

Luisant, le 18 novembre 2024

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents
d'Établissements Publics d'Eure-et-Loir

Réf : RRH/ flash n°2024-07
Destinataires : Collectivités et établissements publics affiliés
Mode de transmission : courriel
Courriel : conseil.statutaire@cdg28.fr



LE NOUVEAU COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE SUR LA PLATEFORME

I - Préambule

Pour procéder au **calcul du droit à pension**, la CNRACL doit disposer des **données carrières** des agents.

Le **Compte Individuel Retraite (CIR)** est alimenté par :

- ⇒ La **Déclaration Sociale Nominative** qui transmet automatiquement l'affiliation des agents et de leurs éléments de carrière,
- ⇒ Les **misés à jour des données des agents** dans le service « **Comptes individuels retraite** » au fil de l'eau (périodes et famille),
- ⇒ Les **validations, régularisations ou rachats de périodes**.

Il permet :

- D'accompagner les agents tout au long de leur carrière via le Droit A l'Information (DAI),
- D'obtenir une simulation de calcul fiable (âge de départ), notamment lorsque l'agent fait sa simulation en ligne sans passer par son employeur,
- Gagner du temps dans la saisie du dossier de liquidation de pension.

II – Prérequis à l'instruction d'une liquidation ou d'une simulation de pension

Afin de garantir une **complétude** et la **fiabilité des données carrière des agents**, il est primordial de renseigner le **Compte Individuel Retraite** régulièrement.

Ainsi, il appartient aux collectivités de :

- **Corriger les anomalies** remontées chaque mois suite à la DSN,
- **Vérifier l'exactitude** de la carrière,
- **Compléter** les informations en lien avec les **bonifications** et les **périodes de handicap**,
- **Renseigner** les informations relatives à la **situation familiale** (enfants, conjoint).

III - Comment se connecter à ce service

- Rendez-vous sur sur votre espace employeur



Me connecter

Actif ou retraité



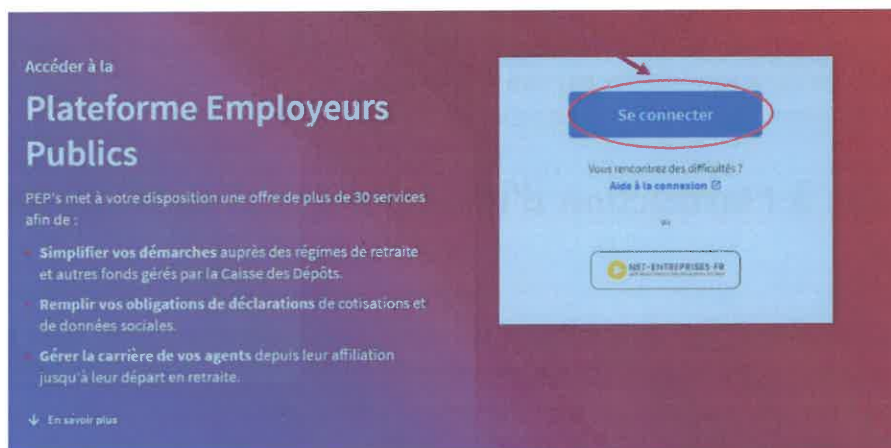
Accédez à votre espace personnel des régimes de retraite CNRACL, Ircantec, FSPOEIE, Mines, RAFP et Banque de France gérés par la Caisse des Dépôts.

Employeur



PEP's met à votre disposition une offre de plus de 30 services pour simplifier vos démarches, remplir vos obligations de déclarations et gérer la carrière de vos agents.

- Puis cliquez sur « se connecter » :



➤ Ensuite, renseignez son Identifiant et son Mot de passe :



➤ Dans la thématique « **carrière** » choisir « **Comptes individuels retraite** » puis « **CNRACL** » et cliquer sur **Accéder**

La fenêtre suivante apparaît : cliquez sur « **rechercher un assuré** » et indiquer soit le **Numéro d'inscription au répertoire de l'agent**, ou **son nom de naissance et son prénom**, et cliquer sur

➤ La fenêtre suivante apparaît :

Apparaissent les périodes de carrière déjà alimentées pour chaque employeur

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Teux act.	Modalité	N° Dossier	État
01/08/2024	31/08/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	101767066	A Cristalliser
01/07/2024	31/07/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	99131355	A Cristalliser
01/06/2024	30/06/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	96934620	A Cristalliser
01/05/2024	31/05/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	94432073	A Cristalliser
01/04/2024	30/04/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	92075349	A Cristalliser
01/03/2024	31/03/2024	Services CNR		Activité	95.00 %	Temps partiel	89609743	A Cristalliser

*Etats possibles des périodes :

- « En anomalie » : Il convient de corriger ces anomalies,
- « A cristalliser » : Périodes saisies et encore modifiables,
- « Cristallisée » : Périodes déjà fiabilisées lors d'un dossier de qualification du CIR ou de demande d'avis préalable,
- « Certifiée » : correspond aux services validés, aux études validées, aux études supérieures rachetées : Elles ne sont pas modifiables

IV - Comment corriger les anomalies ?

A titre liminaire, vous trouverez en annexe la liste des anomalies possibles.

Deux possibilités s'offrent à vous pour corriger les anomalies : soit par la fonctionnalité « **recherche par anomalie** », soit par la fonctionnalité « **Rechercher un assuré** ».

1. Par la fonctionnalité « **recherche par anomalie** »

Dans la thématique « **carrière** » choisir « **Comptes individuels retraite** » puis « **CNRACL** » et cliquer sur **Accéder**

La fenêtre suivante apparaît : cliquez sur « **rechercher par anomalies** » :

et cliquer sur **Filtrer**

La fenêtre suivante apparaît : listant la liste des agents ayant des anomalies carrière à traiter :

CIR et compléments CNRACL

Carrière

Rechercher un assuré

Rechercher par anomalies

Type d'anomalies :

ModalitéEx06 9

Cocher toutes les anomalies (9)

NIR

Nom

Filtrer

N° Page : Page 1 sur 1

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
				9

Lignes par page :

En cliquant sur « **contrat** », la liste des anomalies par période se génère pour l'agent sélectionné.

Les lignes en anomalie apparaissent :

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	NBI	Catégorie
<input type="checkbox"/> 01/06/2024	30/06/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.
<input type="checkbox"/> 01/05/2024	31/05/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.
<input type="checkbox"/> 01/04/2024	30/04/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.

Vous devez ensuite cliquer sur chaque ligne pour pouvoir les corriger.

Pour cet exemple, le type d'agent mentionné est « intercommunal » alors que l'agent est à temps complet et uniquement au sein d'une seule collectivité. Il faut donc mettre « Cas général » à la place de « Intercommunal » : Pour cela cliquer sur

1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période

- ModalitéEx06 - Pour un agent intercommunal, pluricommunal ou polyvalent, la modalité d'exercice doit être une modalité de type Temps Non Complet ou non renseignée.

Période du 01/06/2024 au 30/06/2024

En Anomalie

Modifier

Employeur d'origine : [REDACTED]

SIRET employeur d'origine : [REDACTED]

Employeur d'affectation : [REDACTED]

Siret employeur d'affectation : [REDACTED]

Qualité : Titulaire

Statut : Territorial

Type d'agent : Intercommunal

Catégorie d'emploi : Sédentaire

Position : Activité

Taux de rémunération de la position : 100.00%

Prolongation d'activité :

Temps partiel pour raison thérapeutique : Non

Taux d'activité : 100.00%

Modalité d'exercice : Temps complet

Base mensuelle de points NBI : 30

Sur la ligne « **Type d'agent** », choisir « **Cas général** » puis Modifier la période

Date de début : * 01/06/2024 **Date de fin :** * 30/06/2024

Employeur d'origine : **SIRET employeur d'origine :** 21280364700065

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : * Titulaire **Statut :** * Territorial **Type d'agent :** * Cas général

Catégorie d'emploi : * Sédentaire **Taux de rém. de la position :** Pluricommunal

Position : * Activité **Taux d'activité :** 100

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : * Temps complet

Emploi grade : SECRETAIRE DE MAIRIE - Ré **Indice majoré CTI :** Choisir Indice CTI

Indice brut : * 573 **Base mensuelle de points IBI :** 30

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Enfant de rattachement : Sélectionner...

Abandonner la modification
Modifier la période

La période corrigée disparaît alors de la liste des anomalies à corriger.

Il convient d'effectuer l'opération autant de fois qu'il y a d'anomalies.

Lorsqu'une anomalie ne peut pas être corrigée, vous devez alors supprimer la ligne de carrière en anomalie et la saisir à nouveau. Lorsque deux périodes sont en chevauchement, il conviendra de supprimer la période erronée.

V - Comment compléter le CIR ?

Quatre onglets s'affichent à l'ouverture de la page du dossier : « **Assuré** », « **Famille** », « **Carrière** » et « **Bonification** » .

CIR et compléments (MERC)

7 78 05 39 390 135 77
N°assurance : 07 09 11976
Ag. : 49 ans et 4 mois

> Fiche de dossier de carrière

> Fiche de dossier de famille

> Fiche de dossier de carrière

> Fiche de dossier de bonification

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: **Fin:** **Nature:**

Filtrer sur périodes en anomalie Q Filtrer X

N° Page: Page 1 sur 6 > +/- COL

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Post/ten	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
01/06/2024	31/05/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	101767066	A Crystalliser
01/07/2024	31/07/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	99131355	A Crystalliser
01/06/2024	30/05/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	96834620	A Crystalliser
01/05/2024	31/05/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	94432073	A Crystalliser
01/04/2024	30/04/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	92075349	A Crystalliser
01/03/2024	31/03/2024	Services CNR	CDG FPT DE LEURE ET LOIR	Activité	95.00 %	Temps partiel	89609743	A Crystalliser

1 – L'onglet « Assuré »

- Dans l'onglet « Assuré », apparaissent les informations complétées suivantes :

Synthèse assuré

Informations générales

BCR	<input type="text"/>	Date de naissance	<input type="text"/>
HIR	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>	Situation familiale	<input type="text"/>
Nom usuel	<input type="text"/>	Civilité	<input type="text"/>
Prénom usuel	<input type="text"/>	Courriel principal	<input type="text"/>
Premier prénom	<input type="text"/>	Courriel secondaire	<input type="text"/>
		Première retraite autre régime	<input type="text"/>

- Le cas échéant, saisir les périodes de handicap puis cliquer sur

Appliquer les modifications

Périodes de handicap pour lesquelles l'assuré a été atteint d'un **taux d'incapacité permanente d'au moins 50%** ou d'un **handicap de niveau comparable**.

[En savoir plus](#)

Tous les champs sont requis, sauf mention contraire.

Début de période	Fin de période (facultatif)	Taux d'incapacité
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	<input type="text" value=""/> %

Minimum 50%. Si vous disposez d'une tranche, saisir le nombre le plus bas.

[+ Ajouter une période de handicap](#)

Annuler

Appliquer les modifications

- Apparaît ensuite :

« Non » renseigné par défaut

Reclassement SPP

Ancien sapeur-pompier reclassé suite accident service ou maladie professionnelle : **Non**

[Modifier](#)

Employeur

CDG FPT DE L'EURE ET LOIR

Adresse

SIRET

Données employeur actuel
renseignées automatiquement

2 – L'onglet « Famille »

- Dans l'onglet « famille », saisir les informations sur le ou les conjoints ainsi que celles du ou des enfants de l'agent :

Synthèse famille

0 enfant

0 conjoint

Ajouter un conjoint

Ajouter un enfant

Concernant le conjoint : cliquer sur **ajouter un conjoint**, puis saisir toutes les informations demandées, cliquer sur « **Ajouter le conjoint** »

Ajouter un conjoint

[Retour à la synthèse famille](#)

Etat civil

Nom de famille Nom usuel (facultatif)

Champ requis

Prénom usuel Prénom 1 (facultatif) Prénom 2 (facultatif) Prénom 3 (facultatif)

Date de naissance JJ/MM/AAAA Date de décès (facultatif) JJ/MM/AAAA

Structure familiale

Lien avec l'assuré Saisissez... Début du lien JJ/MM/AAAA Fin du lien (facultatif) JJ/MM/AAAA

+ Ajouter un lien

Annuler **Ajouter le conjoint**

Préciser le nom, le ou les prénom(s) et la date de naissance du conjoint

Préciser la date du jugement de divorce

Indiquer s'il est marié, vit en concubinage ou est Pacsé avec l'agent

Préciser la date de début de l'union du Pacs ou du concubinage au vu du justificatif

- Après validation, le message de confirmation ci-dessous apparaît :

Le conjoint a bien été ajouté

Synthèse famille

0 enfant

1 conjoint

Le nom, le prénom du conjoint ainsi que le type de lien avec l'assuré avec la date d'effet apparaissent

Ajouter un conjoint

Ajouter un enfant

- Concernant les enfants : Cliquer sur **ajouter un enfant**, puis saisir toutes les informations demandées :

Ajouter un enfant

Préciser le nom, le ou les prénom(s) et la date de naissance de l'enfant

Etat civil

Nom de famille Nom usuel (facultatif)

Champ requis

Prénom usuel Prénom 1 (facultatif) Prénom 2 (facultatif) Prénom 3 (facultatif)

Date de naissance JJ/MM/AAAA Date de décès (facultatif) JJ/MM/AAAA

Structure familiale

Lien avec l'assuré Saisissez... Conjoint de rattachement (facultatif) Saisissez...

Période de prise en charge

Début de prise en charge JJ/MM/AAAA Fin de prise en charge (facultatif) JJ/MM/AAAA

Indiquer la date de décès

Noter si enfant légitime, adoptif, du conjoint, placé sous tutelle, ayant fait l'objet d'une délégation d'autorité parentale ou recueilli

Choisir le conjoint de rattachement qui doit être proposé automatiquement

Noter les dates pendant lesquelles l'enfant a été à charge : par exemple de la naissance à ses 18 ans. Si l'enfant n'a pas 18 ans au moment de la saisie, mettre la date du jour

- Le cas échéant, saisir les périodes de handicap de l'enfant en cliquant sur « **Ajouter une période de handicap** » puis cliquer sur « **Ajouter l'enfant** »

Handicap

Périodes de handicap pour lesquelles le **taux d'incapacité permanente est de 80% ou plus.**

Enfant né pendant les études

En savoir plus sur la bonification L12 b bis

Bonification pour enfant né pendant les études

- Après validation, le message de confirmation ci-dessous apparaît :

L'enfant a bien été ajouté

Synthèse famille

1 enfant 1 conjoint

Le nom, le prénom du conjoint ainsi que le type de lien avec l'assuré avec la date d'effet apparaissent puis le nom, le prénom de l'enfant ainsi que son lien avec l'assuré puis sa date de naissance

Marriage Enfant légitime

⚠ Si l'agent a plusieurs enfants, répéter cette procédure pour chaque enfant.

3 – L'onglet « Carrière »

- L'onglet « **carrière** » se décompose en **3 sous-onglets** : « **carrière** », « **Modification via DSN** » et « **Synthèse** » :
 - Le sous-onglet « **carrière** »

Tout sélectionner

N° Page : Page 1 sur 7

Vous pouvez paramétrer l'affichage de cet onglet pour ne laisser apparaître que les colonnes que vous souhaitez :

Pour cela, vous devez cliquer dans le sous-onglet « **chronologie carrière** », cliquer sur **Personnaliser l'affichage** puis déterminer ce que vous souhaitez afficher

Confirmer.

N'apparaissent alors que les colonnes choisies.

Choix des colonnes

- Début
- Fin
- Nature
- Emp. Origine
- Position
- Taux act.
- Modalité
- N° Dossier
- Etat
- Type Agent
- NBI
- SPP
- AS
- Emp. Affectation
- Catégorie
- Type Dossier
- Statut
- Service rem.
- Taux rem.
- Code dét.
- Init. det.
- Code affect. ins.
- Prol. act.
- CTI

En choisissant ces colonnes, voici comment apparaît la fenêtre à partir de laquelle vous pourrez :

- ⇒ « créer une nouvelle ligne de carrière »,
- ⇒ « créer une nouvelle ligne de carrière à partir de celle sélectionnée »,
- ⇒ « modifier la ligne sélectionnée »,
- ⇒ « supprimer la période sélectionnée » :



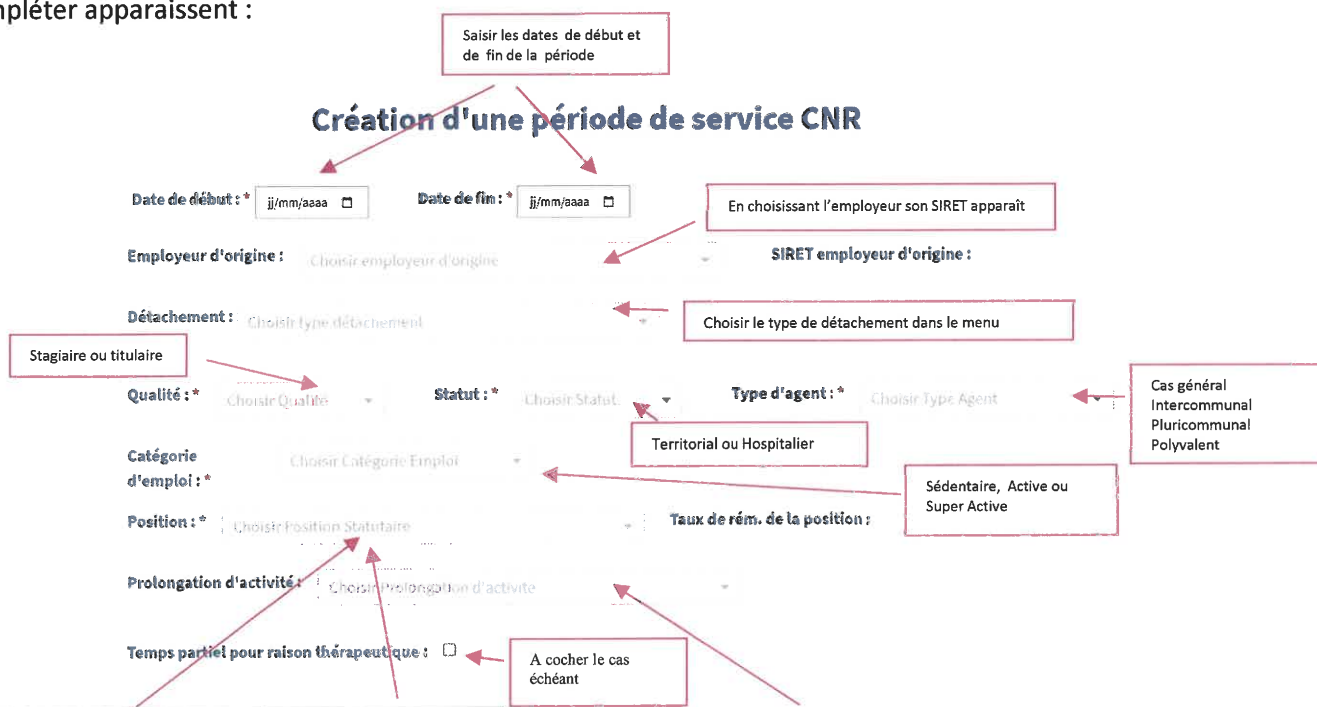
Lorsque vous choisissez de **créer une nouvelle ligne de carrière**, vous devez déterminer la nature de la période à ajouter :

Ajouter une période de Service CNR

Ajouter une période de Service Militaire

Ajouter une période de Service Etat

Si vous choisissez « **Ajouter une période de Service CNRACL** », les lignes suivantes à compléter apparaissent :



<p>Activité</p> <p>Activité</p> <p>Service national ou réserve op.</p> <p>Mise à disposition</p> <p>Reconstitution de carrière</p> <p>Congé d'adoption</p> <p>Congé maladie imputable</p> <p>Congé acc. fin de vie ou solidarité familiale</p> <p>Congé pour difficultés opérationnelles</p> <p>Congé paternité</p> <p>Congé de fin d'activité</p> <p>Congé de formation</p> <p>Congé longue durée non imputable</p> <p>Congé longue durée imputable</p> <p>Congé de longue maladie</p> <p>Congé maternité</p> <p>Congé maladie ordinaire</p> <p>Congé non rémunéré</p> <p>Congé raison opérationnelle cotisant</p> <p>Congé spécial réformé de guerre</p>	<p>Congé spécial</p> <p>Temps partiel à caractère familial</p> <p>Congé de présence parentale</p> <p>Congé parental</p> <p>Disponibilité pour élever un enfant</p> <p>Disponibilité</p> <p>Disponibilité convenances personnelles</p> <p>Dispo pour soins à conjoint enfant ascendant</p> <p>Dispo enf ou soins enf convit ascend handicapé TP</p> <p>Disponibilité pour maladie</p> <p>Dispo pour suivre un conjoint</p> <p>Autre</p> <p>Exclusion temporaire</p> <p>Grève</p> <p>Position hors cadre</p> <p>Perte d'emploi et prise en charge</p> <p>Services non faits</p> <p>Suspension</p> <p>Autre position</p>	<p>Prolongation d'activité pour carrière incomplète au tit...</p> <p>Prolongation d'activité au titre des décrets du 18 déce...</p> <p>Maintien en fonctions dans l'intérêt du service</p> <p>Recul de la limite d'âge pour enfant à charge</p> <p>Recul de la limite d'âge aux parents de 3 enfants vivan...</p> <p>Recul de la limite d'âge aux ascendants d'enfant(s) mo...</p> <p>Prolongation d'activité DG au titre de l'article 7-1 de la...</p> <p>Prolongation d'activité sur autorisation jusqu'à 70 ans</p>
--	---	--

Modalité d'exercice : * Choisir une modalité

Taux d'activité :

Indice majoré CTI : Choisir indice CTI

A saisir Obligatoirement

Indice brut : *

Enfant de rattachement : Sélectionner...

A saisir pour tout événement lié à un enfant (congé maternité, temps partiel...)

Abandonner la création ← Enregistrer la période +

Temps complet	Temps partiel handicapé surcotisé	CPA handicapée surcotisée	Temps partiel de droit handicapé surcotisé (TNC)
Temps partiel	Temps non complet handicapé surcotisé	Temps partiel de droit (TC)	Temps partiel de droit pour enfant (TNC)
Temps non complet	CPA	Temps partiel de droit surcotisé (TC)	Temps partiel de droit pour enfant (TNC)
Temps partiel surcotisé	CPA 2004	Temps partiel de droit handicapé surcotisé (TC)	Temps partiel de droit surcotisé pour enfant (TNC)
Temps non complet surcotisé	CPA 2004 surcotisée	Temps partiel de droit (TNC)	Temps partiel de droit handicapé surcot.enf. (TNC)
Temps partiel handicapé surcotisé	CPA surcotisée	Temps partiel de droit surcotisé (TNC)	

➤ Puis cliquer sur **Enregistrer la période +**

Création d'une période de service militaire

Saisir les dates de début et de fin de la période

Date de début : * Date de fin : *

Service déjà rémunéré dans une pension (€) : A cocher si l'agent perçoit déjà une pension militaire

Situation : * Choisir Position Statutaire

Modalité d'exercice : Choisir une modalité

Taux d'activité :

Base mensuelle de points NBI :

Enfant de rattachement : Sélectionner...

A saisir pour tout événement lié à un enfant (congé maternité, temps partiel...)

Activité	Service volontariat civil
Appelé ou réserve opérationnelle	Période militaire exprimée en durée
Armée étrangère	Congés
Engagé ou réserve opérationnelle	Congé d'adoption
Période de guerre	Congé paternité
Mobilisation	Congé maternité
Maintien sous les drapeaux	Temps passé à caractère familial
Objecteur de conscience	Congé de présence parentale
Permission libérable avec solde	Congé parental
Permission libérable sans solde	Disponibilité pour élever un enfant
Rappel à activité	Autre
Période de sélection	Autre position

➤ Puis cliquer sur **Enregistrer la période +**

Création d'une période de service Etat

Saisir les dates de début et de fin de la période

Date de début : * Date de fin : *

Employeur : * Choisir employeur

Stagiaire ou titulaire

SIRET :

Allez choisir l'employeur d'Etat dans le menu déroulant

Qualité : * Titulaire Statut : * Etat

Ouvrier de l'Etat
Communauté Européenne
Assemblées parlementaires

Période de carrière déjà prise en compte dans une pension (€) :

A cocher si période déjà rémunérée par une pension d'Etat

Position : * Activité Taux de rém. de la position :

Catégorie d'emploi : * Sédentaire

Temps partiel pour raison thérapeutique :

A saisir comme pour la création d'une période de service CNRACL

➤ Puis cliquer sur **Enregistrer la période +**

- Le sous-onglet « **Modification via DSN** » : Cet onglet devrait prochainement être supprimé par la CNRACL. Ne pas en tenir compte.
- Le sous-onglet « **Synthèse** » :

Dans ce sous-onglet, apparaît la synthèse du déroulement complet de la carrière de l'agent. Sont incluses les périodes des services effectués sous le régime de la CNRACL, les périodes de services effectuées auprès de l'Etat, ainsi que les services validés et les services militaires. Il est conseillé de vérifier que cette synthèse ne comporte pas de périodes discontinues. Si c'est le cas il convient de vérifier si cela correspond bien à la carrière de l'agent.

Nombre total de lignes : 7

▲ Des discontinuités ont été détectées dans la carrière.

Disc.	Chev.	Début	Fin	Nature	Cat.	Employeur d'origine	Position	Mod.	Taux d'ect.	NBI	AS	SPP
		15/01/2002	30/09/2024	Services CNR	Sédentaire		ACT	TC	100 %			
		01/06/1995	14/01/2002	Services CNR	Sédentaire		ACT	TC	100 %	10		
		20/09/1990	31/05/1995	Services CNR	Sédentaire		ACT	TC	100 %			
▲		06/12/1989	19/09/1990	Services validés	Sédentaire			TC	100 %			
▲		01/07/1989	30/07/1989	Services validés	Sédentaire			TC	100 %			
▲		01/07/1988	31/07/1988	Services validés	Sédentaire			TC	100 %			
		01/08/1987	31/08/1987	Services validés	Sédentaire			TC	100 %			

Les périodes du CIR de l'agent sont présentées de façon **agrégée (périodes pluri-annuelles)**.

Les interruptions de carrière sont signalées par un message et un **pictogramme**. Vous pouvez cliquer sur la période signalée par ce pictogramme pour visualiser le détail de la période agrégée.

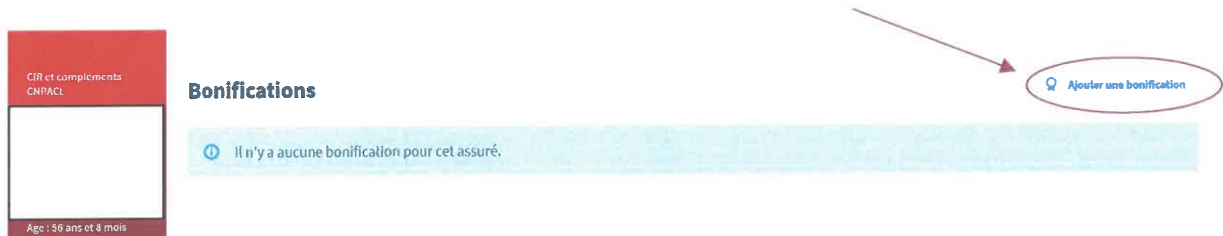
Exemple : si l'on clique sur la ligne de pictogramme correspondant à la période du 06/12/1989 au 19/09/1990, le détail des périodes de contractuel validées auprès des différents employeurs apparaît. Ces périodes sont certifiées et ne peuvent donc plus être modifiées :

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	NBI
01/01/1990	19/09/1990	Services validés	COMMUNE DE		100.00 %	Temps complet	00000000000000000000	Certifiée	
06/12/1989	31/12/1989	Services validés	COMMUNE DE		100.00 %	Temps complet	00000000000000000000	Certifiée	
01/07/1989	30/07/1989	Services validés	MINISTERE DE		100.00 %	Temps complet	00000000000000000000	Certifiée	

4 – L'onglet « Bonification »

L'onglet « Bonification » ne concerne que très peu d'agents. Il s'agit notamment d'y renseigner les bonifications pour campagne militaire.

- Pour saisir une bonification, vous devez cliquer sur « Ajouter une bonification »



Si vous souhaitez saisir des campagnes, choisissez « Ajouter une bonification » ; les lignes suivantes à compléter apparaissent :

Type et durée

Nature de la bonification: BOM01 - Bénéf. campagne

Début de période: JJ/MM/AAAA

Fin de période: JJ/MM/AAAA

Détails

Taux: Saisissez...

Buttons: Annuler, Ajouter la bonification

Dropdowns:

- BOA03 - Bonif prof.enseig.tech
- BOA04 - Bonif serv civil h/Europe
- BOM01 - Bénéf. campagne
- BOM03 - Bonif s.air/sous-marin
- D - Demi
- DB - Double pour services militaires
- S - Simple pour services militaires
- SA - Simple plus Demi pour services militaires

- Puis cliquer sur

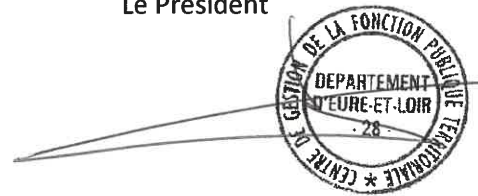
Pour vous accompagner dans l'appropriation de ce service, la CNRACL a mis également en ligne sur son site deux deux pas-à-pas sur les thèmes suivants :

- ⇒ Mettre à jour le compte individuel retraite CNRACL d'un agent : <https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/sites/default/files/peps-rechercher-consulter-cir-agent-CNRACL.pdf>,
- ⇒ Rechercher et consulter le compte individuel retraite CNRACL d'un agent : <https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/sites/default/files/peps-mettre-a-jour-cir-agent-CNRACL.pdf>.

Pour toute précision complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire « carrière » à l'adresse mail suivante : conseil.statutaire@cdg28.fr.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.

Le Président



Bertrand MASSOT

Annexe : liste des anomalies



Liste des anomalies 1/3

Code	Libellé des anomalies
AfCatInsal01	Le type d'affectation est obligatoire si la catégorie d'emploi est Insalubre.
AfCatInsal02	Le type d'affectation est incorrect.
AfCatInsal03	Catégorie insalubre et type d'affectation incompatibles pour cet employeur.
CategEmpI001	La catégorie d'emploi est incorrecte.
CategEmpI002	La catégorie d'emploi est obligatoire.
CategEmpI003	La catégorie d'emploi doit être Active pour un emploi de Sapeur Pompier Professionnel.
CategEmpI004	Pour les périodes de temps passé à caractère familial, la catégorie d'emploi doit être Sédentaires.
CategEmpI005	La catégorie d'emploi doit être Sédentaire (Temps partiel avant le 27/12/1980).
DateDebut001	La date de début de période est obligatoire.
DateDebut002	La date de début de période doit être postérieure au 01/01/1960.
DateDebut003	La date de début saisie est antérieure à la création de cette position statutaire.
DateFin00001	La date de fin de période est obligatoire.
DateFin00002	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
DateFin00004	L'exercice de la date de fin doit être identique à l'exercice de la date de début.
DureeTheor07	Le jour de carence associé au congé de maladie ordinaire ne peut dépasser 1 journée.
DurHebdoAg02	La durée hebdomadaire de l'agent doit être inférieure ou égale à la durée hebdomadaire du poste.
DurHebdoAg03	La durée hebdomadaire de l'agent est obligatoire.
DurHebdoEG02	La durée hebdomadaire de l'emploi grade doit être comprise entre 16h et 44h.
DurHebdoEG03	La durée hebdomadaire de l'emploi grade est obligatoire.
DurHebdoEG04	La durée hebdomadaire de l'emploi grade ne doit pas être renseigné pour ce statut ou cette modalité d'exercice.
DurHebdoPo02	La durée hebdomadaire du poste doit être strictement inférieure à la durée hebdomadaire de l'emploi grade.
DurHebdoPo03	La durée hebdomadaire du poste est obligatoire.



Liste des anomalies 2/3

Code	Libellé des anomalies
DurHebdoPo05	La durée hebdomadaire du poste doit être supérieure ou égale à 12h.
IdCollAffe01	L'employeur d'affectation est inconnu.
IdCollAffe02	L'employeur d'affectation est obligatoire en cas de détachement.
IdCollOrig02	L'employeur d'origine est inconnu.
IdCollOrig03	Dates incohérentes avec les dates d'homologation pour la collectivité.
IndBrutOri01	L'indice brut d'origine doit être compris entre 100 et 2000.
IndBrutOri02	L'indice brut d'origine est obligatoire.
IndicatAS001	L'emploi d'aide soignant n'est pas autorisé pour cette position.
IndicatSPP01	L'emploi SPP n'est pas autorisé pour cette position.
IndicatSPP02	L'emploi SPP n'est pas autorisé pour ce type de détachement.
IndicatTP01	La modalité d'exercice est incorrecte pour un indicateur temps partiel pour raison thérapeutique à 'oui'.
IndiceBrut01	L'indice brut doit être compris entre 100 et 2500.
IndiceBrut02	L'indice brut est obligatoire.
IndSsMajSP01	L'indice sans majoration doit être compris entre 100 et 2000.
IndSsMajSP02	L'indice sans majoration doit être renseigné.
LibEmpGrad01	Le libellé Emploi-grade doit être renseigné.
ModaliteEx01	La modalité d'exercice est incorrecte.
ModaliteEx02	La modalité d'exercice est incorrecte pour cette position statutaire.
ModaliteEx03	La modalité d'exercice est incorrecte pour ce statut.
ModaliteEx05	Pour une période antérieure au 02 janvier 2004, la modalité ne peut être une modalité de type CPA 2004.
ModaliteEx07	Pour une période antérieure au 1er janvier 2004, la modalité ne peut être une modalité de type Temps partiel de droit pour enfant, ni une modalité surcotisée.
ModaliteEx08	La modalité d'exercice est obligatoire.
NbPointNbi01	Le nombre de points NBI est incorrect.



Liste des anomalies 3/3

Code	Libellé des anomalies
NbPointNbi02	La présence de points NBI n'est autorisée qu'à compter du 01/08/1990.
NbPointNbi03	La NBI n'est pas autorisée pour cette position.
OrigineAgt01	L'origine de l'agent ne peut être « Orange » ou « La Poste » qu'à compter du 01/01/2005.
OrigineAgt02	L'origine de l'agent est inconnue.
PositionSt01	La position statutaire est incorrecte.
PositionSt02	La position statutaire est obligatoire.
Qualite00001	La qualité doit être Stagiaire ou Titulaire.
Statut000001	Le statut de l'agent n'est pas compatible avec un emploi de SPP ou d'AS.
Statut000002	Le statut doit être Territorial ou Hospitalier.
Statut000003	Le statut de l'agent est incorrect.
TpDetachmt01	Le type de détachement est incorrect.
TxActive01	Le taux d'activité est obligatoire.
TxActive02	Le taux d'activité est incorrect pour cette modalité d'exercice.
TxActive03	Pour les modalités de type CPA 2004, le taux d'activité doit être égal à : 50%, 60% ou 80%.
TxActive04	Pour les modalités de type CPA (avant 2004), le taux d'activité doit être égal à 50%.
TxActive05	Pour la modalité temps complet, le taux d'activité doit être égal à 100%.
TxActive06	Pour les modalités de type Temps partiel de droit (pour enfant ou ordinaire), le taux d'activité doit être égal à 50%, 60%, 70%, 80%.
TxActive07	Pour les modalités de type Temps partiel, le taux d'activité doit être supérieur ou égal à 50% et strictement inférieur à 100%.
TxRemSrPos01	Le taux de rémunération de la position est obligatoire et doit être compris entre 0 et 100.
TxRemSrPos02	Le taux de rémunération de la position est incorrect.
TxRemSrPos08	Pour la position CMO, le taux de rémunération de la position doit être égal à : 0%, 25%, 50% ou 100 %.
TypeAgent001	Le type d'agent est incorrect.
TypeAgent002	Si le statut est Hospitalier, le type d'agent doit être Cas Général.