



**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des Personnels administratifs,  
techniques et d'encadrement**

**MOBILITE 2026**

**DEMANDE DE CORRECTIF**

**APPLICATION COLIBRIS**

**Notice d'accompagnement**

Version au 05/05/2026

## **I. INTRODUCTION**

La démarche COLIBRIS « Mobilité ATSS- Demande de correctif » s'adresse uniquement aux agents ayant formulé une demande de mobilité sur AMIA pour la rentrée 2026.

Cette démarche permet, après avoir pris connaissance des éléments du dossier validés dans AMIA, de formuler une demande de correction des données auprès du bureau de gestion dans le cadre de l'étape 5 de la mobilité.

A l'aide du formulaire Colibris dédié vous pouvez demander des correctifs portant sur vos données administratives ou personnelles inscrites sur AMIA, les priorités légales, les critères supplémentaires ou l'avis de participation au mouvement retenus par l'administration lors de l'examen de votre dossier.

Aucune demande portant sur une annulation, une extension ou une modification de vœux ne sera acceptée.

Attention les demandes qui ne seront pas accompagnées des pièces justificatives, ne seront pas examinées. Reportez-vous à la circulaire permet de déterminer les pièces à transmettre à l'appui de votre demande.

La démarche est accessible

- **Pour les ADJAENES, INFENES, ASSAE et ATRF du 4 mai au 15 mai 2026 – 15h00.**
- **Pour les SAENES et AAE du 12 mai au 22 mai 2026 – 15h00**

**Les demandes déposées après la date limite mentionnée pour votre corps ne seront pas examinées.**

Les réponses pourront être apportées jusqu'au :

- **Pour les ADJAENES, INFENES, ASSAE et ATRF jusqu'au 22 mai 2026.**
- **Pour les SAENES et AAE jusqu'au 6 juin 2026.**

### **Pour en savoir plus :**

Consultez la circulaire académique et la foire aux questions accessibles sur le [site de l'académie](#)

ou <https://www.ac-toulouse.fr/> puis suivre le chemin « Ressources humaines » - Formation/concours » - « carrières » - « mutations, mouvement » - « mutation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) – « mouvement intra-académique » - « campagne de mutation académique »


## **II. ACCEDER AU FORMULAIRE**

Vous pouvez accéder au formulaire

- En cliquant sur le lien accessible dans le message qui vous a été adressé, à l'adresse que vous avez renseignée lors de votre inscription sur AMIA.
- En vous connectant sur l'espace du site académique dédié à la mobilité intra académique des personnels ATSS à l'aide du lien [accès espace mobilité du site académique](#)

ou en suivant le chemin suivant [https://www.ac-toulouse.fr/ Ressources humaines](https://www.ac-toulouse.fr/Ressources%20humaines) » - Formation/concours » - « carrières » - « mutations, mouvement » - « mutation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) –« mouvement intra-académique » - « campagne de mutation académique » - « espace formuler une demande de correctif sur Colibris ».

- En copiant dans votre navigateur le chemin ci-dessous :  
<https://demarches-toulouse.colibris.education.gouv.fr/dpate-mobilite-des-atss-demande-de-correctif/>

	Si vous rencontrez des difficultés d'accès ou d'affichage du formulaire de demande passez sur le navigateur FIREFOX
---	---

### III. FORMULER UNE DEMANDE

#### 1) Accéder au formulaire

##### Page d'accès au formulaire



Colibris

Accueil Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes



CODE DE SUIVI

WDXCTPKV

1 2 3

Information sur la demande de correctif

Chaque formulaire dispose d'un code de suivi unique qui permet d'accéder au suivi de la demande. Ce code figure dans le courriel récapitulatif transmis après enregistrement de toute demande.

**DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF**

#### Protéger mes données personnelles

Les informations suivantes vous sont communiquées afin que vous puissiez prendre connaissance des engagements en matière de protection des données à caractère personnel de l'académie pour le traitement de vos données au travers de ce formulaire de collecte. Vous pouvez retrouver l'intégralité de la notice détaillée du traitement de vos données sur la [notice détaillée du traitement](#).

#### Information

Cette démarche s'adresse uniquement aux agents ayant formulé une demande de mobilité sur AMIA pour la rentrée prochaine.

Cette démarche permet, après avoir pris connaissance des éléments du dossier validés dans AMIA, de formuler une demande de correction des données auprès du bureau de gestion dans le cadre de l'étape 5 de la mobilité. Pour prendre connaissance de cette étape reportez-vous à la circulaire académique.

La démarche est accessible du 16 au 30 mai.

A l'aide de ce formulaire vous pouvez demander des correctifs portant sur les données administratives ou personnelles inscrites sur AMIA, les priorités légales et les critères supplémentaires retenus.

Aucune demande portant sur une annulation, une extension ou une modification de vœux ne sera acceptée.

Attention les demandes qui ne seront pas accompagnées des pièces justificatives, ne seront pas examinées. La liste des pièces à transmettre à l'appui de votre demande est précisée dans la circulaire.

J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus et souhaite formuler une demande de correctif portant sur mes données administratives ou personnelles, la prise en compte d'une priorité légale ou d'un critère supplémentaire. J'ai bien compris qu'aucune demande de correction de vœux ne sera prise en compte. \*

Suivant

Abandonner

Pour accéder au formulaire Vous devez cocher et sélectionner « suivant » pour créer votre demande.

Si vous renoncez à déposer une demande cliquez sur « abandon ».

## 2) M'identifier et choisir les éléments de ma demande

Page d'identification du demandeur et de choix des thèmes de la demande



CODE DE SUIVI

WDXCTPKV

1 2 3

Objet de la  
demande de  
correctif

### DPAAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF

Nom \*  Prénom \*

Courriel \*  Téléphone \*

Je suis \*

Cocher les éléments pour lesquels vous souhaitez faire une demande. \*

une aide défavorable à la participation au mouvement

ma situation personnelle : état civil, situation de famille, nombre d'enfants, autorité parentale

mes données de carrière : anciennetés, grade ou échelon

une priorité légale ou un critère supplémentaire (1)

une autre demande non répertoriée ci-dessus

Vous avez la possibilité de cocher plusieurs éléments.

Identifiez-vous et sélectionnez à l'aide du menu déroulant votre corps Cette donnée déterminera le bureau destinataire de votre demande.

Sélectionnez-le ou les motifs de votre demande

(1) les priorités légales ou les critères supplémentaires regroupent : rapprochement de conjoint, reconnaissance du handicap, mesure de carte scolaire, politique de la ville, centre des intérêts matériels et moraux (CIMM), durée de séparation de conjoint, durée de disponibilité, détachement ou congé parental

Suivant Précédent Abandonner



L'adresse courriel renseignée, vous permettra de recevoir la copie de votre demande, votre code de suivi et la réponse de l'administration. Pensez à bien la vérifier.



Vous pouvez formuler

- Soit une demande multiple sur un même formulaire en sélectionnant plusieurs éléments de demande de correction. La demande sera enregistrée sous un seul numéro de suivi
- Soit plusieurs demandes sur des formulaires distincts. Il vous faut alors renouveler la procédure de demande pour chaque correctif souhaité. Chaque demande sera enregistrée sous un numéro de suivi spécifique.

Vous pouvez effectuer une ou des demandes sur la période jusqu'à la date limite mentionnée dans la circulaire académique :

- Pour les ADJAENES, INFENES, ASSAE et ATRF jusqu'au 15 mai 2026 15h00 dernier délai
- Pour les SAENES et AAE jusqu'au 22 mai 2026 15h00 dernier délai.

Les demandes déposées après hors délai ne seront pas examinées.

### 3) Compléter ma demande

Pour chacun des motifs sélectionnés, vous accédez à une fenêtre vous invitant, selon la nature de la demande, à préciser votre demande dans un champ libre, à transmettre des justificatifs ou une courrier explicatif, à renseigner une date.

Attention : Des justificatifs peuvent être attendus pour examiner votre dossier. **Dans ce cas, vous ne pourrez pas valider la saisie si vous ne joignez pas de pièce jointe.** Reportez-vous à la circulaire académique pour connaître précisément les pièces jointes à adresser à l'appui de votre demande de correctif.

#### Exemple de demande de correctif

Étape de la demande : le nombre d'étape varie en fonction du nombre de thématique cochées

CODE DE SUIVI  
WDXCTPKV

1 2 3 4 5 6 7 8

Demande de correctif pour une priorité légale ou un critère supplémentaire

Rappel de la thématique de la demande de correctif

Consignes du service de gestion

**DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF**

Demande de correctif pour une priorité légale ou un critère supplémentaire \*

Priorité légale de rapprochement de conjoint

Merci de préciser le ou les vœux sur lesquels portent votre demande ainsi que la durée depuis laquelle vous êtes séparé(e) de votre conjoint(e) calculée au 1er septembre prochain.

Reportez-vous à la circulaire pour connaître les pièces à joindre à l'appui de votre demande.

Préciser \*

ma demande porte sur mon vœu 1  
je suis séparé de mon conjoint depuis le 01/09/20xx

Pour cette thématique vous disposez d'un champ de saisie libre et d'un espace de dépôt de pièce jointe

Dépôt d'une pièce jointe \*

Téléchargement terminé.  
Essai colibri.pdf

Suivant Précédent Abandonner

Sélectionnez

- SUIVANT pour et enregistrer les éléments transmis au service de gestion,
- PRECEDENT pour retourner au menu précédent. Attention les éléments de la page ne seront pas enregistrés, mais vous aurez accès aux autres thématiques choisies.
- ABANDON : pour renoncer à déposer une demande

Pour déposer des pièces jointes, vous pouvez :

- Soit la télécharger en cliquant sur l'icône et en allant sélectionner le fichier présent sur votre ordinateur.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

- Soit déposer un fichier en le faisant simplement glisser dans le cadre de dépôt.

L'icône suivante vous permet de constater que vos éléments ont bien été téléchargés

ATTENTION : les documents téléchargeables doivent être au format **.PDF**

Téléchargement terminé.  
Essai colibri.pdf

## 4) Valider et transmettre ma demande

Après avoir complété les éléments de votre demande, vous accédez à son récapitulatif.

**Exemple de page récapitulative**

The screenshot shows a web form titled "DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF". At the top, there is a "CODE DE SUIVI" (WDXCTPKV) and a progress bar with steps 1 through 7, where step 4 is highlighted. Below this, there are several sections for providing personal and professional information, each with a "Préciser" field and an optional "Dépôt d'une pièce jointe" field. The sections are: "OBJET DE LA DEMANDE DE CORRECTIF", "DEMANDE DE CORRECTIF POUR AVIS DÉFAVORABLE À LA PARTICIPATION AU MOUVEMENT", "DEMANDE DE CORRECTIF POUR MA SITUATION PERSONNELLE", "DEMANDE DE CORRECTIF POUR MES DONNÉES DE CARRIÈRE", "DEMANDE DE CORRECTIF POUR UNE PRIORITÉ LÉGALE OU UN CRITÈRE SUPPLÉMENTAIRE", and "DEMANDE DE CORRECTIF POUR UNE AUTRE DEMANDE NON RÉPERTORIÉE DANS LA LISTE". At the bottom, there are three buttons: "Valider", "Précédent", and "Abandonner".

**Code de suivi et étape de la demande**

**Mes identifiants**

**Les thèmes de ma demande (5 thèmes sélectionnés dans l'exemple)**

**Détail des éléments transmis au service de gestion (5 thématiques renseignées sur un même formulaire dans l'exemple)**

**Boutons de finalisation de la demande**

**Valider** **Précédent** **Abandonner**

- VALIDER : votre demande est enregistrée et transmise au service de gestion,
- PRECEDENT : vous accédez au menu précédent pour modifier votre demande. La demande n'est pas transmise au service de gestion tant qu'elle n'est pas à l'état VALIDER
- ABANDONNER : Vous renoncez à déposer une demande. La demande est supprimée.

#### IV. CONSULTER ET SUIVRE UNE DEMANDE

Lorsque vous avez sélectionné « VALIDER » votre demande est transmise au service de gestion. Vous accédez à une page récapitulative permettant de visualiser à l'écran les éléments de votre demande.

Vous êtes destinataire d'un courriel contenant :

- Le lien d'accès permettant de suivre votre demande,
- Le code de suivi,
- Le récapitulatif de votre demande.

#### Exemple de page récapitulative

The screenshot shows a summary page for a request titled "DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF". It includes the following elements:

- Récapitulatif de la demande validée**: A box pointing to the top section of the page.
- Lien permettant d'accéder au détail**: A box pointing to the "RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)" link.
- Code de suivi**: A box pointing to the tracking code "WDXCTPKV".
- Etat de la demande auprès du service de gestion**: A box pointing to the "Nouveau" status indicator.

Text on the page: "Le formulaire a été enregistré le 09/05/2022 18:45 avec le numéro 33-31. Votre dossier est pris en charge par : Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour la démarche 'DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de correctif'. Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : WDXCTPKV".

#### Exemple de courriel récapitulatif

The screenshot shows an email from "Colibris - Académie de Toulouse" with the subject "Ne pas répondre : DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de correctif: demande (33-31)". The email content includes:

- Lien et code de suivi permettant d'accéder à la demande transmise au service de gestion**: A box pointing to the tracking code and the URL <https://portail-toulouse.colibris.education.gouv.fr/>.

Text in the email: "Bonjour TESTCOLIBRI COLIBRI, Ce message est un rappel concernant la demande 33-31 que vous venez d'envoyer. Vous pouvez la consulter en utilisant le code de suivi WDXCTPKV sur: <https://portail-toulouse.colibris.education.gouv.fr/>. Pour référence, voici le détail de la demande : J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus et souhaite formuler une demande de correctif portant sur mes données administratives ou personnelles, la prise en compte d'une priorité légale ou d'un critère supplémentaire. J'ai bien compris qu'aucune demande de correction de vœux ne sera prise en compte. : Oui Nom : TESTCOLIBRI Prénom : COLIBRI Courriel : [redacted] Téléphone : 0561000000 Je suis : Attaché d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) Cocher les éléments pour lesquels vous souhaitez faire une demande. : avis défavorable à la participation au mouvement, ma situation personnelle : état civil, situation de famille, nombre d'enfants, autorité

## Pour suivre votre demande

- Cliquez sur le lien transmis par courriel,
- Renseignez le code de suivi sur la page Colibris.

Exemple page accueil accessible via le lien contenu dans le courriel adressé à l'agent

The screenshot shows the Colibris website interface. At the top left is the logo for 'ACADÉMIE DE TOULOUSE' with the motto 'Liberté, Égalité, Fraternité'. The main header features the 'Colibris' logo and the text 'Colibris'. A navigation bar includes links for 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS', and 'Mes demandes'. A blue banner below the header contains the Colibris logo and the word 'Colibris'. A white information box states: 'Mes démarches RH en 1 clic ! J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée !'. Below this is the 'CODE DE SUIVI' section. It explains that a tracking code can be associated with requests to facilitate exchanges with services. A text input field contains 'ex. : CNPHNTFB' and a 'Valider' button. A callout box points to the input field with the text: 'Renseignez le code de suivi présent dans le courriel récapitulatif qui vous a été adressé. Validez pour accéder à votre demande.'

L'historique vous permet de prendre connaissance de l'état de traitement de votre demande.

Exemple de demande en cours de traitement

The screenshot shows the 'DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF' page. It displays the request registration details: 'Le formulaire a été enregistré le 09/05/2022 18:45 avec le numéro 33-31.' and 'Votre dossier a été pris en charge par : Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour la démarche "DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de correctif"'. A tracking code is provided: 'Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : [WDXCTPKV](#)'. Below this is the 'RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)' section. The 'HISTORIQUE' section shows a timeline with two steps: 'Nouveau' (09/05/2022 18:45) and 'Pris en charge' (09/05/2022 19:00). A callout box points to the tracking code with the text: 'Identification de la demande : code de suivi et résumé'. Another callout box points to the 'Pris en charge' step with the text: 'Historique des étapes de traitement. Dans l'exemple la demande a été prise en charge par le service de gestion. Elle est en cours de traitement.'

Votre demande peut avoir plusieurs états de traitement

- NOUVEAU : votre demande est en attente de traitement;
- PRIS EN CHARGE : votre demande est en cours d'examen par le service de gestion ;
- TRAITE : votre demande a été traitée. Un courriel vous invitant à prendre connaissance du courrier de réponse du service de gestion vous a été adressé.
- REPONSE AUTOMATIQUE : votre demande a fait l'objet d'une réponse automatique. Cette réponse est accessible dans le résumé de la demande ou dans le courriel qui vous a été adressé. Votre demande ne sera pas examinée.

## V. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA REPONSE DE L'ADMINISTRATION

Pour rappel : pour répondre aux demandes déposées l'administration a :

- Pour les **ADJAENES, INFENES, ASSAE, ATRF et TECH jusqu'au 22 mai 2026.**
- Pour les **SAENES et AAE jusqu'au 6 juin 2026.**

Lorsque votre demande a été traitée par le service de gestion. Un courriel vous invitant à prendre connaissance de la réponse vous est adressé.

### Exemple de courriel d'une demande traitée

Colibris - Académie de Toulouse

Bonjour TESTCOLIBRI COLIBRI,

Ce message concerne votre demande 33-31 pour la démarche DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de correctif.

Vous pouvez prendre connaissance du courrier de réponse de l'administration en utilisant le code de suivi WDXCTPKV sur : <https://portail-toulouse.colibris.education.gouv.fr/>

Pour référence, voici le détail de la demande :

J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus et souhaite formuler une demande de correctif portant sur mes données administratives ou personnelles, la prise en compte d'une priorité légale ou d'un critère supplémentaire. J'ai bien compris qu'aucune demande de correction de vœux ne sera prise en compte. :

Oui

Nom : TESTCOLIBRI

Prénom : COLIBRI

Courriel : [REDACTED]

Téléphone : 0561000000

Je suis : Attaché d'administration (AAE, APA, CASU, AHC)

Cocher les éléments pour lesquels vous souhaitez faire une demande. : avis défavorable à la participation au mouvement, ma situation

Tous les droits sont à titre

**Lien d'accès et code de suivi permettant de prendre connaissance du courrier de réponse de l'administration.**

**Résumé de la demande correspondant au code de suivi.**

**Pour rappel, si vous avez effectué plusieurs demandes, chaque demande est identifiée par un code de suivi spécifique.**



# Colibris

## CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider



Mes démarches RH en 1 clic ! J'envoie ma demande, je suis les étapes de son traitement, ma relation avec mon service RH est simplifiée !

Le lien d'accès contenu dans le courriel vous permet d'accéder à la page de l'application Colibris.  
Renseignez le code de suivi présent dans le courriel.  
Validez pour accéder à votre demande.

## Exemple de demande à l'état traité

## DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE CORRECTIF

Le formulaire a été enregistré le 09/05/2022 18:45 avec le numéro 33-31.

Votre dossier a été pris en charge par :

Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour la démarche "DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de correctif"

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

## RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

## HISTORIQUE

**Nouveau**  
09/05/2022 18:45

**Pris en charge**  
09/05/2022 19:00

**Traité**  
09/05/2022 19:01

[Essai colibri.pdf](#)

Merci de prendre connaissance du courrier de réponse de l'administration ci-dessus

Identification de la demande  
Code de suivi et résumé des données transmises au service de gestion.

Récapitulatif des différentes étapes de traitement de la demande

Cliquez sur le lien pour prendre connaissance du Courrier de réponse de l'administration.

## **VI. CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTES**

**En cas de difficulté**, vous pouvez prendre contact avec les services rectoraux en contactant le gestionnaire de votre dossier :

pour les infirmiers (INFENES)	05 36 25 76 36
<a href="mailto:mds-gestionco@ac-toulouse.fr">mds-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	
pour les assistants de service social (ASSAE)	05 36 25 76 36
<a href="mailto:mds-gestionco@ac-toulouse.fr">mds-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	
pour les adjoints administratifs (ADJAENES)	05 36 25 76 33
<a href="mailto:adjaenes-gestionco@ac-toulouse.fr">adjaenes-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	
pour les secrétaires administratifs (SAENES)	05 36 25 76 33
<a href="mailto:saenes-gestionco@ac-toulouse.fr">saenes-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	
pour les attachés d'administration (AAE)	05 36 25 76 22
<a href="mailto:aae-gestionco@ac-toulouse.fr">aae-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	
pour les adjoints techniques recherche et formation (ATRF)	05 36 25 76 29
<a href="mailto:itrf-gestionco@ac-toulouse.fr">itrf-gestionco@ac-toulouse.fr</a>	