

## ANNEXE 5

### NOTE EXPLICATIVE DE L'ANNEXE 4

#### Hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale - Année 2008 -

Il est impératif de respecter les indications ci-dessous :

- pour l'établissement du tableau des agents susceptibles d'être promus à la hors-classe en 2008
- pour l'établissement de la liste des personnels proposés et non proposés à l'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe au titre de l'année 2008.

Chaque cellule Excel ne doit comporter qu'une seule information, dans les formes définies ci-dessous.

Ø **Rectorat** : Pour les candidats qui ne relèvent pas d'un rectorat, cette colonne doit uniquement comporter le nom de l'établissement ou de l'administration d'accueil (ex: ONISEP, CNDP, CIEP, CNED, INRP, AEFE, MAE, ADMINISTRATION CENTRALE ...)

Ø **Spécialités** : Utiliser les abréviations ci-dessous

LIBELLÉ	Abréviations
<b>Enseignement du 1<sup>er</sup> degré</b>	1 <sup>er</sup> D
<b>Enseignement technique, options :</b>	
. économie et gestion	ET-EG
. sciences et techniques industrielles	ET-STI
. sciences biologiques et sciences sociales appliquées	ET-SBSSA
<b>Enseignement général, options:</b>	
. lettres	EG-Lettres
. mathématiques	EG-Maths
. histoire et géographie	EG-HG
. anglais	EG-Anglais
<b>Information et orientation</b>	IO

Ø **Civilité** :

- pour mademoiselle, inscrire : MLLE
- pour madame, inscrire : MME
- pour monsieur, inscrire : M

Ø **Nom** :

- en majuscules
- indiquer le nom usuel
- indiquer le nom de naissance s'il diffère du nom usuel

Ø **Prénom** : en minuscules.

Ø **Date de naissance, date de recrutement, date de titularisation, date d'effet de l'échelon et date d'affectation actuelle** :

- inscrire sous la forme « jour/mois/année » Exemple : 01/09/2005

**Attention** : Dans le cas de la date de recrutement, il s'agit d'indiquer la date d'entrée en première année de stage pour les personnes ayant réussi le concours, et d'indiquer celle d'obtention de la liste d'aptitude pour ceux ayant intégré le corps par cette voie.

Ø **A.G.S** : écrire sous la forme "Année Mois Jours" : par exemple 09/02/03

Ø **Echelon** : inscrire l'échelon de l'intéressé au 31 décembre 2008

Ø **Propositions du recteur ou du supérieur hiérarchique** : cette colonne est à remplir à l'issue de la CAPA, en utilisant le menu déroulant dans le tableau

Ø **Classement** :

Le tableau comportera l'ensemble des candidats proposés, puis des candidats non proposés, respectivement classés par ordre alphabétique.

Ø **Personnes chargées du traitement de la procédure hors-classe** :

- Philippe ETIENNE, chef du bureau DE B2-2,  
[philippe.etienne@education.gouv.fr](mailto:philippe.etienne@education.gouv.fr), 01.55.55.39.86

- Brigitte ORENGE-LUDOT, adjointe au chef du bureau DE B2-2,  
[brigitte.ludot@education.gouv.fr](mailto:brigitte.ludot@education.gouv.fr), 01.55.55.30.48

- Sandrine INGRAND, [sandrine.ingrand@education.gouv.fr](mailto:sandrine.ingrand@education.gouv.fr), 01.55.55.21.13

Toute télécopie sera envoyée au 01.55.55.22.59