Centre de Gestion
Fonction Publique
Territoriale du Lot

Créé le 29/12/2022

Guide relatif à l'utilisation du formulaire de reprise des services antérieurs des agents de catégorie C

Table des matières

INTRODUCTION page 2

BENEFICIAIRES DE LA REPRISE DES SERVICES ANTERIEURS page 2

CONDITIONS POUR BENEFICIER D'UNE REPRISE DES SERVICES ANTERIEURS page 3

LES FORMULAIRES page 4

TELECHARGEMENT DU DOCUMENT page 5

ACTIVATION DU FORMULAIRE page 8

INSERTION DES INFORMATIONS DANS LE FORMULAIRE page 8

INTRODUCTION

Le présent guide est destiné à vous accompagner dans **l'utilisation** du formulaire de reprise des services antérieurs des agents de catégorie C.
Désormais ce formulaire se présente sous format Excel.
Le Service Carrières du Centre de Gestion a souhaité vous faciliter ce travail, en automatisant l'ensemble des calculs.

BENEFICIAIRES DE LA REPRISE DES SERVICES ANTERIEURS

Le décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale prévoit dans ses **articles 5 et 6**, une prise en compte des services antérieurs accomplis avant leur nomination.
Le décret n°88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux prévoit dans ses **articles 9-2 et 9-3**, une prise en compte des services antérieurs accomplis avant leur nomination.

Grades de nomination relevant de l'échelle C1 (grades accessibles sans concours) et du grade d'agent de maîtrise

- Adjoint administratif territorial ;
- Adjoint technique territorial ;
- Adjoint territorial du patrimoine ;
- Adjoint d'animation territorial ;
- Opérateur des A.P.S. ;
- Agent social ;

Grades de nomination relevant de l'échelle C2 (grades accessibles après réussite à un concours)

- Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe ;
- Adjoint technique territorial principal de 2ème classe ;
- Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe ;
- Adjoint d'animation territorial principal de 2ème classe ;
- Opérateur des A.P.S. qualifié ;
- Agent social principal de 2ème classe ;
- Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles ;
- Auxiliaire de soins principal de 2ème classe (spécialité aide-médico-psychologique et assistant dentaire)
- Garde champêtre ;
- Gardien-brigadier de police municipale ;

Centre de Gestion
Fonction Publique
Territoriale du Lot

Créé le 29/12/2022

CONDITIONS POUR BENEFICIER D'UNE REPRISE DES SERVICES ANTERIEURS

L'agent doit obligatoirement vous présenter les justificatifs nécessaires pour pouvoir lui reprendre ses services antérieurs.

Vous devez conserver une copie de l'ensemble des justificatifs présentés, et transmettre uniquement au Service Carrière du Centre de Gestion le (ou les) formulaire(s) dûment(s) complété(s).

Justificatifs recevables

- Contrat de travail ;
- Attestation de travail ;
- Attestation Pôle emploi ;
- Bulletin de salaire ;
- Arrêté ;

Attention : le relevé de carrière ne fait pas partie des justificatifs recevables.

Informations nécessaires

- Désignation de l'employeur ;
- Période ;
- Nature des services ;
- Durée du temps de travail ;

LES FORMULAIRES

Le Service Carrières du Centre de Gestion a mis à votre disposition **quatre formulaires.**

En fonction du grade de nomination et de la situation de l'agent il conviendra de compléter un ou deux formulaires.

Si l'agent justifie de services accomplis dans les deux secteurs (privé et public), il devra faire connaître son choix par le biais d'un courrier daté et signé. Le choix est irrévocable passé le délai d'un an à compter de la nomination en qualité de stagiaire.

Etat des services antérieurs à la nomination en qualité de stagiaire sur un grade relevant de l'échelle C1 ou sur le grade d'agent de maîtrise – Secteur privé

Ce formulaire concerne les agents nommés sur un grade relevant de l'échelle C1 ou sur le grade d'agent de maîtrise et qui ont accompli antérieurement à leur nomination des services dans le **secteur privé, en qualité de : salarié, contractuel de droit privé, apprenti…**

Etat des services antérieurs à la nomination en qualité de stagiaire sur un grade relevant de l'échelle C1 ou sur le grade d'agent de maîtrise – Secteur public

Ce formulaire concerne les agents nommés sur un grade relevant de l'échelle C1 et qui ont accompli antérieurement à leur nomination des services dans le secteur public, en qualité de : **contractuel, d'ancien fonctionnaire.**

Etat des services antérieurs à la nomination en qualité de stagiaire sur un grade relevant de l'échelle C2 – Secteur privé

Ce formulaire concerne les agents nommés sur un grade relevant de l'échelle C2 qui ont accompli antérieurement à leur nomination des services dans le secteur privé, en qualité de : **salarié, contractuel de droit privé, apprenti…**

Etat des services antérieurs à la nomination en qualité de stagiaire sur un grade relevant de l'échelle C2 – Secteur public

Ce formulaire concerne les agents nommés sur un grade relevant de l'échelle C2 qui ont accompli antérieurement à leur nomination des services dans le secteur public, en qualité de : **contractuel, d'ancien fonctionnaire.**

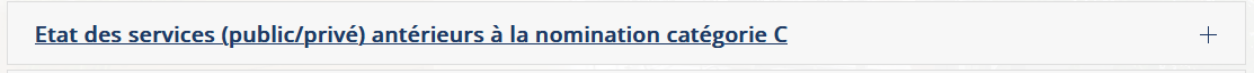
TELECHARGEMENT DU DOCUMENT

Afin de télécharger les formulaires, vous devez vous rendre sur notre **site internet**.

1) Cliquez sur l'icône ci-contre :

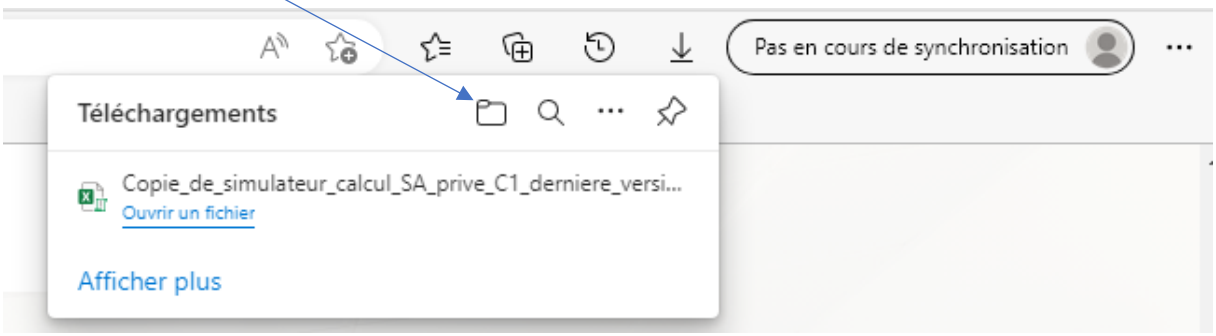
2) Choisir la rubrique **Formulaires** :

3) Choisir la rubrique **Etats des services (public/privé) antérieurs à la nomination catégorie C** :



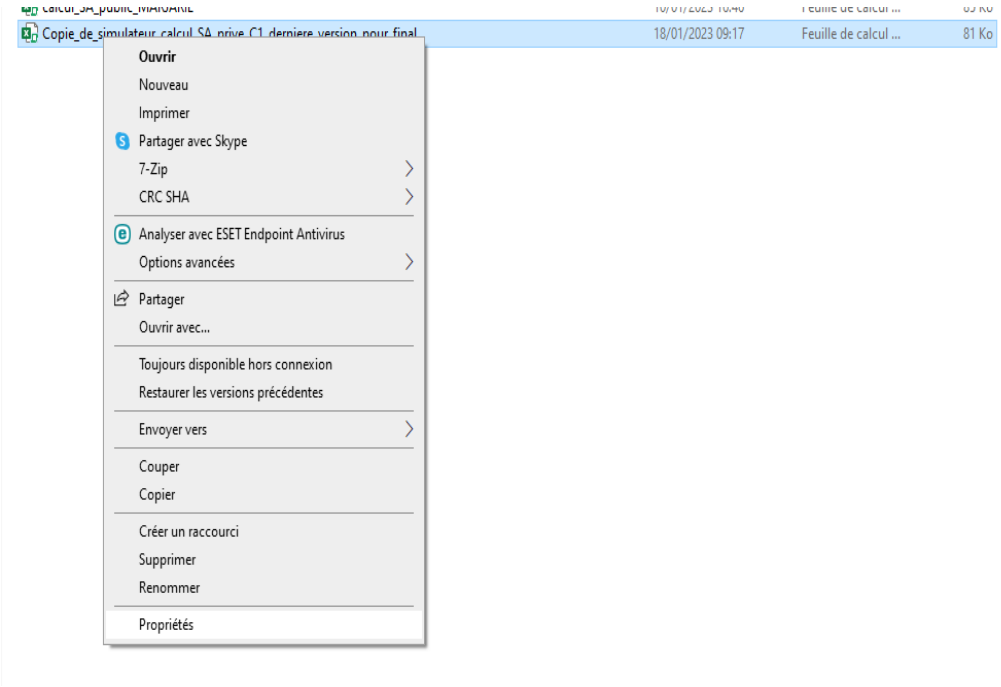
4) Choisir le **simulateur**, en **cliquant sur la ligne concernée** :

5) Le formulaire va s'insérer dans les **téléchargements**, il faudra ensuite **ouvrir le fichier avec cette icône :**

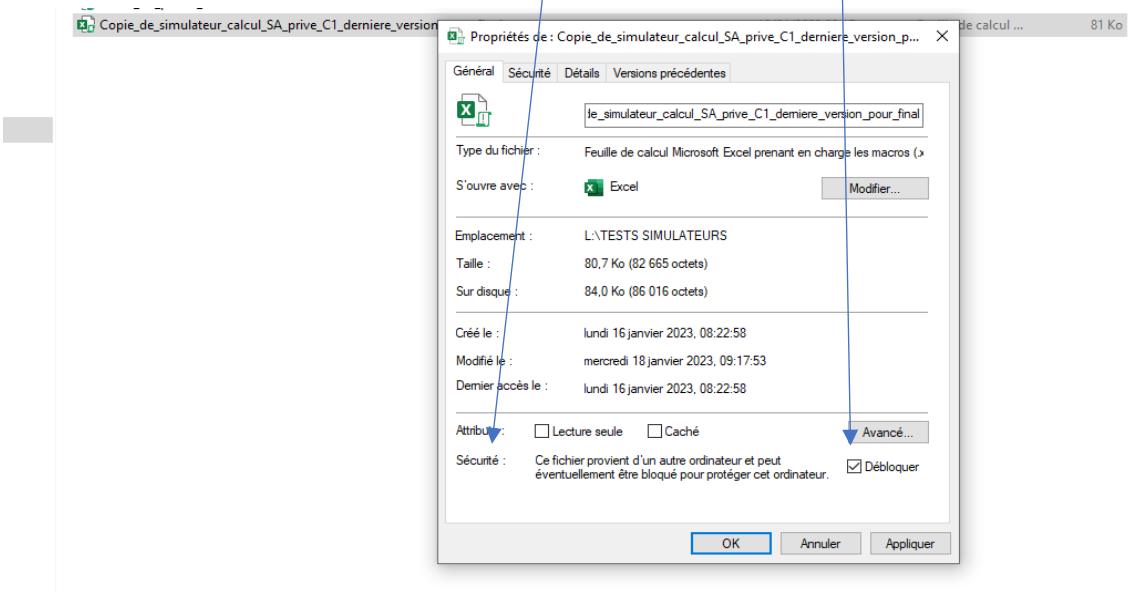


6) Choisir l'emplacement du fichier dans votre ordinateur pour l'enregistrement

7) Une fois le fichier déposé dans son emplacement**, faire un clic droit sur le fichier puis cliquer sur Propriétés**



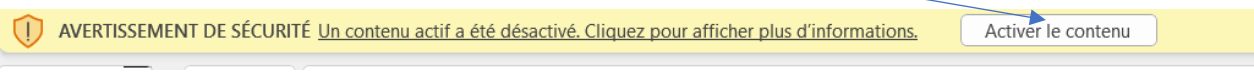
8) Dans **l'onglet général**, à la rubrique **Sécurité**, cocher **la case « débloquer »**



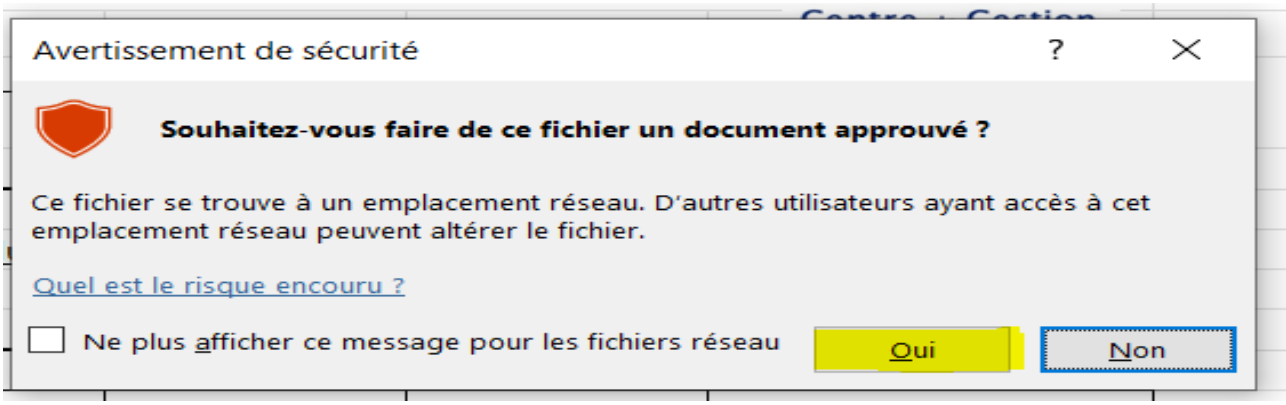
<u>Conseil</u> : lors de la première utilisation, télécharger les quatre formulaires dans votre ordinateur, afin d'avoir une copie vierge de chacun et d'éviter de reproduire les étapes liées au téléchargement du document.

ACTIVATION DU FORMULAIRE (LE CAS ECHEANT)

Lors de l'ouverture du fichier, vous devez **activer le contenu.**



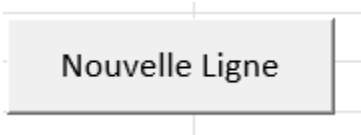
Ensuite, vous devez répondre **OUI**, à la question suivante :



INSERTION DES INFORMATIONS DANS LE FORMULAIRE

Sur l'ensemble du formulaire, vous avez accès à **7 colonnes**, les autres sont verrouillées.

Initialement, ce formulaire comporte 13 lignes vierges, pour autant, vous avez la possibilité d'en insérer de nouvelles, en utilisant ce bouton



Afin de compléter ce formulaire, le plus aisément possible, **veuillez activer le bouton**

Les **colonnes suivantes** apparaîtront dans le tableau.
Elles vous permettront d'identifier les données qui ont été insérées et qui ressortent en erreur.

Temps Hebdomadaire	Temps Mensuel	Status Dates	nb jours

Lors de **l'impression du document**, pensez à **activer de nouveau ce bouton**, afin que ces **colonnes disparaissent.**

Employeur

Compléter la désignation de l'employeur

Employeur

Période

Insérer les dates du contrat concerné

du	au

Le **décompte des services antérieurs** impose un calcul du nombre de jours en **trentième** (chaque mois compte trente jours).
Pour autant, **veuillez indiquer les dates exactes des contrats** (même si un contrat se termine un 29 février ou un 31 mars).

Conseil : dès l'instant où les données **« employeur » et « temps de travail » sont identiques**, vous pouvez regrouper plusieurs périodes sur **une seule ligne.**

Rappel du temps de travail légal en vigueur selon la période :

Année	Temps de travail mensuel en vigueur	Temps de travail hebdomadaire en vigueur
1936	173.20 h	40 h
1er Février 1982	169 h	39 h
2000	151.67 h	35 h (si > 20 salariés)
2002	151.67 h	35 h (< 20 salariés)

Nature des services en tant que salarié et contrat aidé

Nature des services – grade /emploi

Faire une **description succincte** des services accomplis par l'agent.

Exemple : employé(e) de caisse / comptable / conducteur de travaux public / agent d'accueil / gestionnaire de carrières…

Nature des services en tant que salarié et contrats aidés

Nature des services - Grade / Emploi

Durée

Le formulaire comporte **trois colonnes** :

- Durée mensuelle ;
- Durée hebdomadaire ;
- Nombre d'heures sur la période ;

Durée Hebdomadaire	Durée Mensuelle	nb d'heures sur la période

Vous ne devez en renseigner **<u>qu'une seule</u>, en fonction des informations en votre possession.**

<u>Les durées sont à compléter en centième.</u>

Pour cela, vous avez accès, sur le côté droit du formulaire, à une **table de concordance.**

Table de concordance 100ème et minutes	
Minutes	15
Centièmes	25
Centièmes	25
Minutes	15

Service national, service civique ou volontariat international

Cette information est à renseigner en dernier, elle doit être référencée en **nombre de jours.**

Elle se trouve dans **l'encadré en haut du tableau.**

Total en jours	
Total à prendre en compte à raison des trois quarts	0
Service national, service civique ou volontariat internationnal : durée totale (art.10 du décret n° 2016-596)	
Total de l'ancienneté	**0**
soit	**0 Ans 0 Mois 0 Jours**

Total en jours	0
Total à prendre en compte à raison de la moitié	0
Service national, service civique ou volontariat internationnal : durée totale (art.10 du décret n° 2016-596)	
Total de l'ancienneté	**0**
soit	**0 Ans 0 Mois 0 Jours**