

Service « Comptes individuels retraite »

Mettre à jour le compte individuel retraite CNRACL d'un agent : Modifier/corriger – créer – dupliquer – supprimer une période de la carrière d'un agent

Version sept.
2024



employeurs publics



01 Rappel des principes de mise à jour

02 Modifier / Corriger une période

- Modifier une période / Corriger une période en anomalie

03 Créer une période

- Services CNRACL, services Etat et Services Militaires

04 Dupliquer une période

- Services CNRACL

05 Supprimer une période

Chapitre en cours d'actualisation

06 Recycler les modifications de déclaration portées par la DSN non prises en compte dans le CIR

01

**Rappel des principes de mise à jour
des périodes d'un CIR**

Présentation du service « Comptes individuels retraite CNRACL »

Ce service vous offre deux fonctionnalités :

1. « **Rechercher un assuré** » 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
 - **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**
 - **Vous pouvez également consulter/ mettre à jour, pour cet agent, les informations relatives à la famille, aux périodes de handicap et de bonifications.**
2. « **Rechercher par anomalies** » vous restitue la liste des CIR présentant **des 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 [** en fonction des codes anomalie que vous aurez sélectionnés*]

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.**

Présentation du service « Comptes individuels retraite CNRACL »

Vous trouverez ci-après un exemple qui illustre les règles décrites [précédemment](#).

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^{er} 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

Modifier/ corriger une période

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : modifier une période/ corriger une période en anomalie



- Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez intervenir que sur les périodes qui vous concernent.
- Seules les périodes à l'état « A cristalliser », « En anomalie » peuvent être modifiées

1

Cochez sur la date de début d'une période pour accéder au [détail de la période en consultation](#).
Type d'accès préconisé pour les périodes en anomalie.

OU

2

Sélectionnez une période en activant la coche de début de ligne et cliquez sur le pictogramme  Modifier une période
 vous accédez [au détail de la période en modification](#)

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/04/2024	30/04/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	91849526	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/03/2024	31/03/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	89599599	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/02/2024	29/02/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	87134458	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 18/01/2024	31/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 16/01/2024	31/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 15/01/2024	15/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/01/2024	14/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/12/2023	31/12/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	82385497	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/11/2023	30/11/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	79793153	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/10/2023	31/10/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	77338433	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/09/2023	30/09/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	75096455	A Cristalliser

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : détail de la période à corriger (période en anomalie)

i

Vous avez sélectionné une période en anomalie dans la liste de la page précédente (page 7).

Le détail de la période s'affiche

1

Prenez connaissance du message

3

Cliquez sur «**Modifier**», cf. page suivante pour corriger

The screenshot shows the 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale' interface. The user is viewing a career period from 01/04/2024 to 30/04/2024, which is marked as 'En Anomalie'. A red box highlights a message indicating '2 anomalies identifiées sur la période'. The anomalies listed are: 'Chevauchmt07 - Chevauchement de périodes non autorisé' and 'DurHebdoPo05 - La durée hebdomadaire du poste doit être supérieure ou égale à 12h'. A 'Modifier' button is visible next to the period details. The interface also displays various agent details such as 'Employeur d'origine', 'SIRET', 'Qualité', 'Type d'agent', 'Catégorie d'emploi', 'Position', 'Taux de rémunération', etc.

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : détail de la période pour modification/correction



La page ci-contre s'affiche pour la saisie des nouvelles valeurs (pour correction/modification de la période)

4 Vérifiez, complétez, modifiez les données de la page pour corriger la période

5 2 choix :

- Modifier la période pour valider votre saisie
- Abandonner la modification

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n° > modification

Modification d'une période de service CNR

Date de début : 01/01/2021 Date de fin : 31/01/2021

Employeur d'origine : CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE SIRET employeur d'origine : 28820002500014

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : Titulaire Statut : Territorial Type d'agent : Intercommunal

Catégorie d'emploi : Sédentaire

Position : Activité Taux de rém. de la position : 100

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : Temps non complet Taux d'activité : 100

Durée hebdomadaire emploi grade : 20 h 00 Durée hebdomadaire poste : 20 h 00 Durée hebdomadaire agent : 20 h 00

Emploi grade : F/MPÉ - Ass. Enseig. Artist. p Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

Indice brut : 604 Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Enfant de rattachement : Sélectionner...

Abandonner la modification ← Modifier la période

Si vous avez choisi « Modifier la période », elle apparaît l'état « à cristalliser »

<input type="checkbox"/>	01/01/2021	31/01/2021	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Activité	100.00 %	Temps non complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/12/2020	31/12/2020	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	Activité	100.00 %	Temps non complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie

03

Créer une période

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : créer une période



- Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez créer une période que si ses dates de début et de fin sont comprises dans la période de présence de l'agent au sein de votre structure
- La création de période n'est pas autorisée au titre de M-1. Par exemple : en octobre 2020, seule une période afférente au mois d'août peut être enregistrée dans la carrière

peps plateforme employeurs publics

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Recherche Carrière > Carrière n°

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: //mm/aaaa Fin: //mm/aaaa Nature: Filtrer sur périodes en anomalie

1

Tout sélectionner

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/04/2024	30/04/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	91849526	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/03/2024	31/03/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	89599599	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/02/2024	29/02/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	87134458	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 18/01/2024	31/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 16/01/2024	17/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 15/01/2024	15/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/01/2024	14/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/12/2023	31/12/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	82385497	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/11/2023	30/11/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	79793153	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/10/2023	31/10/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	77338433	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/09/2023	30/09/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	75096455	A Cristalliser

1

Cliquez sur le pictogramme

Créer une période

Sélectionnez la nature de la période à créer



Ajouter une période de Service CNR

Ajouter une période de Service Militaire

Ajouter une période de Service Etat

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : créer une période 1/3

i

Vous avez cliqué pour créer une période ([page 11](#))
Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.

1

Liste des employeurs chez lesquels l'agent a effectué au moins une période

- Choisir employeur d'origine
- COMMUNE DE BORDEAUX
- COMMUNE DE MERIGNAC
- COMMUNE DE LA REOLE
- COMMUNE DU TAILLAN MEDOC
- COMMUNE MONCOUTANT

2

- Choisir type détachement
- Auprès de l'admin d'un état membre de l'UE ou de l'EEE
- Auprès d'un parlementaire
- Sur un emploi de collaborateur cabinet
- Sur un emploi Territorial ou Hospitalier
- Au titre de la coopération technique
- Pour exercer un mandat de député européen

3

- Choisir Qualité
- Stagiaire
- Titulaire

4

- Choisir Statut
- Territorial
- Hospitalier

5

- Choisir Type Agent
- Cas général
- Intercommunal
- Pluricommunal
- Polyvalent

6

- Choisir Catégorie Emploi
- Sédentaire
- Active
- Insalubre

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n°: > modification

Création d'une période de service CNR

Date de début : * [jj/mm/aaaa] Date de fin : * [jj/mm/aaaa] 2

Employeur d'origine : Choisir employeur d'origine 1 SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement 2

Qualité : * Choisir Qualité 3 Statut : * Choisir Statut 4 Type d'agent : * Choisir Type Agent 5 2

6 Catégorie d'emploi : * Choisir Catégorie Emploi 2

Position : * Choisir Position Statutaire Taux de rém. de la position :

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : * Choisir une modalité 2 Taux d'activité :

Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

Indice brut : * [] 2

Enfant de rattachement : Sélectionner...

Abandonner la création ← Enregistrer la période +

2

Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par *

3

- 2 choix :
- Enregistrer la période
 - Abandonner la création

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : créer une période 1/3



Vous avez cliqué pour créer une période ([page 11](#))
Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n°1 > modification

Création d'une période de service Etat

2 Date de début : * [mm/aa/aaaa] Date de fin : * [mm/aa/aaaa]

2 Employeur : * Choisir employeur

2 Qualité : * Titulaire Statut : * Etat

Période de carrière déjà prise en compte dans une pension (€) :

2 Position : * Activité Taux de rém. de la position : 100 %

Catégorie d'emploi : * Sédentaire

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : Temps complet Taux d'activité : 100 %

Base mensuelle de points NBI : []

Enfant de rattachement : Sélectionner...

3 [Abandonner la création] [Enregistrer la période +]

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n°1AW03FCL > modification

Création d'une période de service militaire

2 Date de début : * [mm/aa/aaaa] Date de fin : * [mm/aa/aaaa]

Service déjà rémunéré dans une pension (€) :

2 Situation : * Choisir Position Statutaire

Modalité d'exercice : Choisir une modalité Taux d'activité : []

Base mensuelle de points NBI : []

Enfant de rattachement : Sélectionner...

3 [Abandonner la création] [Enregistrer la période +]

2 Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées *

- 3** 2 choix :
- [Enregistrer la période](#)
 - **Abandonner la création**

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : créer une période 3/3



*Vous avez saisi les informations et vous avez cliqué sur « Enregistrer » pour créer la période : les informations saisies ont été contrôlées et **sont incorrectes**. Un message d'erreur est affiché **1** et les anomalies identifiées sont affichées **2***

1 Création impossible de mettre à jour la ligne

Recherche Carrière > Centre n° > Création période

Création d'une période

1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période

- IdColOrig06 - L'agent n'est pas affilié chez l'employeur d'origine pendant une partie ou l'intégralité de cette période.

Date de début : 01/10/2021 Date de fin : 31/10/2021

Employeur d'origine : COMMUNE DE LA REOLE SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : Titulaire Statut : Territorial Type d'agent : Cas général

Catégorie d'emploi : Sédentaire

Position : Activité Taux de rém. de la position : 100

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : Temps complet Taux d'activité : 100

Emploi grade : Indice majoré CTI : Choisir indice CTI

Indice brut : 700 Base mensuelle de points NBI : 25

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Abandonner la création ← Enregistrer la période →

4

4

Vous devez corriger les informations que vous aviez saisies en tenant compte des messages d'erreurs affichés

1 Création impossible de mettre à jour la ligne

Recherche Carrière > Centre n°14025UC > Création période

Création d'une période

5 anomalie(s) identifiée(s) sur la période

- IdColOrig03 - Dates incohérentes avec les dates d'homologation pour la collectivité.
- Statut000003 - Le statut de l'agent est incorrect.
- AFCatInsa03 - Catégorie insalubre et type d'affectation incompatibles pour cet employeur.
- LibEmpGra001 - Le libellé Emploi-grade doit être renseigné.
- IdColOrig06 - L'agent n'est pas affilié chez l'employeur d'origine pendant une partie ou l'intégralité de cette période.

Date de début : 01/11/2021 Date de fin : 30/11/2021

Employeur d'origine : COMMUNE DE MERIGNAC SIRET employeur d'origine : 21330281300372

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : Titulaire Statut : Hospitalier Type d'agent : Cas général

Catégorie d'emploi : Insalubre Type d'affectation : Au moins 800 h/an en réseaux souterrains

Position : Activité Taux de rém. de la position : 100 Aide-soignant :

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : Temps partiel Taux d'activité : 50

Emploi grade : Indice majoré CTI : Choisir indice CTI

Indice brut : 350 Base mensuelle de points NBI : 10

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Abandonner la création ← Enregistrer la période →



*Vous avez saisi les informations et vous avez cliqué sur « Enregistrer » pour créer la période : **les informations saisies ont été contrôlées correctes**. La période du 01/11/2021 au 30/11/2021 a été créée à l'état « A cristalliser ».*

04

Dupliquer une période

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : dupliquer une période



- Vous ne pouvez pas dupliquer une période à l'état « en anomalie »
- Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez dupliquer une période que si les dates de début et de fin de la période dupliquée sont comprises dans la période de présence de l'agent au sein de votre structure.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n°

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: //mm/aaaa Fin: //mm/aaaa Nature: Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

N° Page: < Page 1 sur 4 > +/- COL

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/04/2024	30/04/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	91849526	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/03/2024	31/03/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	89599599	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/02/2024	29/02/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	87134458	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 18/01/2024	31/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 16/01/2024	17/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 15/01/2024	15/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/01/2024	14/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/12/2023	31/12/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	82385497	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/11/2023	30/11/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	79793153	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/10/2023	31/10/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	77338433	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/09/2023	30/09/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE C	Activité	100.00 %	Temps complet	75096455	A Cristalliser

1

Sélectionnez une période en activant la coche de début de ligne et cliquez sur



Dupliquer une période

1

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : dupliquer une période



Vous avez cliqué pour dupliquer une période (page 16)

Le détail de la période s'affiche avec les données de la période d'origine.

2

Modifiez les données nécessaires, a minima, les dates de début et de fin de période ; les données obligatoires sont marquées par *

Recherche Carrière > Carrière n° 1AW03FCL > modification

Duplication d'une période de service CNR

Date de début : * 15/09/2008 Date de fin : * 31/12/2008 **2**

Employeur d'origine : SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : * Titulaire Statut : * Territorial Type d'agent : * Intercommunal **2**

Catégorie d'emploi : * Sédentaire **2**

Position : * Activité Taux de rém. de la position : 100

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : * Temps non complet **2** Taux d'activité : 50

Durée hebdomadaire emploi grade : 20 h 00 Durée hebdomadaire poste : 10 h 00 Durée hebdomadaire agent : 10 h 00

Emploi grade : Ass.Terr.Spec. Ens. Artistiq. Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

2 Indice brut : * 435 Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Enfant de rattachement : Sélectionner...

Abandonner la création ← Enregistrer la période + **3**

3

2 choix :

- [Enregistrer la période](#)
- Abandonner la création



Vous avez saisi les informations et vous avez cliqué sur « Enregistrer » pour créer la période : les informations saisies ont été contrôlées correctes. La période du 01/11/2021 au 30/11/2021 a été créée à l'état « A cristalliser ».

05

Supprimer une période

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : supprimer une période



Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez supprimer qu'une période qui vous concerne.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale

Recherche Carrière > Carrière n°

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: //mm/aaaa Fin: //mm/aaaa Nature: Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

N° Page: Page 1 sur 4

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/04/2024	30/04/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	91849526	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/03/2024	31/03/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	89599599	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/02/2024	29/02/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	87134458	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 18/01/2024	31/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 16/01/2024	17/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 15/01/2024	15/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Congé maladie ordinaire	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/01/2024	14/01/2024	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	84677988	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/12/2023	31/12/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	82385497	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/11/2023	30/11/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	79793153	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/10/2023	31/10/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	77338433	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/09/2023	30/09/2023	Services CNR	CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN ET GARONNE	Activité	100.00 %	Temps complet	75096455	A Cristalliser

1

Sélectionnez une période en activant la coche de début de ligne et cliquez sur le pictogramme



Supprimer une période

1

Mettre à jour le compte individuel retraite d'un agent

Onglet carrière : supprimer une période (la période est supprimée)

The screenshot shows the 'Suppression' (Deletion) confirmation dialog in the PEP's system. The dialog asks: 'Confirmer la suppression des périodes sélectionnées ?' (Confirm the deletion of the selected periods?). There are two buttons: 'Confirmer' (Confirm) and 'Annuler' (Cancel). The background shows the career management interface with a table of periods. One period, from 01/11/2021 to 30/11/2021, is selected. The table columns include Début, Fin, Nature, Emp. Origine, Position, Taux, Modalité, N° Dossier, and Etat.

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat	
<input type="checkbox"/>	01/12/2021	31/12/2021	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Activité	80	Temps partiel		A Cristalliser
<input checked="" type="checkbox"/>	01/11/2021	30/11/2021	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Activité	100	Temps complet		A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/10/2021	31/10/2021	Services CHR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	15477076	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	07/09/2021	30/09/2021	Services CHR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	15447772	A Cristalliser



Vous avez confirmé la suppression de la période sélectionnée [en page précédente](#). La période du 01/11/2021 au 30/11/2021 a été supprimée et n'apparaît plus **1**

06

**Recycler les modifications de déclaration portées
par la DSN non prises en compte dans le CIR**

Chapitre en cours d'actualisation

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : liste des événements

i

L'onglet « **Modifications via DSN** » détaillé dans ce chapitre permet de :

- Consulter les modifications apportées par les DSN qui n'ont pas pu être traitées (**en anomalie**) ou ont été traitées partiellement et n'ont donc pas mis à jour la carrière **1**
- Les recycler pour mettre à jour la carrière **2**

3

La liste des valeur possibles du type

7 types possibles	
Indicateur Sapeur pompier professionnel	
Indicateur Aide soignant	
Arrêt de travail	
Position de non activité	
Temps partiel thérapeutique	
Taux de rémunération sur la position	
Changement de carrière	

1

Cliquez sur la date de début pour consulter le détail ou sélectionnez une ligne et cliquez sur « Recycler »

1

Etats possibles	
Anomalie	L'évènement n'a pas impacté la carrière pour cause de période : absente, cristallisée, modifiée par MCIR ou QCIR
Traité partiellement	L'évènement a pu impacter en partie une période valable (à cristalliser ...) mais pas entièrement pour cause de période : absente, cristallisée, modifiée par MCIR ou QCIR

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : détail des événements

Identifiant de l'agent : [redacted] Civilité : [redacted]

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

Changement de carrière Date de début : 20/01/2021 Date de fin : 31/01/2021 En anomalie

Origine événement : DSN

CHGTNonTraite01 : La mise à jour de la carrière n'est pas autorisée pour ce type de donnée.

Employeur : [redacted] Ancien indice majeure : 393.00

1 Type d'évènement et période concernée

2 Détail de l'anomalie et employeur concerné

Identifiant de l'agent : [redacted] Civilité : [redacted]

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

Arrêt de travail Date de début : 01/01/2020 Date de fin : 30/04/2021 Traité partiellement

Origine événement : DSN

L'absence de certaines données dans le CIR n'autorise pas la prise en compte totale de la demande de modification.

Employeur : [redacted] Position statutaire : Congé maladie ordinaire

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : recyclage d'un événement

Identifiant de l'agent

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

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

Civilité : [redacted]

Début: [jj/mm/aaaa] Fin: [jj/mm/aaaa] Type: [dropdown] Etat: [dropdown] Anomalie: [dropdown] [Filtrer]

Tout sélectionner Recycler

Début	Fin	Type	Employeur	Mois principal déclaré	Etat
<input type="checkbox"/> 17/01/2021	31/01/2021	Changement de carrière	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/01/2021	16/01/2021	Changement de carrière	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	29/02/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	30/06/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	31/03/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	31/01/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
<input type="checkbox"/> 16/01/2020	16/01/2020	Position de non activité	[redacted]		Anomalie

i 7 événements sont en anomalie

2

Sélectionnez l'événement « Arrêt de travail » portant sur la période du 17/01/2020 au 31/01/2020 pour accéder au détail de l'événement et le recycler : [recyclage réussi](#) → [la carrière est mise à jour](#)

3

Sélectionnez l'événement « Position de non activité » portant sur la période du 16/01/2020 au 16/01/2020 pour accéder au détail de l'événement et le recycler : [le recyclage génère des anomalies](#)

4

Sélectionnez l'événement « Changement de carrière » portant sur la période du 17/01/2021 au 31/01/2021 pour accéder au détail de l'événement et le recycler: [le recyclage ne peut pas aboutir](#)

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : recyclage d'un événement (recyclage réussi 1 / 2)

Identifiant de l'agent

Civilité

Début: 01/01/2020 Fin: 30/06/2020

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/06/2020	30/06/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
01/05/2020	31/05/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
21/04/2020	30/04/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
01/04/2020	20/04/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
18/03/2020	31/03/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
01/03/2020	17/03/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
01/02/2020	29/02/2020	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
17/01/2020	31/01/2020	Services CNR		Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Cristalliser
16/01/2020	16/01/2020	Services CNR		Dirige	100	Temps complet		En Anomalie
01/01/2020	15/01/2020	Services CNR		Activité	100	Temps complet		A Cristalliser



Liste des périodes avant recyclage de l'événement

1

Cliquez sur « Recycler » pour recycler l'événement « Arrêt de travail » portant sur la période du 17/01/2020 au 31/01/2020

Arrêt de travail Date de début : 17/01/2020 Date de fin : 31/01/2020

Position statutaire : Congé maladie ordinaire

Recycler

1

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : recyclage d'un événement (recyclage réussi 2 / 2)

Identifiant de l'agent : [redacted] Civilité : [redacted]

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

← Période précédente Période du 17/01/2020 au 31/01/2020 **Créabiliser** Modifier

Employeur d'origine : [redacted] SIRET employeur d'origine : [redacted]
Employeur d'affectation : [redacted] Siret employeur d'affectation : [redacted]

Qualité : Titulaire Statut : Territorial
Type d'agent : Cas général
Catégorie d'emploi : Sédentaire
Position : Activité

Taux de rémunération de la position : 100.00%
Taux d'activité : 100.00%

Temps partiel pour raison thérapeutique : Non
Modalité d'exercice : Temps complet
Base mensuelle de points NBI : [redacted]

Emploi grade : Adjoint technique territorial Indice majoré CTI : [redacted]
Indice brut : 353
Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : Non

Qualification :

Constitution :	Système	Gestionnaire	Liquidation :	Système	Gestionnaire	Durée d'assurance :	Système	Gestionnaire
	✓	✓		✓	✓		✓	✓



Détail de la période avant recyclage de l'événement

1

L'événement a été pris en compte et n'apparaît plus dans la liste des événements « Arrêt de travail » en anomalie

Carrière : Modification via DSN

Identifiant de l'agent FRANCOISE NICOLE FRENENARD Civilité : [redacted]

NIR : 2730123842081 Nom d'usage : FRENENARD
N° de Contrat : 15L20906L Nom de famille : FRENENARD
BCR : 03M05179 Nom marital : [redacted]
Prénoms : FRANCOISE NICOLE

Début : [redacted] Fin : [redacted] Type : [redacted] Etat : [redacted] Anomalie : [redacted]

Tout sélectionner Tout sélectionner 1/1 Page

Début	Fin	Type	Employeur	Nous principal déclaré	Etat
<input type="checkbox"/> 17/01/2021	31/01/2021	Changement de carrière	COMUNE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/01/2021	16/01/2021	Changement de carrière	COMUNE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	30/04/2020	Arrêt de travail	COMUNE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	31/01/2020	Arrêt de travail	COMUNE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail	COMUNE DE BORDEAUX		Anomalie



Détail de la période après recyclage de l'événement

Identifiant de l'agent : [redacted] Civilité : [redacted]

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

← Période précédente Période du 17/01/2020 au 31/01/2020 **Créabiliser** Modifier

Employeur d'origine : [redacted] SIRET employeur d'origine : [redacted]
Employeur d'affectation : [redacted] Siret employeur d'affectation : [redacted]

Qualité : Titulaire Statut : Territorial
Type d'agent : Cas général
Catégorie d'emploi : Sédentaire
Position : Congé maladie ordinaire

Taux de rémunération de la position : 100.00%
Taux d'activité : 100.00%

Temps partiel pour raison thérapeutique : Non
Modalité d'exercice : Temps complet
Base mensuelle de points NBI : [redacted]

Emploi grade : Adjoint technique territorial Indice majoré CTI : [redacted]
Indice brut : 353
Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : Non

Qualification :

Constitution :	Système	Gestionnaire	Liquidation :	Système	Gestionnaire	Durée d'assurance :	Système	Gestionnaire
	✓	✓		✓	✓		✓	✓

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : Recyclage d'un événement *générant des anomalies* (1/2)

1 Ce message s'affiche quand le recyclage génère des anomalies.

Début	Fin	Type	Employeur	Etat
16/01/2020	16/01/2020	Position de non activité		Anomalie

Début	Fin	Nature	Employeur d'affectation	Position	Taux d'activité	Modalité	Type Dossier	N° Dossier	Etat
16/01/2020	16/01/2020	Services CNR			100 %		DSN	60023	En anomalie
01/01/2020	15/01/2020	Services CNR			100 %		DSN	60023	A cristalliser

1

- Cliquez sur « Annuler » (activé par défaut),
 - le recyclage est abandonné
 - l'événement reste dans la liste des événements en anomalie.
- Cliquez sur « Valider »
 - le recyclage est pris en compte, les périodes du CIR sont mises à jour
 - l'événement disparaît de la liste des événements en anomalie (cf. [page suivante](#)).

1

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : Recyclage d'un événement générant des anomalies (2/2)

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/01/2021	31/01/2021	Services CHR		Départ pour maladie				A Créaliser
01/01/2021	16/01/2021	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet		A Créaliser
01/12/2020	31/12/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/11/2020	30/11/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/10/2020	31/10/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/09/2020	30/09/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/08/2020	31/08/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
13/07/2020	31/07/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/07/2020	12/07/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/06/2020	30/06/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/05/2020	31/05/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
21/04/2020	30/04/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/04/2020	20/04/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
18/03/2020	31/03/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/03/2020	17/03/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/02/2020	28/02/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
17/01/2020	31/01/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/01/2020	16/01/2020	Services CHR		Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser

i Périodes de la carrière avant recyclage de l'événement

Début	Fin	Type	Employeur	N° Dossier	Etat
01/01/2020	16/01/2020	Changement de carrière			Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Changement de carrière			Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail			Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail			Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail			Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail			Anomalie

2 l'événement a été pris en compte et n'apparaît plus dans la liste des événements en anomalie

i Périodes de la carrière après validation du recyclage de l'événement « Position de non activité » sur la période du 16/01 au 16/01/2020

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
18/03/2020	31/03/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/03/2020	17/03/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
01/02/2020	28/02/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
17/01/2020	31/01/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A Créaliser
16/01/2020	16/01/2020	Orne	COMMUNE DE BORDEAUX	Orne	100	Temps complet		En Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Activité	100	Temps complet		A Créaliser

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/01/2020	16/01/2020	Services CHR	COMMUNE DE BORDEAUX	Orne	100	Temps complet		En Anomalie

1 la période initiale de janvier a été modifiée en prenant en compte les nouvelles informations : la période du 16/01/2020 au 16/01/2020 a été créée et est « en anomalie »

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : Recyclage non pris en compte

Recyclage
Le recyclage n'a pu être effectué car l'événement ne peut pas être impacté

Identifiant de l'agent
NIR : 2
N° de Contrat :
BCR : C

Civilité
Nom d'usage :
Nom de famille :
Nom marital :
Prénom :

Changement de carrière Date de début : 17/01/2021 Date de fin : 31/01/2021

CHGTNonTraite01 : La mise à jour de la carrière n'est pas autorisée pour ce type de donnée.

Employeur :
Ancienne modalité temps travail : 99 - Salarié non concerné

1

1

Dans le cas le message ci-contre est affiché, le **CIR** n'est pas modifié, l'événement n'est pas pris en compte.

Carrière Modification via DSN

Début: 01/01/2020 Fin: 31/03/2020 Nature: Filtre sur périodes en anomalie

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
18/03/2020	31/03/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A.Cristalliser
01/03/2020	17/03/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A.Cristalliser
01/02/2020	29/02/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A.Cristalliser
17/01/2020	31/01/2020	Services CHR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	A.Cristalliser
16/01/2020	16/01/2020	Services CHR		Grève	100	Temps complet		En Anomalie
01/01/2020	15/01/2020	Services CHR		Activité	100	Temps complet		A.Cristalliser

1

07

Glossaire et liste des anomalies

Glossaire des éléments de navigation

Boutons	Actions
	Lancer la recherche Ajouter des critères de recherche Réinitialiser/Effacer les critères de recherche
Lignes par page:	Permet d'indiquer le nombre de périodes à afficher par page 10, 20, 50 ou 100
	Création de période
	Duplication de période
	Modification de période
	Suppression de période
N° Page: <input type="text"/>	Permet d'aller directement sur la page demandée dans la liste des périodes
< Page 1 sur 2 >	Affiche le positionnement / nombre de pages du CIR
	Permet de sélectionner les informations à afficher dans le tableau

Boutons	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Filtrer sur périodes en anomalie <input type="checkbox"/> Filtrer sur périodes en anomalie	Activation du filtre "périodes en anomalie" (ne sont affichées que les périodes dont l'état est "en anomalie") Désactivation du filtre
	Permet d'afficher la période précédente Permet d'afficher la période suivante
	Activation du filtre sur les critères saisis Désactivation du filtre
	Permet de revenir à la liste des événements
	Permet d'afficher le détail de l'événement précédent Permet d'afficher le détail de l'événement suivant

Liste des anomalies 1/3

Code	Libellé des anomalies
AfCatInsal01	Le type d'affectation est obligatoire si la catégorie d'emploi est Insalubre.
AfCatInsal02	Le type d'affectation est incorrect.
AfCatInsal03	Catégorie insalubre et type d'affectation incompatibles pour cet employeur.
CategEmpl001	La catégorie d'emploi est incorrecte.
CategEmpl002	La catégorie d'emploi est obligatoire.
CategEmpl003	La catégorie d'emploi doit être Active pour un emploi de Sapeur Pompier Professionnel.
CategEmpl004	Pour les périodes de temps passé à caractère familial, la catégorie d'emploi doit être Sédentaire.
CategEmpl005	La catégorie d'emploi doit être Sédentaire (Temps partiel avant le 27/12/1980).
DateDebut001	La date de début de période est obligatoire.
DateDebut002	La date de début de période doit être postérieure au 01/01/1960.
DateDebut003	La date de début saisie est antérieure à la création de cette position statutaire.
DateFin00001	La date de fin de période est obligatoire.
DateFin00002	La date de fin doit être supérieure ou égale à la date de début.
DateFin00004	L'exercice de la date de fin doit être identique à l'exercice de la date de début.
DureeTheor07	Le jour de carence associé au congé de maladie ordinaire ne peut dépasser 1 journée
DurHebdoAg02	La durée hebdomadaire de l'agent doit être inférieure ou égale à la durée hebdomadaire du poste.
DurHebdoAg03	La durée hebdomadaire de l'agent est obligatoire.
DurHebdoEG02	La durée hebdomadaire de l'emploi grade doit être comprise entre 16h et 44h.
DurHebdoEG03	La durée hebdomadaire de l'emploi grade est obligatoire.
DurHebdoEG04	La durée hebdomadaire de l'emploi grade ne doit pas être renseigné pour ce statut ou cette modalité d'exercice.
DurHebdoPo02	La durée hebdomadaire du poste doit être strictement inférieure à la durée hebdomadaire de l'emploi grade.
DurHebdoPo03	La durée hebdomadaire du poste est obligatoire.

Liste des anomalies 2/3

Code	Libellé des anomalies
DurHebdoPo05	La durée hebdomadaire du poste doit être supérieure ou égale à 12h.
IdCollAffe01	L'employeur d'affectation est inconnu.
IdCollAffe02	L'employeur d'affectation est obligatoire en cas de détachement.
IdCollOrig02	L'employeur d'origine est inconnu.
IdCollOrig03	Dates incohérentes avec les dates d'homologation pour la collectivité.
IndBrutOri01	L'indice brut d'origine doit être compris entre 100 et 2000.
IndBrutOri02	L'indice brut d'origine est obligatoire.
IndicatAS001	L'emploi d'aide soignant n'est pas autorisé pour cette position.
IndicatSPP01	L'emploi SPP n'est pas autorisé pour cette position.
IndicatSPP02	L'emploi SPP n'est pas autorisé pour ce type de détachement.
IndicatTPT01	La modalité d'exercice est incorrecte pour un indicateur temps partiel pour raison thérapeutique à 'oui'.
IndiceBrut01	L'indice brut doit être compris entre 100 et 2500.
IndiceBrut02	L'indice brut est obligatoire.
IndSsMajSP01	L'indice sans majoration doit être compris entre 100 et 2000.
IndSsMajSP02	L'indice sans majoration doit être renseigné.
LibEmpGrad01	Le libellé Emploi-grade doit être renseigné.
ModaliteEx01	La modalité d'exercice est incorrecte.
ModaliteEx02	La modalité d'exercice est incorrecte pour cette position statutaire.
ModaliteEx03	La modalité d'exercice est incorrecte pour ce statut.
ModaliteEx05	Pour une période antérieure au 02 janvier 2004, la modalité ne peut être une modalité de type CPA 2004.
ModaliteEx07	Pour une période antérieure au 1er janvier 2004, la modalité ne peut être une modalité de type Temps partiel de droit pour enfant, ni une modalité surcotisée.
ModaliteEx08	La modalité d'exercice est obligatoire.
NbPointNbi01	Le nombre de points NBI est incorrect.

Liste des anomalies 3/3

Code	Libellé des anomalies
NbPointNbi02	La présence de points NBI n'est autorisée qu'à compter du 01/08/1990.
NbPointNbi03	La NBI n'est pas autorisée pour cette position.
OrigineAgt01	L'origine de l'agent ne peut être « Orange » ou « La Poste » qu'à compter du 01/01/2005.
OrigineAgt02	L'origine de l'agent est inconnue.
PositionSt01	La position statutaire est incorrecte.
PositionSt02	La position statutaire est obligatoire.
Qualite00001	La qualité doit être Stagiaire ou Titulaire.
Statut000001	Le statut de l'agent n'est pas compatible avec un emploi de SPP ou d'AS.
Statut000002	Le statut doit être Territorial ou Hospitalier.
Statut000003	Le statut de l'agent est incorrect.
TpDetachmt01	Le type de détachement est incorrect.
TxActivite01	Le taux d'activité est obligatoire.
TxActivite02	Le taux d'activité est incorrect pour cette modalité d'exercice.
TxActivite03	Pour les modalités de type CPA 2004, le taux d'activité doit être égal à : 50%, 60% ou 80%.
TxActivite04	Pour les modalités de type CPA (avant 2004), le taux d'activité doit être égal à 50%.
TxActivite05	Pour la modalité temps complet, le taux d'activité doit être égal à 100%.
TxActivite06	Pour les modalités de type Temps partiel de droit (pour enfant ou ordinaire), le taux d'activité doit être égal à 50%, 60%, 70%, 80%.
TxActivite07	Pour les modalités de type Temps partiel, le taux d'activité doit être supérieur ou égal à 50% et strictement inférieur à 100%.
TxRemSrPos01	Le taux de rémunération de la position est obligatoire et doit être compris entre 0 et 100.
TxRemSrPos02	Le taux de rémunération de la position est incorrect.
TxRemSrPos08	Pour la position CMO, le taux de rémunération de la position doit être égal à : 0%, 25%, 50% ou 100 %
TypeAgent001	Le type d'agent est incorrect.
TypeAgent002	Si le statut est Hospitalier, le type d'agent doit être Cas Général.