

N° 00297 /MENA/DRH/SDPESG

Abidjan, le **13 MARS 2024**

**Le Directeur**

à

**Mesdames et Messieurs les  
Directeurs Régionaux**

(pour information) et

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

(pour exécution)

**Objet** : Constitution des dossiers de carrière des enseignants affectés au titre de l'année scolaire 2023-2024.

Je vous informe qu'en vue de constituer leurs dossiers de carrière, les nouveaux enseignants issus des écoles de formation (ENS, INJS, INSAAC), mis à la disposition des structures placées sous votre autorité, au titre de l'année scolaire 2023-2024, devront se rendre à la **Direction des Ressources Humaines** (DRH) pour le dépôt des pièces afférentes auxdits dossiers, selon le calendrier joint en annexe.

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

Je sais pouvoir compter sur votre disponibilité pour l'exécution diligente de ces instructions.

**PJ :**

- Calendrier de dépôt des dossiers ;
- Liste des pièces à fournir.

  
**OUATTARA Drissa**



**CALENDRIER DE RÉCEPTION DES DOSSIERS DES  
PROFESSEURS DE LYCÉE (DIRECTS ET PROFESSIONNELS : ENS, INSAAC et INJS)**

N°	DRENA	JOUR DE PASSAGE	LIEU DE PASSAGE
01	BOUAFLE	<b>MARDI 02 AVRIL 2024</b>	<b>TOUR D (20<sup>ème</sup> ÉTAGE, PORTE 27)</b>
02	SINFRA		
03	DAOUKRO		
04	DIVO		
05	SASSANDRA		
06	YAMOOUSSOUKRO		
07	ABOISSO		
08	ADZOPÉ		
09	AGBOVILLE		
10	DABOU		
11	GRAND-BASSAM		
12	FERKESSÉDOUGOU	<b>MERCREDI 03 AVRIL 2024</b>	
13	KORHOGO		
14	SÉGUÉLA		
15	SAN-PÉDRO		
16	GUIGLO		
17	DUÉKOUÉ	<b>JEUDI 04 AVRIL 2024</b>	
18	KATIOLA		
19	DALOA		
20	ISSIA		
21	MANKONO		
22	SOUBRÉ		
23	BONGOUANOU		
24	BONDOUKOU	<b>VENDREDI 05 AVRIL 2024</b>	
25	DIMBOKRO		
26	ABENGOUROU		
27	GAGNOA		
28	BOUAKÉ 1		
29	BOUAKÉ 2		
30	BOUNDIALI	<b>LUNDI 08 AVRIL 2024</b>	
31	TOUBA		
32	MINIGNAN		
33	ODIENNÉ		
34	BOUNA		
35	MAN		
36	DANANÉ		
37	TIASSALÉ	<b>MERCREDI 10 AVRIL 2024</b>	
38	ABIDJAN 1		
39	ABIDJAN 2		
40	ABIDJAN 3		
41	ABIDJAN 4		

**NB : LE DÉPÔT SE FERA CHAQUE JOUR DE 08 H 00 MIN À 15 H 00 MIN.**



**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	ABENGOUROU	<b>MARDI 02 AVRIL 2024</b>	<b>TOUR D 20<sup>ème</sup> ETAGE PORTE 24</b>
2	BONDOUKOU		
3	BONGOUANOU		
4	BOUAFLE		
5	BOUAKE 1		
6	BOUAKE 2		
7	DAOUKRO		
8	BOUNDIALI	<b>MERCREDI 03 AVRIL 2024</b>	
9	DALOA		
10	DANANE		
11	BOUNA		
12	DIMBOKRO		
13	DIVO		
14	DUEKOUÉ		
15	FERKE	<b>JEUDI 04 AVRIL 2024</b>	
16	GAGNOA		
17	GUIGLO		
18	KATIOLA		
19	ISSIA	<b>VENDREDI 05 AVRIL 2024</b>	
20	KORHOGO		
21	MAN		
22	MANKONO		
23	MINIGNAN		
24	SINFRA		
25	ODIENNE	<b>LUNDI 08 AVRIL 2024</b>	
26	SAN PEDRO		
27	SASSANDRA		
28	SEQUELA		
29	SOUBRE		
30	TOUBA		
31	YAKRO		
32	ABOISSO	<b>MERCREDI 10 AVRIL 2024</b>	
33	ADZOPE		
34	AGBOVILLE		
35	TIASSALE		
36	ABIDJAN 1	<b>MERCREDI 17 AVRIL 2024</b>	
37	ABIDJAN 2		
38	ABIDJAN 3		
39	ABIDJAN 4		
40	DABOU		
41	GRAND-BASSAM		

**N.B : LE DÉPÔT DES DOSSIERS SE FERA CHAQUE JOUR DE 08H A 15H.**

## DOSSIERS DRH

### DIRECTS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- 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 (original et en bon état).
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- TROIS (03) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (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 signée par un A.C.E).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UN (01) ENGAGEMENT DÉCENNAL (à légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture).

**NB : ► 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.**

---

## DOSSIERS DRH

### DIRECTS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- 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 (original et en bon état).
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- TROIS (03) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (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 signée par un A.C.E).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).
- UN (01) ENGAGEMENT DÉCENNAL (à légaliser à la Mairie ou à la Sous-Préfecture).

**NB : ► 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.**

## DOSSIERS DRH

### PROFESSIONNELS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- 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 (original et en bon état).
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- DEUX (02) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (signées par le ou la DRENA).
- UN (01) CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signé par le Chef d'Établissement ou signé par un A.C.E).

**NB : AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.**

---

## DOSSIERS DRH

### PROFESSIONNELS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- 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 (original et en bon état).
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- DEUX (02) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (signées par le ou la DRENA).
- UN (01) CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signé par le Chef d'Établissement ou signé par un A.C.E).

**NB : AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.**

---

## DOSSIERS DRH

### PROFESSIONNELS

- UNE (01) POCHETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers).
- 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 (original et en bon état).
- UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION DE RÉUSSITE.
- DEUX (02) PHOTOS D'IDENTITÉ COULEURS DE MÊME TIRAGE SUR PAPIER MAT.
- UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (signées par le ou la DRENA).
- UN (01) CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDÉE EN COULEUR (portant sur une (01) seule page et signé par le Chef d'Établissement ou signé par un A.C.E).

**NB : AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA ACCEPTÉ.**



**ENGAGEMENT DÉCENNAL**

Je soussigné(e) .....

Né(e) le ..... à .....

Commune de .....

Sous-Préfecture de .....

Département de .....

Nommé(e) dans l'Emploi de : ..... Grade : .....

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

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



Union – Discipline – Travail

N° MATRICULE

PHOTO

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

**FICHE DE RENSEIGNEMENT**

**A – PARTIE À REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT**

Nom et prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Lieu de naissance : .....

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<sup>ère</sup> 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 COLLÈGE 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 : .....

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<sup>ère</sup> 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)



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<sup>ère</sup> 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 : .....

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<sup>ère</sup> 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**

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.*

---

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.*

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSIONNELS  
(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.

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

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSIONNELS  
(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.

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

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSIONNELS  
(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.

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

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSIONNELS  
(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.

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

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSIONNELS  
(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.

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