

Recours Mouvement : comment faire ?

1. Se connecter sur Eduline
2. Application



3. Espace personnel > Mon dossier RH



Espace personnel

Je m'organise, je gère ma carrière

Mes formations

Mes préférences de communication

Mon dossier RH

13 applications correspondent à « Espace personnel »

4. Colibris

Colibris - Portail des démarches

Application nationale

Dématérialisation des formulaires

[Accéder](#)


[Ajouter aux favoris](#)

5. Se connecter



6. Premier degré




 Rechercher une application () Mes Favoris	Pilotage académique	Pilotage Etablissements
	☆ Colibris - Portail des démarches	☆ Programme pHARe
	☆ Tableau de bord en Santé et sécurité au travail (DU-RISQUE-PRO) - Accueil Usager	Prévention
		☆ Document unique d'évaluation des risques professionnels et Programme annuel de Prévention (DUERP-PAP)

7. Premier degré

8. Mouvement intra : RH (7^{ème} onglet bleu)

MOUVEMENT INTRA

[RH – 1D Public 62 – Révision et recours du mouvement intra départemental](#) 

Formulaire de saisie des recours Mouvement intra du département du Pas-de-Calais.

[RH – 1D Public 59 – Révision et recours du mouvement intra départemental](#)

Formulaire de saisie des recours Mouvement intra du département du Nord.

9. Puis révision et recours

RH – 1D PUBLIC 62 – RÉVISION ET RECOURS DU MOUVEMENT INTRA DÉPARTEMENTAL



1 2 **3** 4

Recours ou révision

RH – 1D PUBLIC 62 – RÉVISION ET RECOURS DU MOUVEMENT INTRA DÉPARTEMENTAL

VOTRE DEMANDE DE RECOURS OU DE RÉVISION

Vous pouvez formuler 3 types de demande :



- Recours contre une absence de mutation : vous avez participé au mouvement et n'avez obtenu aucun de vos vœux.
- Recours contre une affectation d'office : vous êtes participant obligatoire et avez été affecté sur un vœu non formulé.
- Révision d'affectation : vous avez obtenu un autre vœu que le vœu de rang plus élevé sur lequel vous faites un recours.

se-unsa.org

DANS LES 2 PREMIERS TYPES DE RECOURS, VOUS DEVEZ CHOISIR UNE ORGANISATION SYNDICALE A MANDATER

[Contacter votre délégué·e du personnel](#)