

**DEPOT DE LA CONFIRMATION DE DEMANDE DE MUTATION INTER DANS COLIBRIS**

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

Du **15 novembre** à **08h00** au **15 décembre** à **12h00**

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

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

Du **15 novembre** à **08h00** au **15 décembre** à **23h59**

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

3. **Cliquez** sur Second degré / Confirmation de la demande de mutation inter-académique 2<sup>nd</sup> degré :

[Confirmation de la demande de mutation inter-académique 2nd degré](#)

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

4. **Connectez-vous** à l'aide de votre identifiant (1<sup>ère</sup> lettre du prénom suivie du nom et éventuellement d'un chiffre) et votre mot de passe académique (réinitialisation possible depuis la page d'identification).

5. **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 |
| <b>Je confirme ma demande de mutation</b>       |
| J'annule ma demande de mutation                 |

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

7. **Signez électroniquement** votre confirmation en cochant la case correspondante.

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Situation familiale</b></p> <p>Exemple : RC : acte de mariage - PACS + acte de naissance avec mentions + déclaration d'impôt commune (PACS de plus d'un an) ou document justifiant du changement de situation familiale auprès des services fiscaux (PACS 202 // APC : décision de justice : modalités de garde, de visite / SPI : autorité parentale exclusive</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> | <p><b>Enfants</b></p> <p>Exemple : Livret de famille - acte de naissance d'un enfant à charge / Avis d'imposition ou reconnaissance anticipée pour enfant à charge sans lien de parenté / Certificat de grossesse</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> | <p><b>Situation professionnelle</b></p> <p>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 - bulletins de salaire.</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p> |
| <p><b>Autres pièces situation familiale</b></p> <p>Exemple : Factures EDF résidence privée compatible - autres pièces relatives à la situation de parent isolé - autres pièces.</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p>   | <p><b>Stagiaires</b></p> <p>Exemple : Ex-contractuel : état des services / Ex-titulaire : arrêté, contrat / Stagiaire : demande de bonification 10 points.</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</p>  | <p><b>Autres situations</b></p> <p>Toute pièce utile à l'étude de votre dossier (2Mo maximum) : Pièces relatives à d'autres situations.</p> <p></p> <p>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.</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.