

FICHE 3

ACCES A AMIA – FONCTIONNALITES D'AMIA

ACCES A COLIBRIS – FONCTIONNALITES DE COLIBRIS

I – AMIA

AMIA est un outil de communication qui permet à chaque agent de suivre l'état de sa demande de mutation, de prendre connaissance de l'avis de son supérieur hiérarchique, des priorités légales et des caractères supplémentaires établis à titre subsidiaires validés par l'administration suite à l'examen des pièces et enfin de consulter les résultats du mouvement.

Pour l'ensemble des personnels concernés, les opérations du mouvement (publication des postes susceptibles d'être vacants - saisie des vœux et modification des vœux - consultation des avis et des caractéristiques - publication des résultats) se feront à **l'adresse internet suivante** :

<https://amia.phm.education.gouv.fr/amia/Amia>

Les demandes de mutation pourront être saisies depuis un ordinateur personnel ou à partir des postes installés dans les établissements, les services d'affectation ou à l'accueil du rectorat (pour les personnels en disponibilité ou en congé parental).

L'accès aux écrans permettant la saisie de la demande de mutation se fait grâce à l'identifiant de l'agent (**NUMEN**).

Lors de la première connexion, vous devez seulement renseigner votre NUMEN, un email avec le mot de passe temporaire vous sera envoyé sur l'adresse de correspondance renseignée dans votre dossier.

Les agents doivent ensuite choisir un nouveau mot de passe qui doit être conservé pour toute consultation, modification ou annulation de la demande ultérieure.

Les fonctions suivantes sont proposées :

- Consulter les zones géographiques
- Consulter les postes vacants ou susceptibles d'être vacants
- Formuler ou modifier votre demande
- Editer votre confirmation de demande
- Consulter l'avis sur votre demande
- Consulter les motifs validés
- Consulter vos résultats

A chaque étape, une aide en ligne assistera l'agent dans sa démarche.

II – COLIBRIS

COLIBRIS est une interface qui permet à chaque agent de déposer son dossier de mutation et d'en assurer le suivi (transmission des pièces justificatives, demandes de compléments de la part du bureau de gestion, demande de modification du dossier par l'agent, traitement des recours éventuels, etc.).

Connexion via la rubrique "Personnels BIATPSS" du portail Colibris :

<https://portail-lyon.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>