

IMPORTANT : Document à compléter par l'employeur pour déclarer/modifier les périodes d'acquisition de droits formation. Si une régularisation doit être effectuée pour plus de 20 agents, adressez un mail à : moncompteformation_droits_formation@caissedesdepots.orange-business.com

! Saisir les informations **directement à l'écran** avant de l'imprimer - **Notice d'aide au remplissage page suivante** -

L'EMPLOYEUR

Raison Sociale / Désignation		N° SIRET							
La collectivité a changé de SIRET en cours d'année	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Si oui, ancien SIRET						
Personne à contacter :			Tél						
Courriel									

L'AGENT PUBLIC

N° Sécurité sociale	
Nom de naissance	Nom d'usage
Prénom	

LA DECLARATION

Cette déclaration annule et remplace les précédentes sur la période indiquée

PERIODES D'ACTIVITE → Ne pas déclarer l'année en cours, elle sera enregistrée à partir de la DADS/DSN

→ Ne pas saisir les années antérieures à 2017 -Elles ne seraient pas prises en compte-

Les heures DIF public, acquises par les agents en poste au 31/12/2016, n'ayant pas été déclarées, doivent être gérées en interne par l'employeur public.

- Si l'agent public a un contrat avec notion de temps de travail

Année	Période d'activité				Code statut juridique	Modalités d'exercice du travail			
	du		au			Temps complet	Temps partiel	Temps non complet	%
	Jour	Mois	Jour	Mois					

- Si l'agent public a un contrat sans notion de temps de travail

Année	Base brute fiscale de l'année (voir verso)

ABSENCES OUVRANT DES DROITS FORMATION – Voir notice page suivante -

Année	Période d'inactivité				Code statut juridique	Modalités d'exercice du travail				Motif d'absence
	du		au			Temps complet	Temps partiel	Temps non complet	%	
	Jour	Mois	Jour	Mois						

L'employeur désigné ci-dessus certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document :

Représenté par :

Qualité du signataire :

Ale/...../.....

Cachet et signature *- Obligatoires -*

NOTICE EXPLICATIVE

PERIODES D'ACTIVITE

Année : indiquer chacune des années civiles concernées par la régularisation - **uniquement à compter du 01/01/2017** –, date d'entrée dans le dispositif des agents publics.

Période d'activité : indiquer les dates de la période travaillée sur l'année concernée.

Code statut juridique DADS/DSN : indiquer le code correspondant (voir tableau ci-dessous)

Modalités d'exercice du travail : Cocher la case correspondante (temps plein, temps partiel ou temps non complet)

Taux d'activité en cas de temps non complet : Indiquer le pourcentage d'activité effective seulement dans le cas où l'agent est à temps non complet.

Le temps partiel ouvre les mêmes droits formation qu'un temps plein

PERIODES D'ABSENCE OUVRANT DES DROITS

Année d'acquisition des droits formation : Indiquer chacune des années concernées par la régularisation (à compter du 01/01/2017)

Périodes d'absences : Indiquer les dates correspondant aux périodes d'absences.

Code statut juridique DADS/DSN : indiquer le code correspondant (voir tableau ci-dessous)

Modalités d'exercice du travail : Cocher la case correspondante (temps plein, temps partiel ou temps non complet)

Motif : Indiquer le motif d'absence

Tableau des différents codes statut juridique : Indiquer le code correspondant :

Les codes juridiques figurant en rouge n'ouvrent pas de droits formation

STATUT JURIDIQUE FONCTIONNAIRE
011 : titulaire
012 : stagiaire (sans convention de stage)
013 : élève
016 : ouvrier d'Etat
401 : militaire de carrière
403 : militaire sous contrat
404 : militaire de réserve
405 : militaire élève

STATUT JURIDIQUE AGENT DE DROIT PUBLIC NON FONCTIONNAIRE
030 : non titulaire sur emploi permanent
040 : non titulaire occasionnel ou saisonnier
052 : assistant(e) maternel(le) et familial(e)
053 : personnel médical hospitalier
054 : non titulaire sur emploi particulier
059 : médecin sans statut hospitalier
060 : emploi aidé de droit public
061 : maître et documentaliste de l'enseignement privé général sous contrat
062 : maître et documentaliste de l'enseignement privé agricole sous contrat
070 : vacataire (personnel payé à l'acte ou à la tâche)
110 : stagiaire (en convention de stage)
150 : volontaire civil
160 : Parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'État (Pacte)