

Montpellier, 21 septembre 2017

Le recteur de la région académique Occitanie
Recteur de l'académie de Montpellier,
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les enseignants stagiaires
lauréats de concours (externe, interne, réservé)

**Pôle ressources
humaines**

**Division des Personnels
Enseignants**

Dossier suivi par :

DPE- GT1 pour le
département de **Hérault**

DPE- GT2 pour les
départements du **Gard** et de
la **Lozère**

DPE-GT3 pour les
départements des **Pyrénées
Orientales** et **Andorre**

DPE-GT4 pour le
département de l'**Aude**

Télécopie :
04 67 66 01 80

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
Cedex 2

Objet : Classement

Stagiaire à la rentrée scolaire 2017, certains services accomplis avant votre nomination peuvent éventuellement être pris en compte pour votre avancement.

Il vous appartient à cet effet de compléter les documents appropriés, que vous trouverez ci-joints.

Je vous invite en premier lieu à prendre **connaissance (avec le plus grand soin)**, du dossier de classement afin de déterminer si vos activités peuvent être retenues dans le cadre de votre nouvelle carrière :

1. si vous n'avez aucun service à faire valoir, il n'est pas nécessaire de compléter l'intégralité du dossier mais seulement l'annexe 1.
2. si vos services sont susceptibles d'être pris en compte, (voir dossier de classement), vous devrez compléter l'ensemble du dossier à l'exception de l'annexe 1.
3. pour les professeurs agrégés, les documents sont à envoyer directement par vos soins aux services ministériels dont l'adresse figure en annexe 3.

Ces documents dûment complétés seront retournés au :

RECTORAT
DPE GT1 (Hérault)
DPE GT2 (Gard – Lozère)
DPE GT3 (Pyrénées Orientales – Andorre)
DPE GT4 (Aude)

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS :
16 octobre 2017**

IMPORTANT : j'attire votre attention sur la nécessité de **renseigner complètement votre dossier** et d'y joindre **systématiquement les pièces justificatives nécessaires**. **Aucun rappel ne sera fait en cas de pièces manquantes** et tout dossier sera examiné en fonction des seules pièces justificatives fournies.

Cependant, en raison des délais nécessaires à l'obtention de certains documents (services à l'étranger...), il conviendrait de me retourner votre dossier même incomplet dans les délais impartis **en mentionnant les démarches entreprises**.

Enfin, Je vous invite à me joindre obligatoirement une copie de l'avis de nomination sur lequel apparait l'indice de rémunération de votre échelon délivrée par le ministère et si vous l'avez déjà reçu, votre arrêté de nomination en qualité de stagiaire du ministère.

Pour le Recteur et par délégation,
la secrétaire générale adjointe,
directrice des ressources humaines


Nathalie MASNEUF

DEMANDE DE CLASSEMENT

DOSSIER A RETOURNER IMPERATIVEMENT
Pour le 16 octobre 2017

DPE GT 1

Hérault

DPE GT 2

Gard

Lozère

DPE GT 3

Pyrénées Orientales

Andorre

DPE GT 4

Aude

ETAT CIVIL : (photocopie de la carte nationale d'identité, du livret de famille ou du passeport)

NOM:..... NOM DE JEUNE FILLE:.....

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville : N° de Téléphone

Etablissement d'affectation :

Concours : externe interne réservé troisième concours

Session: 20.. Exceptionnelle Rénovée

Discipline :

Situation militaire :

Service national actif accompli duau.....

(certificat de position militaire à joindre obligatoirement)

service militaire, défense, sécurité civile, aide technique

service de coopération

service objecteur de conscience

Exempté

Dispensé

Réformé

Les personnes qui ont suivi la journée de préparation à la défense nationale ne sont pas concernées.

Titres et diplômes (joindre photocopie)

NATURE – SPECIALITE

DATE D'OBTENTION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SERVICES ACCOMPLIS

Services	Qualité (1)	Période d'exercice		Etablissement d'exercice	Horaire hebdomadaire	Pièces à fournir
		Du.....	Au.....(2)			
1) Services d'enseignement, d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire						Dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon
2) Services accomplis en qualité de maître auxiliaire, maître d'internat, surveillant d'externat, maître de demi pension ou assistant d'éducation b) services de maître auxiliaire a) services de surveillance/ assistant d'éducation						Dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon. Etat des services indiquant la durée précise de la période d'exercice et la quotité de service
3) Services accomplis en qualité de fonctionnaire de l'état, des collectivités territoriales et des établissements publics (autres que enseignement, éducation et orientation) a) catégorie A b) catégorie B et C						Etat des services délivré par l'administration d'origine. Dernier arrêté de reclassement ou de promotion indiquant l'ancienneté décheton détenue + document indiquant les indices bruts de l'échelon détenu et du supérieur En + des pièces réclamées pour les services de catégorie A: grille d'avancement dans le corps d'origine
4) Services accomplis en qualité d'agent non titulaire de l'Education Nationale (hormis MA, MISE mentionnés ci-dessus) a) contractuel b) vacataire c) ATER ou moniteur						Etat des services indiquant la durée précise de la période d'exercice et la quotité de service délivré par le rectorat de l'Académie dans laquelle les services ont été effectués. Contrat d'engagement + attestation mentionnant les dates de début et fin du contrat
5) Services accomplis en qualité d'agent non titulaire des autres administrations						Etat des services délivré par l'administration d'origine + document indiquant les indices brut de l'échelon détenu et de l'échelon supérieur
Services	Qualité (1)	Période d'exercice		Etablissement d'exercice	Horaire hebdomadaire	Pièces à fournir
		Du.....	Au.....(2)	d'exercice	hebdomadaire	fournir

<p>6) Services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé - Services de direction accomplis dans les établissements sous contrat après le 15/09/1960</p>						Etat des services avec indication du statut de l'établissement (sous contrat, hors contrat)
<p>7) Activités professionnelles à partir de l'âge de 20 ans (ne concerne que les lauréats du CAPET et du CAPLP, recrutés dans les disciplines d'enseignement technique théorique ou pratique)</p>						Attestation précisant les dates de début et de fin de la (ou des) période(s) d'activité avec indication de l'horaire hebdomadaire. Si qualité de cadre: attestation de cette qualité de cadre (ou affiliation à une caisse de retraite de cadre). Photocopies des diplômes.
<p>8) Services accomplis hors de France, en qualité de professeur, lecteur, assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger</p>						cf annexe II
<p>9) Scolarités, allocation, cycles * scolarité accomplie dans les E.N.S: Fontenay, St Cloud, Cachan * bonifications d'ancienneté pour les bénéficiaires ... de l'allocation d'enseignement ... de l'allocation d'IUFM et/ou de l'allocation préparatoire à l'IUFM</p>						Certificat de scolarité Attestation de versement de l'allocation délivrée par l'IUFM
<p>10) Autres services</p>						

- (1) Selon le cas indiquer le corps, le grade ou l'emploi ainsi que le statut: titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel...
(2) Jour Mois Année

Services non retenus: services d'éducation et de surveillance accomplis dans l'enseignement privé
temps d'étude en qualité de boursier de licence ou d'agrégation
services accomplis dans des établissements publics à caractère industriel et commercial
temps passé en qualité d'allocataire de recherche

SIGNATURE OBLIGATOIRE

Visa du chef d'établissement
(Obligatoire)

A Le

Signature du stagiaire

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur ce documents

REMARQUES

(1) Le stagiaire n'ayant pas de services antérieurs à faire valoir est prié de ne retourner que l'ANNEXE 1 : " STAGIAIRE AYANT AUCUN SERVICE ANTERIEUR A VALIDER" dûment complétée et signée.

(2) NB : VALIDATION DE SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

Indépendamment de la demande de classement, il vous appartiendra d'adresser, dans les 2 années qui suivront la titularisation, une demande de validation de services pour la retraite, à laquelle seront jointes les copies certifiées conformes des pièces justificatives nécessaires au : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Direction des affaires financières E2, Service des pensions - Bureau des validations de services - DAF E2, 9 route de la Croix Morian, CS 002, 44351 GUERANDE cedex.



**STAGIAIRES N'AYANT AUCUN SERVICE ANTERIEUR
A VALIDER**

ATTENTION : Avant de compléter ce document, relisez le document "demande de classement". Cette feuille est la SEULE à retourner si vous n'avez pas de services à prendre en compte.

Nom Prénom :Né(e) le

Grade :

Discipline :

Nommé(e) dans l'académie de montpellier en tant que stagiaire le 01/09/2017

Etablissement d'exercice :

Je n'ai accompli antérieurement à cette nomination aucun des services tels que mentionnés sur le dossier "demande de classement".

Fait à : _____, le _____	
Visa du Chef d'établissement (Obligatoire)	Signature du professeur stagiaire

Tout document non revêtu du visa du chef d'établissement sera retourné.

**NOTE**

Relative à la prise en compte pour l'avancement **des services effectués à l'étranger** pour le compte des pouvoirs publics français.

Le décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 fixant les règles selon lesquelles doit être déterminée l'ancienneté des agents qui accèdent à l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement, relevant du Ministère de l'éducation nationale précise en son article 3:
"peuvent également entrer en compte sans limitation de durée après avis du ministère des affaires étrangères et de la commission administrative paritaire compétente, les services accomplis en qualité de professeur, de lecteur ou d'assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger".

Pour bénéficier de la prise en compte de ces services, les intéressés devront par conséquent :

1°) obtenir de chacun des établissements concernés des attestations (1) établies conformément au modèle ci-joint (annexe 2-1).

2°) adresser celles-ci, accompagnées d'une demande (2) (annexe 2-2) à:

Ministère en charge des Affaires Etrangères , Cellule de Reclassement - DGA/DRH/RH3B, 27 rue de la Convention - cs 91533, 75732 PARIS CEDEX 15 ou par courriel en utilisant la demande annexe 2-3 à l'adresse suivante : avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr

Agence pour l'enseignement français à l'étranger, Service du personnel, B.P.1033, 44036 NANTES cedex 01 (pour les services effectués dans un établissement scolaire français de l'étranger relevant de cet organisme, quel que soit le pays).

En cas de services accomplis dans les différents pays, il y a lieu d'introduire plusieurs demandes compte tenu de la répartition des compétences indiquées ci-dessus.

(1) Ces attestations doivent être délivrées à une date postérieure à la date de cessation de fonction, si elles ne sont pas rédigées en français, fournir également la traduction.

(2) Pour les services effectués dans le cadre de la coopération ou dans un établissement français de l'étranger, joindre une copie du contrat ou de la décision d'affectation.

ATTESTATION DE SERVICES ACCOMPLIS A L'ETRANGER

Nom de l'établissement :

Adresse :

Ville : Pays :

Je soussigné (Nom, Prénom, Qualité).....

certifie que M (Nom, Prénom) a exercé dans l'établissement que je dirige, les fonctions suivantes :

DU	AU	Fonctions Discipline enseignée	Horaire hebdomadaire (précisez s'il s'agit d'un temps plein ou d'un temps partiel)

Fait à, le.....

Cette attestation doit être délivrée à une date postérieure à la date de cessation de fonction, si elle n'est pas rédigée en français, fournir également une traduction.

Cachet de l'établissement et
Signature du Directeur

(*) les services seront reportés par année scolaire ou détaillés par périodes s'ils sont discontinus. Leur date limite est celle des services effectifs (en général celle du début des vacances scolaires quand il s'agit d'une année scolaire complète).



Ministère des affaires étrangères et du développement international

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES

(champs à remplir par le demandeur)

M. Mme

Nom :

Né(e) le :

Prénom :

Demande en application de l'article 3 du décret n°51-1423 du 5 décembre 1951, la prise en compte pour l'avancement des services auxiliaires accomplis à l'étranger avant sa période de stage, pour les périodes suivantes :

Fonction	Etablissement	Pays	Début du contrat	Fin du contrat	Temps de travail hebdomadaire

Joindre pour chaque activité une attestation de services ou à défaut le contrat de travail de l'établissement employeur justifiant tous les éléments ci-dessus.

Date et signature

Paris, le

Avis favorable

Avis défavorable *

* accompagné d'une lettre explicative

AVIS DU MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES



ANNEXE 3

RECLASSEMENT PROFESSEURS AGREGES

COORDONNEES DES SERVICES MINISTERIELS COMPETENTS

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Service des personnels de l'enseignement scolaire
Sous direction de la gestion des carrières
Bureau de gestion des carrières des personnels du second degré
Bureau DGRH B2-3

72 rue Regnault
75013 PARIS