

SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES

DECLARATION
DES
SERVICES PUBLICS ET PRIVÉS

2-SD

Code Direction

CADRE I (A REMPLIR PAR LA DIRECTION)

Identifiant AGORA : _____ Date d'entrée ou de nomination à la DGFIP : ____ / ____ / ____

Catégorie : _____ Grade : _____

CADRE II (A REMPLIR PAR L'AGENT)

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

NOM :

Nom de FAMILLE (ex-patronymique) suivi, le cas échéant, du nom d' USAGE (ex-marital) en lettres majuscules

Prénoms :

Date de naissance :

Dans l'ordre de l'état civil

Numéro Sécurité Sociale :

Commune de naissance :

POUR PARIS, LYON, MARSEILLE

Arrondissement

IMPORTANT

Vous devez souscrire une déclaration récapitulant les services publics et privés accomplis (DSPP).

Les éléments mentionnés sur cette déclaration sont importants pour l'ensemble de votre carrière car :

- ils permettent de prendre en considération lors de l'accès à la DGFIP, la totalité ou une partie de ces services selon les dispositions statutaires,
- la prise en compte des éléments de votre service national lors de votre nomination peuvent modifier votre ancienneté,
- les services publics notamment peuvent être éventuellement pris en compte pour une candidature à un concours interne, une promotion,
- par ailleurs, les services publics et privés, qui seront validés par l'administration, sont susceptibles d'être retenus dans le cadre de votre demande de 1^{ère} affectation (cf. la notice ci-jointe)

Dès lors, votre attention est appelée sur le soin à apporter au complètement de cette déclaration et la célérité à fournir ces renseignements puisque tout impact sur votre carrière a également une conséquence sur votre rémunération. Si les documents produits ne sont pas conformes aux pièces exigées dans les rubriques suivantes, votre dossier sera traité en l'état.

→ Il convient de ne pas omettre :

Page 1 - Date et signature de l'agent.

Pages 2, 3 et 4 - Cadres I, II, III, et IV : **Joindre l'ensemble des pièces justificatives** indiquées aux différentes rubriques que vous aurez complétées

➤ **Si vous avez déjà transmis les documents réclamés lors de votre nomination en qualité d'agent de la DGFIP, il vous est demandé de porter obligatoirement la mention "DEJA TRANSMIS" dans les rubriques correspondantes.**

Signatures

Je, soussigné (e), déclare avoir indiqué sur le présent document
tous les services antérieurement effectués

A _____, le _____
L'agent,

A _____, le _____
le directeur,

A REMPLIR PAR L'AGENT

I - SERVICES PUBLICS

☞ Si vous n'avez pas accompli des services relevant du droit public avant votre entrée à la DGFIP, portez obligatoirement la mention « **Néant** » dans la rubrique.

☞ Si vous avez accompli des services relevant du droit public avant votre entrée à la DGFIP, vous devez, dans **l'ordre chronologique**, indiquer les fonctions exercées et les périodes en précisant les temps de travail.

Mentionner l'ensemble des périodes, qu'elles soient accomplies en qualité de contractuel, vacataire, auxiliaire, titulaire ou ancien fonctionnaire civil et quelle que soit la quotité de temps de travail.

Justificatifs à fournir obligatoirement :

- Copie du ou des contrat(s) de travail ;
- Certificat d'exercice pour les services accomplis à l'Éducation Nationale ;
- État des services pour les services accomplis dans toutes les administrations ou organismes publics, précisant la quotité de temps travaillé fourni par le service concerné ou imprimé **"État des services 19-SD"** à faire compléter par le service concerné ;
- État des services pour les services auxiliaires ou non titulaires accomplis dans les services de la DGFIP (ex-DGI / ex-DGCP), précisant la quotité de temps travaillé ;
- Copie des bulletins de salaire des mois de janvier, juin et décembre de l'année ou des années concernées.

Pièces justificatives jointes : porter une croix au regard de la ligne concernée

ADMINISTRATION(S) OU ORGANISME(S) PUBLIC(S)	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	QUOTITE DE TRAVAIL	
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>


III - SERVICES MILITAIRES

Vous avez accompli une journée d'appel préparation défense ou votre service national avant l'entrée à la DGFIP.

- Oui : énumérer ci-dessous, dans l'ordre chronologique, les fonctions exercées, la situation militaire, les périodes et préciser la forme de service effectué : coopération, aide technique, objecteur de conscience, volontariat service long, engagé, militaire de carrière
- Non : porter la mention « **Néant** ».

Justificatifs à fournir obligatoirement :

- Etat signalétique et des services militaires, y compris si vous avez été réformé après incorporation.
- Pièce délivrée par l'autorité militaire justifiant de votre situation (sursitaire, exempté ou dispensé, ajourné, réformé) si vous n'avez pas accompli votre service national.
- Attestation de journée d'appel préparation défense et numéro de matricule.

 Il est rappelé que le certificat de position, s'il atteste de votre situation au regard du service militaire, ne constitue pas un justificatif suffisant pour autoriser la prise en compte dans votre ancienneté.

Situation militaire (accompli, sursitaire, exempté, réformé, insoumis ...), JAPD :

Affectation (militaire, individuelle ou spéciale, collective de défense ...) :

Grade :

Armée (air, terre, mer) :

N°immatriculation :

(identifiant défense)

NATURE (temps légal, maintien, rappel, services volontaires, art. L116 du code du Service national, ...)	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN

IV - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Mettre une croix dans la case correspondante et en cas de réponse affirmative, joindre la copie certifiée du titre ou de l'attestation

A - SERVICES CIVILS

- | | Oui | Non |
|--|----------------------------|--------------------------|
| ▪ Etes-vous titulaire d'une pension civile ? | <input type="checkbox"/> * | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Si vous avez interrompu une première carrière de fonctionnaire titulaire : | | |
| - Avez-vous demandé le remboursement des retenues pour pension ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Avez-vous obtenu le remboursement des retenues pour pension ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B - SERVICES PUBLICS AU PROFIT DU MINISTERE DE LA DEFENSE (A l'exclusion du service national)

- | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| ▪ Etes-vous titulaire : | | |
| - d'une pension militaire ? | <input type="checkbox"/> * | <input type="checkbox"/> |
| - d'une solde de réforme non expirée ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Avez-vous été titulaire d'une solde de réforme expirée ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ▪ Pour les services militaires non rémunérés par une pension, avez-vous perçu un pécule ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C - CAS PARTICULIERS : AFFILIATIONS RETROACTIVES

Pour les services civils (auxiliaires validés, stagiaires, titulaires) et militaires ** (engagés volontaires) non rémunérés par une pension, avez-vous fait l'objet d'une affiliation rétroactive :

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - à la sécurité sociale ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - à L'IRCANTEC ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* En cas de réponse affirmative, vous rapprocher de la Direction.

** En cas de réponse négative, joindre une attestation de l'autorité militaire précisant que cette affiliation n'a pas été effectuée.