

Fiche 10

MOUVEMENT DES PSY-EN

(Bo spécial n° 10 du 14 novembre 2019)

Les mutations sont un moment attendu par les personnels psychologues de l'éducation nationale qui espèrent une mobilité la plus conforme possible à leurs souhaits professionnels et à leur choix de vie. Mais c'est aussi un moment de démarches administratives parfois compliquées et incompréhensibles.

C'est pourquoi nous avons créé ce guide. Celui-ci a pour but de vous accompagner en vous aidant à mieux appréhender les règles du mouvement, la constitution des barèmes, et des vœux notamment pour les collègues plus habitués au mouvement du 1^{er} degré.

I/ les principes généraux du mouvement académique

Les personnels participent au mouvement académique à gestion déconcentré pour demander une mutation, pour obtenir une première affectation ou pour retrouver une affectation dans l'enseignement du second degré (réintégration).

II/ organisation du mouvement

1. Personnels concernés

➤ Doivent participer obligatoirement au mouvement intra-académique :

- les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation en tant que titulaire
- les personnels titulaires affectés à titre provisoire à titre de l'année scolaire 2019-2020
- les personnels actuellement affectés à Wallis-et-Futuna ou mis à disposition de la Polynésie française ou de la Nouvelle-Calédonie.

➤ Peuvent participer au mouvement :

Peuvent participer au mouvement intra-académique 2020 les psychologues de l'éducation nationale titulaires :

- qui souhaitent changer de circonscription
- qui réintègrent après un détachement
- qui sont actuellement en disponibilité, en congé avec libération de poste, affectés dans un poste adapté et qui souhaitent changer d'académie
- qui souhaite changer d'école de rattachement administratif (annexe 14)

2. Calendrier du mouvement intra-académique

Cf. le calendrier mis en annexe de la circulaire.



2

3. Dispositif d'accueil téléphonique et d'informations

Afin de faciliter la démarche des agents dans le processus de mobilité, un service d'aide et de conseil personnalisés est mis à leur disposition à différents niveaux du 13 mars au 3 avril 2020 :

- **Une cellule académique d'aide et de conseil :**
du lundi au vendredi : 01.57.02.60.40 ou au 01.57.02.60.39
(de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h) ou à mvt2020@ac-creteil.fr
↳ Aucun accueil physique ne sera fait durant cette période.
- **Division des personnels enseignant DPE 10 :**
Mme RUBIO : 01.57.02.61.36. ou à mylene.bonnet@ac-creteil.fr (PSYEN de H à Z)
Mme TISSIERE : 01.57.02.60.49. ou à claire.tissiere@ac-creteil.fr (PSYEN de A à G)

Les différentes sources d'information :

- ☞ BO spécial n° 10 du 14 novembre 2019.
- ☞ Circulaire académique n° 2020-029 du 10 mars 2020.
- ☞ Les grandes lignes directrices académiques du mouvement publiées en mars 2020
- ☞ <https://www.education.gouv.fr/>



Boîte mail académique :

Il est important d'activer et de consulter régulièrement sa boîte mail académique qui est utilisée prioritairement pour toute communication par les différents services du rectorat.

4. Procédure et traitement des demandes

➤ Formulation des demandes

Les demandes se font exclusivement sur le portail SIAM2 I-PROF.

**Les vœux devront être enregistrés exclusivement
sur le serveur I.prof**

(www.education.gouv.fr/iprof-siam)

Du 13 mars 2020 (12h) au 27 mars 2020 (14h)



➤ Copies écrans de la procédure sur SIAM2 I-PROF

NB : Il s'agit d'un exemple, Merci à vous de ne pas tenir compte des dates et des académies de référence.

**Accès par le site du ministère ou le site académique :
connexion iPROF par saisie d'un login / mot de passe.**

Bienvenue dans I-Prof
Académie : MONTPELLIER



I-prof vous permet de façon sécurisée :

- de consulter votre dossier administratif,
- de compléter votre curriculum vitae,
- de vous informer sur vos perspectives de carrière,
- d'accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats,
- de contacter par messagerie votre correspondant de gestion.

Pour accéder à I-Prof, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider" :

Compte utilisateur

Mot de passe

Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof, consultez [la page d'information](#).

Où trouver votre compte utilisateur et mot de passe :

CLIQUEZ SUR

« LA PAGE D'INFORMATION »

Dans le cadre COMPTE UTILISATEUR : Cliquez sur le lien > **Suivez ce lien**

Idem pour le MOT DE PASSE : Cliquez sur le lien > **Suivez ce lien**

Pour accéder à i-prof vous devez vous authentifier en saisissant votre « compte utilisateur » et votre « mot de passe ».

1^{ère} lettre de votre prénom suivie de votre nom
EX. : Pierre DUPONT = **pdupont**

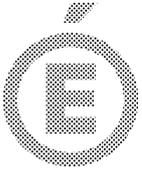
Votre NUMEN en majuscule ou le mot de passe que vous avez choisi si vous vous êtes déjà connecté

Compte utilisateur

Mot de passe



Aucune connexion ne pourra être effectuée et aucune demande de mutation ou de modification de la demande ne sera acceptée en dehors de cette période, sauf dans le cas prévus par l'article 3 de l'arrêté rectoral de la présente circulaire.



4

G **PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE**

SIAM - 2ND Degré v1.2.1 **Mouvement intra-académique** Déconnexion Guide Retour

Liste des mouvements

Choisissez votre mouvement

mouvements

Mouvement général intra académique

Choix de mouvement : choix identique pour les mouvements général ou spécifique

Création d'un premier vœu

SIAM - 2ND Degré v1.2.1 **Mouvement intra-académique** Déconnexion Imprimer Guide Retour

Saisie et modification de votre demande de mutation

Ajouter un vœu

Type de vœu Sélectionner un type de vœu

Code ou N°

Rechercher

Vous devez sélectionner le type de vœu puis

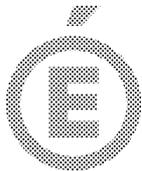
- soit vous connaissez le code ou le N° : vous le saisissez et vous cliquez sur 'Rechercher'
- soit vous ne connaissez pas le code ou le N° : vous cliquez sur 'Rechercher' pour accéder à une saisie guidée

Revenir à la liste des vœux

1. Saisie du type de vœu :
Académie, Département,
Groupe de communes,
Commune, Etablissement, ZR,
ZR Académique (toute ZR de l'ACA),
ZR Départementale (toute ZR du DPT)

2. Saisie du code vœu :
L'option « Rechercher »
affiche la liste
des codes autorisés

Récapitulatif des vœux
(Annule l'ajout du vœu) 45



Visualiser et modifier les vœux

SIAM - 2ND Degré v5.1.0 Mouvement intra-académique Imprimer Guide Retour

Saisie et modification de votre demande de mutation

Liste de vos vœux

N°	Type de vœu	Code ou N°	Libellé	Type poste	Type Etablissement	Points	
1	commune	012300	VILLEFRANCHE-DE-ROUERGUE		▶ LYC ▶ CLG SET		🗑

Ajouter un vœuCalculer le baremeRetour aux demandes

Pour déplacer un vœu vers le haut ou vers le bas, cliquez sur l'icône (▲ ou ▼) correspondant au vœu à déplacer.
Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône (🗑) correspondant.

Retour aux demandes

Ajouter un vœu

Retour aux demandes

Calculer les barèmes correspondants
aux vœux de l'agent

Retour aux demandes

Sortir de la
saisie des vœux

Supprimer un vœu

Visualiser et modifier les vœux (suite)

SIAM - 2ND Degré v1.2.1 Mouvement intra-académique Déconnexion Imprimer Guide Retour

Saisie et modification de votre demande de mutation

Liste de vos vœux

N°	Type de vœu	Code ou N°	Libellé	Type poste	Type Etablissement	Points	
1	département	012	AVEYRON		▶ LYC ▶ SGT LP ▶ SEP ▶ RES ▶ ET	258.00	🗑

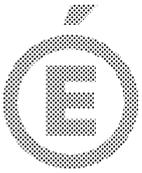
Ajouter un vœuCalculer le baremeRetour aux demandes

Pour déplacer un vœu vers le haut ou vers le bas, cliquez sur l'icône (▲ ou ▼) correspondant au vœu à déplacer.
Pour supprimer un vœu, cliquez sur l'icône (🗑) correspondant.

Colonne type de poste : c'est le libellé du descriptif
de poste SPEA

Catégories d'établissement (éventuelle restriction)

C'est le bouton <Calculer le barème> qui affiche
le nombre de points attribués à chaque vœu



Validation de la demande

Liste des vœux

Mireille VIOLON PROFESSEUR DE CHAIRE SUPERIEUR

SIAM - 2ND Degré v1.2.1

Mouvement intra-académique

[Déconnexion](#) [Imprimer](#) [Guide](#) [Retour](#)

Saisie et modification de votre demande de mutation

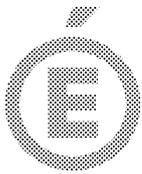
Liste de vos vœux

	N°	Type de vœu	Code ou N°	Libellé	Type poste	Type Etablissement	Points	
▼	1	département	031	HAUTE-GARONNE		▶ LYC ▶ SEP LP ▶ SGT ▶ SES ▶ CLG SET		
▲	2	commune	031555	TOULOUSE		▶ LYC ▶ SEP LP ▶ SGT ▶ SES ▶ CLG SET		

[Ajouter un vœu](#) [Calculer le bareme](#) [Finir la saisie des vœux](#)

Pour sortir de la saisie des vœux

Toute saisie de vœu est automatiquement enregistrée.



7

C'est le bouton : <Finir la saisie des vœux>, qui affiche l'écran récapitulatif de la (ou des) demandes :

M **PROFESSEUR DE CHAIRE SUPERIEURE**

SIAM - 2ND Degré V1.2.1 **Mouvement intra-académique** Déconnexion Guide Retour

Saisie et modification de votre demande de mutation

Date d'enregistrement	Mouvement	Nombre de vœux	Vœux	
24/03/2006	Mouvement général intra académique ANGLAIS	2	Visualiser Modifier	

Vous pouvez la modifier ou l'annuler tant que la campagne de saisie des vœux est ouverte.

Pour supprimer la demande, cliquez sur l'icône () correspondant.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, éditer un récapitulatif de votre demande :

La demande est bien validée

Possibilité d'éditer la demande

Supprimer une demande

Saisir les vœux et les modifier éventuellement



Les candidats sont invités à saisir leur numéro de téléphone portable afin d'être joints rapidement à chaque étape des opérations du mouvement si nécessaire. Il ne sera fait aucun autre usage de ces numéros de téléphone.

➤ Règles liées à la formulation des vœux

LE NOMBRE DE VŒUX POSSIBLE EST DE 25.

- Les agents titulaires ne doivent pas faire de vœux concernant leur affectation actuelle s'ils en sont réputés titulaires
☞ si un tel vœu est formulé, il sera, ainsi que les suivants, automatiquement supprimé par les services de gestion du rectorat.
- Les demandes tardives de participation au mouvement, d'annulation et de modification de demande sont examinées dans les conditions définies à l'article 3 de l'arrêté relatif aux dates et modalités de dépôt de demandes

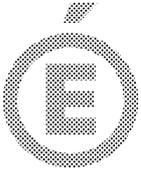
Date limite de participation tardive au mouvement : **le 3 mai 2020.**

Date limite de modification, d'annulation des vœux pour le rectorat : **le 19 mai 2020**

☞ Ces demandes sont à adresser directement à la DPE10 jusqu'à la date indiquée ci-dessus.

Période de contestation de barème : **du 4 au 19 mai 2020.**

☞ Ces demandes sont à adresser directement à la DPE10 ou à la cellule mouvement.



8

- Les personnels appartenant au corps des psychologues de l'éducation nationale constitué par le décret 2017-120 du 1^{er} février 2017 ne peuvent participer au seul mouvement intra-académique organisé dans leur spécialité :

□ **EDO : spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle**

Le mouvement intra-académique des PSY EDO ne change pas cette année. Les demandes d'affectation en CIO ou sur poste spécifique se font via la plateforme SIAM lprof.

□ **EDA : spécialité éducation, développement et apprentissage**

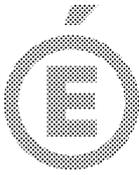
Le mouvement intra-académique des PSY EDA évolue cette année.



- L'ensemble du mouvement intra-académique se déroule en ligne via l'application SIAM lprof, que ce soit l'affectation en circonscription ou le rattachement administratif dans une école.
- Les PSY-EN EDA auront la possibilité de faire des vœux de type :
 - IEN
 - Ecoles de rattachement
- Les PSY-EN EDA qui souhaite changer de rattachement administratif tout en restant dans la même circonscription, **doivent obligatoirement participer** au mouvement intra-académique en ne faisant que des vœux précis dans ladite circonscription.

Pour information :

Une phase d'ajustement pourra être mise en place au début du mois de juillet pour l'affectation des PSY-EN qui n'auraient pas obtenu d'affectation à la fin du mouvement intra-académique.



9

➤ Procédure d'extension des vœux :

Les candidats qui doivent obligatoirement recevoir une affectation à la rentrée 2020 et qui n'ont obtenu aucun de leurs vœux, voient leur demande traitée selon la procédure dite d'extension.

L'extension s'effectue toujours à partir du premier vœu formulé par l'intéressé et avec le barème fixe (hors bonification). Ce barème comporte les points liés à l'ancienneté de poste et à l'ancienneté d'échelon.

Tableau des extensions :

VŒUX 1 FORMULE 94 ↳ TABLE D'EXTENSION :	VŒUX 1 FORMULE 93 ↳ TABLE D'EXTENSION :	VŒUX 1 FORMULE 77 ↳ TABLE D'EXTENSION :
DPT 94 VAL-DE-MARNE	DPT 93 SEINE-SAINT-DENIS	DPT 77 SEINE-ET-MARNE
ZR 94 VAL-DE-MARNE	ZR 93 SEINE-SAINT-DENIS	ZR 77 SEINE-ET-MARNE
DPT 93 SEINE-SAINT-DENIS	DPT 77 SEINE-ET-MARNE	DPT 93 SEINE-SAINT-DENIS
ZR 93 SEINE-SAINT-DENIS	ZR 77 SEINE-ET-MARNE	ZR 93 SEINE-SAINT-DENIS
DPT 77 SEINE-ET-MARNE	DPT 94 VAL-DE-MARNE	DPT 94 VAL-DE-MARNE
ZR 77 SEINE-ET-MARNE	ZR 94 VAL-DE-MARNE	ZR 94 VAL-DE-MARNE

➤ Confirmation et transmission des demandes

Les confirmations de demande de mutation seront envoyées aux candidats dans leur circonscription d'affectation par courrier électronique à l'issue de la période de saisie et par courrier électronique (mail académique).

Les confirmations complétées, signées et accompagnées des pièces justificatives seront remises sans délais par les intéressés aux DASEN ou chefs de service, qui les vérifieront et les transmettront à la division du Personnel Enseignants (DPE10).

Les personnels en position de non-activité devront retourner leur confirmation directement à la DPE10 sans obligation de signature du supérieur hiérarchique.

Date limite de retour des confirmations à la DPE 10
(Rectorat de Créteil, DPE 10, 4 rue Georges Enesco, 94010 Créteil cedex)

Le 03 avril 2020

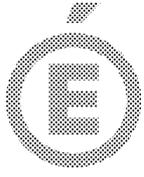
➤ Contrôle et consultation des barèmes :

Le calcul et la vérification de l'ensemble des vœux et barèmes relèvent de la compétence des recteurs et vice-recteurs.

Pour la phase intra-académique, ils sont effectués dans l'académie d'accueil du candidat, y compris pour les candidats en première affectation.

☞ Le barème apparaissant lors de la saisie des vœux correspond aux informations déclarées par le candidat et ne constitue pas le barème définitif.

☞ Les candidats sont responsables de l'ordre et de la formulation de leurs vœux. Aucune modification ne sera effectuée à l'initiative de l'administration.



5. Procédure et traitement des demandes

➤ Les éléments du barème :

Le barème permet le classement des demandes. Il est composé d'une part fixe (ancienneté de service et ancienneté de poste) et des différentes bonifications auxquelles le candidat au mouvement peut prétendre en fonction de sa situation personnelle et/ou professionnelle.

L'annexe 1 de la circulaire reprend en détail les éléments du barème.

➤ Personnel en situation de handicap

Suivre la procédure fiche 2 de la circulaire.

Les dossiers de demande de priorité médicale sont à compléter et à renvoyer avec les pièces jointes à l'adresse suivante au plus tard pour le 03 mai 2020.

Rectorat de Créteil
Service Médical – SEMA
A l'attention du Dr Catherine SAVETIER-LEROY
Médecin Conseiller Technique du Recteur
4, rue Georges Enesco
94010 Créteil Cedex

➤ Mutation simultanée non bonifiée

La demande de mutation simultanée et les demandes au titres de la situation familiale sont exclusives les unes des autres.

Les mutations simultanées ne sont possibles qu'entre :

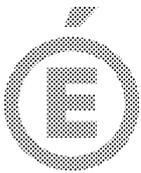
- Deux agents titulaires
- Deux agents stagiaires
- Un agent titulaire et un agent stagiaire mais seulement si ce dernier est ex-titulaire d'un corps géré par le service des personnels de l'enseignement scolaire de la DGRH.

➤ Demande de bonification dans le cadre de fonctions exercées dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire.

Sont concernés les personnels ayant accompli une période d'exercice continue et effective de cinq années en établissement classés REP ou REP+ :



- Les personnels en position d'activité doivent toujours être en exercice dans cet établissement l'année de la demande de mutation
- **Nouveauté 2020** : les personnels qui ne sont pas en position d'activité doivent avoir exercé dans cet établissement (dans les conditions définies pour le cas précédent) sans avoir changé d'affectation au 1er septembre 2019.



Seules seront prises en compte les années scolaires au cours desquelles l'agent aura exercé des services correspondant au moins à un mi-temps et à une période de six mois répartis dans l'année.

Les services en établissements classée REP ou REP+ doivent être validés par le DASEN pour être recevable.

III/ Mouvement spécifique académique

➤ Dispositions générales :

La prise en considération de la spécificité de certains postes et de situations professionnelles particulières conduit à traiter des affectations en dehors du barème. Il s'agit des affectations prononcées sur postes spécifiques qui exigent une adéquation étroite entre le poste et le profil de la personne et qui contribuent à assurer une gestion plus qualitative en termes de parcours professionnel.

La liste des postes spécifiques devrait faire l'objet d'un affichage sur SIAM2 I-PROF

☞ **L'attention des candidats est appelée sur le fait que des postes sont susceptibles d'être créés, de devenir vacants ou de se libérer une fois la période de saisie des vœux close.**

☞ **Les personnels retenus sur un poste spécifique national ne participent pas au mouvement intra-académique.**

➤ Procédure :

La procédure de candidature est dématérialisée. Les demandes de participation au mouvement spécifique intra-académique sont à formuler exclusivement sur le serveur SIAM2 I-PROF.

EXEMPLE D'ECRAN SUR LE SERVEUR SIAM

SIAM - 2ND Degré vs.1.0 Mouvement intra-académique Guide Retour

Planning

Du 29 janvier 2013 à 12h00 au 5 avril 2013 à 12h00
➤ Consultez les postes vacants
➤ Carte académique des postes spécifiques (vacants ou non)

Du 29 janvier 2013 à 12h00 au 5 avril 2013 à 12h00
➤ Consultez votre dossier
➤ Saisissez vos vœux de mutation
➤ Saisissez vos préférences pour la phase d'ajustement

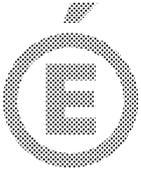
Du 28 avril 2013 à 23h59 au 10 juin 2013 à 23h59
➤ Consultez votre barème retenu pour le projet de mouvement intra

Du 3 juin 2013 à 15h00 au 13 juin 2013 à 00h00
➤ Consultez le projet relatif à votre demande de mutation

Du 18 juin 2013 à 08h00 au 31 août 2013 à 00h00
➤ Consultez le résultat définitif de votre demande de mutation

Du 7 novembre 2012 à 00h00 au 15 juillet 2013 à 00h00
➤ Saisissez ou modifiez vos numéros de téléphone

- Affiche tous les postes vacants, y compris les postes vacants SPEA.
- Affiche tous les postes SPEA, qu'ils soient vacants ou non.



1. CONSULTATION DES POSTES VACANTS

SIAM - 2ND Degré V1.2.1 Mouvement intra-académique [Guide](#) [Retour](#)

Consultation des postes vacants

Sélectionnez un département en cliquant sur son lien

Départements
ARIEGE
AVEYRON
GERS
HAUTE-GARONNE
HAUTES-PYRENEES
LOT
TARN
TARN-ET-GARONNE

Choix du département

Choix de la discipline pour le département saisi

SIAM - 2ND Degré V1.2.1 Mouvement intra-académique [Guide](#) [Retour](#)

Disciplines des postes vacants

Changer de : [Département](#) ←

Critères : HAUTE-GARONNE

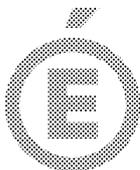
Sélectionnez une discipline en cliquant sur son lien

A B C D E F **G** H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Disciplines de poste
G.MECA MAINTENANCE SYST MECA ET AUTOMAT (PLP)
GENIE CIVIL (CH)
GENIE CIVIL CONSTRUCTION LET ECONOMIE (PLP)
GENIE CIVIL
GENIE EL
GENIE EL
GENIE EL
GENIE IN
GENIE IN
GENIE INDUSTRIEL TEXTILES ET CUIRS (CH)
GENIE INDUSTRIEL TEXTILES ET CUIRS (PLP)
GENIE MECANIQUE CONSTRUCTION (CH)
GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE (CH)
GENIE MECANIQUE PRODUCTIQUE (PLP)
GENIE MECANIQUE-MAINTENANCE VEHICULES (PLP)
GENIE THERMIQUE (PLP)

Possibilité de choisir un autre département dans l'académie

En cliquant sur une lettre, on affiche les disciplines dont le libellé commence par cette lettre



Liste des postes vacants pour le département et la discipline sélectionnés (code uarne, libellé établissement et nombre de postes vacants)

SIAM - 2ND Degré v7.2.0 Mouvement intra-académique Guide Retour
Postes vacants

Changer de : [Département](#) ▶ [Discipline](#)

Critères : AVEYRON ▶ HISTOIRE GEOGRAPHIE

Listes des postes vacants correspondant à vos critères

Code	Établissement	Informations	Nombres de postes vacants
0120022J	LYC FERDINAND FOCH 1 RUE VIEUSSENS RODEZ		2
012021ZJ	ZR ZONE DE REMPLACEMENT ZR AVEYRON		1
0120031U	LYC RAYMOND SAVIGNAC 1 RUE AGNES SAVIGNAC VILLEFRANCHE-DE-ROUERGUE		1

/ Cliquez sur ces icônes pour obtenir le descriptif du poste.

- Permet de consulter une fiche de poste (pdf) ou un descriptif de poste (texte), s'ils existent.

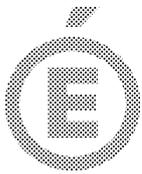
2. CONSULTATION DES POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES

SIAM - 2ND Degré v1.2.1 Mouvement intra-académique Guide Retour
Consultation des postes vacants

Sélectionnez un département en cliquant sur son lien

Départements
ARIEGE
AVEYRON
GERS
HAUTE-GARONNE
HAUTES-PYRENEES
LOT
TARN
TARN-ET-GARONNE

Choix du département



Choix de la discipline pour le département saisi

SIAM - 2ND Degré v1.2.1 Mouvement intra-académique Guide Retour

Disciplines des postes SPEA

Changer de : [Département](#) ←

Critères : AVEYRON

Sélectionnez une discipline en cliquant sur son lien

A **B** C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Disciplines de poste

[BIOCHIMIE-GENIE BIOLOGIQUE \(CH\)](#)

[BIOTECHNOLOGIES SANTE-ENVIRONNEMENT\(E.F.\(PLP\)](#)

[BUREAUTIQUE \(CH\)](#)

En cliquant sur une lettre, on affiche les disciplines dont le libellé commence par cette lettre

Liste des SPEA pour le département et la discipline sélectionnés (N° établissement, libellé SPEA, libellé établissement)

SIAM - 2ND Degré v1.2.0 Mouvement intra-académique Guide Retour

Postes SPEA

Changer de : [Département](#) ▶ [Discipline](#)

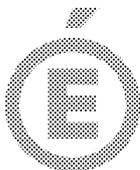
Critères : AVEYRON ▶ HISTOIRE GEOGRAPHIE

Listes des postes SPEA correspondant à vos critères

Code	Etablissement	Informations
0120028R	CS DANS AUTRE DISCIPLINE + MEME ETABLISS CLG DENYS PUECH CÔTE SERPENTIE SAINT-GENIEZ-D'OLT	
0120022J	DNL ALLEMAND LYC FERDINAND FOCH 1 RUE VIEUSSENS RODEZ	
0120022J	DNL ANGLAIS LYC FERDINAND FOCH 1 RUE VIEUSSENS RODEZ	
0120031U	DNL ANGLAIS LYC RAYMOND SAVIGNAC 1 RUE AGNES SAVIGNAC VILLEFRANCHE-DE-ROUERGUE	
0120022J	DNL ESPAGNOL LYC FERDINAND FOCH 1 RUE VIEUSSENS RODEZ	

Cliquez sur ces icônes pour obtenir le descriptif du poste.

Permet de consulter une fiche de poste (pdf) ou un descriptif de poste (texte), s'ils existent.



Saisissez vos vœux de mutation

1. LES MOUVEMENTS SPECIFIQUES

Attention : le choix de la discipline peut déterminer le mouvement auquel participera le candidat

Changer de : [Mouvement](#)

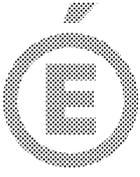
Critère mouvement : Mouvement général intra académique

Sélectionnez une discipline de mouvement en cliquant sur son lien

Discipline de mouvement
LETTRES CLASSIQUES
LETTRES-HISTOIRE
HISTOIRE GEOGRAPHIE-LETTRES

Choix de la discipline de mouvement pour laquelle le candidat souhaite effectuer sa demande

IMPORTANT : certaines disciplines sont au mouvement spécifique :
- par nature (Ex : *libellé* = *NEGOCIATION RELAT. CLIENT (EN T.S)*),
- d'autres le sont par un descriptif SPEA



1. LES MOUVEMENTS SPECIFIQUES (suite)

Disciplines au mouvement spécifique par un descriptif SPEA

Le choix effectué dans la fenêtre **type de poste** détermine le mouvement spécifique auquel participera le candidat.

Type de vœu	établissement
Code ou N°	0090028G
Libellé	COLLEGE DU MONTCALM 9 RUE DE L'EGLISE 09220 VICDESSOS
Type de poste	Tout poste (sauf SPEA) Tout poste (sauf SPEA) PREPARATION BTS <input type="checkbox"/>

Dans cet exemple, le candidat a le choix entre 2 <type de poste> il peut donc faire 2 vœux différents sur cet établissement en fonction du type de poste qu'il aura sélectionné :

- Si le choix est : Tout poste (sauf SPEA), alors le candidat participera au mouvement général
- Si le choix est : PREPARATION BTS (*descriptif SPEA*), alors le candidat participera au mouvement spécifique

1. LES MOUVEMENTS SPECIFIQUES (suite)

Disciplines au mouvement spécifique par un descriptif SPEA

ATTENTION : dès lors que le candidat saisit un vœu SPEA, la saisie d'une lettre de motivation est obligatoire. Un contrôle bloquant oblige le candidat à revenir sur iPROF si la LM n'est pas déjà saisie :

Vous ne pouvez pas saisir de vœu SPEA. Merci de saisir la lettre de motivation dans IPROF

Ajouter un vœu

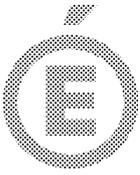
Type de vœu	Département
Code ou N°	031
Libellé	HAUTE-GARONNE
Type de poste	PREPARATION BTS
Type d'établissement	<input type="checkbox"/> LYC <input type="checkbox"/> SEP LP SGT <input type="checkbox"/> SES <input type="checkbox"/> CLG SET <input checked="" type="checkbox"/> Tout type d'établissement
Label de l'établissement	<input type="radio"/> REP+ <input checked="" type="radio"/> Tout établissement de la zone (y compris EP)
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

LEXIQUE

TYPE D'ÉTABLISSEMENT :
CLG - COLLEGE / LP - LYCEE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL / LYC - LYCEE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNI. / SEP - SECTION D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL / SES - SECTION D'EDUCATION SPECIALISEE / SET - SECTION D'ENSEIGN. TECHNOLOGIQUE EN CLG / SGT - SECTION GENERALE ET TECHNOLOGIQUE EN LP

LABEL DE L'ÉTABLISSEMENT :
REP+ - ÉTABLISSEMENTS CLASSÉS REP+

C'est le choix effectué dans la fenêtre **type de poste** qui détermine le mouvement spécifique auquel participera le candidat, préparation BTS dans l'exemple ci dessus.



Seules les candidatures formulées sur SIAM2 I-PROF seront examinées.

➤ **Postes spécifiques pour les PSY :**

PSY EDA :

- Institut Médico-Pédagogique (IMP) = *code EDM*
- Centre Médico-Psycho-pédagogique (CMPP) = *code CMPP*

PSY EDO :

- Poste spécifique en Centre d'Information et d'Orientation (CIO) = *code CIO*
- Service Académique d'information et d'Orientation (SAIO) = *code SADM*

☞ **Les participants obligatoires doivent impérativement faire aussi des vœux non spécifiques.**

➤ **Transmission et traitement de la demande:**

Les candidats doivent suivre les étapes suivantes :

- **Mise à jour de leur CV.** En ligne sur l'application I-PROF.
Cette mise à jour peut être faite sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux dans IPROF.
- **Rédiger une lettre de motivation.** Avant de saisir leurs vœux, les personnels doivent rédiger une lettre de motivation par laquelle ils expliciteront leur démarche. Dans le cas où, ils seraient candidats à plusieurs mouvements spécifiques, une lettre de doit être rédigée pour chaque candidature. Cette lettre doit comporter une adresse courriel et un numéro de téléphone auxquels ils peuvent être joints aisément.
- Formuler ses vœux sur SIAM2 I-PROF.
- Réceptionner, compléter et signer la confirmation de demande de mutation. La renvoyer au rectorat (DPE 10) dans le temps imparti.

Les dossiers de candidatures sont ensuite vérifiés par les services académiques et transmis au chef de service actuel de l'agent, au chef de service du poste sollicité, à l'IEN et au recteur. Chacun émettra un avis sur la candidature.