

### ***Règle particulière pour les services effectués à l'étranger***

Le décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié fixant les règles selon lesquelles doit être déterminée l'ancienneté des agents qui accèdent à l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du Ministère de l'Education nationale précise en son article 3 : "peuvent également entrer en compte sans limitation de durée, après avis du Ministère des Affaires étrangères et de la commission administrative paritaire compétente, les services accomplis en qualité de professeur, de lecteur ou d'assistant dans un établissement d'enseignement à l'étranger".

Pour bénéficier de la prise en compte de ces services, **les intéressés feront eux-mêmes la demande** auprès des établissements concernés et devront par conséquent :

- 1) obtenir de chacun d'eux des **attestations**<sup>1</sup> établies conformément au modèle ci-joint,
- 2) adresser celles-ci directement et accompagnées d'une **demande**<sup>2</sup>, conforme au modèle ci-joint, à l'une des administrations suivantes :
  - Ministère délégué chargé de la Coopération, Direction de l'administration générale,  
20 rue Monsieur, 75007 PARIS (pour les services effectués dans les pays suivants : Angola, Antigue et Barbade, Bénin, Burkina-Faso, Burundi, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée équatoriale, Haïti, Ile Maurice, La Dominique, La Grenade, Madagascar, Mali, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Rwanda, Saint-Christophe et Nieves, Saint-Thomas le Prince, Saint-Vincent et Grenadines, Sainte-Lucie, Sénégal, Seychelles, Tchad, Togo, Zaire).
  - Ministère des Affaires Etrangères et Européennes  
Bureau des agents contractuels à durée déterminée  
DGA/DRH/RH3/B  
27, rue de la Convention  
CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15

En cas de services accomplis dans les différents pays, il y a lieu d'introduire plusieurs demandes compte tenu de la répartition des compétences indiquées ci-dessus.

**ATTENTION :** Les imprimés validés en annexes 3-B et 3-C doivent être retournés au Rectorat (service gestionnaire).

---

1 ces attestations doivent être délivrées à une date postérieure à la date de cessation de fonctions ; si elles ne sont pas rédigées en français, fournir également la traduction.

2 pour les services effectués dans le cadre de la coopération ou dans un établissement français à l'étranger, joindre une copie du contrat ou de la décision d'affectation

***Demande de prise en compte des services auxiliaires  
accomplis à l'étranger***

Je soussigné (nom, prénom, grade, discipline, poste actuellement occupé)

.....  
.....  
.....

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 que j'ai accomplis à  
l'étranger avant ma stagiairisation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature

*Adresse à laquelle ce document devra être transmis en retour à l'intéressé(e)*

.....  
.....  
.....

**AVIS DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES**

.....  
.....  
.....  
.....

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Cachet et signature

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Adresse de l'établissement :  
\_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

***Attestation de services accomplis à l'étranger***

Je soussigné (nom, prénom, qualité)

.....  
.....  
.....

Certifie que (nom, prénom) .....

a exercé dans l'établissement que je dirige les fonctions suivantes :

| <b>Du</b> | <b>Au <sup>(1)</sup></b> | <b>Fonctions, discipline enseignée <sup>(2)</sup></b> | <b>Horaire hebdomadaire</b> |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
|           |                          |                                                       |                             |
|           |                          |                                                       |                             |
|           |                          |                                                       |                             |
|           |                          |                                                       |                             |
|           |                          |                                                       |                             |

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

➔ Cette attestation doit être délivrée à une date postérieure à la date de cessation de fonction ; si elle n'est pas rédigée en français, fournir également la traduction.

Cachet de l'établissement  
et signature du Directeur

(1) les services seront reportés par année scolaire ou détaillés par périodes s'ils sont discontinus. Leur date limite est celle des services effectifs (en général celle du début des vacances scolaires quand il s'agit d'une année scolaire complète).

(2) fournir le détail des fonctions et indiquer la discipline enseignée