1.	Demande timbrée au tarif règlementaire	Préciser le nom et adresse complète
2.	Photocopie de l'acte de recrutement (décision d'engagement /contrat de travail/intégration)	Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail
3.	Photocopie de l'acte de reclassement (éventuellement)	Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A2 et ayant bénéficié d'un reclassement
4.	Dernier acte d'avancement donnant droit au grade	740 + dernier avancement supérieur à celui de l'indice 740
5.	Attestation de présence effective au poste	
6.	Bulletin de solde récent	

5. AVANCEMENT DE CADRE

(Réf : décret n° 2000/359 du 05 décembre 2000 portant statut particulier des fonctionnaires des corps de l'Education Nationale)

Conditions : n'avoir jamais bénéficié d'un avancement de grade ou de cadre, appartenir aux catégories (Instituteur Adjoint de l'Enseignement Général ou Instituteur-Adjoint de l'Enseignement Technique) ou B2 (uniquement les Instituteurs Principaux de l'Enseignement Maternel et Primaire), réunir 16 années d'ancienneté dans ce grade.

N°	Pièces à fournir	Observations
1.	Demande timbrée au tarif règlementaire	Préciser le nom et adresse complète
2.	Photocopie de l'acte de recrutement (engagement décisionnaire/contrat de travail/intégration)	Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail
3.	Photocopie de l'acte de reclassement (éventuellement)	Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A1 et ayant bénéficié d'un reclassement
4.	Dernier acte d'avancement donnant droit au grade	
5.	Attestation de présence effective au poste	
6.	Bulletin de solde récent	

***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 ;