



Rectorat

Division des Affaires
Financières
D.A.F. 1

Bureau des Pensions
Validations

Affaire suivie par :
David DONNEGER
Chef de bureau

Tél.
03 22 82 69 47
Fax
03 22 82 37 11
Mél.
ce.daf@ac-amiens.fr

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

Amiens, le 28 juin 2007

Le Recteur de l'académie d'Amiens
Chancelier des Universités

A

Messieurs les Présidents d'université
Madame la Directrice de l'I.U.F.M. de l'académie
d'AMIENS
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 la D.R.O.N.I.S.E.P.
Monsieur le Directeur Régional de la Jeunesse et
des Sports
Madame et Messieurs les Directeurs
départementaux de la Jeunesse et des Sports
Madame la Directrice du C.R.D.P.
Monsieur le Directeur du C.R.O.U.S.
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
Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Objet : Validation de services auxiliaires.

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,
- Article 66 – I de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- Mon courrier DAF 4 en date du 19 janvier 2006.

P.J. : Formulaire de demande de validation de services auxiliaires comportant :

- une note d'information relative à la constitution et à la transmission du dossier de validation (volet n°1),
- la demande de validation proprement dite (volet n°2),
- la déclaration d'activité en vue de la validation des services auxiliaires (volet n° 3),
- une note relative aux certificats d'exercice (volet n°4),
- une note relative à la validation des services effectués à l'étranger.

Par courrier en date du 19 janvier 2006, je vous ai fait connaître les nouvelles dispositions applicables en matière de validation de services auxiliaires pour la retraite, suite à l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2004 de la loi portant réforme des retraites, et vous avez été destinataires de l'imprimé-type, conçu par les services ministériels, devant dorénavant être utilisé par les personnels sollicitant la prise en compte de périodes de non titulaire pour le calcul des droits à pension.

Les modifications réglementaires concernent notamment le délai de dépôt des demandes, **plus contraignant pour les agents titularisés à compter du 1^{er} janvier 2004.**

Il me paraît donc indispensable, dans le cadre de la préparation de la prochaine rentrée scolaire et en particulier de la campagne de titularisation, de rappeler aux personnels placés sous votre autorité les principales dispositions en vigueur et de mettre à leur disposition le dossier le cas échéant.

Vous en trouverez ci-joint le modèle qu'il vous appartient de reprographier en recto-verso afin d'en faciliter la lecture.

La procédure d'élaboration du dossier de validation de services de non titulaire est exposée en détail dans les notices annexées (volets n° 1, 3, 4 et 5): **les personnels sont invités à s'y reporter.**

Leur attention doit être tout particulièrement attirée sur les points suivants: délai de dépôt des demandes (I), modalités de transmission des demandes (II), calcul du montant des retenues rétroactives et délai pour accepter la décision de validation portant notification dudit montant (III).

I – DELAI DE DEPOT DES DEMANDES DE VALIDATION.

La demande de validation ne peut être formulée que par un fonctionnaire titulaire.

Les agents titularisés **à compter du 1^{er} janvier 2004** doivent formuler leur demande **dans un délai de 2 ans** suivant la date de leur 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: une demande de validation présentée avant la date d'effet de la titularisation est irrecevable.

Il est rappelé que cette demande porte obligatoirement sur la totalité des services de non titulaire accomplis avant l'affiliation au régime du code des pensions civiles et militaires de retraite (**y compris les éventuels services effectués dans l'Education nationale mais en dehors de l'académie d'Amiens ou auprès d'autres administrations d'Etat ou territoriales**) conformément aux dispositions de **l'article D 2 dudit code.**

Le cas échéant, les services accomplis à l'étranger doivent y figurer. Les agents concernés suivront scrupuleusement les instructions énoncées au volet n° 5.

A titre transitoire, **les agents titularisés avant le 1^{er} janvier 2004** peuvent solliciter la validation de leurs services jusqu'à la veille de la radiation des cadres **et au plus tard le 31 décembre 2008**, conformément aux dispositions de l'article 66 – I de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 visée en référence.

II – MODALITES DE TRANSMISSION DES DEMANDES DE VALIDATION.

Je vous rappelle que le visa du chef d'établissement ou de service dans lequel exerce le fonctionnaire n'est plus nécessaire **et qu'en aucune manière le cachet dateur ne doit y être apposé.**

En conséquence, 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 de validation (**bureau DAF 1 – Pensions Validations – 20, boulevard d'Alsace Lorraine- 80 063 AMIENS CEDEX 09**). Il sera accusé réception des dossiers complets (la notion de dossier complet est définie ci-après).

III- CALCUL DU MONTANT DES RETENUES ET DELAI POUR ACCEPTER LA DECISION DE VALIDATION.

L'article R 7 – alinéa 4 du code des pensions civiles et militaires de retraite dispose que les retenues rétroactives pour pension 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 reçu complet par le bureau DAF 1 (le cachet dateur dudit bureau authentifiera cette date de dépôt).

Le dossier sera considéré comme complet et pourra être enregistré dès lors qu'il comprendra **toutes les pièces justificatives nécessaires (voir volet n° 1) et notamment les certificats d'exercice pour les services dont la validation est demandée.**

En ce qui concerne les services effectués dans l'Académie d'Amiens et pour lesquels le traitement des agents a été liquidé par les divisions de personnels du rectorat de l'Académie d'Amiens: les certificats correspondants seront établis directement par mes services. **Les intéressés n'ont pas à solliciter ces documents préalablement.**

S'agissant des services pour lesquels la rémunération a été liquidée par les inspections académiques, d'autres rectorats, d'autres administrations d'Etat ou territoriales: **il appartient aux personnels concernés de solliciter les documents directement auprès des anciens employeurs, au moyen de l'imprimé de demande de certificat d'exercice (volet n° 4).**

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 groupements d'établissements concernés.

Les fonctionnaires rencontrant des difficultés pour obtenir les certificats d'exercice devront produire à l'appui de leur demande de validation, une copie du courrier par lequel ils ont sollicité le(s) certificat(s) d'exercice auprès de la (des) collectivités ou employeur(s) ainsi que l'(les) attestation(s) de service ou copies des arrêtés de nomination. Sans ces documents, la demande de validation ne pourra pas être prise en compte.

En application de l'article D 2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, l'acceptation ou la renonciation des intéressés à leur demande de validation 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.

Par ailleurs, la décision d'acceptation ou de renonciation revêt un caractère irrévocable.

IV) CAS PARTICULIERS: PERSONNELS TOS INTEGRES DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Je vous rappelle que la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 visée en références a prévu le transfert aux collectivités territoriales de nouvelles compétences et de certains personnels. **Ainsi, les personnels T.O.S affectés en établissement scolaire ont été transférés aux collectivités territoriales à compter du 1^{er} janvier 2006.**

En l'état actuel de la réglementation, la gestion des droits à pension (et notamment la validation de services de non titulaire) concernant les personnels qui, **à la date du 1^{er} janvier 2007**, sont soit mis à disposition des collectivités territoriales soit détachés de longue durée auprès desdites collectivités continue à relever de l'administration d'origine (c'est à dire l'Education nationale). **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 puisque qu'ils ne sont pas concernés par la loi du 13 août 2004 précitée.

En revanche, les personnels qui ont fait l'objet d'une intégration **à compter du 1^{er} janvier 2007** 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 concernés qui n'auraient pas encore déposé de demande de validation de services, devront prendre l'attache de la direction des ressources humaines de la collectivité de rattachement (Conseil Régional ou Conseil Général) pour connaître les formalités à accomplir.

S'agissant des demandes de validation déposées auprès du rectorat avant le 1^{er} janvier 2007 par des personnels TOS intégrés dans la Fonction publique territoriale, qui n'auraient pas encore donné lieu à l'établissement d'une décision de validation de services portant notification du montant des retenues rétroactives, **il est précisé que le décompte desdites retenues sera adressé aux fonctionnaires par la C.N.R.A.C.L.**

Mes services communiqueront à cet effet à la collectivité de rattachement l'ensemble des documents nécessaires (pré-décision de validation, documents financiers) devant permettre à la caisse précitée d'établir et de notifier aux intéressés le décompte des cotisations.

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

J'ajoute que la présente circulaire est consultable et 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 "**outils**" – "**circulaires**" ou sur la rubrique "**personnels**" – "**dossiers**" - "**informations retraites**".

Par avance, je vous remercie pour votre précieuse collaboration.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général d'Académie


Laurent GÉRIN

DEMANDE DE VALIDATION

DES SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

Note d'information

Demande de validation

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

Dès lors que vous souhaitez faire valider pour la retraite vos services auxiliaires, vous devez établir une demande écrite. Cette demande ne peut être formulée que par un fonctionnaire titulaire, dans un délai de deux ans suivant la date de notification de sa titularisation.

2. En application de l'article D.2 du code des pensions civiles et militaires de retraite, votre demande doit porter obligatoirement sur la totalité des services de non titulaire effectués en qualité d'auxiliaire, d'aide, de temporaire, de vacataire ou de contractuel (fonction publique, collectivités territoriales, établissements publics hospitaliers et services effectués à l'étranger), même si, a priori, ces services ne paraissent pas validables.

La validation est subordonnée au versement de la retenue légale calculée sur la base de l'indice de traitement attaché à l'emploi ou grade, classe et échelon détenus à la date de votre demande.

Constitution du dossier

Votre dossier de demande de validation doit comprendre les pièces que vous aurez complétées et les pièces que vous vous serez procurées.

Pièces à compléter

- 1. L'imprimé de demande de validation de services auxiliaires pour la retraite (volet 2)** que vous devez remplir, dater et signer.
- 2. La déclaration d'activité en vue de la validation des services auxiliaires (volet 3)** que vous devez obligatoirement renseigner avec précision, dater et signer.

Pièces à produire

- 3. Les copies des arrêtés ou décisions :**
 - de titularisation ou d'intégration
 - de nomination en qualité de stagiaire (obligatoire, sauf pour les agents intégrés directement en qualité de titulaire)
 - de promotion (de l'échelon détenu à la date de la demande)
- 4. Le ou les certificats d'exercice** avec partie comptable. Le **volet 4** du présent imprimé vous permettra de demander ces documents auprès des autorités compétentes.
- 5. Le relevé de carrière.** Vous devrez le demander à la C.R.A.M. (branche vieillesse) du lieu de votre domicile ou par Internet sur le site (www.retraite.cnnav.fr).
- 6. La copie de l'état signalétique et des services militaires** (ou, à défaut, tout document officiel attestant la période de service national). Vous ne devrez fournir ce document qu'au cas où la période de votre service national chevaucherait une période de services auxiliaires.

Transmission et instruction du dossier

Le dossier complet doit être transmis à l'administration – service des validations du rectorat, de l'inspection académique ou de l'université chargé de son instruction – qui l'enregistre. Ce service 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 supposé avoir renoncé à votre demande.

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

Procédure particulière :

Les dossiers concernant :

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

sont transmis, par le service gestionnaire, au service des pensions du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, pour instruction de la phase administrative. La phase comptable sera effectuée par le service liquidateur du traitement ou par la cellule validation de la gestion.

Par ailleurs,

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

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

AVERTISSEMENT

Afin d'éviter un quelconque préjudice, il vous appartient de vous tenir régulièrement informé par courrier de la suite réservée à votre demande de validation.

**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 ...)	PERIODES		FONCTIONS EXERCEES	QUOTITE OU NOMBRE D'HEURES
	du	au		

POUR MEMOIRE, le cas échant
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 le cas 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.

CERTIFICAT D'EXERCICE

A quoi sert-il ?

Le certificat d'exercice est le **seul document au vu duquel l'administration statue sur la recevabilité des services dont vous avez demandé la validation.**

Ce document doit donc préciser le lieu et les périodes d'exercice, la nature des fonctions exercées et la quotité ou le nombre d'heures de travail accompli.

Ce certificat d'exercice permettra également d'instruire la partie comptable de votre dossier et notamment de déterminer le montant des cotisations vieillesse de la sécurité sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C. que vous avez déjà versées pendant la période à valider. Ces cotisations viendront en déduction du montant des retenues rétroactives que vous devrez pour la validation de vos services.

Comment vous le procurer ?

Afin de faciliter vos démarches, vous trouverez au verso un modèle type de demande de certificat d'exercice que vous pourrez utiliser, qu'il vous appartiendra d'adresser aux autorités concernées 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, vous devrez vous adresser au service du personnel de l'établissement concerné.

Pour tous les autres types de services, 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 auprès d'une collectivité locale (mairie, hôpital...), 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'attestation de services**. Elles permettront au service des validations d'enregistrer votre dossier dans l'attente de l'obtention du certificat d'exercice.

<p style="text-align: center;">LISTE DES PIÈCES NECESSAIRES A LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER COMPORTANT DES SERVICES A L'ETRANGER</p>
--

Lorsque la demande de validation porte sur des services effectués à l'étranger, il convient de fournir, à l'appui du dossier, outre les pièces énoncées au volet n°1, les pièces suivantes:

- 1) Photocopie des diplômes obtenus avant le début des services à l'étranger dont la validation est demandée;
- 2) Attestation relative aux services dont la validation est demandée:

Pour être valable, ce document devra:

- a) porter la signature et le cachet du chef de l'établissement dans lequel ont été accomplis les services;
- b) indiquer les disciplines enseignées, les dates exactes de début et de fin des services rémunérés et dans tous les cas le nombre d'heures d'enseignement effectuées par semaine (ces indications seront fournies par l'établissement où l'enseignement a été dispensé).

Ladite attestation peut également être obtenue auprès du:

**Ministère des Affaires Etrangères
Direction Générale de l'Administration
Direction des Ressources Humaines
PLD - AG
23, rue Lapérouse**

75 775 PARIS CEDEX 16

Tel: 01 43 17 66 92 ou 01 43 17 60 56

3) Etat complet de tous les services en France et à l'étranger effectués depuis le début de la carrière jusqu'à la date de souscription de la demande de validation (en qualité d'auxiliaire et de fonctionnaire stagiaire et titulaire). Ce document doit être établi par l'agent lui-même sur papier libre, visé par le supérieur hiérarchique actuel.

S'il y a lieu:

- Copie du décret de naturalisation ou certificat de nationalité;
- Arrêté plaçant en congé pour études les élèves autorisés à interrompre leur scolarité pour exercer en qualité d'assistant étranger.