

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N° W 00459 /MENAET/DRH

Abidjan, le 25 MARS 2026

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 Professeurs  
non contractuels, nouvellement affectés.

Je vous informe qu'en vue de constituer leurs dossiers de carrière, les professeurs (issus des concours directs et professionnels) nouvellement mis à la disposition des structures placées sous votre autorité, devront se rendre au groupe scolaire AMON D'ABY CATHERINE sis au plateau (non loin de la clinique INDENIE), pour le dépôt des pièces afférentes 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 compter sur votre disponibilité pour l'exécution diligente de ces instructions.

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



QUATTARA Drissa

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CALENDRIER DE RECEPTION DES DOSSIERS DES PROFESSEURS DE LYCEE (DIRECTS ET  
PROFESSIONNELS : ENS, INSAAC et INJS)

N°	DRENAET	JOUR DE PASSAGE	LIEU DE PASSAGE
01	ABENGOUROU	MARDI 07 AVRIL 2026	GROUPE SCOLAIRE AMON D'ABY CATHERINE
02	ABIDJAN 1		
03	ABIDJAN 2		
04	ABIDJAN 3		
05	ABIDJAN 4		
06	ABOISSO		
07	ADZOPE		
08	AGBOVILLE		
09	BONGOUANOU		
10	DABOU		
11	DIVO		
12	GRAND-BASSAM		
13	TIASSALE		
14	BOUAFLE		
15	BOUAKE 1		
16	BOUAKE 2		
17	DALOA		
18	DAOUKRO		
19	DIMBOKRO		
20	GAGNOA		
21	ISSIA		
22	SASSANDRA		
23	SINFRA		
24	YAMOOUSSOUKRO		
25	FERKESSEDOUGOU	JEUDI 09 AVRIL 2026	
26	GUIGLO		
27	KATIOLA		
28	KORHOGO		
29	MANKONO		
30	SAN PEDRO		
31	BOUNA		
32	DUEKOUÉ		
33	SOUBRE	VENDREDI 10 AVRIL 2026	
34	BOUNDIALI		
35	BONDOUKOU		
36	DANANE		
37	MAN		
38	MINIGNAN		
39	ODIENNE		
40	SEGUÉLA		
41	TOUBA		

NB : Le dépôt se fera chaque jour de 8h 00 mn à 15h.



**CALENDRIER DE CECEPTION POUR LE DEPOT DES DOSSIERS DES PROFESSEURS DE COLLEGE NOUVELLEMENT AFFECTES  
(DIRECTS ET PROFESSIONNELS/ ENS, INJS ET INSAAC)**

N°	DRENAET	JOURS DE RECEPTION	LIEU DE RECEPTION
1	ABENGOUROU	MARDI 07 AVRIL 2026	GROUPE SCOLAIRE AMON D'ABY CATHERINE DU PLATEAU
2	ABIDJAN 1		
3	ABIDJAN 2		
4	ABIDJAN 3		
5	ABIDJAN 4		
6	ABOISSO		
7	ADZOPE		
8	AGBOVILLE		
9	BONGOUANOU		
10	DABOU		
11	GRAND-BASSAM		
12	TIASSALA		
13	YAMOUSSOUKRO		
1	BOUAFLE	MERCREDI 08 AVRIL 2026	(NON LOIN DE LA CLINIQUE INDENIE)
2	BOUAKE 1		
3	BOUAKE 2		
4	BOUNA		
5	DALAD		
6	DADJIKRO		
7	DIMBOKRO		
8	DIVO		
9	DUEKOUÉ		
10	SINFRA		
11	SOUBRE		
12	GUIGLO		
1	BONDOUKOU	JEUDI 09 AVRIL 2026	
2	BOUNDIALI		
3	DANANE		
4	FERKE		
5	GAGNDA		
6	KATIOLA		
7	MAN		
1	KORHOGO	VENDREDI 10 AVRIL 2026	
2	ISSIA		
3	MAKONO		
4	MINIGNAN		
5	ODIENNEE		
6	SAN-PEDRO		
7	SASSANDRA		
8	SEGUELA		
9	TOUBA		

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.*

## 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.

- ▶ *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.

- ▶ *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.*

## 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

### 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 DRENAET**).
- 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**).
- UNE (01) CARTE PROFESSIONNELLE (à retirer à l'Imprimerie Nationale et à dactylographier sans mettre la date).

**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.**



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 : .....

DRENAET d'accueil : .....

Établissement d'accueil : .....

L'intéressé(e) ..... Certifié exact

....., le .....

Signature du DRENAET

**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**



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 : .....

DRENAET d'accueil : .....

Établissement d'accueil : .....

Contact(s) : .....

E-mail : .....

L'intéressé(e) ..... Certifié exact

....., le .....

Signature du DRENAET

**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**



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 : .....

DRENAET d'accueil : .....

Établissement d'accueil : .....

L'intéressé(e) ..... Certifié exact

..... le .....

Signature du DRENAET

**B – PARTIE RESERVÉE À L'ADMINISTRATION**

Arrêté de nomination N° : ..... du .....

Date de la 1<sup>ère</sup> prise de service : .....

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

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 : .....

DRENAET d'accueil : .....

Établissement d'accueil : .....

Contact(s) : .....

E-mail : .....

L'intéressé(e) ..... Certifié exact

..... le .....

Signature du DRENAET

**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