

**INSPECTIONS PEDAGOGIQUES : ([à compléter obligatoirement par les enseignants en poste dans une autre académie en 2019/2020](#))**

Avez-vous subi une inspection pédagogique au cours de l'année scolaire précédente ?  OUI  NON

Eventuellement, date de votre dernière inspection pédagogique : .....

Indiquer ci-contre l'académie où vous avez subi votre dernière inspection :

Indiquer le nom de l'inspecteur qui a procédé à votre inspection :

---

**PRECEDENT(S) ETABLISSEMENT(S) D'EXERCICE:**

Nom et adresse de l'établissement	Fonction	Période



RECTORAT DE POITIERS –  
DSDEN DE LA VIENNE  
Bureau de l'enseignement privé - DPE 3  
22 rue Guillaume VII le Troubadour – CS 40625  
86022 POITIERS CEDEX

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e) ..... (nom prénom), né(e) le

....., à ..... (lieu de naissance),

maître(sse) nommé(e) à partir du ..... (date d'installation),

**certifie ne pas avoir fait l'objet d'une exclusion de la fonction publique.**

Fait le : .....

A : .....

Signature de l'intéressé(e) :

## NOTICE DE RENSEIGNEMENTS DOSSIER FINANCIER

académie  
Poitiers

POITIERS  
INSTITUT SUPPLÉMENTAIRE  
DE FORMATION DES ENSEIGNANTS  
ET DES ÉLÈVES

- Initiale** (premier recrutement ou arrivée dans l'académie de Poitiers – Enseignement privé second degré)  
 **Modificative** (changement de situation familiale)

### Identification

Service concerné (division/bureau): **D.P.E. 3**

Grade : ..... Nom et prénoms : .....

Discipline : ..... Nom de naissance : .....

..... Date de naissance : .....

Etablissement : ..... N° Sécurité sociale : ...../...../...../...../...../.....

..... N°NUMEN : .....

Commune de naissance : ..... Département : .....

*(Joindre la copie de la carte vitale)*

Adresse:.....

Téléphone fixe:.....Téléphone portable:.....

Courriel:.....@.....

### Situation antérieure

Avez-vous occupé un emploi au cours des 12 derniers mois dans - le secteur public Oui  Non   
- le secteur privé Oui  Non

En quelle qualité ? (indemnitaire, assistant d'éducation, titulaire, autre...)

.....

Quel organisme vous a rémunéré? (nom et adresse) .....

.....

Date d'entrée dans la fonction publique : .....(joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon)

*En cas de 1er recrutement, joindre la copie de vos diplômes et votre curriculum-vitae*

### Situation familiale

- Célibataire       Concubinage date: ...../...../.....       Mariage date: ...../...../.....
- PACS date: ...../...../.....       Divorce date: ...../...../.....       Veuvage date: ...../...../.....
- (joindre toutes pièces justificatives ex: livret de famille - carte d'identité - récépissé de pacs)*

Votre conjoint:

Nom et prénom: ..... Employeur : .....

Adresse de l'employeur:.....

.....

### Enfants à charge vivant au foyer

Nom, prénom	Date de naissance	Scolaire-Etudiant-Apprenti
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### S.F.T (supplément familial de traitement)

ou avantage en nature, c'est-à-dire à caractère familial attribué par l'employeur, différent des prestations familiales)

Je souhaite percevoir le SFT:      Oui       Non

Si oui joindre obligatoirement l'attestation de non paiement de l'employeur de votre conjoint et un certificat de scolarité par enfant de plus de 16 ans.

*(NB: Une application de télé-déclaration "SFT" est disponible sur l'intranet)*

académie  
Poitiers

## Relevé d'identité bancaire - RIB

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

- Initiale** (premier recrutement ou arrivée dans l'académie)  
 **Modificative** (changement de RIB)

Cadre réservé à l'administration (PJ)

Service concerné (division/bureau): D.P.E. 3

Ministère : 206 Administration : ..... Département : .....

N°NPC: ..... Imputation budgétaire : .....

Cadre à remplir par l'agent

Identification

Grade : ..... Nom et prénoms : .....

Discipline : ..... Nom de naissance : .....

Etablissement : ..... N° Sécurité sociale : .....

**R.I.B: Attention le RIB doit comporter obligatoirement les mentions ci-dessous**

Identité : Votre nom - votre prénom ( y compris dans le cas d'un compte joint) - votre adresse

RIB : le code Etablissement - le code Guichet - le N° de compte - la clé - l'IBAN et le BIC

**R.I.B ( Coller votre RIB ci-dessous - pas d'agrafe - pas de pliage):**

**Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler, sans délai, toute modification relative aux renseignements fournis.**

A .....

Signature

Le .....

RECTORAT – ACADEMIE DE POITIERS  
Bureau de l'enseignement privé - DPE 3  
22 rue Guillaume VII le Troubadour – CS 40625  
86022 POITIERS CEDEX

**ATTESTATION EMPLOYEUR DU CONJOINT OU CONCUBIN**  
*(A FOURNIR SI VOUS AVEZ AU MOINS UN ENFANT A CHARGE ET SOLLICITEZ LE VERSEMENT  
DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT)*

Je soussigné(e) .....  
.....  
certifie que M. ....

- Perçoit depuis le ..... le supplément familial de traitement (ou avantage de même nature) pour ses ..... enfants à charge ;  
(dans ce cas, veuillez préciser l'indice ou le montant mensuel).
- Ne perçoit pas le supplément familial de traitement.

A ....., le .....  
Signature et cachet

Si votre conjoint est rémunéré par le rectorat, cette attestation sera complétée par le service payeur.

Bien vouloir indiquer :

Nom et prénom du conjoint : .....  
N° INSEE : .....  
Grade : .....  
Établissement d'affectation : .....

**CODE ADMINISTRATION / DEPARTEMENT :**

RECTORAT – ACADEMIE DE POITIERS  
Bureau de l'enseignement privé - DPE 3  
22 rue Guillaume VII le Troubadour – CS 40625  
86022 POITIERS CEDEX

## Supplément Familial de Traitement

### Choix du bénéficiaire

**(ATTESTATION A REMPLIR SI VOUS AVEZ AU MOINS UN ENFANT A CHARGE ET SI VOUS  
SOLLICITEZ LE VERSEMENT DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT)**

Monsieur : ..... Madame : .....

1. déclarent que :

- le père sera bénéficiaire du supplément familial de traitement  
 la mère sera bénéficiaire du supplément familial de traitement

2. reconnaissent être informés du délai d'un an pendant lequel ce choix ne peut être modifié.

Date : .....

Signature du bénéficiaire

Signature du conjoint

### Identification du bénéficiaire

Nom – prénom : .....

N° INSEE : .....

Grade : .....

Établissement d'affectation : .....

Indice : .....

### Identification du conjoint ou concubin

Nom – prénom : .....

N° INSEE : .....

Grade : .....

Établissement d'affectation : .....

Indice : .....



RÉGION ACADÉMIQUE  
NOUVELLE-AQUITAINE  
MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## DEMANDE DE RECLASSEMENT SUR L'ECHELLE DE REMUNERATION DE :

AGREGES  PLP  CERTIFIES  PEPS

**ACCES** : CAER  CAFEP  3<sup>E</sup> CONCOURS  CONC RESERVE

**DOSSIER A RENVoyer MEME SI VOUS N'AVEZ AUCUN SERVICE A FAIRE RETENIR  
AVANT LE 23 SEPTEMBRE 2020**

Division des personnels enseignants  
Bureau de l'enseignement privé

DPE 3

☎ 05.16.52.62.50

☎ 05.16.52.62.46

M. **NOM - Prénom** .....

Mme **Nom de famille** .....

**CONCOURS** : Cafep  Caer  3<sup>ème</sup> concours   
Capes ou Capet  PLP  PEPS  Agrégation

**DISCIPLINE** : .....

**DIPLOMES** .....

(joindre obligatoirement une copie du diplôme)

**DATE(S) D'OBTENTION** .....

(Les professeurs d'EPS stagiaires joindront **OBLIGATOIREMENT** une copie de leurs titres acquis en matière de secourisme et de sauvetage aquatique.)

### SITUATION MILITAIRE OU CIVIQUE :

Service national actif accompli du ..... au .....

(joindre impérativement un état signalétique des services militaires ou un certificat de position militaire mentionnant les dates d'incorporation et de libération)

- service militaire : défense, sécurité civile, aide technique  service coopération  
 service objecteur de conscience  service VSL  service civique  
 Journée d'Appel de Préparation à la défense (fournir Certificat individuel de Participation)  
 Dispensé  Exempté  Réformé

**Date de naissance** : .....

**Adresse personnelle** : .....

**Numéro(s) téléphone** : .....

**Adresse courriel** : .....

**Affectation** : .....

**Date** : ..... **Signature de l'intéressé(e)**

POUR ETRE PRIS EN COMPTE DANS LE CLASSEMENT, CONFORMEMENT AU DECRET N°51.1423, DU 5 DECEMBRE 1951 FIXANT LES REGLES SUIVANT LESQUELLES DOIT ETRE DETERMINEE L'ANCIENNETE DU PERSONNEL NOMME DANS L'UN DES CORPS DE FONCTIONNAIRES, TOUS LES SERVICES DOIVENT FAIRE L'OBJET DE LA PRODUCTION DE PIECES JUSTIFICATIVES.

Services	Qualité (1)	Périodes d'exercice		Etablissement d'exercice	Quotité de travail
		Du (2)	Au (2)		
1) services d'enseignement d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire					
2) services accomplis en qualité de maître auxiliaire dans l'enseignement public					
3) services accomplis en qualité de maître d'internat, de surveillant d'externat ou d'assistant d'éducation <b>dans l'enseignement public</b>					
4) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales, ou des établissements publics (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <b>catégorie A</b>					
5) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales, ou des établissements publics (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <b>catégorie B ou C</b>					



Services	Qualité (1)	Périodes d'exercice		Établissement d'exercice	Quotité de travail
		Du (2)	Au (2)		
6) services accomplis en qualité d'agent contractuel de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics (y compris services en C.F.A.(centre de formation d'apprentis) dans le cadre d'une convention avec les régions ou avec l'État et les collectivités locales, les chambres de commerce, de métiers ou d'agriculture, et les établissements d'enseignement public ou privé).					
7) <b>services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sous contrat</b> Et services de direction accomplis dans les établissements sous contrat après le 15/09/1960					
8) <b>services d'enseignement accomplis dans un établissement privé hors contrat</b> ayant obtenu l'agrément rectoral					
9) services accomplis hors de France, en qualité de professeur, lecteur, assistant, dans un établissement d'enseignement à l'étranger pour le compte des pouvoirs publics français. OU services d'assistant ou de lecteur effectués en France par les ressortissants de l'U.E ou d'un Etat membre de l'E.E.E.					
10) Scolarité accomplie dans les E.N.S.					
11) Services accomplis au titre du service militaire Service civique (sauf volontariat de solidarité internationale)					
12) bonification d'ancienneté pour les bénéficiaires : - allocation d'enseignement ou – alloc IUFM avant le 01/09/1998					
13) bonification d'ancienneté pour les lauréats issus du 3 <sup>è</sup> concours					
14) services d'enseignement accomplis dans leur pays d'origine par les ressortissants d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen					
15) activités professionnelles à partir de l'âge de 20 ans dans le secteur privé (industriel - tertiaire ...) <b>uniquement pour les lauréats du CAPET et du CAPLP recrutés dans les disciplines d'enseignement technique théorique ou pratique</b>					

## **TRES IMPORTANT**

Afin de permettre le calcul de votre reclassement dans votre nouveau grade, il est nécessaire que vous adressiez au Rectorat bureau DPE3 votre demande de reclassement (pages 1 à 3), dûment accompagnée de pièces justificatives des services que vous avez accomplis.

A noter : Le maître n'ayant pas de service antérieur à faire valoir doit compléter le document page 11 et doit également le faire parvenir au Rectorat bureau DPE3.

Seuls les redoublants déjà reclassés sont dispensés de produire ce document.

## NOTICE EXPLICATIVE POUR LE RECLASSEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

### REGLE GENERALE :

**Secteur public** : tous services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

**Secteur privé** : services effectifs d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé ayant obtenu l'agrément rectoral

Services	PIECES JUSTIFICATIVES	TEXTES
<p><b>1) services d'enseignement d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire dans le secteur public</b> : 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 en qualité de titulaire</p>	<p>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. N.B. : pour les titulaires de l'enseignement supérieur: fournir certificat indiquant la durée précise</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 5, 5bis, 5ter et de 8 à 10</p>
<p><b>2) services accomplis en qualité de maître auxiliaire dans un établissement public</b> 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</p>	<p>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.</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié article 11</p>
<p><b>3) services accomplis en qualité de maître d'internat, de surveillant d'externat ou d'assistant d'éducation</b> Tous services de surveillance accomplis dans un établissement public : ministère de l'éducation nationale, ministère de l'agriculture (<i>sauf les services de maître au pair</i>) à 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 l'agriculture concerné de la région où vous avez effectué les services de surveillance. Pour les MI/SE sont prises en compte les périodes réelles de services effectifs devant les élèves : entre la date de rentrée scolaire des élèves en septembre et la sortie des élèves en juin suivant.</p>	<p>Etat des services indiquant les dates précises de début et fin des fonctions et l'horaire hebdomadaire effectué</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié article 11</p>
<p><b>4) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire</b> de l'Etat, des collectivités territoriales, ou des établissements publics (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <b>catégorie A</b></p>	<p>Fournir la copie du dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon et un document indiquant les indices bruts de l'échelon détenu et de l'échelon suivant.</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié article 11-2</p>
<p><b>5) services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire</b> de l'Etat, des collectivités territoriales, ou des établissements publics (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - <b>catégorie B ou C</b></p>	<p>Fournir la copie du dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon et la grille d'avancement d'échelon du grade détenu. Pour les catégories B indiquer le grade (ou à défaut le corps) supérieur au grade détenu et la grille d'avancement d'échelon de ce grade ou corps.</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 11-3 et 11-4</p>

<p>6) <b>services accomplis en qualité d'agent contractuel</b> de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics, et services en C.F.A.</p>	<p>Contractuel enseignant du second degré : 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 gère votre dossier de contractuel. ATER et Moniteurs : fournir le contrat.</p> <p>Contractuel des services administratifs de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics : 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 périodes par périodes. <b>Il n'est pas tenu compte des services</b> lorsque l'interruption qui sépare la cessation de fonctions en qualité de non titulaire de la date de leur nomination dans le nouveau corps <b>(01-09-2020) est supérieure à un an.</b></p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 11-5</p>
<p>7) <b>services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.</b></p>	<p><u>Services d'enseignement</u> : fournir un état des services, délivré par le rectorat ou l'inspection académique (service de l'enseignement privé) 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. <b><u>NE PAS FOURNIR LES JUSTIFICATIFS POUR TOUS LES SERVICES ASSURES DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES DE L ACADEMIE DE POITIERS</u></b></p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 7 bis</p>
<p>8) <b>services d'enseignement accomplis dans un établissement privé hors contrat ayant obtenu l'agrément rectoral</b></p>	<p>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.</p> <p>Fournir l'<b>autorisation d'enseigner dans le second degré</b>, délivrée à l'agent par le rectorat de l'académie dans lequel les services ont été effectués ; cette autorisation précise notamment le statut de l'établissement et les niveaux dans lesquels l'intéressé est autorisé à enseigner.</p> <p><i><u>Les services accomplis dans l'enseignement supérieur privé ne sont pas retenus</u></i></p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 7 bis</p>
<p>9) <b>services accomplis hors de France, en qualité de professeur, lecteur, assistant, dans un établissement d'enseignement à l'étranger</b> pour le compte des pouvoirs publics français</p>	<p>Il convient d'adresser au Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International (M.A.E.D.I), ou à la Direction des Français à l'étranger les documents suivants (imprimés joints en annexe) :</p> <p>1 – La demande de validation de services dûment complétée par l'enseignant (1<sup>e</sup> page) 2 – La (ou les) attestation(s) de services à faire remplir, au préalable, par le (ou les) établissements d'enseignement hors de France dûment revêtue(s) d'un cachet</p> <p>Fournir dès que possible à DPE 3, après validation, :</p> <p>- l'imprimé comportant l'avis (favorable ou défavorable) émis par le Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International (M.A.E.D.I), ou la Direction des Français à l'étranger <b>dûment visée et revêtue du cachet de ces organismes</b></p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 3</p>
<p>9 bis) <b>services d'assistant ou de lecteur accomplis en France par des ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'Etats partie de l'Espace Economique Européen</b></p>	<p>Fournir l'état des services (document n° 3 mentionné dans le cadre 9) rempli et signé par le Chef d'établissement en France, ainsi que le contrat fourni par le Rectorat de l'académie d'origine</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 3</p>
<p>10) <b>Scolarité accomplie dans les E.N.S.</b></p>	<p>Fournir le certificat de scolarité</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 4 alinéa 1</p>

<p>11) a) - <b>Service national actif</b></p> <p>b) - <b>Services accomplis au titre du service civique</b> (sauf volontariat de solidarité internationale – Loi n°2005-159 du 23 février 2005)</p>	<p>a) Fournir certificat de position militaire (ou état signalétique) des services militaires, le certificat individuel de participation à l'appel de la défense</p> <p>b) Fournir une attestation ou un certificat délivré par l'employeur, précisant les dates réelles de début et de fin des fonctions</p>	<p>Code du service national : art L120-1, L120-33, L 122-16</p> <p>Décret n°51-1423 du 5 décembre 1951</p> <p>Décret 2006-1827 du 23/12/2006 – Art 11</p>
<p>12) <b>Bonification d'ancienneté</b> pour les bénéficiaires :</p> <p>a - allocation d'enseignement</p> <p>b - allocations IUFM avant le 01/09/1998</p> <p>Allocation d'année préparatoire à l'IUFM</p> <p>Allocation 1<sup>er</sup> année d'IUFM</p>	<p>Attestation de versement de l'allocation</p>	<p>Statut de chaque corps d'enseignant :</p> <p>professeur certifié/ D72-581 du 4/07/1972</p> <p>PLP / D 92-1189 du 6/11/992</p> <p>PEPS : D 80-627 du 4/08/1980</p>
<p>13) <b>Bonification d'ancienneté pour les lauréats issus du 3<sup>è</sup> concours</b></p> <p>Les candidats au 3<sup>è</sup> concours justifient de l'exercice pendant une durée de 5 ans au moins précédant la date du concours, d'une ou plusieurs activités professionnelles</p> <p>→ NE PEUT ETRE CUMULEE AVEC LA PRISE EN COMPTE d'autres services de fonctionnaire ou d'agent non titulaire ou activité professionnelle prévus dans le cadre de ce reclassement</p> <p>→ DROIT d'OPTION ENTRE CETTE BONIFICATION ET LA PRISE EN COMPTE DES AUTRES SERVICES ANTERIEURS A LA STAGIAIRISATION</p>	<p>Fournir une attestation précisant les dates réelles de début et de fin de fonction délivrée par l'organisme public qui vous a recruté.</p>	<p>Statut de chaque corps d'enseignant :</p> <p>professeur certifié/ D72-581 du 4/07/1972</p> <p>PLP / D 92-1189 du 6/11/992</p> <p>PEPS : D 80-627 du 4/08/1980</p>
<p>14) <b>Services d'enseignement accomplis dans leur pays d'origine par les ressortissants d'un Etat membre de la Communauté Européenne ou Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen.</b></p>	<p>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<sup>er</sup> degré, 2<sup>ème</sup> degré, supérieur) et le <b>secteur dans lequel des services ont été accomplis</b> (public, privé subventionné ou privé non subventionné). Ces documents doivent être <b>traduits en langue française</b> par un traducteur agréé auprès de la Cour d'appel et authentifiés.</p>	
<p>15) <b>Activités professionnelles</b> à partir de l'âge de 20 ans dans le secteur privé (industriel - tertiaire ...) <b>uniquement pour les lauréats du CAPET et du CAPLP recrutés dans les disciplines d'enseignement technique théorique ou pratique</b></p> <p>Avoir accompli au moins 5 ans d'activités professionnelles A PARTIR DE L'AGE DE 20 ANS dans le secteur économique privé.</p> <p><b>a) Pour les certifiés lauréats du CAPET externe et interne : 5 ans au moins d'activité en tant que cadre sont requis</b></p> <p><b>b) Pour les PLP lauréats du concours externe :</b> qu'ils aient eu ou non une activité de cadre, il convient d'avoir effectué :</p> <p><b>minimum 5 ans :</b> s'ils sont titulaires d'un BTS, d'un DUT ou d'un titre ou d'un diplôme d'un niveau équivalent ou supérieur ou d'avoir bénéficié d'une action de formation continue conduisant à une qualification professionnelle de niveau III au sens de la loi n° 71-577 du 16/07/1971 d'orientation sur l'enseignement technologique.</p> <p><b>minimum 7 ans :</b> s'ils sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme d'un niveau IV (BAC, brevet de technicien, BP, brevet de maîtrise ...)</p> <p><b>minimum 8 ans :</b> s'ils sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme d'un niveau V (CAP, BEP, CFP, ...)</p>	<p>Fournir les <b>certificats de travail</b> délivrés par les employeurs précisant les dates exactes (<i>jour, mois, année</i>) et effectives de début et de fin des fonctions exercées. <b>NE PAS FOURNIR DE BULLETINS DE SALAIRE</b></p> <p>Dans le cas où <b>seules les activités accomplies en qualité de cadre sont retenues</b>, fournir aussi et impérativement les attestations de cotisations délivrées par les caisses de retraites des Cadres concernées. (<i>Ne pas fournir les décomptes des points de retraite car ils ne justifient pas les dates exactes des début et fin des fonctions ouvrant droit à cotisation cadre.</i>)</p> <p>Dans le cas où <b>les activités sont accomplies en qualité de cadre à l'étranger</b> : mention sur le certificat de travail, que les services ont été accomplis en qualité de cadre au sens d'un guide de référence en matière d'emploi dans le pays où elles ont été accomplies.</p> <p>Le certificat de travail doit être traduit en langue française par un traducteur agréé</p> <p>En plus des certificats d'employeurs, fournir OBLIGATOIREMENT, une copie des diplômes ou titres obtenus.</p>	<p>décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié art 7 - alinéa 1</p>

**NOTE RELATIVE A LA PRISE EN COMPTE  
POUR L'AVANCEMENT  
DES SERVICES EFFECTUES A L'ETRANGER  
*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'Education Nationale précise en son article 3 « *peuvent également entrer en compte sans limitation de durée après avis du Ministère des Affaires Etrangères et du Développement international et de la commission administrative 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 intéressé(e)s devront par conséquent :

1°) obtenir de chacun des établissements concernés des **attestations (1)** précisant le poste exercé, les dates exactes et le nombre d'heures effectuées

2°) adresser celles-ci directement et accompagnées du formulaire de **demande de validation des services (2)**, conforme au modèle ci-joint, à l'une des administrations suivantes :

De préférence par mail à : [avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr](mailto:avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr)

Ou par courrier :

**Ministère des Affaires Etrangères et du Développement international**  
**Sous direction des personnels contractuels**  
Bureau des agents contractuels à durée déterminée (RH3B)  
27 rue de la Convention CS91533  
75732 PARIS Cedex 15

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

**Direction des Français à l'étranger et de l'administration consulaire**  
11, rue de la Maison Blanche - 44036 NANTES Cedex 01

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 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 de l'étranger, joindre une copie du contrat ou de la décision d'affectation



MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

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

N°

M.  M<sup>me</sup>

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 le contrat de travail de l'établissement d'exercice, ou à défaut une attestation de services.

Date et Signature

AVIS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Paris, le

Avis favorable

Avis défavorable\*

\*Accompagné d'une lettre explicative

Formulaire à retourner à [avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr](mailto:avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr)  
DGA/DRH/RH3B 27, rue de la Convention CS 91533 – 75732 – PARIS CEDEX 15

Dénomination de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Ville : .....

PAYS : .....

**ATTESTATION DE SERVICES  
ACCOMPLIS A L'ETRANGER**

Je soussigné(e) (nom, prénom, qualité).....

certifie que M (nom, prénom) .....

a exercé dans l'établissement que je dirige les fonctions suivantes :

Du	Au (1)	Fonctions, disciplines enseignées (2)	Horaire hebdomadaire

Fait à

le

Cachet de l'établissement

Signature du Directeur

→ 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 la traduction

(1) les services seront reportés par année scolaire ou détaillés par périodes s'ils sont discontinus. Indiquer les dates de départ et de fin des services effectifs (en général celle du début des vacances scolaires quand il s'agit d'une année scolaire complète).  
(2) fournir le détail des fonctions et indiquer la discipline enseignée.



**DOCUMENT A REMPLIR**  
***Si le maître n'a accompli aucun service antérieur  
pouvant être pris en compte pour le reclassement***

**Division des Personnels Enseignants**  
**Bureau de gestion DPE 3**

**DECLARATION RELATIVE A L'ABSENCE DE SERVICE DEVANT ETRE PRIS EN COMPTE A  
L'OCCASION D'UN CLASSEMENT DANS L'ECHELLE DE REMUNERATION DE :**

AGREGES       PLP   
CERTIFIES       PEPS

**NOM PATRONYMIQUE :**

**NOM D'USAGE :**

**PRENOMS :**

Né(e) le :

à :

NUMEN : \_\_\_\_\_

Etablissement d'affectation :

Discipline :

Déclare n'avoir accompli, antérieurement à ma nomination, aucun des services susceptibles d'être retenus pour le classement dans un corps de personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation (*notice d'information portée à ma connaissance*).

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

**A retourner au Rectorat de Poitiers – Division des personnels enseignants (bureau DPE 3)**