

---

# A

## nnexe 3

---

### HORS-CLASSE IEN AU TITRE DE L'ANNÉE 2008

---

#### 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 :

# **Annexe 4**

## **LISTE DES IEN PROMOUVABLES - ANNÉE 2008**

Rectorat	Spécialité	Civilité	Nom		Prénom	Date de naissance (*)	A.G.S. (**)	Date de recrutement (1) (*)	Date de titularisation (2) (*)	Echelon	Date d'effet de réchelon (*)	Date d'affectation actuelle (*)	Propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique
			Norm usuel	Norm de naissance									

(1) date d'inscription sur la liste d'aptitude des IEN, de premier détachement dans le corps (pour les personnels intégrés), d'admission au concours des IEN, ou des IDEN, ou des inspecteurs enseignement technique, inspecteur de l'information et de l'orientation

(2) date d'inscription sur la liste d'aptitude des IEN, intégration dans le corps suite à détachement, titularisation suite à réussite au concours des IEN, ou des IDEN, ou des inspecteurs enseignement technique, inspecteur de l'information et de l'orientation

(\*) INSCRIRE SOUS LA FORME "JOUR/MOIS/ANNEE" : exemple 01/09/2005

(\*\*) INSCRIRE SOUS LA FORME "ANNEE/MOIS/JOUR" : exemple 09/02/03

## NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 4

**Hors-classe des inspecteurs de l'éducation nationale - année 2008**

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 2008 ;
- 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 2008.

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

<b>Libellé</b>	<b>Abréviations</b>
<b>Enseignement du 1er degré</b>	1er D
<b>Enseignement technique</b> , options : . économie et gestion . sciences et techniques industrielles . sciences biologiques et sciences sociales appliquées	ET-EG ET-STI ET-SBSSA
<b>Enseignement général</b> , options : . lettres . mathématiques . histoire et géographie . anglais	EG-Lettres EG-Maths EG-HG EG-Anglais
<b>Information et orientation</b>	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 2008.

**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.

### **Personnes chargées du traitement de la procédure hors-classe**

- Philippe Etienne, chef du bureau DE B2-2 :

philippe.etienne@education.gouv.fr

01 55 55 39 86

- Brigitte Orange-Ludot, adjointe au chef du bureau DE B2-2 :

brigitte.ludot@education.gouv.fr

01 55 55 30 48

- Sandrine Ingrand :

sandrine.ingrand@education.gouv.fr

01 55 55 21 13

Toute télécopie sera envoyée au 01 55 55 22 59.