



Mouvement intra-académique 2019 de l'académie de Grenoble Guide du SNALC-Grenoble

Table des matières

I. Calendrier, documentation et gestion SIAM	1
1. S'informer	1
2. Utiliser SIAM et gérer le calendrier	1
3. Compléter son dossier papier	2
II. Stratégie des vœux et mutation	2
1. Fonctionnement du mouvement.....	2
2. Effectuer et ordonnancer ses vœux	3
3. Les conseils et interventions du SNALC-Grenoble	3

I. Calendrier, documentation et gestion SIAM

1. S'informer

- [Page intra du site du rectorat](#) avec :

- Cartes géographiques ;
- Listes de postes vacants, CSD vacants et CSD occupés ;
- Circulaire intra ;
- Fiches barème.

Retrouvez aussi ces informations et bien d'autres [sur le site du SNALC-Grenoble](#).

- Gestionnaires de disciplines au rectorat : adresses électroniques dédiées (cf. annexe **12** de la circulaire).

- N° de téléphone d'accueil mis à disposition par le rectorat mouvement intra : 04 56

- [SNALC-Grenoble](#) : nombreuses informations, barres des mouvements précédents et postes libérés à l'inter pour les adhérents sur www.snalcgrenoble.fr + conseils personnalisés en écrivant à mutations.snalc.grenoble@gmail.com

2. Utiliser SIAM et gérer le calendrier

a- Du mardi 19 mars au jeudi 4 avril à midi : **ouverture du serveur SIAM pour effectuer les vœux.**

Possibilité de consulter et modifier le dossier, consulter les postes vacants.

Calculer soi-même son barème pour chaque vœu : **SIAM n'étant techniquement pas capable de calculer la plupart des barèmes bonifiés, notamment les bonifications familiales, ne pas s'inquiéter si les barèmes affichés sont faux.**

b- Le **jeudi 4 avril après-midi** : diffusion des dossiers de confirmation de demande de mutation dans chaque établissement par courrier électronique.

c- Le **jeudi 11 avril** : **date limite de réception des dossiers SMS.**

d- **Le jeudi 11 avril** : **date limite de réception des dossiers papier complétés** (confirmation de demande et pièces justificatives) - par voie hiérarchique par le biais du secrétariat de direction de leur établissement pour ceux qui exercent déjà dans l'académie, directement par courrier adressé au rectorat pour les autres. **Barrer et corriger en rouge les barèmes erronés. Toute autre modification (suppression / ajout de vœux) doit également apparaître en rouge.**

e- **Du mardi 30 avril à 14h au lundi 6 mai à midi** : **1^{re} phase d'affichage des barèmes**, pendant laquelle, **en cas d'erreur, le rectorat doit être contacté pour d'éventuelles modifications ou annonces de pièces**. Bien vérifier que les barèmes affichés correspondent au calcul personnel fait lors de la réalisation des vœux. **Contactez impérativement le SNALC-Grenoble en plus du rectorat pour le suivi en commission.**

f- **Mardi 7 mai** : **date limite de remise des pièces complémentaires annoncées ou réclamées par le rectorat.**

g- **Début mai (dates encore indéterminées)** : **GT SMS** suivi de la **1^{re} phase de vérification des barèmes** : corrections demandées par les commissaires paritaires (oubli d'années d'ancienneté, de bonifications familiales, etc.).

h. **Lundi 20 mai** : date limite des demandes tardives (participation au mouvement ou annulation de la participation, modifications) pour les raisons suivantes : mutation du conjoint, cas médical aggravé d'un enfant, décès du conjoint ou d'un enfant.

i- **Mercredi-Jeudi 22-23 mai** : **GT déterminant les barèmes définitifs.**

j- **Du vendredi 24 au mardi 28 mai** : **2^e phase d'affichage des barèmes : barèmes définitifs.**

k- **Du lundi 17 au vendredi 21 juin** : **mouvement intra.**

l- **Mardi-Mercredi 2-3 juillet** : **rattachement des TZR.**

3. Compléter son dossier papier

- Bien lire les annexes pour connaître les pièces justificatives à fournir.

- Joindre certaines annexes complétées selon sa situation et ses vœux :

- Annexe **1** réservée aux enseignants qui demandent une affectation à titre définitif en LP ou en SEP sur des vœux précis.
- A l'issue du mouvement, si vous êtes affecté(e) en extension sur une zone de remplacement, il faut compléter l'annexe **2** pour indiquer les préférences de rattachement administratif (cf explications dans l'annexe **17**, p. 44, cas B) et la renvoyer par courriel à l'adresse indiquée.
- Annexe **3** réservée aux candidatures à un poste SPEA, à envoyer complétée par courriel à mvt-spea@ac-grenoble.fr.
- Annexe **4** réservée aux TZR affectés dans l'académie à l'issue de la phase inter-académique.
- Annexe **5** réservée aux personnels qui demandent à bénéficier d'une bonification dans le cadre d'une réaffectation avec protocole de reconversion (par rapport à l'ancienne affectation ou au lieu du stage).
- Annexes **6** et **7** réservées aux personnels qui demandent une affectation prioritaire au titre du handicap ou pour raison médicale ou sociale (annexe 6 : handicap ou maladie / annexe 7 : situation sociale).
- Annexe **8** réservée aux personnels qui ont par le passé été victimes d'une MCS et demandent à bénéficier du droit illimité à bonification.
- Annexe **9** réservée aux personnels enseignant en APV / REP affectés dans l'académie à l'issue de la phase inter-académique.

II. Stratégie des vœux et mutation

Stratégie dépendant de la situation personnelle (obligation à muter ou non) et des goûts.

1. Fonctionnement du mouvement

- La concurrence se fait uniquement en fonction du barème, pas du rang du vœu.
- La CAPA essaie de faire remonter le candidat dans sa liste de vœux.

- Le barème fixe sert à entrer dans un établissement ou une commune. / Le barème bonifié sert à entrer dans un groupement de communes (GEO), un département. Un candidat muté grâce à son barème bonifié est réputé satisfait quel que soit l'établissement dans lequel il est affecté au sein de la zone dans laquelle il est arrivé grâce à ce barème.
- On placera quelqu'un sur son vœu indicatif si c'est possible, si ses seuls concurrents n'ont pas eux-mêmes effectué de vœu indicatif identique, et donc même si le barème fixe de ces derniers est plus important.

2. Effectuer et ordonnancer ses vœux

- Aller du plus précis au plus large. En général de zone en zone.
- Sauf quand on est stagiaire ou avec peu de points, quand on a obligation de muter, placer d'abord des vœux indicatifs (ETB / COM).
- Avec un barème bonifié, utiliser toutes ses possibilités de bonification. Ex : bonifications familiales : GEO limitrophes, ZRE, DPT + ZRE et DPT limitrophes.
- Pour obtenir les bonifications familiales, cliquer sur « tout type d'établissement » pour les vœux bonifiés.
- Pour la bonification agrégés, faire des vœux larges typés « lycée » à partir du vœu COM.
- Si on est obligé de muter, placer plusieurs vœux larges ZRE / ZRD / DPT.
- Dans les vœux ZRE, placer 5 vœux de RAD du plus précis au moins précis : ETB / COM / GEO. Consulter la liste des communes de la ZR pour effectuer des vœux pertinents.
- Un TZR qui ne souhaite pas changer de RAD ne doit pas refaire son vœu de ZR. Un TZR souhaitant changer de RAD se connecte sur SIAM, mouvement intra, et clique sur « Saisissez vos préférences pour la phase d'ajustement ». Cf. annexe **17** de la circulaire.

3. Les conseils et interventions du SNALC-Grenoble

- Permanences intra (cf. [page intra du site snalcgrenoble.fr](http://page.intra.du.site.snalcgrenoble.fr))
- Contact par téléphone ou courriel.
Adresse électronique : mutations.snalc.grenoble@gmail.com
- Certifiés** :
Nicolas BERTHIER : 06 59 98 74 56 – nicolas.berthier.snalc@gmail.com
Grégory CORPS : 07 50 46 48 66 – gregory.corps.snalc@gmail.com
- Agrégés** :
Bernard LÉVY : 07 50 84 62 64 – bernard.levy73@gmail.com
Anne MUGNIER : 07 50 83 34 92 – a.mugnier.snalc@gmail.com
- PLP** :
Hervé COLLOMB-CLERC : plp.snalc.grenoble@gmail.com
- [Fiche de suivi en ligne](#).
- Suivi personnalisé dans l'ordonnancement des vœux, mais attention à la dépendance : savoir appliquer le I.
- Pendant la période d'ouverture du serveur SIAM, **envoyer à mutations.snalc.grenoble@gmail.com le fichier récapitulatif des vœux édité au format .pdf par SIAM** en cliquant sur le lien prévu à cet effet une fois les vœux effectués. Ces vœux pouvant être modifiés jusqu'à la fermeture du serveur, il ne faut pas hésiter à en envoyer plusieurs versions en fonction des modifications conseillées par l'équipe du SNALC-Grenoble.
- Interventions auprès des services et en commission.
- Annonce des résultats.