

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CLASSEMENT
Année scolaire 2024-2025

À envoyer par voie postale à la DEP2 avant le vendredi 18 octobre 2024
Aucun dossier ne sera accepté après cette date.

DISCIPLINE :
CORPS (<i>cocher la case correspondante</i>) :
<input type="checkbox"/> Professeur(e) certifié(e) <input type="checkbox"/> Professeur(e) de lycée professionnel
<input type="checkbox"/> Professeur(e) d'éducation physique et sportive <input type="checkbox"/> Professeur(e) agrégé(e)
TYPE DE CONCOURS :
(Ex. CAFEP CAPES, CAER agrégation)

IDENTITÉ

CIVILITÉ (*cocher la case correspondante*) : Madame Monsieur
NOM D'USAGE (*en capitales*) :

NOM DE NAISSANCE (*en capitales*) :

PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

COORDONNÉES

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

TÉLÉPHONE :

MÉL :

SI VOUS ÊTES ACTUELLEMENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Veuillez compléter les rubriques ci-après :

ADMINISTRATION (*dernière affectation*) :

SERVICE (*libellé, adresse, téléphone*) :

CATÉGORIE (*cocher la case correspondante*) : A B C

CORPS ET GRADE :

DATE DE TITULARISATION :

DERNIÈRE PROMOTION (joindre obligatoirement l'arrêté et la dernière fiche de paie) :

ÉCHELON : DATE DE PROMOTION :

**SI VOUS AVEZ EXERCÉ DES SERVICES PUBLICS ET/OU DES ACTIVITÉS
PROFESSIONNELLES AVANT LE 01/09/2024**

Veuillez compléter la suite du formulaire en vous référant à la notice jointe ainsi qu'à ses annexes,
et rayer les tableaux ne vous concernant pas :

**SERVICES DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT, HORS CONTRAT ET
DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC (1^{er} et 2nd degrés)**

NOM, VILLE ET CODE POSTAL DE L'ÉTABLISSEMENT (préciser s'il s'agit de services dans l'enseignement privé sous contrat/hors contrat/public)	GRADE/ EMPLOI (ex. MA1, AE, PC CN, AC2C1...)	QUOTITÉ HORAIRE SUR TEMPS COMPLET <u>et %</u> <u>si temps</u> <u>incomplet</u> (ex. 9h/18h, 50%)	DATES TRAVAILLÉES (<u>dates exactes</u>)	
			DÉBUT	FIN

SERVICES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

NOM, VILLE ET CODE POSTAL DE L'ÉTABLISSEMENT	GRADE/ EMPLOI (<i>ex. doctorant contractuel, ATER, ...</i>)	QUOTITÉ HORAIRE SUR TEMPS COMPLET <u>et %</u> <u>si temps incomplet</u>	DATES TRAVAILLÉES (<u>dates exactes</u>)	
			DÉBUT	FIN

SERVICES DANS LA FONCTION PUBLIQUE HORS ENSEIGNEMENT, EN QUALITÉ D'AGENT PUBLIC CONTRACTUEL OU FONCTIONNAIRE

NOM DE L'EMPLOYEUR, VILLE ET CODE POSTAL DU LIEU D'EXERCICE	GRADE/ EMPLOI (<i>ex. secrétaire administratif de classe normale</i>)	QUOTITÉ HORAIRE SUR TEMPS COMPLET <u>et %</u> <u>si temps incomplet</u>	DATES TRAVAILLÉES (<u>dates exactes</u>)	
			DÉBUT	FIN

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

NOM DE L'EMPLOYEUR, VILLE ET CODE POSTAL DU LIEU D'EXERCICE	EMPLOI – nature du poste (ex. <i>architecte</i>)	QUOTITÉ HORAIRE SUR TEMPS COMPLET <u>et %</u> <u>si temps</u> <u>incomplet</u>	DATES TRAVAILLÉES (<u>dates exactes</u>)	
			DÉBUT	FIN

Certifié exact le, à

Signature :

NOTICE À LIRE ATTENTIVEMENT POUR CONSTITUER LE DOSSIER DE DEMANDE DE CLASSEMENT

En l'absence d'activités ou de services antérieurs au 1^{er} septembre 2024, aucun dossier n'est à constituer, le ou la stagiaire est classé(e) à l'échelon 1 de la classe normale au 1^{er} septembre 2024.

En cas d'activités et/ou de services antérieurs au 1^{er} septembre 2024, le ou la stagiaire doit **constituer un dossier de demande de classement**. En fonction des déclarations faites et des pièces communiquées, il/elle pourra être classé(e) à un échelon supérieur à l'échelon 1 au 1^{er} septembre 2024.

1. Le dossier de demande de classement

Le dossier de demande de classement est constitué :

- d'un dossier papier comprenant un **formulaire** et les **pièces** justifiant des activités et services mentionnés sur celui-ci, à envoyer à la DEP2 par voie postale exclusivement à l'adresse ci-dessous :

Rectorat de l'académie de Paris
Division des enseignants du privé - DEP
Gestion collective – DEP2
12, boulevard d'Indochine
CS 40 049
75033 Paris Cedex 19

- et d'un fichier Excel listant chronologiquement ces activités et services (« Annexe 2 - Fichier de pré-remplissage ») à envoyer à la DEP2 par mail à l'adresse ce.dep2@ac-paris.fr,

Avant le **vendredi 18 octobre 2024**, dernier délai.

1.1. Le dossier papier

Le formulaire de demande de classement doit être complété dans **une écriture claire et lisible**.

Les activités et services doivent être renseignés de manière **exacte, précise** et par **ordre chronologique croissant**.

Les pièces justificatives doivent être **officielles** (*ex. contrats datés et signés, complets*) et **attester précisément des dates travaillées** (date de début et de fin, notamment en cas de CDI), des **quotités travaillées** (heures faites, par référence à un temps complet, % travaillé) et de la **nature des postes occupés**. Si l'une de ces trois informations est manquante, l'activité ou le service ne sera pas pris en compte. Se référer à l'« Annexe 1 - Règles applicables et pièces demandées ».

Les éléments constitutifs du dossier doivent être présentés dans cet ordre : **1°) formulaire** (pages agrafées et ordonnées), daté et signé, **2°) pièces classées par employeur et ordre chronologique croissant** (le contrat en premier puis les autres pièces - éviter le recto-verso pour les fiches de paie).

1.2. Le fichier de pré-remplissage (Annexe 2)

Les activités et services doivent être renseignés de manière **exacte, précise** et par **ordre chronologique croissant**. Se référer aux feuillets « CONSIGNES » (vert) et « EXEMPLE » (bleu). Renommer le fichier au format « NOM Prénom.xlsx ».

2. Le traitement de la demande

Le dossier communiqué dans le délai imparti sera étudié durant la première moitié de l'année scolaire.

L'échelon de classement sera enregistré avec **effet rétroactif au 1^{er} septembre 2024**, au plus tôt sur la paie de novembre 2024, au plus tard sur celle d'avril 2025. L'arrêté d'échelon associé ainsi que l'état des services pris en compte pour le classement seront communiqués au/à la stagiaire par l'intermédiaire de son établissement.

Le/la stagiaire pourra contacter la DEP2 pour plus de renseignements et, en cas de contestation, adresser un recours dans les **2 mois suivant la notification de l'arrêté** d'échelon à : ce.dep2@ac-paris.fr.