

## Annexe 2 – Fiche Lettres Codes

Académie :

Nom :

Prénom :

### Utilisation des lettres codes

<b>Avis favorable à la demande de mobilité</b>	<b>F</b> : les avis et appréciations portés sur l'annexe 1 doivent éclairer la lettre F en cernant au mieux les capacités du candidat à exercer les fonctions souhaitées.
<b>Avis défavorable à la demande de mobilité</b>	<b>C</b> : la demande de mobilité 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.
	<b>D</b> : la demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.
<b>Condition de stabilité non remplie</b>	<b>M</b> : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de trois ans dans le poste.

### Attribution des lettres codes

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prov. lycée PRLY	<input type="checkbox"/>	Prov. LP PRLP	<input type="checkbox"/>	Princ. CLG PACG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Adj. lycée Adly	<input type="checkbox"/>	Adj. LP ADLP	<input type="checkbox"/>	Adj. CLG ADCG	<input type="checkbox"/>
1	1.1		2		3		4

Case 1 : renseigner obligatoirement par la lettre M si l'intéressé/e ne remplit pas la condition de stabilité et cocher la case 1.1 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des conditions dérogatoires indiquées dans la note de service (point I-2). **Uniquement dans ce cas (case 1.1 cochée), les cases 2,3 et 4 peuvent être remplies.**

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 :