5.	Photocopie de l'acte de reclassement et/ou d'avancement de grade	Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A2 et ayant bénéficié d'avancement de garde et/ou de reclassement
6.	Dernier acte d'avancement	

26. MISE EN STAGE

A. RETOUR SUR TITRE DANS LES ENS ET ENSET

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative s/c le ministre des enseignements secondaires ;
b. Deux fiches de renseignements avec photo 4x4 dument signée par une autorité compétente ;
c. Une photocopie de l'acte d'intégration ;
d. Une photocopie du dernier acte d'avancement ;
e. Une photocopie des résultats du retour sur titre (MINESUP) ;
f. Un certificat de reprise de service de l'année en cours ;
g. Une présence effective récente au poste actuel ;
h. Une autorisation de concourir signée du MINESEC.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

B. AUTRES INSTITUTS DE FORMATION

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administratives/C MINESEC ;
b. 2 fiches de renseignements avec photo 4x4 dument signées par une autorité compétente ;
c. Une photocopie de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
d. Une photocopie du dernier acte d'avancement ;
e. Un bulletin de solde récent ;
f. Une attestation d'inscription à l'école ;
g. La lettre de financement en ce qui concerne les bourses étrangères ;
h. Un état des décomptes des incidences financières relatives au stage de formation (bourse nationale) ;
i. Un avis motivé du ministre utilisateur.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

27. PROROGATION DU STAGE

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
b. Une photocopie de l'arrêté de mise en stage ;

c. Une lettre ou une attestation de financement de la prorogation du stage;
d. Une lettre ou une attestation de prorogation du stage.

***Lieu de dépôt*: MINESEC**

28. FIN DE STAGE

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
b. Une photocopie de l'arrêté de mise en stage ;
c. Une photocopie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage ;
d. Une attestation de présentation de l'origine du diplôme à l'issue du stage ;
e. Une copie du rapport de fin de stage ;
f. Une copie du mémoire ou de la thèse ;
g. Reprise de service.

***Dépôt* : MINESEC**

29. PRISE EN CHARGE/INTEGRATION ENS/ENSET

A. ENSET

Pièces constitutives du dossier de prise en charge			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	Une autorité civile ou administrative
3.	1	Photocopie certifiée de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	2	Notices individuelles	L'intéressé (e)
5.	2	Fiches antilopes	L'intéressé (e)
6.	1	Certificat collectif de prise de service	MINESEC
7.	1	Communiqué portant admission au concours	MINESUP
8.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
pièces constitutives du dossier d'intégration			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	Une autorité civile ou administrative
3.	2	Photocopies certifiées de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
5.	2	Fiches de renseignements	Une autorité administrative
6.	1	Extrait de casier judiciaire	Une autorité judiciaire de la localité de naissance
7.	2	Photocopies certifiées du diplôme d'entrée	Une autorité administrative