



CAISSE NATIONALE DE RETRAITES
DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES

DOSSIER DE VALIDATION DE SERVICES AUPRÈS DE LA C.N.R.A.C.L.

— NOTICE EXPLICATIVE —

Réforme des retraites 2004 - Version 3

Consignes générales

Ce dossier est à utiliser uniquement pour les demandes formulées à partir du 1^{er} janvier 2004. Il est constitué de plusieurs feuilles libres imprimées recto-verso destinées à une saisie informatique.

Pour compléter le dossier :

- Inscrire les données financières en euros uniquement, valeur entière, sans décimales.
- Inscrire un caractère majuscule d'imprimerie par case, en partant de la gauche.
- Mettre une croix dans les cases correspondant à la situation.
- 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 h 30 (les fractions d'heures sont exprimées en minutes et non en centièmes).
- Vérifier l'exactitude des données mentionnées dans les zones pré-remplies. Rectifier, compléter et joindre les pièces justificatives si nécessaire ; classer les pièces justificatives dans le rabat.
- Vérifier que le numéro d'identification répertorié (N.I.R.) de l'agent est renseigné sur chaque feuille du dossier.
- Classer les feuilles du dossier de validation dans le rabat.
- Conserver la notice.
- Vous pouvez, quand une information est identique à celle portée par la ligne précédente, ne pas la répéter et faire un simple trait horizontal ou un trait vertical si c'est l'ensemble de la colonne qui est identique (Cf. exemples équivalents ci-dessous).

E5	E6
Au jj/mm	Qualité
0 1 0 1	A U X
_____	_____
_____	C T R

ou

E5	E6
Au jj/mm	Qualité
0 1 0 1	A U X
_____	_____
_____	C T R

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 C.N.R.A.C.L. via le Centre de gestion (C.D.G.).

Comment adresser votre dossier ?

Le dossier, accompagné des pièces justificatives glissées dans le rabat, doit être adressé à :

Monsieur le directeur général de la Caisse des Dépôts et Consignations
C.N.R.A.C.L.
Rue du Vergne
33059 BORDEAUX CEDEX

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

Code	Notice explicative																																																																												
<p>A</p> <p>A1</p> <p>A2</p> <p>A3</p> <p>A4</p> <p>A5</p> <p>A6</p> <p>A7</p> <p>à A12</p>	<p>Identification de l'agent</p> <p>Rectifier, si nécessaire, le nom de famille de l'agent.</p> <p>Rectifier ou compléter, si nécessaire, le nom d'usage (nom d'épouse, veuve, divorcée, de l'autre parent accolé au nom de famille, alias, dit,..., inscrit à l'état civil).</p> <p>Rectifier ou compléter, si nécessaire, les prénoms dans l'ordre de l'état civil.</p> <p>Rectifier, si nécessaire, la date de naissance.</p> <p>Cocher la première case si l'agent est né en France ou dans un Département d'Outre-Mer. Cocher la deuxième case si l'agent est né à l'Étranger ou dans un Territoire d'Outre-Mer.</p> <p>Si l'agent est né en France, indiquer le nom de la commune de naissance suivi du numéro de département. Si l'agent est né à l'Étranger, indiquer le nom de la ville de naissance suivi du nom du pays.</p> <p>Adresse de l'agent :</p> <p>Rectifier ou compléter, si nécessaire, la formule d'appel et l'adresse actuelle.</p>																																																																												
<p>B</p> <p>B1</p> <p>B2</p> <p>B3</p> <p>B4</p> <p>B5</p> <p>B6</p> <p>B7</p> <p>B8</p>	<p>Situation administrative de l'agent à la date de la demande.</p> <p>Cas général : ne compléter que le cadre "B" de la page 1.</p> <p><i>Cas intercommunal ou pluricommunal ou polyvalent : compléter autant de fois que nécessaire les cadres B des pages 1 et 2.</i></p> <p>Date de la demande.</p> <p>Préciser la nationalité de l'agent à la date de la demande de la façon suivante :</p> <table border="0"> <tr> <td>AND</td><td>Andorre</td><td>GB</td><td>Royaume-Uni</td><td>MLT</td><td>Malte</td></tr> <tr> <td>AU</td><td>Autriche</td><td>GR</td><td>Grèce</td><td>NL</td><td>Pays-Bas</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Belgique</td><td>HUN</td><td>Hongrie</td><td>NO</td><td>Norvège</td></tr> <tr> <td>CYP</td><td>Chypre</td><td>I</td><td>Italie</td><td>POL</td><td>Pologne</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Allemagne</td><td>IRL</td><td>Irlande</td><td>P</td><td>Portugal</td></tr> <tr> <td>DK</td><td>Danemark</td><td>ISL</td><td>Islande</td><td>CZE</td><td>République Tchèque</td></tr> <tr> <td>E</td><td>Espagne</td><td>LVA</td><td>Lettonie</td><td>SWK</td><td>Slovaquie</td></tr> <tr> <td>EST</td><td>Estonie</td><td>LI</td><td>Liechtenstein</td><td>SVN</td><td>Slovénie</td></tr> <tr> <td>F</td><td>France</td><td>LTU</td><td>Lituanie</td><td>S</td><td>Suède</td></tr> <tr> <td>FI</td><td>Finlande</td><td>L</td><td>Luxembourg</td><td>Z</td><td>Autre</td></tr> </table> <p>Indiquer le code correspondant à la situation de l'agent à la date de la demande :</p> <table border="0"> <tr> <td>1</td><td>cas général :</td><td>1 seul employeur, 1 seul emploi</td></tr> <tr> <td>2</td><td>intercommunal :</td><td>plusieurs employeurs, 1 seul emploi</td></tr> <tr> <td>3</td><td>pluricommunal :</td><td>plusieurs employeurs, plusieurs emplois</td></tr> <tr> <td>4</td><td>polyvalent :</td><td>1 seul employeur, plusieurs emplois</td></tr> </table> <p>Rectifier ou compléter, si nécessaire, le siret de la collectivité employeur à la date de la demande. Cet identifiant national vous a été communiqué par l'INSEE. Il est obligatoire pour tous les échanges entre administrations (décrets n° 73-314 du 14/03/1973 et 83.121 du 17/02/1983).</p> <p>Rectifier ou compléter, si nécessaire, la dénomination de la collectivité employeur à la date de la demande.</p> <p>Cocher la case si l'emploi occupé à la date de la demande fait partie de la liste des emplois particuliers répertoriés en B7.</p> <p>Indiquer l'emploi ou le grade occupé à la date de la demande. Si l'emploi appartient à la liste des emplois particuliers ci-dessous, indiquer uniquement le code correspondant :</p> <table border="0"> <tr> <td>A</td><td>Assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical</td></tr> <tr> <td>P</td><td>Professeur d'enseignement artistique</td></tr> </table> <p>Statut de l'agent à la date de la demande : H pour Hospitalier ou T pour Territorial.</p>	AND	Andorre	GB	Royaume-Uni	MLT	Malte	AU	Autriche	GR	Grèce	NL	Pays-Bas	B	Belgique	HUN	Hongrie	NO	Norvège	CYP	Chypre	I	Italie	POL	Pologne	D	Allemagne	IRL	Irlande	P	Portugal	DK	Danemark	ISL	Islande	CZE	République Tchèque	E	Espagne	LVA	Lettonie	SWK	Slovaquie	EST	Estonie	LI	Liechtenstein	SVN	Slovénie	F	France	LTU	Lituanie	S	Suède	FI	Finlande	L	Luxembourg	Z	Autre	1	cas général :	1 seul employeur, 1 seul emploi	2	intercommunal :	plusieurs employeurs, 1 seul emploi	3	pluricommunal :	plusieurs employeurs, plusieurs emplois	4	polyvalent :	1 seul employeur, plusieurs emplois	A	Assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical	P	Professeur d'enseignement artistique
AND	Andorre	GB	Royaume-Uni	MLT	Malte																																																																								
AU	Autriche	GR	Grèce	NL	Pays-Bas																																																																								
B	Belgique	HUN	Hongrie	NO	Norvège																																																																								
CYP	Chypre	I	Italie	POL	Pologne																																																																								
D	Allemagne	IRL	Irlande	P	Portugal																																																																								
DK	Danemark	ISL	Islande	CZE	République Tchèque																																																																								
E	Espagne	LVA	Lettonie	SWK	Slovaquie																																																																								
EST	Estonie	LI	Liechtenstein	SVN	Slovénie																																																																								
F	France	LTU	Lituanie	S	Suède																																																																								
FI	Finlande	L	Luxembourg	Z	Autre																																																																								
1	cas général :	1 seul employeur, 1 seul emploi																																																																											
2	intercommunal :	plusieurs employeurs, 1 seul emploi																																																																											
3	pluricommunal :	plusieurs employeurs, plusieurs emplois																																																																											
4	polyvalent :	1 seul employeur, plusieurs emplois																																																																											
A	Assistant ou assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical																																																																												
P	Professeur d'enseignement artistique																																																																												

Code	Notice explicative																												
B9	D.H.E. : 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 (exemple 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	D.H.P. : 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.																												
B11	D.H.A. : Durée Hebdomadaire effectuée par l'Agent à la date de la demande.																												
	Les fractions sont exprimées en minutes et non en centièmes. Exemple : 35 heures et demie = 35h30.																												
	Exemple :																												
	1) L'agent exerce à temps complet :																												
	Durée Hebdomadaire Agent = Durée Hebdomadaire Employeur (durée légale) = Durée Hebdomadaire Poste. Taux d'emploi = 100,00 %																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>D.H.E.</th> <th>D.H.P.</th> <th>D.H.A.</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>100,00 %</td> </tr> <tr> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>Temps complet, collectivité signataire d'un contrat solidarité</td> <td>100,00 %</td> </tr> <tr> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>Professeur de musique à temps complet</td> <td>100,00 %</td> </tr> </tbody> </table>					D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX	35h00	35h00	35h00	Temps complet	100,00 %	35h00	35h00	35h00	Temps complet, collectivité signataire d'un contrat solidarité	100,00 %	16h00	16h00	16h00	Professeur de musique à temps complet	100,00 %				
	D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX																								
	35h00	35h00	35h00	Temps complet	100,00 %																								
	35h00	35h00	35h00	Temps complet, collectivité signataire d'un contrat solidarité	100,00 %																								
	16h00	16h00	16h00	Professeur de musique à temps complet	100,00 %																								
2) L'agent exerce à temps partiel :																													
Condition préalable : Durée Hebdomadaire Poste = Durée Hebdomadaire Employeur (durée légale). Durée Hebdomadaire Agent = Durée Hebdomadaire Poste x taux de temps partiel choisi.																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>D.H.E.</th> <th>D.H.P.</th> <th>D.H.A.</th> <th>Observations</th> <th>TAUX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>17h30</td> <td>Temps partiel choisi par l'agent</td> <td>050,00 %</td> </tr> <tr> <td>35h00</td> <td>35h00</td> <td>28h00</td> <td>Temps partiel choisi par l'agent</td> <td>080,00 %</td> </tr> <tr> <td>33h00</td> <td>33h00</td> <td>16h30</td> <td>Temps partiel choisi par l'agent, <i>temps complet accord conventionnel au sein de la collectivité</i></td> <td>050,00 %</td> </tr> <tr> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>12h48</td> <td>Professeur de musique à temps partiel</td> <td>080,00 %</td> </tr> </tbody> </table>					D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX	35h00	35h00	17h30	Temps partiel choisi par l'agent	050,00 %	35h00	35h00	28h00	Temps partiel choisi par l'agent	080,00 %	33h00	33h00	16h30	Temps partiel choisi par l'agent, <i>temps complet accord conventionnel au sein de la collectivité</i>	050,00 %	16h00	16h00	12h48	Professeur de musique à temps partiel	080,00 %
D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX																									
35h00	35h00	17h30	Temps partiel choisi par l'agent	050,00 %																									
35h00	35h00	28h00	Temps partiel choisi par l'agent	080,00 %																									
33h00	33h00	16h30	Temps partiel choisi par l'agent, <i>temps complet accord conventionnel au sein de la collectivité</i>	050,00 %																									
16h00	16h00	12h48	Professeur de musique à temps partiel	080,00 %																									
3) L'agent est nommé sur un poste à temps non complet :																													
Durée Hebdomadaire Agent = Durée Hebdomadaire Poste.																													
Durée Hebdomadaire Employeur = durée légale, ou durée conventionnelle, ou durée du contrat de solidarité Taux d'emploi = 100,00 % (l'agent occupe toujours la totalité du poste budgété par l'employeur).																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>D.H.E.</th> <th>D.H.P.</th> <th>D.H.A.</th> <th>Observations</th> <th>TAUX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35h00</td> <td>33h00</td> <td>33h00</td> <td>Temps non complet, poste budgété par la collectivité</td> <td>100,00 %</td> </tr> <tr> <td>35h00</td> <td>15h00</td> <td>15h00</td> <td>Temps non complet, poste budgété par la collectivité</td> <td>100,00 %</td> </tr> <tr> <td>16h00</td> <td>12h00</td> <td>12h00</td> <td>Professeur de musique à temps non complet</td> <td>100,00 %</td> </tr> </tbody> </table>					D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX	35h00	33h00	33h00	Temps non complet, poste budgété par la collectivité	100,00 %	35h00	15h00	15h00	Temps non complet, poste budgété par la collectivité	100,00 %	16h00	12h00	12h00	Professeur de musique à temps non complet	100,00 %					
D.H.E.	D.H.P.	D.H.A.	Observations	TAUX																									
35h00	33h00	33h00	Temps non complet, poste budgété par la collectivité	100,00 %																									
35h00	15h00	15h00	Temps non complet, poste budgété par la collectivité	100,00 %																									
16h00	12h00	12h00	Professeur de musique à temps non complet	100,00 %																									
B12	Indiquer, s'il y a lieu, l'échelle de rémunération à la date de la demande.																												
B13	Indiquer l'échelon détenu par l'agent à la date de la demande.																												

Code	Notice explicative
B14	<p>Indiquer l'indice brut de rémunération détenu par l'agent à la date de la demande.</p> <p>Pièces obligatoires justifiant la situation de l'agent à la date de la demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie de l'arrêté ou de la décision précisant l'indice détenu à la date de la demande, • copie de la délibération créant le poste à temps non complet. <p>Cadres B de la page 2</p> <p><i>Rappel : il convient de compléter autant de fois que nécessaire les cadres B de la page 2 lorsque l'agent est intercommunal ou pluricommunal ou polyvalent à la date de la demande. Si l'agent est dans un cas général, ne compléter que le cadre B de la page 1.</i></p>
<p>C</p> <p>C1</p> <p>C2</p> <p>C3</p>	<p>Identification de l'employeur qui complète le dossier</p> <p>Siret de la collectivité employeur.</p> <p>Cocher la case "oui" si le dossier de validation est transmis à la CNRACL par un Centre de Gestion (CDG).</p> <p>Dénomination de la collectivité employeur.</p> <p><i>Compléter les références du service. Le représentant de la collectivité doit dater, signer et apposer le cachet « employeur ».</i></p>
<p>D</p> <p>D1</p> <p>D2</p> <p>D3</p> <p>D4 et D5</p> <p>D6 et D7</p> <p>D8</p> <p>D9</p> <p>D10</p>	<p>Situation administrative de l'agent lors de sa 1ère titularisation, puis réintégration(s) ou titularisation(s) dans un nouveau grade :</p> <p>Compléter autant de cadres D que nécessaire en renseignant <u>toutes les zones</u> de ces cadres, afin de retracer la totalité de la carrière administrative de l'agent.</p> <p><i>Ces cadres sont à compléter de la manière suivante :</i></p> <p>1) <i>agent cas général : 1 seul employeur, 1 seul emploi : compléter les cadres suivants en cas de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - réintégration suite à interruption de service pour disponibilité, - mutation en qualité de stagiaire ou de titulaire, - titularisation dans un nouveau grade. <p>2) <i>agent intercommunal, pluricommunal ou polyvalent : compléter une situation administrative par employeur.</i></p> <p>Attention : <i>Si une collectivité antérieure est concernée à la fois par des services de non-titulaire faisant l'objet de la validation et par une situation administrative (titularisation, mutation, réintégration), il lui appartient de compléter le cadre D de l'imprimé intitulé "Validation CNRACL, services accomplis auprès d'une collectivité antérieure". Dans le cas où la collectivité antérieure n'est concernée que par des services de non-titulaire, elle ne tiendra pas compte du cadre D de cet imprimé.</i></p> <p>Indiquer le siret de l'employeur concerné par la situation administrative. Cet identifiant national vous a été communiqué par l'INSEE. Il est obligatoire pour tous les échanges entre administrations (décrets n° 73-314 du 14/03/1973 et 83-121 du 17/02/1983)</p> <p>Indiquer la dénomination de l'employeur mentionné en D1.</p> <p>Indiquer la date d'effet de nomination en qualité de stagiaire.</p> <p>Indiquer la date d'effet de titularisation (ou réintégration ou mutation en qualité de titulaire ou titularisation dans un nouveau grade) puis en D5, la date à laquelle a été pris la décision ou l'arrêté.</p> <p>Exemple : agent nommé par arrêté pris le 31/12/1996 avec effet rétroactif au 01/07/1996. Compléter : D4 : 01 07 1996 et D5 : 31 12 1996.</p> <p>Pièce justificative obligatoire : Copie de l'arrêté ou de la décision de titularisation.</p> <p>À renseigner seulement si l'agent n'était pas stagiaire ou titulaire affiliable en D4. Indiquer en D6 la date d'effet de la délibération ou du texte ayant rendu l'agent titulaire affiliable, puis en D7, la date du texte ou de la délibération.</p> <p>Pièce justificative obligatoire : Copie de la délibération, si l'agent est titularisé sur un poste à temps non complet.</p> <p>Indiquer la date de notification de titularisation.</p> <p>Observations : <i>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.</i></p> <p>Indiquer, s'il y a lieu, la date d'effet de mise en disponibilité.</p> <p>Indiquer, s'il y a lieu, la date d'effet de radiation des cadres.</p> <p>Attention : <i>Si au moins une des deux cases D9 ou D10 est complétée un deuxième cadre D devra être renseigné, et ainsi de suite.</i></p>

Code	Notice explicative																																																				
D11	<p>Compléter la case par le numéro 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 :</p> <p>1 cas général : 1 seul employeur, 1 seul emploi 2 intercommunal : plusieurs employeurs, 1 seul emploi 3 pluricommunal : plusieurs employeurs, plusieurs emplois 4 polyvalent : 1 seul employeur, plusieurs emplois</p>																																																				
D12	<p>Cocher la case si l'emploi occupé à la date de titularisation ou à la date à laquelle l'agent est devenu affiliable à la CNRACL fait partie de la liste des emplois particuliers répertoriés en D13.</p>																																																				
D13	<p>Indiquer l'emploi ou le grade occupé à la date de titularisation ou à la date à laquelle l'agent est devenu affiliable à la CNRACL. Si l'emploi appartient à la liste des emplois particuliers ci-dessous, indiquer uniquement le code correspondant :</p> <p>A Assistant d'enseignement artistique, Assistant spécialisé d'enseignement artistique, Adjoint d'enseignement musical P Professeur d'enseignement artistique</p>																																																				
D14	<p>Statut de l'agent : H pour Hospitalier, T pour Territorial ou E pour Etat.</p>																																																				
E	<p>Services continus :</p> <p>Les services sont continus lorsque l'agent est recruté pour effectuer une durée hebdomadaire de travail fixe (temps complet, temps partiel, temps non complet).</p> <p>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.</p> <p><i>Découper chaque exercice civil en autant de lignes que nécessaire afin de faire apparaître les changements intervenus dans la situation de l'agent.</i></p> <p><i>Indiquer le numéro de Sécurité sociale de l'agent (N.I.R.).</i></p> <p>E1 Indiquer le numéro d'identification de la collectivité locale (numéro SIRET). E2 Indiquer la dénomination de la collectivité locale concernée. E3 Indiquer l'année. Exemple : 1995. E4 Indiquer la date de début de la période sous la forme : JJ MM. Exemple : 01 02. E5 Indiquer la date de fin de la période sous la forme : JJ MM. Exemple : 01 02. E6 Indiquer exclusivement les services de non titulaire, par un des codes ci-dessous :</p> <table border="0" data-bbox="199 1411 1492 1870"> <tr> <td>AID</td> <td>Aide</td> <td>INT</td> <td>Intérimaire</td> </tr> <tr> <td>ASM</td> <td>Agent spécialisé des écoles maternelles</td> <td>JV</td> <td>Jeunes volontaires</td> </tr> <tr> <td>AUX</td> <td>Auxiliaire</td> <td>MON</td> <td>Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés</td> </tr> <tr> <td>CF</td> <td>Congé formation</td> <td>ST</td> <td>Service à la tâche</td> </tr> <tr> <td>CTR</td> <td>Contractuel</td> <td>SIV</td> <td>Stage d'insertion à la vie professionnelle</td> </tr> <tr> <td>CES</td> <td>Contrat emploi solidarité (C.E.S.)</td> <td>STA</td> <td>Stagiaire</td> </tr> <tr> <td>CEC</td> <td>Contrat emploi consolidé (C.E.C.)</td> <td>TMP</td> <td>Temporaire</td> </tr> <tr> <td>CEJ</td> <td>Contrat emploi jeune</td> <td>TUC</td> <td>Travaux d'utilité collective</td> </tr> <tr> <td>CEF</td> <td>Contrat emploi formation</td> <td>VAC</td> <td>Vacataire</td> </tr> <tr> <td>CMA</td> <td>Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité</td> <td>AUT</td> <td>Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)</td> </tr> <tr> <td>SGI</td> <td>Gardien d'immeuble</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IAC</td> <td>Interne avec concours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IAT</td> <td>Interne autre type (sans concours ou autres)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>E7 Si l'emploi appartient à la liste des emplois particuliers, renseigner :</p> <p>A pour : – Assistant d'enseignement artistique, – Assistant spécialisé d'enseignement artistique, – Adjoint d'enseignement musical.</p> <p>P pour : – Professeur d'enseignement artistique.</p>	AID	Aide	INT	Intérimaire	ASM	Agent spécialisé des écoles maternelles	JV	Jeunes volontaires	AUX	Auxiliaire	MON	Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés	CF	Congé formation	ST	Service à la tâche	CTR	Contractuel	SIV	Stage d'insertion à la vie professionnelle	CES	Contrat emploi solidarité (C.E.S.)	STA	Stagiaire	CEC	Contrat emploi consolidé (C.E.C.)	TMP	Temporaire	CEJ	Contrat emploi jeune	TUC	Travaux d'utilité collective	CEF	Contrat emploi formation	VAC	Vacataire	CMA	Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité	AUT	Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)	SGI	Gardien d'immeuble			IAC	Interne avec concours			IAT	Interne autre type (sans concours ou autres)		
AID	Aide	INT	Intérimaire																																																		
ASM	Agent spécialisé des écoles maternelles	JV	Jeunes volontaires																																																		
AUX	Auxiliaire	MON	Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés																																																		
CF	Congé formation	ST	Service à la tâche																																																		
CTR	Contractuel	SIV	Stage d'insertion à la vie professionnelle																																																		
CES	Contrat emploi solidarité (C.E.S.)	STA	Stagiaire																																																		
CEC	Contrat emploi consolidé (C.E.C.)	TMP	Temporaire																																																		
CEJ	Contrat emploi jeune	TUC	Travaux d'utilité collective																																																		
CEF	Contrat emploi formation	VAC	Vacataire																																																		
CMA	Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité	AUT	Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)																																																		
SGI	Gardien d'immeuble																																																				
IAC	Interne avec concours																																																				
IAT	Interne autre type (sans concours ou autres)																																																				

Code	Notice explicative																																																				
E8	<p>D.H.E. (emploi général) ou D.L.E. (emploi particulier) Pour un emploi général, la rubrique E8 contient la durée hebdomadaire employeur (D.H.E.) qui correspond à l'obligation hebdomadaire de service fixée pour l'ensemble du personnel à temps complet de la collectivité. Il s'agit, en général, de la durée hebdomadaire légale (exemple 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. Pour un emploi particulier, la rubrique E8 contient la durée légale de l'emploi (D.L.E.) : – Assistant d'enseignement artistique (E7 = A) la D.L.E. doit être renseignée à 20.00 heures, – Professeur d'enseignement artistique (E7 = P) la D.L.E. doit être renseignée à 16.00 heures.</p>																																																				
E9	<p>D.H.P. : Durée Hebdomadaire du Poste. Il s'agit de la durée hebdomadaire du poste sur lequel l'agent est recruté.</p>																																																				
E10	<p>D.H.A. : Durée Hebdomadaire effectuée par l'agent. Les fractions sont exprimées en minutes et non en centièmes. Exemple : 35 heures et demie = 35h30. Cf. : exemples en B11.</p>																																																				
E11	<p>Indiquer le salaire de base des cotisations Sécurité Sociale vieillesse pour la période. Le salaire doit être exprimé sous forme d'une valeur entière (sans décimale).</p>																																																				
E12	<p>Indiquer sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche A, pour la période.</p>																																																				
E13	<p>Indiquer le cas échéant sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche B, pour la période. <i>Dans le cas d'une carrière avec un seul employeur par année, les cadres E11 à E13 peuvent ne pas être complétés. Néanmoins, en l'absence d'information, la C.N.R.A.C.L. ne pourra pas vérifier s'il y a une cohérence entre les bases de cotisations déclarées en E11, E12 et E13 et celles consultées sur le compte IRCANTEC (BSCT) et sur le compte Sécurité Sociale vieillesse (compte ventilé).</i></p>																																																				
E14	<p>Cocher la case lorsqu'il s'agit d'une paie décalée : le salaire ou les cotisations ont été versés sur un exercice différent de celui des services réellement effectués (scinder la période si nécessaire). Exemple : salaire de décembre 1997 payé en 1998, indiquer la période du 01/12/1997 au 31/12/1997 et cocher la case paie décalée.</p>																																																				
E15	<p>Cocher la case lorsque les salaires versés ne sont pas issus du budget propre de la collectivité. Cocher la case pour un emploi subventionné : C.E.S., T.U.C., S.I.V.P.,...</p>																																																				
F	<p>Services discontinus</p> <p>Les services sont discontinus lorsque l'agent effectue une durée de travail aléatoire : durée exprimée en heures, dépendante des besoins du service (exemple : services intermittents, vacations,...). Déclarer dans ce cadre TOUS les services discontinus de non titulaire de l'agent, rémunérés par votre collectivité. Les services oubliés ne pourront pas faire l'objet d'une nouvelle demande de validation. Indiquer le numéro de sécurité sociale de l'agent (N.I.R.).</p> <p>F1 Indiquer le numéro d'identification de la collectivité locale (numéro de SIRET). F2 Indiquer la dénomination de la collectivité concernée par les services. F3 Indiquer le mois et l'année (un seul mois par ligne). Exemple : 012004 pour janvier 2004. F4 Indiquer le premier jour travaillé dans le mois. Exemple : 01 F5 Indiquer le dernier jour travaillé dans le mois. Exemple : 31 F6 Indiquer exclusivement les services de non titulaires, par un des codes ci-dessous :</p> <table border="0" data-bbox="199 1630 1501 2089"> <tr> <td>AID</td> <td>Aide</td> <td>INT</td> <td>Intérimaire</td> </tr> <tr> <td>ASM</td> <td>Agent spécialisé des écoles maternelles</td> <td>JV</td> <td>Jeunes volontaires</td> </tr> <tr> <td>AUX</td> <td>Auxiliaire</td> <td>MON</td> <td>Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés</td> </tr> <tr> <td>CF</td> <td>Congé formation</td> <td>ST</td> <td>Service à la tâche</td> </tr> <tr> <td>CTR</td> <td>Contractuel</td> <td>SIV</td> <td>Stage d'insertion à la vie professionnelle</td> </tr> <tr> <td>CES</td> <td>Contrat emploi solidarité (C.E.S.)</td> <td>STA</td> <td>Stagiaire</td> </tr> <tr> <td>CEC</td> <td>Contrat emploi consolidé (C.E.C.)</td> <td>TMP</td> <td>Temporaire</td> </tr> <tr> <td>CEJ</td> <td>Contrat emploi jeune</td> <td>TUC</td> <td>Travaux d'utilité collective</td> </tr> <tr> <td>CEF</td> <td>Contrat emploi formation</td> <td>VAC</td> <td>Vacataire</td> </tr> <tr> <td>CMA</td> <td>Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité</td> <td>AUT</td> <td>Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)</td> </tr> <tr> <td>SGI</td> <td>Gardien d'immeuble</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IAC</td> <td>Interne avec concours</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IAT</td> <td>Interne autre type (sans concours ou autres)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	AID	Aide	INT	Intérimaire	ASM	Agent spécialisé des écoles maternelles	JV	Jeunes volontaires	AUX	Auxiliaire	MON	Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés	CF	Congé formation	ST	Service à la tâche	CTR	Contractuel	SIV	Stage d'insertion à la vie professionnelle	CES	Contrat emploi solidarité (C.E.S.)	STA	Stagiaire	CEC	Contrat emploi consolidé (C.E.C.)	TMP	Temporaire	CEJ	Contrat emploi jeune	TUC	Travaux d'utilité collective	CEF	Contrat emploi formation	VAC	Vacataire	CMA	Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité	AUT	Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)	SGI	Gardien d'immeuble			IAC	Interne avec concours			IAT	Interne autre type (sans concours ou autres)		
AID	Aide	INT	Intérimaire																																																		
ASM	Agent spécialisé des écoles maternelles	JV	Jeunes volontaires																																																		
AUX	Auxiliaire	MON	Moniteur de colonies de vacances et de centres aérés																																																		
CF	Congé formation	ST	Service à la tâche																																																		
CTR	Contractuel	SIV	Stage d'insertion à la vie professionnelle																																																		
CES	Contrat emploi solidarité (C.E.S.)	STA	Stagiaire																																																		
CEC	Contrat emploi consolidé (C.E.C.)	TMP	Temporaire																																																		
CEJ	Contrat emploi jeune	TUC	Travaux d'utilité collective																																																		
CEF	Contrat emploi formation	VAC	Vacataire																																																		
CMA	Congé maladie ou maternité ayant donné lieu à traitement ou indemnité	AUT	Autre (préciser la fonction exercée sur la ligne commentaire du cadre E)																																																		
SGI	Gardien d'immeuble																																																				
IAC	Interne avec concours																																																				
IAT	Interne autre type (sans concours ou autres)																																																				

Code	Notice explicative
F7	Indiquer le nombre d'heures et minutes effectuées par l'agent pour la période. <i>Les fractions d'heures sont exprimées en minutes et non en centièmes. Exemple : 12 heures et demie = 12:30.</i>
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. Le salaire doit être exprimé sous forme d'une valeur entière (sans décimale).
F10	Indiquer sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche A, pour la période.
F11	Indiquer le cas échéant sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC, tranche B, pour la période. Dans le cas d'une carrière avec un seul employeur par année, les cadres F9 à F11 peuvent ne pas être complétés. Néanmoins en l'absence d'information, la C.N.R.A.C.L. ne pourra pas vérifier s'il y a cohérence entre les bases de cotisations déclarées en F9, F10 et F11 et celles consultées sur le compte IRCANTEC (BSCT) et sur le compte sécurité sociale vieillesse (compte ventilé).
F12	Cocher la case lorsqu'il s'agit d'une paie décalée : le salaire ou les cotisations ont été versés sur un exercice différent de celui des services réellement effectués (scinder la période si nécessaire). Exemple : salaire de décembre 1997 payé en 1998, indiquer la période du 01/12/1997 au 31/12/1997 et cocher la case paie décalée.
F13	Cocher la case lorsque les salaires versés ne sont pas issus du budget propre de la collectivité. Cocher la case pour un emploi subventionné : C.E.S., T.U.C., S.I.V.P.,...
G	<p>Périodes d'études dont la validation est demandée</p> <p>Indiquer le numéro de Sécurité sociale de l'agent (N.I.R.).</p> <p>G1 Indiquer le numéro de SIRET de la première collectivité qui a titularisé l'agent après les études.</p> <p>G2 Indiquer le nom de la collectivité qui a titularisé l'agent après les études.</p> <p>G3 Indiquer la date de début de la période de scolarité sous la forme JJMMAAAA.</p> <p>G4 Indiquer la date de fin de la période de scolarité sous la forme JJMMAAAA.</p> <p>G5 Indiquer la nature des études effectuées par l'agent : EI Infirmière diplômée d'État ES Sage-femme EA Assistante sociale</p> <p>Remarque : les années de spécialisation ne sont pas validables. Exemple : Puéricultrice. Pièce justificative obligatoire : certificat de scolarité précisant les périodes et la date d'obtention du diplôme.</p> <p>G6 Indiquer la date d'obtention du diplôme. Pièce justificative obligatoire : copie du diplôme si la date d'obtention de celui-ci ne figure pas sur le certificat de scolarité.</p> <p>G7 Cocher si le diplôme a été obtenu dans un pays membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen (sauf France). Les pays de l'E.E.E. et U.E. sont listés en B2.</p> <p>G8 Cocher si le diplôme européen obtenu (G7 cochée) est équivalent avec le diplôme d'État français. Pièce justificative obligatoire : copie de l'équivalence délivrée par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales. Ce justificatif peut se présenter sous 2 formes, soit un cachet apposé au diplôme par la D.D.A.S.S., soit une attestation délivrée par la D.D.A.S.S.</p> <p>G9 Indiquer l'année de perception des rémunérations sous la forme AAAA.</p> <p>G10 Indiquer le salaire de base (sans décimale) 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> <p>G11 Indiquer l'assiette des cotisations IRCANTEC (sans décimale) relative aux éventuelles rémunérations perçues pendant les études.</p>

Code	Notice explicative
G12	Le cas échéant cocher la case lorsqu'il s'agit de paie décalée : le salaire ou les cotisations ont été versés sur un exercice différent de celui des services réellement effectués (scinder la période si nécessaire).
<p data-bbox="116 320 140 349">H</p> <p data-bbox="116 667 148 696">H1</p> <p data-bbox="116 719 148 748">H2</p> <p data-bbox="116 770 148 799">H3</p> <p data-bbox="116 822 148 851">H4</p> <p data-bbox="116 873 148 902">H5</p> <p data-bbox="116 925 148 954">H6</p> <p data-bbox="116 1014 148 1043">H7</p> <p data-bbox="116 1104 148 1133">H8</p> <p data-bbox="116 1193 148 1223">H9</p>	<p data-bbox="204 320 1503 387">Services accomplis auprès d'un employeur dépendant d'un régime de fonctionnaires autres que la C.N.R.A.C.L.</p> <p data-bbox="204 409 1503 477"><i>Exemple : administrations ou établissements industriels de l'État, assemblées parlementaires, employeurs publics des anciennes colonies françaises,...</i></p> <p data-bbox="204 499 1276 528">Déclarer dans ce cadre TOUS les services de non titulaire de l'agent correspondant.</p> <p data-bbox="204 539 1324 568">Les services oubliés ne pourront pas faire l'objet d'une nouvelle demande de validation.</p> <p data-bbox="204 580 1503 647">Pièce justificative obligatoire : certificat d'exercice établi et délivré par l'ancien établissement ou administration à l'agent.</p> <p data-bbox="204 667 1037 696">Indiquer le numéro d'identification de l'employeur : numéro de SIRET.</p> <p data-bbox="204 719 686 748">Indiquer la dénomination de l'employeur.</p> <p data-bbox="204 770 734 799">Indiquer l'année concernée par les services.</p> <p data-bbox="204 822 766 851">Indiquer les dates de début de période : JJMM.</p> <p data-bbox="204 873 734 902">Indiquer les dates de fin de période : JJMM.</p> <p data-bbox="204 925 1212 992">Indiquer le salaire de base des cotisations sécurité sociale vieillesse pour la période. Le salaire doit être exprimé sous forme d'une valeur entière (sans décimale).</p> <p data-bbox="204 1014 1503 1081">Indiquer sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC tranche A pour la période.</p> <p data-bbox="204 1104 1503 1171">Indiquer, le cas échéant, sous forme d'une valeur entière (sans décimale), l'assiette de cotisations IRCANTEC tranche B pour la période.</p> <p data-bbox="204 1193 1503 1261">Cocher la case lorsqu'il s'agit d'une paie décalée : le salaire ou les cotisations ont été versés sur un exercice différent de celui des services réellement effectués (scinder la période si nécessaire).</p>
	<p data-bbox="204 1328 1503 1395">Imprimé format A3 intitulé "Validation C.N.R.A.C.L. : services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la C.N.R.A.C.L." :</p> <p data-bbox="204 1417 1503 1529">Cet imprimé, accompagné de la notice explicative, est à adresser par la collectivité qui instruit le dossier de validation aux éventuelles collectivités locales antérieures ayant bénéficié de services susceptibles d'être validés par la C.N.R.A.C.L.</p> <p data-bbox="204 1552 1503 1619">La collectivité actuelle de l'agent doit renseigner le premier volet de l'imprimé, sauf le « cadre réservé à la collectivité antérieure déclarante » en bas à droite.</p> <p data-bbox="204 1641 1503 1709">La collectivité antérieure photocopiera autant de fois que nécessaire les pages utiles si certaines pages complémentaires lui manquent.</p> <p data-bbox="204 1731 1503 1798">Attention : Cet imprimé ne doit pas être utilisé pour un employeur dépendant d'un régime de fonctionnaires autre que la C.N.R.A.C.L. Dans ce cas suivre les instructions du cadre H.</p>