ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Ardèche

DSDEN DE L'ARDECHE
Service mutualisé enseignement privé
18 Place André Malraux
CS 10627 - 07006 PRIVAS CEDEX
Tel : 04.26.53.80.49 ou 04.26.53.80.63

DEMANDE DE RECLASSEMENT DANS LE CORPS DES PROFESSEURS DES ECOLES

FICHE-REPONSE

A compléter et à retourner **POUR LE 31 OCTOBRE 2023** au SMEP-1D,
accompagnée du tableau ci-joint (page 4), le cas échéant, d'un état des services détaillés,
établi par VOTRE ADMINISTRATION D'ORIGINE
et faisant apparaître votre Ancienneté Générale de Services,
vos échelons, et la CATEGORIE correspondant à l'emploi exercé.

NOM : ..... **PRENOM** : .....
DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....
DEPARTEMENT D'AFFECTATION : .....

RECRUTEMENT PAR (veuillez cocher la case) :

- □ Concours Externe PE privé Session du ...../...../.....
- □ 2nd concours interne PE privé Session du : ...../...../.....
- □ Concours réservé PE privé (RAEP) Session du : ...../...../.....
- □ Autre mode de recrutement (à préciser) : .....

Date d'affectation en qualité de professeur des écoles stagiaires : ...../...../.....

Atteste sur l'honneur (veuillez cocher la/les case(s)) :

- □ **Avoir été, avant mon recrutement en qualité de PE, fonctionnaire ou agent non titulaire de l'Etat (instituteur suppléant), des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ou de la fonction publique hospitalière.**
  Ces services sont à faire figurer en page 4 et doivent être impérativement justifiés par un état de services établi par l'administration concernée.
- □ **Avoir accompli les obligations du service national.**
- □ **Ne pas avoir effectué de services de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat avant mon recrutement en qualité de professeur des écoles.**

  Dans ce cas, cocher la case ETAT NEANT : ☐

Fait à ....., le ...../ ...../ 20.....

Signature de l'intéressé(e)

SERVICES PRIS EN COMPTE

► Certains services accomplis dans les établissements du ministère de l'Education Nationale, du ministère de l'Agriculture, des Maisons d'éducation de la Légion d'honneur ou des écoles de rééducation professionnelle de l'Office Nationale des Anciens Combattants et Victimes de Guerre ;

► Les services accomplis dans les établissements relevant d'autres départements ministériels ou des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent (uniquement s'ils sont à caractère administratif, culturel ou scientifique) ou de la fonction publique hospitalière.

Justificatifs à fournir impérativement :

- **Pour les services de fonctionnaire titulaire :**
  - état des services (cf. page 4)
  - copie du dernier arrêté de classement et promotion
  - copie de la dernière fiche de paie

- **Pour les services de maîtres auxiliaires, maître d'internat ou surveillant d'externat :**
  - état des services faisant mention de la quotité de service, des indemnités de vacances, des congés (cf. page 4)
  - copie de la dernière fiche de paie

- **Pour les services d'instituteur suppléant de l'enseignement privé 1er degré :**
  - état des services (cf. page 4)
  - copie des contrats d'affectation

- **Pour les services d'agent non titulaire (auxiliaires ou contractuel de droit public, assistants d'éducation, ...) :**
  - état des services faisant mention de la quotité de service, des indemnités de vacances, des congés (cf. page 4)
  - copie de la dernière fiche de paie

- **Pour les services accomplis hors de France :**

  Sont pris en compte, les services accomplis en qualité de professeur, lecteur ou assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger, si vous avez été employé par l'intermédiaire du ministère de l'Education Nationale ou par l'intermédiaire du ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.
  Une demande manuscrite devra être adressée au pôle de la gestion mutualisée de l'enseignement privé 1er degré.
  Note : le traitement de votre dossier par les administrations concernées peut nécessiter un délai important.

- **Pour les services de scolarité accomplie dans les écoles normales supérieures :**
  - un certificat de scolarité

- **Pour le service national actif :**

  Temps de service obligatoire ou volontaire, qu'elle qu'en soit la forme :
  service militaire, service dans la police nationale, service de sécurité civile, service de l'aide technique, service de la coopération, service des objecteurs de conscience.
  Justificatifs à fournir : document officiel faisant mention des dates de début et de fin du service établi postérieurement à la date de libération.
  Ce document vous sera délivré par le bureau du service national dont vous dépendiez, ou par les services de la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales pour les objecteurs de conscience.
  Important : la journée d'appel de préparation à la Défense (JAPD ou JDC) n'ouvre pas droit au reclassement.

- **Service civique :**

  Engagement volontaire qui donne lieu à une indemnisation prise en charge par l'Etat : volontariat associatif, service volontaire européen.
  Justificatif : contrat d'engagement (comportant la durée de la mission)

SERVICES NON PRIS EN COMPTE

- Services d'éducation et de surveillance accomplis dans l'enseignement privé
- Services accomplis dans des établissements publics à caractère industriel ou commercial
- Services de vacataires : agent engagé pour accomplir une mission déterminée
- Services accomplis dans le cadre d'un contrat emploi jeune ou contrat emploi solidarité
- Volontariat de solidarité internationale

IMPORTANT

Le reclassement concerne uniquement votre avancement dans l'échelle de rémunération des professeurs des écoles.

Votre ancienneté en qualité d'agent titulaire (AGS de titulaire) sera toujours décomptée à partir de votre date de contractualisation.

AVANT DE FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER DÛMENT COMPLETE AU SMEP-1D, VEUILLEZ RENSEIGNER LE TABLEAU PAGE 4 (ETAT DES SERVICES) ET FOURNIR LES JUSTIFICATIFS.

LES DOSSIERS NE SERONT INSTRUITS QUE SUR PRESENTATION DES ETATS DE SERVICES ETABLIS PAR L'ADMINISTRATION CONCERNEE.

ETAT DES SERVICES

SERVICES ACCOMPLIS ET SUSCEPTIBLES D'ETRE RETENUS

ADMINISTRATION ou SERVICE	DATES de DEBUT et de FIN		QUALITE	QUOTITE DE SERVICE	DUREE		
	Du	au			Années	Mois	Jours
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
	...../...../.....	...../...../.....					
Service National Actif	...../...../.....	...../...../.....					
TOTAL							

Dans l'hypothèse de lignes insuffisantes sur ce document, vous pouvez faire des copies de cette page.