

NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 3

Hors-classe des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2006

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 2006 ;
- 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 2006.

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

- 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 2006

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.