

Montpellier,

13 SEP. 2018

La rectrice de la région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier,
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les enseignants et CPE
stagiaires lauréats de concours (externe, interne,
réservé et 3^{ème} concours)

S/C de Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

Direction des
ressources humaines

Division des Personnels
Enseignants

Mail : ce.recdp@
ac-montpellier.fr

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

Circulaire DPE-2018 - 125

Objet : Classement

Stagiaire à la rentrée scolaire 2018, 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 1 pour les professeurs certifiés des disciplines littéraires et des personnels affectés dans l'enseignement supérieur,
- DPE 2 pour les professeurs certifiés des disciplines scientifiques,
- DPE 3 pour les PLP, enseignants d'EPS, CPE
-

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES
DOSSIERS : 12 octobre 2018**

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.

Je souhaite attirer votre attention sur les stagiaires issus de la liste d'aptitude certifiés ou professeurs d'EPS qui sont reclassés à la titularisation sans avoir à constituer de dossier.

Je vous précise également que le classement des stagiaires recrutés au titre du handicap fait l'objet d'une circulaire distincte.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
la secrétaire générale adjointe
directrice des ressources humaines

Nathalie MASNEUF



DEMANDE DE CLASSEMENT

**DOSSIER A RETOURNER IMPERATIVEMENT
Pour le 12 octobre 2018**

Corps :

- certifié concours réservé
- prof d'EPS
- PLP
- CPE
- agrégé

DPE 1 professeurs certifiés des disciplines littéraires et des personnels affectés dans l'enseignement supérieur,

DPE 2 professeurs certifiés des disciplines scientifiques,

DPE 3 PLP, enseignants d'EPS, CPE

Pour les **professeurs agrégés**, renvoyer directement **aux services ministériels compétents** (cf adresse annexe 3)

ETAT CIVIL :

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..

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 a) services de surveillance/ assistant d'éducation b) services de maître auxiliaire						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 déchelonné détenue 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 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.

Services	Qualité (1)	Période d'exercice		Etablissement d'exercice	Horaire hebdomadaire	Pièces à fournir
		Du.....	Au.....(2)			
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						Etat des services avec indication du statut de l'établissement (sous contrat, hors contrat)
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)						Photocopies des diplômes. 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).
8) Services accomplis hors de France, en qualité de professeur, lecteur, assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger						cf annexe II
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						Certificat de scolarité Attestation de versement de l'allocation délivrée par l'IUFM
10) Autres services						

(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
- services d'enseignement accomplis dans l'enseignement supérieur 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 ces 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.



**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 01/09/2018

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 à :

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

Pour les autres services effectués à l'étranger : joindre aux attestations le formulaire de demande (annexe 2-2) et adresser le tout par courriel au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères à l'adresse avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr

(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. 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 de l'Europe et des Affaires Etrangères

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES

(champs à remplir par le demandeur)

M. Mme

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse électronique :

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 MINISTERE 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