

NOTICE EXPLICATIVE POUR LE RECLASSEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION STAGIAIRES

Ne pas fournir de bulletins de salaires

NATURE DES SERVICES	PIECES JUSTIFICATIVES	TEXTES
Service national actif	Fournir certificat de position militaire, ou état signalétique et des services militaires, le certificat individuel de participation à la journée d'appel de préparation à la défense.	
Service civique et volontariat associatif effectué au niveau européen	Fournir les contrats	
1) services d'enseignement d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire : <u>secteur public</u> : services accomplis dans des établissements du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'agriculture, des maisons d'éducation de la Légion d'honneur ou des écoles de rééducation professionnelle de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.	Fournir le dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon, une fiche de synthèse de carrière ou état des services. N.B. : pour les titulaires de l'enseignement supérieur : fournir un certificat d'exercice indiquant la durée précise d'exercice et les quotités travaillées.	décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 5, 5bis, 5ter et de 8 à 10
2) services accomplis en qualité de maître auxiliaire Services accomplis dans des établissements du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'agriculture, des maisons d'éducation de la Légion d'honneur ou des écoles de rééducation professionnelle de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.	Personnels relevant d'une carrière structurée en échelons : Fournir le dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon, une fiche de synthèse de carrière ou état des services précisant les quotités travaillées.	art 11
3) services accomplis en qualité de maître d'internat, de surveillant d'externat ou d'assistant d'éducation. Tous services de surveillance accomplis dans un établissement public : ministère de l'éducation nationale, ministère de l'agriculture (sauf les services de maître au pair). Pour les MI/SE sont prises en	Etat des services indiquant les dates précises de début et fin des fonctions et l'horaire hebdomadaire effectué. A demander selon le cas auprès du Rectorat de l'académie (service de gestion) des MI/SE) ou auprès de l'établissement d'affectation pour les A.E.D., ou au service du ministère de	art 11

compte les périodes réelles effectuées devant les élèves : entre la date de rentrée scolaire des élèves en septembre et la sortie des élèves en juin suivant.	l'agriculture concerné de la région où vous avez effectué les services de surveillance.	
4) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics à caractère administratif, culturel ou scientifique (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <u>catégorie A</u>	Fournir la copie de tous les arrêtés de classement ou de promotion d'échelon et la grille indiciaire indiquant les indices bruts de l'échelon détenu et de l'échelon suivant.	art 11-2
5) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics à caractère administratif, culturel ou scientifique (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <u>catégorie B ou C</u>	Fournir la copie de tous les arrêtés de classement ou de promotion d'échelon et la grille d'avancement d'échelon du grade détenu. <u>Pour les catégories B</u> , indiquer le grade (ou à défaut le corps) supérieur au grade détenu et la grille d'avancement d'échelon de ce grade ou corps.	art 11-3 et 11-4
6) services accomplis en qualité d'agent contractuel de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics, y compris les services d'ATER et de moniteur dans l'enseignement supérieur (<u>seuls les services de vacataires justifiant 648 heures par an sont retenus</u>).	<u>Contractuel enseignant</u> : fournir l'état des services indiquant les dates précises de début et de fin des fonctions et l'horaire hebdomadaire effectué., A demander auprès du rectorat de l'académie concernée, service qui gèrait votre dossier de contractuel. <u>ATER et Moniteurs</u> : fournir le contrat. <u>Contractuel des services administratifs de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics</u> : fournir une attestation ou un certificat indiquant les dates réelles de début et de fin de fonctions. S'il y a eu des interruptions de fonctions entre plusieurs périodes d'activités, préciser les dates réelles d'activité, période par période.	art 11-5
7) services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.	<u>Services d'enseignement</u> : fournir un état des services, dans lequel les fonctions ont été effectuées, indiquant le statut de l'établissement, le grade ou le corps de l'agent, les dates réelles de début et de fin de fonction, l'horaire hebdomadaire effectué et éventuellement les périodes d'indemnité vacances.	art 7 bis

8) services d'enseignement accomplis dans un établissement privé hors contrat ayant obtenu l'agrément rectoral.	Fournir une attestation ou un certificat délivré par l'établissement privé précisant les dates réelles de début et de fin des fonctions (périodes par périodes réelles d'activité), les niveaux dans lesquels l'enseignement a été dispensé ainsi que l'horaire hebdomadaire effectué par niveau.	art 7 bis
9) services accomplis <u>hors de France</u>, en qualité de professeur, lecteur, assistant, dans un établissement d'enseignement à l'étranger - lecteur et/ou assistant : fournir la photocopie des contrats seulement.	Voir imprimé spécial joint (annexe 1) à envoyer au ministère des Affaires Etrangères <u>par les stagiaires</u> pour validation. Une fois la validation des services effectuée par le service compétent, joindre les documents fournis en retour à votre dossier de reclassement pour prise en compte de ces services	art 3
10) scolarité accomplie dans les E.N.S.	Fournir le certificat de scolarité.	art 4
11) Activités professionnelles exercées sans avoir la qualité d'agent public avant nomination dans l'un des corps de fonctionnaires	Fournir les contrats de travail et les ou certificats d'exercices de vos activités dans le secteur privé et public précisant les quotités travaillées. A défaut, fournir la copie des attestations UNEDIC.	art 7
12) services d'enseignement accomplis dans leur pays d'origine par les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne ou Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.	Fournir des justificatifs, établis par l'employeur d'origine, renseignant sur le classement hiérarchique de l'emploi, la durée et la nature exacte des fonctions exercées, le niveau de l'enseignement (1 ^{er} degré, 2 ^{ème} degré, supérieur) et le secteur dans lequel des services ont été accomplis (public, privé subventionné ou privé non subventionné). Ces documents doivent être traduits en langue française par un traducteur agréé auprès de la Cour d'appel et authentifiés.	art 11-8

NOTE
RELATIVE A LA PRISE EN COMPTE POUR L'AVANCEMENT
DES SERVICES EFFECTUES A L'ETRANGER

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'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. »

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

Services accomplis à l'étranger
1 – Remplir l'imprimé « demande de validation de services » (<i>Annexe 1</i>)
2 – Adresser ce document au Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, <u>de préférence par mail</u> à : - avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr ou par courrier à l'adresse suivante : <i>Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères</i> <i>Sous-direction des Personnels contractuels</i> <i>Bureau des agents contractuels à durée déterminée (RH3B)</i> <i>27, rue de la convention – CS 91533</i> <i>75732 PARIS Cedex 15</i>
4 – Une fois la validation des services effectuée par le service compétent, joindre les documents fournis en retour à votre dossier de reclassement pour prise en compte de ces services.

NB

1/ Ces attestations doivent être délivrées à une date postérieure à la date de cessation de fonctions ; 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 à l'étranger, joindre une copie du contrat ou de la décision d'affectation.