MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

COLIBRIS
Mode opératoire
Enseignant

VERSION DU 25/05/21

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Objectif du document et table des matières

Ce document est **à destination des personnels enseignants du second degré** souhaitant effectuer une démarche de recours contre un mouvement intra-académique.

Ce document permet également de **faciliter la prise en main de l'outil COLIBRIS et de sa fonctionnalité « Gestion des recours dans le cadre du mouvement intra académique »**.

En cas de questions sur le document, vous pouvez contacter votre service de gestion via votre canal habituel.

Table des matières

1/ Se connecter à la plateforme

2/ Remplir le formulaire

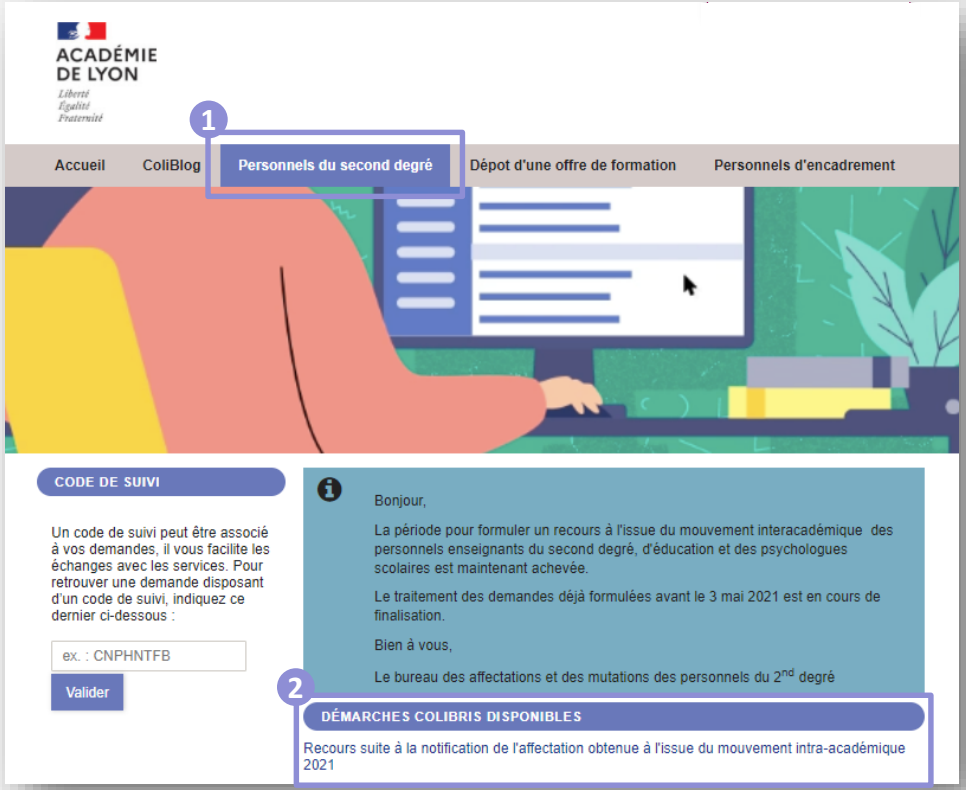
3/ Valider l'envoi du formulaire

4/ Récupérer le code de suivi de traitement de la demande

5/ Suivre ma demande de recours

1 / Se connecter à la plateforme

Accéder à la plateforme de démarches



Pour lancer votre démarche de recours; rendez-vous sur le lien suivant:

https://agent.recours-mvt2.orion.education.fr/

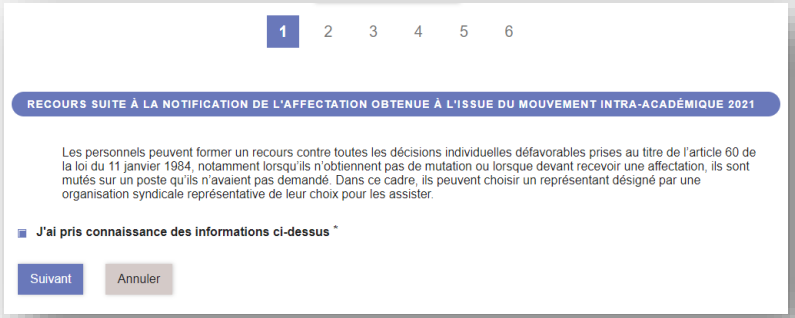
Sur l'espace « Personnels du second degré » 1 , Vous pourrez initier votre démarche en cliquant sur *« Recours suite à la notification de l'affectation obtenue à l'issue du mouvement intra-académique 2021 ».* 2

Depuis cette page, vous pourrez aussi suivre votre dossier en cours grâce au code de suivi qui vous aura été communiqué automatiquement par mail.

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

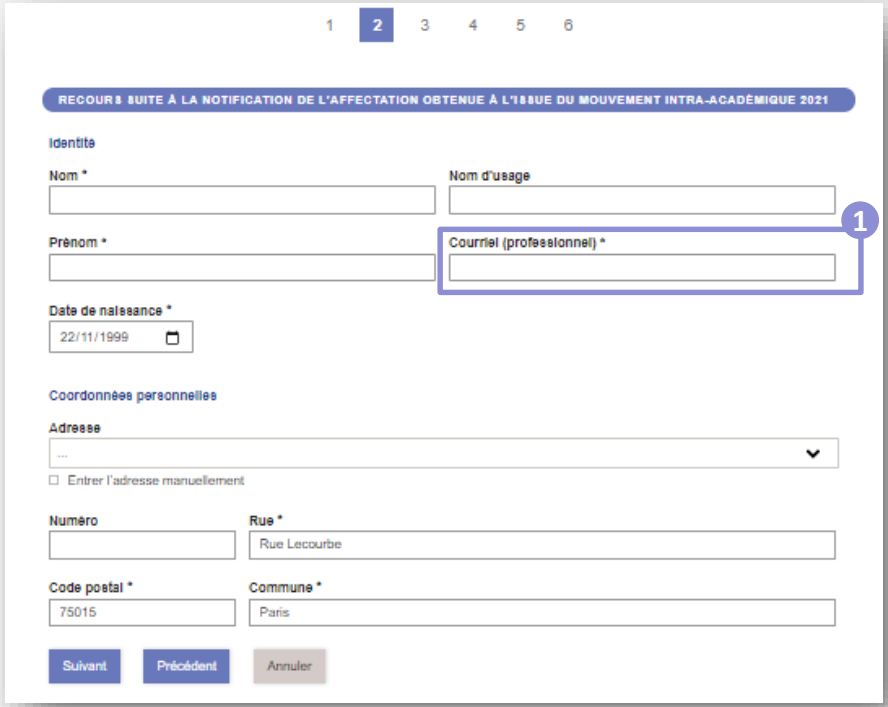
2 / Remplir le formulaire

Renseigner votre identité et vos coordonnées personnelles



1 Veuillez renseigner vos identifiants liés à votre adresse mail professionnelle **de préférence** (ex: xxx@ac-lille.fr)
**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement*

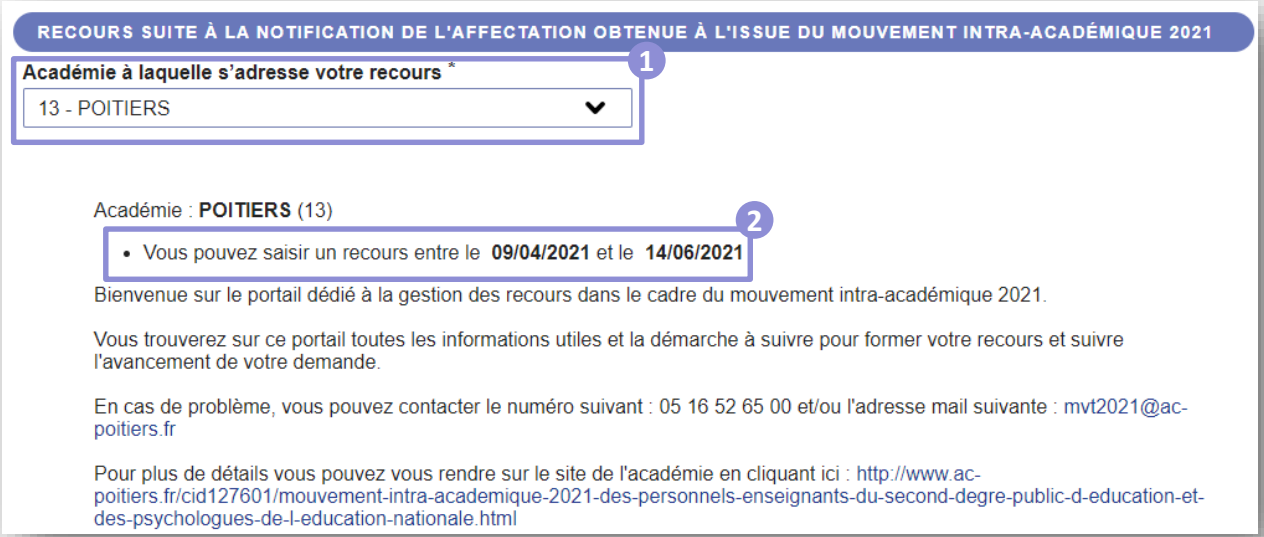
Lorsque vous cliquez sur Suivant , les éléments renseignés s'enregistrent automatiquement.



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

2 / Remplir le formulaire

Renseigner votre académie cible (i.e. l'académie à laquelle s'adresse votre recours)



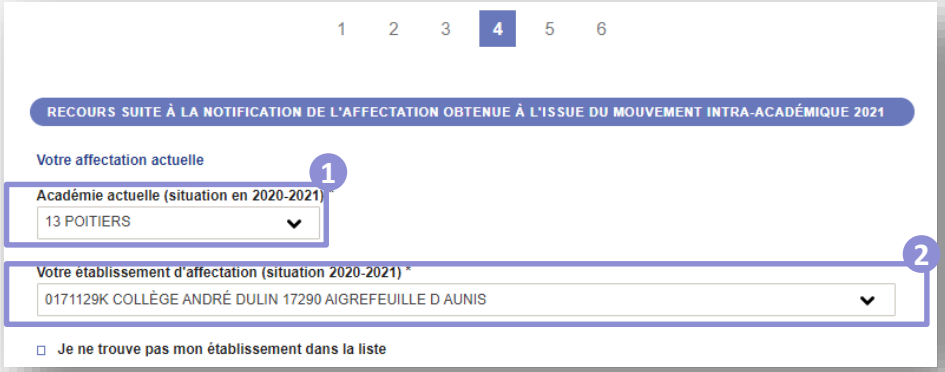
1 Sélectionner dans la liste déroulante l'académie cible

2 Des informations contextuelles informant notamment des dates d'ouverture et de fermeture de la période de recours de votre académie s'affichent alors automatiquement.

⚠ Au-delà de cette date, il ne sera plus possible de déposer un recours.

2 / Remplir le formulaire

Choisir votre académie actuelle /établissement d'affectation



1 Sélectionner votre « Académie actuelle » dans la liste déroulante en cliquant sur la flèche ⌄

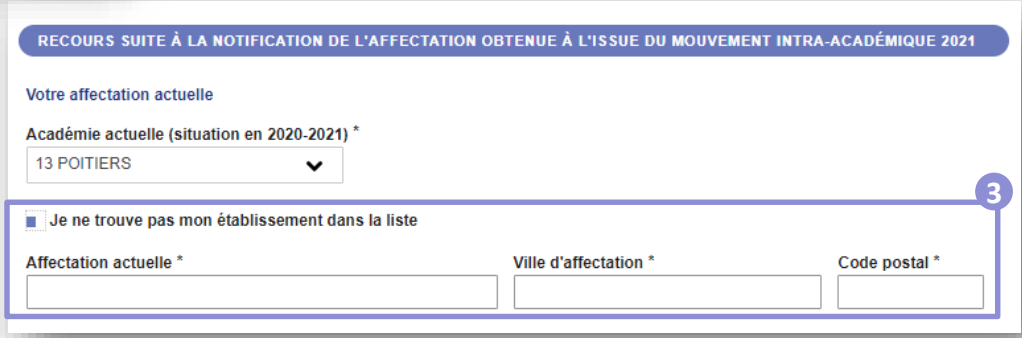
Cas de figure n°1

Si vous effectuez une **demande dans une académie différente de votre académie actuelle**, il ne vous sera **pas demandé** de saisir votre **établissement d'affectation**.

Cas de figure n°2

Si vous effectuez une **demande dans la même académie que votre académie actuelle**, il vous sera ensuite **demandé de renseigner votre établissement d'affectation**.

S'il n'apparait pas dans la liste déroulante 3 vous avez la **possibilité de le saisir manuellement dans les nouveaux champs** qui apparaissent.



2 / Remplir le formulaire

Renseigner votre situation professionnelle, corps et discipline

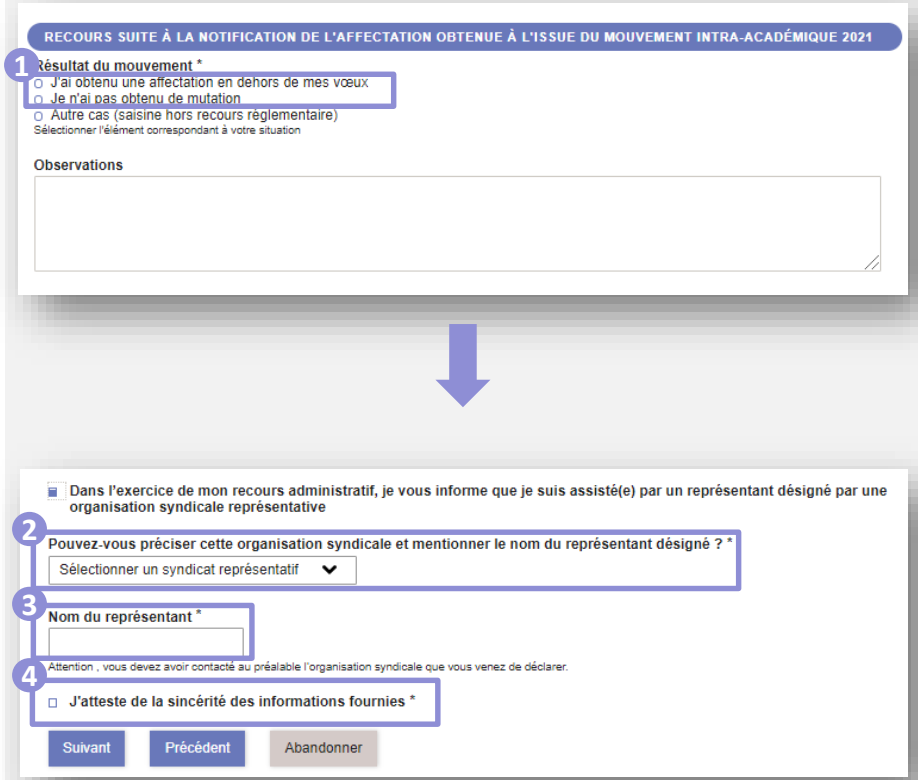
1 Choisissez votre **situation professionnelle** parmi la liste déroulante (Titulaire – Stagiaire)

2 Choisissez votre **corps** en cochant une case

3 Choisissez votre **discipline d'enseignement** parmi la liste déroulante

2 / Remplir le formulaire

Renseigner le résultat du mouvement obtenu (1/2)



Cas de figure n°1 (recours réglementaires)

1. **Pour effectuer un recours suite à une affectation insatisfaisante ou un refus de mutation**, veuillez cocher « j'ai obtenu une affectation en dehors de mes vœux » ou « je n'ai pas obtenu de mutation ».

Si vous souhaitez indiquer être assisté par un représentant désigné par une organisation syndicale représentative, des informations contextuelles apparaitront, vous invitant à:

2. Sélectionner dans la liste déroulante **le nom de l'organisation syndicale** vous représentant

3. Entrer manuellement le **nom du représentant de l'organisation syndicale** que vous avez contacté au préalable

4. Enfin, **cocher la case attestant de la sincérité des informations fournies** tout au long du formulaire pour accéder à la page de validation.

2 / Remplir le formulaire

Renseigner le résultat du mouvement obtenu (2/2)

Cas de figure n°2 (non prévus par la réglementation)

Si votre demande ne s'inscrit pas dans le cadre d'un recours réglementaire, **veuillez cocher « Autre cas »** et préciser la nature de votre demande dans l'espace « Observations ». 1
Par ailleurs, il vous sera demandé de **préciser l'intitulé du poste obtenu** dans « poste obtenu » 2 ,**et** le **rang du vœu** dans l'espace dédié (« Observations »). 3

Si vous souhaitez indiquer être assisté par une organisation syndicale, des informations relatives à l'organisation syndicale et à votre représentant seront à préciser (cf capture page 8).

Sinon, (4) vous pouvez directement **attester de la sincérité des informations fournies** avant de passer à la page suivante dans le formulaire.

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

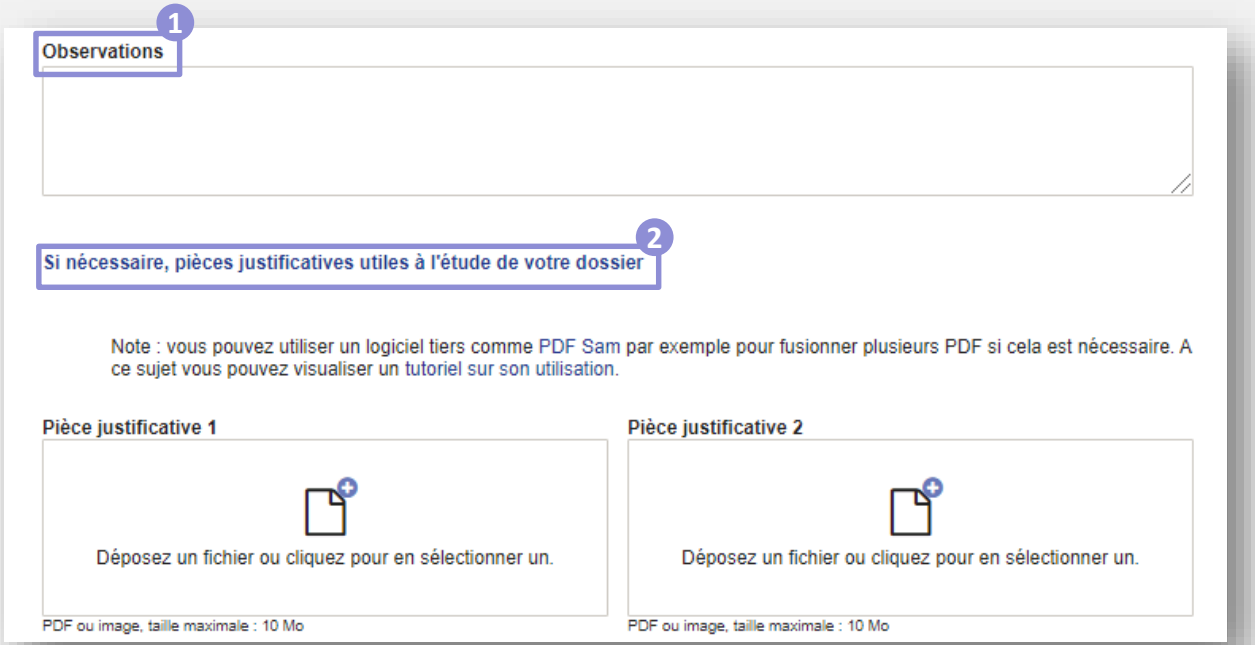
2 / Remplir le formulaire

Echanger des commentaires ou des documents avec le gestionnaire de votre dossier

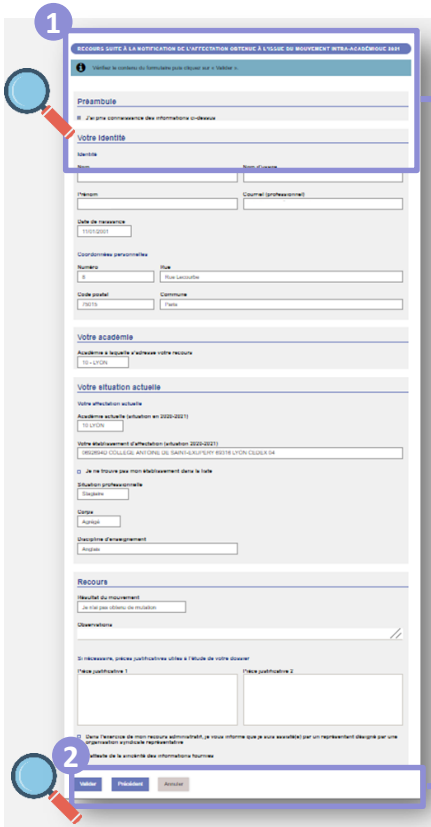
1 **Pour saisir des commentaires** à l'intention du gestionnaire de votre demande, veuillez **remplir du texte dans l'espace Observations**

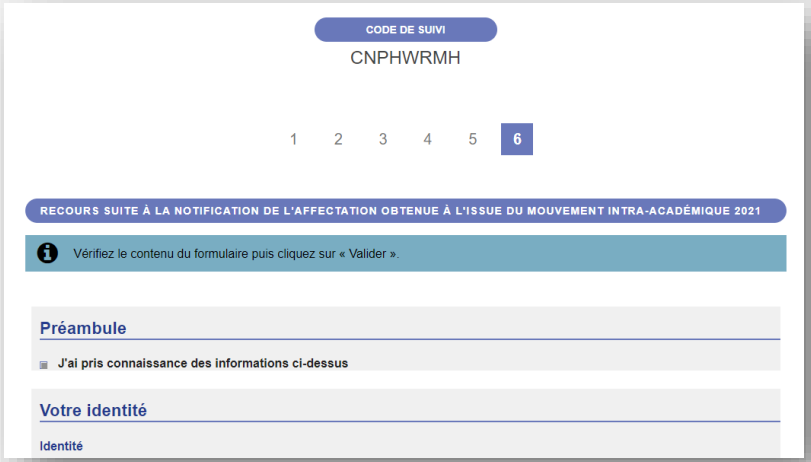
2 Vous avez aussi la **possibilité de faire parvenir des pièces justificatives** au gestionnaire au cours de votre demande.

Veillez à déposer uniquement des documents utiles à votre dossier.



3 / Valider l'envoi du formulaire



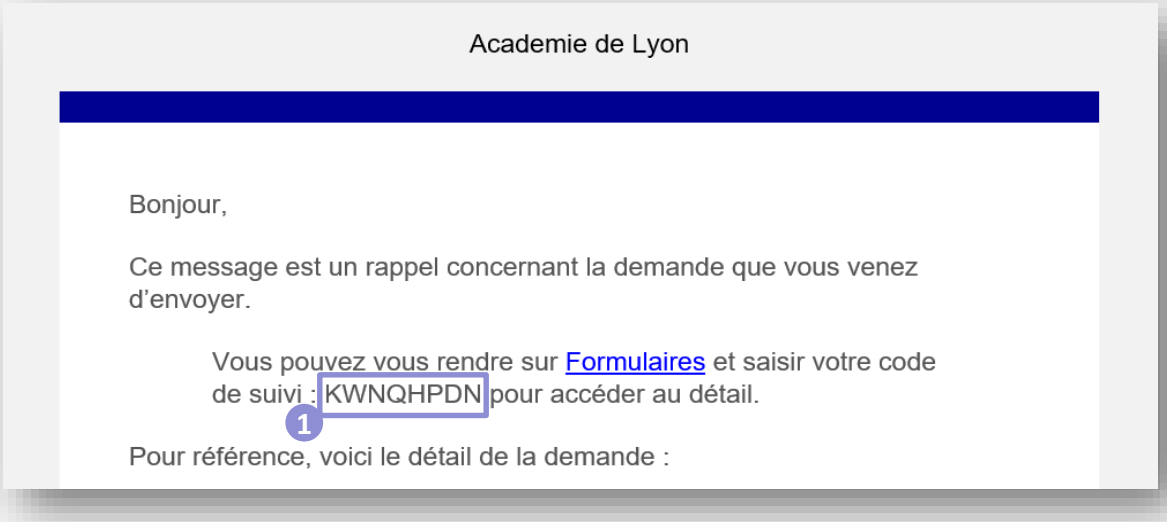


1 Sur la dernière page du formulaire, **un récapitulatif de toutes les informations transmises est proposé avant validation.**

Après avoir effectué une dernière relecture du contenu de votre formulaire, **cliquez sur « Valider »**. 2

Votre dossier **sera alors dans l'attente d'une prise en charge par un gestionnaire** de votre académie.

4 / Récupérer le code de suivi de traitement de la demande



1 Lorsque vous soumettez votre formulaire, **un mail contenant le code de suivi de votre dossier sera automatiquement envoyé** à l'adresse renseignée lors de votre connexion. Ce code de suivi facilitera le suivi de votre dossier jusqu'à sa clôture.

Ce **mail contient aussi un récapitulatif complet de votre demande qu'il est possible d'imprimer.**

5 / Suivre ma demande de recours

Utiliser le code de suivi pour suivre sa demande

Une fois votre dossier soumis, vous pouvez y **accéder à tout moment grâce au code de suivi** qui vous a été communiqué par mail. 1

Par ailleurs, tant que le dossier n'a pas encore été pris en charge par le gestionnaire, vous pouvez encore y apporter des modifications. 2