



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS
Direction des ressources humaines**

Division des personnels d'enseignement,
d'éducation et des psychologues de
l'Education nationale

DOSSIER DE CLASSEMENT Rentrée 2024

Ce dossier doit obligatoirement être retourné à votre bureau de gestion même si vous n'avez pas de service par mail en précisant votre discipline dans l'objet :

- ce.dpe1@ac-reims.fr
- ce.dpe2@ac-reims.fr
- ce.dpe3@ac-reims.fr

Références :

Décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 portant règlement d'administration publique pour la fixation des règles suivant lesquelles doit être déterminée l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale.

Le classement a pour objectif de déterminer l'ancienneté des lauréats de concours au moment de leur entrée en stage en fonction de leurs parcours professionnels antérieurs afin de fixer l'échelon et donc l'indice de rémunération.

<p>DANS LE CORPS :</p> <p>ADMIS AU CONCOURS :</p>	<p><input type="checkbox"/> des professeurs agrégés</p> <p><input type="checkbox"/> des professeurs certifiés</p> <p><input type="checkbox"/> des professeurs EPS</p> <p><input type="checkbox"/> des professeurs de LP</p> <p><input type="checkbox"/> des CPE</p> <p><input type="checkbox"/> Externe</p> <p><input type="checkbox"/> Interne</p> <p><input type="checkbox"/> Agent contractuel BOE (recruté dans le cadre de l'article 512-13 du code du travail)</p>	<p>DISCIPLINE :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Examen professionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Troisième concours</p>
---	--	--

ETAT CIVIL

NOM (en capitale) :	Adresse personnelle :
Prénoms :
Date de naissance :
Téléphone :	Adresse électronique :
.....

SITUATION:

Date d'entrée en stage :	Etablissement d'affectation :
.....

- Je n'ai accompli antérieurement à cette nomination aucun service susceptible d'être retenu pour un reclassement dans un corps de personnels enseignants du second degré.
- J'ai accompli antérieurement à cette nomination des services susceptibles d'être retenus pour un reclassement dans un corps de personnels enseignants du second degré.

A _____, le _____

Signature :

DIPLOMES OBTENUS : joindre une copie

- | | |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> BACCALAUREAT | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> DEUG | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> LICENCE | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> MAITRISE | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> MASTER | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> DIPLOME D'INGENIEUR | Date d'obtention : |
| <input type="checkbox"/> AUTRES DIPLOMES | Date d'obtention : |

SITUATION MILITAIRE OU SERVICE CIVIQUE (joindre un justificatif) :

Date de début :

Date de fin :

- Exempté Dispensé Réformé définitif

Joindre la copie de l'état signalétique et des services militaires mentionnant les dates exactes d'incorporation et de libération ou une attestation des services accomplis (dont objecteurs de conscience) au centre des archives du personnel militaire -

<https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/R41470>

PRECISION : la journée d'appel de préparation à la défense ou journée défense et citoyenneté n'est pas prise en compte.

Remarques

Il est impératif de joindre les pièces justificatives demandées pour chaque service et activité mentionnés.

Sans justificatif, ceux-ci ne seront pas pris en compte dans le classement.

Prévoir un délai de traitement par les services établissant les états de service.

Toute observation relative à votre classement doit être immédiatement signalée au service gestionnaire.

Toute décision qui n'est pas contestée dans le délai réglementaire de deux mois devient définitive.

SERVICES ACCOMPLIS DANS L'ENSEIGNEMENT

Cocher les cases correspondantes et compléter ensuite le tableau récapitulatif (annexe 1) à la page 5

FONCTIONS :	Pièces justificatives :
<p>Vous étiez :</p> <input type="checkbox"/> Professeur des écoles Chargé d'éducation EPS <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> PEGC <input type="checkbox"/> PLP <input type="checkbox"/> CPE <input type="checkbox"/> Professeur certifié <input type="checkbox"/> PSY EN <input type="checkbox"/> Professeur d'EPS <input type="checkbox"/> Adjoint d'enseignement	Le dernier arrêté de promotion d'échelon
<input type="checkbox"/> Contractuel public de la fonction publique exerçant des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologue de l'éducation nationale. <input type="checkbox"/> Contractuel public exerçant des activités de formation continue des adultes et d'apprentissage au sein du ministère chargé de l'éducation nationale.	<p>Si vos affectations antérieures s'effectuaient dans une autre académie que l'académie de Reims :</p> <p>1. Un état des services pour tous services effectués en qualité de non titulaire 2. Le dernier avenant portant sur le traitement indiciaire</p> <p>Si vos affectations antérieures s'effectuaient dans l'académie de Reims :</p> <p>1. Le dernier avenant portant sur le traitement indiciaire</p>
<input type="checkbox"/> Service d'enseignement vacataire	Un état des services mentionnant le nombre d'heures d'enseignement
<input type="checkbox"/> Maître d'un établissement d'enseignement privé sous contrat. <input type="checkbox"/> Maître d'un établissement d'enseignement privé hors contrat.	<p>1. Un état des services 2. Le dernier arrêté de promotion d'échelon</p>
<input type="checkbox"/> Assistant(e) d'éducation <input type="checkbox"/> Assistant(e) d'éducation bénéficiaire d'un emploi avenir professeur. <input type="checkbox"/> Etudiant apprenti professeur. <input type="checkbox"/> Maître d'internat ou surveillant d'externat des lycées, collèges et établissement de formation.	Un état des services
<input type="checkbox"/> Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap	<p>1. Un état des services 2. Le dernier arrêté de promotion d'échelon</p>
<input type="checkbox"/> Professeur, lecteur ou assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger.	<p>Demande de validation des services complété et signé par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères</p> <p>Prévoir le délai de traitement du Ministère</p> <p>(Annexe 4 et 5 - page 9 et 10- à envoyer par le demandeur au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères)</p>
<input type="checkbox"/> Attaché(e) temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) <input type="checkbox"/> Doctorant(e) contractuel(le)	Les contrats
<input type="checkbox"/> Enseignant(e) dans un établissement agricole public ou privé	<p>1. Un état des services 2. Le dernier arrêté de promotion d'échelon</p>
<input type="checkbox"/> Elève recruté(e) au concours des Ecoles normale supérieures	Une attestation de scolarité

**SERVICES CIVILS ANTERIEURS HORS ENSEIGNEMENT EFFECTUES DANS UNE
ADMINISTRATION DE L'ETAT, HOSPITALIERE OU TERRITORIALE**

Cocher les cases correspondantes et compléter ensuite le tableau récapitulatif (annexe 2) à la page 6

FONCTIONS :	Pièces justificatives :
<p>Vous étiez :</p> <p><input type="checkbox"/> Fonctionnaire titulaire</p>	<p><i>1. L'arrêté de nomination mentionnant le corps d'origine et la catégorie de la fonction publique dont vous relevez</i></p> <p><i>2. Photocopie du dernier arrêté de classement ou d'avancement d'échelon, avec mention de l'indice Brut</i></p> <p><i>3. Un état des services établi par votre administration d'origine</i></p>
<p><input type="checkbox"/> Contractuel(le) de la fonction publique (agent non titulaire)</p>	<p><i>Un état des services établi par votre administration d'origine qui devra préciser la catégorie de l'emploi occupé (A, B ou C), l'indice brut de rémunération, ainsi que la quotité de temps de travail.</i></p>
<p>Vous avez accompli :</p> <p><input type="checkbox"/> Des services dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen</p>	<p><i>Tous justificatifs traduits en français par un traducteur assermenté</i></p>

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES RÉMUNÉRÉES DANS UNE ENTREPRISE DU SECTEUR PRIVE

Cocher les cases correspondantes et compléter ensuite le tableau récapitulatif (annexe 3) à la page 7

FONCTIONS :	Pièces justificatives :
<p>Vous étiez :</p> <p><input type="checkbox"/> Salarié(e)</p>	<p>Toutes pièces mentionnant de façon très précise les dates de début et de fin de contrat et les quotités de temps de travail pour chacune des activités professionnelles rémunérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificats de travail - Contrats de travail - Attestations pôle emploi
<p><input type="checkbox"/> Auto-entrepreneur(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Salarié(e) indépendant(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Chef(fe) d'entreprise</p>	<p>Tout document officiel prouvant l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extrait Kbis délivré par le registre du commerce et des sociétés (RCS) pour les auto-entrepreneurs exerçant des activités commerciales, - La déclaration de début d'activité, également appelée « attestation d'affiliation au régime de l'auto-entrepreneur » délivrée par l'Urssaf ou la CCI selon le type d'activité exercée, - La déclaration Urssaf pour les libéraux et les artisans.

Annexe 1 - SERVICES ACCOMPLIS DANS L'ENSEIGNEMENT

Lister ci-dessous **dans l'ordre chronologique**
Tous les services effectués dans l'enseignement cochés précédemment.
Reproduire cette page 5 autant que nécessaire.

Services cochés précédemment	Etablissement d'exercice	Qualité : titulaire, stagiaire ou contractuel	Nombre d'heures par semaine (en cas de temps incomplet)	Quotité de service en %	Période d'exercice	
					Date de début	Date de fin

Annexe 2 - SERVICES CIVILS ANTERIEURS HORS ENSEIGNEMENT EFFECTUES DANS UNE ADMINISTRATION DE L'ETAT, HOSPITALIERE OU TERRITORIALE

Lister ci-dessous **dans l'ordre chronologique** les services accomplis, y compris les services civiques et/ou les services accomplis dans une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Reproduire cette page 6 autant que nécessaire.

Etablissement d'exercice (Libellé précis)	Catégorie A, B ou C	Qualité : titulaire, stagiaire ou contractuel	Nombre d'heures par semaine (en cas de temps incomplet)	Quotité de service en %	Période d'exercice	
					Date de début	Date de fin

Annexe 3 - ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES RÉMUNÉRÉES DANS UNE ENTREPRISE DU SECTEUR PRIVE

Lister ci-dessous **dans l'ordre chronologique** les activités professionnelles rémunérées dans l'ordre chronologique.
Reproduire cette page 7 autant que nécessaire.

NOM de L'EMPLOYEUR PRIVE	PERIODE D'EXERCICE		Nombre d'heures par semaine	Quotité de travail en %
	Date de début	Date de fin		

SERVICES ACCOMPLIS A L'ETRANGER :

Prise en compte pour l'avancement des services effectués à l'étranger pour le compte des pouvoirs publics français

L'article 3 du décret n°51.1423 du 5 décembre 1951 relatif aux 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'Education 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.* »

Peuvent être pris en compte, les services accomplis dans le cadre :

- **D'un établissement français à l'étranger, exception faite des contrats locaux**
- **De la coopération**
- **Des échanges d'assistants de langues vivantes organisés par le Ministère de l'EN qu'il s'agisse de services effectués à l'étranger par des ressortissants français ou des services effectués en France par des ressortissants étrangers.**

Pour bénéficier de la prise en compte de ces services, vous devez faire remplir l'attestation ci-après (annexe 4) par chaque établissement concerné et l'adresser avec la demande (annexe 5) aux services concernés :

Adresses des services auprès desquels il vous appartient d'envoyer vos demandes :

Secrétariat d'Etat chargé du développement, de la Francophonie et des Partenariats internationaux

Direction de l'administration générale
20, rue Monsieur
75007 Paris

Pour les services effectués dans les pays suivants :

Angola – Antigue et Barbude – Bénin – Burkina Faso – Burundi – Cameroun – Cap Vert – Centrafrique – Comores – Congo – Côte d'ivoire – Djibouti – Gabon – Gambie – Guinée – Guinée Bissau – Guinée équatoriale – Haïti – Ile Maurice – La Dominique – La Grenade – Madagascar – Mali – Mauritanie – Mozambique – Namibie – Niger – Rwanda – Saint Christophe et Nieves – Saint Thomas le prince – Saint Vincent et Grenadines – Sainte Lucie – Sénégal – Seychelles – Tchad – Togo - Zaïre

Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères

Direction générale de l'administration et de la modernisation
Direction des ressources humaines
Sous-direction des personnels spécialisés et à la gestion déconcentrée
Cellule de reclassement RH3/REC
27, rue de la convention CS 91533
75732 Paris cedex 15

avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr

Agence pour l'enseignement du français à l'étranger

Service du personnel
Bâtiment l'Acropole
1, allée Baco
BP 21509
44015 Nantes cedex 01

Pour les services effectués dans un établissement scolaire français de l'étranger relevant de cet organisme, quel que soit le pays.

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

ATTESTATION DE SERVICE ACCOMPLIS A L'ETRANGER – Annexe 4

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

Nom de l'établissement avec adresse complète (indiquer le pays)

Je soussigné(e)

(Nom prénom qualité)

Certifie que

(Nom prénom)

A exercé sans interruption dans l'établissement que je dirige les fonctions suivantes :

Du	Au	Fonction et discipline enseignée	Quotité hebdomadaire

Fait à
Le

Signature du chef d'établissement et cachet



MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES
(champs à remplir par le demandeur)

M. M^{me}

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 (J/M/A)	Fin du contrat (J/M/A)	Temps de travail hebdomadaire en heures

Joindre pour chaque activité une attestation de services ou, à défaut, le contrat de travail de l'établissement d'exercice avec les premier et dernier bulletins de salaire.

Date et Signature

AVIS DU MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Paris, le

Avis favorable

Avis défavorable*

*Accompagné d'une lettre explicative