
Annexe 4 : L'accusé réception

L'application MVT1D propose 3 accusés de réception disponibles via l'application dans l'onglet dédié.

SANS BAREME : récapitule les vœux saisis par l'agent (non utilisé dans le département)

AVEC BAREME INITIAL : affiche les éléments de barème et de priorité automatisés et les bonifications saisies par l'agent. A partir de cet accusé réception, la phase de « gestion des candidatures » commence au regard des éléments de carrière enregistrés ou des justificatifs transmis par le candidat. Cette phase d'échanges permet de valider ou d'invalider le barème retenu par l'administration pour élaborer le projet de mutation.

CHAQUE PARTICIPANT DOIT, EN RESPONSABILITE, VERIFIER CET A.R

AVEC BAREME FINAL : sont affichés les éléments de barème et priorités ainsi que les bonifications éventuelles validés par l'administration. A ce stade, les barèmes ne sont plus susceptibles d'appel.

❖ Les éléments de barème

Les éléments de barème et les discriminants sont codifiés et s'expriment en points ou en valeur.

Les points supplémentaires : ce sont des points ajoutés manuellement par le gestionnaire et qui s'appliquent à tous les vœux sous les codes PCS, PS1 ou PS2. Ces points peuvent revêtir une valeur négative en cas d'ajustement des requêtes nationales aux directives départementales.

Exemple : PCS :1 car l'agent a déclaré un enfant « à naître ». Le gestionnaire a donc rajouté 1 point sur tous les vœux ; l'enfant à naître n'étant pas enregistré dans la base de gestion, il ne peut être reconnu sous l'élément de barème automatisé « PTS ENF ».

❖ La liste des vœux

Rang = le rang de saisie des vœux par ordre préférentiel de l'agent : de 1 à 40. L'agent peut modifier cet ordre jusqu'à la fermeture du serveur.

Sous-rang de vœu : permet de classer par ordre préférentiel les différentes natures de support au sein d'un vœu groupe

Type de vœu : soit simple (établissement) ou groupe

Numéro du poste ou du groupe : numéro attribué au poste ou au groupe dans la liste générale des supports

Libellé du poste ou du groupe : nom du poste ou groupe

Type de groupe : AC = assimilé commune, A = Autre, A MOB (autre mobilité obligatoire)

Nature de support : intitulé du poste

Spécialité/nbre de classes : affiche la spécialité du support ou le nbre de classes pour les directions d'écoles

Circonscription : circonscription (IEN) de rattachement du poste

Modalité : TPD = titre définitif, PRO = provisoire. Indique à l'agent la modalité d'affectation qui sera appliquée en cas d'obtention du poste selon les critères d'accès définis

Priorité : Il existe 2 types de priorité.

Les priorités **manuelles** sont ajoutées par le gestionnaire selon le paramétrage du mouvement : de 1 à 9 (1 étant la priorité manuelle la plus élevée)

Exemples : 1 = mesure de carte scolaire, 6 = avis favorable de la commission préalable à l'accès à un poste soumis à entretien

Les priorités **automatiques** permettent de définir les conditions que doivent remplir les candidats pour obtenir un poste et sa modalité d'affectation (titre définitif ou provisoire) : de 10 à 99

Exemples de priorités les plus fréquemment utilisées :

10/11 = l'agent remplit au moins 1 condition requise pour obtenir le poste à titre définitif

12/14 = l'agent peut obtenir le poste à titre provisoire bien qu'il ne possède pas le titre requis

90 = l'agent ne remplit pas les critères requis pour obtenir le poste ; le vœu est annulé

99 = l'agent a passé un entretien devant une commission qui a émis un avis défavorable, ou l'agent ne s'est pas présenté devant la commission d'entretien ou l'avis de cette dernière n'a pas encore été rendu (les candidats sont alors informés individuellement)

Barème : barème en points exprimés pour chaque vœu (le barème peut être différent d'un vœu à l'autre)

Points de bonifications = bonifications auxquelles l'agent peut prétendre. Les bonifications peuvent être appliquées à certains vœux ou à tous les vœux.