

Annexe 1 - Mobilité 2019 des personnels de direction – Évaluation prospective⁽¹⁾

Académie :

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Date du dernier entretien professionnel : / /

Type d'emploi actuel

Catégorie financière de l'établissement

1. Évolution depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel

Appréciation des changements éventuellement intervenus (situation établissement, missions, intérim, manière de servir, etc.)	Observations de l'intéressé(e)
--	--------------------------------

2. Appréciation sur les capacités du candidat à exercer les fonctions souhaitées de chef d'établissementL'intéressé(e) peut-il/elle exercer des fonctions de chef d'établissement ? oui non sans objet*

Type EPLE	Avis Défavorable	Avis favorable			
		jusqu'à cat. 2	jusqu'à cat. 3	jusqu'à cat. 4	jusqu'à cat. 4 ex
Collège <input type="checkbox"/> sans objet* Éducation prioritaire oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée professionnel <input type="checkbox"/> sans objet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lycée général et technologique ou polyvalent <input type="checkbox"/> sans objet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Case à cocher lorsqu'aucun vœu ne porte sur ce type de fonctions ou d'établissement

3. Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

Avis du supérieur hiérarchique	Observations de l'intéressé(e)
--------------------------------	--------------------------------

Nom et fonction : Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)
Avis du recteur Date et signature :	

¹ Voir notice au verso

Notice pour remplir l'annexe 1

L'ensemble du document est à renseigner par les autorités académiques en dehors des zones réservées aux observations et à la signature de l'intéressé(e).

Liste des principaux types d'emploi

principal de collège	PACG
proviseur de lycée professionnel	PRLP
proviseur de lycée général et technologique ou polyvalent	PRLY
principal adjoint de collège	ADCG
proviseur adjoint de lycée professionnel	ADLP
proviseur adjoint de lycée général et technologique ou polyvalent	ADLY
directeur d'Erea	DIR Erea
directeur d'ERPD	DIR ERPD

1. Évolution depuis le dernier compte rendu d'entretien professionnel

Important : en aucun cas, les items du point 2. « Évaluation du niveau de compétence atteint dans chacun des domaines considérés » du dernier compte rendu d'entretien professionnel ne peuvent être modifiés.

Cette zone permet d'indiquer éventuellement les changements notables intervenus entre le dernier entretien professionnel et l'entretien préalable à la mobilité.

Ces changements peuvent concerner la structure et les caractéristiques de l'établissement et/ou la situation du personnel de direction candidat à la mobilité : mission spécifique, intérim de chef d'établissement, difficulté récemment constatée, etc.

Si aucun changement n'est identifié, le cartouche doit être renseigné par « Néant ».

2. Appréciation sur les capacités du candidat à exercer les fonctions souhaitées de chef d'établissement

Le tableau doit être rempli par le supérieur hiérarchique au regard des vœux du candidat sur les postes de chef d'établissement.

Exemple : un agent formule les vœux suivants : PACG 1-2-3 DPT 69 / PACG 1-2-3 ACA Lyon et ADLY 4 DPT 69 / ADLP 4 DPT 69.

Le supérieur hiérarchique estime qu'il peut exercer les fonctions de principal dans des établissements de 1^{re} et 2^e catégorie.

La ligne « Collège » sera renseignée et seule la case « jusqu'à cat. 2 » sera cochée.

Les cases « sans objet » en lycée professionnel et en lycée général et technologique ou polyvalent sont cochées car les vœux de chef d'établissement ne portent que sur des collèges.

Si le candidat ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement dans un ou plusieurs type(s) d'établissement, la colonne « Avis défavorable » sera cochée sur la ligne correspondante et motivée au point 3.

Le tableau ne doit pas être rempli dans deux cas :

- lorsque l'intéressé(e) n'a pas formulé de vœu de chef d'établissement (la case « sans objet » est cochée) ;
- lorsque que l'intéressé(e) ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « NON » est cochée).

Les avis portés au point 2 doivent être en cohérence avec les lettres codes attribuées en annexe 2.

3. Appréciation générale sur les fonctions souhaitées par le candidat

Le supérieur hiérarchique renseigne cette zone quel que soit le type de vœux formulés. Elle doit obligatoirement être renseignée et motivée lorsque l'intéressé(e) ne peut pas exercer des fonctions de chef d'établissement (la case « non » est cochée au point 2)

Lorsque le candidat ne formule que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint, seul le point 3 est renseigné.

4. Consultation de la commission administrative paritaire académique

Le recteur consulte la commission administrative paritaire académique à laquelle sont présentés les avis formulés sur la présente annexe 1 et les éventuelles observations des intéressé(e)s.