

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° 000432/MENA/DRH/SDPESG/dn

Abidjan, le 01 FEV. 2022

Le Directeur

à

**Mesdames et Messieurs les Directeurs
Régionaux et Départementaux**

Pour information

**Et à Mesdames et Messieurs les
Chefs d'Établissement**

Pour exécution

Objet : Constitution de dossiers de carrière
des agents nouvellement affectés.

En vue de constituer les dossiers de carrière des agents nouvellement mis à la disposition des structures placées sous votre autorité (issus des concours directs et professionnels/ENS-INSAAAC), je vous informe qu'ils devront se rendre à la **Direction des Ressources Humaines** (DRH) pour le dépôt des pièces afférentes selon le calendrier joint en annexe.

Pour ce faire, vous voudrez bien les informer afin de prendre toutes les dispositions pour respecter le calendrier de dépôt.

Je sais compter sur votre franche collaboration pour l'exécution diligente de ces instructions.

PJ :

- **Calendrier de dépôt des dossiers**
- **Liste des pièces à fournir**



Mamadou BARRO



**CALENDRIER DE RÉCEPTION POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS
DES PROFESSEURS DE COLLÈGE NOUVELLEMENT AFFECTÉS
(DIRECTS ET PROFESSIONNELS/ENS ET INSAAC)**

N°	DRENA	JOUR DE RÉCEPTION	LIEU DE RÉCEPTION
1	ABIDJAN 1	MERCREDI 09/02/2022	TOUR D 20^{ème} ÉTAGE PORTE 24
2	ABIDJAN 2		
3	ABIDJAN 3		
4	ABIDJAN 4		
5	BOUNDIALI	LUNDI 14/02/2022	
6	TOUBA		
7	MINIGNAN		
8	ODIENNÉ		
9	BOUNA		
10	MAN		
11	FERKÉ		
12	KORHOGO		
13	SÉGUÉLA	MARDI 15/02/2022	
14	SAN-PÉDRO		
15	GUIGLO		
16	DUÉKOUÉ		
17	KATIOLA		
18	DALOA		
19	MANKONO		
20	SOUBRÉ		
21	BONDOUKOU		
22	BONGOUANOU		
23	DIMBOKRO		
24	ABENGOUROU		
25	GAGNOA		
26	BOUAKÉ 1		
27	BOUAKÉ 2		
28	BOUAFLE	JEUDI 17/02/2022	
29	DAOUKRO		
30	DIVO		
31	SASSANDRA		
32	YAMOISSOUKRO		
33	ABOISSO		
34	AGBOVILLE	VENDREDI 18/02/2022	
35	ADZOPÉ		
36	DABOU		

N.B : LE DÉPÔT DES DOSSIERS SE FERA DE 08H À 15H EN TENANT COMPTE DU CALENDRIER.



**CALENDRIER DE RÉCEPTION POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS
DES PROFESSEURS DE LYCÉE NOUVELLEMENT AFFECTÉS
(DIRECTS ET PROFESSIONNELS/ENS ET INSAAC)**

N°	DRENA	JOUR DE RÉCEPTION	LIEU DE RÉCEPTION				
1	ABIDJAN 1	MERCREDI 09/02/2022	TOUR D 20 ^{ème} ÉTAGE PORTE 27				
2	ABIDJAN 2						
3	ABIDJAN 3						
4	ABIDJAN 4						
5	BOUNDIALI	LUNDI 14/02/2022		TOUR D 20 ^{ème} ÉTAGE PORTE 27			
6	TOUBA						
7	MINIGNAN						
8	ODIENNÉ						
9	BOUNA						
10	MAN						
11	FERKÉ						
12	KORHOGO						
13	SÉGUÉLA						
14	SAN-PÉDRO						
15	GUIGLO						
16	DUÉKOUÉ						
17	KATIOLA						
18	BONDOUKOU						
19	DALOA	MARDI 15/02/2022			TOUR D 20 ^{ème} ÉTAGE PORTE 27		
20	MANKONO						
21	SOUBRÉ						
22	BONGOUANOU						
23	DIMBOKRO						
24	ABENGOUROU						
25	GAGNOA						
26	BOUAKÉ 1	MERCREDI 16/02/2022				TOUR D 20 ^{ème} ÉTAGE PORTE 27	
27	BOUAKÉ 2						
28	BOUAFLE						
29	DAOUKRO						
30	DIVO						
31	SASSANDRA						
32	YAMOOUSSOUKRO						
33	ABOISSO	JEUDI 17/02/2022					TOUR D 20 ^{ème} ÉTAGE PORTE 27
34	AGBOVILLE						
35	ADZOPÉ						
36	DABOU						

N.B : LE DÉPÔT DES DOSSIERS SE FERA DE 08H À 15H EN TENANT COMPTE DU CALENDRIER.

DOSSIERS DRH

DIRECTS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UN (01) CASIER JUDICIAIRE DATANT DE MOINS DE TROIS (03) MOIS.
- 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 DATANT DE MOINS D'UN (01) AN.
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- CINQ (05) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- DEUX (02) FICHES DE RENSEIGNEMENTS (signées par le ou la DRENA).
- UNE (01) ATTESTATION DE PRÉSENCE À DOUBLE SIGNATURE (Chef d'Établissement/DRH).
- UNE (01) FICHE D'IDENTIFICATION CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement) ou UNE (01) FICHE DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement).
- TROIS (03) CERTIFICATS DE PREMIÈRE PRISE DE SERVICE (SIGFAE imprimer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UNE (01) COPIE DE L'ESPACE FONCTIONNAIRE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page).
- UNE (01) DÉCISION D'AFFECTION et UNE (01) DÉCISION DE RÉAFFECTATION (si l'agent a été réaffecté).
- UN (01) ENGAGEMENT DÉCENNAL (à légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture).

NB : PRÉVOIR UNE (01) SOUS-CHEMISE POUR LES PROFESSEURS DE LYCÉE.

▲ AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.

DOSSIERS DRH

DIRECTS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UN (01) CASIER JUDICIAIRE DATANT DE MOINS DE TROIS (03) MOIS.
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE LA CARTE NATIONALE D'IDENTITÉ ou UNE PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION D'IDENTITÉ.
- UN (01) EXTRAIT DE L'ACTE DE NAISSANCE DATANT DE MOINS D'UN (01) AN.
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- CINQ (05) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- DEUX (02) FICHES DE RENSEIGNEMENTS (signées par le ou la DRENA).
- UNE (01) ATTESTATION DE PRÉSENCE À DOUBLE SIGNATURE (Chef d'Établissement/DRH).
- UNE (01) FICHE D'IDENTIFICATION CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement) ou UNE (01) FICHE DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement).
- TROIS (03) CERTIFICATS DE PREMIÈRE PRISE DE SERVICE (SIGFAE imprimer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UNE (01) COPIE DE L'ESPACE FONCTIONNAIRE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page).
- UNE (01) DÉCISION D'AFFECTION ET UNE (01) DÉCISION DE RÉAFFECTATION (si l'agent a été réaffecté).
- UN (01) ENGAGEMENT DÉCENNAL (à légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture).

NB : PRÉVOIR UNE (01) SOUS-CHEMISE POUR LES PROFESSEURS DE LYCÉE.

▲ AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.

DOSSIERS DRH

PROFESSIONNELS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UN (01) CASIER JUDICIAIRE DATANT DE MOINS DE TROIS (03) MOIS.
- 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 DATANT DE MOINS D'UN (01) AN.
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- CINQ (05) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- DEUX (02) FICHES DE RENSEIGNEMENTS (signées par le ou la DRENA).
- UNE (01) ATTESTATION DE PRÉSENCE À DOUBLE SIGNATURE (Chef d'Établissement/DRH).
- UNE (01) FICHE D'IDENTIFICATION CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement) ou UNE (01) FICHE DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement).
- DEUX (02) PHOTOCOPIES DU CERTIFICAT DE PREMIÈRE PRISE DE SERVICE.
- TROIS (03) CERTIFICATS DE PRISE DE SERVICE (SIGFAE imprimer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UNE (01) COPIE DE L'ESPACE FONCTIONNAIRE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page).
- UNE (01) DÉCISION D'AFFECTION et UNE (01) DÉCISION DE RÉAFFECTATION (si l'agent a été réaffecté).
- UN (01) ARRÊTÉ DE NOMINATION (en tant qu'Instituteur ou Professeur de Collège).
- UN (01) ARRÊTÉ DE PROMOTION (à imprimer sur l'espace fonctionnaire, si l'agent a reçu une promotion).

NB : PRÉVOIR UNE (01) SOUS-CHEMISE POUR LES PROFESSEURS DE LYCÉE.

▲ AUCUN DOSSIER NE SERA ACCEPTÉ.

DOSSIERS DRH

PROFESSIONNELS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UN (01) CASIER JUDICIAIRE DATANT DE MOINS DE TROIS (03) MOIS.
- 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 DATANT DE MOINS D'UN (01) AN.
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- CINQ (05) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- DEUX (02) FICHES DE RENSEIGNEMENTS (signées par le ou la DRENA).
- UNE (01) ATTESTATION DE PRÉSENCE À DOUBLE SIGNATURE (Chef d'Établissement/DRH).
- UNE (01) FICHE D'IDENTIFICATION CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement) ou UNE (01) FICHE DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signée par le Chef d'Établissement).
- DEUX (02) PHOTOCOPIES DU CERTIFICAT DE PREMIÈRE PRISE DE SERVICE.
- TROIS (03) CERTIFICATS DE PRISE DE SERVICE (SIGFAE imprimer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UNE (01) COPIE DE L'ESPACE FONCTIONNAIRE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page).
- UNE (01) DÉCISION D'AFFECTION et UNE (01) DÉCISION DE RÉAFFECTATION (si l'agent a été réaffecté).
- UN (01) ARRÊTÉ DE NOMINATION (en tant qu'Instituteur ou Professeur de Collège).
- UN (01) ARRÊTÉ DE PROMOTION (à imprimer sur l'espace fonctionnaire, si l'agent a reçu une promotion).

NB : PRÉVOIR UNE (01) SOUS-CHEMISE POUR LES PROFESSEURS DE LYCÉE.

▲ AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES DIRECTS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Le numéro doit être mis par l'Administration de l'Établissement.
- Ajouter la discipline dans la partie : « **En qualité de** ».
- Ne rien mentionner dans la partie : « **depuis le** ».
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le** ».
- Faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

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.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** : ».
- Faire signer les deux (02) fiches 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.

- ▶ *Pour les Professeurs de Lycée, prévoir une sous-chemise lors du dépôt des dossiers à la DRH.*
- ▶ *Remplir les documents à l'encre bleue, sauf la carte professionnelle qui doit être dactylographiée.*
- ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES DIRECTS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Le numéro doit être mis par l'Administration de l'Établissement.
- Ajouter la discipline dans la partie : « **En qualité de** ».
- Ne rien mentionner dans la partie : « **depuis le** ».
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le** ».
- Faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

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.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** : ».
- Faire signer les deux (02) fiches 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.

- ▶ *Pour les Professeurs de Lycée, prévoir une sous-chemise lors du dépôt des dossiers à la DRH.*
- ▶ *Remplir les documents à l'encre bleue, sauf la carte professionnelle qui doit être dactylographiée.*
- ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accpté.*

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES PROFESSIONNELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Le numéro doit être mis par l'Administration de l'Établissement.
- Ajouter la discipline dans la partie : « **En qualité de** ».
- Ne rien mentionner dans la partie : « **depuis le** ».
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le** ».
- Faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

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.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** : ».
- Faire signer les deux (02) fiches par le ou la DRENA.

- ▶ *Pour les Professeurs de Lycée, prévoir une sous-chemise lors du dépôt des dossiers.*
- ▶ *Remplir les documents à l'encre bleue, sauf la carte professionnelle qui doit être dactylographiée.*
- ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*

COMMENT RENSEIGNER LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS POUR LES PROFESSIONNELS
(À LIRE OBLIGATOIREMENT)

ATTESTATION DE PRÉSENCE

- Le numéro doit être mis par l'Administration de l'Établissement.
- Ajouter la discipline dans la partie : « **En qualité de** ».
- Ne rien mentionner dans la partie : « **depuis le** ».
- Ne rien mentionner dans la partie « **Fait à Abidjan, le** ».
- Faire signer par le Chef d'Établissement.
- Ne pas faire signer par le ou la DRENA.

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.

FICHES DE RENSEIGNEMENTS

- Ajouter la discipline dans la partie : « **Engagé(e) en qualité de** : ».
- Faire signer les deux (02) fiches par le ou la DRENA.

- ▶ *Pour les Professeurs de Lycée, prévoir une sous-chemise lors du dépôt des dossiers.*
 - ▶ *Remplir les documents à l'encre bleue, sauf la carte professionnelle qui doit être dactylographiée.*
 - ▶ *Aucun dossier incomplet ne sera accepté.*
-

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Union – Discipline – Travail

DIRECTION RÉGIONALE DE :

Établissement :

N° / / /

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Nous, soussignés :

Monsieur : **Mamadou BARRO**

Matricule : **139 288 E**

Emploi : **Inspecteur Général**

Grade : **A7**

Fonction : **Directeur des Ressources Humaines**

Et Madame / M. :

Matricule :

Emploi :

Grade :

Fonction :

Attestons que M. / Mme / Mlle :

Matricule :

Emploi :

Grade :

Est effectivement en service au

En qualité de depuis le

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour la prise en compte en solde.

Fait à Abidjan, le

**Nom, signature et cachet du
Supérieur Hiérarchique direct**

**Nom, signature et cachet du
Directeur des Ressources Humaines**

Mamadou BARRO



Union – Discipline – Travail

ENGAGEMENT DÉCENNAL

Je sousigné(e)

Né(e) le à

Commune de

Sous-Préfecture de

Département de

Nommé(e) dans l'emploi de Professeur de Collège de l'Enseignement Secondaire Général au grade A3.

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 »



N° MATRICULE

PHOTO

RECRUTEMENT DIRECT DE PROFESSEURS DE COLLÈGE 20..... / 20.....
FICHE DE RENSEIGNEMENTS

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 RÉSERVÉE 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

Date, nom et signature du Sous-Directeur

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Union – Discipline – Travail

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 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



ENGAGEMENT DÉCENNAL

Je souigné(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 »

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Union – Discipline – Travail

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

N° MATRICULE

PHOTO

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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

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

Date, nom et signature du Sous-Directeur

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 RENSEIGNEMENTS

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