

Annexe 2

Liste d'aptitude pour l'accès au corps des IA-IPR au titre de l'année 2015 : tableau récapitulatif portant classement par ordre préférentiel des candidats

Académie (ou administration d'accueil)	Civilité	NOM	Prénom	Date de naissance	Spécialité d'origine	Date de titularisation dans le corps	Date d'accès à la hors classe	Diplôme le plus élevé	Fonctions exercées	Spécialité d'inscription	Vœux géographiques	Avis (TF - F - D)	Classement
à remplir selon la notice explicative	Mme			00/00/0000	1D	00/00/0000	00/00/0000		iena			F	1
	M.				1D	00/00/0000	00/00/0000		iena			F	2
	M.				ET-EG				économie-gestion			F	1
	M.				ET-EG				économie-gestion			F	2
	M.				ET-STI				sti			D	
					ET-STI AA								
					ET-SBSSA								
					IO								
					EG-LLV								
					EG-LHG								

Notice explicative

Objet : tableau récapitulatif portant classement par ordre préférentiel des candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au corps des IA-IPR au titre de 2015.

Le tableau ne doit être rempli qu'après vérification de l'**exactitude des renseignements** fournis pour chaque candidature.

Académie (ou administration d'accueil)	en majuscules
Civilité :	inscrire Mme ou M.
Nom :	en majuscules
Prénom :	en minuscules
Date de naissance :	JJ/MM/AAAA
Spécialité d'origine :	1D, ET-EG, ET-STI, ET-STI AA, ET-SBSSA, IO, EG-LLV, EG-LHG ou IO
Date de titularisation dans le corps :	JJ/MM/AAAA
Date d'accès à la hors classe :	JJ/MM/AAAA
Diplôme :	Indiquez le diplôme ou le titre le plus élevé (en utilisant les abréviations si elles existent).
Spécialité d'inscription :	Cf. la note de service (le candidat devra figurer et être classé dans le tableau pour chaque spécialité choisie).
Vœux géographiques : (uniquement des académies)	Saisie obligatoire (en minuscules) des vœux du candidat dans l'ordre et dans la même cellule.
Avis :	F pour favorable D pour défavorable
Classement :	Chaque candidat doit apparaître dans le tableau selon son classement effectué par ordre préférentiel dans chaque spécialité quand l'avis est favorable et non par ordre alphabétique.

Dans un premier temps, le tableau doit être adressé par courrier électronique.

Dans un deuxième temps, il doit être visé par le recteur ou le chef de service et expédié avec les dossiers.