



LA CORRECTION DES ANOMALIES « AGENTS/PÉRIODES »

Compte tenu des difficultés rencontrées par les collectivités pour effectuer la correction des anomalies émanant des DADS/DI traitées par la CNRACL, le service retraite du Centre de Gestion du Cher vous donne quelques indications et reste à votre disposition en cas de besoin.

Dans un premier temps, il est important d'aller vérifier si vous avez des agents en anomalie sur votre espace employeur de la CNRACL :

1. **Connexion à l'espace employeur CNRACL**
2. **Cliquez sur accès au service**
3. **Cliquez sur « déclaration individuel CNRACL »**
4. **Cliquez sur la ligne en bas à gauche de votre écran « correction des anomalies » et là vous pourrez visualiser si vous avez des corrections à effectuer.**

Vous avez des anomalies :

Pour un même agent, plusieurs données peuvent être incorrectes et générer ainsi plusieurs anomalies et pour une même donnée erronée, plusieurs anomalies peuvent être déclenchées.

Les anomalies sont nombreuses en ce qui concerne les agents « intercommunaux » ou pluri communaux ».

Les différents employeurs doivent déclarer les mêmes découpages, les mêmes cohérences (position d'activité telle que CMO par exemple).

L'exercice doit être découpé en plusieurs périodes lorsque la situation administrative de l'agent a évolué en cours d'année (s'il a bénéficié de plusieurs indices de rémunération par exemple ou s'il a changé de temps de travail).

Un petit rappel :

1. **« cas général » : qui n'a qu'un seul employeur**
2. **« Polyvalent » : agent qui n'a qu'un seul employeur mais nommé sur deux grades différents**
3. **« Intercommunal » : agent nommé sur le même grade dans 2 ou plusieurs collectivités**
4. **« pluri communal » : agent nommé sur des grades différents dans 2 ou plusieurs collectivités.**

Si vous n'effectuez pas les corrections, les comptes individuels retraites de vos agents seront mal alimentés, il est donc important de faire le nécessaire.

Si vous souhaitez l'aide de notre correspondante CNRACL, merci de lui envoyer vos codes par mail. Certaines collectivités se sont déjà manifestées auprès de notre service, une réponse sera apportée dès que possible.

Service retraite du Centre de Gestion du Cher
Correspondante CNRACL - Sandra LEBOEUF FOUQUET
service.cnrACL@cdg18.fr – Téléphone : 02.48.50.82.52

Procédure de correction des anomalies agents/périodes

Mise à jour : 21/03/2017

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



Me connecter

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Effectuer les modifications éventuelles

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

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

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

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

Effectuer les modifications éventuelles

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

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

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

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

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

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

5 - Cliquer sur l'onglet **Cotisations rétroactives**

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

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

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

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

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

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

Exemple :

Un agent intercommunal est affilié chez 2 employeurs.

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

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

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

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

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

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

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