

GROUPE



## Fiches pratiques

---

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

Mise à jour : 21/03/2017

Sur le site [www.cnrACL.fr](http://www.cnrACL.fr), profil Employeur, cliquer sur « [Me connecter](#) » :



- ▶ Se connecter avec l'identifiant et le code confidentiel à l'espace personnalisé
- ▶ Cliquer dans le menu de gauche sur « Accès aux services » puis sur « Déclarations individuelles CNRACL »
- ▶ Cliquer sur « Corriger agents en anomalie »
- ▶ Enfin, sélectionner un agent dont la déclaration est en anomalie.

**Le principe consiste alors à valider tous les onglets de la déclaration de l'agent afin que les informations soient transmises à la CNRACL.**

### 1 - Cliquer sur l'onglet **Agent**

Si aucune anomalie n'est à corriger dans cet onglet, la coche verte ✓ est positionnée par défaut.

Sinon, corriger les éventuelles erreurs sur le NIR ou le nom patronymique selon la [procédure de correction des anomalies d'identification ou d'affiliation accessible ici](#).

Cliquer ensuite sur **Rechercher** puis **Valider**

Vérifier la présence d'une coche verte ✓ en haut de l'onglet.

### 2 – Cliquez sur l'onglet **Services CNR**

Cliquer en bas de la page sur la date en rouge si nécessaire

Cliquer en bas de la page sur **Modifier**

Effectuer les modifications éventuelles

Cliquer ensuite sur **Contrôler saisie** puis **Valider**

Vérifier la présence d'une coche verte ✓ en haut de l'onglet.

### 3 - Cliquer sur l'onglet **Cotisations CNR**

Cliquer en bas de la page sur **Modifier**

Effectuer les modifications éventuelles

Cliquer ensuite sur **Contrôler saisie** puis **Valider**

Vérifier la présence d'une coche verte ✓ en haut de l'onglet.

#### 4 - Cliquez sur l'onglet **Rappels**

Cliquer en bas de la page sur **Modifier**, même si vous n'avez pas de modifications à effectuer.


Cliquer ensuite sur **Contrôler saisie** puis **Valider**


Vérifier la présence d'une coche verte  en haut de l'onglet.

#### 5 - Cliquez sur l'onglet **Cotisations rétroactives**

Cliquer en bas de la page sur **Modifier**, même si vous n'avez pas de modifications à effectuer.

Cliquer ensuite sur **Contrôler saisie** puis **Valider**

Vérifier la présence d'une coche verte  en haut de l'onglet.

Lorsque vous avez obtenu les 5 coches vertes  sur la déclaration agent, cliquez sur « **Enregistrer agent** » en bas de ce dernier onglet.

**Votre agent disparaît de la liste des anomalies, ce qui signifie que sa déclaration est traitée.**

Le Compte individuel retraite (CIR) de l'agent est désormais alimenté.

Dans la liste des anomalies de votre déclaration individuelle, vous constatez des anomalies avec les codes suivants :

▶ **IdCollOrig05** L'agent n'est pas affilié chez cet employeur

▶ **IdenAgent002** Agent ou contrat agent non trouvé

## 1/ Erreur d'affiliation

**F0**  
**R1** Si l'agent est inconnu dans la collectivité déclarante, (car il n'a pas fait l'objet d'une déclaration de mutation par exemple), le motif indiqué est le suivant :

▶ **IdCollOrig05** L'agent n'est pas affilié chez cet employeur

**F0**  
**R1** Si l'agent est inconnu à la CNRACL (absence de « primo affiliation »), l'anomalie apparaît sous 2 motifs :

▶ **IdenAgent002** Agent ou contrat agent non trouvé

▶ **IdCollOrig05** L'agent n'est pas affilié chez cet employeur

Dans ces deux cas, vérifier que l'agent est absent de la liste « Vos agents affiliés » **F0**  
**R1** pour y accéder, cliquer sur « Accès aux services » / « Affiliation CNRACL » / « Vos agents affiliés ».

Si l'agent est absent de cette liste, compléter un formulaire d'affiliation sur l'espace personnalisé

**F0**  
**R1** pour y accéder, cliquer sur « Accès aux services » / « Affiliation CNRACL » / « Demande affiliation ».

Une fois l'agent affilié :

**F0**  
**R1** L'anomalie relative à l'absence de mutation sera corrigée automatiquement par un traitement informatique quotidien.






**F0**  
**R1** L'anomalie qui concerne l'absence de primo affiliation au régime de retraite nécessite de valider tous les onglets de la déclaration agent selon la [procédure de correction des anomalies agents/périodes accessible ici](#).

👉 L'anomalie est corrigée.

## 2/ Erreur d'identification : l'agent est correctement affilié mais demeure en anomalie.






Les erreurs suivantes sont identifiées alors que l'agent est correctement affilié à la CNRACL : il convient donc d'analyser les éléments déclarés.

### Le NIR de l'agent est erroné : **erreur de saisie ou NIR certifié**

-  Se positionner sur « Déclarations individuelles CNRACL » / « Corriger vos agents en anomalie » et ouvrir la déclaration de l'agent.
-  Sur l'onglet « Agent », interroger le système par le NIR issu des Données CNAV et saisir le nom patronymique.
-  Si cette donnée n'est pas affichée, vérifier le NIR de l'agent en consultant la liste de « Vos agents affiliés » sur votre espace personnalisé selon le chemin « Accès aux services » / « Affiliation CNRACL » / « Vos agents affiliés ».
-  Après **correction du NIR**, le système indique que « Cet agent a bien été identifié dans le référentiel Clients ».
-  Il convient alors de valider tous les onglets de la déclaration agent selon la [procédure de correction des anomalies agents/périodes accessible ici](#).


 L'anomalie est corrigée.

### Le nom patronymique de l'agent est mal orthographié dans la déclaration.

-  Se positionner sur « Déclarations individuelles CNRACL » / « Corriger vos agents en anomalie » et ouvrir la déclaration de l'agent.
-  Sur l'onglet « Agent », interroger le système par le NIR et corriger le nom patronymique par celui issu des données CNAV.
-  Si cette donnée n'est pas affichée, vérifier le nom de l'agent en consultant la liste de « Vos agents affiliés » sur l'espace personnalisé selon le chemin « Accès aux services » / « Affiliation CNRACL » / « Vos agents affiliés ».
-  Après **correction du nom patronymique**, le système indique que « Cet agent a bien été identifié dans le référentiel Clients ».
-  Il convient alors de valider tous les onglets de la déclaration agent selon la [procédure de correction des anomalies agents/périodes accessible ici](#).

 L'anomalie est corrigée.

 L'agent est détaché dans votre **collectivité** et le détachement n'a pas été renseigné dans la déclaration au niveau de l'onglet « **Services CNR** ».

 Se positionner sur « Déclarations individuelles CNRACL » / « Corriger vos agents en anomalie » et ouvrir la déclaration de l'agent.

 Sur l'onglet « Services CNR », corriger toutes les périodes au niveau des rubriques suivantes :

- « Employeur d'affiliation » : choisir dans la liste déroulante la collectivité d'origine de l'agent
- « Siret emp. affiliation » : celui de la collectivité d'origine, s'incrémente tout seul
- « Employeur déclarant » : dénomination de votre collectivité
- « Siret emp. déclarant » : SIRET de votre collectivité
- « Détachement » : choisir le type de détachement à l'aide de la liste déroulante
- « Employeur d'affectation » : dénomination de votre collectivité
- « Siret emp. affectation » : indiquer votre SIRET

 Il convient alors de valider tous les onglets de la déclaration agent selon la [procédure de correction des anomalies agents/périodes accessible ici](#).

 L'anomalie est corrigée.

Procédure de correction de l'anomalie TxRemSrPos02

Mise à jour : 21/03/2017

L'anomalie de type « TxRemSrPos02 » qui apparaît dans l'onglet « Anomalies agents/périodes » de votre DADS indique que la valeur du taux de rémunération sur la position qui a été déclarée est incorrecte.

Il convient donc de corriger cette donnée selon les informations indiquées dans les tableaux ci-dessous. Ceux-ci précisent en effet les valeurs autorisées pour chaque position.

Positions statutaires pour lesquelles la CNRACL n'admet qu'une seule valeur :

Positions	Valeur du taux de rémunération / position
Activité	100
Congé d'adoption	100
Congé de maladie imputable au service	100
Congé pour difficultés opérationnelles	0
Congé de paternité	100
Congé de fin d'activité	0
Congé maternité	100
Congé de présence parentale	0
Congé non rémunéré	0
Congé parental	0
Congé pour raison opérationnelle cotisant	100
Congé spécial réformé de guerre	100
Congé pour raison opérationnelle et activité privée	0
Congé sans traitement suite à concours	0
Disponibilité pour convenances personnelles	0
Disponibilité pour soins à conjoint, enfant ou ascendant	0

Disponibilité enfant ou soins enfant conjoint ascendant handicapé TP	0
Disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans	0
Disponibilité pour suivre un conjoint	0
Exclusion temporaire	0
Position hors cadre	0
Mise à disposition	100
Perte d'emploi et prise en charge	100
Services non faits	0

Positions pour lesquelles la CNRACL admet 2 valeurs différentes, selon la situation de l'agent :

Positions	Valeur du taux de rémunération / position		
	Congé d'accompagnement de fin de vie ou solidarité familiale	0	ou
Congé de formation	0	ou	100
Congé longue durée non imputable au service	50	ou	100
Congé longue durée imputable au service	50	ou	100
Congé de longue maladie	50	ou	100
Congé maladie ordinaire	50	ou	100
Congé spécial	0	ou	100
Disponibilité pour maladie	0	ou	50
Reconstitution de carrière	0	ou	100

Positions pour lesquelles plusieurs valeurs sont possibles, selon la situation de l'agent :

Positions	Valeur du taux de rémunération / position
Grève	entre 0 et 100
Suspension	entre 0 et 100
Autre position	entre 0 et 100



### Procédure de correction des anomalies Chevauchmt08 ou Chevauchmt09 « La période est en chevauchement non autorisé »

Mise à jour : 21/03/2017

**Les anomalies de type « Chevauchmt08 » et « Chevauchmt09 » qui apparaissent dans l'onglet « Anomalies agents / périodes » de votre DADS concernent principalement :**

- les agents intercommunaux, polyvalents ou pluri communaux ;
- les périodes déclarées en double par erreur lorsque l'agent a changé d'employeur en cours d'année (exemple : mutation ou détachement mal déclarés ou période déclarée à tort post radiation des cadres à la place de rappels de cotisations).

Rappel :

- le contrôle Chevauchmt08 est déclenché par les DADS de type 51 (initiale), 52 (complémentaire) et 59 (annule et remplace totale) ;
- le contrôle Chevauchmt09 est déclenché par les DADS de type 69 (annule et remplace partielle).

Pour faciliter la correction de ces anomalies, vous devez consulter le Compte Individuel Retraite (CIR) de l'agent afin de visualiser son contenu.

*(Depuis votre espace personnalisé, cliquer sur « Accès aux services », choisir le service 'Gestion des comptes individuels retraite' puis 'Consulter un compte individuel retraite')*

Ainsi, si vous constatez des incohérences sur les périodes déjà présentes dans le CIR, vous devez contacter l'employeur concerné pour lui signaler qu'il doit modifier cette situation en transmettant à la CNRACL une déclaration annule et remplace partielle (type 69) afin de rectifier les éléments erronés.

#### **Cas des agents intercommunaux, pluri communaux ou polyvalents (IPP) :**

Un découpage automatique des périodes est désormais appliqué aux exercices afin de faciliter leur installation dans le CIR.

Lors du traitement des DADS 'initiales' et 'complémentaires', les exercices présents dans le CIR et/ou celui porté par la déclaration, sont découpés, de façon à obtenir une concomitance parfaite des périodes

Les DDAS de type 'annule et remplace' ne sont pas concernées par ce dispositif.

Toutefois, il est indispensable de respecter les règles suivantes :

### Principes de base :

Toute évolution au cours de l'exercice chez un seul employeur ou pour un seul des emplois occupés (changement d'indice brut, de nombre de points NBI...) induit un découpage pour l'ensemble de l'exercice.

Exemple :

Carrière		Bonification	Résultat				
Services CNR   Cotisations CNR   Services Etat   Services militaires   Rachats   Services validés   Synthèse carrière							
Synthèse des services CNRACL							
Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité
01/01/2012	31/03/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES CUBZAGUAIS	ACT	Temps non complet	30,00 %
01/01/2012	31/03/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANT...	ACT	Temps non complet	25,00 %
01/01/2012	31/03/2012	Effectif	A	COMMUNE COUTRAS	ACT	Temps non complet	20,00 %
01/04/2012	30/11/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES CUBZAGUAIS	ACT	Temps non complet	30,00 %
01/04/2012	30/11/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANT...	ACT	Temps non complet	25,00 %
01/04/2012	30/11/2012	Effectif	A	COMMUNE COUTRAS	ACT	Temps non complet	20,00 %
01/12/2012	31/12/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES CUBZAGUAIS	ACT	Temps non complet	30,00 %
01/12/2012	31/12/2012	Effectif	A	COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CANT...	ACT	Temps non complet	25,00 %
01/12/2012	31/12/2012	Effectif	A	COMMUNE COUTRAS	ACT	Temps non complet	20,00 %

- Le type d'agent doit être « intercommunal », « pluri communal » ou « polyvalent ».  
La valeur 'cas général' n'est jamais acceptée dans ce contexte.
- Le statut « territorial » est obligatoire.

## Principes réglementaires :

- La position et le taux de rémunération sur la position doivent être identiques.

Exemple :

Un agent intercommunal est affilié chez 2 employeurs.

Il n'exerce que 2 jours chez l'un et 3 jours chez l'autre => s'il est en arrêt maladie, le CMO devra figurer aux mêmes dates sur les périodes de chaque employeur.

Carrière		Bonification		Résultat			
Services CNR   Cotisations CNR   Services Etat   Services militaires   Rachats   Services validés   Synthèse carrière							
Synthèse des services CNRACL							
Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité
01/01/2012	31/05/2012	Effectif	A	COMMUNE VILLENEUVE L ARCHEVEQUE	ACT	Temps non complet	40,00 %
01/01/2012	31/05/2012	Effectif	A	S I V U DU COLLEGE ET D ACTION...	ACT	Temps non complet	45,71 %
01/06/2012	01/06/2012	Effectif	A	COMMUNE VILLENEUVE L ARCHEVEQUE	CMO	Temps non complet	40,00 %
01/06/2012	01/06/2012	Effectif	A	S I V U DU COLLEGE ET D ACTION...	CMO	Temps non complet	45,71 %
02/06/2012	31/12/2012	Effectif	A	COMMUNE VILLENEUVE L ARCHEVEQUE	ACT	Temps non complet	40,00 %
02/06/2012	31/12/2012	Effectif	A	S I V U DU COLLEGE ET D ACTION...	ACT	Temps non complet	45,71 %

Le taux de rémunération sur la position (non présent sur le cliché) sera alors respectivement égal à « 50% » ou « 100% » sur chaque période de CMO.

- la modalité d'exercice doit correspondre aux différentes déclinaisons du 'temps non complet' :

Temps non complet, temps non complet surcotisé, temps non complet handicapé surcotisé, temps partiel de droit (TNC), temps partiel de droit surcotisé (TNC), temps partiel de droit handicapé surcotisé (TNC), temps partiel de droit pour enfant (TNC), temps partiel de droit surcotisé pour enfant (TNC), temps partiel de droit handicapé surcotisé pour enfant (TNC).

- le taux d'activité doit être identique sur chaque période lorsque la modalité est afférente au temps partiel :

Temps partiel de droit (TNC), temps partiel de droit surcotisé (TNC), temps partiel de droit handicapé surcotisé (TNC), temps partiel de droit pour enfant (TNC), temps partiel de droit surcotisé pour enfant (TNC), temps partiel de droit handicapé surcotisé pour enfant (TNC)