CIRCULAIRE

EURE ET LOIR

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents
d'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 28 octobre 2019

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 2019-12
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courriel
Courriel : conseil.statutaire@cdg28.fr

RETRAITES CNRACL

LA DADS ET LES CORRECTIONS D'ANOMALIES

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES COHORTES 2020 : Mise à jour des C.I.R, des dossiers de qualification de CIR et des dossiers de simulation de calculs pour le 31 MAI 2020 AU PLUS TARD

I. LA DADS ET LES CORRECTIONS D'ANOMALIES

La DADS, qui sera dans le futur renommée « DSN » (déclaration sociale nominative mensuelle), **est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir tout employeur public ou privé employant du personnel.**

Les employeurs, y compris les employeurs publics, sont tenus de communiquer **avant le 31 janvier de l'année N+1,** la **masse des traitements** qu'ils ont versée au cours de l'année précédente, les **effectifs employés** et une **liste nominative de leurs salariés** en indiquant pour chacun leur **statut** et leurs **rémunérations.**
Les données de la DADS doivent donc être le reflet exact de la carrière de l'ensemble de vos agents durant l'année précédente.

La DADS **est le vecteur principal d'alimentation des C.I.R** (Compte Individuel Retraite) pour l'attribution des droits à retraite, tous régimes confondus (données de carrières et de cotisations).
Le C.I.R va quant à lui alimenter les Relevés de Situation Individuelle (RIS) et les Estimations Indicatives Globales (EIG) qui permettent à la CNRACL de communiquer à chaque agent ses droits individuels en matière de retraite.

Elle est également **le vecteur d'alimentation des droits au Compte Personnel de Formation (CPF),** qui remplace le DIF depuis le 1er janvier 2017.

Dès lors, il est important que chaque employeur public s'assure avant la transmission de la DADS de l'exactitude des données financières et carrière/maladie saisies dans son logiciel de paie.

Aussi, afin de bien préparer votre DADS et éviter les anomalies, vous devrez contrôler les points suivants :

- Le montant total déclaré doit correspondre au montant total des cotisations versées.
- Tous vos agents doivent être correctement affiliés (recrutement ou mutation).
- Tous les agents territoriaux ou hospitaliers accueillis en détachement dans votre établissement doivent être déclarés.
- Toutes les cotisations rétroactives de vos agents en activité (y compris celles mandatées hors paie) doivent être déclarées dans la DADS.
- Le montant des cotisations relatives à la NBI, à l'exonération CCAS assorti des heures effectuées au titre de l'aide à domicile, aux indemnités de feu et bonifications SPP (Sapeur-pompier professionnel), à la prime d'aide-

soignante, doit être déclaré distinctement des cotisations normales dans les rubriques spécifiques prévues pour chacune d'entre elles.

- 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).
- Les services dits « non effectifs » doivent être déclarés dans la DADS (congé parental, disponibilités…).
- Vous devez vérifier, éventuellement auprès de votre éditeur de logiciel, que les données relatives aux agents intercommunaux (= plusieurs emplois de même grade au sein de plusieurs employeurs), polyvalents (= plusieurs emplois de grade différents au sein du même employeur) ou pluri communaux (= emplois de grades différents au sein de plusieurs employeurs) sont bien renseignées.
- Dans le cas de la création d'un nouvel établissement avec fermeture d'un ou plusieurs établissements suite à mutation de masse globale des agents, chaque établissement doit effectuer une Déclaration individuelle pour les périodes qui le concerne. Les versements des cotisations doivent correspondre aux périodes déclarées pour chaque établissement.

Dans le cadre de son partenariat avec la CNRACL, le CdG 28 a été alerté qu'un certain nombre de collectivités affiliées présentaient des DADS en anomalies.
Ces anomalies résultent en général d'une incohérence entre la masse des traitements et le statut des agents employés communiqués lors de la déclaration annuelle des données sociales (**DADS**).
Elles sont de deux ordres :

- L'anomalie financière « **EC3A** » existe lorsque le montant total de cotisations déclaré ne correspond pas au montant versé au cours de l'année précédente.
- L'anomalie « **agent/période** » existe dans plusieurs cas :
  - ***« idCollOrig05 » et «IdenAgent002 » = « agent non affilié »*** lorsque l'agent n'est pas affilié chez cet employeur ou que son NIR est erroné,
  - **« Chevauchmt08 » et « Chevauchmt09 »** = ***« chevauchement non autorisé »*** lorsque tous les employeurs de l'agent intercommunal, pluricommunal ou polyvalent n'ont pas déclaré les mêmes positions ou un même taux de rémunération sur une même période ; ou lorsque que suite à un détachement ou une mutation, les employeurs ont déclaré à tort en double sur une même période.
  - **« TxRemSrPos02 » = *« taux de rémunération incorrect »*** lorsque le taux de rémunération de la position statutaire est incorrecte (ex : CLM ou CLD à 0, CMO à 0….).

➔ **Sans correction de ces anomalies,** le droit à l'information au profit des agents ne peut être effectué puisque le CIR des agents n'est pas alimenté ou est erroné, **et les dossiers de simulation, de qualification ou de liquidation qui les concernent ne peuvent en effet être traités et examinés par la CNRACL, retardant de fait la date de départ à la retraite souhaité par l'agent.**

Vous noterez que contrairement au dossier de liquidation, les corrections des anomalies doivent être effectuées par l'employeur ayant effectué la DADS en anomalie, et pas nécessairement le dernier employeur de l'agent. Il appartient à ce dernier de contacter les employeurs antérieurs présentant des anomalies pour qu'ils procèdent eux-mêmes aux corrections.

Vous pourrez vérifier l'existence d'anomalies en vous connectant à votre espace personnalisé e-services, en allant dans l'onglet « accès au service », puis « déclaration individuelles CNRACL ». Il est donc important de s'y connecter tous les ans.

Pour mémoire, **même lorsqu'une collectivité affiliée sollicite l'intervention du CdG 28 sur la gestion d'un dossier retraite CNRACL, il appartient à la collectivité de gérer et traiter au préalable, le cas échéant avec les employeurs antérieurs, la correction des anomalies. En effet, cette dernière ne rentre pas dans le champ d'intervention du CdG 28.**

Pour vous aider dans le processus de correction des anomalies, le CdG 28 a mis en ligne sur son site www.cdg28.fr en partie son extranet dans la rubrique « Documentation - Retraite – CNRACL » plusieurs documents émanant de la CNRACL concernant la correction des anomalies.

NOUVEAUTE : La CNRACL a également mis en ligne un **tutoriel vidéo** sur son site pour corriger les anomalies, disponible en suivant le lien : https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/cotisations-declarations/declaration-individuelle/dads/correction-des-anomalies/correction-des-anomalies-agents/periodes.

II. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES AGENTS DES COHORTES 2020

Tout agent affilié à la CNRACL (agent titulaire ou stagiaire effectuant plus de 28h/semaine tous emplois publics confondus) bénéficie d'un droit à l'information sur sa retraite tout au long de sa vie professionnelle. Les informations proposées varient en fonction de son âge ou de sa situation.
Tous les agents de 55, 60 et 65 ans vont recevoir en 2020 une estimation indicative globale (EIG). Les agents de 35, 40, 45 et 50 bénéficieront de la communication de leur relevé de situation individuelle (RIS).

La qualité des documents envoyés aux agents dépend de la complétude des données carrières transmises par les employeurs. En effet si la plupart des informations sont transmises à partir des Déclarations Individuelles (DADS), **il appartient, tous les ans, aux employeurs de « FIABILISER les comptes de droits », c'est-à-dire de vérifier et de compléter les données familiales et de carrière de leurs agents**, **et en priorité ceux appartenant aux COHORTES 2020** (=années de naissance concernées) dans le respect des délais définis par la CNRACL, **et ceux ayant demandé la liquidation de leurs droits.**

⚠ **Il est essentiel que vous corrigiez au préalable les anomalies éventuelles de votre DADS** afin de garantir l'exactitude des données transmises à la CNRACL.

➔ Vos obligations :

La CNRACL vous demande de vérifier, compléter et lui transmettre, sur la plateforme e-services, les dossiers suivants :

- **Le service Simulation de calcul CNRACL et l'envoi des EIG :**

Le portefeuille du service « Simulation de calcul » de votre espace personnalisé vient d'être alimenté par la CNRACL de la liste des agents **nés en 1955,** qui recevront un EIG en 2020.
Ces dossiers sont dans votre portefeuille à l'état *« demande à effectuer »*. Vous devrez donc cliquer sur le dossier et le demander pour le traiter.

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1955, pour compléter, pour eux, **des dossiers de simulation de calculs**.
Faute de vérification de votre part, les agents concernés ne recevront pas une EIG actualisée.

De plus, la CNRACL vous invite également à traiter les autres dossiers de simulation de calcul **bloqués,** c-a-d ceux à l'état *« à compléter »*, *« à envoyer »* et *« à corriger »* dans votre espace personnalisé.

- **Le service Gestion de Qualification du CIR et l'envoi des EIG**

En mai 2019 le portefeuille du service « Qualification de CIR » de votre espace personnalisé a été alimenté par la CNRACL de la liste des agents **nés en 1960 et 1965,** qui recevront un EIG en 2020.
Ces dossiers sont dans votre portefeuille à l'état *« demande à effectuer »*. Vous devrez donc cliquer sur le dossier et le demander pour le traiter.

Vérifiez dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1960 et 1965, pour compléter, pour eux, **des dossiers de qualification du CIR**.
Faute de vérification de votre part, les agents concernés ne recevront pas une EIG actualisée.

Il est important que :

- Vous vérifiez et complétiez la **carrière** des agents concernés.
- Vous déclariez les **congés maladie, accident de service, maladie professionnelle et les congés maternité**.
- Vous adressiez par **téléversement exclusivement,** l'ensemble des pièces demandées par le système, y compris l'extrait signalétique et des services militaires, mais aussi les décomptes de validation ancienne et les états authentiques de services à l'Etat si les périodes ne figurent pas dans le compte individuel retraite.

A réception, le service gestionnaire de la CNRACL procèdera au contrôle du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues et **cristallisera** les périodes par l'apposition d'un cadenas verrouillé en bout de ligne. **Ces périodes n'auront plus à faire l'objet de modification** par la suite sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent. A ce stade, seul le gestionnaire de la CNRACL pourra intervenir en modification sur le compte de l'agent.

- **Le service Gestion des CIR et l'envoi des RIS**

Les agents **nés en 1970, 1975, 1980 et 1985** seront destinataires d'un RIS en 2020.

Vous devez utiliser le service « *Gestion des Comptes Individuels Retraite* » de votre espace personnalisé sur le site de la CNRACL **pour compléter, si nécessaire, leurs données carrières** (changement de position, avancement ; congé maternité, maladie, temps partiel...).

Il est primordial de renseigner de manière exhaustive les données carrière de vos agents.

➔ Votre délai :

La vérification des dossiers des agents de la COHORTE 2020 devra être effectuée avant la date limite qui sera fixée par la CNRACL. Généralement, elle doit être effectuée **au plus tard pour le 31 mai de l'année N+1, soit 2020**.

➔ L'aide du CDG 28

Pour vous aider sur la plateforme, vous trouverez en annexe les différentes procédures à mettre en œuvre sur la plateforme e-service de la CNRACL pour traiter ces dossiers.

➡ **Si vous souhaitez que le CdG 28 contrôle** vos CIR ou vos dossiers de simulations ou de qualification de CIR de la COHORTE 2020 avant leur transmission à la CNRACL, il est impératif de les lui transmettre **au plus tard le 30 avril 2020.** Passé cette date, nos services ne pourront s'engager à effectuer le contrôle avant la date limite de transmission imposée par la CNRACL. Il vous appartiendra alors d'envoyer le dossier directement à la CNRACL.

Pour le contrôle du CIR par le CdG 28, il convient d'envoyer le dossier CIR au CdG **via la plateforme e-Services.** Vous êtes invités à lui transmettre en parallèle l'état signalétique des services militaires, les dates de mise en congé de maternité, et un état des congés maladie....

Pour le contrôle d'un dossier de qualification du CIR ou de simulation par le CdG 28, il convient **d'envoyer le dossier au CdG via la plateforme e-Services, et simultanément**, lui transmettre par courrier ou courriel **la demande d'intervention pour contrôle dûment signée**, accompagnée des pièces justificatives à l'appui (pièce à télécharger dans l'extranet dans la rubrique « missions facultatives »).
Pour le dossier de simulation de calcul, dans l'onglet carrière, vous devez indiquer comme date de départ, l'âge légal de la retraite et saisir la carrière jusqu'à cet âge légal.

➡ **Si vous souhaitez que le CdG 28 réalise en lieu et place de vos services** la saisie des dossiers de simulations de la COHORTE 2020 avant leur transmission à la CNRACL, il convient de lui transmettre par courrier ou courriel **la demande d'intervention pour réalisation dûment signée**, accompagnée des pièces justificatives à l'appui (pièce à téléchargée dans l'extranet dans la rubrique « missions facultatives »), **au moins 5 mois avant la date limite de transmission à la CNRACL (soit le 1 er janvier 2020).**

Sachez qu'à ce jour, le CdG 28 ne propose de réaliser en lieu et place des collectivités, ni les CIR, ni les dossiers de qualification du CIR. Ces dossiers devront nécessairement être traités par les collectivités affiliées.

Dans le cadre de son intervention, le CdG 28 n'effectuera pas la correction des anomalies qu'il pourrait constater. Il invitera la collectivité à les corriger avant de traiter le dossier soumis.

* * *

Pour toutes précisions complémentaires, **n'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire « carrière » à conseil.statutaire@cdg28.fr**.

Vous pouvez également contacter **la CNRACL :**

- **Pour la réglementation**
  - Par courriel : support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr
  - Par téléphone : Centre de contacts du lundi au vendredi de 09h à 16h, au **05 57 57 91 91**
- **Pour tout problème de connexion à e-service**
  - Par téléphone : Centre de contacts du lundi au vendredi de 09h à 16h, au **05 56 11 33 00**

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DEPARTEMENT D'EURE-ET-LOIR
- 28 -

Le Président

Bertrand MASSOT

PROCEDURES POUR COMPLETER VOS DOSSIERS SUR LA PLATEFORME CNRACL

1. PROCEDURE POUR LA CORRECTION DES ANOMALIES

Pour avoir si vous avez des anomalies à corriger :

- Connectez-vous avec votre identifiant et votre code confidentiel à votre espace personnalisé.
- Cliquez dans le menu de gauche sur [Accès aux services] puis sur [Déclarations individuelles CNRACL], puis cliquez sur CNTDS.
- Cliquez sur l'onglet suivi : le nombre d'agents en anomalie apparaît.
- Cliquez sur l'onglet agents pour connaitre les agents en anomalie.
- Cliquez dans le menu de gauche sur [Corriger agents en anomalie] pour aller effectuer les corrections.

Pour corriger les anomalies : la procédure diffère selon la nature de l'anomalie :

➔ **Correction des anomalies financières « EC3A » (écart financier notamment) :**

Une DADS se trouve généralement en anomalie financière lorsqu'un écart financier est constaté lorsque le montant total **des cotisations déclarées dans la DADS est différent du montant total des cotisations versées** : on parle alors d'**« anomalie globale »**.

Conséquence : aucun agent déclaré dans la **DADS** n'a pu être traité, il faut donc corriger la DADS afin que le Compte individuel retraite puisse être alimenté.

Étape 1 – Déterminez votre écart financier :

Pour déterminer votre écart financier, vous devez rapprocher les cotisations déclarées dans votre DADS [année n] au titre de l'exercice [n – 1], au montant des cotisations que vous avez réellement versées année [n -1].

1) Pour consulter le montant des cotisations déclarées dans votre DADS :

- Connectez-vous avec votre identifiant et votre code confidentiel à votre **espace personnalisé employeur**
- Cliquez sur la rubrique [**Accès aux services**] dans le menu de gauche
- Choisissez **le fonds CNRACL**
- Cliquez sur **« Déclarations individuelles CNRACL »**
- Cliquez ensuite sur le **numéro d'ordre en rouge** et consultez le détail des cotisations déclarées.

2) Pour consulter le montant des cotisations versées :

- Connectez-vous avec votre identifiant et votre code confidentiel à votre **espace personnalisé**
- Cliquez sur la rubrique [**Accès aux services**] dans le menu de gauche
- Choisissez le **fonds CNRACL**
- Cliquez sur **« Cotisations »**

Cliquez ensuite sur **l'année d'exercice n - 1 (en rouge)** et consultez le détail des cotisations versées

Étape 2 – Corrigez votre déclaration ou régler votre écart :

Pour corriger votre déclaration suivez les modalités indiquées dans le tableau récapitulatif suivant le type d'anomalies :

Types d'anomalie	Solutions
Cotisations rétroactives (suite à validation de services) non déclarées dans la DADS	Transmettez une **déclaration :** **- annule et remplace totale (type 59)** s'il y a beaucoup d'agents concernés **- annule et remplace partielle (type 69)** si cela ne concerne qu'une petite partie des agents *Attention* : dans tous les cas, vous devez déclarer à nouveau l'agent dans son intégralité c'est à dire renseigner tous les onglets (services CNR, cotisations CNR) et ajouter les cotisations rétroactives (cotisations versées au titre de la validation de services)
Un ou plusieurs agents non déclarés dans la DADS	Transmettez une **déclaration complémentaire (type 52)**
Cotisations ATIACL* déclarées à tort dans la DADS	Paramétrez votre logiciel de fichier DADS. Transmettez une nouvelle déclaration :
Exonérations des heures supplémentaires non déclarées dans la DADS ou déduites deux fois (c'est à dire dans les contributions normales et dans les déductions)	**- annule et remplace totale (type 59)** si cela concerne tous les agents **- annule et remplace partielle (type 69)** si cela ne concerne qu'une partie des agents
Cotisations ATIACL*, FEH* et CNRACL versées à tort	Demandez le remboursement au service gestionnaire de la CNRACL

* Lexique
CNTDS Centre national de transfert de données sociales
DADS Déclaration annuelle des données sociales
ATIACL Allocation temporaire d'invalidité des agents des collectivités locales
FEH Fonds pour l'emploi hospitalier

➔ Correction des anomalies agents / périodes :

Pour les corriger :

- Connectez-vous avec **votre identifiant et votre code confidentiel à votre espace personnalisé.**
- Cliquez dans le menu de gauche sur **[Accès aux services]** puis sur **[Déclarations individuelles CNRACL].**
- Référez-vous au libellé pour effectuer la correction adéquate. Pour vous y aider vous pouvez consulter le **Guide de correction des anomalies agents / périodes** sur le site de la CNRACL ou du CdG 28.
- Cliquez sur **[Corriger agents en anomalie].**

NOTA : Pour modifier certaines données erronées, il convient de se référer aux arrêtés ou décisions administratives, ainsi qu'aux bulletins de paie de l'agent.

- Lorsque l'anomalie est corrigée, appliquez la **procédure de correction des anomalies agents/périodes** correspondant au type d'anomalie constatée :
  - ***« idCollOrig05 » et «IdenAgent002 » = « agent non affilié »*** |
  - **« Chevauchmt08 » et « Chevauchmt09 »** = ***« chevauchement non autorisé »***
  - **« TxRemSrPos02 » = *« taux de rémunération incorrect »***

Extranet collectivités **La procédure à suivre est définie sur les fiches procédure** mise en ligne sur son site www.cdg28.fr en partie son extranet dans la rubrique « Documentation - Retraite – CNRACL ».

NOUVEAUTE : La CNRACL a également mis en ligne un **tutoriel vidéo** sur son site pour corriger les anomalies, disponible en suivant le lien : https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/cotisations-declarations/declaration-individuelle/dads/correction-des-anomalies/correction-des-anomalies-agents/periodes.

2. PROCEDURE POUR LES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

Le dossier de simulation de calcul s'utilise pour :

- **Vérifier l'ouverture d'un droit à pension** (pour les pensions normales y compris pour les départs anticipés au titre des carrières longues),
- **Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration d'une Estimation indicative globale (EIG)** pour répondre au droit à l'information, pour les agents faisant partie de la COHORTE.

Elle présente une estimation du montant de la pension.

Il est nécessaire d'appeler les dossiers des agents concernés par la cohorte de l'année.

Pour effectuer une demande de dossier « Simulation de calcul » :

- connectez-vous à votre espace personnalisé,
- dans le menu de gauche, cliquez sur « Accès aux service »,
- cliquez sur le service « Simulation de calcul »,
- Cliquez sur le dossier déjà présent dans votre portefeuille que vous souhaitez compléter, ou cliquez sur « Nouvelle demande » pour effectuer une demande de dossier
- Inscrivez le N° de sécurité sociale avec la clé et le nom patronymique de l'agent ainsi que la date souhaitée de radiation des cadres,
- puis répondez à la question « Souhaitez-vous l'alimentation de la page »Autres régimes« avec les informations détenues par la CNAVTS (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés) ? »
- Si vous répondez « Oui », le dossier sera mis à disposition le lendemain comme auparavant. La page « Autres régimes » du dossier sera automatiquement pré-remplies.
- Si vous répondez « Non », le dossier sera mis à disposition immédiatement, La page « Autres régimes » sera vide et devra être complétée le cas échéant et validée.
- Cliquez sur « Valider » puis sur « Envoyer »

Le dossier sera disponible dans les 24 à 48 heures.

Pour connaitre le mode opératoire de la saisie des dossiers de simulation de calculs sur la plateforme e-service de la CNRACL, vous trouverez sur le site extranet du CdG28 la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant: Accueil / Documentation / Retraite CNRACL IRCANTEC RAFP/Procédures de saisie sur e.services

Vous pourrez également trouver plus d'informations sur le site de la CNRACL:https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/demande-de-pension/simulation-de-calcul

LE CAS DES AGENTS de la COHORTE 2020 AYANT DEJA FAIT L'OBJET D'UN DOSSIER DE SIMULATION DE CALCUL :

Les dossiers de ces agents, pour qui vous avez déjà complété un dossier de simulation calcul, n'apparaissent pas dans votre portefeuille ou sont déjà à l'état « traité CNRACL ». Si vous souhaitez y ajouter des éléments ou les rectifier, vous devez cliquer sur « ***nouvelle demande*** », renseigner le numéro de sécurité sociale de l'agent, son nom patronymique et la date souhaitée de départ à la retraite (attention à bien prendre la date de départ à la retraite à l'âge légal) puis valider et envoyer votre demande. Ce n'est que quelques jours plus tard que vous pourrez compléter le dossier dès qu'il sera à l'état *« **à compléter** »*.

3. PROCEDURE POUR LES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE (CIR)

Le CIR permet de **recueillir les informations nécessaires à l'élaboration d'un relevé de situation individuelle (RIS)** pour répondre au droit à l'information, pour les agents faisant partie de la COHORTE.

Pour effectuer le contrôle du CIR :

- Cliquez sur le menu à gauche « ***accès aux services*** »,
- puis sur « ***gestion des comptes individuels retraite ».***

Vous accédez alors à votre portefeuille.

▶ *ACTIONS POSSIBLES SUR LES C.I.R.*

✶ **« CONSULTER un compte individuel »** (aucune mise à jour ne sera alors possible). Vous devez renseigner le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent, cliquer sur « valider » puis sur « envoyer ». Le CIR de l'agent est disponible immédiatement.

✶ **« MODIFIER un compte individuel »** (à utiliser pour compléter ou modifier les données des agents de la cohorte). Vous devez cliquer sur « nouvelle demande », renseigner le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent concerné, cliquer sur « valider » puis sur « envoyer ». Le CIR « compte individuel retraite » est disponible immédiatement avec le code état « à compléter ». Vous pouvez dès lors compléter les données relatives au dossier.

▶ *MODE OPERATOIRE POUR MODIFIER LE CIR :*

Avec la fonctionnalité « Mise à jour du compte individuel retraite » (MCIR), le dernier employeur a la possibilité de modifier le CIR d'un agent en temps réel.

Le MCIR est l'outil principal pour toutes les modifications ou création concernant les exercices de rattachement ≤ 2011.
Le MCIR permet de créer ou modifier les cotisations normales. Les montants de cotisations rétroactives ne sont pas saisissables dans le CIR (utilisation DADS/DI).

Demande de dossier MCIR

1. Cliquer dans le menu de gauche sur « MAJ de compte individuel retraite »
2. Cliquer sur « Nouvelle demande »
3. Renseigner le numéro de Sécurité sociale (avec la clé) et le nom patronymique de l'agent concerné
4. Cliquer sur « Valider »
5. Cliquer sur « Envoyer »

La demande de dossier MCIR a bien été prise en compte.

Pour accéder au dossier, cliquer sur "Retour à vos dossiers ».
Ce dernier sera alors disponible immédiatement dans votre portefeuille de dossiers avec le code état : « A compléter ».

Saisie d'un dossier MCIR : onglets [Agent] et [Contact]

Onglet [Agent]
Aucune modification n'est possible.

Onglet [Contact]
Il s'agit de renseigner le correspondant de votre collectivité qui pourra être contacté sur ce dossier par les services de la CNRACL

Onglet [Carrière] page "Services CNR"

▸ **Page « Services CNR »**

- **Modifier une période :**

1. Cliquez sur « Modifier »
2. Sélectionnez la période à modifier
3. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler les modifications ».

- **Créer une nouvelle période (formulaire de saisie vide)**

1. Cliquez sur « Nouvelle période »
2. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler comme nouvelle période ».

Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « Contrôler la page ». A ce stade, aucune donnée saisie n'est enregistrée. Les données modifiées ou créées ne seront sauvegardées qu'une fois la page « Cotisations CNR » validée.

Attention ! Toute modification ou création de périodes se fait uniquement **année civile par année civile**. Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière.

Onglet [Carrière] page "Cotisations CNR"

▸ **Page « Cotisations CNR »**
Lorsque vous cliquez sur « Contrôler la page » de la page « Services CNR », vous basculez automatiquement sur l'onglet « Cotisations CNR ».

Si des exercices apparaissent cela veut dire qu'ils ont fait l'objet d'une modification préalable.

Les lignes apparaissent en italiques. Il faut contrôler chaque ligne pour que les lignes passent en caractère « normal ».
Pour cela :
1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Si l'exercice de rattachement et l'année de versement sont <2011, il n'y a pas de saisie de montant à effectuer.

Si l'exercice de rattachement est < 2011, mais l'année de versement est = 2011, il convient de saisir le montant différentiel impacté par la modification (= montant de la régularisation/modification) :
1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie »
4. Renseigner le montant différentiel
5. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Une fois l'onglet « Cotisations CNR » validé, les services CNR créés ou modifiés sont sauvegardés.

Onglet [Carrière] page "Services validés"

▸ **Page « Services validés »**
Les validations qui figurent déjà dans la synthèse ne peuvent être ni supprimées, ni modifiées.
Cliquer sur un dossier pour afficher la synthèse des périodes du dossier.

Onglet [Suivie saisie]
Une fois la saisie du dossier MCIR terminée et les onglets « validés » :
1. Cliquer sur « Suivie saisie »
2. Cliquer sur « Afficher les résultats »

Onglet [Résultat]

▸ **Page « Eléments de droit »**
Cliquer sur « Envoyer à la CNRACL » si vous souhaitez l'envoyer directement à la CNRACL, ou « envoi au Centre de gestion » si vous souhaitez qu'il vous contrôle votre dossier.

▸ **Prise en compte de l'envoi du dossier :** Le dossier a bien été envoyé à la CNRACL ; dans le portefeuille de dossiers de la collectivité, il apparaît à l'état « Traité CNRACL ».

4. PROCEDURE POUR LES QUALIFICATIONS DES CIR

Pour effectuer une demande de dossier « qualification du CIR » :

- connectez-vous à votre espace personnalisé,
- Dans le menu de gauche, cliquez sur « Accès aux services »,
- Cliquez sur le service « Qualification du CIR »,

- Cliquez sur les dossiers déjà présents dans votre portefeuille que vous souhaitez compléter, ou cliquez sur « Nouvelle demande » pour effectuer une demande de dossier
- Dans le cas d'une nouvelle demande inscrivez le N° de sécurité sociale avec la clé et le nom patronymique de l'agent ainsi que la date souhaitée de radiation des cadres,
- Cliquez sur « Valider » puis sur « Envoyer »
- Pour une nouvelle demande cliquez sur retour à vos dossiers

Saisie d'un dossier Qualification du CIR : cliquez d'abord sur le nom de l'agent pour rentrer dans son dossier. Onglets [Agent], [Contact], [Carrière], [Bonifications],

Onglet [Agent]

Page « Identification »
Aucune modification n'est possible.

Page « Unions »
La saisie des informations se fait en 2 étapes : - enregistrement du conjoint puis - enregistrement des enfants Il est nécessaire de saisir toutes les unions (mariage, divorce) : - préciser la date de fin de l'union en cas de divorce, Ne pas oublier surtout de saisir les périodes de prise en charge des enfants (date de début – date de fin), car ce sont elles qui génèrent la majoration de pension pour les agents ayant élevé 3 enfants pendant au moins 9 ans avant l'âge de 16 ans.

Page « Enfants non issus d'une union»
Saisir les enfants naturels, adoptifs de l'agent ou du conjoint…

Onglet [Contact]
Il s'agit de renseigner le correspondant de votre collectivité qui pourra être contacté sur ce dossier par les services de la CNRACL

Onglet [Carrière]

Page « Services CNR » : Ne saisir que les services jusqu'à la date à laquelle la déclaration individuelle a été alimentés (pour 2019 : au 31/12/2018 si la DI n'a pas encore été alimentée, ou au 31/12/2019 si la DA a été alimentée).

- **Modifier une période :**

1. Cliquez sur « Modifier »
2. Sélectionnez la période à modifier
3. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler les modifications ».

- **Créer une nouvelle période (formulaire de saisie vide)**

3. Cliquez sur « Nouvelle période »
4. 2. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler comme nouvelle période ».

Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « Contrôler la page ». A ce stade, aucune donnée saisie n'est enregistrée. Les données modifiées ou créées ne seront sauvegardées qu'une fois la page « Cotisations CNR » validée.

Attention ! Toute modification ou création de périodes se fait uniquement **année civile par année civile**. Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière.

Les périodes de congés maternité et concernant tous les arrêts durant la carrière CNRACL devront être saisies.

Page « Cotisations CNR »
Lorsque vous cliquez sur « Contrôler la page » de la page « Services CNR », vous basculez automatiquement sur l'onglet « Cotisations CNR ».
Si des exercices apparaissent cela veut dire qu'ils ont fait l'objet d'une modification préalable.
Les lignes apparaissent en italiques. Il faut contrôler chaque ligne pour que les lignes passent en caractère « normal ».
Pour cela :
1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Si l'exercice de rattachement et l'année de versement sont <2011, il n'y a pas de saisie de montant à effectuer.

Si l'exercice de rattachement est < 2011, mais l'année de versement est = 2011, il convient de saisir le montant différentiel impacté par la modification (= montant de la régularisation/modification) :
1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie »
4. Renseigner le montant différentiel
5. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Une fois l'onglet « Cotisations CNR » validé, les services CNR créés ou modifiés sont sauvegardés.

▸ Page "Services Etat"
Saisir les périodes effectuées à l'Etat. Ces dernières peuvent déjà avoir été alimentées par la CNRACL au vu d'un état authentique des services.

▸ Page "Services Militaires "
Saisir la période des services militaires telle qu'elle apparaît sur l'état signalétique que vous aurez demandé à l'agent.

▸ Page « Services validés »
Les validations qui figurent déjà dans la synthèse ne peuvent être ni supprimées, ni modifiées.
Cliquer sur un dossier pour afficher la synthèse des périodes du dossier.

Onglet [Bonifications]
C'est un onglet qui ne concerne que très peu de personnes. Il s'agit de renseigner notamment les bonifications pour campagne militaire, etc... Un menu déroulant vous propose diverses bonifications.

Onglet [Suivie saisie]
Une fois la saisie du dossier Qualification du CIR terminée et les onglets « validés » :
1. Cliquer sur « Suivie saisie »
2. Cliquer sur « Afficher les résultats »

Onglet [Résultat]

▸ Page « Qualification des périodes »
Cette page récapitule par période et pour chaque année toute la saisie effectuée avec le taux d'activité, et les durées retenues en constitution, liquidation, durée d'assurance et durée d'assurance cotisée.

▸ Page « Eléments de droit »
Sur cette page apparaît la durée totale (années, mois et jours) retenue en constitution et en liquidation

▸ Page « Pièces justificatives »
Sur cette page apparaît la liste des pièces qui doivent être téléversées à la CNRACL. Conseillé de ne téléverser ces pièces que si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL sans passer par le Centre de Gestion pour contrôle. Si le Centre de Gestion vérifie ce dossier, c'est lui qui les téléversera.
C'est aussi de cette page que vous pourrez noter un commentaire destiné à la CNRACL et que vous pourrez envoyer le dossier. Cliquer sur « Envoyer à la CNRACL » si vous souhaitez l'envoyer directement à la CNRACL, ou « envoi au Centre de gestion » si vous souhaitez qu'il vous contrôle votre dossier.

Onglet [Historique]

Il vous donne les différentes étapes que le dossier a franchi.
Prise en compte de l'envoi du dossier : Le dossier a bien été envoyé à la CNRACL ; dans le portefeuille des dossiers de la collectivité, il apparaît à l'état « Traité CNRACL ».