

ANNEXE III
NOTICE EXPLICATIVE POUR LE RECLASSEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION STAGIAIRES
(Décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié)

REGLE GENERALE (QUEL QUE SOIT LE CONCOURS) :

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 professionnel privé : toute activité en qualité de salarié, entrepreneur, gérant, libéral...

Enseignement privé : services effectifs d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé ou ayant obtenu l'agrément rectoral.

Nature des services	Pièces justificatives
I – SERVICES D'AGENT NON TITULAIRE OU D'ANCIEN FONCTIONNAIRE	
<p>1- Services accomplis en qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> . d'agent contractuel enseignant, éducation et psychologue de l'éducation nationale . d'agent contractuel exerçant des activités de formation continue des adultes et d'apprentissage (GRETA), . Y compris les services d'ATER et de moniteur dans l'enseignement supérieur . de maître auxiliaire du public 	<p>Contractuel enseignant, éducation et psychologue 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 gérera votre dossier de contractuel.</p> <p>ATER et Moniteurs : fournir le contrat.</p>
<p>2- Services accomplis en qualité de maître d'internat, de surveillant d'externat</p> <p>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 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.</p>	<p>Etat des services indiquant les dates précises de début et fin des fonctions et l'horaire hebdomadaire effectué :</p> <p>A demander selon le cas auprès du Rectorat de l'académie (service de gestion des MI/SE), ou au service du ministère de l'agriculture concerné de la région où vous avez effectué les services de surveillance.</p>

<p>3- Services accomplis en qualité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> . AED . AESH . Bénéficiaire d'un emploi avenir professeur . Etudiant apprenti professeur 	<p>Fournir les contrats ou un état des services auprès de l'établissement d'affectation</p>
<p>4- Services accomplis en qualité d'agent contractuel des services administratifs de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics</p>	<p>Fournir les contrats et un état des services indiquant les dates de début et de fin de fonctions et la quotité travaillée (s'il y a eu des interruptions de fonctions entre plusieurs périodes d'activités, préciser les dates d'activité, période par période).</p>
<p>5- Services accomplis en qualité d'ancien fonctionnaire civil (hors stage)</p>	<p>Fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> . l'arrêté de nomination . l'arrêté du dernier échelon détenu . l'arrêté de radiation <p>Fournir les contrats et un état des services</p>
<p>6- Services de « vacation » (uniquement s'ils répondent en fait à un besoin durable et continu et que les agents concernés se trouvent dans une relation de subordination par rapport à l'administration)</p>	
<p>II – ACTIVITES PIVEES PROFESSIONNELLES</p>	
<p>Activités professionnelles dans le secteur privé quel que soit le concours (industriel - tertiaire ...)</p>	<p>Apprenti : fournir le contrat d'apprentissage</p> <p>Salarié : fournir les contrats et certificats de travail délivrés par les employeurs précisant les dates exactes (<i>jour, mois, année</i>) et effectives de début et de fin des fonctions exercées, ainsi que la quotité horaire.</p> <p>Chef d'entreprise, gérant : fournir toutes pièces mentionnant la date de début et de fin de l'activité (extrait Kbis, attestation URSSAF ...)</p>
<p>III – SERVICES D'ENSEIGNEMENT PRIVE</p>	
<p>1- Services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.</p> <p>1-1 Services de direction accomplis dans les établissements sous contrat</p>	<p>Services d'enseignement : fournir les contrats et 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.</p>

	<p>Services de direction d'un établissement privé sous contrat : fournir les contrats et une attestation ou un certificat délivré par l'établissement privé (association gestionnaire) précisant les dates réelles de début et de fin des fonctions ainsi que la quotité horaire mensuelle.</p>
<p>2- Services d'enseignement accomplis dans un établissement privé hors contrat ayant obtenu l'agrément rectoral.</p> <p>2-1 Services d'enseignement ou de direction accomplis dans l'enseignement supérieur privé, CFA privé et documentaliste privé</p>	<p>Fournir les contrats et 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'autorisation d'enseigner dans le second degré, 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>Fournir les contrats de travail précisant les dates réelles de début et de fin des fonctions ainsi que la quotité horaire mensuelle.</p>
IV – SERVICES DE FONCTIONNAIRE TITULAIRE	
<p>1- Services d'enseignement d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire</p>	<p>Fournir le dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon, une fiche de synthèse de carrière et état des services.</p> <p>N.B. : pour les titulaires de l'enseignement supérieur : fournir un certificat indiquant la durée précise d'exercice.</p>
<p>2- Services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics à caractère</p>	<p>Fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> . la copie du dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon . l'arrêté de nomination dans le corps

administratif, culturel ou scientifique (autres que des services d'enseignement, d'éducation et d'orientation) - catégorie A	<ul style="list-style-type: none"> · un état des services · un document indiquant les indices bruts de l'échelon détenu et de l'échelon suivant.
3- 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) - catégorie B et/ou C	<p>Fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> · la copie du dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon · l'arrêté de nomination dans chaque corps et grade · un état des services · la grille d'avancement d'échelon du grade détenu
V – SERVICES A L'ETRANGER	
1- Services accomplis hors de France, en qualité de professeur, lecteur, assistant, dans un établissement d'enseignement à l'étranger	<p>Voir imprimé spécial joint (annexe 1) à envoyer au ministère des Affaires Etrangères par les stagiaires pour validation.</p> <p>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</p>
2- Services d'assistant ou de lecteur accomplis en France par des ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne ou d'Etats partie l'Espace Economique Européen.	Fournir les contrats de travail
3- 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 (1er degré, 2ème 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.
VI - SCOLARITE	
1- Scolarité accomplie dans les E.N.S.	Fournir le certificat de scolarité
2- Bonification d'ancienneté pour les bénéficiaires :	Fournir l'attestation de versement de l'allocation

<p>a - d'une allocation d'enseignement</p> <p>b - de(s) allocations IUFM avant le 01/09/1998 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - allocation d'année préparatoire à l'IUFM - allocation 1ère année IUFM 	
---	--

VII – SERVICES EFFECTIFS AU SEIN DES ARMEES	
<p>Le reclassement ne s'applique qu'aux militaires ayant passé le concours conformément aux dispositions du code de la défense (Article R4139-3)</p>	Etat des services

SERVICES NON PRIS EN COMPTE :

- SNU (service national universel)
- SCOLARITE EN IPES
- SCOLARITE SEME ANNEE D'ENS
- CONGE POUR ETUDES
- SERVICES DE VACATAIRE (sauf s'ils répondent à un besoin durable et continuellement justifié)
- PERIODE DE STAGE SANS TITULARISATION
- BOURSIER
- DISPONIBILITE
- ENSEIGNEMENT A L'ETRANGER DANS LE 1ER DEGRE
- SURVEILLANT A L'ETRANGER
- SURVEILLANT DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVE
- STAGE NON REMUNERE, MEME AYANT FAIT L'OBJET D'UNE GRATIFICATION