

Gestion des anomalies carrière CNRACL

*Rechercher & consulter la carrière
d'un agent*

Version février
2022



employeurs publics



01 Accès & présentation du service

02 Rechercher un agent

03 Consulter la carrière d'un agent



01

Accès & présentation du service

Accès au service « Gestion des anomalies carrière »

1

Cliquez sur la
thématique
« Carrière »

Tableau de bord > Carrière

Carrière

Comptes individuels retraite ☆ -

Consultation et mise à jour des comptes individuels retraite des agents.

CNRACL Accéder

Qualification des comptes individuels retraite CNRACL ☆

Demande de fiabilisation, à la CNRACL, du compte individuel retraite d'un agent sur pièces justificatives.

Accéder

Validations de périodes CNRACL ☆

Suivi des validations de périodes et demande d'échelonnement pour le paiement des cotisations rétroactives.

Accéder

Affiliation CNRACL ☆

Demande d'affiliation d'un nouvel agent.
Consultation des formulaires d'affiliation et des agents affiliés à la CNRACL.

Accéder

Mutation de masse partielle CNRACL ☆

Mutation de plusieurs agents d'une même collectivité simultanément.

Muter

Validation de titulaire sans droit Ircantec ☆

Consultation de l'historique des transferts de droit d'un régime vers l'Ircantec et inversement.

Consulter

Gestion des anomalies carrière ☆

Gestion des anomalies carrière CNRACL

Accéder

2

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

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

Cliquez sur [Accéder](#)



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

Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

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

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

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

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

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

Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

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

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

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

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

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

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

Présentation du service « Gestion des anomalies carrière »

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

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

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



02

Rechercher un agent

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

Recherche du CIR d'un agent 1/4



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

Politiques sociales .
peps
plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents
CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Rechercher un agent

Rechercher un agent

NIR 1
Ex : 172024512313393

Nom de famille
Nom de famille exact

Prénom
Prénom exact

Numéro de contrat 1
Ex : 1BJ71HBV

Rechercher X

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

1 Quand un des critères est saisi, les autres sont grisés (ici NIR & Numéro de contrat)

X permet de réinitialiser les critères de recherche

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

Recherche du CIR d'un agent : recherche infructueuse

Politiques sociales .
peps
plateforme employeurs publics

Contact Notifications

Retour

Documents

Service carrière des agents
CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Rechercher un agent

NIR
Ex: 172024512313393

Nom de famille
Nom de famille exact

Prénom
Prénom exact

Numéro de contrat
Ex: 1BJ71HBV

Rechercher X

1

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

Ce message apparaît :

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

Politiques sociales .
peps
plateforme employeurs publics

Contact

Retour

Documents

Service carrière des agents
CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Rechercher un agent

NIR
Ex: 172024512313393

Nom de famille
Nom de famille exact

Prénom
Prénom exact

Numéro de contrat
Ex: 1BJ71HBV

Rechercher X

2

L'accès à cet agent n'est pas autorisé

2

1 client(s) trouvé(s):

Profile icon

NIR: Numéro contrat:

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

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

Recherche du CIR d'un agent : agent trouvé



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

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

1

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

4

Décochez la case « filtrer par période en anomalie » **pour avoir la vision complète du CIR** et [Filtrer](#)



03

Consulter la carrière d'un agent

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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

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

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

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

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

☐ Filtrer sur périodes en anomalie

Type d'anomalie:

3 Services CNR
Services à l'Etat

Services validés
Etudes supérieures rachetées
Etudes validées
Services militaires et assimilés

Choix des colonnes

- ☒ Début
- ☒ Fin
- ☒ Nature
- ☒ Emp. Origine
- ☒ Position
- ☒ Taux
- ☒ Modalité
- ☒ N° Dossier
- ☒ Etat
- ☐ Type Agent
- ☐ NBI
- ☐ SPP
- ☐ AS
- ☐ Emp. Affectation
- ☐ Catégorie
- ☒ Type Dossier
- ☐ Statut

Le type de dossier indique

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

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

5

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »
Consulter la carrière d'un agent– onglet carrière 2/2

Retour

Documents

Service carrière des agents
CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

DANIEL

Recherche Carrière

Carrière n°

Carrière

Modification via DSN

Identifiant de l'agent DANIEL

NIR :

N° de Contrat :

BCR :

civilité

Nom d'usage :

Nom de famille :

Nom marital :

Prénom : DANIEL

Début:

14/04/1997

Fin:

14/12/2004

Nature:

☐ Filtrer sur périodes en anomalie

Filtrer

X

☐ Tout sélectionner

7

N° Page:

Page 1 sur 1

+/- COL

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux	Modalité	N° Dossier	Etat
☐ 01/01/2008	31/12/2008	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07808897 008	A Cristalliser
☐ 11/07/2007	31/12/2007	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07827481 004	A Cristalliser
☐ 01/07/2007	10/07/2007	Services CNR		Congé paternité	100	Temps complet	07827481 004	A Cristalliser
☐ 01/02/2007	30/06/2007	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07827481 004	A Cristalliser
☐ 01/01/2007	31/01/2007	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07827481 004	A Cristalliser
☐ 13/04/2006	31/12/2006	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07254886 008	A Cristalliser
☐ 01/01/2006	12/04/2006	Services CNR		Activité	100	Temps complet	07254886 008	A Cristalliser
☐ 01/01/2005	28/02/2005	Services validés			100	Temps complet	VA200688821	Certifiée
☐ 01/01/2004	31/12/2004	Services validés			100	Temps complet	VA200688821	Certifiée
☐ 24/02/2003	31/12/2003	Services validés			100	Temps complet	VA200688821	Certifiée
☐ 01/01/2000	07/12/2000	Etudes validées					VA200688821	Certifiée
☐ 01/01/1999	31/12/1999	Etudes validées					VA200688821	Certifiée
☐ 01/01/1998	31/12/1998	Etudes validées					VA200688821	Certifiée
☐ 08/12/1997	31/12/1997	Etudes validées					VA200688821	Certifiée

6

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

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

7

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



Créer une période (chapitre 4)



Dupliquer une période (chapitre 5)



Modifier une période (chapitre 2)



Supprimer une période (chapitre 6)

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

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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

i

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

1

La période peut être modifiée.

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

The screenshot displays the 'Service Gestion des anomalies carrière CNRACL' interface. The left sidebar contains navigation links: 'Retour', 'Documents', 'Service carrière des agents CNRACL', 'Rechercher un agent', 'Synthèse des anomalies', and a search bar. The main content area shows the 'Identifiant de l'agent' (NIR, N° de Contrat, BCR) and 'civilité' (Nom d'usage, Nom de famille, Nom marital, Prénoms). Below this, a period selection bar shows 'Période du 01/08/2021 au 31/08/2021' with a status 'A Cristalliser' and a 'Modifier' button. The main section displays various employment details: 'Employeur d'origine', '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', 'Agent cotisant sur son indice brut d'origine', 'Emploi de Sapeur Pompier Professionnel', 'SIRET employeur d'origine', 'Siret employeur d'affectation', 'Statut', 'Taux de rémunération de la position', 'Taux d'activité', and 'Indice majoré CTI'. At the bottom, a 'Qualification' section shows three types of qualification: 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance', each with 'Système' and 'Gestionnaire' sub-sections, all marked with green checkmarks.

2

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

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

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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

1

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

1

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

The screenshot shows the 'Service carrière des agents CNRACL' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Retour', 'Documents', 'Rechercher un agent', 'Synthèse des anomalies', and a search bar for 'CELINE'. The main content area displays the agent's identification details (NIR, N° de Contrat, BCR, Nom d'usage, Nom de famille, Nom marital, Prénom: CELINE) and a list of anomalies. One anomaly is highlighted: '1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période' with the message 'TxRemSrPos02 - Le taux de rémunération de la position est incorrect.' Below this, a table shows the period '05/10/2021 au 05/10/2021' in an 'En Anomalie' state, with a 'Modifier' button. The detailed job information section includes fields for 'Employeur d'origine', 'SIRET employeur d'origine', 'Employeur d'affectation', 'Siret employeur d'affectation', 'Qualité', 'Type d'agent', 'Catégorie d'emploi', 'Position', 'Statut', 'Taux de rémunération de la position', 'Taux d'activité', 'Base mensuelle de points NBI', 'Emploi grade', 'Indice brut', 'Agent cotisant sur son indice brut d'origine', 'Indice majoré CTI', 'Temps partiel pour raison thérapeutique', 'Modalité d'exercice', and 'Emploi de Sapeur Pompier Professionnel'. At the bottom, the 'Qualification' section shows three types of qualification: 'Constitution', 'Liquidation', and 'Durée d'assurance', each with 'Système' and 'Gestionnaire' sub-sections. A red box highlights the 'Qualification' section, and a blue circle with the number '2' is placed over it.

2

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

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

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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



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

Cette période n'est pas modifiable.



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



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

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

Identifiant de l'agent DANIEL

NIR :

N° de Contrat :

BCR :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Nom marital :

Prénom : DANIEL

← Période précédente

→ Période suivante

Détail du dossier de validation

Numéro de dossier : VA20

Origine : SRV 2004

Date de demande de validation : 19/09/2006

Date du décompte : 16/07/2020

Durée globale validée : 05a00m00,0j

Etat : Exécutée

Détail de la période de services

Date de début : 01/01/2005

Employeur :

Date de fin : 28/02/2005

Siret employeur :

Qualité : Contractuel

Statut : Hospitalier

Catégorie d'emploi :

Type agent : Cas général

Modalité d'exercice : Temps complet

Taux d'activité : 100.00%

Durée réelle validée : 00a02m00,0j

Synthèse des périodes du dossier

Début	Fin	Type	Qualité	Modalité	Taux d'activité	Durée réelle validée	Etat
00/12/1997	31/12/1997	Etudes				00a00m20,0j	
01/01/1998	31/12/1998	Etudes				01a00m00,0j	
01/01/1999	31/12/1999	Etudes				01a00m00,0j	
01/01/2000	07/12/2000	Etudes				00a11m07,0j	
24/02/2003	31/12/2003	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	00a10m07,0j	
01/01/2004	31/12/2004	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	01a00m00,0j	
01/01/2005	28/02/2005	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	00a02m00,0j	

Qualification :

Constitution : Système

Gestionnaire

Liquidation : Système

Gestionnaire

Durée d'assurance : Système

Gestionnaire

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

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

fév. 22

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

17

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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



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

Cette période n'est pas modifiable.



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



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

Retour

Documents

Service carrière des agents CNRACL

Rechercher un agent

Synthèse des anomalies

DANIE

Identifiant de l'agent

NIR

N° de Contrat :

BCR

Civilité

Nom d'usage

Nom de famille

Nom marital :

Prénom : DANIEL

Numéro de dossier : VA200658521

Date de demande de validation : 19/09/2006

Durée globale validée : 05a00m00,0j

Origine : SRV 2004

Date du décompte : 16/07/2020

Etat : Exécutée

Date de début : 01/01/2000

Employeur de titularisation :

Type d'études : Autre période d'études

Durée réelle validée : 00s11m07,0j

Date de fin : 07/12/2000

Siret employeur :

Début

Fin

Type

Qualité

Modalité

Taux d'activité

Durée réelle validée

Etat

08/12/1997	31/12/1997	Etudes			100.00%	00a00m23,0j	
01/01/1998	31/12/1998	Etudes			100.00%	01a00m00,0j	
01/01/1999	31/12/1999	Etudes			100.00%	01a00m00,0j	
01/01/2000	07/12/2000	Etudes			100.00%	00s11m07,0j	
24/02/2003	31/12/2003	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	00s10m07,0j	
01/01/2004	31/12/2004	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	01a00m00,0j	
01/01/2005	28/02/2005	Services	Contractuel	Temps complet	100.00%	00a02m00,0j	

Masquer les périodes

Qualification :

Constitution :

Système

Gestionnaire

Liquidation :

Système

Gestionnaire

Durée d'assurance :

Système

Gestionnaire

fév. 22

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

18

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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

i

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

Cette période n'est pas modifiable.

1

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

2

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

Retour
Documents
Service carrière des agents CNRACL
Rechercher un agent
Synthèse des anomalies
DANIELLE

Recherche Carrière > Carrière n° > Période n°

Identifiant de l'agent
NIR :
N° de Contrat :
BCR :
Civilité
Nom d'usage :
Nom de famille :
Nom marital :
Prénom : DANIELLE

Période précédente

Détail de la période :

Date de début : 01/04/2021
Options de rachat : Durée d'assurance (Option 2)
Date de fin : 01/05/2021
Exercice : 2021

Durée rachetée :
Trimestre : 3
Mois : 1
Jours : 5,5

Synthèse des périodes du dossier :

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

Synthèse du dossier de rachat d'études supérieures :

N° de dossier :
Date de début : 01/05/2020
Date de fin : 01/05/2021
Origine : SRV
Etat : Exécuté
Option 1 : 00t00m00,0j
Option 2 : 03t01m05,5j
Option 3 : 00t03m05,0j

Qualification :

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

Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL »

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

i

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

1

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

Politiques sociales.
peps
plateforme employeurs publics

Contact
Notifications

Retour
Recherche Carrière > Carrière n° > Période n°

Identifiant de l'agent **CLAUDE**

Civilité

NIR :
N° de Contrat
BCR :

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

Période précédente

Détail de la période :

Date de début : 01/01/1980
Date de fin : 31/05/1980
Origine période : RA :
Dernière MAJ période : RA :

Service déjà rémunéré dans une pension : Non

Situation : Appelé ou réserve opérationnelle

Modalité d'exercice : Temps complet

Taux d'activité : 100.00%

Période non cristallisée

Qualification :

Constitution :
Système
Gestionnaire

Liquidation :
Système
Gestionnaire

Durée d'assurance :
Système
Gestionnaire