

Annexe 2
Utilisation des lettres codes

Avis favorable à la demande de mobilité	F : l'appréciation rédigée doit permettre de cerner au mieux le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe.
Avis défavorable à la demande de mobilité	C : la demande de mobilité en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de vœux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.
	D : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	M : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de 3 ans dans le poste.

Attribution des lettres codes

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prov. lycée PRLY	<input type="checkbox"/>	Prov. LP PRLP	<input type="checkbox"/>	Princ. CLG PACG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adj. lycée ADLY	<input type="checkbox"/>	Adj. LP ADLP	<input type="checkbox"/>	Adj. CLG ADCG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4

Case 1 : renseigner obligatoirement par la lettre M si l'intéressé(e) ne remplit pas la condition de stabilité et cocher la case 1.1 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des conditions dérogatoires indiquées dans la note de service (point I-2). **Uniquement dans ce cas (case 1.1 cochée), les cases 2,3 et 4 peuvent être remplies.**

Cases 2,3 et 4 : renseigner par la lettre F, C ou D si le type d'emploi est demandé.

Fait à _____, le _____

Signature du recteur :