CALENDRIER DE GESTION DES PERSONNELS D'INSPECTION, DE DIRECTION ET EMPLOIS FONCTIONNELS SUR L'ANNEE SCOLAIRE

	A REALISER	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
GESTION ADMINISTRATIVE	**MOBILITE DES PERSONNELS DE DIRECTION**												
	MOUVEMENT GENERAL												
	Publication de la note Réception des demandes d'admission à la retraite pour affichage des postes au mouvement général et REP+												
	Réception des dossiers Programmation des entretiens												
	Entretiens												
	Transmission des dossiers au MEN												
	1ère phase d'extension de vœux												
	Mise à jour des postes vacants et susceptibles d'être vacants												
	Résultats												
	2ème phase d'extension de vœux												
	Résultats Ouverture de la prochaine campagne par le MEN												
	AEFE, MLF & AFLEC												
	Publication de la note Réception des dossiers de candidatures Programmation des entretiens												
	Transmission des dossiers au MEN et à la DE-MFPPMI du MEN												
	Entretiens par le réseau concerné												
	Résultats												
	COM												
	Publication de la note												
	Publication des postes vacants et susceptibles d'être vacants												
	Réception des dossiers de candidatures Programmation des entretiens Transmission des candidatures au MEN												
	Entretiens de recrutement												
	Résultats												
	REP+												
	Publication de la note												
	Publication des postes												
	Programmation des entretiens												
	Entretiens												
	Transmission des dossiers au MEN												
	Publication des postes d'adjoints vacants et susceptibles d'être vacants Convocations Entretiens												
	Résultats												
	MOBILITE DES PERSONNELS D'INSPECTION												
	IEN												
	Publication de la note / circulaire												
	Réception des vœux d'affectation (annexe 1 ou 2) Transmission des annexes au MEN												
	Résultats												
	IA-IPR												
	Publication de la note / circulaire												
	Saisie des avis Transmission des dossiers au MEN												
	Résultats												

.
V
E

CREP/DETERMINATION DES OBJECTIFS/FICHES DE POSTE	AOUT	SEPTE	OCTOB	NOVEM	DECEM	JANVIE	FEVRIE	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLE
Intégration des nouveaux PERDIR dans les cohortes annuelles ou triennales correspondantes après contact avec les académies d'origine												
Préparation de tableaux de suivi pour l'année en cours												
Alimentation de tableaux de suivi des CREP/Déterminations d'objectifs/Fiches de poste												
Transmission des fiches de détermination des objectifs pour signature												
Transmission des CREP aux intéressé(e)s pour signature												
Classement des CREP / Détermination d'objectifs / Fiches de poste dans les dossiers individuels des agents												
Suivi des entretiens prospectifs de mobilité dans le cadre de la mobilité générale												
Préparation de la nouvelle rentrée												
TABLEAUX D'AVANCEMENT												
PDIR : HC & ES												
Publication de la note Vérification du tableau des promouvables transmis par le MEN												
Transmission des documents au MEN												
CAPN Résultats de la CAPN												
Résultats												
IEN ES												
Publication de la note Transmission des fiches de propositions de promotion pour avis du supérieur hiérarchique Transmission des avis aux intéressés												
Transmission des propositions au MEN												
Résultats												
IEN HC												
Publication de la note / circulaire Transmission des annexes pour avis du supérieur hiérarchique												
Transmission des propositions au MEN												
Edition des arrêtés de promotion après consignes du MEN												
IA-IPR ES												
Publication de la note / circulaire												
Transmission des documents au MEN par voie postale et par courriel												
Edition des arrêtés de promotion après consignes du MEN												
IA-IPR HC												
Publication de la circulaire												
Transmission des documents au MEN par voie postale et par courriel												
Résultats												
LISTE D'APTITUDE												
PDIR												
Publication de la note / circulaire												
Transmission des dossiers au MEN												
Résultats												
IEN												
Publication de la note / circulaire												
Résultats												

INTEGRATION APRES DETACHEMENT OU RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT DANS LE CORPS DES PDIR												
Publication de la note / circulaire												
Transmission des demandes (annexe 3) au MEN												
Résultats												
DETACHEMENT												
PDIR												
Publication de la note / circulaire												
Réception des candidatures (annexe 1) et vérification de la recevabilité Courriers aux dossiers non recevables Entretiens à prévoir pour avis												
Transmission sous couvert des dossiers auprès des académies concernées												
Résultats												
DÉTACHEMENT / INTEGRATION APRES DETACHEMENT OU INTÉGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES INSPECTEURS												
IA-IPR												
Publication de la note / circulaire												
Saisie des candidatures (Colibris) et vérification de la recevabilité Courriers aux dossiers non recevables Entretiens à prévoir pour avis												
Saisie avis Rectrice												
Résultats												
IEN												
Publication de la note / circulaire												
Saisie des candidatures (Colibris) et vérification de la recevabilité Courriers aux dossiers non recevables Entretiens à prévoir pour avis												
Saisie avis Rectrice												
Résultats												
OPÉRATIONS GÉNÉRALES												
INSPECTEURS / PDIR												
Arrêtés de frais de changement de résidence (mutation intra et inter)												
Arrêtés de frais de changement de résidence (lauréats concours)												
Intérims et faisants fonction : Arrêtés académiques + diffusion + mise à jours tableaux + Colibris												
Établissement et publication procès-verbal d'installation												
Établissement et publication des arrêtés NBI (PDIR)												
Transmission après avis des candidatures Tour Opérateur (MPES)												