



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hautes-Pyrénées

Service : Division des personnels

Bureau : Gestion collective

Affaire suivie par :
Jessica VILLAR
Tél : 05.67.76.56.90
Mél : drh65gc@ac-toulouse.fr

Cité administrative Reffye
10 B rue Amiral Courbet
65000 TARBES

Tarbes, le 10 juillet 2026

L'Inspectrice d'académie, Directrice académique des
services de l'Education Nationale

à

Mesdames et Messieurs les
Professeurs des écoles stagiaires
s/c Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Education Nationale

Objet : Reclassement des professeurs des écoles stagiaires nommés au 1^{er} septembre 2026

Références :

- Décret 51-1423 du 5 décembre 1951 modifié fixant les modalités de reclassement
- Décret 90-680 du 1er août 1990 relatif au statut particulier de professeur des écoles
- Décret 2023-729 du 07 août 2023 modifiant les conditions de classement du personnel enseignant, d'éducation et psychologue de l'Education Nationale relevant du ministère de l'Education Nationale

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de reclassement des professeurs des écoles stagiaires pour l'année 2026-2027.

Les professeurs des écoles stagiaires ayant accompli avant leur nomination, des services en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire d'une des trois fonctions publiques ou d'un établissement public, peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un reclassement dans le corps des professeurs des écoles.

Une demande de reclassement peut également être formulée au titre de leurs activités exercées dans le secteur privé, à raison des deux tiers de leur durée. Les professeurs des écoles qui ont des services antérieurs accomplis dans le service public et dans le secteur professionnel privé sur une même période sont classés en fonction des dispositions qui leur sont le plus favorable sur cette période.

Le reclassement peut permettre au stagiaire, à la date d'effet de sa nomination dans le corps des professeurs des écoles, d'accéder à un échelon supérieur et/ou de bénéficier d'un report d'ancienneté dans son échelon.

La prise en compte de ces services ne concerne pas l'ancienneté générale de service, exception faite des services accomplis en tant que titulaire de la fonction publique, du service national ainsi que du service civique.

PJ : Annexe I : Calendrier des opérations
Annexe II : Demande de reclassement
Annexe III : Liste des pièces justificatives à fournir
Annexe IV : Demande de validation de services à l'étranger

La demande de reclassement (annexe II) doit être adressée, accompagnée des pièces justificatives (liste à l'annexe III), au bureau gestion collective par mail à drh65gc@ac-toulouse.fr ou par courrier, selon le calendrier des opérations (annexe I).

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'Inspectrice d'Académie,

Pour la Directrice Académique
Le Secrétaire général
Sébastien Bernard



Anne MIQUEL VAL

ANNEXE I

Calendrier des opérations de reclassement des professeurs des écoles stagiaires – RS2026

Description	Date
Envoi de la demande accompagnée des pièces justificatives au bureau de la gestion collective, par mail à drh65gc@ac-toulouse.fr ou par courrier	Au plus tard le lundi 19 octobre 2026
Envoi de documents complémentaires	Lundi 16 novembre 2026 dernier délai

L'étude des demandes sera faite par le bureau de la gestion collective pendant cette période. Vous serez informés du résultat dans le courant du mois de décembre 2026.

ANNEXE II

**DEMANDE DE RECLASSEMENT DANS LE CORPS DES PROFESSEURS DES
ECOLES EN VUE DE L'AVANCEMENT D'ECHELON**

Décret n°90-680 du 01 /08/1990-décret n°51-1423 du 05/12/1951

Document à retourner à la DIPER de la DSDEN 65 le 19 octobre 2026 dernier délai

Je soussigné(e).....

professeur des écoles, session de l'année..... recruté(e) sur :

☐ concours externe ☐ contrat (BOE) ☐ 3^{ème} concours ☐ concours interne

reconnais avoir été informé(e) des dispositions réglementaires applicables en matière de reclassement lors de ma nomination en tant que professeur des écoles et déclare :

- ☐ Ne pas avoir accompli de services antérieurs susceptibles d'être pris en compte pour un reclassement.
- ☐ Avoir accompli des services antérieurs susceptibles d'être pris en compte pour un reclassement :

☐ Service national (la journée d'appel n'est pas retenue)
☐ Fonctionnaire <u>titulaire</u> de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ou de la fonction publique hospitalière
☐ Catégorie A ☐ Catégorie B ☐ Catégorie C
☐ Agent <u>non titulaire</u> de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ou de la fonction publique hospitalière (assistant d'éducation, surveillant d'externat, maître d'internat, contractuel de la fonction publique territoriale...)
☐ Enseignement privé
☐ Activité professionnelle effectuée dans le secteur privé
☐ Services d'enseignant à l'étranger
☐ Autres

Pièces justificatives à fournir détaillées en annexe III.

En cas de services multiples, joindre une liste récapitulative, chronologique.

A Le.....

Signature

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	
1- Services accomplis en qualité : . 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	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 gèrerait votre dossier de contractuel. ATER et Moniteurs : fournir le contrat.
2- Services accomplis en qualité de maître d'internat, de surveillant d'externat 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.	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 au service du ministère de l'agriculture concerné de la région où vous avez effectué les services de surveillance.

3- Services accomplis en qualité de : . AED . AESH . Bénéficiaire d'un emploi avenir professeur . Etudiant apprenti professeur	Fournir les contrats ou un état des services auprès de l'établissement d'affectation
4- Services accomplis en qualité d'agent contractuel des services administratifs de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics	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).
5- Services accomplis en qualité d'ancien fonctionnaire civil (hors stage)	Fournir : . l'arrêté de nomination . l'arrêté du dernier échelon détenu . l'arrêté de radiation
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)	Fournir les contrats et un état des services
II – ACTIVITES PRIVEES PROFESSIONNELLES	
Activités professionnelles dans le secteur privé quel que soit le concours (industriel - tertiaire ...)	Apprenti : fournir le contrat d'apprentissage 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. Chef d'entreprise, gérant : fournir toutes pièces mentionnant la date de début et de fin de l'activité (extrait Kbis, attestation URSSAF...)
III – SERVICES D'ENSEIGNEMENT PRIVE	
1- Services d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.	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.
1-1 Services de direction accomplis dans les établissements sous contrat	

	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.
2- Services d'enseignement accomplis dans un établissement privé hors contrat ayant obtenu l'agrément rectoral.	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.
2-1 Services d'enseignement ou de direction accomplis dans l'enseignement supérieur privé, CFA privé et documentaliste privé	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. Fournir les contrats de travail précisant les dates réelles de début et de fin des fonctions ainsi que la quotité horaire mensuelle.
IV – SERVICES DE FONCTIONNAIRE TITULAIRE	
1- Services d'enseignement d'éducation ou d'orientation accomplis en qualité de titulaire	Fournir le dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon, une fiche de synthèse de carrière et état des services. N.B. : pour les titulaires de l'enseignement supérieur : fournir un certificat indiquant la durée précise d'exercice.

2- Services accomplis en qualité de fonctionnaire titulaire de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics à caractère	Fournir : 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	- 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	Fournir : - 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	Voir imprimé spécial joint (annexe 1) à envoyer au ministère des Affaires Etrangères par les stagiaires 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
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

a - d'une allocation d'enseignement b - de(s) allocations IUFM avant le 01/09/1998 : - allocation d'année préparatoire à l'IUFM - allocation 1ère année IUFM	
---	--

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

SERVICES NON PRIS EN COMPTE :

- SNU (service national universel)
- SCOLARITE EN IPES
- SCOLARITE 5EME ANNEE D'ENS
- CONGE POUR ETUDES
- SERVICES DE VACATAIRE (sauf s'ils répondent à un besoin durable et continu dûment 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



MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

DEMANDE D'AVIS POUR VALIDATION DE SERVICES
(champs à remplir par le demandeur – version en vigueur au 08/07/2024)

☐ M.

☐ Mme

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse électronique :

Téléphone :

demande, dans le cadre (***exclusivement***) de mon intégration par concours au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) pour l'enseignement dans l'enseignement secondaire, ou d'un changement de corps en qualité d'agent titulaire, la prise en compte par le MENJ des services de professeur, lecteur ou assistant de langue, accomplis à l'étranger avant la période de stage, pour les périodes suivantes :

Fonction d'enseignement (uniquement - pas d'abréviation)	Etablissement d'enseignement à l'étranger (uniquement)	Pays (étranger uniquement)	Début du contrat (jour/mois/année)	Fin du contrat (jour/mois/année)	Quotité horaire hebdomadaire d'enseignement devant élèves (exclusivement) en heures/semaine

Date et Signature

AVIS DU MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
en application de l'article 3 du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951

Paris, le

☐ Avis favorable, sous réserve des vérifications d'emploi, qui relèvent du rectorat,

☐ Avis défavorable, accompagné d'une lettre explicative