

# Tableau d'avancement

## Inscription au tableau d'avancement pour l'accès à la hors classe des inspecteurs de l'éducation nationale au titre de l'année 2017

NOR : MENH1627192N

note de service n° 2016-160 du 21-10-2016

MENESR - DHRH E2-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie, aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux chefs de service (pour les personnels en service détaché) ; aux directrices et directeurs d'administration centrale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents d'université ; aux directrices et directeurs d'établissement publics nationaux ; au directeur général du Réseau Canopé ; au directeur de l'Onisep

La présente note a pour objet la préparation du tableau d'avancement à la hors classe du corps des IEN au titre de l'année 2017. Elle fixe les modalités d'inscription au tableau d'avancement et précise le calendrier de recueil de vos propositions.

Comme en 2016, la gestion de la campagne d'avancement pour 2017 dans l'application Sirhen fait l'objet d'une note technique qui vous est adressée parallèlement. Je vous précise que les agents pourront accéder à leur dossier d'évaluation par le biais du portail agent. Ils seront informés individuellement de cette possibilité dès l'ouverture de la campagne et pourront consulter la présente note de service.

### 1 - Conditions pour l'inscription au tableau d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié portant statuts particuliers des IA-IPR et des IEN, peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la hors classe les IEN qui remplissent les deux conditions suivantes **au 31 décembre 2017** :

- avoir atteint le 7e échelon de la classe normale ;
- justifier de six années de services effectifs accomplis dans le corps des IEN à compter de la date de recrutement.

Cette date est appréciée de la façon suivante :

- nomination en qualité de stagiaire pour les lauréats du concours ;
- titularisation pour les lauréats de la liste d'aptitude ;
- entrée dans le corps pour les personnels accueillis en détachement.

### 2 - Établissement des propositions d'avancement

#### 2-1 Détermination des agents susceptibles d'être promus à la hors classe

Il vous appartient d'établir vos propositions au regard de l'ensemble des agents concernés. Vous disposerez de la liste des promouvables dans le module Sirhen.

#### 2-2 Évaluation

J'appelle votre attention sur l'importance de l'évaluation de tous les inspecteurs proposés pour l'avancement, en conformité avec les dispositions de l'article 12-2 du décret du 18 juillet 1990 complété par l'arrêté du 11 août 2005 modifié.

À ce titre, je vous demande de veiller tout particulièrement à ce que les IEN remplissant les conditions pour être inscrits au tableau d'avancement à la hors classe pour la première fois au titre de l'année 2017 **ou** n'ayant pas été évalués dans les trois à cinq années passées, fassent l'objet de cette évaluation.

#### 2-3 Établissement des dossiers d'évaluation

Les dossiers des IEN promouvables, dits dossiers d'évaluation, comprennent les éléments figurant en annexe à la présente note.

Dès l'ouverture du portail agent, il appartiendra aux agents promouvables d'accéder à leur dossier d'évaluation afin de le compléter en y déposant un curriculum vitae. Ce document devra être scanné et téléchargé dans l'application.

Les agents qui n'auraient pas la possibilité d'accéder à leur portail, adresseront leur dossier complet à leur gestionnaire académique qui saisira ce document dans l'application.

Les inspecteurs qui souhaiteraient modifier des rubriques pré-remplies dans leur dossier devront s'adresser à leur gestionnaire **qui seul peut intervenir** dans l'application Sirhen.

#### 2-4 Formulation de l'avis du supérieur hiérarchique

L'évaluation est conduite par le supérieur hiérarchique direct. L'avis porté sur l'inscription au tableau d'avancement s'appuie sur cette évaluation.

**Important :**

S'agissant des IEN ayant changé d'affectation **au 1er septembre 2016**, il convient de s'assurer de disposer de toutes les informations utiles auprès du recteur ou du supérieur hiérarchique précédent.

L'élaboration de ces dossiers doit s'effectuer dans les mêmes conditions que pour les autres IEN. De la même manière, dans les cas où des IEN bénéficient d'extensions de mission d'inspection de l'éducation nationale dans d'autres académies, vous veillerez à vous rapprocher des recteurs d'académie concernés pour établir la synthèse de votre appréciation.

- S'agissant des IEN affectés dans une académie, l'évaluation est conduite par l'IA-Dasen pour les IEN en charge d'une circonscription du 1er degré, par le recteur pour les IEN du 2nd degré.

Pour les IEN chargés de la mission de Dronisep, il appartient au recteur de recueillir l'avis du directeur de l'Onisep.

- S'agissant des IEN détachés dans un corps de personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, affectés dans le ressort d'une académie, il appartient à leur supérieur direct d'établir une fiche d'évaluation.
- S'agissant des IEN :

- affectés à l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- affectés dans des établissements d'enseignement supérieur ;

- affectés dans les services relevant du ministre chargé des sports ;

- mis à disposition ou détachés hors du ministère de l'éducation nationale,

il appartient aux chefs de service des administrations ou organismes, auprès desquels ils exercent leur fonction, d'établir une fiche d'évaluation qui sera transmise au chef de service de l'encadrement.

À l'issue de la procédure d'évaluation, vous proposerez ou non la promotion de l'intéressé/e au moyen de la fiche de synthèse figurant en annexe 4. Cette fiche doit impérativement être remplie **pour chaque IEN promouvable**, quelles que soient ses fonctions.

Chaque inspecteur doit prendre connaissance des appréciations portées dans le compte rendu d'évaluation, qu'il doit signer, dater et retourner au service gestionnaire compétent de son rectorat (ou autorité de tutelle pour les personnels en service détaché). Il convient de rappeler que la signature ne signifie pas que l'intéressé approuve l'appréciation portée, mais uniquement qu'il en a pris connaissance.

Ce compte rendu me sera transmis. L'inspecteur évalué peut formuler ses observations sur les appréciations portées dans un délai de huit jours.

Les avis que vous porterez sur les agents promouvables seront saisis dans le module Sirhen.

Chaque agent concerné aura la possibilité de consulter, par le portail agent, votre avis et, le cas échéant, l'avis formulé par l'IGEN.

Ils pourront formuler des observations et devront valider leur fiche d'évaluation directement sur le portail agent.

Concernant les agents affectés dans les collectivités d'outre-mer de Wallis-et-Futuna, Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, le département de Mayotte, ainsi que les personnels en position de détachement, il conviendra de remplir une fiche de synthèse, sous format papier, validant votre appréciation et votre avis sur les qualités du candidat en dehors du module Sirhen.

### 3 - Présentation des propositions de promotion

La liste des personnels promouvables est examinée en commission administrative paritaire académique (CAPA).

Le procès-verbal sera transmis au service de l'encadrement pour l'examen par la commission administrative paritaire nationale (CAPN). Les propositions arrêtées par la CAPA ne font pas l'objet d'un classement.

Après la réunion de la CAPA, vous voudrez bien établir au moyen du module Sirhen précité, dans le même tableau, par ordre alphabétique, d'une part la liste des personnels proposés et, d'autre part, la liste des personnels non proposés. Ces propositions feront l'objet d'une remontée dans Sirhen.

La mention « non proposé » devra être justifiée par un avis circonstancié (se reporter à la note technique Sirhen évoquée précédemment).

Le tableau visé par vos soins, accompagné des annexes dûment complétées de la présente note de service, et du procès-verbal de la réunion de la CAPA mentionnant les cas évoqués en séance, sera transmis par voie postale pour le **lundi 14 novembre 2016** au plus tard à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Secrétariat général  
Direction générale des ressources humaines  
Service de l'encadrement  
Sous-direction de la gestion des carrières des personnels d'encadrement  
Bureau des IA-IPR et des IEN  
72, rue Regnault - 75243 Paris cedex 13

Ce tableau sera également adressé par courrier électronique à l'administration centrale à : [ienpremiersecondegre@education.gouv.fr](mailto:ienpremiersecondegre@education.gouv.fr)

#### **4 - Établissement du tableau d'avancement national**

Sur la base des propositions qui me seront transmises lors de la remontée Sirhen, un projet de tableau d'avancement national sera soumis à l'avis de la CAPN des IEN qui se réunira le 13 décembre 2016. Les nominations à la hors classe du corps des IEN seront prononcées dans l'ordre des inscriptions au tableau annuel d'avancement arrêté après avis de la CAPN.

Ce tableau d'avancement sera mis en ligne sur le portail agent et sera consultable par tous les IEN promouvables au titre de la présente campagne. Les inspecteurs promus auront quant à eux la possibilité de consulter leur arrêté d'inscription au tableau d'avancement.

Vous voudrez bien me saisir, sous le présent timbre, de toutes les questions qu'appellent de votre part ces instructions.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef de service adjoint à la directrice générale des ressources humaines,  
Henri Ribieras

[Annexe 1 - Fiche d'évaluation des IEN du 1er degré](#)

[Annexe 2 - Fiche d'évaluation des IEN information et orientation](#)

[Annexe 3 - Fiche d'évaluation des IEN enseignement technique - enseignement général](#)

[Annexe 4 - Fiche de synthèse - promotion à la hors classe des IEN](#)

[Annexe 5 - Curriculum vitae](#)