

# Gestion des anomalies carrière CNRACL

*Rechercher & consulter la carrière  
d'un agent*

Version février  
2022



# employeurs publics



## 01 Accès & présentation du service

## 02 Rechercher un agent

## 03 Consulter la carrière d'un agent



01

Accès & présentation du service

# Accès au service « Gestion des anomalies carrière »

1

Cliquez sur la  
thématique  
« Carrière »

2

Le service « Gestion des anomalies carrière » vous permet de consulter :

- les comptes individuels retraite CNRACL de vos agents,
- la liste de l'ensemble des anomalies détectées sur les périodes des CIR de vos agents.

Cliquez sur [Accéder](#)



Cliquez sur l'étoile pour  
définir le service en favori  
dans votre tableau de bord  
personnalisé

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

En tant qu'employeur de la fonction publique, vous cotisez au titre de vos agents à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL).

Ainsi, vous transmettez les données sociales relatives à vos agents (soit via la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) soit via la Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle). Les données véhiculées dans ces déclarations visent à alimenter les comptes individuels retraites de vos agents.

Les données des périodes transmises via les déclarations sociales sont stockées et restituées dans le compte individuel retraite (CIR) de chaque agent **qu'elles soient cohérentes au regard du droit à pension (périodes « à cristalliser » et « cristallisées ») ou non (périodes « en anomalie »)**.

Vous pouvez consulter et corriger l'ensemble des données de carrière de vos agents, **issues des DSN et des DADS**, en vous connectant à PEP's , en utilisant le **service « Gestion des anomalies carrière »**.

Celui-ci vous offre deux fonctionnalités présentées en page suivante.

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

1. « Rechercher un agent » qui vous permet de rechercher la carrière d'un agent pour la consulter et/ou la mettre à jour selon les règles qui suivent :
  - vous pouvez **consulter** la carrière d'un agent (cf. pages [11](#) à 19 de ce document)
    - **dès lors qu'au moins une période de sa carrière vous est rattachée,**
    - **et quelle que soit votre situation, que vous soyez « employeur antérieur », « employeur actuel », ou « employeur d'accueil » si l'agent est en détachement, vous avez accès à l'ensemble des périodes de la carrière**
  - si vous êtes « employeur actuel » de l'agent, vous pouvez modifier, créer, dupliquer ou supprimer toutes les périodes de la carrière
  - dans les autres cas,
    - **vous ne pouvez modifier ou supprimer que les périodes qui vous concernent**
    - **vous ne pouvez créer/dupliquer une période que si les dates de début et de fin de cette période sont comprises dans la période de présence de l'agent au sein de votre structure**

*Cf. document « Gestion des anomalies carrière CNRACL – Mettre à jour la carrière d'un agent »*

2. « Synthèse des anomalies » vous restitue les anomalies, détectées dans la carrière, par les contrôles appliqués aux périodes déclarées (via la DSN ou la DADS), au moment de la mise à jour du CIR. *Cf. document « Gestion des anomalies carrière CNRACL – Mettre à jour la carrière d'un agent »*

Dès lors que la carrière d'un agent présente au moins une période qui vous est rattachée (que vous avez déclarée) et au moins une période en anomalie (même si c'est une période relative à un autre employeur) :

- le type d'anomalie détecté sur cette période est affiché et l'anomalie comptabilisée dans le compteur par type  TxRemSrPos02 57
- et dans le compteur total  Cocher toutes les anomalies (760)
- l'agent apparaît dans la liste en fonction des critères de filtrage saisis et vous pouvez accéder au détail de ce CIR à partir de cette liste
- **vous pouvez corriger cette période uniquement si vous êtes l'employeur actuel de l'agent ou l'employeur qui a déclaré cette période.**

**Vous trouverez en page suivante un exemple qui illustre les règles décrites ci-dessus.**

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

## Exemple : cas d'un agent X en activité chez l'employeur A

- les périodes de janvier et février 2021 sont déclarées par un employeur A, la période de janvier est « en anomalie » dans le CIR avec une anomalie de type « TxRemSrPos02 »
- cet agent est muté chez l'employeur B à partir du 1<sup>er</sup> mars 2021
- l'employeur B, désormais employeur actuel de l'agent X, envoie sa DSN de mars pour laquelle les données déclarées pour cet agent sont correctes (période de février à l'état « à cristalliser » dans le CIR).
- **Fonctionnalité « Rechercher une carrière »**
  - l'employeur A et l'employeur B peuvent tous les deux consulter toutes les périodes de la carrière de l'agent (fonctionnalité Rechercher une carrière)
  - L'employeur B peut intervenir sur toutes les périodes de la carrière (modifier, créer, dupliquer ou supprimer)
  - L'employeur A ne peut intervenir que sur les périodes comprises entre le 01/01/2021 et le 28/02/2021
- **Fonctionnalité « Synthèse des anomalies »**
  - L'anomalie de type « TxRemSrPos02 » apparaît sur la synthèse des anomalies de l'employeur A et de l'employeur B
  - La carrière de l'agent X fait partie des carrières en anomalie affichées pour l'employeur A et l'employeur B
  - Les deux employeurs peuvent corriger la période en anomalie :
    - L'employeur A parce qu'il l'a déclarée
    - L'employeur B parce qu'il est l'employeur actuel.

**Remarque :** si l'anomalie porte sur la période déclarée par l'employeur B (alors que les périodes de l'employeur A sont correctes), les deux premiers items ci-dessus s'appliquent, en revanche seul l'employeur B peut corriger la période.

02

Rechercher un agent

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Recherche du CIR d'un agent 1/4

**i** La page de saisie des critères de recherche du CIR d'un agent s'affiche par défaut.

- 3** Saisissez au moins un des critères :
- **NIR** : avec ou sans la clé & la saisie de lettres est autorisée (NIR corse)
  - **ou Numéro de contrat d'affiliation**
  - **ou Nom et prénom** (dans le cas où le nom de famille est saisi, un cadre rouge s'affiche autour du champ à renseigner « Prénom ».)
- Cliquez sur le bouton « Rechercher »
- 1** Quand un des critères est saisi, les autres sont grisés (ici NIR & Numéro de contrat)
- permet de réinitialiser les critères de recherche

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Recherche du CIR d'un agent : recherche infructueuse

Politiques sociales .  
Caisse des Dépôts GROUPE  
**peps**  
plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Rechercher un agent

NIR Ex: 172024512313393

Nom de famille Nom de famille exact

Prénom Prénom exact

Numéro de contrat Ex: 1BJ71HBV

Rechercher

**1** Aucun agent ne correspond à votre recherche  
Veuillez vérifier vos critères de recherches puis réessayer

Ce message apparaît :

- soit parce que les critères de recherche ne permettent pas de trouver l'agent et son contrat d'affiliation CNRACL
- soit parce qu'aucune période de sa carrière ne vous est rattachée (dans ce cas vous ne pouvez pas consulter sa carrière).

Politiques sociales .  
Caisse des Dépôts GROUPE  
**peps**  
plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Rechercher un agent

NIR Ex: 172024512313393

Nom de famille Nom de famille exact

Prénom Prénom exact

Numéro de contrat Ex: 1BJ71HBV

Rechercher

**2** L'accès à cet agent n'est pas autorisé

1 client(s) trouvé(s) :

**2**

Ce message apparaît quand l'agent a été trouvé mais son contrat d'affiliation ne répond pas à certaines conditions.

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Recherche du CIR d'un agent : agent trouvé



La page ci-contre s'affiche si les critères de recherche ont permis :

- de trouver l'agent
- et que son contrat d'affiliation répond aux conditions requises
- et qu'au moins une période de la carrière vous est rattachée

1

L'affichage est filtré par défaut sur les périodes en **anomalie** ; quand aucune période ne présente d'anomalie, la liste est vide (cf. ci-contre)

4

Décochez la case « filtrer par période en anomalie » pour avoir la vision complète du CIR et

**03**

**Consulter la carrière d'un agent**

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – onglet carrière 1/2

1 Vous avez décoché la case « filtrer par période en anomalie », vous avez activé le bouton 

2 Toutes les périodes du CIR de l'agent sont restituées quel que soit leur état (à cristalliser, en anomalie, certifiée)

5 Indiquez les critères selon lesquels vous souhaitez filtrer l'affichage de la carrière :

- dates de début et ou de fin des périodes (par exemple sélectionnez toutes les périodes d'un exercice)
- la nature de service cf. liste ci-dessous 3
- les périodes en anomalie en précisant (ou non) le code anomalie

Filtrer sur périodes en anomalie  
Type d'anomalie:

The screenshot shows the 'Carrière' management interface. At the top, there are fields for 'Identifiant de l'agent DANIEL', 'NIR', 'N° de Contrat', 'BCR', 'Nom d'usage', 'Nom de famille', 'Nom marital', and 'Prénom: DANIEL'. Below these are filters for 'Début' (01/01/1997), 'Fin' (31/12/2008), and 'Nature' (5). A checkbox for 'Filtrer sur périodes en anomalie' is present. A table below lists career periods with columns for 'Début', 'Fin', 'Nature', 'Position', 'Taux', 'Modalité', 'N° Dossier', and 'Etat'. The table contains 15 rows of data, including periods for 'Services CNR', 'Services validés', and 'Etudes validées'. A 'Choix des colonnes' sidebar on the right lists various filters like 'Début', 'Fin', 'Nature', etc., with 'Type Dossier' highlighted in red.

4

3

- Services CNR
- Services à l'Etat
- Services validés
- Etudes supérieures rachetées
- Etudes validées
- Services militaires et assimilés

L'état des périodes de nature « services validés », « études validées » ou « études supérieures rachetées » est « certifiée ». Elles ne sont pas modifiables.

5

Le type de dossier indique

- DSN
- DA (déclaration annuelle)
- MAJA (mise à jour en ligne)
- RA (reprise antériorité)
- QCIR (qualification)

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – onglet carrière 2/2

Identifiant de l'agent DANIEL

NIR : [redacted]    Nom d'usage : [redacted]    Civilité : [redacted]  
 N° de Contrat : [redacted]    Nom de famille : [redacted]  
 BCR : [redacted]    Nom marital : [redacted]    Prénom : DANIEL

Début: 01/01/1997    Fin: 31/12/2008    Nature: [redacted]     Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] **7**

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modellé	N° Dossier	Etat
<b>01/01/2008</b>	31/12/2008	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07008597 005	A Créaliser
11/07/2007	31/12/2007	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07527491 004	A Créaliser
01/07/2007	10/07/2007	Services CNR	[redacted]	Congé paternité	100	Temps complet	07527491 004	A Créaliser
01/02/2007	30/06/2007	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07527491 004	A Créaliser
01/01/2007	31/01/2007	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07527491 004	A Créaliser
13/04/2006	31/12/2006	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07234890 006	A Créaliser
01/01/2006	10/04/2006	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	07234890 006	A Créaliser
01/01/2005	28/02/2005	Services validés	[redacted]		100	Temps complet	VA200658021	Certifiée
01/01/2004	31/12/2004	Services validés	[redacted]		100	Temps complet	VA200658021	Certifiée
24/02/2003	31/12/2003	Services validés	[redacted]		100	Temps complet	VA200658021	Certifiée
01/01/2000	07/12/2000	Etudes validées	[redacted]				VA200658021	Certifiée
01/01/1999	31/12/1999	Etudes validées	[redacted]				VA200658021	Certifiée
01/01/1998	31/12/1998	Etudes validées	[redacted]				VA200658021	Certifiée
08/12/1997	31/12/1997	Etudes validées	[redacted]				VA200658021	Certifiée

**6**

Cliquez sur la **date de début d'une période** pour en consulter le détail :

- Services CNR [page 11](#) et [page 12](#)
- Services validés [page 13](#) et [page 14](#)
- Etudes supérieures rachetées [page 15](#)

**7**

Les pictogrammes ci-dessous sont affichés si vous disposez des droits en mise à jour au service :



**Créer une période (chapitre 4)**



**Dupliquer une période (chapitre 5)**



**Modifier une période (chapitre 2)**



**Supprimer une période (chapitre 6)**

Reportez-vous au document « [Service Gestion des anomalies carrière CNRACL : mettre à jour la carrière d'un agent](#) » chapitres 02 à 06

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période sans anomalie 1/6

**i**

La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **A Cristalliser** » et dont la nature est « **Services CNR** »

**1**

La période peut être modifiée. Reportez-vous au document « [Service Gestion des anomalies carrière CNRACL : mettre à jour la carrière d'un agent \(chapitre 02\)](#) »

The screenshot shows the 'Gestion des anomalies carrière CNRACL' interface. At the top, there are navigation links for 'Retour', 'Documents', and 'Service carrière des agents CNRACL'. A search bar is present with the text 'Rechercher un agent'. Below this, there are buttons for 'Période précédente' and 'Période suivante'. The main content area displays agent identification details (NIR, N° de Contrat, BCR, etc.) and personal information (Nom d'usage, Nom de famille, etc.). A highlighted period is shown as 'Période du 01/08/2021 au 31/08/2021 A Cristalliser' with a 'Modifier' button next to it. Below this, a detailed list of agent characteristics is provided, including 'Employeur d'origine', 'SIRET', 'Qualité', 'Type d'agent', 'Catégorie d'emploi', 'Position', 'Taux de rémunération de la position', 'Taux d'activité', 'Emploi grade', 'Indice brut', and 'Agent cotisant sur son indice brut d'origine'. At the bottom, a 'Qualification' table is displayed with three columns: 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance'. Each column contains 'Système' and 'Gestionnaire' entries, all marked with a green checkmark. A red box highlights the 'Qualification' section, and a blue circle with the number '2' is placed over the 'Gestionnaire' entry in the 'Liquidation' column.

**2**

La zone « Qualification » présente les trois types de qualification, alimentées automatiquement ou par un gestionnaire. Seules les périodes dont l'état est « A Cristalliser », « Cristallisée », « Certifiée » ou « valide » sont qualifiées. Les pictogrammes qui peuvent être affichés :

- période qualifiée « valable »
- Qualification indéterminée (comme ici pour une période « en anomalie »)
- période qualifiée « non valable »

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période en anomalie 2/6

The screenshot shows the 'Service carrière des agents CNRACL' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Retour', 'Documents', 'Rechercher un agent', and 'Synthèse des anomalies'. The main content area displays the agent's details (CELINE) and a list of anomalies. One anomaly is highlighted: '1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période' with a sub-item 'TxRemSrPos02 - Le taux de rémunération de la position est incorrect.' Below this, a table shows the period '05/10/2021 au 05/10/2021' in an 'Anomalie' state, with a 'Modifier' button. A detailed view of the job position is shown below, including fields for 'Employeur d'origine', 'SIRET', 'Qualité', 'Type d'agent', 'Catégorie d'emploi', 'Position', 'Taux de rémunération de la position' (60.44%), and 'Taux d'activité' (100.00%). At the bottom, a 'Qualification' section shows three columns: 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance', each with 'Système' and 'Gestionnaire' sub-columns. A red box highlights the 'Qualification' section, and a blue circle with the number '2' is placed over it.

**i**

La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **En anomalie** » et dont la nature est « **Services CNR** »

**1**

La période peut être modifiée. Reportez-vous au document « [Service Gestion des anomalies carrière CNRACL : mettre à jour la carrière d'un agent \(chapitre 02\)](#) »

**2**

La zone « Qualification » présente les trois types de qualification, alimentées automatiquement ou par un gestionnaire. Seules les périodes dont l'état est « A Cristalliser », « Cristallisée », « Certifiée » ou « valide » sont qualifiées. Les pictogrammes qui peuvent être affichés :

- **période qualifiée « valable »**
- **Qualification indéterminée (comme ici pour une période « en anomalie »)**
- **période qualifiée « non valable »**

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période 3/6



La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **Certifiée** » et dont la nature est « **Services validés** ».

**Cette période n'est pas modifiable.**



Informations détaillées du dossier de validation dont l'instruction a abouti à la validation des périodes mentionnées dans la synthèse



- Informations détaillées de la période qui a été sélectionnée en [page 10](#)
- Synthèse des périodes du dossier : la période consultée correspond à la ligne en surbrillance.

The screenshot shows the 'Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »' interface. It displays the career details for an agent named DANIEL. The interface is divided into several sections:

- Identifiant de l'agent DANIEL:** Shows personal and professional details such as NIR, N° de Contrat, BCR, Nom d'usage, Nom de famille, Nom marital, and Prénom (DANIEL).
- Détail du dossier de validation:** Displays validation details including the dossier number (VA20), date of demand (19/09/2006), duration (05a00m00,0), origin (SRV2004), date of decompt (16/07/2020), and status (Exécutée).
- Détail de la période de services:** Shows service period details like start date (01/01/2005), end date (28/02/2005), employer, quality (Contractuel), category (Services), and mode (Temps complet).
- Synthèse des périodes du dossier:** A table summarizing all service periods with columns for start/end dates, type, quality, mode, activity rate, and duration.
- Qualification:** A section showing qualification status for different systems (Système, Gestionnaire, Liquidation) with green checkmarks indicating successful qualification.



La zone « Qualification » présente les trois types de qualification, alimentées automatiquement ou par un gestionnaire. Seules les périodes dont l'état est « A Cristalliser », « Cristallisée », « Certifiée » ou « valide » sont qualifiées. Les pictogrammes qui peuvent être affichés :

- ✓ **période qualifiée « valable » (comme ici pour une période « certifiée »)**
- **Qualification indéterminée**
- ✗ **période qualifiée « non valable »**

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période 4/6



La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **Certifiée** » et dont la nature est « **Etudes validées** ».

**Cette période n'est pas modifiable.**



Informations détaillées du dossier de validation dont l'instruction a abouti à la validation des périodes mentionnées dans la synthèse



- Informations détaillées de la période qui a été sélectionnée en [page 10](#)
- Synthèse des périodes du dossier : la période consultée correspond à la ligne en surbrillance.

The screenshot displays the 'Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'Retour', 'Documents', 'Rechercher un agent', and 'Synthèse des anomalies'. The main content area is divided into several sections:

- Identifiant de l'agent:** Fields for NIR, N° de Contrat, BCR, Nom d'usage, Nom de famille, Nom marital, Prénom (DANIEL), and Civilité.
- Détail du dossier de validation:** Includes 'Numéro de dossier: VA200658521', 'Date de demande de validation: 19/09/2006', 'Durée globale validée: 05a00m00,0', 'Origine: SRV 2004', 'Date du décompte: 16/07/2020', and 'Etat: Exécutée'.
- Détail de la période d'études:** Shows 'Date de début: 01/01/2000', 'Date de fin: 07/12/2000', 'Employeur de titularisation', 'Type d'études: Autre période d'études', and 'Durée réelle validée: 00s11m07,0'.
- Synthèse des périodes du dossier:** A table listing various periods with columns for Début, Fin, Type, Qualité, Modalité, Taux d'activité, Durée réelle validée, and Etat. The period from 01/01/2000 to 07/12/2000 (Type: Etudes) is highlighted in yellow.
- Qualification:** A section at the bottom showing 'Constitution: Système Gestionnaire' and 'Liquidation: Système Gestionnaire' with green checkmarks, and 'Durée d'assurance: Système Gestionnaire'.

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période 5/6

**i**

La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **Certifiée** » et dont la nature est « **Etudes supérieures rachetées** ».

**Cette période n'est pas modifiable.**

**1**

- Informations détaillées de la période qui a été sélectionnée en [page 10](#)
- Durée rachetée

**2**

Synthèse des périodes & du dossier de rachat : la période consultée correspond à la ligne en surbrillance.

← Retour
Recherche Carrière > Carrière n°: [ ] Période n°: [ ]

**Identifiant de l'agent**

NIR : [ ]  
N° de Contrat : [ ]  
BCR : [ ]

**Civilité**

Nom d'usage : [ ]  
Nom de famille : [ ]  
Nom marital : [ ]  
Prénom : DANIELLE

← Période précédente

**Détail de la période :**

Date de début : 01/04/2021

Options de rachat : Durée d'assurance (Option 2)

1

Date de fin : 01/05/2021

Exercice : 2021

Durée rachetée :

Trimestre : 3
Mois : 1
Jours : 5.5

**Synthèse des périodes du dossier :**

Début	Fin	Option	Exercice	Durée rachetée
01/05/2020	01/05/2020	Constit. Liq. et durée d'assurance (Option 3)	2020	00t03m05,0j
01/04/2021	01/05/2021	Durée d'assurance (Option 2)	2021	03t01m05,5j

**Synthèse du dossier de rachat d'études supérieures :**

N° de dossier : [ ]

Option 1 : 00t00m00,0j

Date de début : 01/05/2020

Option 2 : 03t01m05,5j

Date de fin : 01/05/2021

Option 3 : 00t03m05,0j

Origine : SRV

Etat : Exécuté

**Qualification :**

Constitution :

Système : ✓

Gestionnaire : ✓

Liquidation :

Système : ✓

Gestionnaire : ✓

Durée d'assurance :

Système : ✗

Gestionnaire : ✗

fév. 22

Gestion des anomalies carrière CNRACL – Rechercher & consulter la carrière d'un agent

19

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Consulter la carrière d'un agent – détail d'une période 6/6



La page ci-contre s'affiche si vous avez sélectionné [en page 10](#) une période à l'état « **A cristalliser** » et dont la nature est « **Services militaires ou assimilés** ».



Informations détaillées de la période qui a été sélectionnée en [page 10](#)

The screenshot displays the user interface for consulting an agent's career details. On the left is a navigation sidebar with options like 'Retour', 'Documents', 'Service carrière des agents CNRACL', 'Rechercher un agent', 'Synthèse des anomalies', and the selected agent 'CLAUDE'. The main content area shows the agent's identification details (NIR, N° de Contrat, BCR) and civil status (Nom d'usage, Nom de famille, Nom marital, Prénom: CLAUDE). Below this, a 'Période précédente' button is visible. The main section, titled 'Détail de la période', provides specific data for the selected period: start date (01/01/1980), end date (31/05/1980), origin (RA), and last update (RA). It also indicates that the service was not previously remunerated, the situation is 'Appelé ou réserve opérationnelle', and the activity rate is 100.00%. A green box at the bottom of this section states 'Période non cristallisée'. A large blue circle with the number '1' is overlaid on the 'Service déjà rémunéré' field. At the bottom, a 'Qualification' section shows that the agent is qualified in 'Système' and 'Gestionnaire' for 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance', each with a green checkmark.