

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

(à renvoyer par mail le jour même de la prise de fonctions du maître)

Je, soussigné(e),

Directrice, directeur de (Nom, commune et code RNE de l'établissement) :

déclare avoir installé à la date du (**date exacte de prise de fonctions**)

avec effet financier au (annotation spécifique aux rentrées scolaires)

M

Né(e) le.....

dans les fonctions de :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Maître contractuel définitif (CD) | <input type="checkbox"/> Maître délégué (DA) sur poste vacant |
| <input type="checkbox"/> Maître contractuel provisoire (CP) | <input type="checkbox"/> Maître délégué sur service protégé |
| <input type="checkbox"/> Maître contractuel stagiaire | |

(Ne concerne pas les suppléants rémunérés sur les crédits de suppléance dont le PVI doit être édité via le Portail des établissements sur l'application SUPPLEE)

DISCIPLINE ENSEIGNEE

- **Dans mon établissement, l'intéressé(e) est chargé(e) d'un service hebdomadaire de**heures poste **ne pas ajouter les HSA**
- (le service total incluant heures de labo, 1^{ère} chaire, BTS, etc....) (Horaire effectué /ORS)

- **S'il exerce dans un autre établissement, préciser :**
- **nom de l'établissement** :
 - **horaire**h/.....h
(Horaire effectué /ORS)
 - **sur emploi vacant** **service protégé**

M non frappé(e) de mesure d'exclusion de la fonction publique est :

- maître débutant
- maître exerçant déjà dans l'établissement, changeant d'horaire ou réintégrant ses fonctions
- maître ayant exercé dans un autre établissement (nom et adresse complète du dernier établissement d'exercice) jusqu'à la date du :
- à

Cadre à remplir obligatoirement
Visa du maître : (date et signature)

A..... le

Cadre à remplir obligatoirement
Cachet de l'établissement et
Signature du directeur d'établissement

(Attention, le PV doit être daté du jour même de la prise de fonctions)