
a) Indiquer si salarié (préciser si statut cadre) ou indépendant (préciser auto ou micro-entrepreneur, libéral, artisan ou commerçant)

b) Mentionner les périodes de congé parental ainsi que les interruptions de service entre deux contrats pour le même employeur

c) Préciser si exercice à temps plein ou bien à temps partiel ou incomplet (indiquer alors le nombre d'heures hebdomadaire ou mensuel). Indiquer les variations du temps de travail selon les périodes pour le même employeur. Pour les services payés à l'heure, indiquer le nombre total d'heures payées par période mentionnée.

❒ **JE N'AI ACCOMPLI ANTERIEUREMENT A CETTE NOMINATION AUCUN DES SERVICES DEFINIS CI-DESSUS**

Dossier certifié exact, à …… le ……

Signature de l'intéressé(e)

Division de l'Enseignement Privé
Tél : 02 40 14 63 50
Mél : ce.dep@ac-nantes.fr
8, rue du Général Margueritte
BP 72616 – 44326 Nantes

ACADÉMIE DE NANTES
Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE DE CLASSEMENT LAUREATS CONCOURS 2024

A compléter de façon exhaustive

Rectorat de Nantes

Division de l'Enseignement Privé

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION : ……

CONCOURS

❒ CONCOURS **INTERNE** (CAER) ❒ CONCOURS **EXTERNE** (CAFEP ou agrégation) ❒ **3ème CONCOURS** ❒ **BOE** (recruté dans le cadre de l'article L 5212-13 du code du travail)	❒ ACCES A L'ECHELLE DE REMUNERATION DE : ❒ PROFESSEUR AGREGE ❒ PROFESSEUR CERTIFIIE ❒ PEPS ❒ PLP **Discipline du concours** :……

NOM *(en capitales)* : ……né(e) ……
Prénoms : ……

Date de naissance : ……Lieu :……

Téléphone : …… …… Courriel : ……

DIPLOMES – Titre du dernier diplôme obtenu (à joindre dès réception)

❒……
Année d'obtention : ……

1) SERVICE NATIONAL *(joindre un état signalétique des services ou une attestation de services)*

❒ Service national actif accompli (*la journée de défense et citoyenneté n'est pas prise en compte)* :
❒ Militaire ❒ Défense ❒Aide technique ❒ Objecteur de conscience ❒ Coopération
Incorporé le :…… .. Libéré le : ……
❒ Prolongation volontaire au-delà de la durée légale : du …… au ……
❒ Réserve : Période d'exercice du …… . au ……

❒ Service civique ou civil du …… au ……

.

2) CONTRACTUEL ALTERNANT *(joindre un état ou une attestation de services sauf si exercice dans l'académie de Nantes)*

Période d'exercice du …… …..au ……
Etablissement : ……

3) SERVICES PUBLICS

Fournir obligatoirement un état des services validé par l'administration concernée *indiquant la catégorie (A, B ou C), la quotité hebdomadaire de service par période et le cas échéant les indemnités de vacances (IV) sauf pour les services de maître auxiliaire/maître délégué effectués au sein de l'éducation nationale dans l'académie de Nantes dans le second degré de l'enseignement privé sous contrat.*

- Pour les services de fonctionnaire, fournir un état de services précisant la catégorie, la dernière position (activité, disponibilité, congé parental, …), le dernier grade (exemple : secrétaire administratif de classe supérieure) et la copie du dernier arrêté d'échelon. Si démission ou licenciement, à préciser et fournir l'arrêté correspondant.

- Pour les vacations (enseignement ou hors enseignement), fournir un état récapitulatif des heures payées ou une copie des bulletins de salaire mentionnant le nombre d'heures.

3-1) SERVICES ACCOMPLIS DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC EDUCATION NATIONALE

(enseignant, assistant d'éducation, maitre d'internat, surveillant d'externat, accompagnant des élèves en situation de handicap, emploi d'avenir professeur, étudiant apprenti professeur)

- Pour les services d'enseignement accomplis dans le second degré dans l'académie de Nantes, demander un état de services à la Division des personnels enseignants de l'enseignement public (dipe5@ac-nantes.fr).

- Pour les services d'enseignement accomplis dans le 1er degré dans l'académie de Nantes, demander un état de services au SIDEEP (adresse mail : sideep suivi du numéro du département d'exercice@ac-nantes.fr ex : sideep44@ac-nantes.fr).

ETABLISSEMENT (NOM ET ADRESSE)	CORPS OU EMPLOI (1)	QUOTITE HORAIRE / TEMPS COMPLET	PERIODE D'EXERCICE (AVEC IV)	
			Du	Au

3-3) SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS DANS L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE PUBLIC ET PRIVE *Fournir obligatoirement un état des services validé par l'administration concernée*				
ETABLISSEMENT (NOM ET ADRESSE) *Indiquer s'il s'agit d'un établissement public ou privé*	ECHELLE DE REMUNERATION CORPS OU EMPLOI (1)	QUOTITE HORAIRE / TEMPS COMPLET	PERIODE D'EXERCICE (AVEC IV)	
			Du	Au

(1) ***Dans tous les cas, indiquer le corps de fonctionnaire (ou l'échelle de rémunération) ou l'emploi et le statut : contractuel (préciser la catégorie : A, B ou C et pour les enseignants le numéro de votre catégorie), vacataire, assistant d'éducation, maitre d'internat, surveillant d'externat, accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH), emploi d'avenir professeur, étudiant apprenti professeur, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ….***

3-4) SERVICES PUBLICS HORS ENSEIGNEMENT DANS L'EDUCATION NATIONALE ET L'AGRICULTURE ET SERVICES PUBLICS ACCOMPLIS DANS D'AUTRES MINISTERES OU D'AUTRES FONCTIONS PUBLIQUES *Fournir obligatoirement un état des services validé par l'administration concernée*				
ETABLISSEMENT, COLLECTIVITE OU ORGANISME (NOM ET ADRESSE)	CORPS OU EMPLOI (1)	QUOTITE HORAIRE / TEMPS COMPLET	PERIODE D'EXERCICE	
			Du	Au

1) ***Dans tous les cas, indiquer le corps de fonctionnaire (ex : infirmière) ou l'emploi (ex : animateur) ainsi que le statut : contractuel (préciser la catégorie : A, B ou C), vacataire, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire (préciser la catégorie : A, B ou C) ….***

4) SERVICES EFFECTUES A L'ETRANGER EN QUALITE D'ASSISTANT(E) OU D'ENSEIGNANT(E)			
Etablissement	Nombre d'heures d'enseignement ou d'assistanat par semaine	Date de début	Date de fin

Pour bénéficier de la prise en compte de ces services, les intéressés devront :

1. Obtenir de chacun des établissements concernés des attestations en français comportant l'intitulé des fonctions exercées, les dates exactes de l'activité et le nombre d'heures de travail hebdomadaire.
2. **Compléter l'imprimé « Validation des services effectués à l'étranger » joint à ce dossier**
3. Adresser l'imprimé et les justificatifs directement par mail au Ministère des Affaires étrangères afin d'obtenir une attestation validée par leurs soins à cette adresse :

avisvalidation.rh3@diplomatie.gouv.fr

L'imprimé une fois validé par le Ministère des Affaires étrangères est à renvoyer à la division de l'enseignement privé au Rectorat de Nantes avec les copies des attestations de travail.

5) ACTIVITES PROFESSIONNELLES DANS LE SECTEUR PRIVE

La prise en compte est désormais possible pour l'ensemble des stagiaires au prorata de la quotité de travail.
Joindre obligatoirement un CV et le relevé complet et détaillé de carrière de l'assurance retraite. *Ce relevé s'obtient à l'adresse suivante :* https://*www.info-retraite.fr.*
Les services indiqués dans le relevé de carrière et sur cet imprimé ne pourront être pris en compte que s'ils sont accompagnés du contrat de travail et des certificats de travail ou des attestations destinées à Pôle emploi/ France Travail (ou des bulletins de salaire).

Les contrats de travail doivent être communiqués dans leur intégralité pour nous permettre de déterminer le statut et la quotité d'exercice (temps plein ou autre quotité : par exemple 20 heures sur 35).

- Pour les contrats en CDI notamment, il convient de préciser les périodes d'interruption de services liées à un congé parental et les variations de quotité par période (préciser notamment les périodes à temps partiel ou incomplet).
- Pour les services payés à l'heure (notamment services intérimaires ou saisonniers sur une courte période) ou au cachet (intermittent), fournir les bulletins de salaire ou les attestations Pôle emploi/France Travail.
- Pour les activités non salariées (artisan, commerçant, libéral, micro ou auto-entrepreneur), fournir les documents de création et de clôture de l'entreprise et les déclarations mensuelles ou trimestrielles à l'URSAFF ou tout autre document comptable ou les avis d'imposition pour les années concernées.
- Les périodes de stage ne pourront être prises en compte que si elles ont donné lieu à des cotisations pour la retraite.
- Pour les activités professionnelles accomplies à l'étranger dans le secteur privé, traduire (ou faire traduire) les documents à transmettre : contrats de travail (au moins les mentions concernant le statut, les obligations horaires et la période de travail prévue), certificats de travail ou bulletins de salaire. Un récapitulatif de carrière obtenu auprès du pays d'exercice pourra être adressé en complément de ces documents.

NOM DE L'EMPLOYEUR	FONCTION EXERCEE ET STATUT (a)	PERIODES D'EXERCICE (b)		TEMPS DE TRAVAIL (c)
		DU	AU	

DEP Classement des stagiaires de l'enseignement privé - second degré

3-2) SERVICES ACCOMPLIS DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVE EDUCATION NATIONALE

Fournir obligatoirement un état des services sauf si vous exerciez dans le second degré dans l'académie de Nantes
Pour les services d'enseignement accomplis dans le 1er degré dans l'académie de Nantes, demander un état de services au SAGEPP (adresse mail : ce.sagepp suivi du numéro du département d'exercice @ac-nantes.fr ex : ce.sagepp44@ac-nantes.fr)

ETABLISSEMENT (NOM ET ADRESSE) *Indiquer s'il s'agit d'un établissement sous contrat ou hors contrat*	ECHELLE DE REMUNERATION (1)	QUOTITE HORAIRE / TEMPS COMPLET	PERIODE D'EXERCICE (AVEC IV)	
			Du	Au

(1) Dans tous les cas, indiquer le corps de fonctionnaire (ou l'échelle de rémunération) ou l'emploi et le statut : maître auxiliaire ou maître délégué (préciser la catégorie : MA1, MA2, MA3 ou MD1, MD2), contractuel, vacataire, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ….