

**A transmettre après avis hiérarchique à votre Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale - (DASEN)
(en fonction du calendrier de la DSDEN)**

INFORMATIONS PERSONNELLES et PROFESSIONNELLES :

NOM : PRENOM:
 CORPS DISCIPLINE:
 POSTE D'AFFECTATION: COMMUNE:
 ADRESSE PERSONNELLE :
 Numero, rue:
 Code postal Commune:
 N° téléphone fixe: N° téléphone mobile:
 Adresses électroniques:
 - professionnelle : @ - personnelle : @

VŒUX POUR DE L'INTERIM D'ADJOINT DE PERSONNEL DE DIRECTION (FAISANT FONCTION)

Je souhaite assurer de l'intérim de personnel de direction (PDIR)
 Cochez, le département: 24 33 40 47 64

Je formule les vœux ZAP suivants:

(Cf PJ: Carte, codification et libellé):

Code ZAP	Libellé ZAP
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :

Cochez, Svp:
 Avez- vous déjà assuré de l'INTERIM d'adjoint de personnel de direction? NON OUI (*)
 (*) Si OUI, indiquez, SVP, votre dernier emploi d'intérim d'adjoint de personnel de direction
 Dernier emploi, précisez: ADLY ADLP ADCG Année scolaire: /
 Etablissement et commune =>
 Précisez, période (s):

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES APPORTEES PAR LE CANDIDAT (ou joindre lettre de motivation):

AVIS CIRCONSTANCIÉS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE (IEN de circonscription pour les PE, Chef d'établissement ...)

Selon le corps d'appartenance du candidat

FAIRE SUIVRE, SVP, A VOTRE DIRECTION ACADEMIQUE POUR L'ENTRETIEN ET L'AVIS DASEN:

Favorable Réservé Défavorable

DATE ET SIGNATURE DASEN :