

Annexe 2

Utilisation des lettres codes

Avis favorable à la demande de mutation	F : l'appréciation rédigée doit permettre de déterminer 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, etc.
Avis défavorable à la demande de mutation	C : la demande de mutation 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.
Conditions de stabilité requises non remplies	M : la demande de mutation ne sera pas étudiée. Dans quelques cas particuliers, le recteur pourra exceptionnellement attribuer la lettre F s'il estime que les motifs invoqués sont justifiés et méritent que la demande soit examinée (rapprochement de conjoint et/ou d'enfants, jugement de divorce avec garde alternée, etc.).
Maintien du candidat préjudiciable au bon fonctionnement de l'établissement	S : le recteur considère que le maintien de l'intéressé(e) dans l'établissement est préjudiciable à son bon fonctionnement. Dans ce cas, le recteur formulera un avis circonstancié sur la demande de l'intéressé(e) et précisera le type de poste qui pourrait être proposé au candidat. La lettre S n'a pas vocation à soutenir les demandes de mutation de qualité.

Attribution des lettres codes

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

Case 1 : renseigner par la lettre M ou S si l'intéressé(e) répond aux conditions.
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 :