



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Les P'tits Déj. du C.D.G.48



Thématique C.N.R.A.C.L.
Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

>> 2 thèmes de la séance :

- > l'extinction du dispositif des validations de services de non-titulaire
- > liens entre les déclarations de cotisations et le compte individuel retraite



Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

OBJECTIFS DE LA SEANCE

> l'extinction du dispositif des validations de services de non-titulaire

Connaître la procédure et les outils pour pouvoir respecter les délais réglementaires

> liens entre les déclarations de cotisations et le compte individuel retraite

Comprendre l'alimentation du CIR, et connaître les outils de correction des anomalies



Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

1^{ère} partie :

L'extinction du dispositif des validations de services de non-titulaire



Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

1 - DEFINITIONS

2 - RAPPEL DE LA PROCEDURE

3 - PRECISIONS SUR LE REMPLISSAGE DES DOSSIERS

4 - EXEMPLES DE CALCULS ET DE PRISE EN COMPTE

5 - PRESENTATION DE L'ARRETE DU 21/08/2015

6 - PRESENTATION DU SERVICE EN LIGNE « suivi des demandes »

7 - POINT PERSONNALISE DANS VOTRE COLLECTIVITE



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

1° DEFINITIONS



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Définitions...

Définition

- Procédure facultative qui permet de rendre valable pour la retraite CNRACL des services de non titulaire ainsi que certaines études moyennant le versement de cotisations rétroactives

Facultatif pour l'agent : il s'agit d'une démarche personnelle de l'agent dont la décision ne peut être contrainte en aucun sens.

(mais obligatoire pour l'employeur de suivre la décision de l'agent).

Uniquement pour des services de contractuel : les services de stagiaire ou de non titulaire ne sont pas concernés par la procédure (seuil d'affiliation 28h.)

Versement de cotisations (agent) et de contributions (employeur)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services
Définitions...

ATTENTION :

Suite à la réforme 2010 (art 53-II de la loi n°2010-1330 du 9/11/2010)

Suppression de cette possibilité
pour les fonctionnaires
titularisés à compter du 2 janvier 2013

= mise en extinction de cette procédure



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

2° RAPPEL DE LA PROCEDURE :



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

(Art. 50-I du décret 2003-1306 du 26.12.2003)

1°) Présentation de la demande de l'agent

- dans un **délai de 2 ans** à compter de la **notification de la titularisation**
(maxi 2015 si agent titularisé au plus tard 01/01/2013)
- et **avant d'être radié des cadres** (pas de demande après départ en retraite)
- **courrier libre ou formulaire F2089**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

2°) LA DEMANDE DE L'AGENT EST ENREGISTREE :

Conséquences :

>>> La CNRACL accuse réception de la demande

>>> Elle envoie un dossier à compléter à la collectivité employeur

(F2075)

>>> Elle en informe l'IRCANTEC qui envoie à l'agent un bulletin de situation (BSCT, bulletin de situation de compte suite à titularisation)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

3°) Le dossier complet à renvoyer à la CNRACL est constitué par :

- l'arrêté de titularisation sur lequel figure la date de notification
- le dernier arrêté de situation de carrière à la date de la demande
- le BSCT de l'IRCANTEC
- le relevé CARSAT
- le dossier F2075 dûment renseigné



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

ATTENTION :

- **Le dossier doit faire figurer tous les services de non-titulaire**
 - Il n'est pas possible de choisir pour quels services la validation est demandée (pas au choix de l'agent ni de l'employeur)
 - D'autre part c'est la CNRACL qui se prononce sur le caractère validable des services



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

4°) La CNRACL étudie le dossier

5°) Elle envoie un état des services validables à chaque employeur

6°) Elle envoie un décompte détaillé à l'agent avec un devis
(=notification)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Rappel de la procédure

SI Acceptation de l'agent

- Elle doit être explicite
- Possible dans un délai d'un an suivant la notification
- Définitive même si le délai d'un an n'est pas écoulé

SI Renonciation de l'agent

- Elle peut être explicite dans le délai d'un an
- Le silence vaut refus
 - 2 rappels automatiques si pas de réponse (6 mois puis 10 mois)
- Le refus est définitif

SI Contestation de l'agent ou d'une collectivité

- Possible dans le délai de 2 mois suivant la notification



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

3° PRECISIONS SUR LE REEMPLISSAGE DES DOSSIERS : *Comment compléter les dossiers...*



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

S'assurer qu'il s'agit de la procédure adéquate :

La validation ne concerne que des services de non-titulaire (et quelques études d'infirmière, assistante sociale ou infirmière)

Les périodes de stagiaire ou titulaire effectuées en dessus du seuil d'affiliation à la CNRACL (28 heures depuis le 01/01/2002), cotisées par erreur au régime général doivent faire l'objet d'un [dossier de régularisation](#), et non d'un dossier de validation.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

Lorsque vous le recevez de la CNRACL, le dossier de validation de services ([imprimé F 2075](#)) comporte les éléments suivants :

- > chemise cartonnée
- > une fiche récapitulative d'identification (cadres **A,B,C**)
- > une fiche cadre **D** (situations de nomination et titularisation)
- > une fiche cadre **E** (services continus)
- > une fiche cadre **F** (services discontinus)
- > un feuillet double (**cadres D,E,F** pour employeurs précédents)
- > une fiche cadre **G** (certaines années d'études paramédicales)
- > une fiche cadre **H** (services interpénétrés, ministères)
- > une notice explicative



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

Le dossier complet à renvoyer à la CNRACL (minimum) :

- l'arrêté de titularisation sur lequel figure la date de notification
- le dernier arrêté de situation de carrière à la date de la demande
- le BSCT de l'IRCANTEC
A contrôler avec l'agent et à faire rectifier si nécessaire au préalable
- le relevé CARSAT
A contrôler avec l'agent et à faire rectifier si nécessaire au préalable
- le dossier F2075 dûment renseigné, daté et signé
Attention **plusieurs feuillets** (éventuellement complété par collectivités antérieures)
- Autres pièces éventuellement : certificat d'exercice (ministère,,,) :



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

SERVICES CONTINUS : CADRE E *(au dos du cadre D)*

Services continus : les services sont continus lorsque l'agent est recruté pour effectuer une **durée hebdomadaire de travail fixe** (temps complet, temps partiel, temps non complet)

Ces services continus doivent être déclarés dans un **cadre E**, **exercice par exercice** (1 ligne = 1an).

Lorsque sur un même exercice, il y a **plusieurs taux d'emploi différents** (par exemple changement de taux de temps partiel, changement de durée hebdomadaire pour les temps non complets), **la période (LIGNE) doit être découpée en fonction de ces changements.**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

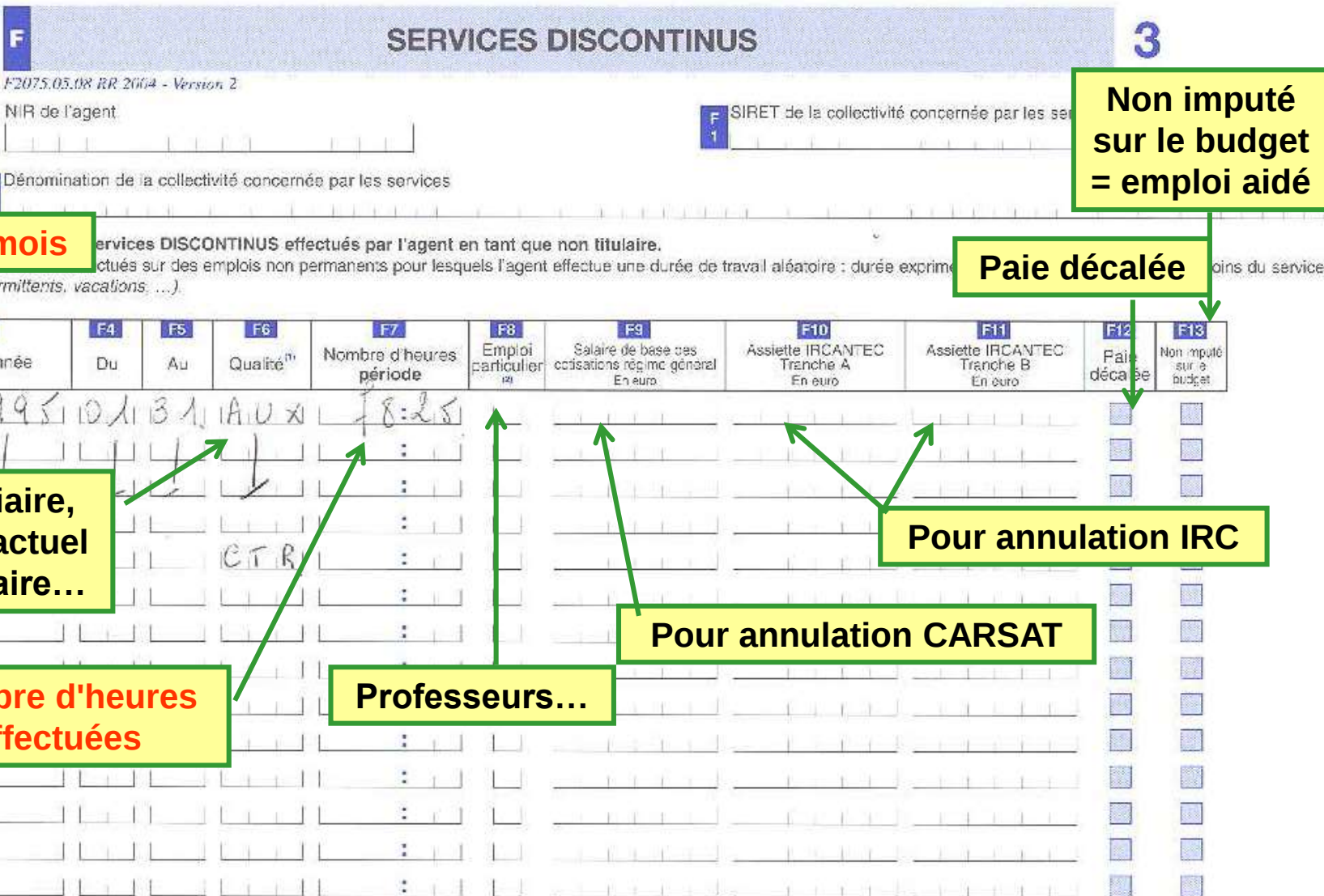
Comment compléter les dossiers...

SERVICES DISCONTINUS : CADRE F

Les services sont discontinus lorsque l'agent effectue une **durée de travail aléatoire**.

Les fractions d'heures sont exprimées en minutes et non en centièmes.
Ex : 12 heures et demie = 12:30.

les services discontinus sont déclarés **dans le cadre F**,
mois par mois pour les durées réellement travaillées.





Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

CERTAINES ETUDES PARAMEDICALES : CADRE G

les études paramédicales validables (seulement infirmière, assistante sociale et sage-femme) doivent apparaître dans **le cadre G**, de date à date (période globale)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

Services auprès d'autres employeurs de la Fonction Publique TERRITORIALE ou de la Fonction Publique HOSPITALIERE :

>>> feuillet double « collectivité antérieure » avec cadres D,E,F

Si le fonctionnaire a accompli des services auprès d'autres employeurs immatriculables à la CNRACL (*territoriaux ou hospitaliers*) :

>>> l'employeur actuel transmet à l'employeur précédent le feuillet double intitulé « collectivités antérieures », accompagné d'une copie de la notice explicative. L'employeur actuel récupère ensuite ce document, dûment complété, avant d'adresser le dossier de validation complet à la CNRACL.

Attention : ne pas utiliser ce formulaire pour des services fonction publique d'Etat



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

Régimes interpénétrés : cadre H

Exemples : Education Nationale, La Poste, Ministères...

Si le fonctionnaire a effectué des services auprès d'un employeur dépendant d'un **régime interpénétré (fonction publique d'Etat, ministère...)**, les informations doivent être portées dans **le feuillet H**, auquel **il faut joindre un certificat d'exercice**.

Ce certificat comporte l'ensemble des données nécessaires au calcul des durées validables : période, taux d'emploi, et le nombre d'heures.

Le certificat est fourni par le ministère

Et c'est l'employeur actuel qui remplit le cadre H au vu du certificat...

Attention le cadre H ne concerne pas les services hospitaliers ou d'autres collectivités territoriales



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Comment compléter les dossiers...

A noter :

>> Si des services accomplis auprès d'un **employeur privé sont concomitants** à une période validable, les cotisations afférentes à ces services demeurent au compte du Régime général. Elles ne sont donc pas déduites du coût de la validation pour l'agent.

>> La collectivité employeur adresse le dossier complet à la CNRACL, ou **par l'intermédiaire du CDG qui fait suivre**, si celle-ci est adhérente.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

4° EXEMPLES DE PRISE EN COMPTE ET DE CALCULS:

Avantages, inconvénient... le choix de l'agent



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

La prise en compte...

En constitution du droit

(Art. 53-II de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010)

- Les services validés ne permettent plus d'atteindre la condition **de durée minimale** (2 ans depuis 2011)

(décret n°2010-1740 du 30 décembre 2010)

En liquidation

- La durée s'exprime en trimestres
- Règle d'arrondi : + ou – 45 jours (44 jours = **1T** / 45 jours=**2T**)

En durée d'assurance

- La durée s'exprime en trimestres/mois/jours



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Modalités de calcul

Les RETENUES et les CONTRIBUTIONS sont calculées sur :

- le traitement au jour de la demande,
- au taux en vigueur à la date d'accomplissement des services.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{traitement brut annuel} & & & \text{Nbre de jours retenus} & & & \\ \text{au jour de la demande} & \times & \frac{\text{en liq, avant arrondi}}{360 \text{ jours}} & \times & \text{taux en vigueur} & * & \end{array}$$

* Si changement de taux au cours d'une période validée ➡ calcul au prorata.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Exemple de calcul...

Agent titularisé le 01/01/2006.

Demande la validation de ses services de non titulaire le 01/07/2006 (Ind.Brut : 320).

Période à valider : du 01/07/1999 au 15/08/2000, effectuée à temps partiel (80%).

01/07/1999 au 15/08/2000 = 405 jours

à temps partiel (80%) => $405 \times 80\% = 324$ jours

Ind.Brut : 320 = 16 464 € /an

$$\text{CALCUL : } 16\,464 \times \frac{324}{360} \times 7,85\% = 1\,163,18 \text{ €}$$

$$\begin{array}{lcl} \text{Cotisations versées à la CARSAT} & = & 851,50 \text{ €} \\ \text{Cotisations versées à l' IRCANTEC} & = & 292,50 \text{ €} \end{array} \quad \left. \vphantom{\begin{array}{l} 851,50 \\ 292,50 \end{array}} \right\} - 1\,144,00 \text{ €}$$

$$\text{Solde facturé à l'agent} = 19,18 \text{ €}$$



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Exemple de calcul...

01/07/1999 au 31/12/1999 : taux CNRACL employeurs = 25,10 %

01/01/2000 au 15/08/2000 : taux CNRACL employeurs = 25,60 %

01/07/1999 au 31/12/1999 : nombre de jours = $180 \times 80\% = 144$ jours

01/01/2000 au 15/08/2000 : nombre de jours = $225 \times 80\% = 180$ jours

CALCUL :

du 01/07 au 31/12/1999 : $16\,464 \times \frac{144}{360} \times 25,1\% = 1\,652,98 \text{ €}$

du 01/01 au 15/08/2000 : $16\,464 \times \frac{180}{360} \times 25,6\% = 2\,107,39 \text{ €}$

Cotisations versées à la CARSAT = 1 274,00 €

Cotisations versées à l' IRCANTEC = 439,40 €

} - 1 713,40 €

Solde facturé à l'employeur = 2 046,97 €

Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Avantage, inconvénients : le choix de l'agent...

Exemple	Contexte	Exposé
Le nombre de trimestres annulés au Régime général est supérieur au nombre de trimestres validés à la CNRACL.	Un adjoint technique né le 1^{er} juin 1972 demande la validation des services qu'il a effectués du 02/01/1987 au 09/04/1987. Au moment de sa demande, il détenait l'indice brut 303. ■ Au total, la durée des services validables est de 2 mois et 28 jours, soit 1 trimestre, au titre de la CNRACL. ■ Le montant des retenues théoriques est de 317,86 €. ■ Après déduction des cotisations CNAV et Ircantec, l'agent reste redevable de 132 € de cotisations rétroactives. Pour l'employeur, le montant des contributions s'élève à 837 €.	■ Avantage Le trimestre validé sera pris en compte par la CNRACL dans la liquidation de sa pension. ■ Inconvénient La CARSAT va annuler, au titre de l'exercice 1987, la somme de 16 150 F, soit 2 463 €. Or, ce salaire lui aurait donné droit à 3 trimestres au Régime général. En effet, en 1987, le montant du salaire ouvrant droit à un trimestre s'élevait à 5 384 F, soit 820 €. Il y a donc pour l'intéressé une diminution de 2 trimestres de sa durée d'assurance.

Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Avantage, inconvénients : le choix de l'agent...

Exemple	Contexte	Exposé
Le nombre de trimestres est suffisant pour bénéficier d'une retraite de fonctionnaire à taux plein.	Un technicien de laboratoire né le 1^{er} septembre 1955 souhaite faire valoir ses droits à la retraite à son 62^{ème} anniversaire, date à laquelle il totalisera 41 ans et 8 mois de services, soit 166 trimestres en durée d'assurance (<u>tous régimes confondus</u>). ■ A son 62^{ème} anniversaire, il remplira les conditions pour pouvoir bénéficier d'une retraite à taux plein. ■ Il a demandé la validation de ses services de non titulaire effectués du 01/10/1971 au 30/04/1977. A la date de sa demande, il détenait l'indice brut 407 La totalité des services validables est de 15 trimestres 2 mois et 1 jour, arrondis à 16 trimestres.	■ Avantages - Les services validés seront pris en compte dans la pension CNRACL. - Après déduction des cotisations versées à l'Ircantec et au régime général, l'intéressé ne reste redevable d'aucune cotisation mais pourra au contraire obtenir le remboursement de la somme de 179 €. ■ Inconvénients La validation des services de non titulaire par la CNRACL entraînerait l'annulation de 24 trimestres au Régime général, soit une « perte » de 8 trimestres susceptible d'entraîner une décote. En effet, à la date de sa radiation des cadres, l'intéressé n'aurait plus 166 mais 158 trimestres en durée d'assurance. ■ Par ailleurs, le montant total des contributions mises à la charge de son employeur s'élèvera à 9730 €.

Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Avantage, inconvénients : le choix de l'agent...

SIMULATEURS

Sur le site de la CNRACL,

- [Un simulateur](#) permet d'estimer le **nombre de trimestres valables et les coûts employeur et agent pour une validation de services...**

Sur le site de la CARSAT,

- [Un autre simulateur](#) permet de calculer le **nombre de trimestres accordés par le régime général selon les salaires perçus...**





Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

5° PARUTION DE L'ARRETE DU 21/08/2015

(JO du 02/09/2015)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

parution du calendrier de mise en extinction

- Un arrêté du 21/08/2015 a été publié au Journal Officiel du 2 septembre 2015 :
 - > Il complète la mise en extinction définitive de la procédure
 - > calendrier d'apurement pour la transmission de dossiers, ou de pièce complémentaires.

Ce calendrier donne des **dates-limites de retour à la CNRACL** :

- > des demandes qui auraient pu être formulées avant le 02/01/2015
- > des dossiers initiaux qui vous ont été envoyés
- > des demandes de pièces complémentaires



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

parution du calendrier de mise en extinction

Dates-limites de retour à la CNRACL :

> des demandes qui auraient pu être formulées avant le 02/01/2015

Etat du dossier de validation	Date limite de transmission à la CNRACL	Document attendu par la CNRACL
Demande par l'agent auprès de l'employeur avant le 02/01/2015	31/10/2015	Demande de l'agent



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services
parution du calendrier de mise en extinction

Dates-limites de retour à la CNRACL :

> des dossiers initiaux qui vous ont été envoyés

Etat du dossier de validation		Date limite de transmission à la CNRACL	Document attendu par la CNRACL
Dossier à compléter par l'employeur	Si envoyé par la CNRACL avant le 01/01/2006	31/12/2015	Dossier complété
	Si envoyé par la CNRACL du 01/01/2006 au 31/12/2009	31/12/2016	
	Si envoyé par la CNRACL du 01/01/2010 au 31/12/2015	31/12/2017	



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

parution du calendrier de mise en extinction

Dates-limites de retour à la CNRACL :

> des demandes de pièces complémentaires

Etat du dossier de validation		Date limite de transmission à la CNRACL	Document attendu par la CNRACL
Pièces complémentaires demandées par la CNRACL à l'employeur	Si pièces demandées avant le 01/01/2011	31/12/2015	Pièces complémentaires
	Si pièces demandées du 01/01/2011 au 31/12/2013	31/12/2016	
	Si pièces demandées du 01/01/2014 au 30/06/2019	31/03/2020 maxi	



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

parution du calendrier de mise en extinction

- **ATTENTION :**

la CNRACL peut enjoindre à l'employeur de transmettre le dossier rempli ou les pièces complémentaires **dans un délai de trois mois**

(article 4 de l'arrêté du 21/08/2015 et 6^{ème} alinéa du I de l'article 50 du décret n°2006-1306).

RAPPEL : la validation des services de non-titulaire ne concerne que les fonctionnaires affiliés à la CNRACL et titularisés au plus tard le 1^{er} janvier 2013.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

6° PRESENTATION DU SERVICE :

« Suivi des demandes de validation de service »



Service Ressources Humaines

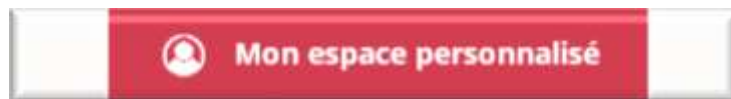
-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

Accès au service

❖ La liste des demandes de validation en cours pour votre collectivité est mise à disposition pour consultation **sur votre espace personnalisé (e-services)**,



The screenshot shows the 'Retraites et solidarité' website. At the top, there is a blue header with the text 'Retraites et solidarité'. Below this, a grey bar contains the text 'ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Je suis déjà inscrit(e)' and contains two input fields for 'Code identifiant' and 'Code confidentiel', a 'Je valide' button, and links for 'Codes perdus' and 'Aide à la connexion'. The right column is titled 'Je ne suis pas encore inscrit(e)' and contains a 'Je m'inscris' button. Below the 'Je m'inscris' button is a blue box titled 'Plus d'info ?' with links for 'Présentation de l'espace personnel', 'Description d'un administrateur', 'Description d'un utilisateur', and 'Conditions générales d'utilisation (CGU)'. At the bottom left, there is another blue box titled 'Plus d'info ?' with links for 'Je suis administrateur' and 'Je suis utilisateur'.

> A gauche de l'écran, sélectionner « accès aux services »...

Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

■ Accès aux services

Puis, sous la rubrique « fonds gérés : CNRACL », cliquer ensuite sur la ligne : « *Suivi des demandes de validations de périodes* »

Cliquez sur « Suivi des
demandes des
validations de
services »



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

Objectifs de ce service = **CONSULTER**

❖ Cette consultation permet de visualiser vos dossiers classés :

- ❖ par défaut, par année de naissance de vos agents
- ❖ par nombre de relances émises par la CNRACL
- ❖ par état du dossier.

❖ Une aide en ligne est mise à votre disposition pour vous aider dans la consultation des dossiers. Elle est matérialisée par le bouton  situé en haut à droite de votre écran.

[aide]



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

Objectifs de ce service = **PRIORISER ET TRAITER**

❖ Vous informer sur l'état d'avancement du traitement des demandes de validation = vue exhaustive des dossiers de votre collectivité

❖ Les états affichés dans la liste vous permettront de suivre l'évolution du traitement de la demande.

❖ Vous pourrez savoir si la CNRACL est en attente d'un document de votre part

❖ Respecter les urgences de traitement des demandes (délais imposés par arrêté voir ci-dessus, et proximité départ retraite)

Bonjour
M. Fabien
ARCHIPCZUK

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

Accueil mon espace

Vos notifications

Accès aux services

Accès aux outils

Votre compte

Documentation

Accès à eVentail

Vos fonds gérés

Nous contacter

Validation de services

Validation de services

ESPACE PERSONNALISE

Liste des validations de service en cours

Nous vous avons mis à disposition la liste des validations de service d'interrogation en haut à droite de l'écran) où vous trouverez des renseignements et une Foire Aux Questions qui pourra répondre à vos interrogations.



Aide et Foire aux
questions

Filtres

Liste des validations

Numéro de validation	Nom prénom	NIR	Pièce complémentaire	Documents en attente	Nombre de relances	Date d'envoi
VA200400142	BABEL ISABELLE	295097510401145	En cours CNRACL			
VA200600007	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			21/11/4706
VA200700016	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			04/09/3612
VA200700005	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			28/10/4310
VA200600006	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En			07/04/1408
VA200700004	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En			
VA200019263	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			
VA200400122	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			
VA200700014	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			
VA200600013	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			

Dossier
initial

Nombre de
relances

1 2

Page 1 / 2 Nombre total

Filtrage avec différents
critères de recherche

[Exporter]

[Imprimer]

Passer d'une page à
l'autre

Numéro de validation :

Nom :

NIR :

Etat validation :

Rechercher

 [Lettre type d'abandon de validation](#)

UTILISER
LE
SERVICE

Service Ressources Humaines

-Retraite

Caisse des Dépôts
RETRAITES ET SOLIDARITÉ

ESPACE PERSONNALISÉ
Liste des validations de service en cours

Bonjour
M. Fabien ARCHIPCZUK

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

- Accueil mon espace
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Validation de services**

Validation de services

Nous vous avons mis à disposition la liste des validations de services. Nous vous invitons à vous reporter à l'aide en ligne (point d'interrogation en haut à droite de l'écran) où vous trouverez des renseignements sur son contenu et une Foire Aux Questions qui pourra répondre à vos interrogations.

[\[aide\]](#)

Liste des validations

Número de validation	Nom prénom	NIR	Etat de la validation	Documents en attente	Nombre de relances	Date d'envoi
VA200400142	BABEL ISABELLE	265067510401145	En cours CNRACL			
VA200600007	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			21/11/4706
VA200700016	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			04/09/3612
VA200700005	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			28/10/4310
VA200600006	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			07/04/1406
VA200700004	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			
VA20001928			CL			
VA20040012			CL			
VA20070001						
VA200600013	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			

Page 1 / 2 N

[\[Exporter\]](#) [\[Imprimer\]](#)

Filtrer par :

Número de validation : Nom :

NIR : Etat validation :

[Rechercher](#)

[Lettre type d'abandon de validation](#)

Exporter
Imprimer
Ré-éditer
Abandonner

Permet d'imprimer un courrier type à faire compléter et signer par l'agent s'il souhaite **abandonner** sa validation.

Cette demande est **définitive**.

Permet d'éditer des documents

Permet de créer un tableau de la liste sous Excel

Permet de connaître les priorités de traitement

Permet d'imprimer la liste

Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

Connaître la collectivité qui a transmis la
demande de validation de l'agent



VA200500599	JACOMME TEST VALID	244057504102375	En cours CNRAC
-------------	--------------------	-----------------	----------------

Destinataire concerné ✕

Destinataire

COMMUNE DE COGNAC MAIRIE
SERVICE DE L ETAT CIVIL 68 BOULEVARD DENFERT ROCHEREAU
16108 COGNAC CEDEX

[Fermer]

VA200500397	VOLLERT TEST VALID	156091610253615	En attente employeur
-------------	--------------------	-----------------	----------------------

2004v2



Connaître les priorités de traitement

Liste des validations						
Numéro de validation	Nom prénom	NIR	Etat de la validation	Documents en attente	Nombre de relances	Date d'envoi
VA201200142	FLORIN MARIE	280033311005824	En attente employeur			25/01/2013
VA201200137	BERTRAND VERONIQUE	270093311903968	En attente employeur			25/01/2013
VA201200119	TESTORION LUCETTE	265083306315023	En cours CNRACL			
VA201200173	DUPONTEL LUCIE	290033342312568	En attente CARSAT			31/01/2013



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

Service en ligne de suivi des dossiers

Attention : depuis 2015

- les demandes de pièces complémentaires ne sont plus adressées par courrier postal mais **UNIQUEMENT** consultables sur l'outil de suivi des demandes de validation de service en cliquant sur l'icône



- Un pictogramme  signale les dossiers à retourner dans les délais précisés par l'arrêté du 21 août (dossiers urgents pour lesquels des **RELANCES** vous ont déjà été envoyées,

Destinataire



COMMUNE DE BORDEAUX
1 RUE DE L HOTEL DE VILLE
33077 BORDEAUX CEDEX

Consulter le courrier de
demande de pièces...

Liste des pièces complémentaires

- Décision promotion d'échelon au

Nous faire parvenir la décision de 2004

- Délibération ayant créé l'emploi

Pour 2002, nous souhaitons vérifier sur quel type d'emploi M Blond a été recruté dans votre collectivité.

- Attestation congrégation **Retourné le 29/07/2013**

[Fermer]

ous reporter à l'aide en ligne (point
tenu et une Foire Aux Questions qui

Nombre
Documents de
en attente relances Date d'env

12/08/2004

07/06/2013

22/11/2013



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Fichier

Accueil

Insertion

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Développeur

Coller

Presse-papiers

Police

Alignement

Nombre

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Cellules

A1

fx

Numéro de validation

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro de validation	Nom prénom	NIR	Etat de la validation	Dossier en attente de retour	Nombre de relances	Date d'envoi
2	VA201200174	BARHTOU GEORGES	150103309402139	En cours CNRACL		0	
3	VA201200113	BOUSSELA DOMINIQUE	253093311908084	En cours CNRACL		0	
4	VA200223512	CHALONNY JOELLE	254128311602245	En attente CARSAT		0	12/08/2004
5	VA200600615	CASTAING ELINA	257037511455282	En cours CNRACL		0	
6	VA201200126	DURAND PATRICK	258083306304287	En cours CNRACL		0	
7	VA201300181	DENIRO RO					
8	VA201200141	BLOND LUC					
9	VA201200165	DURANT LAURENCE	262123306512505	En attente employeur	265083306315023	En cours CNRACL	07/06/2013
10	VA201300195	VILLARD CAROLE	263013316700145	En cours CNRACL			22/11/2013
11	VA201200119	TESTORION LUCETTE	265083306315023	En cours CNRACL			
12	VA201200120	TESTORION MAURICETTE	265083306900882	En attente réponse de			
13	VA201200110	SOLANS SARAH	265093311945294	En attente employeur			12/06/2013
14	VA201300176	SOLANS SARAH	265093311945294	En cours CNRACL			
15	VA201200138	DUPUY JUSTINE	268033311901002	En attente ministère			
16	VA201200128	LESCA LAURENT	168093301117027	En cours CNRACL			
17	VA200600616	MAGUY LUDOVIC	170021741504885	En cours CNRACL			
18	VA201200101	VERGNE MARC	170024000102177	En cours CNRACL			
19	VA201200137	BERTRAND VERONIQUE	270093311903968	En attente employeur	DPC		3 25/01/2013
20	VA201200166	MAURAT CHRISTELLE	271013352206101	En attente CARSAT			0 31/01/2013
21	VA201300190	DUMAS ALEXANDRA	276103331811252	En attente employeur	DPC		0 28/08/2013
22	VA201200142	FLORIN MARIE	280033311005824	En attente employeur	DPC		3 25/01/2013
23	VA201200173	DUPONTEL LUCIE	290033342312568	En attente CARSAT			0 31/01/2013
24							
25							
26							

Possibilité d'exporter la liste au format Excel

[Exporter]

[Imprimer]

Possibilité d'exporter la liste au format Excel

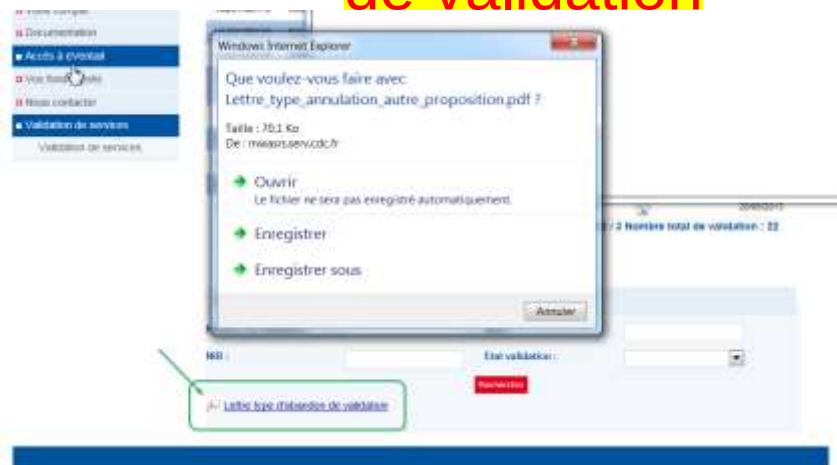
[Exporter]

[Imprimer]

Service Ressources Humaines

La validation de services
Service en ligne de suivi des dossiers
-Retraites-

**Signifier à la CNRACL
l'abandon d'une demande
de validation**




CNRACL
Rue du Vergne
33059 BORDEAUX

CAISSE NATIONALE DE RETRAITES DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Zone à compléter par la collectivité :

N° d'immatriculation collectivité :
Tél :
Affaire suivie par :

Je soussigné(e) :
NIR :
ne souhaite pas donner suite à la demande de validation enregistrée sous le n° VA :
J'autorise, en conséquence, la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) à abandonner cette demande.
Fait à : le :
Signature :

Rue du Vergne - 33059 Bordeaux Cedex

ATTENTION TOUTEFOIS :

Seul l'agent peut être à l'initiative de
l'abandon de son dossier de validation





Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

Validations de services CNRACL

7° POINT PERSONNALISE:

« Suivi des demandes de validation de service »
DANS VOTRE COLLECTIVITE



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

2^{ème} partie :

De la déclaration des cotisations et leur versement au Compte Individuel Retraite



**= La responsabilité de l'employeur
dans le droit à l'information retraite de l'agent**

Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

- 1 - LE DROIT A L'INFORMATION (définitions, supports, échéances, responsabilités)
- 2 - LE COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE ET LES DECLARATIONS DE DONNEES SOCIALES
- 3 - CORRIGER DES ANOMALIES GLOBALES
- 4 - CORRIGER DES ANOMALIES « PERIODES » OU « AGENT »
- 5 - POINTS D'ATTENTION ET RECOMMANDATIONS



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

1° LE DROIT A L'INFORMATION

- *Définition*
- *Supports*
- *Échéances*
- *Responsabilité de l'employeur*



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
définition

Le droit à l'information...

...Un droit déjà « ancien »

En 2003, la loi reconnaît un droit individuel des assurés à être informés sur leur retraite. Elle met en place le GIP Union Retraite qui coordonne les 35 régimes obligatoires de retraite et prévoit notamment que : *« toute personne a le droit d'obtenir, dans des conditions précisées par décret, un relevé de sa situation individuelle au regard de l'ensemble des droits qu'elle s'est constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires »*

Initié par la réforme des retraites de 2003 (*il y a près de 15 ans...*) le droit à l'information a été renforcé par la réforme de 2010 :

(Articles 6 et 118-I de la loi n° 2010-1330 du 09/11/2010 portant réforme des retraites. Décrets n° 2011-2072 et 2011-2073 du 30/12/2011)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Le droit à l'information...

...Différents supports à destination des assurés

Attention : communication selon les éléments connus par le GIP au 31/12/ de l'année n-1

AGE OU SITUATION	INFORMATIONS RETRAITE
Dès l'entrée dans la vie active	<u>Information aux nouveaux assurés</u>
A partir de 35 ans	<u>Relevé de situation individuelle (RIS)</u>
A partir de 45 ans	<u>Entretien information retraite (EIR)</u>
A partir de 55 ans	<u>Estimation indicative globale (EIG)</u>
Tout au long de sa carrière	<u>Relevé de situation individuelle en ligne (RISe)</u>



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

L'information aux primo-cotisants

Depuis le 1er janvier 2012, une information générale sur la retraite est délivrée aux nouveaux assurés.

Tout assuré qui valide pour la première fois une durée d'assurance d'au moins 2 trimestres dans un régime de retraite reçoit un document d'information l'année suivante.

Ce document présente :

- le système de retraite par **répartition**, les règles **d'acquisition** de droits à pension et du **mode de calcul** des pensions
- l'impact potentiel sur la constitution des droits à retraite d'une activité à **temps partiel** ou donnant lieu à versement de cotisations forfaitaires,
- les modalités de prise en compte des activités professionnelles accomplies dans l'Union européenne et/ou dans un Etat tiers.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Le Relevé Individuel de Situation (RIS)

Le Relevé de situation individuelle, ou RIS, est un document d'information récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis auprès des différents régimes de retraite ainsi que le détail régime par régime.

> **lettre d'accompagnement, et une information générale sur :**

- le nombre de trimestres pour sa retraite de base (durée d'assurance totale)
- le nombre de points pour sa retraite complémentaire (ou de base)
- un feuillet pour chaque organisme de retraite dans lequel l'assuré a cotisé

Le RIS est envoyé au domicile de l'assuré à ses 35, 40, 45 et 50 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (cohorte) défini par le Gip Info retraite.

- > En 2017 les agents nés en 1967, 1972, 1975 et 1982 l'ont reçu
- > En 2018 les agents nés en 1968, 1973, 1976 et 1983

Droit
à l'**information**
sur **votre retraite**





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

L'Entretien Individuel Retraite (E.I.R.)

L'article 6 de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites prévoit que :

« Les assurés, qu'ils résident en France ou à l'étranger, bénéficient à leur demande, à partir de quarante-cinq ans et dans des conditions fixées par décret, d'un entretien portant notamment sur :

les droits qu'ils se sont constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires,

sur les perspectives d'évolution de ces droits, compte tenu des choix et des aléas de carrière éventuels, sur les possibilités de cumuler un emploi et une retraite (...), ainsi que sur les dispositifs leur permettant d'améliorer le montant futur de leur pension de retraite »...

- « Lors de cet entretien, l'assuré se voit communiquer des simulations du montant potentiel de sa future pension ».



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information les supports

L'Estimation Individuelle Globale

L'EIG se compose de plusieurs feuillets :

Une lettre d'accompagnement accompagnée d'une synthèse des droits à retraite :

- > les informations d'un RIS

- > une **estimation du montant** de sa ou de ses pensions **à différents âges de départ**

à la retraite à différents âges-clés (au plus tôt = âge légal de départ à la retraite / chaque année entre l'âge légal de départ et l'âge d'annulation de la décote (taux plein) / à l'âge d'annulation de la décote (taux plein) ou à la limite d'âge

L'E.I.G. est envoyé au domicile de l'assuré à ses 55, 60, et 65 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (cohorte) défini par le Gip Info retraite.

- > En 2017 les agents nés en 1952, 1957, et 1962 l'ont reçu

- > En 2018 les agents nés en 1953, 1958, et 1963

Droit
à
l'information
sur **votre retraite**





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Relevé Individuel de Situation électronique (droits connus au 31/12 n-1)

R.I.S.e. :

Depuis le 1er janvier 2012, chaque assuré peut obtenir un Relevé de situation individuelle en ligne ou RISe au regard de l'ensemble des droits qu'il s'est constitués dans les régimes de retraite de base ou complémentaires.

Il comporte les informations d'un R.I.S. mais il est adressé à la demande de l'assuré.

Sa transmission est électronique. Pour l'obtenir l'agent doit être inscrit et en faire la demande dans votre espace personnel.

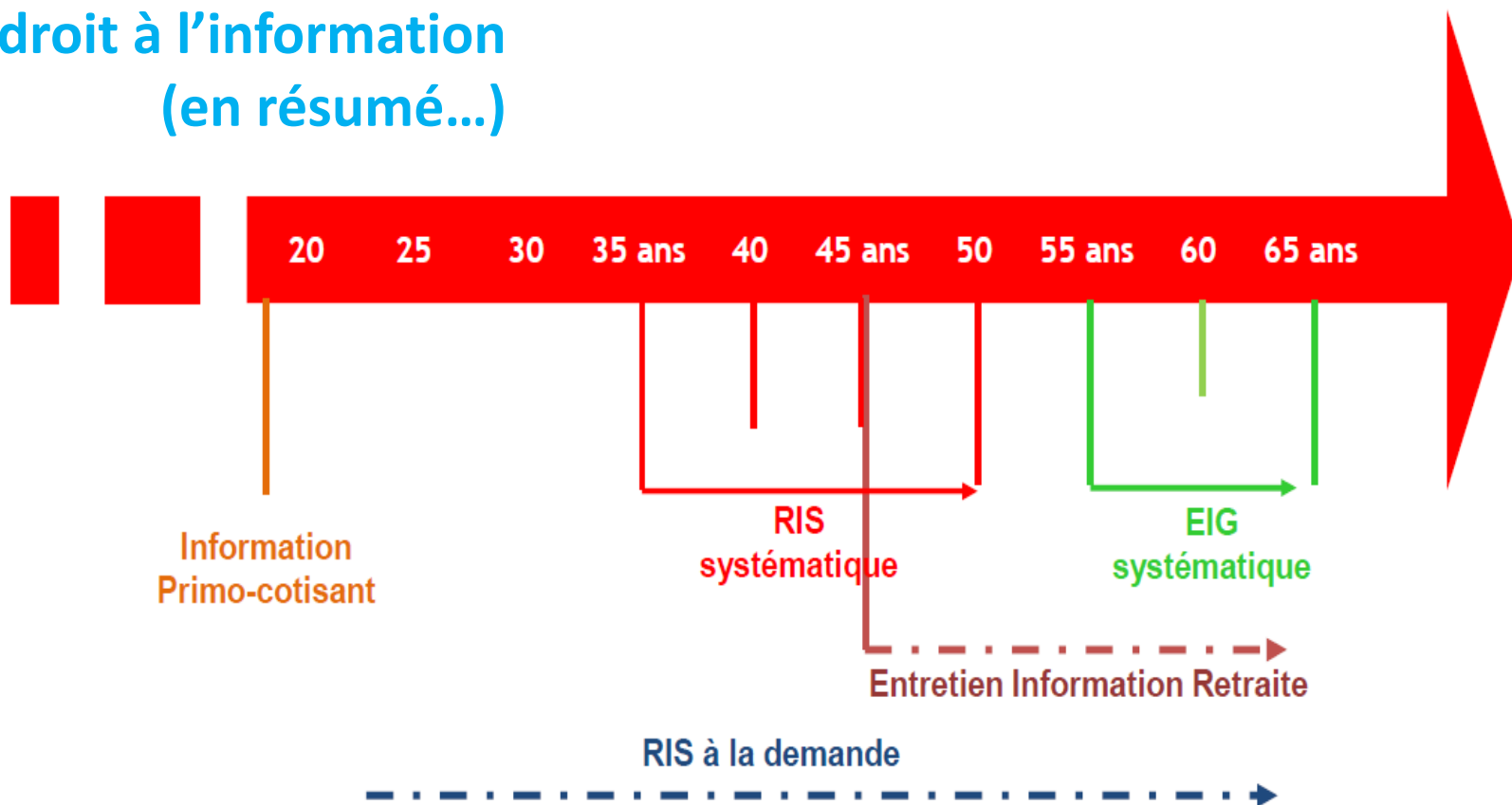
Une fois / an maximum

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les échéances

Les échéances pour l'agent du droit à l'information (en résumé...)





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
responsabilité de l'employeur

Le droit à l'information...

... Une responsabilité pour chaque employeur

Les éléments du droit à l'information centralisés et adressés par le GIP (Groupement d'Intérêt Public) émanent des déclarations des employeurs auprès des régimes de retraite.

Les déclarations des employeurs alimentent pour chaque assuré un Compte Individuel Retraite (C.I.R.)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

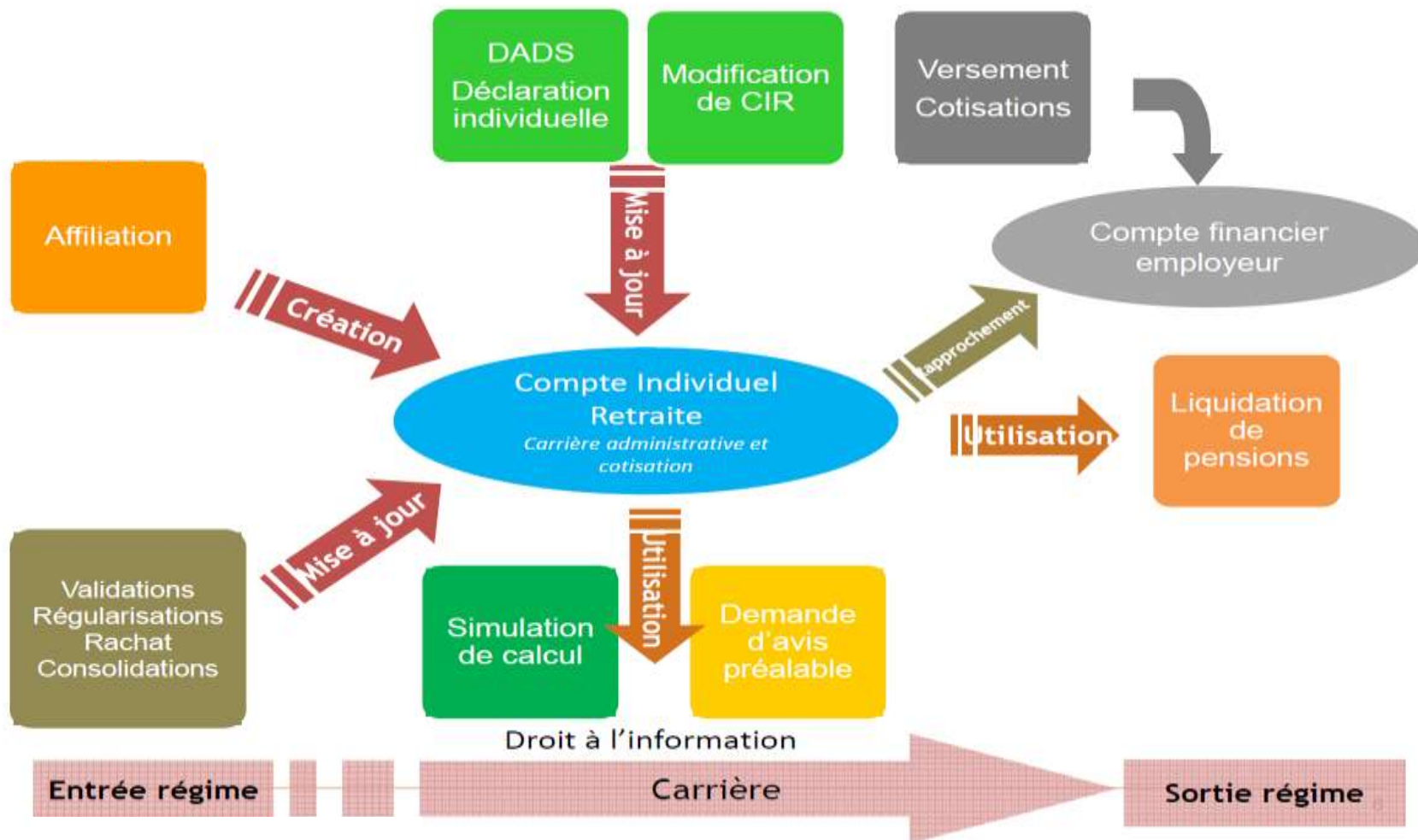
2° LE COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE (CIR) ET LES DECLARATIONS DE DONNEES SOCIALES

Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Le C.I.R. au cœur des processus « retraite »

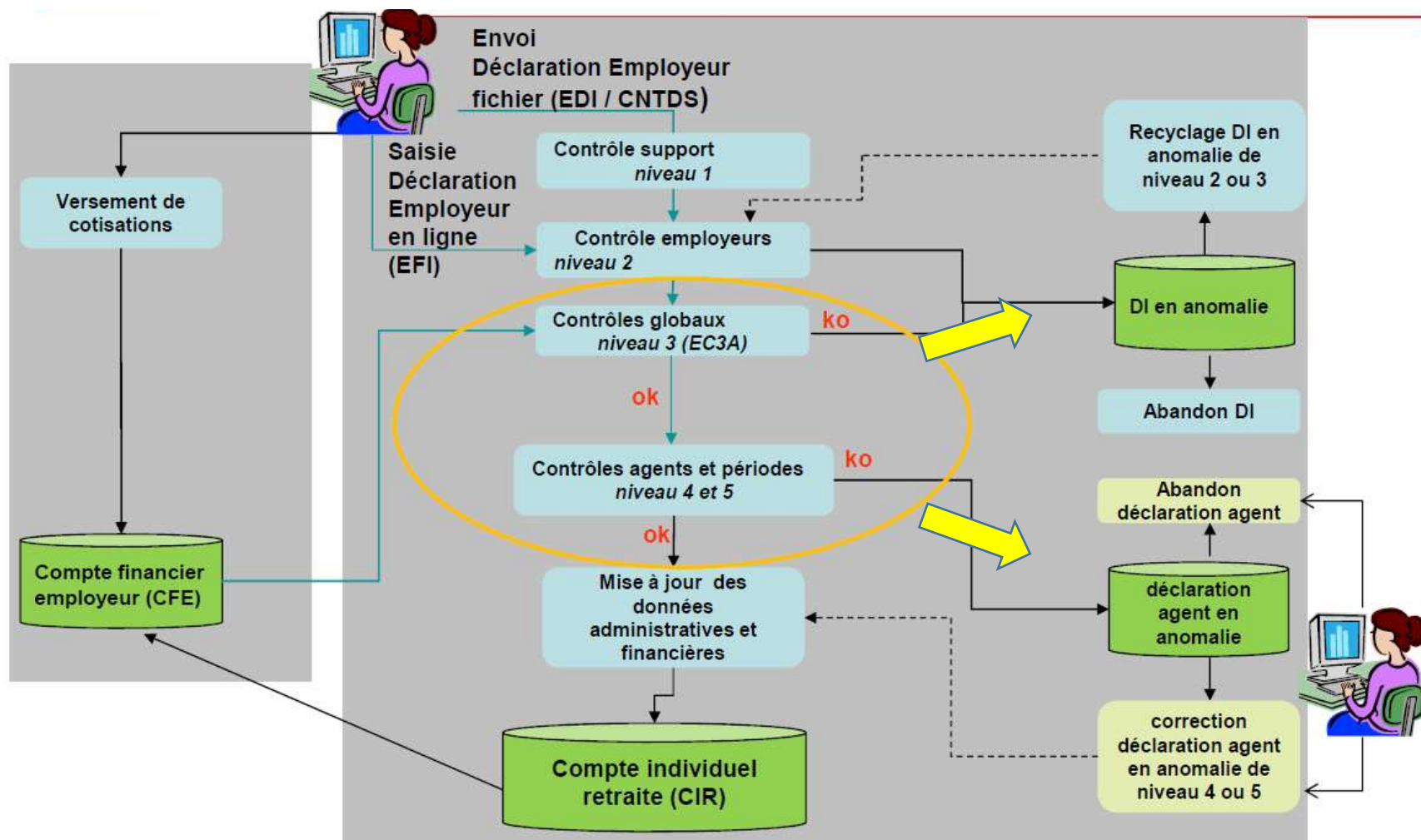


Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Les contrôles des déclarations D.A.D.S.





Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Les impacts des différentes erreurs

L'employeur est responsable...

Des mauvaises déclarations (erreurs et oublis de déclaration par l'agent gestionnaire de la paye, ou erreurs logiciels...) peuvent entraîner l'**impossibilité d'alimenter le compte CIR** de l'agent, ou alors l'alimenter MAIS avec des **renseignements erronés**);

Deux niveaux d'« anomalies » peuvent exister suite à vos déclarations.

> **anomalies globales de la déclaration : la déclaration n'est pas traitée**

Une notification existe pour ces anomalies

> **anomalies dites « agent » ou période » : bien que la déclaration soit traitée, le compte CIR d'un ou plusieurs agents reste erroné...**

Vérifier régulièrement les déclarations et les CIR



Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.
différentes déclarations possibles

Sur votre espace employeur CNRACL

Les différents types de déclarations

51 : déclaration initiale

52 : **déclaration complémentaire** (ex : agents oubliés, services non effectifs non transmis, détachés sur un emploi ne conduisant pas à pension...)

59 : **déclaration annule et remplace totale** (ex : agents TOUS déclarés en catégorie active alors qu'il n'y a que des sédentaires...)

69 : **déclaration annule et remplace partielle** ou « modificative » (ex : modification de données administratives, ou de cotisations erronées)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

3° CORRIGER LES ANOMALIES GLOBALES

Service Ressources Humaines

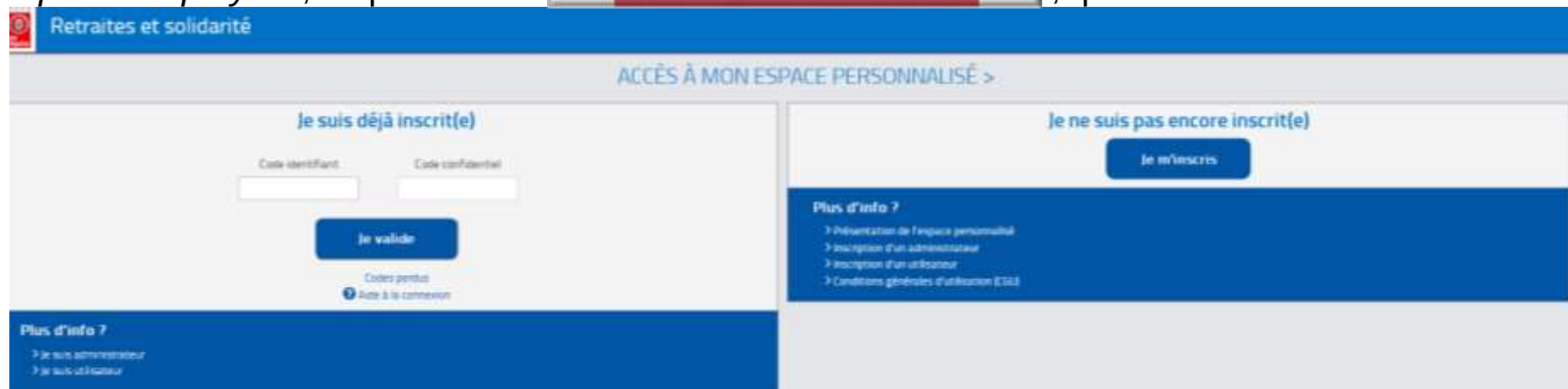
-Retraites-

Correction d'anomalies Anomalies globales = échec

1°) Sur le site www.cnracl.fr,
profil Employeur, cliquer sur :



, puis s'identifier



2°) Notification de l'anomalie globale

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 (90% des EC3A)**

2 notifications sont possibles :

- > une afférente à l'année en cours,
- > une autre relative à l'exercice précédent

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies globales = échec



Caisse des Dépôts
RETRAITES ET SOLIDARITÉ

ESPACE PERSONNALISÉ

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

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](#)

RECHERCHER SUR LE
[aide] SITE : Tapez un mot-clé, un [Ok](#)

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies globales = échec

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
22/02/2013	CNTDS	2012	2012	105390	51			555	3 965 947,84	TRT	0	3
01/03/2012	CNTDS	2011	2011	51387	51			552	3 813 934,00	TRT	0	1
Nombre total de déclarations: 4												

Déclaration Initiale CNR 2014 2014 n°

(En anomalie déclaration (EC3A))



[aide]

Détail	Employeur	Anomalies	Agents	Historique
--------	-----------	-----------	--------	------------

Code	Libellé anomalie	Date de détection	Forçage
DecEcarFi001	Ecart financier entre déclaré et versé (1)	26/01/2015	☐
Nombre total d'anomalies : 1			

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies Anomalies globales = échec

Comment déterminer cet écart financier ?

La DADS 2017 (au titre de l'exercice 2016) doit être rapprochée du montant des cotisations versées en 2016 : le montant déclaré doit correspondre au montant des cotisations versées.

>>> Vérifier dans "Cotisations" le montant versé pour l'exercice à travers le CFE



Caisse des Dépôts
RETRAITES ET SOLIDARITÉ

ESPACE PERSONNALISÉ

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

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 ou un lien [Ok]

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies globales = échec

Changement du fonds :

CNRACL

BIC

IBAN

Informations client

Identifiant Client :

Adresse courrier :

SIRET :

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	3 965 952,00
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

1/1

1 / 1

[Imprimer]



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies globales = échec

Contexte

La DADS est bien enregistrée. Néanmoins, elle est en anomalie globale : aucun agent déclaré n'a donc pu être traité.

Une déclaration est généralement en EC3A lorsque le montant total de cotisations déclaré ne correspond pas au montant versé au cours de l'année précédente.

2 types d'écart sont possibles

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



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies globales = échec

Quelques motifs d'écart en **TROP VERSE** et leurs corrections :

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



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies globales = échec

Quelques motifs d'écart en **RESTE A RECOUVRIR** et leurs corrections :

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



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies globales = échec

Comment prévenir ces anomalies ?

- ❖ Respecter scrupuleusement les références de virement exigées :
88W(bcr avec clé)CUAAAAMM (cotisations normales)
88W(bcr avec clé)CRAAAAMM (cotisations rétroactives)
- ❖ Vérifier chaque mois ou chaque trimestre (selon 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 : elle doit correspondre au montant des cotisations versées au titre de l'année concernée
- ❖ Tous les mandats effectués doivent être déclarés dans la DADS



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

4° CORRIGER LES ANOMALIES dites « PERIODES » ou « AGENT »



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies périodes ou agent

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.

Si le taux de rémunération est correct, alors l'anomalie porte sur la position qui ne doit pas générer de rémunération. La présence des cotisations est également incorrecte.

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

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES

1°
Accès au services



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

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

2°
Cliquez ensuite sur
« déclarations
individuelles CNRACL »

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES



> consulter vos déclarations > consulter une déclaration

Déclaration Initiale CNR 2014 2014 n° (Traitée (TRT)) [\[aide\]](#)

Détail Employeur SUM Agents **Anomalies agents/périodes** Historique

Liste des anomalies

Code	Libellé anomalie	Type	Nb. ans	Nb. agents
IdCollOrig01	L'employeur d'origine doit être renseigné.	Période	2	1
IdenAgent002	Agent ou contrat agent non trouvé	Agent	7	7
IdCollOrig02	L'employeur d'origine est inconnu	Période	2	1
DurHebdoPo05	La durée hebdomadaire doit être supérieure ou égale à 12 H	Période	3	2
MiseAjour001	L'agent est rattaché des cadres ou non identifié, la mise à jour de son compte individuel relative est impossible.	Période	7	7
TxRemSrPoe02	Le taux de rémunération de la position est incorrect	Période	1	1
IdCollOrig05	L'agent n'est pas affilié chez cet employeur.	Période	43	11
Chevauchmt05	La période est en chevauchement non autorisé	Période	5	5

Navigation:

- Retour accueil eds 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
 - Filtre campagnes d'information



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES

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

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES

Détail

Employeur

Suivi

Agents

Anomalies agents/périodes

Historique

Détail des agents

Exporter Détail

N° Sécurité sociale	Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage
		ISABELLE	
		EVANGELISTA	
		CYRIL	
		EMMANUELLE	
		MARTINE	

Liste des anomalies

Code	Libellé anomalie	Type	Nb. anos	Nb. agents
IdCollOrig01	L'employeur d'origine doit être renseigné.	Période	2	1
IdenAgent002	Agent ou contrat agent non trouvé	Agent	5	5
IdCollOrig02	L'employeur d'origine est inconnu	Période	2	1
DurHebdoPo05	La durée hebdomadaire doit être supérieure ou égale à 12 H	Période	3	2
MiseAJour001	L'agent est radié des cadres ou non identifié, la mise à jour de son compte individuel retraite est impossible.	Période	5	5

Exporter Détail



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies Anomalies périodes ou agent

3°
Accédez à la
rubrique
« corriger
agents en
anomalie »

Bonjour

[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 agents en anomalie

Rechercher agents

Liste des agents

Nom patronymique	Prénom	Nom d'usage	N° de sécurité sociale	Année réf.	Année ratt.	Etat N° agent	Cotisations normales	Cotisations rétro
Aucun agent répondant aux critères n'est rattaché à cette déclaration								

Filtrer par

Année de référence :
 N° de déclaration :
 N° de sécurité sociale :
 Nom d'usage :

Année de rattachement :
 SIRET emp. affectation :
 Nom patronymique :
 Prénom :

Filtrer

4°
Corrigez ensuite les anomalies de chaque
agent pour chaque exercice
(périodes, positions, temps de travail, grade,
catégorie d'activité, indices...)

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES

ESPACE PERSONNALISE

> 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° agent	Etat	Cotisations normales	Cotisations rétro
MICHEL				2012	2012		KO	8 106,00	0,00
PATRICK				2012	2012		KO	8 010,00	0,00
STEPHANE				2012	2012		KO	5 649,00	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 :

N° de déclaration :

N° de sécurité sociale :

Nom d'usage :

Année de rattachement :

SIRET emp. affectation :

Nom patronymique :

Prénom :

Filtrer

Déclarations CNRACL

- 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
- Consulter vos déclarations
- Effectuer votre déclaration
- Corriger agents en anomalie**
- Bilan campagnes déclarations

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent



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

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



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies périodes ou agent



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

Détail de l'agent

N° de sécurité sociale :		Nom d'usage :	
Nom patronymique :		Autres prénoms :	
Prénom d'usage :		N° BCR :	
N° contrat d'affiliation :			
Surnom :	-		
Pays de nationalité :	FRANCE		
Date de naissance :	22081967	Pays de naissance :	FRANCE
Commune de naissance :	MONT DE MARSAN	Département de naissance :	40
Matricule :	-		
Adresse :			

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

Agent  Services CNR  Cotisations CNR  Rappels  Cotisations rétroactives  Anomalies Historique

Il est possible de cliquer
sur la ligne en italique
sur laquelle une
incohérence est détectée
Puis sur « **modifier** »

Service	Cat.	Employeur déclarant	Pos.	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
06/09/2012 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

Les lignes en italique sont à vérifier

Modifier

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 :

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

Taux rémunération * : 0,00 %

TP raison therap. * : ☐ Oui ☒ Non

Modalité d'exercice * : Temps complet

Taux d'activité * : 100,00 %

Heures supp. ded. :

Exo. aide à domicile * : ☐ Oui ☒ Non

Emploi-grade : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL

Base mensuelle NBI : 10 points

Indice brut * : 310

Cot. ind. brut origine * : ☐ Oui ☒ Non

Emploi de SPP * : ☐ Oui ☒ Non

Contrôler saisie

Contrôler nouvelle période

Supprimer

Dans cet exemple le taux de rémunération du congé maladie ordinaire est 50% ou 100% - Sinon, pas CMO...

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 :

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

Taux rémunération * : 100,00 %

TP raison therap. * : ☐ Oui ☒ Non

Modalité d'exercice * : Temps complet

Taux d'activité * : 100,00 %

Heures supp. ded. :

Exo. aide à domicile * : ☐ Oui ☒ Non

Emploi-grade : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL

Base mensuelle NBI : 10 points

Indice brut * : 310

Cot. ind. brut origine * : ☐ Oui ☒ Non

Emploi de SPP * : ☐ Oui ☒ Non

Contrôler saisie

Contrôler nouvelle période

Supprimer

Après correction de l'erreur il faut cliquer sur « **contrôler saisie** »

...

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	05/11/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	ACT	Temps complet	100,00	10		
05/09/2012	04/10/2012	Effectif	A	MAIRIE VIENNE	CMO	Temps complet	100,00	10		
01/07/2012	01/07/2012	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		

...

Puis sur **VALIDER**

La ligne n'est plus en italique

Nombre total de périodes : 14



Valider

Agent ✓

Services CNR ✓

Cotisations CNR ✗

Rappels ✗

Cotisations rétroactives ✗

Anomalies

Historique

Période de service civil effectif

Date de début : 05/06/2012

Date de fin : 05/06/2012

Employeur affiliation : COMMUNE DE VIENNE

SIRET emp. affiliation : 21380544300016

Détachement

Cotisé à la CNRACL : Non

SIRET emp. affectation

Employeur affectation : -

SIRET emp. déclarant : 21380544300016

Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Qualité

Statut : Territorial

Type d'agent : Cas général

Catégorie emploi : Sédentaire

Position : Congé maladie ordinaire

Taux rémunération : 100,00 %

Jour de carence : 0

TP raison therap. : Non

Modalité d'exercice : Temps complet

Taux d'activité : 100,00 %

Heures supp. d'éd. :

Exo. aide à domicile : Non

Emploi-grade : ADJOINT TECHNIQUE 2EME CL

Indice brut : 310

Base mensuelle NBI : 10 points



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

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



Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012

Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Exercice de rattachement : 2012

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



Modifier

Détails des cotisations déclarées

Exercice de référence : 2012

Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Exercice de rattachement : 2012

Retenues normales

Montant * : 1053,95

Assiette : 12526,70

Retenues sur la NEI

Montant : 35,89

Assiette : 426,98

Retenues indemnité de feu SPP

Montant :

Assiette :

Retenues bonifications SPP

Montant :

Assiette :

Retenues prime aide-soignantes

Montant :

Assiette :

Déductions suite à heures supplémentaires

Montant :

Assiette :

Contributions normales

Montant * : 3422,56

Assiette : 12953,68

Contributions sur la NEI

Montant : 116,83

Assiette : 426,98

Contributions indemnité de feu SPP

Montant :

Assiette :

Contributions prime aide-soignantes

Montant :

Assiette :

Exonérations des c

* Champs obligatoires

Synthèse des cotisations déclarées

Exercice de référence	Employeur déclarant	Part agent	Part employeur	Total cotisations
2012	MAIRIE VIENNE	1 089,84	3 538,39	4 628,23

Vérifier les montants et si
besoin les corriger
puis sur « **contrôler saisie** »
Puis sur « **VALIDER** »





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent



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

Retenues normales

Montant : 1053,95

Assiette : 12526,70

Contributions normales

Montant : 3422,56

Assiette : 12953,68

Retenues sur la NBI

Montant : 35,89

Assiette : 426,98

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

Modifier



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

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

Détails des rappels déclarées

Exercice de référence : 2012

Employeur déclarant : MAIRIE VIENNE

Retenues normales

Montant :

Retenues sur la NBI

Montant :

Retenues indemnité de feu SPP

Montant :

Retenues bonifications SPP

Montant :

Retenues prime aide-soignantes

Montant :

Déductions suite à heures supplémentaires

Montant :

Contributions normales

Montant :

Contributions sur la NBI

Montant :

Contributions indemnité de feu SPP

Montant :

Contributions prime aide-soignantes

Montant :

Exonérations des contributions pour les aides à domicile

Montant :

Vérifier les montants et si
besoin les corriger
puis sur « **contrôler saisie** »
Puis sur « **VALIDER** »

Contrôler saisie



Année de versement

Employeur déclarant

Total retenues

Total contributions

Total cotisations

Valider





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent



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](#)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES



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		



Agent

Services CNR

Cotisations CNR

Rappels

Cotisations rétroactives

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

Vérifier les montants et si
besoin les corriger
puis sur « **contrôler saisie** »
Puis sur « **VALIDER** »

Déclarant

Total retenues

Total contributions

Total cotisations

Valider

Dans tous les cas, il convient de



> passer sur CHAQUE ONGLET

> VERIFIER et CORRIGER les données



> **VALIDER** et obtenir la **COCHE VERTE**



Service Ressources Humaines

-Retraites-



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

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]



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES « AGENT »

Agent		Services CNR	Colisations CNR	Rappels	Colisations rétroactives	Anomalies	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.			



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES AGENT



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 * : Affilié

Rechercher



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Anomalies périodes ou agent

CORRIGER LES ANOMALIES 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 * : 1870799333003		Nom patronymique * : levy				
Type d'agent * : Affilié		Rechercher				

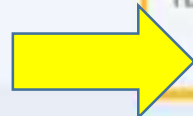
* Champs obligatoires

Indiquer le N° de Sécurité Sociale et le Nom Patronymique,
Puis sur « **RECHERCHER** »

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 :	-	18D72YJW
Matricule : -	-	

L'agent est alors reconnu dans la base...
Il faut alors « **VALIDER** »



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?





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Anomalies périodes ou agent



Détail de l'agent

MAJ : 10/11/2014 14:00:00



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2ème partie

de la DADS au CIR : identifier et corriger les anomalies

5° POINTS D'ATTENTION ET RECOMMANDATIONS



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies

Points d'attention

POINTS D'ATTENTION : CORRECTION DES ANOMALIES

« Le chevauchement de périodes n'est pas autorisé » *Chevauchmt05*

>>> 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 déclarés ou période déclarée à tort post radiation des cadres à la place de rappels de cotisations)

« 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%, mais pas 0%



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Points d'attention

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES OU AGENT : CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS

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)

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

Rappel de la dénomination des catégories d'emplois :

Employeurs multiples / Emploi unique	= intercommunal
Employeurs multiples / Emplois multiples	= pluricommunal
Employeur unique / Emplois multiples	= polyvalent
Employeur unique / Emploi unique	= cas général



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies Points d'attention

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES OU AGENT : CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS

Vigilance lors de la saisie des périodes quand l'agent a quitté la collectivité en cours d'année N-1 :

Pas de données postérieures à la radiation des cadres sur l'exercice.

Sinon, utiliser la position 'AQC' (agent ayant quitté la collectivité) pour déclarer le versement d'un reliquat de cotisations sur l'année suivante.

Il conviendra ensuite de « ventiler » le montant de ces cotisations sur l'année de rattachement correspondante.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies Points d'attention

CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES OU AGENT CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS

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



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Correction d'anomalies
Points d'attention

**CORRIGER LES ANOMALIES PERIODES OU AGENT :
CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS**

Les D.A.D.S. n'alimentent le compte individuel retraite que depuis 2011.

Si les CIR ne sont pas « à jour » pour des périodes antérieures à 2011, il conviendra d'utiliser le service : (**1°** accéder aux services)

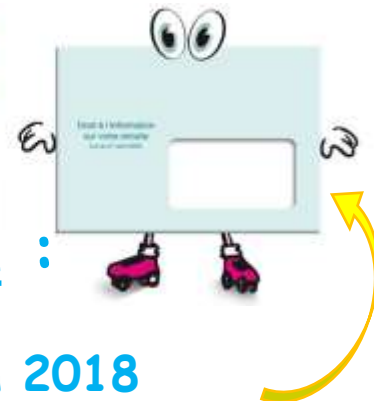
2° « Gestion des comptes individuels retraites »

puis **3°**) l'onglet « Mise à jour de Compte Individuel Retraite »

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Droit
à l'information
sur **votre retraite**



➤ Les cohortes 2018 du droit à l'information :

À l'automne 2018...

- Les agents nés en **1953, 1958 et 1963** recevront une **EIG en 2018**
- Les agents nés en **1968, 1973, 1978, 1983** recevront un **RIS en 2018**

Votre rôle : après la campagne des DADS (après avoir vérifié les déclarations)...

❖ Pour les agents destinataires d'un Relevé de Situation Individuelle (**RIS**) en 2018, **vous devez utiliser le service « Gestion des comptes individuels retraite » pour compléter, si nécessaire, leurs données carrières**

❖ Le portefeuille du service « Pré-liquidation » de pensions **CNRACL** » de votre espace personnalisé **sera aussi alimenté de la liste des agents** destinataires d'une estimation indicative globale (**EIG**) en 2018.

❖ **Vous devez donc compléter et renvoyer à la CNRACL ces dossiers (sauf si convention avec le CDG où vous pouvez vous rapprocher de nos services),**



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48



VOS QUESTIONS...

Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

EVALUATION DE LA SEANCE

- > l'extinction du dispositif des validations de services de non-titulaire
- > liens entre les déclarations de cotisations et le compte individuel Retraite

Prenez-un temps individuel pour noter pour vous :

- ▶ Ce que vous avez retenu
- ▶ Ce que vous gardez, pour vous, comme point d'attention

Merci de compléter la fiche d'évaluation de la séance pour le CDG

- ▶ Chaque participant fait remonter les éléments



Jeudi 5 octobre 2017



Service Ressources Humaines

-Retraites-

MERCI DE VOTRE ATTENTION



En partenariat avec la
C.N.R.A.C.L.



Jeudi 5 octobre 2017