



**Effectuer une demande de changement de RIB
sous E-COLIBRIS**

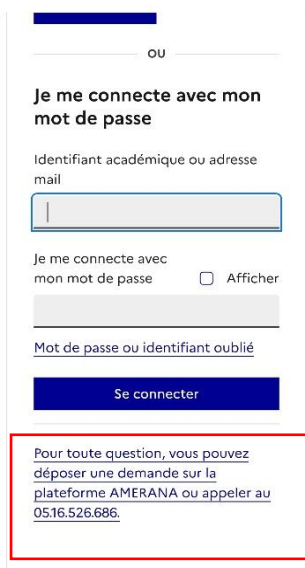
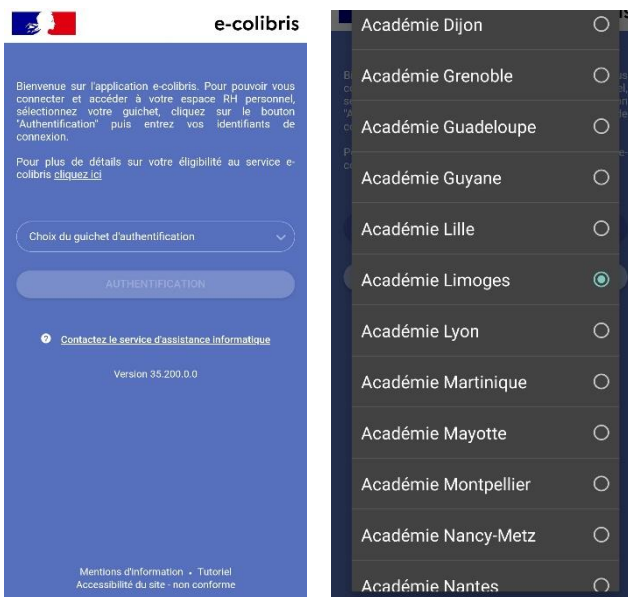
Etape 1 : SE CONNECTER A E-COLIBRIS

La plateforme Colibris permet aux personnels de l'Education nationale d'effectuer l'ensemble des démarches en ligne, en version dématérialisée.



**Télécharger l'application « e-colibris »
(disponible sous Play Store, App Store...)**

**Saisir votre guichet d'affectation :
Académie de Limoges**



- Vous connecter à votre compte académique grâce :**
- à votre identifiant : première lettre de votre prénom suivi de votre nom
 - ou à votre adresse mail professionnelle : prénom.nom@ac-limoges.fr
 - votre mot de passe

**En cas de problème de connexion :
appeler le 05.16.52.66.86 pour déposer un ticket AMERANA et
obtenir une assistance**

Etape 2 : ACCEDER A LA RUBRIQUE : RH Demande de changement RIB

- Aller dans « Formulaires de demande »
- Sélectionner la rubrique « RH -changement de coordonnées bancaires »



ETAPE 3 : MODIFIER LES COORDONNEES BANCAIRES :

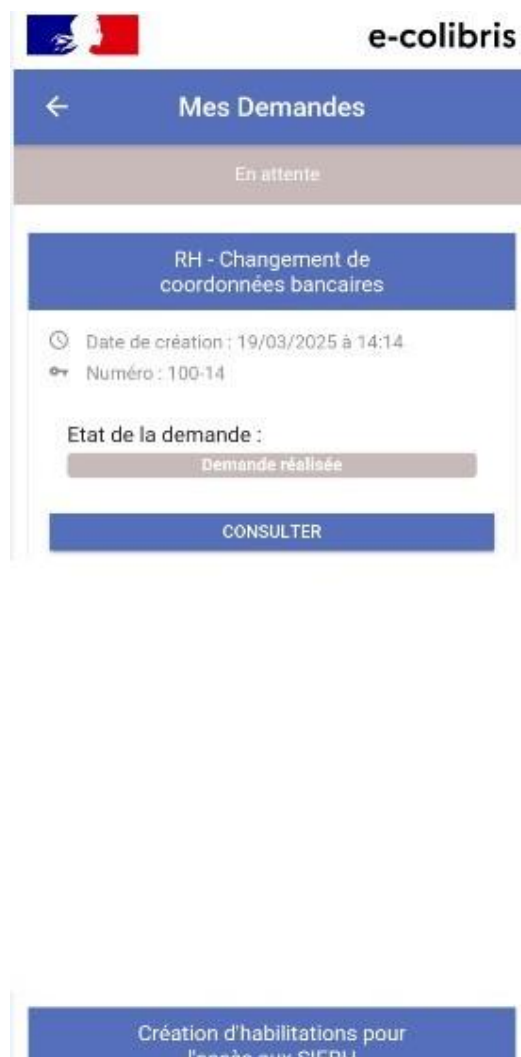
- Saisir votre IBAN
- Saisir votre BIC
- Déposer votre RIB en pièce jointe au format PDF, PNG, JPEG, JPG
- Cliquer sur « Envoyer la demande »
- Une fois votre demande envoyée, le message suivant apparaît

The screenshot shows the 'Mes Informations' page in the e-colibris app. At the top, there is a back arrow and the text 'Mes Informations'. Below this, there are two sections: 'IBAN Français' with a toggle switch and 'IBAN' with a text input field. Further down, there is a 'BIC' section with a text input field. Below the BIC field is a section for attachments titled 'Pièces jointes *'. It contains a button 'ATTACHER UN DOCUMENT' with a paperclip icon and a red note: 'Vous devez joindre 1 justificatif au format PDF, PNG, JPEG ou JPG et de taille inférieure à 2 Mo.'. At the bottom of the form is a button 'Envoyer la demande' with a right-pointing arrow.

This screenshot is identical to the one on the left, but it features a semi-transparent confirmation message overlay in the center. The message text is: 'Merci de ne pas clôturer votre compte avant le 1er virement de la DRFIP vers le nouveau compte'. The message has 'ANNULER' and 'OK' buttons at the bottom. A red arrow points from the text 'le message suivant apparaît' in the instructions above to the top of this message box. The message box is circled in red.

ETAPE 4 : CONFIRMATION DE VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION :

- Revenir dans l'espace d'accueil et accéder au « suivi des demandes »
- Votre demande sous la rubrique « RH – changement de coordonnées bancaires » est au statut « En attente » jusqu'au traitement par votre gestionnaire.
- Une fois traitée, elle passera au statut « demande traitée ».



ETAPE 5 : CONFIRMATION DU TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE :

- Une fois la demande traitée par votre gestionnaire, un mail vous est envoyé sur votre messagerie académique.
- La demande de modification a bien été prise en compte.

