avez pas de conjoint ou conjointe, il n'est pas nécessaire de fournir les informations : les champs ne sont pas obligatoires.

## Page Enfant concerné (par la prestation)

Si un autre enfant est concerné, une autre demande doit être instruite.

|                                |                      |   |
|--------------------------------|----------------------|---|
| Nom *                          | Prénom *             | Date de naissance *   |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> | <input type="text"/> jj / mm / aaaa    |
| lien de parenté du demandeur * | Situation scolaire * |   |

L'aide est demandé pour un enfant, il est nécessaire de fournir les informations le concernant.



Pour tout autre enfant, une autre demande devra être réalisée sur colibris.

# **Pages complémentaires en fonction de la prestation souhaitée (2/2)**

---

## **Page séjour**

**Age de l'enfant au 1er jour du séjour \***

**Nombre de demi-journées du séjour \***

**Nom de l'organisme prestataire \***

**Adresse de l'organisme prestataire \***

**Cout total du séjour \***

**Cout du séjour restant à la charge des parents \***

# Page Confirmation

## SAPAP - ACTION SOCIALE - DEMANDE DE PRESTATIONS

J'atteste l'exactitude des renseignements. \*

Je m'engage à signaler à l'administration tout changement au cours de l'année. \*

Une fausse déclaration expose à des sanctions selon l'article L.554-1 du code de la Sécurité sociale et article 150 du Code pénal.

Afin de finaliser votre demande, vous aurez à attester l'exactitude des informations fournies dans la démarche.

# Page Validation

## PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE

Je consens au traitement de mes données personnelles dans le cadre de cette demande et donne mon accord à l'académie de Versailles à cet effet en cochant la case ci-dessous

## CHOIX DE LA PRESTATION

Famille de prestation

Aide au logement et à l'installation

Choix du dispositif

Aide à la caution

## MES INFORMATIONS

Civilité

Madame

Nom

Marion

Prénom

Nom de naissance

Courriel

test 74570 Filière

Date de naissance

06/05/2025

Téléphone

0909090909

Etablissement de rattachement :

0780503Y Rectorat de Versailles 78017 VERSAILLES CEDEX

## MA SITUATION

Numéro INSEE (numéro de sécurité sociale)

Votre adresse personnelle

test 74570 Filière

Situation administrative

01 - En activité

Statut

01 - Titulaire

Situation familiale

03 - pacé

Valider

Une dernière page récapitulative vous permettra de vérifier l'ensemble des informations communiquées.

N'oubliez pas de « valider » pour terminer votre demande.

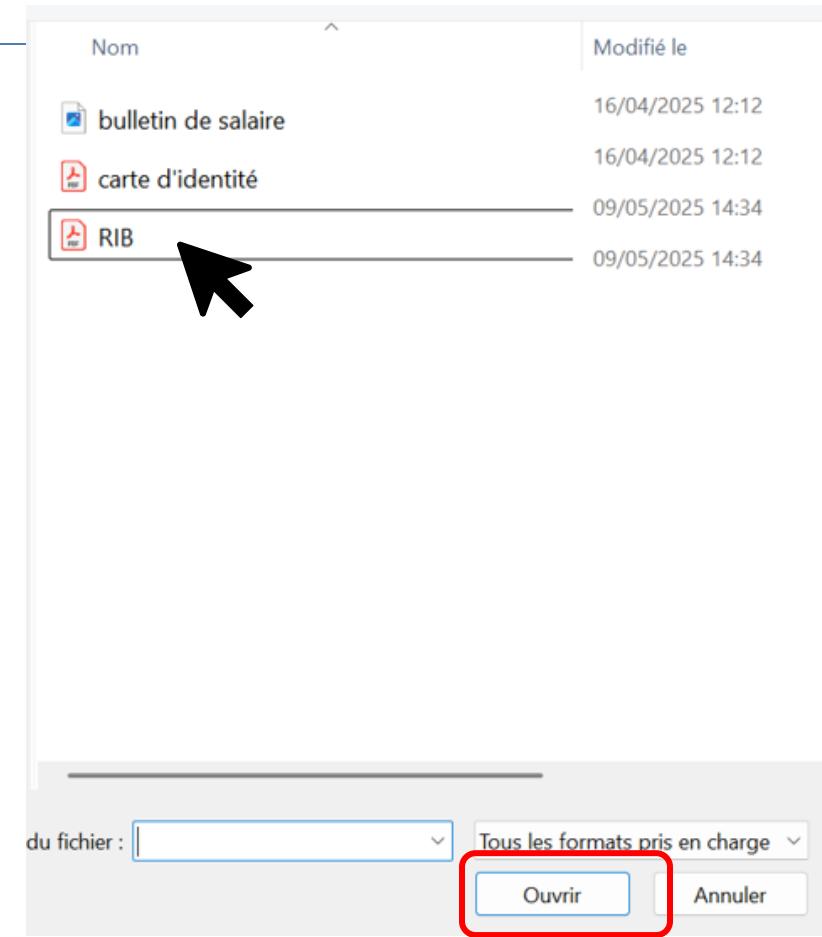
# Comment téléverser les pièces justificatives demandées ?

## Relevé d'identité bancaire \*



1

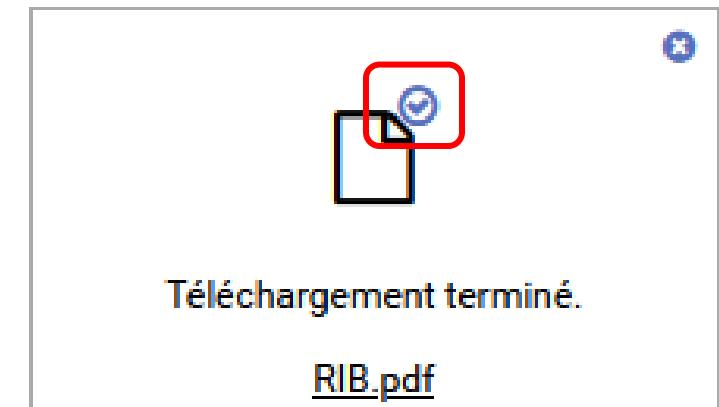
Cliquez sur la vignette.  
Une fenêtre de recherche  
des documents s'ouvre.  
Recherchez le document.



2

Cliquez sur le document à  
téléverser. Puis cliquez sur ouvrir.

## Relevé d'identité bancaire \*



3

Le téléchargement est terminé. Le  
nom du fichier est affiché.  
Une coche bleue est visible.

# Comment mettre plusieurs pages dans un seul document ?

## Comment convertir une image en pdf ?

Voici les pièces justificatives à téléverser. Pour les documents contenant plusieurs pages (exemple : l'avis d'imposition), il est nécessaire de les joindre en un seul document.

Dans l'encart ci-dessus, des outils sont à votre disposition pour effectuer cette action.

**Aide:** Si vous avez besoin de fusionner plusieurs documents, vous pouvez utiliser cet outil ou celui-ci pour fusionner vos documents.

Sur téléphone Android ou Iphone, nous vous conseillons l'utilisation du logiciel **Adobe Scan**, il permet de créer un seul PDF d'un document de plusieurs pages en les prenant simplement en photo.

**Fichier 1 \***

1 Téléversez les fichiers dans fichier 1 et fichier 2, cochez la case puis cliquez sur « valider »

**Fichier 2**

Téléchargement terminé.  
carte d'identité.pdf

Téléchargement terminé.  
RIB.pdf

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus \*

**2** Le fichier est créé, vous pouvez le télécharger en cliquant dessus

**Valider** **Abandonner**

## GÉNÉRATION DE PDF

### GÉNÉRATION DE PDF

Le formulaire a été enregistré le 17/05/2025 21:33 avec le numéro 226-6350.

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

### RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

### HISTORIQUE

Transmis  
17/05/2025 21:33

[file-bo5f93a16e-cbf8-4dbe-a91e-b9bad3ee1421.pdf](#)

Terminé  
17/05/2025 21:33

[FusionDesFichiers.pdf](#)

Vous pouvez télécharger le document généré en cliquant dessus.

# Comment savoir si ma demande est en train d'être traitée ?

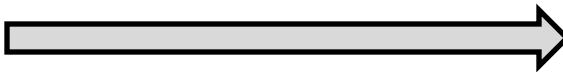
 – **Accusé de réception**  
16/05/2025 11:47

[Demande\\_490-653.pdf](#)



La demande a été **enregistrée**.

 – **En cours de vérification**  
17/05/2025 21:46



La demande est **prise en charge** par un gestionnaire, son adresse mail vous a été communiqué.

 – **Dossier complet**  
17/05/2025 21:48



Votre dossier a été **vérifié**. Les pièces sont conformes. Il est désormais en attente de validation.

 – **Dossier transmis au service financier**  
17/05/2025 21:54

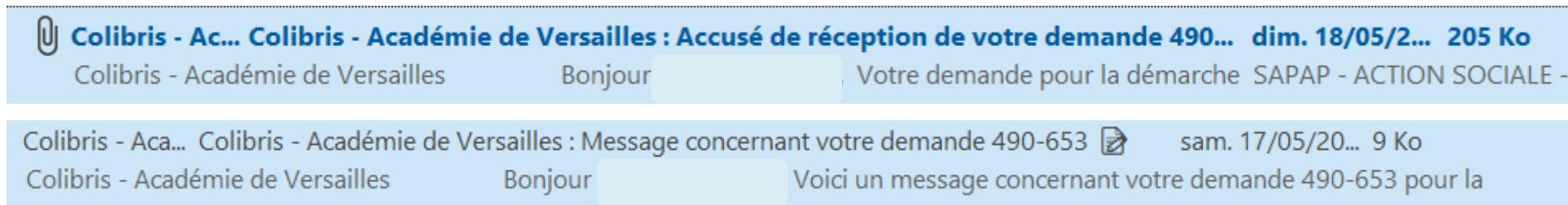


Votre dossier a été **validé**. La mise en paiement est en cours. Votre prestation sera versée le compte bancaire du RIB que vous avez fourni.

Vous pouvez suivre votre demande et les étapes ci-dessus sur :  
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

# Comment reconnaître les mails en lien avec ma demande ?

- ❖ Exemple de mails envoyés par Colibris dans votre boite mail professionnelle en « @ac-versailles.fr » :



Colibris - Ac... Colibris - Académie de Versailles : Accusé de réception de votre demande 490... dim. 18/05/2... 205 Ko

Colibris - Académie de Versailles Bonjour Votre demande pour la démarche SAPAP - ACTION SOCIALE -

Colibris - Aca... Colibris - Académie de Versailles : Message concernant votre demande 490-653 sam. 17/05/20... 9 Ko

Colibris - Académie de Versailles Bonjour Voici un message concernant votre demande 490-653 pour la

- ❖ L'adresse mail expéditrice est « **colibris.versailles@noreply.phm.education.gouv.fr** ».

- ❖ Format du mail :



# Quelles actions puis-je faire sur ma demande ?

1 Vous pouvez « **modifier votre demande** » avant qu'elle ne soit traitée :

- à partir de l'onglet « **mes demandes** » (en cliquant sur votre demande) via le lien suivant :  
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/mes-demandes/>

Une fois sur la demande, vous disposez d'un bouton :



Votre demande pour la démarche  
SAPAP - ACTION SOCIALE - Demande de prestations  
a bien été enregistrée. ●  
Elle porte le numéro 490-692.

- **À partir d'un mail reçu** dans votre boite mail professionnelle :

Celle-ci sera prise en charge par le pôle de l'action sociale.

L'état d'avancement de votre dossier est consultable via le bouton ci-dessous.

Le pôle de l'action sociale fait le maximum pour traiter au plus vite les dossiers. Cependant, en raison d'un grand nombre de demandes, le délai d'instruction est actuellement de plusieurs mois.

Comptant sur votre compréhension.

Vous pouvez la gérer directement sur Colibris

**CONSULTER MA DEMANDE**

Cordialement  
Pôle de l'action sociale  
Courriel : [ce.actionsociale@ac-versailles.fr](mailto:ce.actionsociale@ac-versailles.fr)

 Je souhaite annuler ma demande