ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels enseignants
du second degré public,
d'éducation et des Psychologues

Aix-en-Provence, le 19 juin 2026

Le Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur
Recteur de de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des Universités

à

Mesdames et Messieurs les professeurs certifiés, agrégés,
d'EPS, PLP, CPE et PSYEN stagiaires

Objet : Classement initial en tant que fonctionnaire stagiaire– année scolaire 2026-2027

Vous êtes affecté(e) dans l'académie d'Aix-Marseille en qualité de fonctionnaire stagiaire certifié, agrégé, d'EPS, PLP, CPE ou PSYEN. La présente démarche ne concerne pas les élèves fonctionnaires.

Afin d'être classé(e) dans votre nouveau corps, vous voudrez bien renseigner et signer une demande de classement, y compris si vous ne demandez pas la prise en compte de services antérieurs.

Si vous demandez la prise en compte pour votre classement de vos services antérieurs accomplis précédemment à votre nomination (§4.2), il convient de remplir un état des services.

Pour une demande de prise en compte des services auxiliaires accomplis à l'étranger, en tant que professeur, lecteur ou assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger qui devra impérativement être accompagnée d'une attestation fournie par l'établissement employeur, précisant l'intitulé des fonctions exercées, les dates exactes de l'activité et le nombre d'heures de travail hebdomadaires. Le dossier devra être renvoyé exclusivement à l'adresse : avisvalidation.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr

J'appelle votre attention sur la nécessité de renseigner complètement votre dossier et d'y joindre systématiquement et par ordre chronologique les pièces justificatives pour chaque service mentionné.

Chaque service ou activité antérieure doit être justifié par un contrat de travail accompagné du bulletin de salaire final (plus le bulletin de décembre de chaque année si le contrat couvre plusieurs années) ou par un certificat de travail ou d'exercice précisant la période et la quotité travaillée.

Les justificatifs transmis doivent comporter les mentions permettant d'établir la période et la quotité travaillée par rapport à la durée légale de temps de travail.

Tout dossier sera examiné en fonction des seules pièces justificatives fournies.

Ces documents seront adressés au format papier (envoi postal ou remise en main propre à l'accueil du rectorat) avec tous les justificatifs **à :**

Rectorat d'Aix-Marseille
DIPE 5 – Bureau de la mobilité et du classement initial
Stagiaire en _____ (indiquer la discipline)
Place Lucien Paye -13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Envoi pour réception par la DIPE avant le 7 septembre 2026, délai de rigueur.

Aucun envoi dématérialisé (e-mail) ne sera pris en compte.

Pour le Recteur et par délégation
La cheffe de la division des personnels enseignants

Valérie Misery

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE DE CLASSEMENT DANS LE CORPS :

- DES PROFESSEURS :

☐ CERTIFIÉS ☐ AGRÉGÉS (dont EPS) ☐ d'EPS

☐ DE LYCÉE PROFESSIONNEL (PLP)

- ☐ DES CPE

- ☐ DES PSYEN :

1 - ÉTAT-CIVIL :

1.1 Nom d'usage : ..... Nom patronymique : .....

1.2 Prénoms :..... 1.3 Date de naissance : .....

1.4 Tél. : ..... e-mail : .....

1.5 Adresse personnelle : .....

.....

2 - SITUATION ADMINISTRATIVE A LA DATE DE LA DEMANDE :

2.1 Discipline ..... Master MEEF ☐ Non MEEF ☐ obtenu le .....

2.2 - recrutement par concours ☐ externe ☐ interne ☐ 3e concours Session : .....
- recrutement par liste d'aptitude : ☐ agrégés Session : .....

2.3 Établissement scolaire d'exercice : .....

2.4 Service national (joindre pièce justificative) ☐ accompli du ..... au .....

☐ militaire ☐ coopération ☐ aide technique ☐ objecteur de conscience

☐ non accompli ☐ exempté ☐ réformé ☐ sursis jusqu'au .....

3 – DERNIÈRE SITUATION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UN SERVICE PUBLIC :

3.1 ☐ En tant que fonctionnaire de l'Etat :
(joindre dernier arrêté de promotion d'échelon + grille d'avancement d'échelon à réclamer auprès de votre administration)

- administration : .....
- corps : .....
- date de titularisation : .....
- échelon : ..... à compter du .....

3.2 ☐ En tant que non titulaire :
(joindre dernier arrêté de promotion d'échelon + grille d'avancement d'échelon à réclamer auprès de votre administration)

- administration : .....
- grade : .....
- niveau : .....
à compter du .....

4 - CLASSEMENT : cochez la case correspondant à votre situation.

4.1 ☐ Je déclare n'avoir accompli antérieurement à ma nomination aucun service susceptible d'être retenu pour le classement.

4.2 ☐ Je demande la prise en compte, pour mon classement, des services antérieurs accomplis précédemment à ma nomination tels que définis sur l'état des services ci-joint.

Date : .....

Signature de l'agent :

NOTICE RELATIVE À LA CONSTITUTION DES DOSSIERS
SERVICES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE RETENUS POUR LE CLASSEMENT

Nature des services	**Pièces justificatives** NB : Les pièces doivent être **lisibles** et **classées par ordre chronologique.**
SERVICES D'ENSEIGNEMENT Enseignement public : tous services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat enseignant, d'éducation ou de PSYEN dans des établissements d'enseignement publics Enseignement privé sous contrat : services effectifs d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé ayant obtenu l'agrément rectoral. Enseignement privé hors contrat : services effectifs d'enseignement accomplis dans un établissement d'enseignement privé sans agrément rectoral. Enseignement à l'étranger : Services accomplis en qualité de professeur, lecteur, assistant dans un établissement à l'étranger (imprimé joint au dossier)	Fonctionnaires titulaires : - catégorie A : document indiquant l'indice brut de l'échelon détenu et de l'échelon suivant. - Autres catégories : photocopie du dernier arrêté de classement ou de promotion d'échelon. Agents non titulaires : Certificat indiquant la période et quotité précises des services accomplis et document mentionnant l'indice détenu dans l'ancien emploi.
SERVICES PUBLICS HORS ENSEIGNEMENT Services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière	
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES PRIVÉES Activités professionnelles réalisées dans le secteur privé dans le cadre d'un contrat de travail.	Activités professionnelles privées : Tout document permettant d'établir la période et la quotité travaillée par rapport à la durée légale de temps de travail applicable : certificat de travail, contrat, bulletin de salaire (si contrat de plusieurs années, le dernier bulletin par année civile), attestation pôle emploi, relevé de carrière. Les documents doivent être rédigés en Français ou accompagnés de leur traduction en français. En l'absence de ces éléments : - pour les services en France, la quotité travaillée sera rapportée à la durée légale de temps de travail, soit 35 heures. - pour les services effectués à l'étranger, ils ne pourront pas être pris en compte. NB : Les services pris en compte ne peuvent pas excéder un temps complet. En cas de cumul de services publics et privés, les services publics seront pris en compte prioritairement car plus favorables.
SERVICE NATIONAL ACTIF Temps de service obligatoire, quelle 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, services des objecteurs de conscience.	

SERVICES NON RETENUS

- ☒ Temps d'études en qualité de boursier de licence ou d'agrégation.
- ☒ Périodes de stages (hors lauréats de concours)
- ☒ Services au pair
- ☒ Services de vacataires (hors contrat étudiant, chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur)
- ☒ Volontariat international
- ☒ Services en tant que militaire de carrière

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES D'ENSEIGNEMENT
(champs à remplir par le demandeur)

N°

☐ M. ☐ M^me^

Nom : **Prénom :**
Né(e) le :
Adresse électronique :

Demande en application de l'article 3 du décret n° 51-1423 du 5 décembre 1951, la prise en compte pour l'avancement des services auxiliaires accomplis à l'étranger avant sa période de stage, pour les périodes suivantes :

Fonction	Établissement	Pays	Début du contrat	Fin du contrat	Temps de travail hebdomadaire

Joindre pour chaque activité le contrat de travail de l'établissement d'exercice, ou à défaut une attestation de services.

Date et Signature

AVIS DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Paris, le

Avis favorable ☐ **Avis défavorable*** ☐

***Accompagné d'une lettre explicative*

Formulaire à retourner à avisvalidation.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr
DGA/DRH/RH3B 27, rue de la Convention CS 91533 – 75732 – PARIS CEDEX 15

ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉTAT DES SERVICES
EN VUE DU CLASSEMENT DANS UN CORPS

NOM : .....

PRÉNOMS : .....

DISCIPLINE : .....

Services ou activités antérieurs accomplis : Joindre les pièces justificatives conformes à la notice d'information afin de demander leur prise en compte pour le classement.

- Le stagiaire mentionne sur la présente page, **dans l'ordre chronologique**, les services ou activités accomplis dans la mesure où ils sont susceptibles d'être retenus pour l'avancement (Cf. notice d'information).

- Les disponibilités et les congés parentaux sont également indiqués de manière précise (nature et durée).

Établissement d'exercice ou organisme	Qualité de l'agent (1)	Périodes d'exercice continues		Horaire hebdomadaire
		Du… (JJ/MM/AAAA)	au… (JJ/MM/AAAA)	
(1) Selon le cas, indiquer le corps, le grade, la catégorie ou l'emploi ainsi que le statut : titulaire, stagiaire, contractuel, vacataire, salarié, auto-entrepreneur, profession libérale, etc…				

A ……, le ……..

Signature du fonctionnaire stagiaire :