



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Expertises**

MOBILITE 2026

FORMULATION RECOURS

APPLICATION COLIBRIS

Notice d'accompagnement

Version au 24/03/2026

I. INTRODUCTION

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

Cette démarche s'adresse aux agents, ayant formulé une demande de mobilité sur AMIA pour la rentrée, qui n'ont pas obtenu de mobilité ou ont été mutés hors de leurs vœux mobilité intra académique.

La démarche est accessible du

- Pour les ADJAENES, INFENES, ASSAE et ATRF du 4 juin au 4 août 2026.
- Pour les SAENES et AAE du 11 juin au 11 août 2026.

Les recours déposés hors délai ne seront pas examinés.

Les réponses pourront être apportées jusqu'au **1^{er} septembre 2026**.

Pour en savoir plus :

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

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 – « 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 » - Formation/concours » - « carrières » - « mutations, mouvement » - « mutation des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé – « mouvement intra-académique » - « campagne de mutation académique » - « espace formuler un recours sur Colibris ».
- En copiant dans votre navigateur le chemin ci-dessous : <https://demarches-toulouse.colibris.education.gouv.fr/dpae-mobilite-des-atss-demande-de-recours/>



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



DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS

CODE DE SUIVI

MLWXDKDW

1 2 3

Information sur
la demande de
recours

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.

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 aux agents, ayant formulé une demande de mobilité sur AMIA pour la rentrée, qui n'ont pas obtenu de mobilité ou ont été mutés hors de leurs vœux.

Par cette démarche vous allez formuler un recours sur les résultats de la mobilité intra académique.

La démarche est accessible du . au inclus.

Vous avez la possibilité de vous faire accompagner dans votre démarche par une organisation syndicale représentative en comité social d'administration ministériel ou au comité social d'administration académique.

J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus et souhaite formuler un recours *

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 formuler ma demande

Pour formuler votre recours vous devez vous identifier et sélectionner dans le menu déroulant votre corps.



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.

Pour formuler votre recours vous avez la possibilité :

- Soit de saisir en ligne le motif et les éléments de votre recours et le cas échéant de transmettre une pièce jointe,
- Soit de déposer un courrier de recours.

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

Lors de la formulation vous avez la possibilité d'informer l'administration que vous mandatez une organisation syndicale pour vous représenter



Attention le formulaire ne se substitue pas aux démarches que vous devez accomplir auprès de l'organisation mandatée. Il vous appartient d'informer l'organisation et le représentant mandaté de votre démarche.

Page d'identification du demandeur

DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS



CODE DE SUIVI

MLWXDKDW

1 2 3

Recours

Étapes de la demande

DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS

Nom *

Prénom *

Courriel *

Téléphone *

Je suis *

Dans l'exercice de mon recours, je vous informe que je suis assisté(e) par une organisation syndicale représentative au comité social d'administration ministériel ou au comité social d'administration académique

Renseignez ci-après le nom de l'organisation syndicale mandatée et celui du représentant désigné.

L'organisation mandatée doit être représentée au comité social d'administration ministériel ou au comité social d'administration académique

J'ai pris note qu'il m'appartient d'informer directement l'organisation et le représentant désignés de ma démarche : la présente saisie ne se substituant pas aux démarches qui m'appartiennent d'entreprendre auprès de l'organisation choisie.

Nom de l'organisation *

Représentant désigné (NOM et Prénom) *

La présente saisie ne se substitue pas à l'information par le requérant, de sa démarche, auprès de l'organisation et du représentant qu'il désigne.

La présente saisie ne se substitue pas à l'information par le requérant, de sa démarche, auprès de l'organisation et du représentant qu'il désigne.

Votre recours

Vous avez la possibilité de rédiger votre recours ci-après et/ou de déposer un courrier de recours ou une pièce jointe.

Recours rédigé

Vous avez la possibilité de rédiger votre recours ci-dessus et/ou de déposer un courrier de recours ou une pièce jointe ci-dessous.

Dépôt d'une pièce jointe ou courrier de recours

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Vous avez la possibilité de rédiger votre recours et/ou de déposer un courrier de recours ou une pièce jointe ci-dessus.

Je certifie déposer, par la présente, un recours gracieux *

Suivant

Précédent

Abandonner

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

Si vous souhaitez mandater une organisation syndicale pour vous accompagner dans votre démarche cochez et renseignez le nom de l'organisation et du représentant que vous mandatez

Formulez votre recours en ligne ou déposez votre courrier de recours

Confirmez votre demande

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 : la demande est supprimée

3) Valider et transmettre ma demande

Après avoir complété les éléments de votre demande et sélectionné « VALIDER », vous accédez à son récapitulatif.

Exemple de page récapitulative

social d'administration ministériel ou au comité social d'administration académique

The screenshot shows a web form titled "DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS". At the top left is the logo of the "FEDERATION FRANÇAISE DES COLIBRIS ÉCOLE DE LA CONTINENCE". To the right, a "CODE DE SUIVI" is displayed as "MLWXDKDW" with a progress indicator showing steps 1, 2, and 3, where step 3 is highlighted. Below this, the word "Validation" is shown.

The main form area contains several sections:

- INFORMATION SUR LA DEMANDE DE RECOURS**: A checkbox "J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus et souhaite formuler un recours" is checked.
- RECOURS**: Fields for "Nom" (TEST), "Prénom" (TEST), "Courriel" (bac-toulouse.fr), and "Téléphone" (0561616161). A dropdown for "Je suis" is set to "Attaché d'administration (AAE, APA, CASU, AHC)". A checkbox "Dans l'exercice de mon recours, je vous informe que je suis assisté(e) par une organisation syndicale représentative" is checked. Fields for "Nom de l'organisation" (organisation xx) and "Représentant désigné (NOM et Prénom)" (représentant xx) are present.
- Recours rédigé**: A text area with the placeholder "Je rédige ici les éléments de mon recours".
- Dépôt d'une pièce jointe ou courrier de recours**: An empty text area.
- Je certifie déposer, par la présente, un recours gracieux**: A checked checkbox.
- Vous serez informé(e) de la suite donnée par courrier déposé sur Colibris**: A list of dates: "fin juillet pour les recours déposés avant le 10 juillet" and "fin août pour les recours déposés entre le 11 juillet et le 21 août".

At the bottom, there are three buttons: "Valider" (blue), "Précédent" (blue), and "Abandonner" (grey). Callout boxes with arrows point to various parts of the form:

- "Code de suivi et étape de la demande" points to the tracking code and progress indicator.
- "Étapes de la demande" points to the progress indicator.
- "Mes identifiants" points to the name, first name, email, and phone number fields.
- "Boutons de finalisation de la demande" points to the "Valider", "Précédent", and "Abandonner" buttons.
- "Détail des éléments transmis au service de gestion" points to the "Recours rédigé" and "Dépôt d'une pièce jointe ou courrier de recours" sections, with a note: "Dans l'exemple l'agent a mandaté une organisation syndicale."

- 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 the Colibris web portal interface. At the top left is the logo of the Académie de Toulouse with the motto "Liberté, Égalité, Fraternité". The main header reads "Colibris". A navigation menu includes "Accueil", "Personnels d'encadrement", "Premier degré", "Second degré", "Personnels BIATPSS", and "Mes demandes". The main content area is titled "DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS". Below this, a section titled "DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS" contains the following text: "Le formulaire a été enregistré le 20/06/2022 14:54 avec le numéro 32-14. Votre dossier est pris en charge par : DPAE1 - Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour les démarches 'DPAE - Mobilité des ATSS'. Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : [MLWXDKDW](#)". A blue box on the left points to the "RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)" link, with the text "Récapitulatif de la demande validée" and "Lien permettant d'accéder au détail". Another blue box on the right points to the tracking code "MLWXDKDW" with the text "Code de suivi". Below the summary is a "HISTORIQUE" section showing a status update: "Recours formulé 20/06/2022 14:54". A blue box on the right points to this status with the text "État de la demande auprès du service de gestion". A "Retour à l'accueil" link is at the bottom left.

Exemple de courriel récapitulatif

The screenshot shows an email from "Colibris - Académie de Toulouse". The email content is: "Bonjour TEST TEST, Ce message est un rappel concernant la demande 32-14 que vous venez d'envoyer. Vous pouvez la consulter en utilisant le code de suivi MLWXDKDW 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 un recours : Oui Nom : TEST Prénom : TEST Courriel : t@ac-toulouse.fr Téléphone :". A blue box on the left points to the email content with the text "Lien et code de suivi permettant d'accéder à la demande transmise au service de gestion". At the bottom of the email, there is a status bar: "Tous les dossiers sont à jour. Connecté à Microsoft Exchange".

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



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 !

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

DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS

DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS

Le formulaire a été enregistré le 20/06/2022 14:54 avec le numéro 32-14.

Votre dossier est pris en charge par :

DPAE1 - Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour les démarches "DPAE - Mobilité des ATSS"

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

Identification de la demande :
code de suivi et résumé

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Recours formulé
20/06/2022 14:54

Pris en charge
20/06/2022 15:04

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.

[Retour à l'accueil](#)

Votre demande peut avoir plusieurs états de traitement

- RECOURS FORMULE : votre demande est en attente de traitement ;
- PRIS EN CHARGE : votre demande est en cours d'examen par le service de gestion ;
- DECISION FAVORABLE - RECOURS CLOTURE : votre demande a été traitée. Un courriel vous invitant à prendre connaissance de la réponse du service de gestion vous a été adressé.
- DECISION DEFAVORABLE - RECOURS CLOTURE votre demande a été traitée. Un courriel vous invitant à prendre connaissance de la réponse du service de gestion vous a été adressé.
- EN ATTENTE DE DECISION – votre demande est en cours de traitement et la réponse de l'administration est différée.

V. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA REPONSE DE L'ADMINISTRATION

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

The screenshot shows an email interface with the following content:

Colibris - Académie de Toulouse <no-reply@ac-toulouse.fr>
Ne pas répondre : DPAE - Mobilité des ATSS - Demande de recours (32-14): avis favorable

Colibris - Académie de Toulouse

Bonjour TEST TEST,

Votre recours (demande 32-14 du 20/06/2022) a été examiné favorablement.

Vous pouvez prendre connaissance de la décision et de votre affectation à la rentrée scolaire en utilisant le code de suivi MLWXDKDW 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 un recours :

Oui

Nom : TEST

Prénom : TEST

Courriel : [redacted]@ac-toulouse.fr

Téléphone : 0561616161

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

Dans l'exercice de mon recours, je vous informe que je suis assisté(e) par une organisation syndicale représentative

Oui

Nom de l'organisation : organisation xx

Représentant désigné (NOM et Prénom) :

A blue box on the left contains the text: "Lien d'accès et code de suivi permettant de prendre connaissance du courrier de réponse de l'administration." with arrows pointing to the URL and tracking code in the email body.

Tous les dossiers sont à jour. Connecté à Microsoft Exc



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

i 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 RECOURS

DPAE - MOBILITÉ DES ATSS - DEMANDE DE RECOURS

Le formulaire a été enregistré le 20/06/2022 14:54 avec le numéro 32-14.

Votre dossier a été pris en charge par :

DPAE1 - Gestion des Attachés d'administration (AAE, APA, CASU, AHC) pour les démarches "DPAE - Mobilité des ATSS"

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

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

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

● **Recours formulé**
20/06/2022 14:54

● **Pris en charge**
20/06/2022 15:04

● **Décision favorable - recours clôturé**
20/06/2022 15:17

Récapitulatif des différentes étapes de traitement de la demande

Votre demande a été examinée favorablement.
Merci de prendre connaissance de la décision de l'administration dans le courriel ci-dessous.
Le service de gestion

Prenez connaissance de la réponse de l'administration

[TESTS COLIBRIS.pdf](#)

Si mention d'un courriel 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
mds-gestionco@ac-toulouse.fr	
pour les assistants de service social (ASSAE)	05 36 25 76 36
mds-gestionco@ac-toulouse.fr	
pour les adjoints administratifs (ADJAENES)	05 36 25 76 33
adjaenes-gestionco@ac-toulouse.fr	
pour les secrétaires administratifs (SAENES)	05 36 25 76 33
saenes-gestionco@ac-toulouse.fr	
pour les attachés d'administration (AAE)	05 36 25 76 22
aae-gestionco@ac-toulouse.fr	
pour les adjoints techniques recherche et formation (ATRF)	05 36 25 76 29
itrf-gestionco@ac-toulouse.fr	