



**Demande de rétablissement
auprès du régime général
et de l'IRCANTEC**

Notice explicative

LA RADIATION DES CADRES SANS DROIT À PENSION

En règle générale, le droit à pension est ouvert dès que le fonctionnaire titulaire, quel que soit son âge, réunit quinze années de services civils et militaires effectifs ou est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions.

Les personnels concernés par le présent document sont les fonctionnaires radiés des cadres d'office ou sur demande, sans avoir acquis un droit à pension de la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

Il s'agit :

- des fonctionnaires radiés des cadres sans réunir quinze ans de services civils et militaires effectifs et dont l'inaptitude n'a pas été reconnue ;
- des agents dont le nombre d'heures hebdomadaires du poste a été abaissé en dessous du seuil d'affiliation et qui ne réunissent pas quinze ans de services civils et militaires effectifs ;
- des agents stagiaires qui ont démissionné ou qui ne peuvent être titularisés du fait d'une insuffisance professionnelle ou d'une invalidité ou qui sont décédés.

Ne sont pas concernés par le rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC :

- les fonctionnaires qui quittent la collectivité pour occuper un emploi de stagiaire ou de titulaire auprès d'une autre collectivité immatriculée et qui remplissent les conditions d'affiliation auprès de la CNRACL, ou auprès d'une administration ou d'un établissement de l'Etat ;
- les fonctionnaires titulaires radiés des cadres pour invalidité, même s'ils ne réunissent pas quinze ans de services valables ;
- les fonctionnaires mis à la retraite d'office ou révoqués avec suspension des droits à pension, dont l'épouse ou les enfants peuvent prétendre à une pension provisoire.

Le fonctionnaire qui quitte le service sans avoir acquis de droit à pension doit être rétabli dans ses droits auprès du régime général de la sécurité sociale et du régime complémentaire de l'IRCANTEC.

Ce rétablissement doit être effectué impérativement dans un délai d'un an à compter de la date de radiation des cadres (article 2 du décret n°50-133 du 20 janvier 1950, et article 1^{er} du décret n°90-1050 du 22 novembre 1990).

COMMENT COMPLÉTER LE DOSSIER DE DEMANDE DE RÉTABLISSEMENT ?

Dès qu'un agent cesse ses fonctions sans droit à pension la collectivité doit transmettre à la CNRACL :

- un dossier de demande de rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC. C'est la dernière collectivité qui emploie l'agent qui le complète ;
- l'arrêté ou la décision de radiation des cadres ;
- toutes les décisions relatives à la carrière du fonctionnaire (titularisation, temps partiel, disponibilité, ...) qui justifient les informations statutaires déclarées sur le formulaire.

Consignes générales de remplissage.

Le dossier de demande de rétablissement comprend 4 pages (page 1, page 2/3, page 4).

- La dernière collectivité qui emploie l'agent est chargée de l'instruction du dossier. Elle complète l'ensemble des pages ;
- Si l'agent a effectué des services dans une autre collectivité ou à l'Etat, la dernière collectivité adresse aux employeurs antérieurs des pages 2/3 vierges (qu'il est possible de reproduire selon les besoins) et une notice explicative. Ces documents complétés et accompagnés des pièces justificatives devront lui être retournés ;
- Si la carrière chez un même employeur est trop longue, compte tenu des scissions de périodes imposées par la déclaration, il convient d'utiliser autant de pages 2/3 que nécessaire ;
- Chaque page 2/3 ne doit contenir que les informations relatives à une carrière chez le même employeur, il est nécessaire d'établir autant de pages 2/3 que de carrières différentes.

Cas particulier : déclaration de la carrière des agents intercommunaux, pluricommunaux ou polyvalents.

Intercommunal	Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade
Pluricommunal	Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades
Polyvalent	1 seul employeur, plusieurs emplois/grades

Si l'agent est intercommunal ou pluricommunal à sa radiation des cadres, il est impératif, afin de permettre le traitement du dossier, de n'établir les pages 1 et 4 qu'une seule fois. Un seul employeur, au choix, doit donc être considéré comme le dernier employeur déclarant et instruisant le dossier. Par contre, les pages 2/3 doivent être établies séparément par chacun des employeurs concomitants de l'agent.

Si le fonctionnaire est intercommunal ou pluricommunal au cours de sa carrière il convient d'établir autant de pages 2/3 qu'il existe d'employeurs concomitants ou successifs.

Les périodes de carrière pour lesquelles l'agent est employé comme polyvalent seront déclarées sur une page 2/3 pour l'employeur concerné en détaillant chaque situation emploi grade dans des cadres (F7 à F9) différents.

Règles à appliquer pour le passage à l'euro :

Le formulaire de demande de rétablissement auprès du régime général de la sécurité sociale et du régime complémentaire de l'IRCANTEC doit être établi uniquement en euros. Si une déclaration est complétée en francs, celle-ci sera retournée à son expéditeur avec une demande d'information en euros. Il convient donc de convertir tous les montants selon les règles énoncées par le règlement n° 1103/1997 du Conseil de l'Union Européenne en date du 17 juin 1997.

Seul le taux de conversion irrévocable de l'euro contre le franc doit être utilisé « **1 euro = 6,55957 francs** ». Ce taux de conversion comporte toujours six chiffres significatifs, il ne doit pas être tronqué ni arrondi.

Il est interdit d'utiliser le taux inverse calculé à partir du taux de conversion. Ainsi, pour convertir en euros un montant en francs, il faut diviser par 6,55957 (et non multiplier par 0,152449).

Concernant les conversions de sommes ou de produits, seul le résultat final de l'addition ou de la multiplication est converti, afin de limiter les écarts de conversion.

Arrondissement à un montant en euro ne comportant que 2 chiffres après la virgule :

- *arrondissement au centième supérieur si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5 ;*
- *arrondissement au centième inférieur si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5.*

Arrondissement à un montant en entier d'euro :

- *arrondissement à l'entier supérieur si le premier chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5 ;*
- *arrondissement à l'entier inférieur si le premier chiffre après la virgule est inférieur à 5.*

Pour compléter le dossier,

- Inscrire un caractère 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 1995 = 03 05 1995 ;
 - pour les durées hebdomadaires, renseigner la durée sur quatre positions en heures et minutes, sans espace.
Exemples : 31 heures et 30 minutes = 3130. 39 heures = 3900 ;
 - pour les sommes : exemple 10000 euros = 010000.
- Vérifier l'exactitude des données mentionnées dans les zones pré-remplies éventuelles. Rectifier, compléter et joindre les pièces justificatives nécessaires.
- Vérifier que l'identification de l'agent est présente sur les pages 1, 2 et 3.
- Il est demandé de regrouper l'ensemble du dossier (formulaire de déclaration de chaque employeur concomitant ou successif et pièces justificatives) pour transmission à la CNRACL.
- Conserver la notice.

Code	Notice explicative	Pièces justificatives				
A	Identification du dernier employeur Le cadre A doit être complété des informations concernant la dernière collectivité ayant employé l'agent.					
A5	Indiquer le nom et les références (téléphone, fax ou e-mail) de la personne pouvant être contactée par les services de la CNRACL pour ce dossier de rétablissement.					
B	Identification de l'agent concerné	La CNRACL se réserve la possibilité de demander une pièce justificative de la nationalité.				
B2	Indiquer le numéro d'affiliation de l'agent à la CNRACL correspondant au dernier employeur.					
B10	Indiquer la nationalité actuelle de l'agent, selon les codes suivants : <table><tr><td>FRA : Française</td></tr><tr><td>EUE : Étranger de l'Union Européenne</td></tr><tr><td>EEE : Étranger de l'Espace Économique Européen</td></tr><tr><td>EHE : Étranger hors Espace Économique Européen</td></tr></table> La collectivité doit s'assurer que l'agent possède la nationalité française ou celle d'un État dont les ressortissants (européens), ont accès à la fonction publique française, c'est-à-dire les citoyens d'un État membre de l'Union Européenne, d'un État de l'Espace Économique Européen (États de l'Union Européenne ainsi que Islande, Liechtenstein et Norvège) ou de la principauté d'Andorre.		FRA : Française	EUE : Étranger de l'Union Européenne	EEE : Étranger de l'Espace Économique Européen	EHE : Étranger hors Espace Économique Européen
FRA : Française						
EUE : Étranger de l'Union Européenne						
EEE : Étranger de l'Espace Économique Européen						
EHE : Étranger hors Espace Économique Européen						
B11	Indiquer si l'agent est né en France le département de naissance.					
B12	Indiquer si l'agent est né en France la commune de naissance.					
C	En cas de décès de l'agent Le cadre C doit être complété uniquement dans le cas où l'agent est décédé.	Copie du livret de famille indiquant la date du décès de l'agent ou copie de l'acte de décès de l'agent.				
C1	Indiquer la date de décès de l'agent.					
C2	S'il existe au moins un ayant-cause, bénéficiaire d'un droit à pension de réversion auprès du régime général de la sécurité sociale, ne pas oublier de compléter l'adresse de l'ayant-cause dans le cadre M page 4. En cas d'absence d'ayant-cause, compléter seulement la page 1 et le cadre N page 4.					
D	Certification de la déclaration Le représentant de la dernière collectivité de l'agent atteste des renseignements fournis dans la présente déclaration, en datant, signant et apposant le cachet de la collectivité.					
E	Identification de l'agent concerné Si la page 2/3 est établie séparément (pour la déclaration par exemple d'une carrière antérieure ou concomitante), rappeler ici le NIR de l'agent, son numéro d'affiliation et son nom patronymique.					
F	Services effectués par l'agent dans la fonction publique Indiquer cadre F les services effectués par l'agent auprès d'un employeur relevant du régime de la CNRACL, du régime des fonctionnaires civils de l'Etat ou du FSPOEIE. Compléter autant de fois la page 2/3 qu'il existe d'employeurs différents ou de carrières différentes pour un même employeur. Indiquer dans ce cadre les périodes pendant lesquelles l'agent était stagiaire ou titulaire y compris les périodes de stagiaire ou de titulaire accomplies avant la date du 1 ^{er} versement des cotisations CNRACL (cf. rubrique F3) ayant fait l'objet d'une régularisation de cotisations (dont les références doivent être mentionnées	Pour les services relevant du régime des pensions civiles de l'Etat joindre un état de ces services				

Code	Notice explicative	Pièces justificatives											
	dans le cadre H). Par contre ne pas indiquer les éventuelles périodes de stagiaire ou de titulaire dont la régularisation des cotisations a été incluse dans le traitement d'un dossier de validation de services de non titulaire. Déclarer ce type de période dans le cadre G (ancienne procédure).												
F0	Indiquer la date d'entrée de l'agent chez l'employeur. Il s'agit de la première date d'entrée dans la collectivité. Cette information concerne aussi bien les services de non titulaire, validés ou non, que les services de stagiaire ou de titulaire.												
F3	Indiquer la date d'effet à partir de laquelle les cotisations CNRACL ont été prélevées sur le traitement de l'agent pour la première fois. Attention le premier versement des cotisations CNRACL peut correspondre à une période supérieure à un mois de traitement. Exemple : Nomination comme stagiaire le 1^{er} janvier 2000. 1^{er} versement effectué le 28 mars 2000 pour la période du 01.02.2000 au 31.03.2000. Date d'effet à indiquer en F3 impérativement : 1^{er} février 2000. La période du 1^{er} janvier 2000 au 31 janvier 2000 peut éventuellement avoir été régularisée par l'intermédiaire d'une demande de régularisation toutefois elle n'a pas d'influence dans la fixation de la date du 1^{er} versement.												
F4	Indiquer la date du dernier jour effectivement payé à l'agent par l'employeur désigné en F1. Il s'agit du jour pour lequel l'agent a cotisé pour la dernière fois. Par exemple la veille de sa radiation des cadres ou la veille du début d'une période non soumise à cotisation et précédant la radiation (disponibilité, suspension du traitement). Exemple : L'agent a demandé une disponibilité sans traitement à compter du 1^{er} janvier 1985, ils est radié des cadres le 1^{er} janvier 1988. Le dernier jour payé est fixé au 31 décembre 1984.												
F5	Indiquer la date d'effet de la radiation des cadres auprès de l'employeur désigné en F1.	<i>Copie de l'arrêté ou de la décision de radiation des cadres.</i>											
F6	Indiquer le motif de radiation des cadres selon un des codes suivants : <i>(Les agents qui sortent du régime de la CNRACL du fait de l'abaissement du nombre d'heures hebdomadaires de leur poste en dessous du seuil permettant l'affiliation, sont assimilés pour cette déclaration aux agents radiés des cadres)</i> <table><tr><td>ADR : Admission à la retraite</td></tr><tr><td>DEM : Démission</td></tr><tr><td>ABH : Abaissement durée hebdomadaire du poste</td></tr><tr><td>LIC : Licenciement</td></tr><tr><td>REV : Révocation</td></tr><tr><td>MRO : Mise à la retraite d'office</td></tr><tr><td>IAS : Inaptitude de l'agent stagiaire</td></tr><tr><td>DCD : Décès</td></tr><tr><td>MUT : Radiation des cadres pour mutation</td></tr><tr><td>LIM : Limite d'âge</td></tr><tr><td>Z : Autre motif</td></tr></table> Rappel : Les agents stagiaires invalides ne pouvant être titularisés du fait de leur infirmité et les ayants-cause d'un agent stagiaire décédé en activité peuvent bénéficier soit d'une pension d'invalidité, soit d'une rente d'invalidité liquidées en application du code de la sécurité sociale (décret n° 77-812 du 13 juillet 1977). C'est l'employeur du stagiaire invalide (ou décédé) qui liquide et paye ces pensions ou rentes. Il en demande ensuite le remboursement à la CNRACL. Le paiement de cet avantage ne fait pas obstacle à la procédure de rétablissement qui doit être réalisée dans les mêmes conditions. Pour les formalités particulières à ce type de dossier, se reporter à l'instruction générale à l'usage des collectivités. F7 à F9 : Situations emploi/grade successives. Compléter les cases F7 à F9 correspondant à une situation emploi/grade de l'agent, (mêmes emploi, grade, fonction NBI). Compléter une nouvelle situation à chaque modification d'un des	ADR : Admission à la retraite	DEM : Démission	ABH : Abaissement durée hebdomadaire du poste	LIC : Licenciement	REV : Révocation	MRO : Mise à la retraite d'office	IAS : Inaptitude de l'agent stagiaire	DCD : Décès	MUT : Radiation des cadres pour mutation	LIM : Limite d'âge	Z : Autre motif	<i>S'il s'agit d'un abaissement du nombre d'heures du poste mettant fin à l'affiliation de l'agent auprès de la CNRACL, joindre copie de la délibération ayant modifié la durée hebdomadaire et de l'arrêté correspondant.</i> <i>S'il s'agit d'une révocation ou d'une mise à la retraite d'office, joindre copie de l'arrêté ou de la décision de révocation ou de mise à la retraite d'office et copie du procès verbal du conseil de discipline.</i>
ADR : Admission à la retraite													
DEM : Démission													
ABH : Abaissement durée hebdomadaire du poste													
LIC : Licenciement													
REV : Révocation													
MRO : Mise à la retraite d'office													
IAS : Inaptitude de l'agent stagiaire													
DCD : Décès													
MUT : Radiation des cadres pour mutation													
LIM : Limite d'âge													
Z : Autre motif													

Code	Notice explicative	Pièces justificatives
	éléments F7 à F9. F7 Indiquer le libellé de l'emploi ou du grade occupé par l'agent. F8 Indiquer éventuellement le code NET (nomenclature des emplois territoriaux) correspondant à l'emploi / grade occupé par l'agent. F9 Indiquer éventuellement les fonctions ouvrant droit à nouvelle bonification indiciaire (NBI). F12 à F31 : Ces zones permettent de déclarer le détail année par année de la carrière de l'agent pour un employeur en suivant l'ensemble de ses situations emploi/grade successives. Pour une même situation emploi/grade, indiquer le détail des éléments de la carrière. Créer une nouvelle ligne à chaque fois qu'un des éléments change et au minimum pour chaque année civile. N'indiquer toutefois que les changements intervenus dans la situation de l'agent, même entre plusieurs emploi/grade différents quand certaines données restent constantes. <u>Exception</u> : Si l'agent termine sa carrière en disponibilité, indiquer seulement la première année de cette période. F12 Indiquer l'année concernée par la période de services (ex : 1995). F13 Indiquer la date de début de la période de services (ex : le 12 mars : 12 03). F14 Indiquer la date de fin de la période de services (ex : le 13 octobre : 13 10). F15 Indiquer la qualité de l'agent, selon les codes suivants : S : Stagiaire T : Titulaire F16 Indiquer la position de l'agent, selon les codes suivants :	<i>Copie des arrêtés ou des décisions de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.</i> <i>Copie des arrêtés ou des décisions correspondants aux positions déclarées et interruptives des services (ex. : CFA, congé parental, hors cadre, exclusion temporaire).</i> <i>Copie de l'arrêté ou de la décision de mise en position de disponibilité et de réintégration après cette disponibilité.</i>

Code	Notice explicative	Pièces justificatives																																																								
	<table><tr><td>ASN</td><td>: Accomplissement du service national</td></tr><tr><td>ACT</td><td>: Activité</td></tr><tr><td>CPA</td><td>: Cessation progressive d'activité</td></tr><tr><td>CFA</td><td>: Congé de fin d'activité</td></tr><tr><td>CFO</td><td>: Congé de formation</td></tr><tr><td>CLM</td><td>: Congé de longue maladie</td></tr><tr><td>CLD</td><td>: Congé de longue durée</td></tr><tr><td>CMO</td><td>: Congé de maladie ordinaire</td></tr><tr><td>CMA</td><td>: Congé maternité</td></tr><tr><td>CPT</td><td>: Congé parental</td></tr><tr><td>CPP</td><td>: Congé de présence parentale</td></tr><tr><td>COO</td><td>: Congé pour difficultés opérationnelles</td></tr><tr><td>CPR</td><td>: Congé non rémunéré</td></tr><tr><td>CAV</td><td>: Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie</td></tr><tr><td>CAT</td><td>: Congé pour maladie ou infirmité imputable au service</td></tr><tr><td>CRT</td><td>: Congé sans traitement après réussite à concours</td></tr><tr><td>CRG</td><td>: Congé spécial des réformés de guerre</td></tr><tr><td>DET</td><td>: Détachement</td></tr><tr><td>DIS</td><td>: Disponibilité</td></tr><tr><td>DMA</td><td>: Disponibilité pour maladie</td></tr><tr><td>EXT</td><td>: Exclusion temporaire</td></tr><tr><td>MAD</td><td>: Mise à disposition</td></tr><tr><td>MTT</td><td>: Mi-temps pour raison thérapeutique</td></tr><tr><td>PEC</td><td>: Perte d'emploi et prise en charge</td></tr><tr><td>HOR</td><td>: Position hors cadre</td></tr><tr><td>SNF</td><td>: Services non faits</td></tr><tr><td>SUS</td><td>: Suspension</td></tr><tr><td>ZA</td><td>: Autre</td></tr></table>	ASN	: Accomplissement du service national	ACT	: Activité	CPA	: Cessation progressive d'activité	CFA	: Congé de fin d'activité	CFO	: Congé de formation	CLM	: Congé de longue maladie	CLD	: Congé de longue durée	CMO	: Congé de maladie ordinaire	CMA	: Congé maternité	CPT	: Congé parental	CPP	: Congé de présence parentale	COO	: Congé pour difficultés opérationnelles	CPR	: Congé non rémunéré	CAV	: Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	CAT	: Congé pour maladie ou infirmité imputable au service	CRT	: Congé sans traitement après réussite à concours	CRG	: Congé spécial des réformés de guerre	DET	: Détachement	DIS	: Disponibilité	DMA	: Disponibilité pour maladie	EXT	: Exclusion temporaire	MAD	: Mise à disposition	MTT	: Mi-temps pour raison thérapeutique	PEC	: Perte d'emploi et prise en charge	HOR	: Position hors cadre	SNF	: Services non faits	SUS	: Suspension	ZA	: Autre	Copie du dernier arrêté ou de la dernière décision d'avancement d'échelon correspondant à la situation indiciaire au dernier jour payé. Copie de la délibération créant le poste à temps non complet et des éventuelles délibérations et décisions modifiant le nombre d'heures hebdomadaire du poste. Copie de l'arrêté ou de la décision de nomination de l'agent sur le poste à temps non complet. Copie de la première et de la dernière décision autorisant le fonctionnaire à effectuer son travail à temps partiel et des décisions ayant modifié le taux de temps partiel.
ASN	: Accomplissement du service national																																																									
ACT	: Activité																																																									
CPA	: Cessation progressive d'activité																																																									
CFA	: Congé de fin d'activité																																																									
CFO	: Congé de formation																																																									
CLM	: Congé de longue maladie																																																									
CLD	: Congé de longue durée																																																									
CMO	: Congé de maladie ordinaire																																																									
CMA	: Congé maternité																																																									
CPT	: Congé parental																																																									
CPP	: Congé de présence parentale																																																									
COO	: Congé pour difficultés opérationnelles																																																									
CPR	: Congé non rémunéré																																																									
CAV	: Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie																																																									
CAT	: Congé pour maladie ou infirmité imputable au service																																																									
CRT	: Congé sans traitement après réussite à concours																																																									
CRG	: Congé spécial des réformés de guerre																																																									
DET	: Détachement																																																									
DIS	: Disponibilité																																																									
DMA	: Disponibilité pour maladie																																																									
EXT	: Exclusion temporaire																																																									
MAD	: Mise à disposition																																																									
MTT	: Mi-temps pour raison thérapeutique																																																									
PEC	: Perte d'emploi et prise en charge																																																									
HOR	: Position hors cadre																																																									
SNF	: Services non faits																																																									
SUS	: Suspension																																																									
ZA	: Autre																																																									

Code	Notice explicative	Pièces justificatives												
F17	Indiquer le taux de rémunération lié à la position déclarée dans la rubrique F16 sous la forme xxx,xx %. Se reporter à l'annexe jointe à la fin de la notice pour déclarer cette information. Ne pas utiliser cette rubrique pour déclarer le taux d'activité lié à l'exercice des fonctions des agents autorisés à travailler à temps partiel ou mis en position de cessation progressive d'activité (CPA).													
F18	Indiquer le type d'agent, selon les codes suivants : <table><tr><td>CG</td><td>Cas général</td><td>1 seul employeur, 1 seul emploi/grade</td></tr><tr><td>IN</td><td>Intercommunal</td><td>Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade</td></tr><tr><td>PL</td><td>Pluricommunal</td><td>Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades</td></tr><tr><td>PO</td><td>Polyvalent</td><td>1 seul employeur, plusieurs emplois/grades</td></tr></table>	CG	Cas général	1 seul employeur, 1 seul emploi/grade	IN	Intercommunal	Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade	PL	Pluricommunal	Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades	PO	Polyvalent	1 seul employeur, plusieurs emplois/grades	
CG	Cas général	1 seul employeur, 1 seul emploi/grade												
IN	Intercommunal	Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade												
PL	Pluricommunal	Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades												
PO	Polyvalent	1 seul employeur, plusieurs emplois/grades												
F20	Indiquer l'échelon détenu par l'agent sur 2 positions (ex échelon 9 : 09).													
F21	Si la période est antérieure au 01/06/1968, indiquer le code T pour traitement brut annuel. Si la période est postérieure ou égale au 01/06/1968, indiquer le code B pour indice brut.													
F22	Indiquer l'indice brut détenu par l'agent ou si la période débute avant le 1^{er} juin 1968 la valeur du traitement brut annuel <u>arrondi à l'entier d'euro</u> le plus proche (TBA).													
F25	DHEG : indiquer la durée hebdomadaire de l'emploi/ grade chez l'employeur, correspondant à l'obligation hebdomadaire de service fixée pour une activité à temps complet. Il s'agit en général de la durée hebdomadaire légale (ex : 35h00 depuis le 01/01/2002). Dans certains cas, il peut s'agir de la durée conventionnelle ou de la durée définie par un contrat de solidarité. Par contre dans le cas où l'emploi/grade comporte un nombre d'heures hebdomadaire à temps complet particulier, il convient ici d'indiquer la durée hebdomadaire correspondante. C'est le cas pour les emplois/grades comportant au plan national un nombre d'heures particulier et pour les emplois spécifiques créés au plan local. <table><tr><td>Exemples d'emplois/grades nationaux ayant une durée particulière</td><td>DHEG</td></tr><tr><td>• Professeur territorial d'enseignement artistique</td><td>16 h 00</td></tr><tr><td>• Assistant spécialisé d'enseignement artistique</td><td>20 h 00</td></tr><tr><td>• Assistant territorial d'enseignement artistique</td><td>20 h 00</td></tr><tr><td>• Moniteur d'éducation physique</td><td>25 h 00</td></tr></table>	Exemples d'emplois/grades nationaux ayant une durée particulière	DHEG	• Professeur territorial d'enseignement artistique	16 h 00	• Assistant spécialisé d'enseignement artistique	20 h 00	• Assistant territorial d'enseignement artistique	20 h 00	• Moniteur d'éducation physique	25 h 00			
Exemples d'emplois/grades nationaux ayant une durée particulière	DHEG													
• Professeur territorial d'enseignement artistique	16 h 00													
• Assistant spécialisé d'enseignement artistique	20 h 00													
• Assistant territorial d'enseignement artistique	20 h 00													
• Moniteur d'éducation physique	25 h 00													
F26	DHP : indiquer la durée hebdomadaire du poste fixée par la délibération ayant créé le poste sur lequel l'agent a été recruté. Pour les agents recrutés à temps complet, il s'agit de la DHEG. Pour les agents recrutés à temps non complet, il s'agit du nombre d'heures sur lequel ils ont été nommés (ex : poste d'agent d'entretien territorial créé pour une durée de 31 h 30 hebdomadaire, poste de professeur territorial d'enseignement artistique créé pour une durée de 12 h 00 hebdomadaire).													
F27	DHA : indiquer la durée hebdomadaire réellement effectuée par l'agent. Pour les agents à temps complet, il s'agit de la DHP, sauf pour les agents autorisés à travailler à temps partiel, pour lesquels la DHA est calculée au prorata du taux de temps partiel (ex : la DHP est égale à 39h00, l'agent est autorisé à travailler à temps partiel 50,00 % : la DHA = DHP x 50,00 % soit 19 h 30). Pour les agents à temps non complet, il s'agit obligatoirement de la DHP.													
F28	Indiquer la modalité d'exercice de l'emploi, selon les codes suivants : <table><tr><td>TC</td><td>Temps complet</td></tr><tr><td>TNC</td><td>Temps non complet</td></tr><tr><td>TP</td><td>Temps partiel</td></tr></table>	TC	Temps complet	TNC	Temps non complet	TP	Temps partiel							
TC	Temps complet													
TNC	Temps non complet													
TP	Temps partiel													

Code	Notice explicative	Pièces justificatives															
F29	Indiquer le taux d'activité de l'agent correspondant à la modalité d'exercice de l'emploi déclaré dans la rubrique F28, sous la forme xxx,xx %. Se reporter à l'annexe jointe à la fin de la notice pour déclarer cette information. Utiliser cette rubrique pour déclarer le taux d'activité lié à l'exercice des fonctions des agents autorisés à travailler à temps partiel ou mis en position de cessation progressive d'activité (CPA). Si Modalité d'exercice de l'emploi est Temps Complet ou Temps Non Complet. Alors taux d'activité = 100,00 %. Si Modalité d'exercice de l'emploi est Temps Partiel. Alors taux d'activité = taux de temps partiel (exemple : 080,00 %). Si Modalité d'exercice de l'emploi est Temps Partiel et Position est CPA. Alors taux d'activité = 050,00 %.	<i>Copie de l'arrêté ou de la décision (ou à défaut une attestation) d'attribution de la NBI.</i>															
F30	Indiquer (en euros arrondis à l'entier le plus proche) le montant de l'assiette IRCANTEC correspondant à la période. Pour obtenir le montant à associer à chaque période il est inutile de prendre en compte dans le calcul les informations du type indice, taux de rémunération, durée horaire ou taux d'activité. Il convient : - de considérer le montant pour une année civile (montant annuel) des rémunérations perçues par l'agent et entrant dans la définition de l'assiette IRCANTEC. (ce montant doit pouvoir être récupéré sur les Déclarations Automatisées des Données Sociales Unifiées, DADSU). - de le rapporter par une "règle de trois" à la durée de chaque sous période infra annuelle rémunérée, par rapport au total de jours rémunérés de l'année civile considérée. Assiette Ircantec = Montant annuel x Nbre de jours de la période / Nbre total de jours rémunérés de l'année. Exemple : <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Du 01 01 1990 au 31 03 1990</td><td>Temps complet</td><td>90 jours</td></tr> <tr> <td>Du 01 04 1990 au 30 06 1990</td><td>Disponibilité</td><td>90 jours</td></tr> <tr> <td>Du 01 07 1990 au 31 08 1990</td><td>Temps partiel 90%</td><td>60 jours</td></tr> <tr> <td>Du 01 09 1990 au 31 10 1990</td><td>Temps complet</td><td>60 jours</td></tr> <tr> <td>Du 01 11 1990 au 31 12 1990</td><td>Demi traitement</td><td>60 jours</td></tr> </tbody> </table> Soit un total de 270 jours rémunérés pour l'année 1990 Total annuel des rémunérations perçues entrant dans l'assiette IRCANTEC = 20000 euros Il convient d'indiquer la valeur de l'assiette IRCANTEC calculée de la façon suivante : 1ère période : $20.000 \text{ €} \times 90 \text{ jours} / 270 \text{ jours} = 6.666,66$ arrondi à 6667 € 2ème période : Aucun jour rémunéré : 0 € 3ème période : $20.000 \text{ €} \times 60 \text{ jours} / 270 \text{ jours} = 4.444,44$ arrondi à 4444 € 4ème période : $20.000 \text{ €} \times 60 \text{ jours} / 270 \text{ jours} = 4.444,44$ arrondi à 4444 € 5ème période : $20.000 \text{ €} \times 60 \text{ jours} / 270 \text{ jours} = 4.444,44$ arrondi à 4444 € Le montant de l'assiette IRCANTEC est égal au traitement brut perçu soumis à retenue CNRACL pour une période majoré de l'indemnité de résidence, de la rémunération des heures supplémentaires, de la nouvelle bonification indiciaire (NBI), et de l'indemnité de 30% pour les agents en CPA. Sont exclues les indemnités représentatives des frais et les éléments à caractère familial. L'assiette IRCANTEC comprend les montants des tranches A et B.	Du 01 01 1990 au 31 03 1990	Temps complet	90 jours	Du 01 04 1990 au 30 06 1990	Disponibilité	90 jours	Du 01 07 1990 au 31 08 1990	Temps partiel 90%	60 jours	Du 01 09 1990 au 31 10 1990	Temps complet	60 jours	Du 01 11 1990 au 31 12 1990	Demi traitement	60 jours	
Du 01 01 1990 au 31 03 1990	Temps complet	90 jours															
Du 01 04 1990 au 30 06 1990	Disponibilité	90 jours															
Du 01 07 1990 au 31 08 1990	Temps partiel 90%	60 jours															
Du 01 09 1990 au 31 10 1990	Temps complet	60 jours															
Du 01 11 1990 au 31 12 1990	Demi traitement	60 jours															

Code	Notice explicative	Pièces justificatives									
F31	Indiquer le nombre de points NBI (base mensuelle) attribués à l'agent. Depuis le 1^{er} août 1990 une nouvelle bonification indiciaire est attribuée à certains fonctionnaires occupant des emplois ou grades comportant une responsabilité ou une technicité particulière. Il s'agit de porter ici la base mensuelle fixée par décret selon les fonctions exercées, c'est-à-dire le nombre mensuel de points d'indices majorés attribués avant abattement éventuel par rapport au taux de rémunération. Exemples : • Manipulateur d'électroradiographie médicale : 13 points majorés (décret n° 90-989 du 6 novembre 1990) • Adjudant chef sapeur pompier professionnel : 16 points majorés (décret n° 91-711 du 24 juillet 1991)										
G	Validation de services de non-titulaire Déclarer dans cette rubrique toutes les périodes de non titulaire ou d'années d'études dont la validation à été obtenue. Déclarer également dans ce cadre les éventuels services de stagiaire ou de titulaire dont la régularisation des cotisations a été incluse dans le traitement d'une demande de validation de services de non titulaire (ancienne procédure).										
G1	Indiquer s'il existe, le numéro du dossier de validation (ex : VA200099999).										
G2	Indiquer dans tous les cas la date du décompte de validation.										
G3	Indiquer en euros le montant total des retenues rétroactives versées par l'agent au titre de la validation à la date de radiation des cadres, pendant la carrière accomplie dans la collectivité.										
G4	Indiquer en euros le montant total des contributions rétroactives versées par votre collectivité au titre de la validation à la date de radiation des cadres de l'agent.										
G6 à G13	Indiquer année par année le détail des périodes validées correspondant au dossier de validation mentionné dans les cadres G1 à G4. Compléter les cadres G6 à G13 des périodes validées en découpant si nécessaire chaque période afin de faire apparaître l'assiette IRCANTEC au maximum pour une année civile par ligne. Utiliser autant de pages que nécessaire. Exception : Déclaration des services intermittents validés au forfait. Pour les périodes de services intermittents validés pour une durée forfaitaire par rapport à une période globale, indiquer seulement les années civiles et les assiettes IRCANTEC annuelles correspondantes. Exemple : Du 1^{er} janvier 1970 au 31 décembre 1972 services intermittents validés pour une durée forfaitaire de 1 ans 3 mois et 15 jours. Indiquer seulement : • Rubrique G7 : 1970. Rubrique G13 : Montant de l'assiette IRCANTEC. • Rubrique G7 : 1971. Rubrique G13 : Montant de l'assiette IRCANTEC. • Rubrique G7 : 1972. Rubrique G13 : Montant de l'assiette IRCANTEC.										
G6	Indiquer le type de période validée, selon les codes suivants : <table><tr><td>A : Auxiliaire</td></tr><tr><td>B : Aide</td></tr><tr><td>C : Contractuel</td></tr><tr><td>V : Vacataire</td></tr><tr><td>U : Temporaire</td></tr><tr><td>S : Stagiaire</td></tr><tr><td>T : Titulaire</td></tr><tr><td>ET : Période d'années d'études validée</td></tr><tr><td>Z : Autre</td></tr></table>	A : Auxiliaire	B : Aide	C : Contractuel	V : Vacataire	U : Temporaire	S : Stagiaire	T : Titulaire	ET : Période d'années d'études validée	Z : Autre	
A : Auxiliaire											
B : Aide											
C : Contractuel											
V : Vacataire											
U : Temporaire											
S : Stagiaire											
T : Titulaire											
ET : Période d'années d'études validée											
Z : Autre											

Code	Notice explicative	Pièces justificatives												
G7	Indiquer l'année concernée par les services (ex : 1995).													
G8	Indiquer la date de début des services (ex : le 12 mars : 12 03).													
G9	Indiquer la date de fin des services (ex : le 13 octobre : 13 10).													
G10	Indiquer la modalité d'exercice de l'emploi, selon les codes suivants : <table><tr><td>TC</td><td>Temps complet</td></tr><tr><td>TNC</td><td>Temps non complet</td></tr><tr><td>TP</td><td>Temps partiel</td></tr></table>	TC	Temps complet	TNC	Temps non complet	TP	Temps partiel							
TC	Temps complet													
TNC	Temps non complet													
TP	Temps partiel													
G11	Indiquer le type d'agent, selon les codes suivants : <table><tr><td>CG</td><td>Cas général</td><td>1 seul employeur, 1 seul emploi/grade</td></tr><tr><td>IN</td><td>Intercommunal</td><td>Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade</td></tr><tr><td>PL</td><td>Pluricommunal</td><td>Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades</td></tr><tr><td>PO</td><td>Polyvalent</td><td>1 seul employeur, plusieurs emplois/grades</td></tr></table>	CG	Cas général	1 seul employeur, 1 seul emploi/grade	IN	Intercommunal	Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade	PL	Pluricommunal	Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades	PO	Polyvalent	1 seul employeur, plusieurs emplois/grades	
CG	Cas général	1 seul employeur, 1 seul emploi/grade												
IN	Intercommunal	Plusieurs employeurs, 1 seul emploi/grade												
PL	Pluricommunal	Plusieurs employeurs, plusieurs emplois/grades												
PO	Polyvalent	1 seul employeur, plusieurs emplois/grades												
G12	Indiquer le taux d'activité de l'agent correspondant à la modalité d'exercice de l'emploi déclaré dans la rubrique G10, sous la forme xxx,xx %. Utiliser cette rubrique pour déclarer le taux d'activité lié à l'exercice des fonctions des agents autorisés à travailler à temps partiel. Si Modalité d'exercice de l'emploi est Temps Complet ou Temps Non Complet. Alors taux d'activité = 100,00 %. Si Modalité d'exercice de l'emploi est Temps Partiel Alors taux d'activité = taux de temps partiel (exemple : 080,00 %).													
G13	Indiquer (en euros arrondis à l'entier le plus proche) le montant de l'assiette IRCANTEC correspondant à la période validée. Pour obtenir le montant à associer à chaque période il convient : - de considérer le montant pour une année civile (montant annuel) des rémunérations perçues par l'agent et entrant dans la définition de l'assiette IRCANTEC (ce montant doit pouvoir être récupéré sur les Déclarations Automatisées des Données Sociales, DADSU). - de le rapporter par une "règle de trois" à la durée validée de chaque sous période infra annuelle par rapport au total de jours validés dans l'année civile considérée. Assiette IRCANTEC = Montant annuel x Nombre de jours validés de la période / Nombre total de jours validés de l'année. Exemple : <table><tr><td>Du 01 01 1990 au 31 03 1990</td><td>Temps complet</td><td>90 jours validés</td></tr><tr><td>Du 01 04 1990 au 30 06 1990</td><td>Disponibilité</td><td>90 jours non validés</td></tr><tr><td>Du 01 07 1990 au 31 08 1990</td><td>Temps partiel 50%</td><td>30 jours validés</td></tr><tr><td>Du 01 09 1990 au 31 10 1990</td><td>Temps complet</td><td>60 jours validés</td></tr></table> Soit un total de 180 jours validés pour l'année 1990 Total annuel des rémunérations perçues entrant dans l'assiette IRCANTEC = 20000 euros Il convient d'indiquer la valeur de l'assiette IRCANTEC calculée de la façon suivante : 1ère période : 20.000 € x 90 jours / 180 jours = 10000 € 2ème période : Aucun jour validé : 0 € 3ème période : 20.000 € x 30 jours / 180 jours = 3.333,33 arrondi à 3333 € 4ème période : 20.000 € x 60 jours / 180 jours = 6.666,66 arrondi à 6667 €	Du 01 01 1990 au 31 03 1990	Temps complet	90 jours validés	Du 01 04 1990 au 30 06 1990	Disponibilité	90 jours non validés	Du 01 07 1990 au 31 08 1990	Temps partiel 50%	30 jours validés	Du 01 09 1990 au 31 10 1990	Temps complet	60 jours validés	État des services militaires.
Du 01 01 1990 au 31 03 1990	Temps complet	90 jours validés												
Du 01 04 1990 au 30 06 1990	Disponibilité	90 jours non validés												
Du 01 07 1990 au 31 08 1990	Temps partiel 50%	30 jours validés												
Du 01 09 1990 au 31 10 1990	Temps complet	60 jours validés												

Situation administrative	Position (F16)	Taux de rémunération de la position (F17)	Modalité d'exercice (F28)	Taux d'activité de la modalité d'exercice (F29)
Accomplissement du service national	ASN	Néant	Néant	Néant
Activité	ACT	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
CPA	CPA	100,00	TP	050,00
CPA / Congé maladie ordinaire	CMO	050,00 ou 100,00	TP	050,00
CPA / Congé longue maladie	CLM	050,00 ou 100,00	TP	050,00
CPA / Congé longue durée	CLD	050,00 ou 100,00	TP	050,00
CPA / Congé pour maladie ou infirmité imputable	CAT	100,00	TP	050,00
CPA / Congé spécial des réformés de guerre	CRG	100,00	TP	050,00
Congé maladie ordinaire	CMO	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Congé longue maladie	CLM	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Congé longue durée	CLD	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Congé pour maladie ou infirmité imputable	CAT	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Congé spécial des réformés de guerre	CRG	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Congé de fin d'activité	CFA	000,00	Néant	Néant
Congé de formation	CFO	000,00 ou 100,00	TC ou TNC	100,00
Congé de maternité	CMA	100,00	TC ou TNC	100,00
Congé parental	CPT	000,00	TC ou TNC	100,00
Congé de présence parentale	CPP	000,00	Néant	Néant
Congé pour difficultés opérationnelles	COO	000,00	Néant	Néant
Congé non rémunéré	CPR	000,00	Néant	Néant
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	CAV	000,00 ou 100,00	TC ou TNC	100,00
Congé sans traitement après réussite au concours	CRT	000,00	Néant	Néant
Détachement	DET	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Détachement / Congé maladie ordinaire	CMO	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Détachement / Congé longue maladie	CLM	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Détachement / Congé longue durée	CLD	050,00 ou 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Détachement / Congé pour maladie ou infirmité imputable	CAT	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Détachement / Congé spécial des réformés de guerre	CRG	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP TP sinon 100,00
Disponibilité	DIS	000,00	Néant	Néant
Disponibilité maladie	DMA	000,00	Néant	Néant
Excusion temporaire	EXT	000,00	Néant	Néant
Mise à disposition	MAD	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Mi-temps pour raison thérapeutique	MTT	100,00	TP	100,00
Perte d'emploi et prise en charge	PEC	100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Position hors cadre	HOR	000,00 ou 100,00	TC ou TNC	100,00
Services non faits	SNF	000,00 ou 100,00	Néant	Néant
Suspension	SUS	De 000,00 à 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00
Autre	ZA	De 000,00 à 100,00	TC ou TNC ou TP	De 050,00 à 100,00 si TP sinon 100,00