



Points de vigilance au remplissage des dossiers de validation

IMPORTANT

Avant envoi du dossier s'assurer que le relevé de carrière du Régime général et le bulletin de situation de compte (BSCT) de l'Ircantec sont à jour : périodes et cotisations.

Dans la négative, vous devez vous mettre en rapport avec la CARSAT (CRAM) ou l'IRCANTEC afin de faire actualiser ou modifier ces informations.

Page/ Cadre	Code	Pièces justificatives obligatoires (copies)	Recommandations
Identification de l'agent Cadre A			Vérifier l'exactitude des éléments pré-remplis.
Cadre B	B3 B6 B7 B14	- Arrêté ou décision correspondant à l'indice brut	Pour un agent intercommunal (code différent de 1) compléter toutes les situations administratives au verso du cadre B . A compléter pour les professeurs ou assistants d'enseignement musical ou artistique. Préciser l'indice brut à la date de la demande.
Page 1 Cadre D		- Arrêté ou décision de titularisation - Pour les agents titularisés sur un poste à temps non complet : copie de la délibération créant le poste	Compléter autant de situations administratives (cadre D) que nécessaire, afin de retracer la totalité de la carrière de l'agent dans les collectivités qui l'ont successivement titularisé. Veiller à compléter toutes les zones
Page 2 Cadre E	E6 E7 E8 E9		Déclarer tous les services continus réellement effectués par l'agent en tant que non titulaire. <u>Qualité</u> : distinguer les services de droit public des contrats de droit privé (CES, CEJ,...). Pour les congés maternité, maladie et accident du travail mentionner uniquement les périodes de début et de fin. <u>Emploi particulier</u> : indiquer A pour un <u>assistant</u> d'enseignement artistique, P pour un <u>professeur</u> d'enseignement artistique. Services à temps non complet. La DHP doit être inférieure à la DHE.
Page 3 Cadre F	F6 F7 F8		Services discontinus <u>Qualité</u> : pour les congés maternité, maladie et accident du travail mentionner uniquement les périodes de début et de fin. Indiquer les durées en heures et minutes et non en heures et centièmes d'heure. Pour les périodes de congés payés indiquer impérativement un nombre d'heures. <u>Emploi particulier</u> : indiquer A pour un <u>assistant</u> d'enseignement artistique, P pour un <u>professeur</u> d'enseignement artistique
Page 4 Cadre G	G2 G9 G10 G11	- Certificat de scolarité - Diplôme	Indiquer le nom de la 1 ^{ère} collectivité qui a titularisé l'agent après les études. Indiquer les salaires et rémunérations perçues des employeurs publics .

<p>Page 5 Cadre H</p>	<p>Certificat d'exercice ou attestation avec partie comptable</p>	<p>Services accomplis dans les administrations de l'Etat. <i>Ne pas utiliser le dossier « services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la CNRACL »</i></p>
<p>Document « services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la C.N.R.A.C.L. »</p>	<p>Ce document (format A3 - 4 pages) sera complété et signé par la ou les collectivités antérieures et renvoyé à l'employeur actuel qui adresse le dossier de validation complet à la CNRACL. <i>Ce document concerne exclusivement les employeurs relevant de la CNRACL et n'est pas recevable pour les employeurs relevant de l'Etat</i></p>	

Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter la [notice explicative simplifiée](#).