



Amiens, le 21 juin 2010

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université
Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie,
Directeurs des Services départementaux de
l'Education nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la
Somme
Monsieur le Délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.
Monsieur le Directeur du C.R.O.U.S.
Madame la Directrice du C.R.D.P.
Monsieur le Directeur Régional de la jeunesse, des
sports et de la cohésion sociale de Picardie
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Instituts
du C.N.E.D.
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de C.I.O.
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques et
chargés de mission
Mesdames et Messieurs les délégués académiques
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division
des Prestations Sociales
D.P.S. 1
Bureau des Pensions/Validations

Dossier suivi par :

Elodie LAMART
Adjointe au Chef de division
Chef de bureau

Tél.
03 22 82 69 47

Fax.
03 22 82 37 45

Mail.
ce.dps@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

Horaires d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Objet : Validation de services auxiliaires pour la retraite

Références :

- Articles L 5 – deux derniers alinéas, R 5, R 7, D 2, D 3 et D 4 du code des pensions civiles et militaires de retraite,
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Pièces jointes :

- Note d'information relative à la transmission et à l'instruction du dossier de validation,
- Formulaire de demande de validation de services auxiliaires pour la retraite,
- Déclaration d'activité en vue de la validation des services auxiliaires,
- Note relative aux certificats d'exercice comptables (C.E.) et modèle de demande de C.E.,
- Fiche concernant la procédure de validation de services auxiliaires.

Dans le cadre de la préparation de la prochaine rentrée scolaire et en particulier de la campagne de titularisation, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir rappeler aux personnels placés sous votre autorité les dispositions applicables en matière de validation de services auxiliaires pour la retraite, retracées ci-après.

Je souhaite appeler votre attention sur les points suivants : le délai de dépôt des demandes (I), les modalités de constitution et de transmission des demandes (II), le calcul du montant des retenues rétroactives et le délai pour accepter la décision de validation portant notification du montant des retenues (III).

I – DÉLAI DE DEPÔT DES DEMANDES DE VALIDATION

La demande de validation de services auxiliaires **est facultative et ne peut être formulée que par un fonctionnaire titulaire**, dans les deux années suivant sa titularisation.

Ce délai de deux ans court :

- à compter de la date de notification de l'arrêté de titularisation si cette notification est concomitante ou postérieure à la date d'effet de la titularisation,
- à compter de la date d'effet de la titularisation si la date de notification de l'arrêté est antérieure à la date d'effet de la titularisation. **Par suite, une demande de validation présentée avant la date d'effet de la titularisation n'est pas recevable.**

En cas de nomination ultérieure du fonctionnaire dans un autre corps ou grade en qualité de stagiaire, **conduisant à une nouvelle titularisation**, celui-ci dispose alors d'un nouveau délai de deux ans à compter de ladite titularisation pour déposer une demande.

Je vous précise que cette réglementation est d'application stricte. Aussi, toute demande présentée hors délai sera déclarée irrecevable.

II – MODALITES DE CONSTITUTION ET DE TRANSMISSION DES DEMANDES DE VALIDATION

Je vous communique sous ce pli le modèle de demande de validation devant être utilisé par les personnels intéressés. Les modalités de constitution et de transmission des dossiers, ainsi que les principaux points réglementaires, sont présentés dans les notices annexées au formulaire de demande.

1) Services auxiliaires à valider

Conformément aux dispositions de l'article D 2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, la demande de validation doit obligatoirement mentionner la totalité des services de non-titulaire accomplis (dans l'Education nationale, l'enseignement supérieur, et/ou auprès d'autres administrations d'Etat et/ou administrations territoriales) avant l'affiliation au régime du code des pensions (c'est-à-dire antérieurement à la nomination en qualité de stagiaire ayant conduit à une titularisation, ou à l'intégration dans la fonction publique directement en qualité de titulaire), sans préjudice, bien entendu, de la suite qui pourra être réservée à ladite demande.

Le cas échéant, les services accomplis à l'étranger, susceptibles d'être validés sous certaines conditions, doivent y figurer (voir la liste des pièces à fournir, annexée au formulaire de demande de validation). Compte tenu de la complexité de la réglementation, les agents concernés sont invités à prendre au préalable l'attache du bureau D.P.S. 1 au rectorat – tél.: 03 22 82 69 04 ou 03 22 82 37 16 - qui leur apportera tous les renseignements utiles.

2) Transmission des demandes de validation

Il est précisé que tous les personnels – à l'exception des personnels enseignants du 1^{er} degré, dont la gestion relève de la compétence des inspections académiques – peuvent me transmettre directement leur demande (sous le timbre du **bureau D.P.S. 1 – Pensions Validations – 20, boulevard d'Alsace Lorraine- 80 063 AMIENS CEDEX 09**). Un accusé de réception sera adressé. Pour le cas particulier des personnels T.O.S. : voir point n°IV.

Aussi, le visa du chef d'établissement ou de service qui est éventuellement amené à transmettre la demande n'est plus nécessaire **et en aucun cas le cachet dateur de l'établissement ne doit être apposé sur ce dossier.**

Vous voudrez bien noter que **ce n'est qu'à réception du dossier complet** comprenant toutes les pièces justificatives nécessaires (cf. les notices annexées au présent courrier) et notamment les certificats d'exercice comptables (C.E.) relatifs aux services dont la validation est demandée, **que mes services pourront engager son instruction.**

Ces certificats doivent être sollicités **directement par les personnels concernés auprès des anciens employeurs** ayant assuré la rémunération (lorsqu'il ne s'agit pas du rectorat de l'académie d'Amiens) : inspection(s) académique(s), autre(s) rectorat(s), autre(s) administration(s) d'Etat ou territoriale(s).

➤ Un modèle de demande de certificat d'exercice à adresser auxdits employeurs est joint au formulaire de demande de validation.

Pour ce qui concerne les services effectués dans l'académie d'Amiens qui ont donné lieu à une rémunération liquidée par mes services, les C.E. seront établis directement par le bureau D.P.S. 1 au rectorat sans démarche préalable des intéressés.

J'ajoute que les demandes portant sur des services rendus dans le cadre des G.R.E.T.A. doivent obligatoirement comporter les copies des contrats de recrutement ainsi que les certificats d'exercice comptables qui doivent être sollicités par les intéressés auprès des établissements concernés.

Afin de ne pas s'exposer à un risque éventuel de dépassement du délai de dépôt des demandes fixé par la réglementation, les fonctionnaires rencontrant des difficultés pour obtenir les C.E. devront le signaler sans délai au bureau D.P.S. 1 au rectorat et produire à l'appui de leur dossier, dans un premier temps, tout justificatif attestant de leur démarche pour obtenir le document précité auprès de la (des) collectivité(s) ou employeur(s) ainsi que l'(les) attestation(s) de service ou à défaut les copies des arrêtés de nomination.

En l'absence de ces documents, la demande de validation ne pourra pas être traitée et, en tout état de cause, elle devra nécessairement être complétée ultérieurement.

III - CALCUL DU MONTANT DES RETENUES ET DÉLAI POUR ACCEPTER LA DÉCISION DE VALIDATION

L'article R 7 du code des pensions dispose que les retenues rétroactives dues pour la validation des services de non-titulaire sont calculées par rapport à l'indice de traitement détenu par l'intéressé à la date de la demande. La date prise en compte pour ce calcul sera celle à laquelle le dossier aura été enregistré par le bureau D.P.S. 1 (le cachet dateur du service authentifiera cette date de dépôt).

En application des articles L 5 et D 2 du même code, l'acceptation de la demande de validation ou la renonciation à celle-ci doit avoir lieu **dans le délai d'un an suivant la notification du montant des retenues rétroactives.** Passé ce délai, le silence de l'agent vaut renonciation.

Quelle que soit cette décision, elle revêt un caractère irrévocable.

Dans cette optique, les agents doivent, en tout état de cause, accuser réception de la décision de validation portant notification du montant des retenues, au moyen du coupon prévu à cet effet.

En effet, le respect de cette formalité, ne préjugant en aucune manière du choix qui sera opéré ultérieurement (acceptation ou renonciation) est indispensable puisqu'il permet de déterminer sans ambiguïté la date à prendre en compte pour faire courir le délai d'un an susmentionné.

IV- CAS PARTICULIERS : PERSONNELS T.O.S. INTÉGRÉS DANS LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

En l'état actuel de la réglementation, la gestion des demandes de validation de services de non-titulaire présentées par les personnels T.O.S. détachés auprès des collectivités territoriales au titre de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relève de l'administration d'origine (c'est-à-dire l'Education nationale).

En conséquence ces fonctionnaires déposeront leur dossier de validation auprès de mes services.

Il en est de même des personnels T.O.S. n'exerçant pas en établissement scolaire puisqu'ils ne sont pas concernés par la décentralisation.

En revanche, les personnels qui ont fait l'objet d'une intégration dans la Fonction publique territoriale relèvent du régime de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.) et non plus du régime des fonctionnaires d'Etat.

Aussi, les agents relevant de cette dernière situation souhaitant obtenir la validation de leurs services de non-titulaire **devront effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de la direction des ressources humaines de la collectivité de rattachement (conseil régional ou conseil général).**

S'agissant des personnels ayant déposé une demande auprès du rectorat **avant leur intégration dans la Fonction publique territoriale** et pour lesquels le montant des retenues rétroactives n'a pas encore été notifié, il est précisé que le décompte correspondant sera adressé aux agents par la C.N.R.A.C.L.

Mes services communiqueront à la collectivité de rattachement l'ensemble des documents nécessaires devant permettre à la caisse précitée d'établir ce décompte.

Je vous demande de bien vouloir informer les personnels placés sous votre autorité de ces dispositions.

J'ajoute que la présente circulaire est téléchargeable sur le site Internet de l'Académie d'Amiens, à l'adresse www.ac-amiens.fr

A partir de la page d'accueil : cliquer sur la rubrique "**Espace des personnels**" – "**Les ressources documentaires**" puis "**Circulaires**" – "**Retraites**".

Par avance, je vous remercie pour votre précieuse collaboration, sachant que le bureau des pensions/validations du rectorat (03 22 82 69 04 ou 03 22 82 37 16) se tient à la disposition des personnels pour tout complément d'information.

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie,



Patrick GUIDET

Transmission et instruction du dossier

Le dossier complet doit être transmis à l'administration (service des validations du rectorat, de l'inspection académique) chargée de son instruction, qui l'enregistre, y appose un cachet authentifiant la date du dépôt et accuse réception du dossier.

L'instruction de votre demande de validation sera effectuée en deux étapes :

- la phase administrative qui permet de déterminer les services validables ou non, à la suite de laquelle vous recevrez une pré-décision de validation, pour information.
- la phase comptable à l'issue de laquelle le montant des retenues rétroactives est calculé. Ce calcul s'effectue sur la base du traitement détenu à la date d'enregistrement de la demande de validation.

Le montant des retenues rétroactives vous sera communiqué. Vous disposerez alors d'un délai réglementaire d'une année pour accepter ou renoncer à cette validation.

Passé le délai d'un an, vous serez présumé avoir renoncé à votre demande.

VOTRE DECISION SERA IRREVOCABLE. Vous n'aurez plus alors la possibilité de renouveler votre demande.

Procédure particulière :

Les dossiers concernant :

- les personnels de l'enseignement supérieur à gestion nationale,
- les personnels ingénieurs techniques de recherche et de formation (I.T.R.F.) (sauf les personnels techniques de catégorie C),
- les personnels des bibliothèques et musées,
- les médecins de l'éducation nationale,
- les personnels relevant de la jeunesse et des sports,
- les personnels sollicitant la validation des services effectués à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer,

sont transmis, par le service gestionnaire, au service des pensions du Ministère de l'Education nationale à La Baule, pour instruction de la phase administrative. La phase comptable sera effectuée par le service pensions validations du rectorat ou de l'inspection académique.

Par ailleurs,

- les personnels détachés à l'étranger ou auprès d'autres administrations,
- les personnels en position de disponibilité, en congé parental,

transmettent directement leur dossier de validation au service des pensions, chargé d'instruire la phase administrative et la phase comptable de ce dossier.

AVERTISSEMENT

Il vous appartient de vous tenir régulièrement informé de la suite réservée à votre demande de validation.

DEMANDE DE VALIDATION DE SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE (1)

(article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite)

Cachet dateur

Réservé au service compétent
pour l'instruction du dossier



ATTENTION :

- ✓ Cette date est apposée par le service des validations lorsque le dossier lui est remis accompagné des pièces justificatives.
- ✓ Elle déterminera le traitement à prendre en compte pour le calcul des retenues rétroactives.

NUMEN (N° d'Identification Education Nationale) :

(En majuscules) NOM PATRONYMIQUE : (Nom de naissance)	PRÉNOMS :		
NOM MARITAL : (Nom d'épouse)	Mariée <input type="checkbox"/>	Veuve <input type="checkbox"/>	Divorcée <input type="checkbox"/> (2)
AUTRE NOM D'USAGE : (Facultatif) (3)			
NÉ(E) le à			
N.I.R. (n° Sécurité Sociale) / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / Clé) / _ / _ / _ (Obligatoire) (4) (facultatif)			
NATIONALITÉ FRANÇAISE (5)			
		d'origine <input type="checkbox"/>	
		par décret <input type="checkbox"/>	depuis le / / / / / / / / / /
		par mariage <input type="checkbox"/>	depuis le / / / / / / / / / /
ADRESSE PERSONNELLE			

SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE	GRADE ET EMPLOI : Pour les enseignants indiquer en outre la discipline	
	SERVICE ou ETABLISSEMENT : ADRESSE :	
TITULARISATION	avec effet au / / / / / / / / / /	par arrêté en date du / / / / / / / / / /
	GRADE :	
NOMINATION EN QUALITÉ DE STAGIAIRE	avec effet au / / / / / / / / / /	par arrêté en date du / / / / / / / / / /
	GRADE :	

(1) A compléter par le fonctionnaire qui demande la validation pour la retraite et non par l'administration.
 (2) Mettre une croix dans la case correspondante.
 (3) Nom de l'ex-conjoint en cas de divorce, nom de l'autre parent accolé au nom patronymique.
 (4) La demande de validation de services auxiliaires pour la retraite peut conduire au reversement de cotisations sociales.
 (5) Rubrique à compléter obligatoirement, uniquement si vous demandez la validation de services effectués à l'étranger.

NE PAS OMETTRE DE COMPLÉTER LE VERSO DE LA DEMANDE.



ETAT DE TOUS LES SERVICES DE NON TITULAIRE EFFECTUES AVANT TITULARISATION (6)

ETABLISSEMENTS ou ADMINISTRATIONS où ont été effectués les services de non- titulaire (auxiliaire, vacataire, contractuel ...)	PÉRIODES		FONCTIONS EXERCÉES	QUOTITÉ OU NOMBRE D'HEURES
	du	au		

POUR MÉMOIRE, le cas échéant
Service national : du..... au

Je soussigné(e).....
certifie sur l'honneur que ma demande comporte
l'intégralité des services auxiliaires que j'ai effectués (7)

Fait à, le

Signature

(6) En application de l'article L.5 et de l'article D.2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, vous devez faire figurer dans ce tableau la totalité de vos services de non-titulaire.
(7) L'article L.92 du code des pensions civiles et militaires de retraite prévoit les peines encourues en cas de fausse déclaration.

DECLARATION D'ACTIVITE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES

Cette déclaration doit obligatoirement accompagner votre demande de validation de services auxiliaires pour la retraite. Elle permettra notamment de préserver **vos droits éventuels** au titre du régime général de la sécurité sociale.

Il est rappelé que les services **accomplis dans le secteur privé** ne sont, en aucun cas, validables au titre du régime spécial des pensions civiles.

Il est donc de votre intérêt de mentionner l'intégralité de vos services effectués dans le secteur privé au cours des années civiles pendant lesquelles vous avez accompli vos services auxiliaires.

Dans l'hypothèse où vous omettriez de déclarer tout ou partie de ces activités, vous prenez le risque de voir annuler les cotisations correspondantes à la sécurité sociale, et en conséquence, de perdre vos droits à une pension du régime général pour la période considérée.



DECLARATION D'ACTIVITE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES

CONSIGNES :

- > Si vous n'avez exercé aucune activité dans le secteur privé, vous devez cocher le TITRE I.
- > Si vous avez exercé une activité dans le secteur privé, vous devez cocher le TITRE II.



Je soussigné(e)
 (Nom patronymique – Prénom)

Nom marital (ou nom d'usage)

né(e) le N.I.R (numéro de Sécurité Sociale) : / Clé / / / /
 (facultatif)

demeurant à

après avoir été informé(e) que la loi rend passible d'amende « quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse
 déclaration » (articles L.377-1 du code de la sécurité sociale et L.150 du code pénal), **déclare sur l'honneur :**

TITRE I :

n'avoir exercé aucune activité salariée dans le secteur privé entre le 1er janvier de l'année civile où ont débuté
 les services dont je demande la validation pour la retraite et le 31 décembre de l'année civile où se sont
 terminés les services dont je demande la validation pour la retraite.

TITRE II :

avoir occupé une activité salariée dans le secteur privé entre le 1^{er} janvier de l'année civile où ont débuté les
 services dont je demande la validation pour la retraite et le 31 décembre de l'année civile où se sont terminés
 les services dont je demande la validation pour la retraite, au cours des périodes suivantes :

ANNEE	DU	AU	EMPLOYEUR
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à, le

Signature

CERTIFICAT D'EXERCICE COMPTABLE

A quoi sert-il ?

Le certificat d'exercice comptable est le document à l'appui duquel l'administration statue sur la recevabilité des services dont vous avez demandé la validation (sachant que les services militaires ainsi que les services accomplis en qualité de stagiaire ou de titulaire sont valables de plein droit pour la retraite et qu'il n'y a pas lieu d'en solliciter la validation).

Ce document doit donc préciser le lieu et les périodes d'exercice, la nature des fonctions exercées, la quotité de service ou le nombre d'heures de travail accompli (exprimé le cas échéant en nombre **d'heures mensuelles** lorsque l'agent n'a pas effectué le même nombre d'heures chaque mois), et, s'il s'agit de services accomplis auprès des collectivités territoriales ou en milieu hospitalier, la nature du contrat (droit public ou droit privé), enfin les assiettes de rémunérations et/ou cotisations déclarées annuellement à la sécurité sociale et à l'I.R.C.A.N.T.E.C. (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques, anciennement dénommée I.G.R.A.N.T.E.)

Ce certificat d'exercice permettra d'instruire les deux phases de votre dossier: la phase administrative (détermination du caractère validable ou non des services) et la phase comptable (consistant notamment en la détermination du montant des cotisations vieillesse de la sécurité sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C. prélevées sur les traitements perçus au moment de l'accomplissement des services de non-titulaire validables, cotisations qui viendront en déduction du montant des retenues rétroactives pour pension dont vous serez redevable dans le cadre de la procédure de validation).

Comment vous le procurer ?

Afin de faciliter vos démarches, vous trouverez au verso un modèle-type de demande de certificat d'exercice à compléter, qui vous permettra de solliciter le document auprès des autorités concernées (**il vous appartient d'effectuer vous-même les démarches**), selon votre situation :

- Si vos services ont été effectués en qualité d'instituteur remplaçant ou suppléant, vous devrez vous adresser au service des validations de l'inspection académique dont vous dépendiez à l'époque.
- Si vos services ont été effectués auprès d'un établissement de l'enseignement supérieur et rémunérés par cet établissement, vous devrez vous adresser au service du personnel correspondant.

Pour tous les autres types de services accomplis dans l'Education nationale, il conviendra de réclamer le ou les certificats d'exercice auprès du service des validations du rectorat dont vous dépendiez à l'époque (pour les services effectués dans l'académie d'Amiens et rémunérés par le rectorat d'Amiens : le bureau D.P.S. 1 établira les certificats d'exercice, sans démarche préalable des fonctionnaires concernés).

Pour les services effectués auprès d'une collectivité territoriale* (mairie, département, région ...) ou en milieu hospitalier* ou auprès d'une autre administration d'Etat, vous devez réclamer les certificats d'exercice auprès de votre ancien employeur.

Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés pour obtenir ce document, vous pourrez joindre à votre dossier une copie de votre ou vos demandes de certificat d'exercice et du rappel que vous aurez effectué (un délai de six mois est raisonnable avant d'effectuer ce rappel). Ces pièces devront **obligatoirement être accompagnées d'attestations de services**. Elles permettront au service des validations d'enregistrer votre dossier dans l'attente de l'obtention du certificat d'exercice.

**Un modèle de certificat d'exercice spécifique aux services accomplis auprès des collectivités territoriales ou en milieu hospitalier, à faire compléter par les directions des ressources humaines correspondantes, peut être obtenu sur simple demande auprès du bureau D.P.S. 1 au rectorat (tél. 03 22 82 69 04 ou 03 22 82 37 16).*

DEMANDE DE CERTIFICAT D'EXERCICE COMPTABLE EN VUE DE LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

(À ADRESSER A L'ANCIEN EMPLOYEUR, LORSQU'IL NE S'AGIT PAS
DU RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AMIENS)

NOM PATRONYMIQUE :

PRÉNOMS :

NOM MARITAL :

NOM D'USAGE :

N.I.R (N° Sécurité Sociale) / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

ADRESSE :

.....

Actuellement fonctionnaire du ministère de l'Éducation nationale, je vous serais obligé(e) de bien vouloir me faire parvenir, dans les meilleurs délais, les certificats d'exercice comptables concernant les services auxiliaires indiqués ci-dessous, afin de compléter mon dossier de demande de validation pour la retraite.

Ce document devra préciser le lieu et les périodes d'exercice, la nature des fonctions exercées, la quotité de service ou le nombre d'heures de travail accompli (exprimé le cas échéant en nombre **d'heures mensuelles** lorsque l'agent n'a pas effectué le même nombre d'heures chaque mois), et s'il s'agit de services accomplis auprès des collectivités territoriales ou en milieu hospitalier, la nature du contrat (droit public, ou droit privé), enfin les assiettes de rémunérations et/ou cotisations déclarées annuellement à la sécurité sociale et à l'I.R.C.A.N.T.E.C. (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques, anciennement dénommée I.G.R.A.N.T.E.).

DATE DE DEBUT DES SERVICES	DATE DE FIN DES SERVICES	FONCTIONS ET QUOTITE(S) DE SERVICE	ETABLISSEMENT(S) D'EXERCICE
.....
.....
.....
.....
.....

<p>(1) J'ai exercé une activité dans le secteur privé pendant la ou les périodes mentionnées ci-dessus.</p> <p>(1) Je n'ai pas exercé d'activité dans le secteur privé pendant la ou les périodes mentionnées ci-dessus.</p>
--

Fait à, le

Signature

(1) Rayer la mention inutile.
Informations nécessaires au service qui doit établir le certificat d'exercice.

LA PROCÉDURE DE VALIDATION DE SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

Références :

- Articles L 5 – deux derniers alinéas, R 5, R 7, D 2, D 3 et D 4 du code des pensions civiles et militaires de retraite,
- Arrêté interministériel du 24 janvier 2005 relatif à la validation pour la retraite des services rendus en qualité d'agent non titulaire de l'Etat à temps incomplet,
- Note de service ministérielle D.A.F. E2 – D.A.F. C1 n° 2008-084 du 03/07/2008 publiée au B.O. du 10/07/2008.

1) La demande de validation de services auxiliaires pour la retraite est facultative.

Elle permet d'augmenter le nombre de trimestres pris en compte pour l'ouverture du droit à pension civile (c'est-à-dire pour parfaire la condition d'ancienneté de 15 ans de services publics) et/ou pour la liquidation de celle-ci. Toutefois, **les services auxiliaires non validés** dans le cadre du régime fonctionnaire ouvrent des droits au titre du régime général de retraite de la sécurité sociale (sous réserve que le montant des rémunérations servies ait atteint un certain plancher) **et sont pris en compte pour la durée d'assurance globale, durée permettant de déterminer l'éventuelle décote ou surcote.**

Le fonctionnaire titulaire souhaitant obtenir la validation de ses services auxiliaires doit formuler une demande au moyen de l'imprimé établi par le ministère de l'Education nationale, disponible sur le site académique : <http://www.ac-amiens.fr> – à partir de la page d'accueil, cliquer sur les rubriques "**Espace des personnels**" puis "**Les ressources documentaires**" puis "**Circulaires**" puis "**Retraites**" (cf. dernière circulaire concernant la procédure de validation des services auxiliaires).

Il est précisé que la demande de validation doit être retournée, dûment complétée, **directement à ce même bureau**. Le visa du chef d'établissement ou de service dans lequel exerce l'intéressé n'est plus nécessaire et **en aucune manière le cachet dateur de l'établissement ne doit être apposé.**

2) En application des dispositions de l'article D 2 du code des pensions civiles et militaires de retraite,

la demande doit obligatoirement porter sur la totalité des services de non titulaires accomplis auprès d'administrations de l'Etat, de collectivités territoriales, d'établissements publics à caractère administratif en dépendant, en France ou éventuellement à l'étranger (susceptibles, dans ce dernier cas, d'être validés sous certaines conditions), avant l'affiliation du fonctionnaire au régime du code des pensions civiles et militaires de retraite (c'est-à-dire antérieurement à sa titularisation, sachant que les éventuels services accomplis en qualité de stagiaire sont valables de plein droit et ne doivent pas être portés sur la demande).

Doivent figurer, le cas échéant, les services effectués à temps partiel et/ou à temps incomplet, sachant que les services à temps incomplet sont susceptibles d'être admis à validation en application de la loi du 21 août 2003 et de l'arrêté interministériel du 24 janvier 2005 visés en références, depuis le 1^{er} janvier 2004.

Il n'existe aucune liste exhaustive récapitulant les services pouvant être admis à validation.

Toutefois, s'agissant des services accomplis dans l'Education Nationale ou l'enseignement supérieur, les personnels pourront consulter utilement la note de service MEN (timbres DAF E2 et DAF C1) n° 2008-084 du 3 juillet 2008 publiée au B.O. du 10 juillet 2008, qui fait le point sur les conditions de validation de certains services (services rendus dans le cadre des G.R.E.T.A. ou auprès de certains centres de formation d'apprentis (C.F.A.), services accomplis par les professeurs invités de l'enseignement supérieur, services d'enseignement accomplis à l'étranger hors contrat avec l'administration française, services accomplis par les surveillants de demi-pension ou les maîtres de demi-pension et les assistants d'éducation, services accomplis par les moniteurs de travaux pratiques de l'enseignement supérieur, services accomplis par les vacataires).

3) Délais de recevabilité de la demande

La demande de validation doit être déposée dans le délai de 2 ans suivant la titularisation. Ce délai de 2 ans court:

- à compter de la date de notification de l'arrêté de titularisation si cette notification est concomitante ou postérieure à la date d'effet de la titularisation,
- à compter de la date d'effet de la titularisation si la date de notification de l'arrêté est antérieure à la date d'effet de la titularisation: **en effet, une demande de validation présentée avant la date d'effet de la titularisation est irrecevable.**

4) Indice retenu pour le calcul des retenues rétroactives

En application des dispositions de l'article R 7- 4^{ème} alinéa, l'indice retenu est celui détenu à la date de réception du dossier de validation complet par le bureau DAF 1 du rectorat (**le cachet dateur du bureau D.P.S. 1 authentifiera cette date de dépôt**).

5) Délai pour accepter de payer les retenues rétroactives

Les agents disposent d'un délai d'un an à compter de la notification du montant des retenues rétroactives pour accepter ou refuser de payer lesdites retenues. Passé ce délai, **leur silence vaut refus**. La décision de l'agent **est irrévocable**: en cas de refus, aucune autre demande de validation ne pourra être formulée ultérieurement.

Les fonctionnaires concernés doivent accuser réception sans délai de la décision de validation portant notification du montant des retenues rétroactives, quelle que soit leur décision ultérieure (maintien de la demande ou renonciation à celle-ci).

N.B. : La dernière circulaire rectorale concernant la validation de services auxiliaires disponible sur le site Internet de l'Académie d'Amiens, à l'adresse : www.ac-amiens.fr