

**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 : [MCF\\_Gestion-des-Droits-et-Formations@caissedesdepots.fr](mailto:MCF_Gestion-des-Droits-et-Formations@caissedesdepots.fr)

**!** 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	Code statut juridique (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 : .....

A .....le ...../...../.....

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 1/01/2017)

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

**Code statut juridique DADS/DS** : 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 : Elève
016 : Ouvrier d'Etat
401 : Militaire de carrière
403 : Militaire sous contrat
404 : Militaire de réserve
405 : Militaire Elève

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) ou familial
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'Etat (Pacte)