



## CNRACL VALIDATION DES SERVICES DE NON TITULAIRE

### **Qu'est ce que la validation de services de non titulaire ?**

Un agent titulaire, en activité, affilié à la CNRACL, a la possibilité de demander la prise en compte de ses services de non titulaire accomplis dans la Fonction Publique Territoriale, Hospitalière ou d'Etat.

### **A quel moment un agent peut – il demander la validation de ses services ?**

La demande de validation doit être effectuée dans les 2 ans qui suivent la notification de l'arrêté de titularisation. Une titularisation dans un autre grade permet de déposer une nouvelle demande.

Plus d'infos sur le site [www.cnrACL.fr](http://www.cnrACL.fr) rubrique Espace employeur, voir L'instruction générale, Commentaire juridique, L'activité, Validation nouvelle réglementation.

### **Où se procurer le formulaire de demande de validation?**

En le téléchargeant sur le site internet de la CNRACL [www.cnrACL.fr](http://www.cnrACL.fr) rubrique Espace employeur les Imprimés en lignes.

### **A qui transmettre le formulaire de demande de validation?**

Lorsque vous avez conventionné avec le Centre de Gestion, vous devez transmettre le formulaire au service Gestion des Carrières/CNRACL du centre dans les 2 mois qui suivent la signature de l'agent. Le CDG vérifiera la fiche puis la transmettra à la caisse de retraite qui vous adressera un dossier à compléter au nom de l'agent.

### **Comment compléter le dossier?**

A la réception de la demande de validation, la CNRACL génère automatiquement une demande de bulletin de situation de compte (BSCT) auprès de l'IRCANTEC ainsi qu'une demande de relevé de carrière auprès du régime général de la SECURITE SOCIALE.

Le BSCT arrive chez l'employeur et le relevé de carrière du régime général chez l'agent.

A la réception de ces documents, l'agent doit en vérifier le contenu avec son employeur. En cas de désaccord, il doit se mettre en rapport avec la Caisse régionale d'assurance maladie ou l'IRCANTEC afin de faire actualiser ou modifier les informations.

**L'employeur qui instruit le dossier** doit obligatoirement vérifier, compléter, et signer ce dossier :

- Feuillet « dossier de validation CNRACL » pré rempli par la CNRACL,
- Feuillet D « situation de l'agent lors de sa 1<sup>ère</sup> titularisation, puis réintégration ou titularisation dans un nouveau grade »,
- Feuillet E ou F si l'agent a effectué des services de non titulaire dans votre collectivité.

L'employeur qui instruit le dossier doit, le cas échéant, transmettre aux employeurs précédents le feuillet de format A3 « services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la CNRACL »

**Important :** Les services sont continus lorsque l'agent est recruté pour effectuer une durée hebdomadaire de travail fixe et doivent être déclarés dans le feuillet E.

Les services sont discontinus lorsque l'agent effectue une durée de travail aléatoire (durée exprimée en heures...) et doivent être déclarés mois par mois dans le feuillet F.

Les études doivent apparaître dans le cadre G, de date à date (période globale).

### **Les pièces justificatives nécessaires sont :**

- Délibération créant ou modifiant le poste à temps non complet
- Arrêté de titularisation
- Arrêté précisant la situation de l'agent à la date de la demande
- Relevé CRAM
- Relevé BSCT (IRCANTEC)

### **Que fait le service CNRACL du CDG?**

Une fois votre dossier complété, et quelque soit la convention choisie, vous le transmettez au service Gestion des Carrières/CNRACL du CDG. Celui-ci vérifie que les éléments et justificatifs indispensables y figurent et l'envoie à la CNRACL.

### **Que se passe t – il après l'envoi du dossier complété à la CNRACL?**

La CNRACL procède à l'étude et adresse à l'agent comme à la collectivité un état des services ainsi qu'un devis indiquant les périodes validables et non validables. Le fonctionnaire peut alors accepter ou refuser ce devis dans un délai d'un an. Le **silence** gardé pendant ce délai vaut **refus**. L'acceptation ou le refus sont irrévocables.

### **Quelles sont les conséquences financières d'une validation pour l'agent et pour la collectivité?**

Si l'agent accepte la validation de services, il peut avoir des cotisations rétroactives (retenues) à payer ou bénéficier d'un remboursement de cotisations. La collectivité qui a employé l'agent comme non titulaire devra éventuellement verser à la CNRACL des contributions rétroactives.

<https://outils.cdc.retraites.fr/cnracl/igcni/default.asp?chap=2&ref=2&sub=4&asp=texte>

### **Conseils du CDG : Quand et comment informer l'agent de son droit ?**

- Dès sa titularisation.
- Par une note écrite accompagnant l'arrêté de titularisation lors de sa notification