

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.

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)	PRENOMS :		
NOM MARITAL : (Nom d'épouse)	Mariée <input type="checkbox"/>	Veuve <input type="checkbox"/>	Divorcée <input type="checkbox"/> (2)
AUTRE NOM D'USAGE : (Facultatif) (3)			
NE(E) le à			
N.I.R. (n° Sécurité Sociale) /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Clé)/_/_/_/ (obligatoire) (4) (facultatif)			
NATIONALITE FRANCAISE (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 QUALITE 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 COMPLETER LE VERSO DE LA DEMANDE.

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.

