

Annexe 1

ÉVALUATION DES PERSONNELS D'INSPECTION AFFECTÉS EN ACADÉMIE OU EN IUFM

I.1 IDENTIFICATION (à remplir par l'intéressé(e))

Nom : Prénom :

Nom d'usage :

IA-IPR Spécialité : IEN Spécialité :

Académie : Ministère :

Établissement public :

Poste occupé :

Classe normale Échelon : Depuis le

Hors-classe Échelon : Depuis le

Recrutement : Année / / / / / Concours Liste d'aptitude Détachement

I.2 CARRIÈRE

I.2.1 Postes occupés en tant qu'IA-IPR ou IEN (académies et dates)

I.2.2 Postes occupés avant l'entrée dans le corps d'inspection

I.3 TITRES UNIVERSITAIRES, DIPLÔMES, CONCOURS ADMINISTRATIFS

II - RAPPORT D'ACTIVITÉ (à remplir par l'intéressé(e), deux pages maximum)

III - ÉVALUATION INDIVIDUELLE (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

III.1 Appréciation sur l'accomplissement des missions

Les inspecteurs occupant un emploi fonctionnel ne remplissent pas nécessairement la totalité des rubriques ci-dessous : ainsi un IA-DSDEN ou un IAA ne procède pas à des inspections individuelles ; il en va de même le plus souvent des conseillers techniques des recteurs.

III.1.1 Évaluation : inspections individuelles d'école ou d'établissement

III.1.2 Animation et impulsion

III.1.3 Formation

III.1.4 Expertise

III.2 Appréciation sur les objectifs spécifiques de la lettre de mission en date du

IV - FORMATION CONTINUE (les rubriques IV.1 et IV.2 sont à remplir par l'intéressé(e))

IV.1 Formations suivies depuis la titularisation

Intitulé ou thème	Dates

IV.2 Formations souhaitées

--

IV.3 Formations préconisées

--

V - BILAN GLOBAL

V.1 Avis sur une promotion de grade

 Sans objet Défavorable Favorable

V.2 Évolution de carrière conseillée

--

V.3 Appréciation globale

--

L'évaluateur

NOM :

Date :

Signature :

QUALITÉ :

Visa du recteur pour les inspecteurs en académie

Pris connaissance le :

Signature :

Observations éventuelles :

--

Annexe 2

ÉVALUATION DES PERSONNELS D'INSPECTION : INSPECTEURS CHARGÉS D'UNE MISSION D'INSPECTION GÉNÉRALE À TEMPS PLEIN, AFFECTÉS À L'ADMINISTRATION CENTRALE DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, EN DRONISEP, AU CRDP, PLACÉS EN POSITION DE DÉTACHEMENT OU MIS À DISPOSITION

I.1 IDENTIFICATION (à remplir par l'intéressé(e))

Nom : Prénom :

Nom d'usage :

IA-IPR Spécialité :

IEN Spécialité :

Académie :

Ministère :

Établissement public :

Poste occupé :

Classe normale Échelon : Depuis le

Hors-classe Échelon : Depuis le

Recrutement : Année /_/_/_/_/ Concours Liste d'aptitude Détachement

I.2 CARRIÈRE

I.2.1 Postes occupés en tant qu'IA-IPR ou IEN

I.2.2 Postes occupés avant l'entrée dans le corps d'inspection

I.3 TITRES UNIVERSITAIRES, DIPLÔMES, CONCOURS ADMINISTRATIFS

II - RAPPORT D'ACTIVITÉ (à remplir par l'intéressé(e), deux pages maximum)

III - ÉVALUATION INDIVIDUELLE (à remplir par le supérieur hiérarchique direct)

III.1 Appréciation sur l'accomplissement des missions

III.1.1 Animation et impulsion

III.1.2 Formation

III.1.3 Expertise

III.2 Appréciation sur les objectifs spécifiques de la lettre de mission en date du

IV - FORMATION CONTINUE (les rubriques IV.1 et IV.2 sont à remplir par l'intéressé(e))

IV.1 Formations suivies depuis la titularisation

Intitulé ou thème	Dates

IV.2 Formations souhaitées

IV.3 Formations préconisées

V - BILAN GLOBAL

V.1 Avis sur une promotion de grade

 Sans objet Défavorable Favorable

V.2 Évolution de carrière conseillée

--

V.3 Appréciation globale

--

L'évaluateur

NOM :

Date :

Signature :

QUALITÉ :

Visa du chef de service

Visa du directeur de l'encadrement pour les
inspecteurs d'académie détachés ou mis
à disposition

Pris connaissance le :

Signature :

Observations éventuelles :

--

Annexe 3

HORS-CLASSE IEN AU TITRE DE L'ANNÉE 2007

FICHE SYNTHÉTIQUE

Nom :
Prénom :
Académie :
Discipline :
Date de la dernière évaluation :

Appréciation du recteur (pour les IEN affectés en académie) ou du chef de service :

Avis

Proposé

Non proposé

Date et signature :

Date et signature de l'intéressé(e) :

Observations éventuelles :

NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 4

Hors-classe des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2007

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 2007 ;
- 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 2007.

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 . sciences et techniques industrielles . sciences biologiques et sciences sociales appliquées	ET-EG ET-STI ET-SBSSA
Enseignement général , options : . lettres . mathématiques . histoire et géographie . anglais	EG-Lettres EG-Maths EG-HG 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

- inscrire sous la forme "jour/mois/année"

Exemple : 01/09/2005

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 celles ayant intégré le corps par cette voie.

AGS : écrire sous la forme “Année Mois Jours” : par exemple 09/02/03

Échelon : inscrire l'échelon de l'intéressé au 31 décembre 2007

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

- Sandrine Ingrand, sandrine.ingrand@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.

- Mohamed Kouhaili, mohamed.kouhaili@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.

Toute télécopie sera envoyée au 01 55 55 16 70.