



**CALENDRIER DE RECEPTION POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS DES PROFESSEURS DE COLLEGE ET DE LYCEE
SORTANTS ENS, INSAAC, INJS
DIRECTS/ PROFESSIONNELS/ EX-CONTRACTUELS**

N°	DRENA	JOUR DE RECEPTION	LIEU DE RECEPTION
1	BOUNDIALI	LUNDI 04 SEPTEMBRE 2023	ECOLE PRIMAIRE AMON D'ABY DU PLATEAU
2	TOUBA		
3	MINIGNAN		
4	ODIENNE		
5	BOUNA		
6	MAN		
7	DANANE		
8	YAMOOUSSOUKRO		
9	DUEKOUÉ	MARDI 05 SEPTEMBRE 2023	
10	SEGUELA		
11	GUIGLO		
12	DALOA		
13	KATIOLA		
14	SOUBRE		
15	SAN PEDRO		
16	BONGOUANOU	MERCREDI 06 SEPTEMBRE 2023	
17	MANKONO		
18	GAGNOA		
19	ISSIA		
20	DIMBOKRO		
21	BOUAKE 1		
22	BOUAKE 2		
23	BOUAFLE		
24	SINFRA	JEUDI 07 SEPTEMBRE 2023	
25	DAOUKRO		
26	ABENGOUROU		
27	SASSANDRA		
28	ABOISSO		
29	GRAND-BASSAM		
30	DIVO		
31	AGBOVILLE		
32	TIASSALE		
33	DABOU		
34	ABIDJAN 1		
35	ABIDJAN 2		
36	ABIDJAN 3		
37	ABIDJAN 4		
38	BONDOUKOU	VENDREDI 08 SEPTEMBRE 2023	
39	KORHOGO		
40	ADZOPE		
41	FERKESSEDOUGOU		

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

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.

DOSSIERS DRH

EX-CONTRACTUELS

- **UNE (01) POCLETTE (à retirer à la DRH le jour du dépôt des dossiers)**
- **UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DE LA CARTE NATIONALE D'IDENTITE ou UNE PHOTOCOPIE COULEUR DE L'ATTESTATION D'IDENTITE**
- **UN (01) EXTRAIT DE L'ACTE DE NAISSANCE EN BON ETAT**
- **UNE (01) PHOTOCOPIE COULEUR DES DIPLOMES UNIVERSITAIRES**
- **UNE (01) PHOTOCOPIE DU DECRET PRESIDENTIEL**
- **DEUX (02) PHOTOS D'IDENTITE COULEURS DE MEME TIRAGE SUR PAPIER MAT**
- **UNE (01) FICHE DE RENSEIGNEMENT (signée par le ou la DRENA)**
- **UNE (01) FICHE DE REPRISE DE SERVICE CODIPOST VALIDEE EN COULEUR (portant sur une seule page et signée par le Chef d'Etablissement)**
- **UNE (01) PHOTOCOPIE DU CERTIFICAT DE PREMIERE PRISE DE SERVICE**
- **UN (01) ENGAGEMENT DECENNAL (à légaliser à la mairie ou à la sous-préfecture)**

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

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



Union – Discipline – Travail

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 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

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

N° MATRICULE

PHOTO

RECLASSEMENT DE PROFESSEURS DE COLLEGE 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



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 »



ENGAGEMENT DÉCENNAL

Je soussigné(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 »

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
(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.*
-