

Abidjan, le **14 AOUT 2023**

Le Directeur

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs
Régionaux,

Pour information

et à Mesdames et Messieurs les
Chefs d'Établissement,

Pour exécution

Objet : Constitution de dossiers de carrière des enseignants affectés au titre de l'année scolaire 2022-2023.

Je vous informe qu'en vue de constituer leurs dossiers de carrière, les nouveaux enseignants issus des écoles de formation (**ENS, INSAAC, INJS**) et les **EX-CONTRACTUELS**, mis à la disposition des structures placées sous votre autorité, au titre de l'année scolaire 2022-2023, devront se rendre à la **Direction des Ressources Humaines** (DRH) pour le dépôt des pièces afférentes aux dits dossiers selon le calendrier joint en annexe.

À cet effet, vous voudrez bien les informer des dispositions à prendre afin de respecter le calendrier de dépôt.

Je sais pouvoir compter sur votre disponibilité pour la réussite de cette opération.

PJ :

- Calendrier de dépôt des dossiers en annexe.
- Liste des pièces à fournir



OUATTARA Drissa

PIECES AFFERENTES AUX DOSSIERS DE CARRIERE 2022-2023 (DIRECT)

- Une pochette à retirer à la DRH ;
- une (01) photocopie couleur de la carte nationale d'identité ou une (01) photocopie couleur de l'attestation d'identité ;
- un (01) extrait de l'acte de naissance ;
- une (01) photocopie couleur de l'attestation de réussite ;
- trois (03) photos d'identité couleur de même tirage sur papier mat ;
- une (01) fiche de renseignement transmise par la DRH à la DRENA (à faire signer par le DRENA) ;
- une (01) attestation de présence à double signature (chef d'établissement / DRH) à imprimer sur CODIPOST;
- une (01) fiche d'identification CODIPOST validée en couleur (portant sur une (01) seule page et signée par le chef d'établissement) ;
- deux (02) certificats de première prise de service (SIGFAE imprimé à la DRH) ;
- une (01) carte professionnelle ;
- un (01) engagement décennal (à légaliser à la mairie ou à la sous-préfecture).

PIECES AFFERENTES AUX DOSSIERS DE CARRIERE 2022-2023 (PROFESSIONNEL)

- Une pochette à retirer à la DRH ;
- une (01) photocopie couleur de la carte nationale d'identité ou une (01) photocopie couleur de l'attestation d'identité ;
- un (01) extrait de l'acte de naissance ;
- une (01) photocopie couleur de l'attestation de réussite ;
- trois (03) photos d'identité couleur de même tirage sur papier mat ;
- une (01) fiche de renseignement transmise par la DRH à la DRENA (à faire signer par le DRENA) ;
- une (01) attestation de présence à double signature (chef d'établissement / DRH) à imprimer sur CODIPOST;
- une (01) fiche d'identification CODIPOST validée en couleur (portant sur une (01) seule page et signée par le chef d'établissement) ;
- un (01) photocopie du certificat de première prise de service ;
- un (01) arrêté de nomination (en tant qu'instituteur ou professeur de collège) ;
- deux (02) certificats de reprise de service (SIGFAE imprimé à la DRH) ;
- une (01) carte professionnelle.

PIECES AFFERENTES AUX DOSSIERS DE CARRIERE 2022-2023 (EX-CONTRACTUEL)

- Une pochette à retirer à la DRH ;
- une (01) photocopie couleur de la carte nationale d'identité ou une (01) photocopie couleur de l'attestation d'identité ;
- un (01) extrait de l'acte de naissance ;
- une (01) photocopie couleur de l'attestation de réussite ;
- trois (03) photos d'identité couleur de même tirage sur papier mat ;
- une (01) fiche de renseignement transmise par la DRH à la DRENA (à faire signer par le DRENA) ;
- une (01) attestation de présence à double signature (chef d'établissement / DRH) à imprimer sur CODIPOST ;
- une (01) fiche d'identification CODIPOST validée en couleur (portant sur une (01) seule page et signée par le chef d'établissement) ;
- deux (02) certificats de première prise de service (SIGFAE imprimé à la DRH) ;
- une (01) photocopie du décret présidentiel ;
- une (01) carte professionnelle ;
- un (01) engagement décennal (à légaliser à la mairie ou à la sous-préfecture).

Direction des Ressources Humaines

Union – Discipline – Travail

04 BP 807 ABIDJAN 04

Tel: 27 20 21 90 47

**CALENDRIER DE RECEPTION DES PROFESSEURS DE LYCEE (EX
CONTRACTUELS**

No	DRENA	JOUR DE PASSAGE	LIEU DEPASSAGE
1	BOUNDIALI	JEUDI 31 AOUT 2023	ECOLE PRIMAIRE AMON DABY DU PLATEAU
2	TOUBA		
3	MINIGNAN		
4	ODIENNE		
5	BOUNA		
6	MAN		
7	DANANE		
8	SEGUELA		
9	FERKESSEDOUGOU	VENDREDI 01 SEPTEMBRE	
10	KORHOGO		
11	SAN PEDRO		
12	GUIGLO		
13	DUEKOUÉ		
14	BONDOUKOU	LUNDI 04 SEPTEMBRE 2023	
15	MANKONO		
16	BOUGOUANOU		
18	KATIOLA	MARDI 05 SEPTEMBRE 2023	
19	DALOA		
20	SOUBRE		
	ISSIA	MERCREDI 06 SEPTEMBRE 2023	
21	DIMBOKRO		
22	ABENGOUROU		
23	GAGNOA		
24	BOUAKE 1	JEUDI 07 SEPTEMBRE 2023	
25	BOUAKE 2		
26	SINFRA		
27	BOUAFLE		
28	DAOUKRO		
29	DIVO		
30	SASSANDRA		
31	YAMOOUSSOUKRO		
32	ABOISSO		
33	GRAND BASSAM		
34	AGBOVILLE	VENDREDI 08 SEPTEMBRE 2023	
35	TIASSALE		
36	ADZOPE		
37	DABOU		
38	ABIDJAN 1		
39	ABIDJAN 2		
40	ABIDJAN 3		
41	ABIDJAN 4		

OUATTARA Drissa

Direction des Ressources Humaines

Union – Discipline – Travail

04 BP 807 ABIDJAN 04

Tel: 27 20 21 90 47

**CALENDRIER DE RECEPTION DES PROFESSEURS DE LYCEE(DIRECT
ET PROFESSIONNELS :ENS/INSAAC ET INJS)**

No	DRENA	JOUR DE PASSAGE	LIEU DEPASSAGE
1	ABIDJAN 1	JEUDI 17 AOUT 2023	TOUR D 20 EME ETAGE PORTE 27
2	ABIDJAN 2		
3	ABIDJAN 3		
4	ABIDJAN 4		
5	ADZOPE	VENDREDI 18 AOUT 2023	
6	AGBOVILLE		
7	DABOU		
8	GRAND BASSAM		
9	TIASSALE	LUNDI 21 AOUT 2023	
10	BOUNDIALI		
11	TOUBA		
12	MINIGNAN		
13	ODIENNE		
14	BOUNA	MARDI 22 AOUT 2023	
15	MAN		
16	DANANE		
17	FERKESSEDOUGOU		
18	KORHOGO	MERCREDI 23 AOUT 2023	
19	SEGUELA		
20	SAN PEDRO		
21	GUIGLO		
22	DUEKOUÉ		
23	KATIOLA	JEUDI 24 AOUT 2023	
24	DALOA		
25	ISSIA		
26	MANKONO		
27	SOUBRE	VENDREDI 25 AOUT 2023	
28	BONDOUKOU		
29	BONGOUANOU		
30	DIMBOKRO		
31	ABENGOUROU		
32	GAGNOA	LUNDI 28 AOUT 2023	
33	BOUAKE 1		
34	BOUAKE 2		
35	BOUAFLE		
36	SINFRA		
37	DAOUKRO		
38	DIVO		
39	SASSANDRA		
40	YAMOOUSSOUKRO		
41	ABOISSO		



**CALENDRIER DE RECEPTION POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS DES PROFESSEURS DE COLLEGE NOUVELLEMENT AFFECTÉS
(DIRECTS ET PROFESSIONNELS/ENS, INJS ET INSAAC)**

N°	DRENA	JOUR DE RECEPTION	LIEU DE RECEPTION
1	ABIDJAN 1	JEUDI 17 AOUT 2023	TOUR D 20 ^{eme} ETAGE PORTE 24
2	ABIDJAN 2		
3	ABIDJAN 3		
4	ABIDJAN 4		
5	YAMOOUSSOUKRO		
7	ABOISSO	VENDREDI 18 AOUT 2023	
8	AGBOVILLE		
9	ADZOPE		
10	DABOU		
11	KORHOGO	LUNDI 21 AOUT 2023	
12	DUEKOUE		
13	DALOA		
14	DAOUKRO		
18	BOUNDIALI	MARDI 22 AOUT 2023	
19	TOUBA		
20	MINIGNAN		
	ODIENNE		
	SEGUELA		
	SAN PEDRO		
22	BONDOUKOU	MERCREDI 23 AOUT 2023	
23	GUIGLO		
24	ABENGOUROU		
25	MANKONO		
27	GAGNOA	JEUDI 24 AOUT 2023	
28	ISSIA		
29	SINFRA		
	BOUAFLE		
	DIVO		
	SASSANDRA		
30	DANANE	VENDREDI 25 AOUT 2023	
31	BOUNA		
32	BONGOUANOU		
	DIMBOKRO		
33	GRAND-BASSAM		
	TIASSALE		
	MAN	LUNDI 28 AOUT 2023	
34	SOUBRE		
35	BOUAKE 1		
36	BOUAKE 2		
37	KATIOLA		
38	FERKESSEDOUGOU		

NB : LE DEPÔT DES DOSSIERS SE FERA CHAQUE JOUR DE 8H A 15H



CALENDRIER DE RECEPTION POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS DES PROFESSEURS DE COLLEGE EX-CONTRACTUELS

N°	DRENA	JOUR DE RECEPTION	LIEU DE RECEPTION
1	BOUNDIALI	MERCREDI 30 AOÛT 2023	ECOLE PRIMAIRE AMON D'ABY DU PLATEAU
2	TOUBA		
3	MINIGNAN		
4	ODIENNE		
5	BOUNA	JEUDI 31 AOÛT 2023	
6	MAN		
7	DANANE		
8	FERKESSEDOUGOU		
9	KORHOGO	VENDREDI 1 SEPTEMBRE 2023	
10	DUEKOUÉ		
11	SEGUELA	SAMEDI 2 SEPTEMBRE 2023	
12	SAN PEDRO		
13	GUIGLO		
14	DALOA		
15	KATIOLA	LUNDI 4 SEPTEMBRE 2023	
16	SOUBRE		
17	BONGOUANOU		
18	BONDOUKOU	MARDI 5 SEPTEMBRE 2023	
19	MANKONO		
20	GAGNOA	MERCREDI 6 SEPTEMBRE 2023	
21	ISSIA		
22	DIMBOKRO		
23	ABENGOUROU		
24	BOUAKE 1	JEUDI 7 SEPTEMBRE 2023	
25	BOUAKE 2		
26	BOUAFLE		
27	SINFRA		
28	DAOUKRO		
29	SASSANDRA		
30	DIVO	VENDREDI 8 SEPTEMBRE 2023	
31	YAMOOUSSOUKRO		
32	AGBOVILLE		
33	TIASSALE		
34	ABOISSO	SAMEDI 9 SEPTEMBRE 2023	
35	GRAND-BASSAM		
36	ADZOPE		
37	DABOU		
38	ABIDJAN 4		

NB : LE DEPÔT DES DOSSIERS SE FERA CHAQUE JOUR DE 8H A 15H

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES EX-CONTRACTUELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de :** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue.*
 - ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*
-

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES EX-CONTRACTUELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de :** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue.*
 - ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*
-

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES EX-CONTRACTUELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de :** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue.*
 - ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*
-

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES EX-CONTRACTUELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de :** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue.*
 - ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*
-

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES DIRECTS *et les*

(à LIRE OBLIGATOIREMENT)

professionnels

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Imprimer l'Attestation de Présence qui se trouve sur le CODIPOST.
- Le numéro de transmission doit être inscrit par l'Administration de l'Établissement.
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le.....** ».
- Faire signer par le Supérieur Hiérarchique direct.

CARTE PROFESSIONNELLE

- Ne rien mentionner dans la partie : « **Date de Prise de Service** ».
- Mentionner « **ABIDJAN** » dans la partie : « **....., le** » et ne pas mentionner la date.
- Ne pas faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue, sauf la Carte Professionnelle qui doit être dactylographiée.*
- ▶ *Vérifier que la date de Prise de Service figurant sur l'Attestation de Présence du CODIPOST est identique à la date de Prise de Service figurant sur l'Espace Fonctionnaire.*
- ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES DIRECTS(à

LIRE OBLIGATOIREMENT)

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Imprimer l'Attestation de Présence qui se trouve sur le CODIPOST.
- Le numéro doit être mis par l'Administration de l'Établissement.
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le.....** ».
- Faire signer par le Supérieur Hiérarchique direct.

CARTE PROFESSIONNELLE

- Ne rien mentionner dans la partie : « **Date de Prise de Service** ».
- Mentionner « **ABIDJAN** » dans la partie : « **....., le** » et ne pas mentionner la date.
- Ne pas faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

FICHE DE RENSEIGNEMENT

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** ».
- Faire signer la Fiche de Renseignement par le ou la DRENA.

ENGAGEMENT DÉCENNAL

- Faire légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture de n'importe quelle localité de la Côte d'Ivoire.

- ▶ *Remplir les documents à l'Encre Bleue, sauf la Carte Professionnelle qui doit être dactylographiée.*
- ▶ *Vérifier que la date de Prise de Service figurant sur l'Attestation de Présence du CODIPOST est identique à la date de Prise de Service figurant sur l'Espace Fonctionnaire.*
- ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE GÉNÉRAL (SDPESG)



Union – Discipline – Travail

N° MATRICULE

PHOTO

RECRUTEMENT DIRECT DE PROFESSEURS DE LYCÉE 20..... / 20.....
FICHE DE RENSEIGNEMENT

A – PARTIE À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT

Nom et prénom(s) :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité :
Père : nom et prénom(s) : Contact :
Mère : nom et prénom(s) : Contact :
Contact(s) :
E-mail :
Genre : M F
Service militaire : Apte Exempté(e)
Situation maritale : Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e)
Diplôme(s) :
Engagé(e) en qualité de :
Décision d'affectation N° : du
Emploi :
Grade : Classe : Échelon :
DRENA d'accueil :
Établissement d'accueil :

L'intéressé(e)

Certifié exact

....., le

Signature du DRENA

B – PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION

Arrêté de nomination N° : du :
Date de la 1^{ère} prise de service :
Sous-Direction : Service :

Date, nom et signature du gestionnaire DRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Union – Discipline – Travail

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE GÉNÉRAL (SDPESG)

N° MATRICULE

PHOTO

RECLASSEMENT DE PROFESSEURS DE LYCÉE 20..... / 20.....
(PROFESSIONNELS)

FICHE DE RENSEIGNEMENT

A – PARTIE À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT

Nom et prénom(s) :
Date de naissance : Genre : M F
Lieu de naissance :
Nationalité :
Père : nom et prénom(s) : Contact :
Mère : nom et prénom(s) : Contact :
Diplôme :
Engagé(e) en qualité de :
Décision d'affectation N° : du :
Date d'entrée à la F.P :
Date de la 1^{ère} prise de service :
Emploi :
Grade : Classe : Échelon :
DRENA d'accueil :
Établissement d'accueil :
Contact(s) :
E-mail :

L'intéressé(e)

Certifié exact

....., le

Signature du DRENA

B – PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION

Arrêté de promotion N° : du :
Date de la reprise de service :
Sous-Direction : Service :

Date, nom et signature du gestionnaire DRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE GÉNÉRAL (SDPESG)

N° MATRICULE

PHOTO

RECLASSEMENT DE PROFESSEURS DE COLLÈGE 20-----/ 20-----
(PROFESSIONNELS) FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A- PARTIE A REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT

Nom, Prénoms :

Date de naissance : Genre : M F

Lieu de naissance :

Nationalité :

Père : nom et prénoms : Contact :

Mère : nom et prénoms : Contact :

Diplôme :

Engagé(e) en qualité de :

Décision d'affectation N° :-du :

Date d'entrée à la F.P :

Date de la 1ère prise de service :

Date de la reprise de service :

Emploi :

Grade : Classe : Echelon :

DRENA : Ets :

Contact(s) : E-mail :

L'intéressé (e)

Certifié exact

Abidjan, le

Signature du Directeur Régional

B- PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION (DRH)

Arrêté de promotion :-du :

Sous-Direction : Service

Date, nom, signature du gestionnaire DRH

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE GENERAL (SDPESG)

N° MATRICULE

PHOTO

RECRUTEMENT DIRECT DE PROFESSEURS DE COLLEGE : 20-----/ 20-----

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

A- PARTIE A REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT

Nom et Prénoms:-----

Date de naissance :-----

Lieu de naissance :-----

Nationalité :-----

Père : nom et prénoms :----- Contact-----

Mère : nom et prénoms :----- Contact-----

Contact :----- Email-----

Genre : M F

Situation matrimoniale : célibataire marié (e) veuf (ve) divorcé (e)

Diplôme(s) :-----

Engagé(e) en qualité de :-----

Décision d'affectation N° :----- du :-----

Discipline :----- Emploi-----

Grade :----- Classe :----- Echelon :-----

DRENA d'accueil :----- Ets d'accueil :-----

Certifié exact

-----, le-----

L'intéressé (e)

signature du Directeur Régional

B- PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION (DRH)

Arrêté de nomination N°----- Du-----

Date 1^{ère} prise de service-----

Sous-Direction :----- Service-----

Date, Nom et signature du gestionnaire DRH

Date, Nom et signature du Sous-Directeur



ENGAGEMENT DÉCENNAL

Je soussigné(e)

Né(e) le à

Commune de

Sous-Préfecture de

Département de

Nommé(e) dans l'emploi de Professeur de Lycée de l'Enseignement Secondaire Général au grade A4.

M'engage à servir, sans interruption, pendant **dix (10) ans** dans l'enseignement public de la République de Côte d'Ivoire à compter de ma date de prise de service.

En cas de :

- Refus d'occuper le poste d'affectation à moi attribué ;
- Cessation définitive de mes fonctions sans motif jugé valable par le Ministre de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.

Je m'engage à payer les dommages-intérêts prévus par la réglementation en la matière.

Le présent engagement est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Vu pour la certification
matérielle de la signature
(Maire, Sous-Préfet, ou
Commissaire de police)

Nom, prénoms et signature
précédés de la mention
« Lu et approuvé »