



## Mouvement intra-académique 2020 de l'académie de Grenoble Guide du SNALC-Grenoble

### Table des matières

<b>I. Calendrier, documentation et gestion SIAM.....</b>	<b>1</b>
1. S'informer .....	1
2. Utiliser SIAM et gérer le calendrier .....	1
3. Compléter son dossier papier.....	2
<b>II. Stratégie des vœux et mutation .....</b>	<b>2</b>
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](#)

- N° de téléphone d'accueil mis à disposition par le rectorat mouvement intra : 04 56 52 46 46

- [SNALC-Grenoble](#) : nombreuses informations, barres des mouvements précédents sur [notre page intra](#) + conseils personnalisés en écrivant à [mutations@snalcgrenoble.fr](mailto:mutations@snalcgrenoble.fr)

#### 2. Utiliser SIAM et gérer le calendrier

- Du 24 mars au 10 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.**

- Le 11 avril après-midi : diffusion des dossiers de confirmation de demande de mutation dans voter boîte mail académique

- Le 7 avril : **date limite de réception des dossiers SMS.**

- **Le 17 avril** : **date limite de réception des dossiers électroniques complétés** (confirmation de demande et pièces justificatives) - **Barrer et corriger en rouge les barèmes erronés. Toute autre modification (suppression / ajout de vœux) doit également apparaître en rouge.**

- **Le 15 mai** : **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.**

- **Le 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.

- **Le 29 mai** : **date limite de remise des pièces complémentaires annoncées ou réclamées par le rectorat.**

- **Le 2 juin** : **fin d'affichage des barèmes**

- **Le 19 juin** : **résultats du mouvement intra.**

- **Le 6 juillet** : **rattachement des TZR.**

### **3. Compléter son dossier**

- 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 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](mailto:mvt-spea@ac-grenoble.fr).
- Annexe **4** Réaffectation après reconversion.
- Annexe **5** réservée aux personnels qui demandent une affectation prioritaire au titre du handicap.
- Annexes **6** réservée aux personnels qui ont par le passé été victimes d'une MCS et demandent à bénéficier du droit illimité à bonification.

## **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.

- 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 ».

## **3. Les conseils et interventions du SNALC-Grenoble**

- Contact par téléphone ou courriel.

**Adresse électronique :** [mutations@snalcgrenoble.fr](mailto:mutations@snalcgrenoble.fr)

**Certifiés :** Nicolas BERTHIER : 06 59 98 74 56 – [certifies@snalcgrenoble.fr](mailto:certifies@snalcgrenoble.fr)

Kelly GERARD : – [certifies@snalcgrenoble.fr](mailto:certifies@snalcgrenoble.fr)

**Agrégés :** Bernard LÉVY : 07 50 84 62 64 – [agreges@snalcgrenoble.fr](mailto:agreges@snalcgrenoble.fr)

Christophe DOMENGE : – [agreges@snalcgrenoble.fr](mailto:agreges@snalcgrenoble.fr)

Anne MUGNIER : 07 50 83 34 92 – [agreges@snalcgrenoble.fr](mailto:agreges@snalcgrenoble.fr)

**PLP :** Hervé COLLOMB-CLERC : [plp@snalcgrenoble.fr](mailto:plp@snalcgrenoble.fr)

- [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@snalcgrenoble.fr](mailto:mutations@snalcgrenoble.fr) 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.