



## Note d'information 2 – 2015

Le 10 juillet 2015

### Service Partenariat CNRACL

Elisabeth TROUILLET (Responsable)  
Virginie JENÉ

☎ 03 21 52 99 52

## VALIDATION DE SERVICES

La validation est la procédure facultative par laquelle la CNRACL prend en compte, dans la liquidation de la pension de ses affiliés, les services de non titulaire de droit public ainsi que certaines études supérieures (à ne pas confondre avec le rachat d'années d'études).

Le dispositif est **en voie d'extinction** : les fonctionnaires titularisés à compter du **02/01/2013** n'ont plus la possibilité d'y recourir.

**Suivi des demandes de validation de services** : ce service, accessible depuis [l'espace personnalisé employeur](#) permet de :

- vérifier le nombre de dossiers en cours et leur niveau d'avancement ;
- consulter la liste des dossiers en attente de pièces complémentaires ;
- identifier les dossiers à traiter de manière prioritaire : validations liées à une demande d'avis préalable CNRACL ou à une liquidation de pension, dossiers des agents relevant des cohortes du droit à l'information (DAI).

Si lors de la connexion apparaît le message « *Accès refusé* », cliquer sur la touche retour arrière du navigateur Internet, puis cliquer à nouveau sur « *Suivi des demandes de validation de services* ».

## Le dossier de validation : rappel de quelques consignes

- ❖ le nombre d'heures effectuées par l'agent en qualité de non titulaire doit systématiquement apparaître dans le dossier. Sans cette durée, la CNRACL est dans l'impossibilité de calculer le ou les trimestres validables ;
- ❖ la totalité des services de non titulaire susceptibles d'être validés doit être indiquée dans le dossier. En effet, l'agent ne peut pas choisir ceux des services dont il souhaiterait la validation ;
- ❖ les périodes de stage effectuées avant le 01/05/1976, suivies d'une titularisation doivent faire l'objet d'un [dossier de régularisation](#), et non d'un dossier de validation ;
- ❖ si l'agent a effectué des services auprès d'un employeur dépendant d'un régime interpénétré (Fonction publique d'Etat par exemple), les informations doivent être portées dans le « cadre H », auquel il faut joindre un certificat d'exercice avec partie comptable ;
- ❖ si l'agent a accompli des services auprès d'autres employeurs immatriculables à la CNRACL, l'employeur actuel transmet aux employeurs précédents le feuillet double intitulé « *Services accomplis auprès d'une collectivité antérieure* », accompagné d'une copie de la [notice explicative](#). Cet imprimé ne doit en aucun cas être utilisé pour un employeur antérieur dépendant d'un régime de fonctionnaires autre que la CNRACL ;
- ❖ avant l'envoi du dossier, l'employeur actuel doit **impérativement** contrôler les feuillets complétés par les employeurs précédents ;
- ❖ doivent être vérifiés par l'agent le relevé de carrière délivré par la Carsat et le bulletin de situation de compte avant titularisation (BSCT) délivré par l'Ircantec. En cas d'erreur ou d'omission, il appartient à l'employeur de se mettre en rapport avec le ou les organismes concernés afin de faire actualiser ou rectifier les documents ;
- ❖ l'instruction du dossier ne doit pas se faire au vu du BSCT, mais au vu des archives administratives et comptables ;
- ❖ il convient de bien distinguer les services de droit public des contrats de droit privé (CES, CEJ, CAE, CEC...) ;
- ❖ doivent obligatoirement être joints au dossier :
  - l'arrêté de titularisation sur lequel figure la date de notification ;
  - l'arrêté précisant la situation indiciariaire de l'agent **à la date de la demande initiale** (à ne pas confondre avec la date à laquelle le dossier est transmis à la CNRACL)
- ❖ le dossier **complet** doit être adressé au Centre de gestion.

### Abandon de la validation

Si un agent ayant fait une demande de validation souhaite ne pas y donner suite, il doit exprimer sa volonté de manière formelle. Une [lettre type d'abandon](#) est disponible dans l'espace personnalisé employeur, au sein du service « *Suivi des demandes de validation* ». Cette possibilité d'abandon n'appartient qu'à l'agent. L'employeur dépositaire d'un dossier de validation a l'**obligation** d'instruire ce dernier.

**Afin d'accompagner les employeurs** dans le traitement des dossiers de validation de leurs agents, la CNRACL a développé les outils suivants :

- [un simulateur de calcul](#)
- [un convertisseur de trimestres au Régime général](#)

### Décès du fonctionnaire

- si le fonctionnaire décède avant d'avoir accepté la validation, la demande est classée sans suite ;
- si le fonctionnaire décède après avoir accepté la validation, la procédure est menée à son terme.



Le service **Partenariat CNRACL** du Centre de gestion se tient à votre disposition pour tout renseignement sur la réglementation et les procédures CNRACL.

N'hésitez pas à le contacter.

