

GROUPE



# CORRECTION ANOMALIES MISE A JOUR CIR

Septembre  
2018

1. Rôle du CDG
2. Espace Personnel Employeur
3. Préparation DADS
4. Anomalie Globale
5. Anomalie Agent
6. Fiches pratiques
7. Complétude du CIR
8. Espace Personnel Actif

- **Vous êtes une collectivité ou un établissement public affilié au Centre de Gestion**

Votre interlocuteur privilégié est le correspondant  
CNRACL de votre département :

**Anaïs VON EUW**  
**Emilie POINCELET**

[retraite.cs@cdg08.fr](mailto:retraite.cs@cdg08.fr)



# Rôle du CDG

- **Une nouvelle activité dans la convention :**

La Gestion des Déclarations Individuelles :

Définition de la déclaration annuelle de données sociales (DADS) ou de la déclaration individuelle (DI) :

Déclaration obligatoire réalisée par les employeurs, précisant les périodes d'emploi et les salaires pour leurs affiliés et les agents accueillis en détachement sur un emploi conduisant à pension

Elle permet l'alimentation :

- Des comptes individuels retraite (CIR) des agents
- Des comptes financiers des employeurs (CFE)

- **Le rôle des CDG dans cette activité**

Les 3 types de mission sur les déclarations individuelles :

Aux missions traditionnelles d'information et d'animation de séances, s'est ajoutée une « mission d'intervention et d'assistance aux collectivités, notamment sur **les corrections d'anomalies sur les déclarations individuelles** »

Le contenu opérationnel :

Contrôler, guider ou saisir les données pour corriger les données erronées transmises par la DADS, à 2 niveaux :

- ✓ Anomalie globale
- ✓ Anomalie agent / période

# Espace personnel Employeur

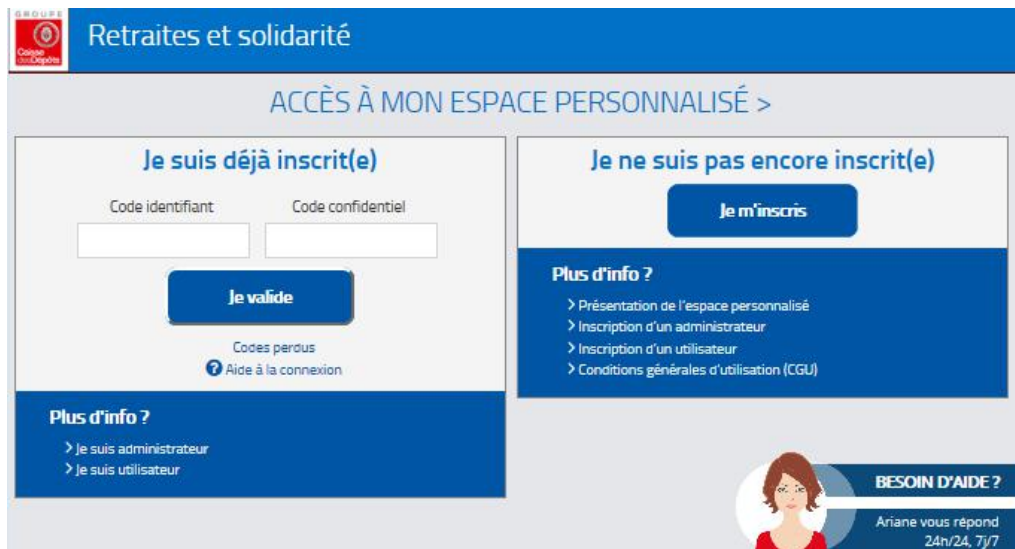
# Espace personnalisé

• Cliquer sur "Me connecter"



Me connecter

• Une page de "Bienvenue" permet d'accéder à mon Espace Personnalisé



Retraites et solidarité

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >

**Je suis déjà inscrit(e)**

Code identifiant:

Code confidentiel:

**Je valide**

Codes perdus  
Aide à la connexion

**Plus d'info ?**

- > Je suis administrateur
- > Je suis utilisateur

**Je ne suis pas encore inscrit(e)**

**Je m'inscris**

**Plus d'info ?**

- > Présentation de l'espace personnalisé
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

**BESOIN D'AIDE ?**

Ariane vous répond  
24h/24, 7j/7



# Espace personnalisé

La page « **Accès aux services** » vous permet d'accéder aux différents services vous permettant d'effectuer les actes de gestion.



The screenshot shows the 'Espace Personnalisé' (Personalized Space) interface. At the top left is the Caisse des Dépôts logo. The main header area features a banner with a family photo and the text 'ESPACE PERSONNALISÉ'. Below the banner, the user's name 'Bonjour M Prénom Nom' is displayed, along with a last connection date of '9/12/2018 18:25'. A navigation menu on the left includes options like 'Retour accueil', 'Se reconnecter', 'Accueil espace personnalisé', 'Vos notifications', 'Accès aux services' (highlighted), 'Accès aux bords', 'Documentation', 'Vos fonds gérés', 'Infos Etablissement', and 'Rechercher établissement'. The main content area is titled 'Accès aux services' and lists various services such as 'MultiFonds', 'CNRACL' (with sub-items like 'Adhésion CNRACL', 'Mutation de masse partielle', 'Cotisations', etc.), and 'Service de changement d'adresses postales et états civils des agents'. A search bar is located in the top right corner.

# Préparation DADS

---

**Afin de bien préparer votre DADS et d'éviter les anomalies, nous vous invitons à contrôler particulièrement les points suivants :**

- Le montant total déclaré doit correspondre au montant total des cotisations versées.
- Tous vos agents doivent être correctement affiliés (recrutement ou mutation).
- Tous les agents territoriaux ou hospitaliers accueillis en détachement dans votre établissement doivent être déclarés.
- Toutes les cotisations rétroactives de vos agents en activité (y compris celles mandatées hors paie) doivent être déclarées dans la DADS.
- Le montant des cotisations relatives à la NBI doit être déclaré distinctement des cotisations normales dans les rubriques spécifiques prévues à cet effet.



**Afin de bien préparer votre DADS et d'éviter les anomalies, nous vous invitons à contrôler particulièrement les points suivants :**

- L'exercice doit être découpé en plusieurs périodes dès lors que la situation administrative de l'agent a évolué (s'il a bénéficié de plusieurs indices de rémunération par exemple).
  - Les services dits « non effectifs » doivent être déclarés dans la DADS (congé parental, disponibilités...).
  - Vous devez vérifier, éventuellement auprès de votre éditeur de logiciel, que les données relatives aux agents intercommunaux, polyvalents ou pluri communaux sont bien renseignées.
-

# Schéma simplifié du traitement des déclarations



Envoi  
Déclaration Employeur  
fichier (EDI / CNTDS)

Saisie  
Déclaration  
Employeur  
en ligne (EFI)

Contrôle support  
niveau 1

Contrôle employeurs  
niveau 2

Contrôles globaux  
niveau 3

ok

Contrôles agents et périodes  
niveau 4 et 5

ok

Mise à jour des données  
administratives et  
financières

CIR

Versement  
cotisations

Compte financier  
employeur

Recyclage DI en  
anomalie de niveau  
2 ou 3

DI en anomalie

Abandon DI

Abandon déclaration  
agent

déclaration agent  
en anomalie

correction  
déclaration agent en  
anomalie de niveau 4  
ou 5



## Les différents types de déclarations

---

- **51 : déclaration initiale** : Il s'agit de la déclaration initiale effectuée par la collectivité. Cette formalité est obligatoire et s'effectue une fois par an au plus tard le 31 janvier de l'année N+1
  - **52 : déclaration complémentaire** : Si après l'envoi d'une déclaration initiale type 51, la collectivité s'aperçoit qu'une partie du personnel n'a pas fait l'objet d'une déclaration (ex : agents oubliés, détachés sur un emploi ne conduisant pas à pension, services non effectifs non transmis)
  - **59 : déclaration annule et remplace totale** : Cette déclaration est à utiliser lorsque la collectivité souhaite, soit de sa propre initiative soit à l'initiative de la CNRACL, modifier la totalité de la déclaration précédemment transmise
  - **69 : déclaration annule et remplace partielle** : Cette déclaration correspond à l'annulation et au remplacement d'une partie des salariés d'une déclaration initiale ou complémentaire. Ce type de déclaration ne peut être transmis que par saisie sur l'espace personnalisé employeur
-

# L'anomalie globale EC3A

## Ecart financier notamment

---

# L'anomalie globale EC3A pour écart financier

## Contexte

Une déclaration est généralement en anomalie financière (EC3A) lorsque le montant total des **cotisations déclarées est différent du montant total des cotisations versées.**

Conséquence : aucun agent déclaré dans la DADS n'a pu être traité, il faut donc corriger la DI afin que le Compte Individuel Retraite puisse être alimenté.

## 2 types d'écart sont possibles

- le trop versé (TV)
  - le reste à recouvrer (RAR)
-



## Comment procéder ?

---

### Étape 1 – Déterminez votre écart financier

Vous devez rapprocher les cotisations déclarées dans votre DADS au montant des cotisations que vous avez réellement versées.

#### 1) Pour consulter le montant des cotisations déclarées dans votre DADS :

Connectez-vous à votre [espace personnalisé employeur](#)

Cliquez sur la rubrique ( Accès aux services ) dans le menu de gauche

Choisissez le fonds [CNRACL](#)

Cliquez sur « [Déclarations individuelles CNRACL](#) »

Cliquez ensuite sur le numéro d'ordre en rouge et consultez le détail des cotisations déclarées.

#### 2) Pour consulter le montant des cotisations versées :

Cliquez sur « Cotisations »

Cliquez ensuite sur l'année d'exercice et consultez le détail des cotisations versées

### Étape 2 – Corrigez votre déclaration ou réglez votre écart

Pour corriger votre déclaration suivez les modalités indiquées dans le tableau récapitulatif suivant le type d'anomalies.

# Notification de l'anomalie pour écart financier

## Les notifications

- Une information est affichée sur l'espace personnalisé E-services dès le début de la campagne
- Elle permet d'alerter l'employeur sur la situation de sa DADS lorsque celle-ci est en anomalie EC3A pour écart financier

Sur le site [www.cnracl.fr](http://www.cnracl.fr), profil Employeur, cliquer sur :

Accès à mon espace  
personnalisé >

---

# Notification de l'anomalie pour écart financier



Date de dernière connexion :  
26/2/2015 10:24:33

[Retour accueil  
cdc.retraites](#)

[Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés
- Infos Etablissement
- Recherche établissement

## Vos notifications

 RECHERCHER SUR LE

[aide] SITE :

Ok

### Notifications concernant le fonds CNRACL

Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. [Je corrige les adresses incorrectes](#)

Vous avez au moins une DI en anomalie pour l'exercice en cours. [J'accède au service déclarations](#)

### Notifications concernant le fonds RAFF

Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. [Je corrige les adresses incorrectes](#)

### Notifications concernant le fonds IRCANTEC

Vous avez des adresses postales en anomalie à corriger. [Je corrige les adresses incorrectes](#)

L'Ircantec a bien reçu votre DI cette année. [Je consulte le bilan](#)

# L'anomalie globale EC3A pour écart financier

Liste des déclarations

Date de traitement	Canal	Année réf.	Année ratt.	N°	Type	N° de contrat	SIRET empl. déclarant	Nb agents déclarés	Total déclaré	Etat	Anomalies decl. agt pér.
26/01/2015	CNTDS	2014	2014	219117	51			552	4 407 505,48	EC3A	1 - -
24/01/2014	CNTDS	2013	2013	151256	51			555	4 148 328,95	TRT	0 4 8
22/02/2013	CNTDS	2012	2012	105390	51			555	3 965 947,84	TRT	0 3 27
01/03/2012	CNTDS	2011	2011	51387	51			552	3 813 934,00	TRT	0 1 9

Nombre total de déclarations: 4

Déclaration Initiale CNR 2014 2014 n°

(En anomalie déclaration (EC3A))



[aide]

Code	Libellé anomalie	Date de détection	Forçage
DecEcarFi001	Ecart financier entre déclaré et versé (1)	26/01/2015	<input type="checkbox"/>

Nombre total d'anomalies : 1

# L'anomalie globale EC3A pour écart financier



RETRAITES ET SOLIDARITÉ **ESPACE PERSONNALISÉ**

Date de dernière connexion : 25/2/2015 11:7:17

**Bonjour**  
**Mlle Aurelie COLSON**

- [Retour accueil](#)
- [cdc retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

Accueil espace personnalisé

Vos notifications

**Accès aux services**

Accès aux outils

Documentation

Vos fonds gérés

Infos Etablissement

Recherche établissement

**Accès aux services**

MultiFonds

Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents

CNRACL

Affiliation CNRACL

**Cotisations**

Déclarations individuelles CNRACL

Déclarations cotisations

Suivi des demandes des validations de services

Gestion des comptes individuels retraite

Envoi de fichier DI

Simulation de calcul

Demande d'avis préalable CNRACL

Liquidation de pensions CNRACL

Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

RAFP

RECHERCHER SUR LE SITE :  [aide] Tapez un mot-clé, une page [OK]

# L'anomalie globale EC3A pour écart financier

Changement du fonds :

CNRACL

BIC CDCGFRPPXXX

IBAN :

## Informations client

Identifiant Client :

01:

Adresse courrier :

SIRET :

21:

## Informations compte

Fonds	Contrat	Exercice	Créance / Dette	Versement / Paiement
↕	↕	↕	↕	↕
CNRACL		2015		746 985,00
CNRACL		2014		4 322 367,49
CNRACL		2013	4 108 843,60	4 148 310,00
CNRACL		2012	3 898 324,99	3 985 952,00
CNRACL		2011	3 767 104,00	3 813 844,00
CNRACL		2010	3 678 981,45	3 678 981,45
CNRACL		2009	3 571 589,82	3 571 589,82
CNRACL		2008	3 458 352,90	3 458 416,43
CNRACL		2007	3 286 289,00	3 286 289,00
CNRACL		2006	3 010 047,00	3 010 047,00

[ Imprimer ]

1 / 1

## Les motifs d'écarts les plus fréquents en trop versé (TV)

Motifs	Correction
Les cotisations rétroactives suite à validation de services ont été oubliées dans la DADS	L'agent doit à nouveau être déclaré dans son intégralité, en rajoutant les cotisations versées au titre de la validation de services, par une déclaration A/R partielle (type 69)
Les cotisations ATIACL, FEH, RAFP ou FNC ont été versées à tort sur le compte de la CNRACL	L'employeur doit en demander le remboursement à la CNRACL puis effectuer le versement de ces cotisations sur le bon compte (ATIACL, ...).
Des agents ont été oubliés dans la DI (notamment les agents détachés sur des emplois ne conduisant pas à pension)	Ces agents doivent être déclarés au moyen d'une déclaration complémentaire (type 52)
Des exonérations de cotisations d'aide à domicile sont présentes dans la DADS. Elles ont également été appliquées sur le montant des contributions normales	Les agents doivent à nouveau être déclarés, via une déclaration A/R partielle (type 69), pour indiquer les montants exacts de cotisations

## Les motifs d'écarts les plus fréquents en reste à recouvrer (RAR)

Motifs	Correction
Les cotisations ATIACL ont été intégrées à tort dans la DI de la CNRACL (notamment dans les contributions normales)	Un nouveau paramétrage du logiciel de paie de l'employeur est nécessaire. Une déclaration rectifiée doit être transmise à la CNRACL.
Des mandats (versements) manquent sur le compte financier de la CNRACL	L'employeur doit vérifier si le versement a bien été mandaté (contact auprès de la trésorerie). Sinon, il doit procéder au versement



## Correction d'anomalies par la transmission d'une nouvelle déclaration

Mise à jour : mars 2014

Types d'anomalie	Solutions	Moyens
<b>Cotisations rétroactives</b> (suite à validation de services) <b>non déclarées dans la DADS</b>	Transmettez une déclaration :  <b>-annule et remplace totale (type 59)</b> s'il y a beaucoup d'agents concernés  <b>-annule et remplace partielle (type 69)</b> si cela ne concerne qu'une petite partie des agents  <i>Attention</i> : dans tous les cas, vous devez déclarer à nouveau l'agent dans son intégralité c'est à dire renseigner tous les onglets (services CNR, cotisations CNR) et ajouter les cotisations rétroactives (cotisations versées au titre de la validation de services)	<b>Soit par envoi de fichier :</b> -via le CNTDS* ( <a href="#">consultez la procédure ici</a> )  -ou via le service « <i>Envoi de fichier DI</i> » accessible depuis votre <a href="#">espace personnalisé employeur</a>
<b>Un ou plusieurs agents non déclarés dans la DADS</b>	Transmettez une <b>déclaration complémentaire (type 52)</b>	<b>Soit par saisie directe</b> via le service « <i>Déclarations Individuelles CNRACL</i> » accessible depuis votre <a href="#">espace personnalisé employeur</a>
<b>Cotisations ATIACL* déclarées à tort dans la DADS</b>	Paramétrez votre logiciel de fichier DADS.  Transmettez une nouvelle déclaration :	
<b>Exonérations des heures supplémentaires non déclarées dans la DADS ou déduites deux fois</b> (c'est à dire dans les contributions normales et dans les déductions)	<b>-annule et remplace totale (type 59)</b> si cela concerne tous les agents  <b>-annule et remplace partielle (type 69)</b> si cela ne concerne qu'une partie des agents	
<b>Cotisations ATIACL*, FEH* et CNRACL versées à tort</b>	Demandez le remboursement au service gestionnaire de la CNRACL	
<p>* <i>Lexique</i>            CNTDS Centre national de transfert de données sociales            DADS Déclaration annuelle des données sociales            ATIACL Allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales            FEH Fonds pour l'emploi hospitalier</p>		

TABLEAU

## Comment prévenir ces anomalies ?

---

- Respecter scrupuleusement les références de virement exigées :
    - 88W(BCR avec clé) CUAAAAMM (cotisations normales)
    - 88W(BCR avec clé) CRAAAAAMM (cotisations rétroactives)
  - Vérifier chaque mois ou chaque trimestre (selon la périodicité de versement), que les mandats effectués sont bien présents sur le compte financier de l'employeur
  - Vérifier le montant de la DADS avant transmission : il doit correspondre au montant des cotisations versées au titre de l'année concernée
  - Tous les mandats effectués doivent être déclarés dans la DADS
-

# Les anomalies « agents »



## Les anomalies « agents / périodes »

---

Important :

- pour un même agent, plusieurs données peuvent être incorrectes et générer ainsi plusieurs anomalies
- pour une même donnée erronée, plusieurs anomalies peuvent être déclenchées

Exemple : le taux de rémunération sur la position est égal à 0 pour un CMO avec présence de cotisations normales

► Si le CMO est la position réelle, alors l'anomalie porte sur le taux de rémunération qui doit être égal à 50 ou 100%. La présence des cotisations est donc justifiée.

En général, il s'agit de corriger la valeur du taux de rémunération à 50 ou 100% pour supprimer les autres anomalies

---

# Corriger les anomalies





Caisse  
des Dépôts

RETRAITES  
ET SOLIDARITÉ

## ESPACE PERSONNALISÉ

Date de dernière connexion :  
28/8/2014 16:29:46

- [Retour accueil  
cdc.retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte

### Accès aux services



[aide]

#### MultiFonds

Liste des données état civil et NIR modifiées pour vos agents

#### CNRACL

Affiliation CNRACL

Cotisations

Déclarations cotisations

**Déclarations individuelles CNRACL**

Gestion des comptes individuels retraite

Envoi de fichier de reprise des carrières

Envoi de fichier DI

# Corriger les anomalies



> corriger agents en anomalie

## Rechercher agents



[aide]

### Liste des agents

Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage	N° de sécurité sociale	Année réf.	Année ratt.	N°	Etat agent	Cotisations normales	rétro
	MICHEL			2012	2012		KO	6 106,00	0,00
	PATRICK			2012	2012		KO	8 010,00	0,00
	STEPHANE			2012	2012		KO	5 849,00	0,00
	ABEL			2012	2012		KO	9 210,00	0,00
	MICKAEL			2012	2012		KO	7 629,00	0,00
	CORINE			2012	2012		KO	7 489,00	0,00
	MARIE-FRANCOISE			2012	2012		KO	7 262,00	0,00
	GILBERT			2012	2012		KO	6 910,00	0,00
	OLIVIER			2012	2012		KO	6 888,00	0,00
	GILLES			2012	2012		KO	7 262,00	0,00

1 | 2

Nombre total d'agents: 17

### Filtrer par

Année de référence :

Année de rattachement :

N° de déclaration :

SIRET emp. affectation :

N° de sécurité sociale :

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Filter

[Retour accueil](#)  
[cdc retraites](#)

[Se déconnecter](#)

Accueil espace personnalisé

Vos notifications

Accès aux services

Accès aux outils

Votre compte

Documentation

Accès à eVentail

Vos fonds gérés

Nous contacter

Déclarations CNRACL

[Consulter vos déclarations](#)

[Effectuer votre déclaration](#)

[Corriger agents en anomalie](#)

[Bilan campagnes](#)  
[déclarations](#)

# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✗ Cotisations CNR ✗ Rappels ✗ Cotisations rétroactives ✗ **Anomalies** Historique

Liste des anomalies

Période		Code	Libellé
Début	Fin		
05/06/2012	05/06/2012	TxRemSrPos02	Le taux de rémunération de la position est incorrect

[ Supprimer agent de la déclaration ]

Le principe consiste à valider les 5 onglets de la déclaration afin que les informations soient transmises à la CNRACL :

- ✓ Agent
  - ✓ Services CNR
  - ✓ Cotisations CNR
  - ✓ Rappels
  - ✓ Cotisations rétroactives
-

# Corriger les anomalies

**Agent** ✓

Services CNR ✗

Cotisations CNR ✗

Rappels ✗

Cotisations rétroactives ✗

Anomalies

Historique

## Détail de l'agent

N° de sécurité sociale : Nom patronymique : Prénom d'usage : N° contrat d'affiliation : 

Surnom : -

Pays de nationalité : FRANCE

Date de naissance : 22081967

Commune de naissance : MONT DE MARSAN

Matricule : -

Adresse : Nom d'usage : Autres prénoms : N° BCR : 

Pays de naissance : FRANCE

Département de naissance : 40

**[ Supprimer agent de la déclaration ]**



# Corriger les anomalies

Agent	Services CNR	Cotisations CNR	Rappels	Cotisations rétroactives	Anomalies	Historique				
✓	✗	✗	✗	✗						
<b>Synthèse des services déclarés</b>										
Début	Fin	Service	Cat.	Employeur déclarant	Pos.	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
20/12/2012	31/12/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
10/11/2012	19/12/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
09/11/2012	09/11/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
06/09/2012	08/11/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
05/09/2012	05/09/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
01/07/2012	04/09/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
06/06/2012	30/06/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
<i>05/06/2012</i>	<i>05/06/2012</i>	<i>Effectif</i>	<i>A</i>	<i>MAIRIE VIENNE</i>	<i>CMO</i>	<i>Temps complet</i>	<i>100,00</i>	<i>10</i>		
17/05/2012	04/06/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
01/05/2012	16/05/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
27/04/2012	30/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
18/04/2012	26/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
13/04/2012	17/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
01/01/2012	12/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
							<b>Nombre total de périodes : 14</b>			
Les lignes en italique sont à vérifier										
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 10px;">Modifier</span> </div>										

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger les anomalies

Agent  Services CNR  Cotisations CNR  Rappels  Cotisations rétroactives  Anomalies  Historique

Détail d'un service déclaré

Service effectif  Service non effectif

Date de début \* : 05/06/2012 Date de fin \* : 05/06/2012

Employeur affiliation \* : COMMUNE DE VIENNE SIRET emp. affiliation : 21380544300016

Détachement : Département : SIRET emp. déclarant : 213 805 443 00016 Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Qualité \* : Titulaire Statut \* : Territorial

Type d'agent \* : Cas général

Catégorie emploi \* : Sédentaire

Position \* : Congé maladie ordinaire

Jour de carence : 0

TP raison thérap. \* :  Oui  Non

Modalité d'exercice \* : Temps complet

Heures supp. déd. : 0

Exo. aide à domicile \* :  Oui  Non

Employ-grade : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL

Indice brut \* : 310

Coût ind. brut origine \* :  Oui  Non

Employ de SPP \* :  Oui  Non

Taux rémunération \* : 0,00 %

Taux d'activité \* : 100,00 %

Base mensuelle NBI : 10 points

Contrôler saisie Contrôler nouvelle période Supprimer

# Corriger les anomalies

Agent  Services CNR  Cotisations CNR  Rappels  Cotisations rétroactives  Anomalies Historique

Détail d'un service déclaré

Service effectif  Service non effectif

Date de début \* : 05/06/2012 Date de fin \* : 05/06/2012

Employeur affiliation \* : COMMUNE DE VIENNE SIRET emp. affiliation : 21380544300016

Détachement : Déclaration : SIRET emp. déclarant : 213 805 443 00016 Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Qualité \* : Titulaire Statut \* : Territorial

Type d'agent \* : Cas général

Catégorie emploi \* : Sédentaire

Position \* : Congé maladie ordinaire

Jour de carence : 0

TP raison thérap. \* :  Oui  Non

Modalité d'exercice \* : Temps complet

Heures supp. déd. : Taux rémunération \* : 100,00 %

Exo. aide à domicile \* :  Oui  Non

Taux d'activité \* : 100,00 %

Employe-grade : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL Base mensuelle NBI : 10 points

Indice brut \* : 310

Cot. ind. brut origine \* :  Oui  Non

Emploi de SPP \* :  Oui  Non

# Corriger les anomalies

## Synthèse des services déclarés

Début	Fin	Service	Cat.	Employeur déclarant	Pos.	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP AS
20/12/2012	31/12/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
10/11/2012	19/12/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
09/11/2012	09/11/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
06/09/2012	08/11/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
05/09/2012	05/09/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
01/07/2012	04/09/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
06/06/2012	30/06/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
▶ 05/06/2012	05/06/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
17/05/2012	04/06/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
01/05/2012	16/05/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
27/04/2012	30/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
18/04/2012	26/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	
13/04/2012	17/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10	
01/01/2012	12/04/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10	

Nombre total de périodes : 14

Valider





# Corriger les anomalies

Agent ✓ **Services CNR** ✓ Cotisations CNR ✗ Rappels ✗ Cotisations rétroactives ✗ Anomalies Historique

Période de service civil effectif

<b>Date de début</b> : 05/06/2012	<b>Date de fin</b> : 05/06/2012
<b>Employeur affiliation</b> : COMMUNE DE VIENNE	<b>SIRET emp. affiliation</b> : 21380544300016
<b>Détachement</b> :	<b>Cotisé à la CNRACL</b> : Non
<b>SIRET emp. affectation</b> : -	<b>Employeur affectation</b> : -
<b>SIRET emp. déclarant</b> : 213 805 443 00016	<b>Employeur déclarant</b> : MAIRIE VIENNE
<b>Qualité</b> : Titulaire	<b>Statut</b> : Territorial
<b>Type d'agent</b> : Cas général	
<b>Catégorie emploi</b> : Sédentaire	
<b>Position</b> : Congé maladie ordinaire	<b>Taux rémunération</b> : 100,00 %
<b>Jour de carence</b> : 0	
<b>TP raison thérap.</b> : Non	
<b>Modalité d'exercice</b> : Temps complet	<b>Taux d'activité</b> : 100,00 %
<b>Heures supp. déd.</b> :	
<b>Exo. aide à domicile</b> : Non	
<b>Emploi-grade</b> : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL	
<b>Indice brut</b> : 310	<b>Base mensuelle NBI</b> : 10 points

# Corriger les anomalies

Agent 	Services CNR 	<b>Cotisations CNR </b>	Rappels 	Cotisations rétroactives 	Anomalies	Historique
---	--	--	---	--	-----------	------------

## Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012

Exercice de rattachement : 2012

Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

### Retenues normales

Montant : 1 053,95

Assiette : 12 526,70

### Retenues sur la NBI

Montant : 35,89

Assiette : 426,98

### Contributions normales

Montant : 3 422,56

Assiette : 12 953,68

### Contributions sur la NBI

Montant : 116,83

Assiette : 426,98

## Synthèse des cotisations déclarées

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
▶ 2012	MAIRIE VIENNE	1 089,84	3 539,39	4 629,23
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> <a href="#">Modifier</a> </div>				

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger les anomalies

Agent  Services CNR  **Cotisations CNR**  Rappels  Cotisations rétroactives  Anomalies Historique

Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012      Exercice de rattachement : 2012  
Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

<p><b>Retenues normales</b></p> <p>Montant* : <input type="text" value="1053,95"/></p> <p>Assiette : <input type="text" value="12526,70"/></p>	<p><b>Contributions normales</b></p> <p>Montant* : <input type="text" value="3422,56"/></p> <p>Assiette : <input type="text" value="12953,68"/></p>
<p><b>Retenues sur la NBI</b></p> <p>Montant : <input type="text" value="35,89"/></p> <p>Assiette : <input type="text" value="426,98"/></p>	<p><b>Contributions sur la NBI</b></p> <p>Montant : <input type="text" value="116,83"/></p> <p>Assiette : <input type="text" value="426,98"/></p>
<p><b>Retenues indemnité de feu SPP</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>	<p><b>Contributions indemnité de feu SPP</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>
<p><b>Retenues bonifications SPP</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>	
<p><b>Retenues prime aide-soignantes</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>	<p><b>Contributions prime aide-soignantes</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>
<p><b>Déductions suite à heures supplémentaires</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>	<p><b>Exonérations des contributions pour les aides à domicile</b></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p>Assiette : <input type="text"/></p>

\* Champs obligatoires

Synthèse des cotisations déclarées

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
2012	MAIRIE VIENNE	1 089,84	3 539,39	4 629,23

# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✓ **Cotisations CNR** ✓ Rappels ✗ Cotisations rétroactives ✗ Anomalies Historique

**Détails des cotisations déclarées**

Exercice de référence : 2012      Exercice de rattachement : 2012  
 Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

<b>Retenues normales</b>	Montant : 1053,95	<b>Contributions normales</b>	Montant : 3422,56
	Assiette : 12526,70		Assiette : 12953,68
<b>Retenues sur la NBI</b>	Montant : 35,89	<b>Contributions sur la NBI</b>	Montant : 116,83
	Assiette : 426,98		Assiette : 426,98

**Synthèse des cotisations déclarées**

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
▶ 2012	MAIRIE VIENNE	1 089,84	3 539,39	4 629,23

[Modifier](#)

**[ Supprimer agent de la déclaration ]**



# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ **Rappels** ✗ Cotisations rétroactives ✗ Anomalies Historique

Détails des rappels déclarées

Exercice de référence : 2012  
Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
		<a href="#">Modifier</a>		

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ **Rappels** ✗ Cotisations rétroactives ✗ Anomalies Historique

Détails des rappels déclarés

Exercice de référence : 2012  
Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

<b>Retenues normales</b>	Montant : <input type="text"/>	<b>Contributions normales</b>	Montant : <input type="text"/>
<b>Retenues sur la NBI</b>	Montant : <input type="text"/>	<b>Contributions sur la NBI</b>	Montant : <input type="text"/>
<b>Retenues indemnité de feu SPP</b>	Montant : <input type="text"/>	<b>Contributions indemnité de feu SPP</b>	Montant : <input type="text"/>
<b>Retenues bonifications SPP</b>	Montant : <input type="text"/>	<b>Contributions prime aide-soignantes</b>	Montant : <input type="text"/>
<b>Retenues prime aide-soignantes</b>	Montant : <input type="text"/>	<b>Exonérations des contributions pour les aides à domicile</b>	Montant : <input type="text"/>
<b>Déductions suite à heures supplémentaires</b>	Montant : <input type="text"/>		

\* Champs obligatoires

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
		<input type="button" value="Valider"/>		

# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ **Rappels** ✓ Cotisations rétroactives ✗ Anomalies Historique

Détails des rappels déclarés

Exercice de référence : 2012  
Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
--------------------	---------------------	----------------	---------------------	-------------------

[Modifier](#)

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger les anomalies

Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ Rappels ✓ **Cotisations rétroactives** ✗ Anomalies Historique

**Cotisations rétroactives**

Année de versement : 2012

**Synthèse**

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
		<a href="#">Modifier</a>		

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger les anomalies

Agent ✓	Services CNR ✓	Cotisations CNR ✓	Rappels ✓	<b>Cotisations rétroactives ✗</b>	Anomalies	Historique
---------	----------------	-------------------	-----------	-----------------------------------	-----------	------------

**Cotisations rétroactives**

Année de versement : 2012

**Cotisations rétroactives suite à validation de services**

Montant des retenues :  Motif fin précompte :

Montant des contributions :  Motif fin versement :

**Cotisations rétroactives suite à régularisation de cotisations**

Montant des retenues :  Motif fin précompte :

Montant des contributions :  Motif fin versement :

\* Champs obligatoires

**Contrôler saisie**

**Synthèse**

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
		<b>Valider</b>		

# Corriger les anomalies



Agent ✓ Services CNR ✓ Cotisations CNR ✓ Rappels ✓ **Cotisations rétroactives** ✓ Anomalies Historique

Cotisations rétroactives

Année de versement : 2012

Synthèse

Année de versement	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
--------------------	---------------------	----------------	---------------------	-------------------

Modifier

[ Enregistrer agent ] [ Supprimer agent de la déclaration ]

- Lorsque les 5 coches vertes sont présentes sur la déclaration de l'agent, il convient de cliquer sur « **Enregistrer agent** »  
L'agent disparaît de la liste des anomalies à corriger, ce qui signifie que sa déclaration est traitée
- Le compte individuel retraite (CIR) de l'agent est désormais alimenté

# Corriger l'anomalie d'identification agent

Agent	Services CNR	Cotisations CNR	Rappels	Cotisations rétroactives	<b>Anomalies</b>	Historique
-------	--------------	-----------------	---------	--------------------------	------------------	------------

Liste des anomalies

Période		Code	Libellé
Début	Fin		
01/02/2014	31/12/2014	IdCollOrig05	L'agent n'est pas affilié chez cet employeur
01/01/2014	31/01/2014	IdCollOrig05	L'agent n'est pas affilié chez cet employeur
		IdenAgent002	Agent ou contrat agent non trouvé
		MiseAJour001	L'agent est radié des cadres ou non identifié, la mise à jour de son compte individuel retraite est impossible.

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger l'anomalie d'identification agent

Agent ✕ Services CNR ✕ Cotisations CNR ✕ Rappels ✕ Cotisations rétroactives ✕ Anomalies Historique

Détail de l'agent en anomalie

Données employeur	Données CNAV	Données DRS
N° de sécurité sociale : 1 87 09 99 333 003	-	-
Date de naissance : 29/09/1987	-	-
Nom patronymique : LEVY	-	-
Autres prénoms : -	-	-
Nom d'usage : LEVY	-	-
N° contrat d'affiliation :	-	-
Matricule : -	-	-

Recherche de l'agent

N° de sécurité sociale \* :

Type d'agent \* :

Nom patronymique \* :

\* Champs obligatoires

[ Supprimer agent de la déclaration ]



# Corriger l'anomalie d'identification agent

Agent ✕ Services CNR ✕ Cotisations CNR ✕ Rappels ✕ Cotisations rétroactives ✕ Anomalies Historique

### Détail de l'agent en anomalie

Données employeur	Données CNAV	Données DRS
N° de sécurité sociale : 1 87 09 99 333 003	-	-
Date de naissance : 29/09/1987	-	-
Nom patronymique : LEVY	-	-
Autres prénoms : -	-	-
Nom d'usage : LEVY	-	-
N° contrat d'affiliation :	-	-
Matricule : -	-	-

### Recherche de l'agent

N° de sécurité sociale \* :  Nom patronymique \* :

Type d'agent \* :  ▼

\* Champs obligatoires

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger l'anomalie d'identification agent

Agent ✕ Services CNR ✕ Cotisations CNR ✕ Rappels ✕ Cotisations rétroactives ✕ Anomalies Historique

Détail de l'agent en anomalie

Données employeur	Données CNAV	Données DRS
N° de sécurité sociale : 1 87 09 99 333 003	-	1 87 07 99 333 003
Date de naissance : 29/09/1987	-	29/07/1987
Nom patronymique : LEVY	-	LEVY
Autres prénoms : -	-	-
Nom d'usage : LEVY	-	LEVY
N° contrat d'affiliation :	-	1BD72YJW
Matricule : -	-	-

Recherche de l'agent

N° de sécurité sociale \* :  Nom patronymique \* :

Type d'agent \* :

Cet agent a bien été identifié dans le référentiel Clients, confirmez-vous sa sélection?

\* Champs obligatoires

[ Supprimer agent de la déclaration ]

# Corriger l'anomalie d'identification agent

**Agent** ✓

Services CNR ✗

Cotisations CNR ✗

Rappels ✗

Cotisations rétroactives ✗

Anomalies

Historique

## Détail de l'agent

N° de sécurité sociale : 1 87 07 99 333 003

Nom patronymique : LEVY

Prénom d'usage : JOSUE

N° contrat d'affiliation : 1BD72YJW

Nom d'usage : LEVY

Autres prénoms : -

N° BCR : 03JNL078

**[ Supprimer agent de la déclaration ]**

## Correction des anomalies

---

- « L'agent n'est pas affilié chez cet employeur » *IdCollOrig05* / « Agent ou contrat agent non trouvé » *IdenAgent002* : mutation ou primo affiliation non signalée à la CNR

Si l'agent est affilié, une analyse de la situation de l'agent permettra d'identifier les éventuelles erreurs à corriger :

- erreur sur le NIR ou le nom patronymique
- modification du NIR suite à certification

Le cas échéant, il conviendra de procéder à l'affiliation de l'agent

## Correction des anomalies

---

- « Le chevauchement de périodes n'est pas autorisé » *Chevauchmt08 ou Chevauchmt09*
  - Pour les agents intercommunaux, polyvalents ou pluri communaux :
    - ✓ Les différents employeurs de l'agent doivent déclarer les mêmes découpages, les mêmes cohérences (position d'activité telle que CMO par exemple)...
    - ✓ Le type d'agent ne doit pas être valorisé à « cas général »
  - Certaines périodes sont déclarées en double lorsque l'agent a changé d'employeur en cours d'année (exemple : mutation ou détachement mal déclaré(e) ou période déclarée à tort)
  
- « Le taux de rémunération sur la position est incorrect » *TxRemSrPos02*
  - le congé de maladie ordinaire (CMO)
  - le congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD)  
n'admettent que 50 ou 100%, pas 0%

- L'exercice doit être découpé en plusieurs périodes dès lors que la situation administrative de l'agent a évolué (s'il a bénéficié de plusieurs indices de rémunération par exemple)

**Uniquement pour les années  $\geq$  2011**

- Vérifier que les données relatives aux agents intercommunaux, polyvalents ou pluri communaux sont bien enregistrées:

***Rappel du codage dans la norme N4DS :***

Code employeurs multiples : S40 G10 00 008 001

Code emplois multiples : S40 G10 00 008 002

Employeurs multiples / Emploi unique	→	intercommunal
02 / 01		
Employeurs multiples / Emplois multiples	→	pluricommunal
02 / 02		
Employeur unique / Emplois multiples	→	polyvalent
01 / 02		
Employeur unique / Emploi unique	→	cas général
01 / 01		

- Vigilance lors de la saisie des périodes quand l'agent a quitté la collectivité en cours d'année N-1 : **pas de donnée postérieure à la radiation des cadres sur l'exercice.**

- Les services dits « non effectifs » doivent être déclarés dans la DADS : s'ils sont absents de la DADS initiale, transmettre une déclaration de type 52 ou 69

### *Disponibilité*

Dispo pour suivre un conjoint  
Disponibilité convenances personnelles  
Dispo pour soins à conjoint enfant ascendant  
Dispo enf ou soins enf conjt ascend handicapé TP  
Disponibilité pour maladie

### *Congés*

Congé non rémunéré  
Congé raison opérationnelle cotisant  
Congé raison opérationnelle et activité privée  
Congé sans traitement suite à concours  
Congé spécial  
Congé de formation  
Congé de fin d'activité  
Congé pour difficultés opérationnelles

### *Temps passé à caractère familial*

Congé parental  
Congé de présence parentale  
Dispo pour élever enfant moins de huit ans

### *Autre*

Position hors cadre  
Services non faits  
Perte d'emploi et prise en charge  
Exclusion temporaire



### Déclaration Sociale Nominative

- ▶ Un changement de structure significatif
  - ▶ Un changement de fréquence / déclaration mensuelle
    - Un déploiement en cours pour les salariés du secteur privé
    - Un calendrier pour le secteur public en discussion / 2019 – 2020 ?
-

GR O U P E



# Fiches pratiques

---

- Les types d'anomalies récurrentes
    - Anomalies agents/périodes
    - Anomalies identification/affiliation
    - Anomalies taux de rémunération
    - Anomalies chevauchement périodes
-

## Modes de contacts pour les anomalies

---

- Par courriel :  
[support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr](mailto:support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr)
- Par téléphone :
  - Centre de contacts : 05-57-57-91-91 du lundi au vendredi de 09h00 à 16h00
  - Service gestionnaire : 05-56-11-38-38 du lundi au vendredi de 13h à 16h
- Par le formulaire de contact sur le site de la CNRACL
- Par courrier :

CNRACL  
PPME  
Rue du Vergne  
33059 Bordeaux Cedex

GROUPE



# La complétude des CIR

---

# Le compte individuel retraite

---

## Les principaux généraux

Pour répondre à l'obligation du droit à l'information (article 10 de la loi du 21 août 2003 qui établit le droit pour toute personne d'obtenir une information sur sa retraite), la CNRACL doit disposer d'un compte individuel retraite, fiable pour chaque agent affilié.

Le compte individuel retraite est à la fois le reflet de la carrière des agents et celui du compte financier employeur (CFE).

## L'alimentation des comptes individuels retraite

Le compte individuel retraite est alimenté par la DADS/DI.

La mise à jour des comptes individuels retraite se fait par la DADS/déclaration individuelle à partir 2011, pour les années antérieures, l'alimentation a été réalisée dans le cadre de la reprise d'antériorité.

## La fiabilisation des comptes individuels retraite

Les portefeuilles de gestion des comptes individuels retraite sont alimentés au fur et à mesure par les demandes de modification de compte individuel retraite sur l'espace personnalisé.

Le processus MCIR (mise à jour du compte individuel retraite) est utilisé par le dernier employeur pour mettre à jour les données administratives.

La création de ligne dans un compte individuel retraite est impossible pour l'année n-1 (année campagne DI) et pour l'année N (exercice courant des versements).

Dans le cadre des campagnes du DAI (droit à l'information), les employeurs ont la possibilité de saisir ou modifier les comptes individuels retraite de leurs agents afin qu'ils reçoivent un RIS complet.

**Un employeur ne peut demander un dossier de MCIR si un dossier de simulation ou de liquidation de pension est en cours.**



Vous êtes  
**employeur**

Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales



Accueil

**Employeur**

Actif

Retraité

Partenaire

A<sup>-</sup> A<sup>+</sup>

Informations CNRACL

Informations Employeur

- Votre actualité
- Le Droit à l'information (DAI)
- Nouvelles dispositions carrières longues
- Réglementation
- Immatriculation / Affiliation / Mutation
- Cotisations
- DADS - Déclaration individuelle
- Gestion des comptes individuels retraite
- Validation de services
- Régularisation de services
- Rachat d'études supérieures
- Pré-liquidation de pensions
- Liquidation de pensions
- Rétablissement au régime général
- Invalidité
- Protection sociale complémentaire des retraités
- FOIRE AUX QUESTIONS
- SIMULATION DE CALCULS
- IMPRIMER

1 - Cliquer sur  
Employeur

2 - Cliquer sur "Accès  
à mon espace  
employeur"

Accès à mon espace  
personnalisé

RECHERCHER SUR LE SITE :

Tapez un mot-clé, une page...

Liens utiles

Contactez-nous  
par téléphone,  
par courrier,  
par courrier...



Réforme des retraites  
2013

Dès la parution des textes de loi, des actualités seront mises en ligne sur notre site. Pour en savoir plus consultez le calendrier de la (...) [En savoir +](#)

La question du mois

Départ anticipé au titre de la

26/07/2013 - [En savoir +](#)

**Votre site Internet évolue !**



Votre site Internet évolue ! Graphisme épuré, navigation simplifiée, plus d'illustrations, le site Internet revisité est désormais plus dynamique. Sa nouvelle navigation par onglet vous permet de mieux (...) 17/07/2013 - [En savoir +](#)

**La lettre d'information opérationnelle EMPLOYEURS n°13**



La lettre d'information opérationnelle n°13 de juin vient d'être adressée à tous les employeurs par voie électronique. Retrouvez-y les dernières informations opérationnelles publiées sur le site Internet. (...) 03/07/2013 - [En savoir +](#)

**La lettre des affiliés de juin 2013**



Les agents affiliés à la CNRACL, pour lesquels nous disposons d'une adresse courriel, viennent de recevoir par voie électronique La lettre des affiliés de la CNRACL de juin 2013. Lire la lettre des (...) 28/06/2013 - [En savoir +](#)

**Délai d'envoi des dossiers de liquidation et de pré-liquidation avec**

Accès à mon espace personnalisé

Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant  
  
Code confidentiel

Je valide

Besoin d'aide ?

- ▶ Codes perdus
- ▶ Aide à la connexion

Plus d'info ?

- ▶ Je suis administrateur
- ▶ Je suis utilisateur

Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris

Plus d'info ?

- ▶ Présentation de l'espace personnalisé
- ▶ Démonstration vidéo de l'inscription
- ▶ Inscription d'un administrateur
- ▶ Inscription d'un utilisateur
- ▶ Conditions générales d'utilisation (CGU)

Renseigner vos identifiant et mot de passe

Poser votre question

Bonjour, je m'appelle Ariane et je suis là pour vous aider



Demander

adressée à mières

La lettre d'info



informations op  
03/07/2013 - [En savoir +](#)

La lettre des affiliés de juin 2013



Les agents affiliés à la CNRACL, pour lesquels nous disposons d'une adresse courriel, viennent de recevoir par voie électronique La lettre des affiliés de la CNRACL de juin 2013. Lire la lettre des (...)  
28/06/2013 - [En savoir +](#)

Délai d'envoi des dossiers de liquidation et de pré-liquidation avec

par téléphone,  
par courrier,  
par courrier...



Réforme des retraites 2013

Dès la parution des textes de loi, des actualités seront mises en ligne sur notre site. Pour en savoir plus consultez le calendrier de la (...)  
[En savoir +](#)

La question du mois

Départ anticipé au titre de la



### Vos dossiers de mise à jour de compte individuel retraite

Bonjour

[Se déconnecter](#)

**MAJ de compte individuel retraite**

[Aide](#)

[Consulter un compte individuel retraite](#)

© CDC RETRAITE  
Version 5.2.13  
23/05/2013

**Nouvelle demande**

Date de naissance	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
27/07/1963	AN	95	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
04/11/1968	IE	73	En attente dossier	12/06/2013	2	2	MAJ de compte individuel retraite
28/01/1968		48	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
23/12/1973	QUE	06	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
25/07/1973		95	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
31/12/1973	MATHIEU	53	Traité CNRACL	10/06/2013	2	4	MAJ de compte individuel retraite
14/07/1978	E	59	En attente dossier	08/02/2013	2	7	MAJ de compte individuel retraite
22/01/1957	GERARD	1	En attente dossier	08/02/2013	2	7	MAJ de compte individuel retraite
03/02/1978	LE	2	Traité CNRACL	07/06/2013	2	4	MAJ de compte individuel retraite
26/05/1968		92	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
14/02/1974		05	En attente dossier	08/02/2013	2	7	MAJ de compte individuel retraite
05/03/1962		48	En attente dossier	13/06/2013	2	5	MAJ de compte individuel retraite
10/06/1968		47	En attente dossier	13/06/2013	2	5	MAJ de compte individuel retraite
30/08/1968		28	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite
07/03/1973		16	En attente dossier	13/06/2013	4	9	MAJ de compte individuel retraite

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Cliquer sur "MAJ de compte individuel"

Pour consulter ou compléter un dossier en cours, cliquer sur le nom de l'agent concerné

**ATTENTION**

L'identification des agents féminins s'effectue par le nom patronymique

Si le dossier de l'agent concerné ne figure pas dans la liste du portefeuille : cliquer sur "nouvelle demande"



Bonjour

[Se déconnecter](#)

■ **MAJ de compte individuel retraite**

☐ [Aide](#)

☐ [Consulter un compte individuel retraite](#)

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

## Saisie d'une demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Employeur \* :  CDG employeur

Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

Cliquer sur "valider" après avoir renseigné les champs obligatoires \*



Caisse d'Allocations Familiales

Gestion des carrières CNRACL

Bonjour

[Se déconnecter](#)

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES

Version 5.2.12

23/08/2013

## Envoi de la demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) :

Nom patronymique

NOM

Employeur : CDG

Attention : la déclaration individuelle CNRACL n° 86933 est en cours de traitement ou en anomalie pour cet agent. Elle n'a donc pas alimenté le Compte Individuel Retraite de l'agent.

[\[ Modifier la demande \]](#)

Cliquer sur "envoyer"



Bonjour:

[Se déconnecter](#)

**MAJ de compte individuel retraite**

[Aide](#)

[Consulter un compte individuel retraite](#)

© CDC RETRAITES

Version 5.2.12

23/08/2013

## Prise en compte de la demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite

Votre demande a bien été prise en compte.

Nous avons identifié la personne pour laquelle vous venez d'effectuer une demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite :

- N° sécurité sociale (avec clé) :
- Nom patronymique :
- Prénom :
- Nom d'utilisateur :  Y

Nous avons pré-rempli ce dossier des données que nous possédons. Vous pouvez le compléter.

[\[ Nouvelle demande \]](#)

[\[ Retour à vos dossiers \]](#)

Cliquer sur  
'retour à vos  
dossiers'

La demande de dossier de MCIR a bien été prise en compte.

Pour accéder au dossier, cliquer sur "retour à vos dossiers". Ce dernier sera alors disponible immédiatement dans votre portefeuille avec le code état : "à compléter"



Bonjour

[Se déconnecter](#)

[MAJ de compte individuel retraite](#)

[Aide](#)

[Consulter un compte individuel retraite](#)

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

## Vos dossiers de mise à jour de compte individuel retraite



Nouvelle demande

Date de naissance	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
02/05/1972	<b>NOM</b> Prénom	NIR	A compléter	13/09/2013	28640003100014	<b>NOM</b>	MAJ de compte individuel retraite Nombre total de dossiers : 1

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de naissance : du  au

Nom patronymique :

Etat dossier :

Secteur Employeur :

Cliquer sur le nom de l'agent



Bonjour

[Se déconnecter](#)

■ MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES

Version 5.2.12

23/08/2013

NIR ; - NOM Prénom

## Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

**Agent**

Contact

Carrière

Bonification

Suivi saisie

Résultat

Historique



N° sécurité sociale\* : NIR

Date de naissance\* :

Nom patronymique\* : NOM

Prénoms\* : Prénoms

(dans l'ordre de l'état civil)

Nom d'usage\* : NOM

Nom marital :

Situation familiale\* : Indéterminé

Prénom usuel\* : Prénom

N° affiliation\* : 064 E115 200216

\* Champs obligatoires

Dans cet onglet : les informations sont pré remplies : aucune modification n'est possible



NOM Prénom

Bonjour :

[Se déconnecter](#)

■ MAJ de compte individuel retraite

□ Aide

□ Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

[\[Supprimer le dossier\]](#)

NIR

## Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

Agent **Contact** Carrière Bonification Suivi saisie Résultat Historique

### Identification du correspondant

Siret :

Désignation :

### Correspondant pouvant être contacté sur ce dossier

Nom et prénom de la personne \* :

Service :

Téléphone \* :

Poste :

Adresse de messagerie :

\* Champs obligatoires

1 - Cliquer sur "enregistrer"

Enregistrer

Valider la page

2 - Cliquer sur "valider la page"

Renseigner les champs obligatoires signalés par \*

## QUELQUES CONSEILS PREALABLES A LA SAISIE

- **Seuls les services effectués en qualité de fonctionnaire CNRACL peuvent être saisis ; les services effectués en qualité d'agent non titulaire ou de fonctionnaire relevant du régime général de sécurité sociale ne DOIVENT PAS être saisis.**
- La période de stage est obligatoirement distinguée comme une période à part entière.
- Saisir obligatoirement les congés de maternité pour chaque enfant ; ceci permettra de bénéficier de la bonification et/ou majoration pour enfant
- Chaque ligne des services CNR représente au plus une année civile ; en cas d'événement particulier au cours d'une année, il est obligatoire de scinder l'année en plusieurs périodes
- Penser à enregistrer chaque saisie de données ; toute saisie non enregistrée est systématiquement perdue.
- Pour les agents intercommunaux, les périodes CNRACL doivent être saisies à raison d'une ligne par collectivité employeur.



### Les événements qui imposent de créer une nouvelle ligne dans la carrière de l'agent

Type d'événement	
Attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	<b>Période des services civils EFFECTIFS</b>
Modification du nombre de points de la NBI	
Suppression de la NBI	
Modification du temps de travail	
Temps partiel ou Temps partiel de droit	
Changement de quotité de temps partiel	
Réintégration à temps complet, de détachement, de disponibilité, de congé parental, de congé de présence parentale, de congé de maladie, réintégration après absence de service fait	
Cessation progressive d'activité	
Recrutement par voie de mutation	
Congé de maladie (CLM, CLD, Accident de service, Maladie imputable)	
Changement de catégorie d'emploi	

## Les événements qui imposent de créer une nouvelle ligne dans la carrière de l'agent

Type d'événement	Période à cocher
Disponibilité	<b>Période de services civils NONEFFECTIFS</b>
Congé parental	
Congé de présence parentale	
Congé de fin d'activité	
Congé spécial	
Absence de service fait	
Exclusion temporaire de fonctions	



Si une année ne figure pas sur le CIR, la CNRACL conseille de consulter l'application "déclaration individuelle CNRACL" dans l'espace personnalisé pour corriger les anomalies qui bloquent l'alimentation.

Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

[Supprimer le dossier]

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

[Accueil](#) | 
 [Contact](#) | 
 **[Carrière](#)** | 
 [Identification](#) | 
 [Suivi saisie](#) | 
 [Résultat](#) | 
 [Historique](#)

[Services CNR](#) | 
 [Concessions Civr](#) | 
 [Services Etat](#) | 
 [Services militaires](#) | 
 [Rachats](#) | 
 [Services validés](#) | 
 [Synthèse carrière](#)

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/03/2000	31/12/2000	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT	Temps non complet	89,74 %			
01/01/2001	28/02/2001	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT	Temps non complet	89,74 %			
01/03/2001	31/12/2001	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT	Temps non complet	89,74 %			
01/01/2002	28/02/2002	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT	Temps non complet	89,74 %			
01/03/2002	31/12/2002	Effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	28/02/2003	Effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/03/2003	31/07/2003	Effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/08/2003	31/12/2003	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2006	30/09/2006	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/10/2006	31/12/2006	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2007	30/09/2007	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/10/2007	31/10/2007	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/11/2007	31/12/2007	Non effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	DSC		0,00 %			
01/01/2008	31/12/2008	Non effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	DSC		0,00 %			
01/01/2009	28/02/2009	Non effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	DSC		0,00 %			
01/03/2009	31/12/2009	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2010	31/01/2010	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel sur...	90,00 %			
01/02/2010	31/12/2010	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel sur...	90,00 %			

1, 2 >>>

Nombre total de périodes : 22

Modifier

Pour modifier les services CNR :  
cliquer sur "modifier"

Gestion des carrières CNRACL

NIR  NOM Prénom

Mise à jour de compte individuel retraite (En cours) [Supprimer le dossier]

Aide
   
 Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES
   
 Version 5.2.12
   
 23/08/2013

Carrière
   
 Collections CNR
   
 Services Etat
   
 Services militaires
   
 Rachats
   
 Services validés
   
 Synthèse carrière

Période de services civils effectifs
   
 Date de début \* :  Date de fin \* : 
  
 Employeur d'origine \* :  SIRET employeur d'origine : 286 400 031 00014
   
 Détachement : 
  
 Qualité \* :  Statut \* : 
  
 Position \* :  Type d'agent \* : 
  
 Taux de rémunération de la position \* :  %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? \*  oui  non
   
 Modalité d'exercice \* :  Taux d'activité \* :  %
   
 Durée hebdomadaire de l'emploi grade \* :  Durée hebdomadaire du poste \* : 
  
 Durée hebdomadaire de l'agent \* : 
  
 Catégorie d'emploi \* : 
  
 Emploi-grade : 
  
 Indice brut :  Base mensuelle de points INBI : 
  
 Exonération aide à domicile ? \*  oui  non
   
 Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? \*  oui  non

Nouvelle Période \* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Qualité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/03/2000	31/12/2000	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT Temps		89,74 %			
01/01/2001	28/02/2001	Effectif	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT Te					
01/03/2001				COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT Te					
01/01/2001				COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT Te					
01/03/2001				SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT Te					
01/01/2001				SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT Te					
01/03/2001				SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT Te					
01/08/2001				COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT Te					
01/01/2001				COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT Te					
01/01/2001				COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT Temps complet		100,00 %			
01/01/2001				COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT Temps complet		100,00 %			

Sélectionner la période à modifier ou cliquer sur nouvelle période pour créer une nouvelle ligne et sélectionner "services effectifs" ou "services non effectifs"

Renseigner tous les champs signalés par \* Puis cliquer sur "contrôler les modifications"

Permet à partir d'une période existante, en changeant quelques données, d'ajouter une nouvelle période dans la synthèse en limitant la saisie



NIR - NOM Prénom  
Mise à jour de compte individuel retraite (En cours)

[Supprimer le dossier]

Bonjour  
Se déconnecter

- MAJ de compte individuel retraite
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/09/2013

Renseigner tous les champs signalés par \*  
Puis cliquer sur "contrôler comme nouvelle période"

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

Période de services civils effectifs  Période de services civils non effectifs

Date de début \* : [ ] Date de fin \* : [ ]

Employeur d'origine \* : [ ] SIRET employeur d'origine : 286 400 031 00014

Détachement : [ ]

Qualité \* : [ ] Statut \* : [ ] Type d'agent \* : [Cas général]

Position \* : [Activité] Taux de rémunération de la position \* : [100,00] %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? \*  oui  non

Modalité d'exercice \* : [ ] Taux d'activité \* : [ ] %

Catégorie d'emploi \* : [Sédentaire]

Emploi-grade : [ ]

Index brut : [ ] Base mensuelle de points NBI : [ ]

\* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/2011	31/07/2011	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel	90,00 %			
01/08/2011	31/12/2011	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel	90,00 %			

Nombre total de périodes : 22

La saisie est possible uniquement par année civile. En cas de changement : il convient de scinder la ligne en deux périodes

Bonjour [NIR] [NOM Prénom]

Mise à jour de compte individuel retraite (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

Période de services civils non effectifs

Date de début : 01/11/2007 Date de fin : 31/12/2007

Employeur d'origine : SERVICE DE Détachement : DE

SIRET employeur d'origine : 286 400 031 00014

Qualité : Titulaire Statut : Territorial

Type d'agent : Cas général

Position : Dispo pour suivre un conjoint

Taux de rémunération de la position : 0,00 %

Taux d'activité : 0,00 %

Disponibilité

- Dispo pour suivre un conjoint
- Disponibilité convenances personnelles
- Dispo pour soins à conjoint enfant ascendant
- Dispo enf ou soins enf conjt ascend handicapé TP
- Disponibilité pour maladie

Congés

- Congé non rémunéré
- Congé raison opérationnelle cotisant
- Congé raison opérationnelle et activité privée
- Congé sans traitement suite à concours
- Congé spécial
- Congé de formation
- Congé de fin d'activité
- Congé pour difficultés opérationnelles

Temps passé à caractère familial

- Congé parental
- Congé de présence parentale
- Dispo pour élever enfant moins de huit ans

Autre

- Position hors cadre
- Services non faits
- Perte d'emploi et prise en charge
- Exclusion temporaire

Synthèse des services

Début	Fin	Effectif	A	Service	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/03/2000	31/12/2000									
01/01/2001	28/02/2001						89,74 %			
01/03/2001	31/12/2001						89,74 %			
01/01/2002	28/02/2002						89,74 %			
01/03/2002	31/12/2002						100,00 %			
01/01/2003	28/02/2003	Effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/03/2003	31/07/2003	Effectif	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/08/2003	31/12/2003	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2006	30/09/2006	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/10/2006	31/12/2006	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2007	30/09/2007	Effectif	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	Temps complet	100,00 %			

En cas de services non effectifs : il convient de choisir la position correspondante dans liste déroulante

NIR

- NOM Prénom

Mise à jour de compte individuel retraite (en cours)

[Supprimer le dossier]

Bonjour

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES

Version 5.2.12

23/08/2013

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

Période de services civils effectifs

Date de début \* : 01/01/2011

Date de fin \* : 31/07/2011

Employeur d'origine \* : CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITOI...

SIRET employeur d'origine : 286 400 031 00014

Détachement :

Qualité \* : Titulaire

Statut \* : Temporal

Type d'agent \* : Cas général

Position \* : Activité

Taux de rémunération de la position \* : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? \*  oui  non

Modalité d'exercice \* : Temps partiel

Taux d'activité \* : 90,00 %

Catégorie d'emploi \* : Sédentaire

Emploi-grade : ATTACHE TERRITORIAL

Indice brut : 466

Base mensuelle de points NBI :

Nombre d'heures supplémentaires déductibles :

Exonération aide à domicile ? \*  oui  nonAgent cotisant sur son indice brut d'origine ? \*  oui  nonEmploi de Sapeur Pompier Professionnel ? \*  oui  non

Contrôler les modifications

Contrôler comme nouvelle période

Supprimer

Nouvelle Période \* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/2011	31/07/2011	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel	90,00 %			
01/08/2011	31/12/2011	Effectif	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	ACT	Temps partiel	90,00 %			

← 1, 2

Contrôler la page

Nombre total de périodes : 22

Lorsque la saisie est terminée : cliquer sur "contrôler la page".

A ce stade, aucune donnée saisie n'est enregistrée.

Les données modifiées ou créées ne seront sauvegardées qu'une fois la page "cotisations CNR" validée



NIR - NOM Prénom

Mise à jour de compte individuel retraite (En cours)

[Supprimer le dossier]

Revenir

Se déconnecter

- MAJ de compte individuel retraite
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 3.2.12  
23/06/2013

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | **Cotisations CNR** | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

Synthèse

Exercice	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
2002	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...			
2007	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE			
2011	CENTRE DE GESTION DE LA FO...	1722,55	5791,26	7513,81
				Nombre total d'exercices : 3

Les lignes en italique sont à vérifier

Valider page

Cliquer sur l'année à consulter ou modifier

Lorsque vous cliquez sur "contrôler la page" de l'onglet "Services CNR", vous basculez automatiquement sur l'onglet "cotisations CNR".  
Les périodes modifiées dans l'onglet "Services CNR" apparaissent en italique dans l'onglet "cotisations CNR".



- MAJ de compte individuel retraite
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

### Cotisations CNR

Exercice : 2011

Employeur déclarant : CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES PYRENEES ATLANTIQUE

Année de versement\* : 2011

Veillez renseigner uniquement les montants des cotisations versées pour l'année de versement saisie.

#### Retenues normales

Montant : 1722,55 €

Montant différentiel :

Assiette : 21213,49 €

#### Contributions normales

Montant : 5791,26 €

Montant différentiel :

Assiette : 21213,49 €

#### Retenues sur la NBI

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Contributions sur la NBI

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Retenues indemnité de feu SPP

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Contributions indemnité de feu SPP

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Retenues bonifications SPP

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Contributions prime aide soignantes

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Retenues suite à heures supplémentaires

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

#### Exonérations des contributions pour les aides à domicile

Montant :

Montant différentiel :

Assiette :

Montant différentiel :

Contrôler la saisie

Champs obligatoires

Synthèse

Exercice = année de rattachement : il s'agit de l'exercice civil au cours duquel l'activité s'est déroulée (année N)

Année de versement = exercice de référence : il s'agit de l'exercice civil au cours duquel ont été précomptées les cotisations (retenues et contributions) (année N+1).



NIR

- NOM Prénom

## Mise à jour de compte individuel retraite (En cours)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

Retour

[Se déconnecter](#)

## ■ MAJ de compte individuel retraite

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/09/2013

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	Résultat	Historique			
Services CNR   Cotisations CNR   Services Etat   Services militaires   Rachats   Services validés   Synthèse carrière									
Synthèse									
Exercice	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations					
2002	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCEND...								
2007	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE								
2011	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTI...	1722,55	5791,26	7513,81	Nombre total d'exercices :				

[Valider page](#)

**Important : valider l'onglet cotisations après avoir modifier des données.**

**Une fois l'onglet "cotisations CNR validé, les services CNR créés ou modifiés sont sauvegardés.**

NIR

NOM Prénom

## Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

Bonjour

[Se déconnecter](#)

- MAJ de compte individuel retraite

- [Aide](#)

- [Consulter un compte individuel retraite](#)

CDC RETRAITES

Version 5.2.12  
23/08/2013

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique  
 Services CNR | Cotisations CNR | **Services Etat** | Services militaires | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

 Période de services civils effectifs

 Période de services civils non effectifs
Date de début\* : Date de fin\* : Employeur : 

SIRET :

Qualité\* : Statut\* : Position\* : Taux de rémunération de la position\* :  %Temps partiel pour raison thérapeutique ?\*  oui  nonModalité d'exercice : Taux d'activité\* :  %Catégorie d'emploi\* : Base mensuelle de points NBI : 

\* Champs obligatoires

Synthèse des services Etat

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI
				<input type="button" value="Valider la page"/>				

Renseigner tous les champs signalés par \*  
Puis cliquer sur "valider la page"



Bonjour  
[Input field]

NIR - NOM Prénom  
Mise à jour de compte individuel retraite (En cours)

[Supprimer le dossier]

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi service | Résultat | Historique  
Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | **Services militaires** | Rachats | Services validés | Synthèse carrière

Période de services militaires

Date de début\* : [Input] Date de fin\* : [Input]

Service déjà rémunéré dans une pension ? \*  oui  non

Situation\* : [Dropdown menu]

- Appelé ou réserve opérationnelle
- Appelée étrangère
- Congé d'adoption
- Congé paternité
- Congé maternité
- Congé de présence parentale
- Congé parental
- Dispo pour élever enfant moins de huit ans
- Engagé ou réserve opérationnelle
- Période de guerre
- Mobilisation
- Maintien sous les drapeaux
- Objecteur de conscience
- Permission libérable avec solde
- Permission libérable sans solde
- Rappel à activité
- Période de sélection
- Service volontariat civil
- Autre position
- Période militaire exprimée en durée

Champs obligatoires

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Qualité	Taux d'activité	NBI
-------	-----	---------	---------	-----------------	-----

**A renseigner suivant l'état signalétique des services militaires :**

Une ligne par année civile

Cliquer sur "enregistrer" puis "Valider la page"





Gestion des carrières CNRAGI

Bonjour

[Se déconnecter](#)

■ MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

📄 CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/06/2013

NIR

NOM Prénom

Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultats | Historique

[Services CNR](#) | [Cotisations CNR](#) | [Services Etat](#) | [Services militaires](#) | **[Rachats](#)** | [Services validés](#) | [Synthèse carrière](#)

Synthèse des dossiers de rachat d'études supérieures:

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Option 1	Durée rachetée Option 2	Option 3	Etat
---------------	-------	-----	---------	----------	----------------------------	----------	------

Gestion des carrières CNRACL

NIR - NOM Prénom (compléter) [Supprimer le dossier]

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

Agent Contact **Carrière** Bonification Suivi saisie Résultat Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | **Services validés** | Synthèse carrière

Détail du dossier de validation

Date de début \* :  Origine \* :

Date de fin \* :

Durée globale validée \* :

Enregistrer

Champs obligatoires

Synthèse des dossiers de validation

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
Nouveau dossier					

Valider la page

**Si aucun dossier n'est renseigné, cliquer sur valider.**

Les dossiers de validation qui sont mentionnés dans cet onglet sont soit en cours de paiement ou bien finalisés.

Les dossiers de validation qui figurent déjà dans la synthèse ne peuvent ni être supprimés, ni modifiés.



NIR

NOM Prénom

### Mise à jour de compte individuel retraite (A compléter)

[Supprimer le dossier]

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/08/2013

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | **Synthèse carrière**

Synthèse carrière

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/03/2000	28/02/2002		Civil	A	COMMUNE ST MEDARD EN JALLES	ACT	TNC	89,74 %			
01/03/2002	31/07/2003		Civil	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCENDIE ET DE ...	ACT	TC	100,00 %			
01/08/2003	31/10/2007		Civil	A	COMMUNE CARRIERES SUR SEINE	ACT	TC	100,00 %			
01/11/2007	28/02/2009		Civil	A	SERVICE DEPARTEMENTAL D INCENDIE ET DE ...		DSC	0,00 %			
01/03/2009	31/12/2009		Civil	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQ...	ACT	TC	100,00 %			
01/01/2010	31/12/2010		Civil	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQ...	ACT	TPS	90,00 %			
01/01/2011	31/12/2011		Civil	A	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQ...	ACT	TP	90,00 %			

Nombre total de périodes : 7  
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0



NIR

NOM Prénom

## Mise à jour de compte individuel retraite (En cours)

[Supprimer le dossier]

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES

Version 5.2.12

23/06/2013

Agent Contact Carrière **Bonification** Suivi saisie Résultat Historique

Veillez saisir le type de bonification que vous souhaitez créer :

Type de bonification \*

Champs obligatoires

Vous n'avez pas besoin de saisir les bonifications p...  
Elles sont calculées par le système à partir de la car...

- Bonification professeur d'enseignement technique
- Bonification services aériens
- Bonification services civils hors Europe
- Bonification services subaquatiques
- Bonification services sous-marins
- Campagne militaire

sionnel ou en Catégorie insalubre.

### Synthèse des bonifications

Début	Fin	Type de bonification	Durée	Taux	Précision
-------	-----	----------------------	-------	------	-----------

Valider la page



**Gestion des carrières CNRACL**

NIR - NOM Prénom

Mise à jour de compte individuel retraite (en cours) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Suivi saisie** | Résultat | Historique

Avancement de la saisie du dossier

Contact	Contact	Validée
Carrière	Services CNR	Validée
	Cotisations CNR	Validée
	Services Etat	Vide
	Services militaires	Vide
	Services validés	Vide
Bonification	Bonification	Validée

Afficher les résultats

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/06/2013

Une fois la saisie du dossier MCIR terminée et les onglets à l'état validé :

1. Cliquer sur l'onglet "suivi saisie"
2. Cliquer sur afficher les résultats (les onglets doivent figurer à l'état "validé" ou "vide")



Bonjour [input type="text"]

[Se déconnecter](#)

- MAJ de compte individuel retraite
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 5.2.12  
23/09/2013

NIR [input type="text"] - NOM Prénom [input type="text"]

### Mise à jour de compte individuel retraite (A envoyer)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

- Agent
- Contact
- Carrière
- Bonification
- Suivi saisie
- Résultat**
- Historique

Qualification des périodes | **Eléments de droit** | Pièces justificatives

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Services et bonifications

Services civils valables	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Catégorie sédentaire	10a 06m 00,0j	10a 02m 10,0j

Autres informations

Dossier instruit dans le cadre d'une réclamation de RIS :  Oui  Non

Si ce dossier concerne un départ à l'Etat, veuillez cocher la case suivante :

Observations éventuelles du déclarant :

Observations éventuelles :

**Cocher la case oui : si l'agent souhaite un nouveau RIS**

**Cliquer pour envoyer le dossier à la CNRACL ou au Centre de Gestion pour un 2<sup>ème</sup> contrôle**



Bonjour

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.03  
10/10/2013

NIR - NOM Prénom

### Mise à jour de compte individuel retraite (A envoyer)

[Supprimer le dossier]

- Agent
- Contact
- Carrière
- Bonification
- Suivi saisie
- Résultat**
- Historique

Qualification des périodes | Eléments de droit | Pièces justificatives

Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Constitution		Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée
							Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	
01/01/2011	31/07/2011	Civil	90,00 %	ACT	☺	00a 07m 00,0j	☺	00a 06m 09,0j	☺	00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j		
01/08/2011	31/12/2011	Civil	90,00 %	ACT	☺	00a 05m 00,0j	☺	00a 04m 15,0j	☺	00a 05m 00,0j	00a 05m 00,0j		
01/01/2012	22/01/2012	Civil	100,00 %	ACT	☺	00a 00m 22,0j	☺	00a 00m 22,0j	☺	00a 00m 22,0j	00a 00m 22,0j		
23/01/2012	23/01/2012	Civil	100,00 %	CMO	☺	00a 00m 01,0j	☺	00a 00m 01,0j	☺	00a 00m 01,0j	00a 00m 01,0j		
24/01/2012	31/12/2012	Civil	100,00 %	ACT	☺	00a 11m 07,0j	☺	00a 11m 07,0j	☺	00a 11m 07,0j	00a 11m 07,0j		

Nombre total de périodes : 25

Constitution    Liquidation    Durée d'assurance    Durée cotisée  
 Etudes rachetées : 00a 00m 00,0j    00a 00m 00,0j    00a 00m 00,0j    00a 00m 00,0j

Profil employeur : les différents états du dossier de MCIR:

- Dossier "à compléter"
  - Dossier "en cours"
  - Dossier " à envoyer"
  - Dossier "en attente de réception" : une période de service Etat a été saisie, la CNR est en attente de la pièce justificative
  - Dossier "à consolider" : besoin de consolidation détecté
  - Dossier "traité CNRACL"
  - Dossier " à corriger" par l'employeur
-

G R O U P E



# ACTIF – Espace Personnel

---

## Mon espace personnel

L' Espace Personnel est une plateforme Internet destinée aux actifs affiliés à l'un des fonds ou caisses de retraites, gérés par la Direction des retraites et de la solidarité de la Caisse des Dépôts (CNRACL, RAFF, Ircantec...).

Multi-fonds, sécurisée et gratuite, cette plateforme est personnalisée en fonction des régimes de retraite auxquels vous appartenez et des contrats que vous détenez.

---

---

# Les services de mon espace personnel

Votre espace Personnel vous permet d'accéder à plusieurs services :

- Consulter vos [comptes individuels retraite \(CIR\)](#)
- Demander et consulter votre [relevé de situation individuelle en ligne \(RISe\)](#)
- Suivre votre demande de [validation de périodes](#)
- Consulter vos [documents de carrière](#)
- Consulter et modifier vos données personnelles (état civil, coordonnées, ...)
- Demander vos **simulations retraite**

<https://www.cnrcl.retraites.fr/actif/mon-espace-personnel/presentation-de-lespace-personnel>

---

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

