



DOSSIER DE VALIDATION DE SERVICES DE NON TITULAIRE

- NOTICE EXPLICATIVE SIMPLIFIEE - MISE A JOUR JUIN 2011

Consignes générales

Pour compléter le dossier :

- Remplir toutes les cases en complétant, le cas échéant, par des zéros :
 - pour les dates : exemple : 3 mai 95 03 05 1995.
 - pour les durées : exemple : 35 heures et demie = 35:30 (les fractions d'heures doivent être exprimées en minutes et non en centièmes).
- Vérifier l'exactitude des données mentionnées dans les zones pré-remplies. Si besoin rectifier, compléter et joindre toutes les pièces justificatives nécessaires.
- Faire autant de photocopies des pages du dossier que nécessaire

Cas particulier des agents intercommunaux ou pluricommunaux à la date de la demande :

L'employeur principal constitue le dossier, à charge pour lui de le transmettre pour suite à donner aux autres employeurs concomitants concernés. En retour, il lui est demandé de transmettre l'ensemble du dossier et des pièces à la CNRACL.

Où adresser votre dossier ?

Caisse des Dépôts et Consignations
CNRACL
Rue du Vergne
33059 BORDEAUX CEDEX

Les collectivités territoriales affiliées à un centre de gestion de la fonction publique territoriale doivent faire transiter le dossier par cet organisme.

| Code | Notice explicative | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|-------|---|-------|--------------|------|-------|-------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|---------------------------------------|-------|
| A | Vérifier l'exactitude des éléments pré-remplis. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | Situation administrative de l'agent à la date de la demande : Cas général : ne compléter que le cadre « B » de la page 1 Cas intercommunal ou pluricommunal ou polyvalent : compléter autant de fois que nécessaire les cadres B des pages 1 et 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B3 | Indiquer le code correspondant à la situation de l'agent à la date de la demande : Code ❶ pour cas général : 1 seul employeur, 1 seul emploi Code ❷ pour intercommunal : plusieurs employeurs, 1 seul emploi Code ❸ pour pluricommunal : plusieurs employeurs, plusieurs emplois Code ❹ pour polyvalent : 1 seul employeur, plusieurs emplois Si code différent de ❶ , compléter toutes les situations administratives au verso du cadre B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B6 et B7 | Cocher la case si l'emploi occupé à la date de la demande appartient aux emplois particuliers ci-dessous : A Assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical ; P Professeur d'enseignement artistique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B8 | Statut de l'agent à la date de la demande : H pour Hospitalier T pour Territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B9 | DHE : Durée Hebdomadaire Employeur à la date de la demande : elle correspond à l'obligation hebdomadaire de service, fixée pour l'ensemble du personnel à temps complet de votre collectivité. Il s'agit, en général, de la durée hebdomadaire légale (<u>Ex</u> : 35.00 heures depuis le 1 ^{er} janvier 2002). Dans certains cas, il peut s'agir de la durée conventionnelle ou de la durée définie par un contrat de solidarité. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B10 | DHP : Durée Hebdomadaire du Poste à la date de la demande : il s'agit de la durée hebdomadaire du poste budgété par l'assemblée délibérante, sur lequel l'agent exerce son activité. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B11 | DHA : Durée Hebdomadaire effectuée par l'Agent à la date de la demande . Les fractions sont exprimées en <u>minutes</u> et non en centièmes. <u>Ex</u> : 35 heures et demie = 35:30. Exemples : 1) Si l'agent exerce à temps complet : Taux d'emploi = 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>DHE</th> <th>DHP</th> <th>DHA</th> <th>Observations</th> <th>TAUX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>Temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>20h00</td> <td>20h00</td> <td>20h00</td> <td>Assistant d'enseignement artistique à temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>Professeur de musique à temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> | DHE | DHP | DHA | Observations | TAUX | 35h00 | 35h00 | 35h00 | Temps complet | 100 % | 20h00 | 20h00 | 20h00 | Assistant d'enseignement artistique à temps complet | 100 % | 16h00 | 16h00 | 16h00 | Professeur de musique à temps complet | 100 % |
| DHE | DHP | DHA | Observations | TAUX | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35h00 | 35h00 | 35h00 | Temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20h00 | 20h00 | 20h00 | Assistant d'enseignement artistique à temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16h00 | 16h00 | 16h00 | Professeur de musique à temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) Si l'agent exerce à temps partiel : DHE = DHP > DHA <u>Ex</u> : DHE 35:00 DHP 35:00 DHA 30:00 Le temps partiel est choisi par l'agent. Taux différent de 100 %. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) Si l'agent exerce sur un poste à temps non complet : DHE > DHP = DHA <u>Ex</u> : DHE 35:00 DHP 30:00 DHA 30:00 Taux = 100 % L'agent occupe toujours la totalité du poste budgété par l'employeur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B14 | Indiquer l'indice brut de rémunération détenu par l'agent à la date de la demande . Pièces obligatoires justifiant la situation de l'agent à la date de la demande. • copie de l'arrêté ou de la décision précisant l'indice détenu <u>à la date de la demande</u> , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | Situation administrative de l'agent lors de sa 1^{ère} titularisation, puis réintégration(s) ou titularisation(s) dans un nouveau grade : compléter autant de cadres D que nécessaire en renseignant <u>toutes les zones</u> de ces cadres, afin de retracer la <u>totalité</u> de la carrière administrative de l'agent. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Code | Notice explicative | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|------------------------|---|-----------------|----------------|--|-------------------------------|-----------------------|--------------------|--|-----------------|---------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------|--|--------------------------------|--|
| D4 et D5 | Pièce justificative obligatoire : copie de l'arrêté ou de la décision de titularisation. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D6 et D7 | Pièce justificative obligatoire : Copie de la délibération, si l'agent est titularisé sur un poste à temps non complet. Observations : si les rubriques D6 et D7 sont complétées, la rubrique D8 doit être renseignée par la date de l'arrêté ou de la décision, qui a rendu l'agent affiliable à la CNRACL. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D10 | Si au moins une des deux cases D9 ou D10 est complétée, un deuxième cadre D devra être renseigné, et ainsi de suite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D11 | Indiquer le code correspondant à la situation de l'agent à la date de titularisation ou à la date à laquelle l'agent est devenu affiliable à la CNRACL : Code ❶ pour cas général : 1 seul employeur, 1 seul emploi Code ❷ pour intercommunal : plusieurs employeurs, 1 seul emploi Code ❸ pour pluricommunal : plusieurs employeurs, plusieurs emplois Code ❹ pour polyvalent : 1 seul employeur, plusieurs emplois Si code différent de ❶, compléter toutes les situations administratives au verso du cadre D. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D12 et D13 | Cocher la case si l'emploi occupé à la date de titularisation appartient aux emplois particuliers ci-dessous : A pour Assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical P pour Professeur d'enseignement artistique | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D14 | Statut de l'agent à la date de titularisation ou à la date à laquelle l'agent est devenu affiliable à la CNRACL : H pour Hospitalier ou T pour Territorial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | Services continus : les services sont continus lorsque l'agent est recruté pour effectuer une durée hebdomadaire de travail fixe (temps complet, temps partiel, temps non complet). Déclarer dans ce cadre TOUS les services continus de non titulaire de l'agent, rémunérés par votre collectivité. Les services oubliés ne pourront pas faire l'objet d'une nouvelle demande. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E6 | Indiquer exclusivement les services de non titulaire, par un des codes ci-dessous : <table border="0" data-bbox="199 1205 1436 1579"> <tr> <td>AID Aide</td> <td>SGI Gardien d'immeuble</td> </tr> <tr> <td>ASM Agent spécialisé des écoles maternelles</td> <td>INT Intérimaire</td> </tr> <tr> <td>AUX Auxiliaire</td> <td>MON Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés</td> </tr> <tr> <td>CAE Contrat d'aide à l'emploi</td> <td>ST Service à la tâche</td> </tr> <tr> <td>CF Congé formation</td> <td>SIV Stage d'insertion à la vie professionnelle</td> </tr> <tr> <td>CTR Contractuel</td> <td>STA Stagiaire</td> </tr> <tr> <td>CES Contrat emploi solidarité (CES)</td> <td>TMP Temporaire</td> </tr> <tr> <td>CEC Contrat emploi consolidé (CEC)</td> <td>TUC Travaux d'utilité collective</td> </tr> <tr> <td>CEJ Contrat emploi jeune</td> <td>VAC Vacataire</td> </tr> <tr> <td>CEF Contrat emploi formation</td> <td>AUT Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)</td> </tr> <tr> <td>CMA Congé maladie ou maternité</td> <td></td> </tr> </table> | AID Aide | SGI Gardien d'immeuble | ASM Agent spécialisé des écoles maternelles | INT Intérimaire | AUX Auxiliaire | MON Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés | CAE Contrat d'aide à l'emploi | ST Service à la tâche | CF Congé formation | SIV Stage d'insertion à la vie professionnelle | CTR Contractuel | STA Stagiaire | CES Contrat emploi solidarité (CES) | TMP Temporaire | CEC Contrat emploi consolidé (CEC) | TUC Travaux d'utilité collective | CEJ Contrat emploi jeune | VAC Vacataire | CEF Contrat emploi formation | AUT Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E) | CMA Congé maladie ou maternité | |
| AID Aide | SGI Gardien d'immeuble | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ASM Agent spécialisé des écoles maternelles | INT Intérimaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUX Auxiliaire | MON Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAE Contrat d'aide à l'emploi | ST Service à la tâche | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CF Congé formation | SIV Stage d'insertion à la vie professionnelle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CTR Contractuel | STA Stagiaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CES Contrat emploi solidarité (CES) | TMP Temporaire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEC Contrat emploi consolidé (CEC) | TUC Travaux d'utilité collective | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEJ Contrat emploi jeune | VAC Vacataire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CEF Contrat emploi formation | AUT Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CMA Congé maladie ou maternité | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E7 | Si l'emploi appartient à la liste des emplois particuliers, renseigner : A pour assistant d'enseignement artistique, assistant spécialisé d'enseignement artistique, adjoint d'enseignement musical. P pour professeur d'enseignement artistique. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E8 | DHE (emploi général) ou DLE (emploi particulier). Pour un emploi général , la rubrique E8 contient la durée hebdomadaire employeur (DHE) qui correspond à la durée hebdomadaire légale (<u>Ex</u> : 35:00 heures depuis le 1 ^{er} janvier 2002). Pour un emploi particulier , la rubrique E8 contient la durée légale de l'emploi (DLE) : - Assistant d'enseignement artistique : 20:00 heures , - Professeur d'enseignement artistique : 16:00 heures . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E9 | DHP : Durée Hebdomadaire du Poste. Il s'agit de la durée hebdomadaire du poste budgété par l'assemblée délibérante, sur lequel l'agent exerce son activité à la date de la demande. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Code | Notice explicative | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|-------|---|-------|--------------|------|-------|-------|-------|---------------|-------|-------|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|---------------------------------------|-------|
| E10 | <p>DHA : Durée Hebdomadaire effectuée par l'Agent. Les fractions sont exprimées en <u>minutes</u> et non en centièmes. <u>Ex</u> : 35 heures et demie = 35:30.</p> <p>Exemples :</p> <p>1) Si temps complet : Taux d'emploi = 100 %</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DHE</th> <th>DHP</th> <th>DHA</th> <th>Observations</th> <th>TAUX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>Temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>20h00</td> <td>20h00</td> <td>20h00</td> <td>Assistant d'enseignement artistique à temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>Professeur de musique à temps complet</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Si temps partiel : DHE = DHP > DHA <u>Ex</u> : DHE 35:00 DHP 35:00 DHA 30:00 Le temps partiel est choisi par l'agent. Taux différent de 100 %.</p> <p>3) Si temps non complet : DHE > DHP = DHA <u>Ex</u> : DHE 35:00 DHP 30:00 DHA 30:00 Taux = 100 % L'agent occupe toujours la totalité du poste budgété par l'employeur.</p> | DHE | DHP | DHA | Observations | TAUX | 35h00 | 35h00 | 35h00 | Temps complet | 100 % | 20h00 | 20h00 | 20h00 | Assistant d'enseignement artistique à temps complet | 100 % | 16h00 | 16h00 | 16h00 | Professeur de musique à temps complet | 100 % |
| DHE | DHP | DHA | Observations | TAUX | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35h00 | 35h00 | 35h00 | Temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20h00 | 20h00 | 20h00 | Assistant d'enseignement artistique à temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16h00 | 16h00 | 16h00 | Professeur de musique à temps complet | 100 % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E11 | Indiquer le salaire de base des cotisations Sécurité Sociale vieillesse pour la période. Ne pas oublier CGOS, COG... et s'assurer que le relevé de carrière du régime général (CARSAT/CRAM) est à jour. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E12 | Indiquer l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche A, pour la période. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E13 | Indiquer l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche B, pour la période. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E15 | Cocher la case lorsque les salaires versés ne sont pas issus du budget propre de la collectivité. <u>Ex</u> : CES, TUC, SIVP, ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | <p>Services discontinus Les services sont discontinus lorsque l'agent effectue une durée de travail aléatoire.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F7 | <p>Rappel Les fractions d'heures sont exprimées en <u>minutes</u> et non en centièmes. <u>Ex</u> : 12 heures et demie = 12:30.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F8 | Si l'emploi appartient à la liste des emplois particuliers, renseigner : A Assistant d'enseignement artistique, assistant spécialisé d'enseignement artistique, adjoint d'enseignement musical. P Professeur d'enseignement artistique. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F9 | Indiquer le salaire de base des cotisations Sécurité Sociale vieillesse pour la période. Ne pas oublier CGOS, COG... et s'assurer que le relevé de carrière du régime général (CARSAT/CRAM) est à jour. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F10 | Indiquer l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche A, pour la période. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F11 | Indiquer l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche B, pour la période. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F13 | Cocher la case lorsque les salaires versés ne sont pas issus du budget propre de la collectivité. <u>Ex</u> : CES, TUC, SIVP, ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G | <p>Périodes d'études dont la validation est demandée</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G1 | Indiquer le numéro de SIRET de la première collectivité qui a titularisé l'agent après les études. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G2 | Indiquer le nom de la collectivité qui a titularisé l'agent après les études. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Code | Notice explicative |
|------------|--|
| G5 | <p>Indiquer la nature des études effectuées par l'agent :</p> <p>EI pour Infirmière diplômée d'État ES pour Sage-femme EA pour Assistante sociale</p> <p>Pièce justificative obligatoire : certificat de scolarité précisant les périodes et la date d'obtention du diplôme.</p> |
| G6 | <p>Pièce justificative obligatoire : copie du diplôme si la date d'obtention de celui-ci ne figure pas sur le certificat de scolarité.</p> |
| G10 | <p>Indiquer le salaire de base des cotisations Régime général relatif aux éventuelles rémunérations perçues (salaires, indemnités, ...) pendant les études, stages de formation, contrats de travail, uniquement au titre d'un emploi public.</p> |
| G11 | <p>Indiquer l'assiette des cotisations IRCANTEC relative aux éventuelles rémunérations perçues pendant les études.</p> |
| H | <p>Services accomplis auprès d'un employeur dépendant d'un régime de fonctionnaires autres que la CNRACL</p> <p>Pièce justificative obligatoire : certificat d'exercice <u>avec partie comptable</u> établi et délivré par l'ancien établissement ou administration à l'agent.</p> |
| Document : | <p>« <i>Services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la C.N.R.A.C.L</i> »</p> |
| | <p>Ce document (format A3 - 4 pages) sera complété et signé par la ou les collectivités antérieures et renvoyé à <u>l'employeur actuel</u> qui adresse le dossier de validation complet à la CNRACL.</p> <p>Ce document concerne exclusivement les employeurs relevant de la CNRACL et n'est pas recevable pour les employeurs relevant de l'Etat.</p> |