***Lieu de dépôt* : DDES – DRES**

6. RECLASSEMENT–ENS & ENSET

a. Une demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Une photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
c. Une photocopie certifiée conforme de la licence ;
d. Une photocopie certifiée conforme du DIPES II/ DIPET II ;
e. Une photocopie du décret d'intégration dans la fonction publique ;
f. Une photocopie de l'acte d'avancement (dont la date d'effet est antérieure à la date d'obtention du diplôme) ;
g. Une attestation de présentation de l'original de la licence ;
h. Une attestation de présentation de l'original du DIPES II / DIPET II ;
i. Un communiqué portant ouverture du concours ;
j. Un communiqué portant admission sur titre à L'ENS/ ENSET ;
k. Un communiqué portant résultats du DIPES II/ DIPET II ;
l. Une autorisation de concourir ou de retour sur titre à l'ENS/ ENSET ;
m. un certificat de prise de service après le stage ;
n. un arrêté de mise en stage ;
o. une attestation de présence effective au poste ;
p. un bulletin de solde récent.

Les pièces doivent être signées par les autorités administratives. (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet, Maires des Communes).

***Lieu de dépôt* : DDES – DRES OU MINESEC**

7. TRANSFERT AU CHAPITRE 25

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'arrête d'intégration ou du contrat ;
c. Bulletin de solde récent (datant de trois mois maximum) ;
d. Attestation de présence effective au poste ;
e. Photocopie de la carte d'identité.

***Lieu de dépôt* : DDES - DRES**

8. ASSISTANCE FINANCIERE

a. Demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'arrête d'intégration ou du contrat ;

c. Photocopie du dernier acte d'avancement ;
d. Certificat de reprise de service (année en cours) ;
e. Attestation de présence effective au poste ;
f. Toutes pièces à conviction.
g. Bulletin de solde récent

***Lieu de dépôt* : DRES**

9. MISE EN DISPONIBILITE SANS SOLDE

A. POUR CONVENANCE PERSONNELLE

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'arrêté/décret d'intégration ou du contrat ;
c. Photocopie du dernier acte d'avancement ;
d. Certificat de prise de service de l'année en cours ;
e. Attestation de présence effective au poste de l'année en cours datant de moins de 3 mois ;
f. Bulletin de solde récent.

B. POUR RAISONS D'ETUDES

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'arrêté d'intégration ou contrat ;
c. Certificat de prise de service de l'année en cours ;
d. Attestation de présence effective au poste de l'année en cours ;
e. Lettre d'admission ;
f. Bulletin de solde récent.
g. Pour regroupement familial (acte de mariage + nomination conjoint)

***Lieu de dépôt* : DDES - DRES**

10. CONGE MALADIE DE COURTE OU DE LONGUE DUREE

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'arrêté d'intégration ou du contrat ;
c. Photocopie du dernier acte d'avancement ;
d. Dossier médical assorti d'un certificat médical récent signé par un médecin agrée ;
e. Attestation de présence effective au poste de l'année en cours ;
f. Certificat de prise de service de l'année en cours ;
g. Bulletin de solde récent (trois mois maximum) ;
h. Toutes pièces à conviction.

***Lieu de dépôt* : DDES – DRES**