

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 :
 Maître **contractuel définitif (CD)** Maître **délégué (DA) sur poste vacant**
 Maître **contractuel provisoire (CP)** Maître **délégué sur service protégé**
 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