



ACADÉMIE DE LYON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COLIBRIS

Formulaire de demande
d'attribution du forfait de
mobilités durables

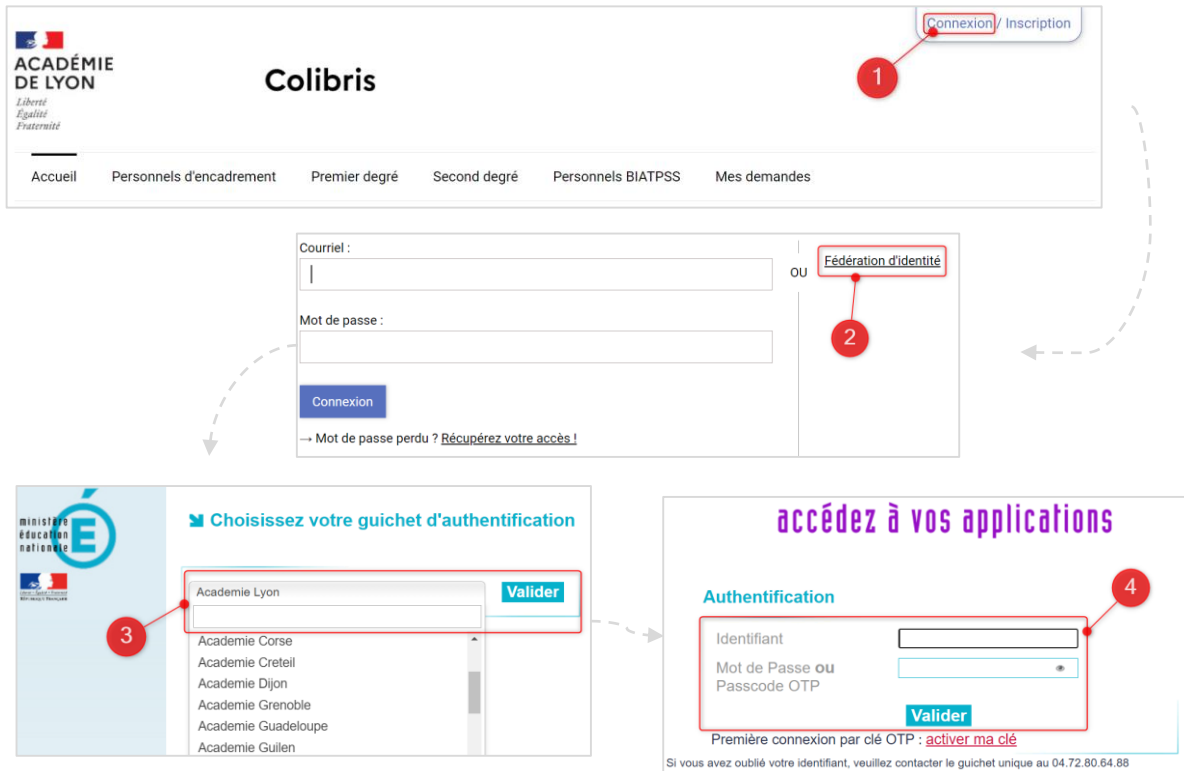
Mode opératoire - Agent

Se connecter à l'espace et s'authentifier

Pour accéder à votre démarche, rendez-vous sur le **lien de votre espace académique**, à titre d'exemple ci-dessous, l'espace de l'académie de Lyon :

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

- 1 Cliquez sur « Connexion ».
- 2 Cliquez ensuite sur « Fédération d'identité ».
- 3 Sélectionnez votre guichet académique d'authentification dans la liste déroulante puis validez.
- 4 (Si vous n'êtes pas encore connecté au réseau du ministère) Renseignez votre identifiant et mot de passe puis validez.

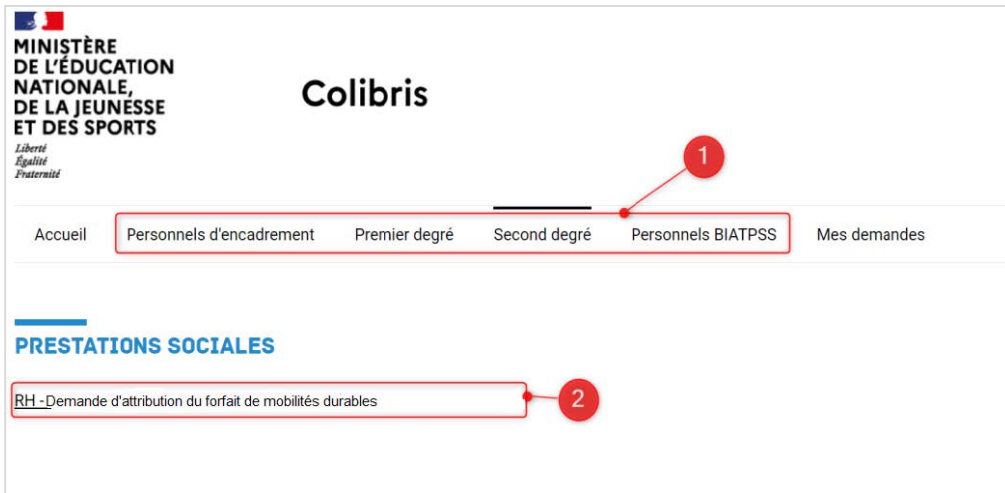


The image shows a sequence of four screenshots from the Colibris portal, illustrating the connection process:

- Step 1:** The main Colibris portal page. The 'Connexion / Inscription' link in the top right corner is highlighted with a red circle and the number 1.
- Step 2:** The login form. The 'Fédération d'identité' link is highlighted with a red circle and the number 2. A dashed arrow points from step 1 to this screen.
- Step 3:** The 'Choisissez votre guichet d'authentification' screen. The 'Académie Lyon' option in the dropdown menu is highlighted with a red circle and the number 3. A dashed arrow points from step 2 to this screen.
- Step 4:** The 'accédez à vos applications' authentication screen. The 'Identifier' field is highlighted with a red circle and the number 4. A dashed arrow points from step 3 to this screen.

Additional details from the screenshots:

- The login form (Step 2) includes fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe perdu ? Récupérez votre accès !'.
- The authentication screen (Step 4) includes fields for 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP', a 'Valider' button, and a note: 'Première connexion par clé OTP : activer ma clé'.
- A footer note on the authentication screen states: 'Si vous avez oublié votre identifiant, veuillez contacter le guichet unique au 04.72.80.64.88'.



The screenshot shows the 'Colibris' interface for the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Personnels d'encadrement', 'Premier degré', 'Second degré', 'Personnels BIATPSS' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and 'Mes demandes'. Below the navigation bar, the 'PRESTATIONS SOCIALES' section is visible, containing a link 'RH - Demande d'attribution du forfait de mobilités durables' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).

1 Rendez-vous sur l'onglet correspondant à votre catégorie de personnels.

2 Cliquez sur le lien « RH - Demande d'attribution du forfait de mobilités durables » afin **d'initier votre démarche**.

Astuces

Vous pourrez également suivre votre dossier en cours depuis cette page grâce au code de suivi qui vous aura été communiqué automatiquement par mail ou en cliquant sur le lien Mes demandes



Remplir le formulaire

Renseigner vos informations administratives

Nom d'usage * Prénom *

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES (DISPONIBLE SUR L'ENTÊTE DE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE)

Ces informations vous permettront de compléter votre demande

BULLETIN DE PAYE N° ORDRE MOIS DE TEMPS DE TRAVAIL

AFFECTATION LIBELLÉ SPS 1

IDENTIFICATION

MIN. NUMÉRO CLE Y200

206 951 075 00

GRADE ENFANTS À CHARGE ÉCH. INSEE OU M. 12 HEURES TALK. HORAIRES OU M. TEMPS PARTIEL

Code département

Numéro de dossier

Numéro INSEE

Code ministère

Code administration

Code département * Numéro de dossier * Numéro INSEE *

001 Sélectionnez votre nu... 13 chiffres + clé (sans espaces)

Code ministère * Code administration *

** Sélectionnez **

Suivant Précédent Abandonner

1 Vos **informations personnelles** (votre nom d'usage et votre prénom) sont pré-remplies.

2 Indiquez vos **informations administratives** (disponibles sur votre bulletin de salaire) : code département, numéro de dossier, numéro INSEE, code ministère et code administration.

3 Cliquez sur « **Suivant** » lorsque tous les champs sont remplis. Les éléments renseignés s'enregistrent automatiquement.

** Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

Valider l'envoi du formulaire

Vérifier le contenu et valider

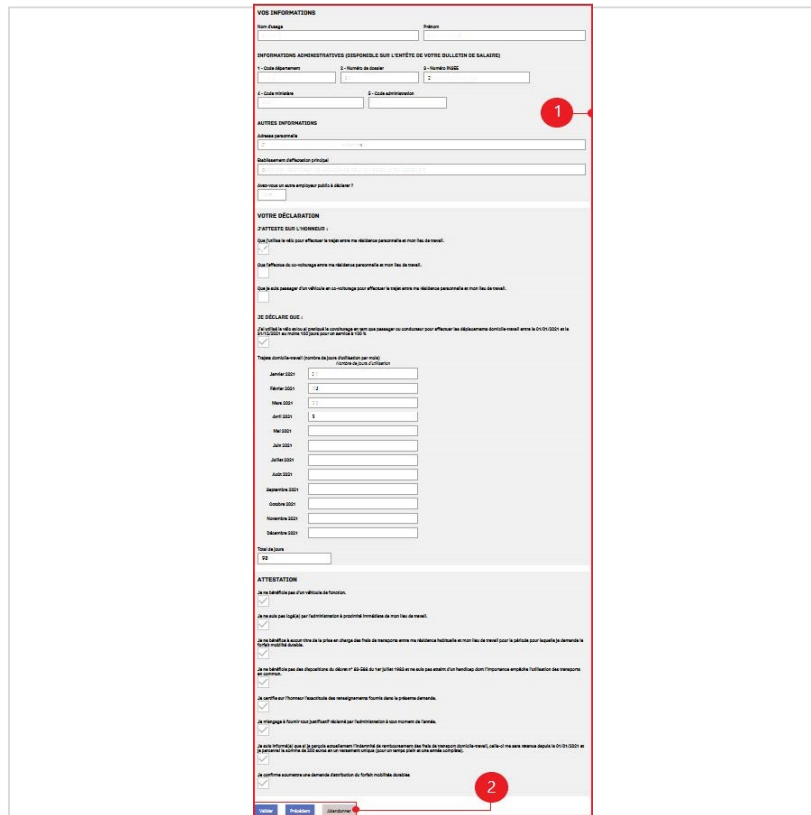
Sur cette dernière page du formulaire, un **récapitulatif de toutes les informations transmises** est proposé avant validation et soumission de votre demande.

1 Effectuez une **dernière relecture** du contenu de vos saisies.

2 Cliquez sur « **Valider** » si les informations saisies sont correctes ou sur « **Précédent** » si vous remarquez une erreur dans le récapitulatif ou si vous souhaitez modifier un élément sur une des pages. Vous devrez alors répéter les mêmes actions que précédemment jusqu'à validation du formulaire.



Lorsque vous validez votre formulaire, un **mail contenant le code de suivi de votre dossier** sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle. Ce code de suivi facilitera le suivi de votre dossier jusqu'à sa clôture. Ce mail contient aussi un **récapitulatif complet de votre demande** (vous avez la possibilité de l'imprimer).



The screenshot shows the final page of the FMD form. It includes sections for 'VOS INFORMATIONS', 'AUTRES INFORMATIONS', 'VOTRE DÉCLARATION', and 'ATTESSTATION'. The 'VOTRE DÉCLARATION' section contains several checkboxes for declaration of accuracy and completeness. The 'ATTESSTATION' section contains checkboxes for declaration of receipt and processing. At the bottom, there are buttons for 'Valider', 'Précédent', and 'Continuer'. A red box highlights the 'Valider' button, which is marked with a red circle containing the number 2. Another red circle containing the number 1 is placed near the top right of the form.

Suivre ma demande

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez y accéder à tout moment :**

- soit depuis le bandeau d'accueil via l'onglet « **Mes demandes** » ;
- soit grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.

Pour l'accès depuis le bandeau **Code de suivi** du portail d'accueil :

- 1 À gauche de la page d'accueil, indiquez le code de suivi puis cliquez sur « Valider ».
- 2 Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande.

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 :

Valider

RH - DEMANDE D'ATTRIBUTION DU FORFAIT DE MOBILITES DURABLES

Le formulaire a été enregistré le 01/10/2021 12:06 avec le numéro 215-5.
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : **LBZPHFZV**

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Dossier pris en charge
01/10/2021 12:06

[Retour à l'accueil](#)