

**Ministère de l'éducation nationale**

Secrétariat général

Direction générale des ressources humaines

Service de l'encadrement

Sous-direction de la gestion des carrières

des personnels d'encadrement

Bureau DGRH E2-3

**Annexe I****Demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2<sup>e</sup> classe - année 2014****Académie :**M.  Mme  Nom d'usage (en majuscules) : .....

Nom de naissance (en majuscules) : .....

Prénoms : .....

NUMEN : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... N° de téléphone personnel : .....

Adresse électronique : .....

Conjoint : profession : .....

lieu d'exercice : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

Corps d'appartenance : ..... Grade : .....

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions : .....

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) : .....

**Titres universitaires et diplômes professionnels** (date d'obtention, section ou discipline)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Titulaire du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) : oui  non

(Si oui le joindre)

Intitulé	Date d'obtention
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**État des services**

Corps (1) et le cas échéant faisant fonction	Dates (2)		Durée des services			Lieux où les fonctions ont été exercées
	Entrée en fonctions	Cessation des fonctions	ans	mois	jours	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total (3) .....

Vu et certifié :

Le recteur / l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés

- (1) Présenter l'état des services par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle. Préciser l'année de titularisation.
- (2) Les périodes d'interruption de services, disponibilité, congé sans traitement doivent être indiquées en rouge.
- (3) Les durées des services effectués doivent être totalisées.

**Les services académiques joindront obligatoirement une fiche individuelle de synthèse de situation administrative.****Vœux du candidat**

- Type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel et/ou Erea, ERPD pour les personnels titulaires du DDEEAS) : .....
- Fonctions envisagées : .....

- Académies : (10 au maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)

1 -

6 -

2 -

7 -

3 -

8 -

4 -

9 -

5 -

10 -



**Engagement**

Je m'engage à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2014.

Date : .....

Signature :

**Avis hiérarchique circonstancié**

- Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Aptitudes relationnelles
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Engagement et motivation du candidat

**Date, nom et qualité du signataire**

**Avis du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés :**

- sur l'inscription sur la liste d'aptitude :  favorable  défavorable
- sur les types de postes demandés :  favorable  défavorable
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :  
 favorable  défavorable  sans objet
- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :  
 favorable  défavorable  sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

**Date et signature du recteur / de l'autorité compétente pour les personnels détachés (nom et qualité)**