
Annexe 1

HORS-CLASSE DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2005

PARCOURS PROFESSIONNEL À L'ÉDUCATION NATIONALE

(1 page maximum)

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Date de naissance :

1) Titres et diplômes obtenus :

2) Date et modalité d'accès dans le corps des IEN :

- date de recrutement (inscription sur liste d'aptitude, premier détachement dans le corps, réussite au concours IEN, ou IDEN, ou inspecteur enseignement technique, inspecteur de l'information et de l'orientation) :

- date de titularisation (inscription sur liste d'aptitude, titularisation suite à la réussite au concours, intégration dans le corps suite à détachement dans le corps) :

3) Parcours professionnel (merci de bien vouloir préciser les dates de vos différentes affectations et/ou missions) :

- fonctions et postes occupés avant l'accès au corps des IEN :

- fonctions et postes occupés en qualité d'IEN titulaire (préciser le cas échéant les missions spécifiques dévolues par l'autorité hiérarchique - fournir un exemplaire de l'ordre de mission) :

Annexe 2

HORS-CLASSE DES INSPECTEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE - ANNÉE 2005

FICHE D'APPRÉCIATION

I - Appréciation du parcours professionnel de l'agent

II - Appréciation des compétences professionnelles de l'agent, qualité du travail fourni

III - Organisation du travail, qualité du service public rendu et efficacité

Appréciation globale

Appréciation circonstanciée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale
(pour les inspecteurs placés sous son autorité) :

Date et signature :

Appréciation circonstanciée :

- du recteur d'académie (pour tous les IEN affectés dans l'académie)
- ou du chef de service (pour les personnels détachés)

Proposé

Non proposé

Date et signature :

PARTIE À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ(E)

L'inspecteur de l'éducation nationale, vu et pris connaissance,

Date et signature :

Observations éventuelles :

NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 3

Hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2005

Il est **impératif** de respecter les indications ci-dessous :

- pour l'établissement du tableau des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe en 2005 ;
- pour l'établissement de la liste des personnels proposés et non proposés à l'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année 2005.

Chaque cellule Excel ne doit comporter qu'une seule information, dans les formes définies ci-dessous.

Rectorat : Pour les candidats qui ne relèvent pas d'un rectorat, cette colonne doit uniquement comporter le nom de l'établissement ou de l'administration d'accueil (ex : ONISEP, CNDP, CIEP, CNED, INRP, AEFÉ, MAE, ADMINISTRATION CENTRALE ...)

Spécialités : utiliser les abréviations ci-dessous

Libellé	Abréviations
Enseignement du 1er degré	1er D
Enseignement technique, options :	
. économie et gestion	ET-EG
. sciences et techniques industrielles	ET-STI
. sciences biologiques et sciences sociales appliquées	ET-SBSSA
Enseignement général, options :	
. lettres	EG-Lettres
. mathématiques	EG-Maths
. histoire et géographie	EG-HG
. anglais	EG-Anglais
Information et orientation	IO

Civilité

- pour mademoiselle, inscrire : MLLE
- pour madame, inscrire : MME
- pour monsieur, inscrire : M

Nom

- en majuscules
- indiquer le nom usuel
- indiquer le nom de naissance s'il diffère du nom usuel

Prénom : en minuscules.

Date de naissance, date de recrutement, date de titularisation, date d'effet de l'échelon et date d'affectation actuelle

- dans la colonne "Jour" - exemple : écrire 06 et non 6 -
- dans la colonne "Mois" - exemple : écrire 06 et non 6 -
- dans la colonne "Année" - exemple : écrire 1975 et non 75 -

Attention : dans le cas de la date de recrutement, il s'agit d'indiquer la date d'entrée en première année de stage pour les personnes ayant réussi le concours, et d'indiquer celle d'obtention de la liste d'aptitude pour ceux ayant intégré le corps par cette voie.

AGS : écrire sous la forme “Année Mois Jours” : par exemple 9A2M3J

Échelon : inscrire l'échelon de l'intéressé au 31 décembre 2004

Propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique : cette colonne est à remplir à l'issue de la CAPA, en utilisant le menu déroulant dans le tableau

Classement

Le tableau comportera l'ensemble des candidats proposés, puis des candidats non proposés, respectivement classés par ordre alphabétique.

Gestionnaires chargés du traitement de la procédure hors-classe

- Catherine Farejeaux, catherine.farejeaux@education.gouv.fr, 01 55 55 33 53 :

pour les académies allant par ordre alphabétique de la Martinique à Versailles, et pour les vice-rectorats des territoires d'outre-mer

- Stéphanie Cottereau, stephanie.cottereau@education.gouv.fr, 01 55 55 21 13 :

pour les académies allant, par ordre alphabétique, d'Aix-Marseille à Lyon ; pour le ministère des affaires étrangères (MAE), l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), les établissements publics.

Toute télécopie sera envoyée au 01 55 55 16 70.