

# Gestion des anomalies carrière CNRACL

*Synthèse des anomalies*

*Modifier/corriger – créer – dupliquer – supprimer  
une période de la carrière d'un agent*

Version février  
2022



# employeurs publics



## 01

Synthèse des anomalies

## 02

Modifier / Corriger une période

- Modifier une période
- Corriger une période en anomalie

## 03

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

## 04

Créer une période

- Services CNRACL

## 05

Dupliquer une période

- Services CNRACL

## 06

Supprimer une période

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

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

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

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

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

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

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

1. « Rechercher un agent » qui vous permet de rechercher la carrière d'un agent pour la consulter et/ou la mettre à jour selon les règles qui suivent :
  - vous pouvez **consulter** la carrière d'un agent (cf. document « Gestion des anomalies carrière CNRACL – Rechercher & 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

*Cf chapitres 02 à 06 de ce document*

2. « Synthèse des anomalies » vous restitue les anomalies, détectées dans la carrière, par les contrôles appliqués aux périodes déclarées (via la DSN ou la DADS), au moment de la mise à jour du CIR. [Cf. chapitre 01 de ce document](#)

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

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

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

# Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

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

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

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

**01**

**Synthèse des anomalies**

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Synthèse des anomalies

1

Sélectionnez  
 « Synthèse des anomalies »

i

La synthèse restitue les anomalies détectées sur les périodes de carrière, lors des contrôles, appliqués à la prise en compte des déclarations dans les CIR  
 cf. document [« Corriger les anomalies périodes – CNRACL »](#)

1

- Liste affichée en fonction des types d'anomalies détectées sur l'ensemble des périodes\* de la carrière d'un agent pour lequel vous avez déclaré au moins une période (\*y compris période déclarée par un autre employeur) avec le nombre par type
- **(402)** Nombre total d'anomalies détectées = total de tous les types d'anomalies listés

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Synthèse des anomalies : recherche 1/2

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

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Synthèse des anomalies

Type d'anomalies :

DateFin00002 11  EmbRetro0001 2  IndiceBrut02 20  IdCollOrig05 8  Chevauchmt07 91  TxRemSrPos01 157

IdCollOrig06 7  DureeTheor07 6  ModaliteEx08 24  TxRemSrPos02 129

CategEmpl002 21  TxActivite01 1  TxActivite06 1  DurHebdoPo02 27  DateFin00004 8

TxRemSrPos08 5

Cocher toutes les anomalies (518)

NIR Nom

Filter

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
			JEAN-PIERRE	13
			DENIS	5
			CHANTAL	2

Lignes par page :

2

Sélectionnez :

- un ou plusieurs codes anomalies ([la liste des codes et des libellés est disponible en annexe](#))
- Et/ou un NIR (5 car. minimum) ou un nom (3 car. Minimum)

Cliquez sur [Filter](#)

1

La liste des agents répondant aux critères de sélection est affichée si et seulement si au moins une période du CIR vous est rattachée.  
Dans l'exemple, il faut qu'au moins une période du CIR porte l'anomalie IndiceBrut02 et qu'au moins une période du CIR vous soit rattachée (que cette dernière soit en anomalie ou non)

2

Le nombre d'anomalies correspond au nombre de périodes dans la carrière de l'agent présentant le type d'anomalie sélectionné IndiceBrut02

3

Cliquez sur le numéro de contrat pour accéder à la carrière de l'agent ([cf. page 10](#))



# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Synthèse des anomalies

2

Sélectionnez :

- un ou plusieurs codes anomalies ([la liste des codes et des libellés est disponible en annexe](#))

- Et/ou un NIR (5 car. minimum) ou un nom (3 car. Minimum)

Cliquez sur

Politiques sociales. peps plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Synthèse des anomalies

Retour Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Type d'anomalies :

DateFin00002 11   
  EmbrRetro0001 2   
  IdCollOrig05 8   
  Chevauchmt07 91   
  TxRemSrPos01 157  
 IdCollOrig06 7   
  IndiceBrut02 20   
  DureeTheor07 6   
  ModaliteEx08 24   
  TxRemSrPos02 129  
 CategEmpl002 21   
  TxActivite01 1   
  TxActivite06 1   
  DurHebdoPo02 27   
  DateFin00004 8  
 TxRemSrPos08 5

Cocher toutes les anomalies (518)

NIR 27512 Nom

Filtrer

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
27512	3	1	JOSEPHINE	21
27512			SOUHILA	13

Lignes par page :

1

La liste des agents répondant aux critères de sélection est affichée **si et seulement si au moins une période du CIR vous est rattachée et si au moins une période présente une anomalie.** Dans l'exemple, il faut que le NIR de l'agent commence par « 27512 », qu'au moins une période des CIR de ces agents soit en anomalie et qu'au moins une période des CIR de ces agents vous soit rattachée (que cette dernière soit en anomalie ou non)

3

Cliquez sur le numéro de contrat pour accéder à la carrière de l'agent ([cf. page 10](#))

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Synthèse des anomalies – onglet carrière

1

Vous avez sélectionné un agent dans la liste de la page précédente (page 8). La carrière est affichée, filtrée sur les périodes en anomalie (avec le type d'anomalie IndiceBrut02)

2

En cliquant dans la zone

Type d'anomalie:

affichage de la liste des autres types d'anomalie détectés sur les périodes de ce CIR

Filtrer sur périodes en anomalie

Type d'anomalie:

- IndiceBrut02 (27)
- IndiceBrut02 (27)
- ModaliteEx08 (11)

vous pouvez en sélectionner un ou plusieurs, activer le bouton « Filtrer » pour affiner votre recherche.

Filtrer sur périodes en anomalie

Type d'anomalie:

- IndiceBrut02 (27)
- ModaliteEx08 (11)

Identifiant de l'agent DENIS

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

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

Début: [redacted] Fin: [redacted] Nature: [redacted]

Filtrer sur périodes en anomalie

Type d'anomalie: [redacted]

Filtrer sur périodes en anomalie

Type d'anomalie: [redacted]

Début	Type d'anomalie	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/08/2021	Chevauchmt07 (33)   ModaliteEx08 (21)	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
01/07/2021		100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
01/06/2021		100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
01/05/2021		100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
01/04/2021		100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie

4 Cliquez sur la date de début d'une période pour accéder au détail de la période pour procéder à la correction de la ou des anomalies, [se référer au chapitre 02](#)

# Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

## Synthèse des anomalies – onglet carrière

1

Vous avez sélectionné un agent dans la liste de la page précédente (page 9). La carrière est affichée, filtrée sur les périodes en anomalie

1

2

En cliquant dans la zone

Type d'anomalie:

affichage de la liste des autres types d'anomalie détectés sur les périodes du CIR ; vous pouvez en sélectionner un ou plusieurs, activer le bouton « Filtrer » pour affiner votre recherche.

4

Cliquez sur la date de début d'une période pour accéder au détail de la période pour procéder à la correction de la ou des anomalies, [se référer au chapitre 02](#)

**02**

**Modifier/ corriger une période**

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : corriger/modifier 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](#) (corriger)

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](#) (modifier)

Carrière Modification via DSN

Identifiant de l'agent DENIS

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

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

Début: [jj/mm/aaaa] Fin: [jj/mm/aaaa] Nature: [dropdown]

Filtrer sur périodes en anomalie  
Type d'anomalie: [dropdown] [Filtrer]

Tout sélectionner [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	31/08/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/07/2021	31/07/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/06/2021	30/06/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/05/2021	31/05/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/04/2021	30/04/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie

Lignes par page: [dropdown]

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : détail de la période à corriger

i

Vous avez sélectionné une période en anomalie dans la liste de la page précédente (page 13), pour la modifier. 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 'Service carrière des agents CNRACL' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Retour', 'Documents', 'Rechercher un agent', 'Synthèse des anomalies', and a search bar for 'DENIS'. The main content area displays the career details for an agent named DENIS. At the top, there is a summary of personal information including NIR, N° de Contrat, BCR, and civil details. Below this, a red banner indicates '1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période' with a sub-message: 'IndexBrut02 - L'indice brut est obligatoire.' A '1' in a blue circle highlights this message. Below the banner, a table shows the career period from 01/08/2021 to 31/08/2021, marked as 'En Anomalie'. A '3' in a red square highlights the 'Modifier' button next to this period. The detailed view of the period shows various fields: 'Employeur d'origine', 'Détachement', 'Employeur d'affectation', 'Qualité', 'Type d'agent', 'Catégorie d'emploi', 'Position', 'Temps partiel pour raison thérapeutique', 'Modalité d'exercice', 'Base mensuelle de points NBI', 'Emploi grade', 'Indice brut' (highlighted with a red box), 'Agent cotisant sur son indice brut d'origine', 'Emploi de Sapeur Pompier Professionnel', 'SIRET employeur d'origine', 'Détachement cotisé à la CNRACL', 'Siret employeur d'affectation', 'Statut', 'Taux de rémunération de la position', 'Taux d'activité', and 'Indice majoré CTI'. At the bottom, there are sections for 'Qualification' with dropdown menus for 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance'.

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : détail de la période pour correction



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

Politiques sociales  
peps  
plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

DENIS

Recherche Carrière > Carriers n° > Création période

**Correction d'une période**

Date de début : \* 01/08/2021 Date de fin : \* 31/08/2021

Employeur d'origine : SIRET employeur d'origine :

Détachement : Sur un emploi Territorial ou Hospitalier Détachement cotisé à la CNRACL :

SIRET employeur d'affectation : Employeur affectation :

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 : Collaborateur de Cabinet Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

**4** Indice brut : \* Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Abandonner la modification Modifier la période

**5**

4

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

5

2 choix :

- Modifier la période pour valider votre correction ([cf. page 17](#))
- Abandonner la modification

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : détail de la période pour modification



La page ci-contre s'affiche pour la saisie des nouvelles valeurs

Politiques sociales  
Caisse des Dépôts GROUPE  
peps  
plateforme employeurs publics

Contact Notifications D. Jelade

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

DENIS C

Recherche Carrière > Carrières n°1A5251 > Modification période

**Modification d'une période**

Date de début : 01/06/2021 Date de fin : 30/06/2021

Employeur d'origine : SIRET employeur d'origine : 213300

Détachement : Sur un emploi Territorial ou Hospitalier Détachement cotisé à la CNRACL :

SIRET employeur d'affectation : Employeur affectation :

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 : Collaborateur de Cabinet Indice majoré CTI : Choisir indice CTI

**3** Indice brut : \* Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Abandonner la modification Modifier la période

**4**

**3**

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

**4**

2 choix :

- Modifier la période pour valider votre correction ([cf. page 17](#))
- Abandonner la modification



# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : après validation de la correction



Une fois votre correction validée, la période corrigée apparaît à l'état « à cristalliser »

Carrière Modification via DSN

Identifiant de l'agent DENIS

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

Civilité

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

Début: [redacted] Fin: [redacted] Nature: [redacted]  Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/09/2021	30/09/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet		<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	31/08/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet		<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/> 01/07/2021	31/07/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/06/2021	30/06/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/05/2021	31/05/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/04/2021	30/04/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie

# 03

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

# 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**

The screenshot shows the 'Modification via DSN' interface. At the top, there are filters for 'Début', 'Fin', 'Type', 'Etat', and 'Anomalie'. A 'Recycler' button is highlighted with a red box and a blue circle '2'. Below the filters is a table of career events. The table has columns for 'Début', 'Fin', 'Type', 'Employeur', 'Mois principal déclaré', and 'Etat'. Several rows are highlighted with red boxes and blue circles '1' and '3'. The 'Etat' column shows 'Anomalie' and 'Traité partiellement'.

**3**

La liste des valeur possibles du type

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

**1**

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

**1**

Etats possibles	
<b>Anomalie</b>	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

1 Type d'évènement et période concernée

2 Détail de l'anomalie et employeur concerné

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet modification via DSN : recyclage d'un événement

Début	Fin	Type	Employeur	Etat
17/01/2021	31/01/2021	Changement de carrière		Anomalie
01/01/2021	16/01/2021	Changement de carrière		Anomalie
17/01/2020	29/02/2020	Arrêt de travail		Anomalie
17/01/2020	30/06/2020	Arrêt de travail		Anomalie
17/01/2020	31/03/2020	Arrêt de travail		Anomalie
17/01/2020	31/01/2020	Arrêt de travail		Anomalie
16/01/2020	16/01/2020	Position de non activité		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

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

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

Civilité

Début: 01/01/2020 Fin: 30/06/2020 Nature: [redacted] Filtrer sur périodes en anomalie

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

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]

Quitter l'écran détails

← Événement précédent Événement suivant →

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

Origine événement :

Employeur : [redacted]

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 Cratilliser 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 brut : 353  
Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non  
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : Non

Indice majoré CTI : [redacted]

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 : 15820986 Nom de famille : FRENENARD  
BCR : 03M05179 Nom marital : [redacted]  
Prénoms : FRANCOISE NICOLE

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

Tout sélectionner

Début	Fin	Type	Employeur	Nous principal déclaré	Etat
<input type="checkbox"/> 17/01/2011	31/01/2011	Changement de carrière	COMUNHE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 01/01/2011	16/01/2011	Changement de carrière	COMUNHE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2010	30/04/2010	Arrêt de travail	COMUNHE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2010	31/01/2010	Arrêt de travail	COMUNHE DE BORDEAUX		Anomalie
<input type="checkbox"/> 17/01/2010	18/01/2010	Arrêt de travail	COMUNHE 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 Cratilliser 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 brut : 353  
Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non  
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : Non

Indice majoré CTI : [redacted]

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	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)

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

N° de Contrat: [redacted]    Nom d'usage: [redacted]

BCR: [redacted]    Nom de famille: [redacted]

Prénoms: [redacted]

Début: 01/01/2020    Fin: 31/01/2021

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

**1** Périodes de la carrière avant recyclage de l'événement

Liste des événements en anomalie

Début	Fin	Type	Employeur	N° Dossier	Etat
01/01/2020	31/01/2020	Changement de carrière	[redacted]		Anomalie
01/01/2021	16/01/2021	Changement de carrière	[redacted]		Anomalie
01/01/2020	30/09/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
01/01/2020	31/01/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
01/01/2020	31/01/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie
01/01/2020	16/01/2020	Arrêt de travail	[redacted]		Anomalie

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

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

N° de Contrat: [redacted]    Nom d'usage: [redacted]

BCR: [redacted]    Nom de famille: [redacted]

Prénoms: [redacted]

Début: 01/01/2020    Fin: 31/01/2020

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	Services CHR	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

**1** 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

Détail période du 16/01

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

16/01/2020 au 16/01/2020 - En Anomalie

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

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

Qualité: Titulaire    Statut: Titulaire

Type d'agent: Cas général    Type de rémunération de la position: [redacted]

Prénoms: [redacted]    Taux de rémunération de la position: [redacted]

Temps partiel pour raison d'opportunité: Non    Modalité d'exercice: Temps complet    Taux d'activité: 100.00%

Base mensuelle de points MB: [redacted]

Emploi grade: Adjoint technique territorial    Indice majoré CSI: [redacted]

Indice base: 375

Agent contractuel sur son indice base d'origine: Non

Emploi de Supérieur Professionnel: Non

Justification:

Classification: Système    Qualification: Système    Validation: Système    Statut d'affectation: Système

**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: Filtrer 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

**04**

**Créer une période**

# Mettre à jour la carrière 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

1 Cliquez sur le pictogramme Créer une période

Carrière Modification via DSN

Identifiant de l'agent

Civilité

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

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

Début: [redacted] Fin: [redacted] Nature: [redacted]

Filtrer sur périodes en anomalie  
Type d'anomalie: [redacted]

Tout sélectionner [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] 1

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/>	19/07/2011	31/07/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	11/07/2011	18/07/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	01/07/2011	10/07/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	27/06/2011	30/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	23/06/2011	28/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	16/06/2011	22/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	06/06/2011	15/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	05/06/2011	08/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	01/06/2011	04/06/2011	Services CNR	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	BATCH_REPRISE	En Anomalie

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : créer une période 1/5



Vous avez cliqué pour créer une période ([page 28](#))  
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

fév. 22

4

- Choisir Statut
- Territorial
- Hospitalier

5

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

6

- Choisir Catégorie Emploi
- Sédentaire
- Active
- Insalubre

Création d'une période

Date de début : \* ii/mm/aaaa Date de fin : \* ii/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 :

Temps partiel pour raison thérapeutique :

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

Index majoré CTI : Choisir Index CTI

Index brut : \* 2

3 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 la carrière d'un agent

## Onglet carrière : créer une période 2/5



Vous avez cliqué pour créer une période ([page 27](#))  
Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.

**2**  
Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par \*



Saisissez les informations contextuelles, affichées en fonction des données obligatoires saisies



Quand modalité d'exercice est « temps non complet » (uniquement pour la fonction publique territoriale), les champs ci-dessous sont affichés



Quand la case « Agent cotisant sur son indice brut d'origine » est cochée, les champs « Origine agent » et « Indice brut d'origine » sont affichés et obligatoires

**3** Ces zones peuvent être pré-remplies en fonction des informations saisies respectivement dans la zone « Position », « Modalité d'exercice »

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

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : créer une période 3/5



*Vous avez cliqué pour créer une période (page 27)  
Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.*

**2**

**Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par \***

**2**

**Saisissez les informations contextuelles, affichées en fonction des données obligatoires saisies**

pep's

Contact Notifications

Recherche Carrière > Carriers > Creation période

**Création d'une période**

Date de début : \* 15/09/2021 Date de fin : \* 22/09/2021 **2**

Employeur d'origine : SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : \* Titulaire Statut : \* Hospitalier Type d'agent : \* Cas général **2**

Catégorie d'emploi : \* Active **2**

Position : \* Activité Taux de rém. de la position : 100 Aide-soignant :  **2**

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : \* Temps partiel **2** Taux d'activité : 50

Emploi grade : Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

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

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :  **2**

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

**3**

**2 choix :**

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

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : créer une période 4/5 (création impossible)



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**

**4**

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

Recherche Carrière > Carrière > Création période

**Création d'une période**

**1** **Création impossible de mettre à jour la ligne**

**2** **1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période**

- IdCollOrig06 - 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 →

Recherche Carrière > Carrière > Création période

**Création d'une période**

**1** **Création impossible de mettre à jour la ligne**

**2** **5 anomalie(s) identifiée(s) sur la période**

- IdCollOrig03 - Dates incohérentes avec les dates d'homologation pour la collectivité.
- Statu000003 - Le statut de l'agent est incorrect.
- AFCatnsa03 - Catégorie insalubre et type d'affectation incompatibles pour cet employeur.
- LibEmp0rad01 - Le libellé Emploi-grade doit être renseigné.
- IdCollOrig06 - 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 : [ ]

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 : 80

Emploi grade : [ ] Indice majoré CTI : Choisir indice CTI

Indice brut : 550 Base mensuelle de points NBI : 10

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Abandonner la création ← Enregistrer la période →



# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : créer une période 5/5 (la période est créée)

Identifiant de l'agent

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

Civilité

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

Début: [redacted] Fin: [redacted] Nature: [redacted]  Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/10/2021	31/10/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	20477078	A Créaliseur
07/09/2021	30/09/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/09/2021	08/09/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
28/08/2021	31/08/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
20/08/2021	27/08/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/08/2021	19/08/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/07/2021	31/07/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
11/06/2021	30/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
06/06/2021	10/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
05/06/2021	08/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/06/2021	04/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/05/2021	31/05/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur



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.

1

Identifiant de l'agent

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

Civilité

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

Début: [redacted] Fin: [redacted] Nature: [redacted]  Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/11/2021	30/11/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	20477078	A Créaliseur
01/10/2021	31/10/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	20477078	A Créaliseur
07/09/2021	30/09/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/09/2021	08/09/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
28/08/2021	31/08/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
20/08/2021	27/08/2021	Services CHR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/08/2021	19/08/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	A Créaliseur
01/07/2021	31/07/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur
11/06/2021	30/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur
06/06/2021	10/06/2021	Services CHR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur
05/06/2021	08/06/2021	Services CHR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur
01/06/2021	04/06/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur
01/05/2021	31/05/2021	Services CHR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19022021	A Créaliseur

**05**

**Dupliquer une période**

# Mettre à jour la carrière 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.

1

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



Dupliquer une période

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : dupliquer une période



Vous avez cliqué pour dupliquer une période ([page 35](#))  
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 \*

2

Saisissez les informations contextuelles, affichées en fonction des données obligatoires saisies

Recherche Carrière > Carrière n°: > Creation période

**Duplication d'une période**

Date de début : \* 01/11/2021  Date de fin : \* 30/11/2021  2

Employeur d'origine :  SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement

Qualité : \* Titulaire  Statut : \* Territorial  Type d'agent : \* Cas général  2

Catégorie d'emploi : \* Sédentaire  2

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

Temps partiel pour raison thérapeutique :

Modalité d'exercice : \* Temps complet  2 Taux d'activité :

2 Emploi grade :  Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

2 Indice brut : \* 440  Base mensuelle de points NBI :  2

2 Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :  2

3

3

2 choix :

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

# Mettre à jour la carrière d'un agent

## Onglet carrière : dupliquer une période (la période est créée)

Identifiant de l'agent ANNE BLANC

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

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

Début : [redacted] Fin : [redacted] Nature : [redacted]  Filtrer sur périodes en anomalie

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
01/12/2021	31/12/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	80	Temps partiel		<a href="#">A Cratalliser</a>
01/11/2021	30/11/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet		<a href="#">A Cratalliser</a>
01/10/2021	31/10/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	20477076	<a href="#">A Cratalliser</a>
07/09/2021	30/09/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cratalliser</a>
01/09/2021	08/09/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cratalliser</a>
28/08/2021	31/08/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cratalliser</a>
20/08/2021	27/08/2021	Services CNR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cratalliser</a>
01/08/2021	19/08/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cratalliser</a>
01/07/2021	31/07/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	16082921	<a href="#">A Cratalliser</a>
11/06/2021	30/06/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	16082921	<a href="#">A Cratalliser</a>
06/06/2021	10/06/2021	Services CNR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16082921	<a href="#">A Cratalliser</a>
05/06/2021	08/06/2021	Services CNR	[redacted]	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16082921	<a href="#">A Cratalliser</a>
01/06/2021	04/06/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	16082921	<a href="#">A Cratalliser</a>
01/05/2021	31/05/2021	Services CNR	[redacted]	Activité	100	Temps complet	13627284	<a href="#">A Cratalliser</a>



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 01/12/2021 au 31/12/2021 a été créée. 1

Si les contrôles des données saisies ont détecté des anomalies (page précédente), [reportez-vous à la page 32.](#)

06

Supprimer une période

# Mettre à jour la carrière 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.

1

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

Supprimer une période

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
<input checked="" type="checkbox"/> 01/11/2021	30/11/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet		A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/10/2021	31/10/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	20477076	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 07/09/2021	30/09/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	19647773	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/09/2021	06/09/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	19647773	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 28/08/2021	31/08/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	19647773	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 20/08/2021	27/08/2021	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19647773	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	19/08/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	19647773	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/07/2021	31/07/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	16082921	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 11/06/2021	30/06/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	16082921	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 06/06/2021	10/06/2021	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16082921	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 05/06/2021	05/06/2021	Services CNR		Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16082921	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/06/2021	04/06/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	16082921	A Cristalliser
<input type="checkbox"/> 01/05/2021	31/05/2021	Services CNR		Activité	100	Temps complet	13627284	A Cristalliser

# Mettre à jour la carrière d'un agent

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



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**

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat	
<input type="checkbox"/>	01/12/2021	31/12/2021	Services CNR	COMMUNE DE BORDEAUX	Activité	80	Temps partiel		<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/10/2021	31/10/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	20477078	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	07/09/2021	30/09/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/09/2021	08/09/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	28/08/2021	31/08/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	20/08/2021	27/08/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/08/2021	18/08/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	19647773	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/07/2021	31/07/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	16002921	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	11/06/2021	30/06/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	16002921	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	06/06/2021	10/06/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16002921	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	05/06/2021	08/06/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Congé maladie ordinaire	100	Temps complet	16002921	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/06/2021	04/06/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	16002921	<a href="#">A Cristalliser</a>
<input type="checkbox"/>	01/05/2021	31/05/2021	Services CNR	METROPOLE BORDEAUX METROPOLE	Activité	100	Temps complet	13627284	<a href="#">A Cristalliser</a>



**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	<b>Activation du filtre</b> "périodes en anomalie" (ne sont affichées que les périodes dont l'état est "en anomalie") <b>Désactivation du filtre</b>
	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.