



académie

bulletin académique spécial

validation de services auxiliaires
pour la retraite

n° 193
du 10 mars 2008



DIVISION FINANCIERE

DIFIN/08-SPE193 du 10/03/08

VALIDATION DE SERVICES AUXILIAIRES POUR LA RETRAITE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme REYSSON - Tel : 04 42 91 73 27 - Fax : 04 42 91 70 07

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après le **nouveau dossier** de demande de validation des services auxiliaires pour la retraite, **à utiliser à l'exclusion de tout autre.**

La validation des services permet de prendre en compte dans le calcul de la pension du fonctionnaire, des périodes de travail effectuées comme agent non titulaire.

C'est une opération facultative qui ne peut intervenir que sur demande expresse du fonctionnaire.

Elle doit porter sur la totalité des services de non titulaire, y compris ceux accomplis dans une autre administration que celle dans laquelle l'agent est titularisé.

Si vous souhaitez faire valider pour la retraite vos services auxiliaires, vous devez déposer votre demande dans les délais suivants :

▪ **Agents titularisés avant le 1^{er} janvier 2004**

Les demandes de validation doivent être déposées avant le **31 décembre 2008** et en tout état de cause **avant la radiation des cadres.**

▪ **Agents titularisés depuis le 1^{er} janvier 2004**

Ces agents doivent demander la validation des services effectués en tant que non titulaire dans un délai de **deux ans** suivant leur titularisation.

Dès lors, toutes les fois où le fonctionnaire est, dans le courant de sa carrière, à nouveau nommé stagiaire puis titularisé dans un autre grade ou corps, un délai de deux ans lui est à nouveau ouvert pour faire valider les services de non titulaire qu'il a précédemment accomplis, s'il ne l'a pas demandé auparavant.

Le dossier doit être transmis **complet** au service des validations chargé de son instruction qui l'enregistre et appose un cachet authentifiant la date de réception du dossier. Cette date détermine le traitement pris en compte pour le calcul des retenues rétroactives dues au titre des validations.

Les dossiers incomplets seront retournés aux intéressés sans date de dépôt.

En cas de difficultés persistantes pour obtenir les certificats d'exercice, vous retournerez votre dossier accompagné des pièces suivantes :

- copie de votre demande de certificat d'exercice
- copie des relances
- état de services, ou attestation ou certificat d'emploi, ou arrêtés de nomination relatifs à ces périodes

RAPPELS :

1. **Les services accomplis à temps incomplet sont validables pour les demandes déposées depuis le 1^{er} janvier 2004.**

Les personnels ayant accompli des services à temps incomplet dont la validation a été refusée lors de l'instruction d'un premier dossier de validation peuvent déposer une nouvelle demande dans les délais mentionnés ci-dessus.

2. **Tous les services effectués en tant que non titulaire dans les GRETA sont désormais validables,**

Les dossiers en cours d'instruction seront réexaminés.

Pour les dossiers dont l'instruction est terminée et pour les demandes ayant fait l'objet d'un rejet, il appartient aux intéressés de déposer une nouvelle demande.

3. **Les services accomplis en qualité d'assistant d'éducation sont validables pour les demandes déposées depuis le 28 janvier 2006**

Les personnes pour lesquelles ces services ont été déclarés non validables peuvent, si elles le souhaitent, déposer une nouvelle demande.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'académie d'Aix-Marseille.

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 (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 5** 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. **Le Bulletin de Situation de Compte Récapitulatif (BSCR)**, à demander à l'IRCANTEC à l'aide du **volet 4**, ou par Internet sur le site (www.ircantec.fr).
7. **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.

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.

Dans le cadre de la nouvelle procédure, le dossier de validation des services auxiliaires pour la retraite doit comporter le **BULLETIN DE SITUATION DE COMPTE RECAPITULATIF (BSCR)**.

⇒ Il vous appartient de demander ce document auprès de l'IRCANTEC à l'aide du volet ci-dessous.

✂-----

Nom de naissance :

Nom marital (ou d'usage) :

Prénoms :

N° de sécurité sociale :

Adresse :

.....

à

Monsieur le Directeur
de l'Institution de Retraite Complémentaire
des Agents Non Titulaires de l'Etat (IRCANTEC)

Arcueil 3 – Unité PMGTR3
4ème étage – pièce 4212
16, rue Berthollet
94110 ARCUEIL

Objet : Demande de Bulletin de Situation de Compte Récapitulatif (BSCR).

Actuellement fonctionnaire de l'Education nationale, je vous serais obligé de me faire parvenir, dans les meilleurs délais, un Bulletin de Situation de Compte Récapitulatif, afin de compléter mon dossier de demande de validation de services auxiliaires pour la retraite.

Fait à

Le

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.

QUI ETABLIT LE CERTIFICAT D'EXERCICE ?

SERVICES DE NON TITULAIRE EFFECTUES DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

FONCTIONS EXERCEES	LIEU D'EXERCICE	PERIODE D'EXERCICE	SERVICES LIQUIDATEURS
PERSONNEL NON TITULAIRE D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION, D'ORIENTATION ET DE DIRECTION			
PREMIER DEGRE Ecoles primaires	Tous départements de l'académie	Toutes périodes	Inspection académique dont relève l'établissement
SECOND DEGRE Collèges Lycées Lycées professionnels	ALPES DE HTE PROV. HAUTES ALPES BOUCHES DU RHONE VAUCLUSE	Avant 1979 : De 1979 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 : Avant 1975 : De 1975 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 : Avant 1974 : De 1974 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 : <u>Lycées :</u> Avant 1974 : De 1974 au 31.03.96 : A partir du 01.04.96 : <u>Collèges :</u> Avant le 31.03.96 : A partir du 01.04.96 :	Etablissement d'exercice Inspection académique 04 Rectorat - DIPE Etablissement d'exercice Inspection académique 05 Rectorat - DIPE Etablissement d'exercice Inspection académique 13-DP4B Rectorat - DIPE Etablissement d'exercice Inspection académique 84- DIRVAM Rectorat - DIPE Inspection académique 84- DIRVAM Rectorat – DIPE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	Toutes universités de l'académie	Toutes périodes	Universités
ELEVE PROFESSEUR	IPES CPR	Toutes périodes Avant 1959 : Après 1959 : A partir du 01.09.95 :	Archives détenues à l'Université Aix-Marseille I (St Charles) Lycée E.Zola Aix Rectorat – DIFIN - Validations Rectorat – DIPE
ALLOCATAIRE DE RECHERCHE	Toutes universités de l'académie	Début de contrat avant 2002 Début de contrat à partir de 2002	Rectorat – DIFIN - APPE Université d'exercice
PERSONNEL DE DIRECTION ET D'ORIENTATION	Tous départements de l'académie	Avant le 01.05.96 : Après le 01.05.96 :	Inspection académique dont relève l'établissement Rectorat - DIEPAT

MAITRE D'INTERNAT-SURVEILLANT D'EXTERNAT	Tous départements de l'académie	Avant le 01.09.98 : Après le 01.09.98 :	Inspection académique dont relève l'établissement Rectorat - DIPE
ASSISTANT D'EDUCATION	BOUCHES DU RHONE VAUCLUSE ALPES DE HTE PROV. HAUTES ALPES	Toutes périodes Toutes périodes Toutes périodes Toutes périodes	Etablissement mutualisateur du département d'exercice : Lycée Saint Exupéry - Marseille Lycée Ph. de Girard - Avignon Lycée P. Gilles de Genne - Digne Lycée Dominique Villars - Gap

FONCTIONS EXERCEES	LIEU D'EXERCICE	PERIODE D'EXERCICE	SERVICES LIQUIDATEURS
AUXILIAIRE ADMINISTRATIF, DE SERVICE ET DE SANTE			
SECOND DEGRE	ALPES DE HTE PROV.	Avant 1979 : De 1979 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique 04 Rectorat - DIEPAT
	HAUTES ALPES	Avant 1975 : De 1975 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique 05 Rectorat - DIEPAT
	BOUCHES DU RHONE	Avant 1974 : De 1974 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 :	Etablissement d'exercice Inspection académique 13 – DP4B Rectorat - DIEPAT
	VAUCLUSE	<u>Lycées</u> : Avant 1974 : De 1974 au 15.11.98 : A partir du 16.11.98 : <u>Collèges</u> : Avant le 15.11.98 Après le 15.11.98	Etablissement d'exercice Inspection académique 84 Rectorat - DIEPAT Inspection académique 84-DIRVAM Rectorat - DIEPAT
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	Toutes universités de l'académie	Toutes périodes	Université d'exercice
SERVICES RECTORAUX	Rectorat	Toutes périodes	Rectorat - DIEPAT
SURVEILLANCE D'EXAMEN	Académie	Toutes périodes	Rectorat - DIEC

SERVICES A L'ETRANGER

Il est rappelé que :

- la décision de validation relève de la compétence du service des pensions du Ministère
- les services à **l'étranger et en France** font l'objet **d'une seule et même demande** (volet 2)

Le dossier doit obligatoirement comporter les mêmes pièces que le dossier pour les services en France : voir rubrique « Constitution du dossier » (pièces à compléter et pièces à produire).

En fonction de la nature des services accomplis à l'étranger, il convient d'y ajouter les pièces énumérées ci-dessous :

Pièces complémentaires à produire :

- **Pour les services accomplis sous contrat de coopération :**
 1. attestation de services effectués à l'étranger, à défaut contrat, ou numéro de coopérant, ou bulletin de salaire

- **Pour les services d'enseignement ou d'assistant accomplis en contrat local (décret n° 65-772 du 7 septembre 1965) :**
 1. **la copie des titres de capacité pour l'enseignement** (BS, BAC, DEUG, Licence d'enseignement, diplôme de 3^{ème} cycle...) possédés avant le début des services dont la validation est demandée
 2. **l'attestation des services** (annexe 1), ou tout autre document comportant des renseignements identiques, à faire compléter par le chef d'établissement dans lequel les services ont été accomplis, ou par le Ministère des Affaires Etrangères
 3. **l'état complet de tous les services en qualité d'auxiliaire et de titulaire** (en France et à l'étranger) effectués depuis le début de la carrière jusqu'à la date de la demande de validation. Cet état est établi sur papier libre par le fonctionnaire lui-même qui le fait viser par son supérieur hiérarchique actuel.
 4. le cas échéant, **la copie du décret de naturalisation ou certificat de nationalité**, sauf pour les ressortissants de la communauté européenne
 5. le cas échéant, **l'arrêté plaçant en congé pour études les élèves-professeurs** autorisés à interrompre leur scolarité pour exercer en qualité d'assistant à l'étranger.

Décret n° 65-772 du 7 septembre 1965.
 Arrêté du 7 septembre 1965
 Arrêté du 19 avril 1971

ATTESTATION DE SERVICES ACCOMPLIS A L'ETRANGER

A compléter par le chef de l'établissement où les services ont été effectués.

Je soussigné(e) (1) :

.....

certifie que M..... Prénom :

a exercé sans interruption, dans l'établissement que je dirige, les fonctions suivantes :

Dates exactes y compris congés rémunérés		Nature des fonctions et discipline enseignée	Nombre d'heures par semaine
du	au		
...../...../19...../...../19.....		
...../...../19...../...../19.....		
...../...../19...../...../19.....		
...../...../19...../...../19.....		
...../...../19...../...../19.....		
...../...../19...../...../19.....		

Fait à, le 19.....

Signature, sceau de l'établissement (2) :

- 1) Nom, prénom et qualité du chef de l'établissement où les services ont été effectués.
 2) Où les services ont été effectués.

VALIDATION POUR LA RETRAITE DE SERVICES DE NON TITULAIRE

**SUIVI DES DOSSIERS DE VALIDATION:
REPARTITION ALPHABETIQUE**

REPARTITION DES DOSSIERS	① externe	Porte	GESTIONNAIRES NOM / PRENOM	Temps partiel											
				L		M		M		J		V			
				a m	p m	a m	p m	a m	p m	a m	p m	a m	p m		
O	04.42.91.73.27	A 305	REYSSON Sabine Chef de bureau					X	X						
B - E - F - J - N	04.42.91.73.17	A 303	SIMONE Murielle												
C jusqu'à CH – D - G	04.42.91.72.67	A 301	GIGLIO Mireille				X		X						
Fin du C	04.42.91.75.57	A 301	VITELLI Céline												
L – M - P	04.42.91.73.31	A 303	BAILEY Solange						X						
A - H - I - K – de Q à Z	04.42.91.73.28	A 303	UNI Marianne												

Mise à jour le 13/09/2007

ADRESSES UTILES

Rectorat de l'Académie d'AIX MARSEILLE

Place Lycien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

www.ac-aix-marseille.fr

- **Division financière (DIFIN) :** ce.difin@ac-aix-marseille.fr
 - DIFIN - Validations – Certificats d'exercice des C.P.R.
 - DIFIN – APPE - Certificats d'exercice des allocataires de recherche (début du contrat avant 2002)

- **Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs Et Technique (DIEPAT) :** ce.diepat@ac-aix-marseille.fr
 - certificats d'exercice des auxiliaires Administratif, de service et de santé

- **Division des Personnels Enseignants (DIPE) :** ce.dipe@ac-aixmarseille.fr
 - certificats d'exercice des enseignants
 - certificats d'exercice des MI-SE

Inspection Académique des Alpes de Haute Provence

DIPER1
3 Avenue du Plantas
BP 224
04008 DIGNE-LES-BAINS CEDEX

Inspection Académique des Hautes Alpes

12, avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 GAP CEDEX

Inspection Académique des Bouches du Rhône

Division des personnels - DP4 B
Bureau des affaires financières - Validations – Certificats d'exercice
28-34, Boulevard Charles Nédelec
13231 MARSEILLE CEDEX 1

Inspection Académique du Vaucluse

DIRVAM
49, rue Thiers
84077 AVIGNON CEDEX 4

Ministère des Affaires Etrangères et Européennes

Sous-direction des personnels spécialisés et à gestion déconcentrée
Cellule de reclassement
23, rue La Pérouse
75775 PARIS CEDEX 16
Tel : 01.13.17.75.80

SITES UTILES

Ministère de l'Education Nationale : www.education.gouv.fr
(si vous recherchez l'adresse ou les coordonnées d'une autre académie)

**Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la
Fonction Publique - Service des pensions :** www.pensions.minefi.gouv.fr
(Information retraite des fonctionnaires de l'Etat / Calculs)

Caisse Nationale Assurance Vieillesse : www.retraite.cnnav.fr
(relevé de carrière)

**Institution de Retraite Complémentaire des Agents
Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités Locales** www.ircantec.fr
(Bulletin de situation de compte)