

Procédure de correction des anomalies agents/périodes

Mise à jour : 21/03/2017

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



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.