

DEPOT DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION INTER DANS COLIBRIS

1. **Connectez-vous à SIAM afin de télécharger votre confirmation :**

Du 30 novembre 2023 à 08h00 au 7 décembre 2023 à 12h00

▶ **Éditez votre confirmation de demande de mutation pour le mouvement général**

2. **Signez votre confirmation** (manuellement ou directement dans le PDF) et pour le seul mouvement INTER, apportez les éventuelles modifications en rouge. La signature du chef d'établissement n'est pas requise.

3. **Accédez à Colibris** grâce au lien dans SIAM ou en cas de difficulté, depuis le portail Esterel.

Du 30 novembre 2023 à 08h00 au 7 décembre 2023 à 23h59

▶ **Déposez votre confirmation de demande de mutation pour le mouvement général**

4. **Cliquez** sur Second degré / RH-Confirmation de la demande de mutation inter-académique :


[confirmation-mvt-inter-2d](#)

Déposez votre dossier de mouvement inter-académique accompagné des pièces justificatives.

5. **Connectez-vous** à l'aide de votre identifiant (1^{ère} lettre du prénom suivie du nom et éventuellement d'un chiffre) et votre mot de passe académique. (réinitialisation possible depuis la page d'identification).

6. **Confirmez ou annulez votre demande** pour chaque mouvement auquel vous avez participé (Inter-académique /spécifique national SPEN ou sur postes à profil POP) **et déposez le justificatif** correspondant (confirmation, demande d'annulation signée).

Je n'ai pas déposé de demande pour ce mouvement







Je confirme ma demande de mutation 

Je n'annule ma demande de mutation

7. **La confirmation INTER doit être signée et datée par vos soins** et le cas échéant, modifiée au stylo rouge. **La confirmation SPEN/ POP doit être simplement signée et datée** (pas de modification des vœux). La signature du chef d'établissement n'est pas nécessaire pour le dépôt dans Colibris.

8. **Cochez les cases liées à votre situation ou cliquez dans suivant.**

9. **Téléchargez les pièces justificatives** dans la rubrique correspondante :

<p>Situation familiale</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Exemple : RC - acte de mariage - PACS + acte de naissance avec mentions / APC- décision des justice - modalités de garde, de visite / SPI : autorité parentale exclusive.</small></p>	<p>Enfants</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Exemple : Livret de famille - acte de naissance d'un enfant à charge / Avoir d'imposition ou reconnaissance anticipée pour enfant à charge sans lien de parenté / Certificat de grossesse.</small></p>	<p>Situation professionnelle</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Exemple : Pour le conjoint (RC) ou l'autre parent (APC) : Attestation de résidence professionnelle + inscription à Pôle emploi + attestation dernier emploi - registre du commerce + toute preuve d'activité effective pour les indépendants - promesse d'embauche - contrats -bulletin de salaire.</small></p>
<p>Autres pièces situation familiale</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Exemple : Factures EDF résidence privée compatible - autres pièces relatives à la situation de parent isolé - autres pièces.</small></p>	<p>Stagiaires</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Exemple : Ex-contratuel : état des services / Ex-titulaire : arrêté, contrat / Stagiaire : demande de bonification 10 points.</small></p>	<p>Autres situations</p>  <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> <p><small>Toute pièce utile à l'étude de votre dossier (2Mo maximum) : Pièces relatives à d'autres situations.</small></p>

J'atteste de la sincérité des informations fournies *

10. **Vérifiez le contenu du formulaire, puis cliquez sur « Valider ».** Le dossier est transmis à votre gestionnaire pour traitement.