

1h pour
en
parler



A LA
RENCONTRE
DES
TERRITOIRES

MISE À JOUR DES DONNÉES CNRACL POUR LA FUTURE RETRAITE DE VOS AGENTS

9 avril 2026



Lucille GIRARD

Pôle Tout au long de la carrière
– Mission Retraite CNRACL –

Emmanuelle BEUZELIN

Pôle Assistance statutaire
– Unité Retraite –

cdo
Centre de Gestion
de la Manche
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

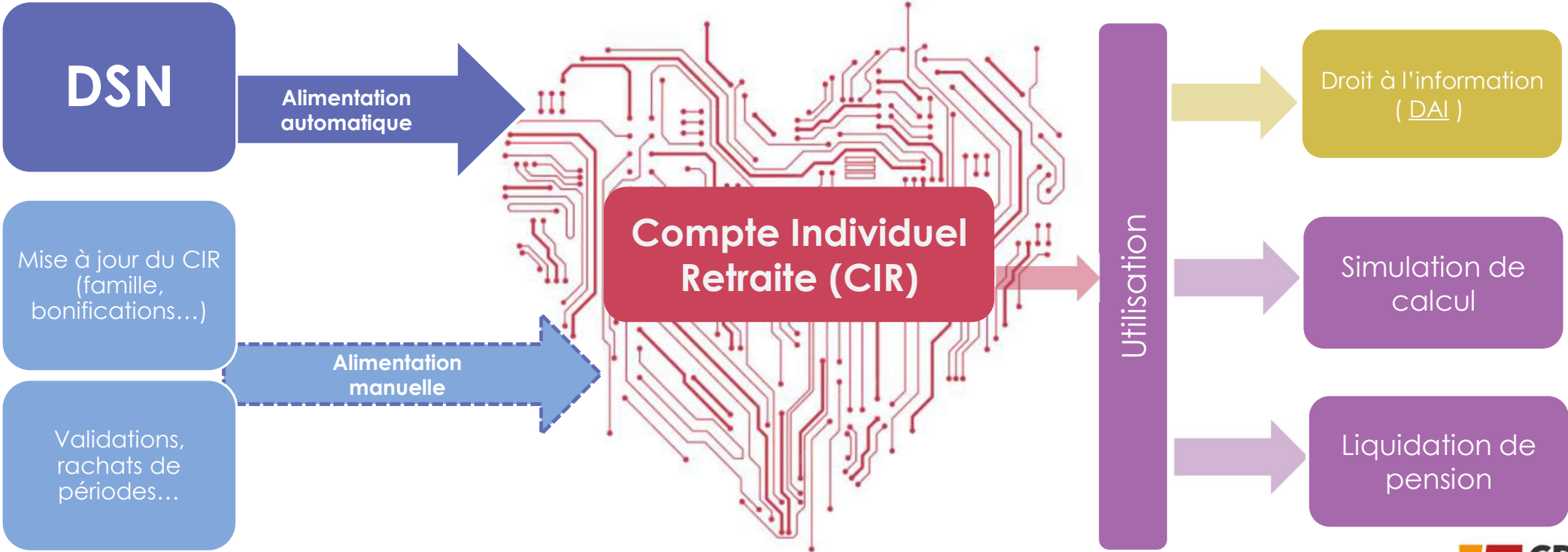
CDG
76

Programme



1. Le Compte Individuel de Retraite (CIR), au cœur du processus
2. Ajouts des données sur le CIR
3. Correction des anomalies de carrière

1. Le Compte Individuel de Retraite (CIR), au coeur du processus



Un CIR fiable et à jour garantit une gestion des dossiers de retraite sans erreur.



Pour accéder au CIR d'un agent

Etape 1

Connectez-vous à PEP'S, puis cliquez sur **Accéder** dans le service *Compte Individuel retraite CNRACL*, via la thématique *Carrière*

Tableau de bord

Mes favoris

Carrière

[Voir tout](#)

Agents affiliés à la CNRACL ★
[Accéder](#)

Comptes individuels retraite CNRACL ★
[Accéder](#)

Comptes individuels retraite Ircantec ★
[Accéder](#)

Validations de périodes CNRACL ★
[Accéder](#)

Etape 2

Renseignez le NIR de l'agent ou son nom de naissance et prénom, puis cliquez sur **Rechercher**

Rechercher un agent

Rechercher un agent

NIR
Ex : 172024512313393

Nom de famille
Ex : DUPONT
Nom de famille exact

Prénom
Ex : Jean
Prénom exact


Numéro de contrat
Ex : 1BJ71HBV

[Rechercher](#) [X](#)

Sur PEP'S

CIR et compléments
CNRACL

LUCILLE 
< changer d'assuré

2 
Naissance : 
Age : 

> Ouvrir le dossier de départ

> Faire une simulation de départ

Assuré

Famille

Carrière

Bonification



Assuré

Compte Individuel Retraite CNRACL

Carrières



Famille



Bonification



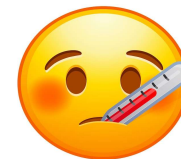
2. Ajout des données sur le CIR

Livret de famille



Livret militaire

Justificatifs
relatifs au handicap



Liste des arrêts maladie
de l'agent

*Pour rappel, les durées maximales autorisées
pour les congés maladie sont :*

- Congé pour Maladie Ordinaire (CMO) : 1 an consécutif,
- Congé de Longue Maladie (CLM) : 3 ans consécutifs,
- Congé de Longue Durée (CLD) : 5 ans consécutifs.

Historique de carrière en tant
que fonctionnaire



D'autres éléments
selon la situation de votre agent...

Pour tout ajout dans le CIR, vous devez conserver les justificatifs dans le dossier administratif car ceux-ci pourraient être demandés au moment de la liquidation.



Famille

Synthèse famille

Ajouter un conjoint

Ajouter un enfant

3 enfants
dont 1 enfant en situation de handicap

1 conjoint

TUCHE Jeff	Mariage	XXXXXXXX	
TUCHE Willy	Enfant légitime	XXXXXXXX	
TUCHE Stéphanie	Enfant légitime	XXXXXXXX	
TUCHE Donald	Enfant légitime	XXXXXXXX	



Informations à compléter :

- Unions (mariage / PACS...)
- Enfants de l'agent (légitimes, adoptés, mis sous tutelle, curatelle..), ainsi que ceux du conjoint : *en cas d'adoption, de divorce/séparation, les dates des périodes de prise en charge des enfants.*
- Situation d'handicap du conjoint ou de l'enfant.

Sous réserve des justificatifs tels que :

- Livret de famille,
- Jugement d'adoption,
- Jugement de divorce (en cas de divorce),
- Justificatifs relatifs à l'handicap du conjoint ou d'un enfant.



Bonification

Ajouter une bonification

< Bonifications

Tous les champs sont requis.

Type et durée

Nature de la bonification

Saisissez...	^
BOA03 - Bonif prof.enseig.tech	
BOA04 - Bonif serv civil h/Europe	
BOM01 - Bénéf. campagne	
BOM03 - Bonif s.air/sous-marin	

Bonification **hors enfant** :

- o campagnes militaires,
- o services aériens, sous-marins ou subaquatiques,
- o services de professeurs d'enseignement technique recrutés avant le 01/01/2011 et pour les périodes antérieures à cette date,
- o services en tant qu'agents des réseaux souterrains des égouts et aux identificateurs de l'institut médico-légal de la préfecture de police.



Informations à compléter :

- Nature de la bonification,
- Périodes de ces services bonifiés.

Sous réserve de justificatifs tels que :

- Etat signalétique des services militaires ou copie du livret militaire
- Tous justificatifs indiquant l'exercice de ces services,



Carrières

Toutes les périodes de carrière CNRACL depuis la 1^{ère} affiliation CNRACL doivent apparaître.

Carrière

Modification via DSN

Synthèse

Début:

jj/mm/aaaa



Fin:

jj/mm/aaaa



Nature:



Filtrer sur périodes en anomalie

Filter



Informations à vérifier :

- Périodes de service militaire, d'activité et de maladie,
- Attribution/suppression de NBI ou du CTI,
- Variation des temps de travail (modification du temps de travail, temps partiel...),
- Type d'agent (cas général, intercommunal, pluricommunal, polyvalent),
- Catégorie d'emploi CNRACL (sédentaire et active).

Sous réserve de justificatifs tels que :

- Copie du livret militaire (ou attestation du service militaire),
- Arrêtés de carrières de tous les employeurs de l'agent,
- Etat récapitulatif des arrêts maladie de l'agent (CMO, CLM, CLD, CITIS...)



Astuce du



Pour vérifier les données de carrières des employeurs publics de la Manche des dossiers de liquidation, éditez l'historique de carrière via Agirhe

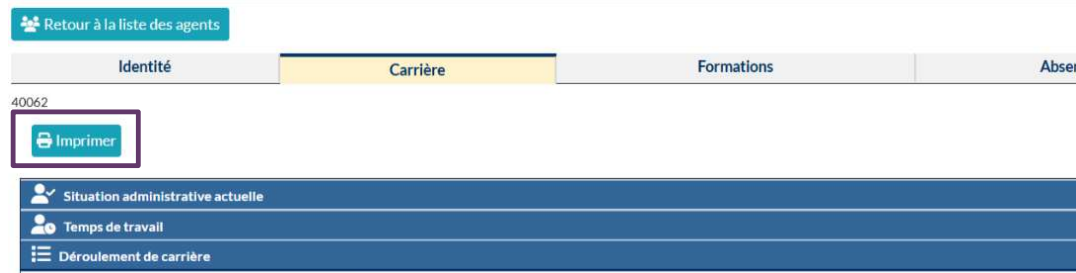
Etape 1

Connectez-vous à Agirhe Carrières, puis cliquez sur Liste des agents dans l'onglet Agent



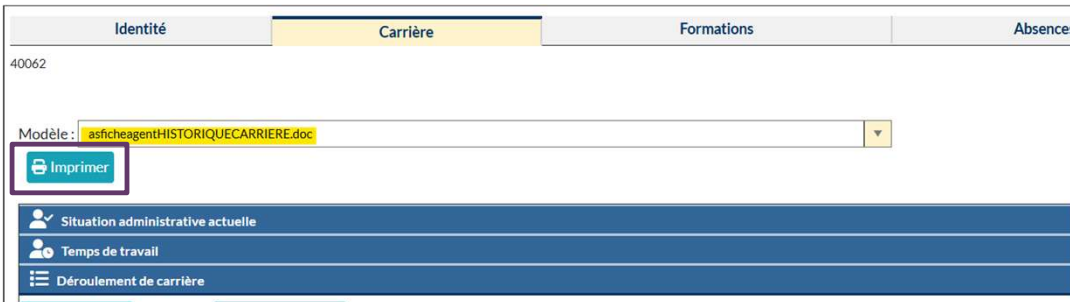
Etape 2

Une fois dans la carrière de l'agent, cliquez sur « Imprimer »,



Etape 3

Une fois que le nom du modèle apparaît, cliquez une nouvelle fois sur « Imprimer »



Il est important que la carrière de vos agents sur Agirhe soit à jour.

FICHE AGENT

Madame Dusse JEAN CLAUDE
adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
COLLECTIVITE TEST

Situation au 18/04/2025 :

Date	Arrêté	Echelle Echelon	Grade	IB/IM	Reliquat	DHS	Collectivités
01/01/2022	Avancement d'échelon durée unique avec reliquat d'ancienneté	C2 07	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	416 370	0-3-10	20 H 00	COLLECTIVITE TEST
01/01/2022	Reclassement dans une nouvelle échelle (C 01-01-2022) AVEC bonif ancienneté)	C2 06	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	404 365	1-3-10	20 H 00	COLLECTIVITE TEST
01/01/2022	NBI (attribution)	C2 05	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	376 346	0-0-0	20 H 00	COLLECTIVITE TEST
13/12/2021	Congé parental	C2 05	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	376 346	0-0-0	20 H 00	COLLECTIVITE TEST
01/11/2021	Changement de DHS supérieur à 10% (T.N.C.)	C2 05	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	376 346	0-0-0	20 H 00	COLLECTIVITE TEST
12/06/2021	Avancement d'échelon durée unique	C2 05	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	376 346	0-0-0	35 H 00	COLLECTIVITE TEST
12/06/2019	Avancement d'échelon durée unique	C2 04	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	362 336	0-0-0	35 H 00	COLLECTIVITE TEST



- Synthèse -

La synthèse permet d'identifier les évolutions de la carrière de l'agent : employeurs, catégorie d'emploi, position, variations de temps de travail, NBI...

Recherche Carrière > Carrière n° XXXXXX Fermer X

Carrière Modification via DSN **Synthèse**

Nombre total de lignes : 15

⚠ Des discontinuités ont été détectées dans la carrière.

❗ Des chevauchements ont été détectés dans la carrière.

Disc.	Chev.	Début ▼	Fin	Nature	Cat.	Employeur d'origine	Position	Mod.	Taux d'act.	NBI	AS	SPP
	❗	01/01/2021	31/12/2021	Services CNR	Sédentaire	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACT	TNC	14.29 %			
⚠		01/01/2019	28/02/2025	Services CNR	Sédentaire	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACT	TC	100 %	10		
		01/01/2014	31/12/2017	Services CNR	Sédentaire	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACT	TC	100 %	10		
		01/02/2013	31/12/2013	Services CNR	Sédentaire	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACT	TNC	14.29 %	10		

Des points de vigilance peuvent être détectés, tels que :



Discontinuités

Périodes manquantes entre deux périodes affiliées à la CNRACL

Exemple: discontinuité entre le service militaire et la carrière CNRACL.



Chevauchements

Périodes de chevauchements irréguliers.

Exemple: deux périodes de carrières avec des dates différentes qui se chevauchent.

Bon à savoir : ces points de vigilance ne bloquent pas vos simulations ou liquidations, mais leur vérification et leur éventuelle correction restent **indispensables**.


- Modification via DSN -

Les données présentes dans l'onglet « Modification via DSN » seront modifiées par les gestionnaires de la CNRACL, au moment de la liquidation.

Carrière **Modification via DSN** Synthèse

Début: Fin: Type: Etat: Anomalie:

Tout sélectionner N° Page: < Page 1 sur 1 >



Début	Fin	Type	Employeur	Mois principal déclaré	Etat
-------	-----	------	-----------	------------------------	------

Aucune ligne à afficher

- Carrière -

Etant alimentées par la DSN (ou anciennement la DADS-U), les périodes indiquées ne peuvent pas dépasser l'année civile. Chaque période correspond à un changement de carrière : dates, position, temps de travail, NBI...

Chaque période des agents intercommunaux, pluricommunaux et polyvalents (IPP) doivent avoir les mêmes dates de début/fin, ainsi que la même position, pour chaque employeur.

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: Fin: Nature: Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner N° Page: < Page 1 sur 4 >

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/02/2025	28/02/2025	Services CNR	XXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	116014550	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/01/2025	31/01/2025	Services CNR	XXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	113693573	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/12/2024	31/12/2024	Services CNR	XXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	111257300	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	XXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	108918350	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/10/2024	31/10/2024	Services CNR	XXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	105190633	<input type="button" value="A Cristalliser"/>

N° Page: < Page 1 sur 1 >

Ajouter des colonnes notamment pour la catégorie d'emploi, la NBI...

Lignes par page: Indiquer plus de périodes à afficher par page 10, 20, 50 ou 100, ainsi réduire les pages à vérifier.

- Carrière – Ajout / Modification de périodes de carrières -

Carrière **Modification via DSN** Synthèse

Début: Fin: Nature:

Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

N° Page : < Page 1 sur 4 >

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/> 01/02/2025	28/02/2025	Services CNR	XXXXXXXXXXSE	Activité	100.00 %	Temps complet	116014550	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/01/2025	31/01/2025	Services CNR	XXXXXXXXXXSE	Activité	100.00 %	Temps complet	113693573	<input type="button" value="En Anomalie"/>
<input type="checkbox"/> 01/12/2024	31/12/2024	Services CNR	XXXXXXXXXXSE	Activité	100.00 %	Temps complet	111257300	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	XXXXXXXXXXSE	Activité	100.00 %	Temps complet	108918350	<input type="button" value="A Cristalliser"/>
<input type="checkbox"/> 01/10/2024	31/10/2024	Services CNR	XXXXXXXXXXSE	Activité	100.00 %	Temps complet	105190633	<input type="button" value="A Cristalliser"/>

Filtrer sur périodes en anomalie
 En le cochant, vous visualiserez la période en anomalie dans la carrière de l'agent.

4 types d'état de périodes

A Cristalliser, période non vérifiée par la CNRACL et modifiable, si besoin

En Anomalie, période à corriger comprenant une anomalie détectée

Cristallisée, période déjà vérifiée par la CNRACL et modifiable sur demande auprès de la CNRACL

Certifiée, période non modifiable



3. Corrections des données du CIR

DÈS DÉTECTION D'UNE ANOMALIE



Corriger l'anomalie
dès que possible



Vérifier le paramétrage
du logiciel de paie



LES RISQUES SI RIEN N'EST FAIT



Anomalies dans le relevé
de carrière de l'agent



Agents inquiets



Pression accrue
sur les gestionnaires des retraites



Surcroît de travail
lors des démarches de la retraite
(simulation/liquidation)
car les anomalies devront toutes
être résolues, en urgence.

Mieux vaut corriger une anomalie aujourd'hui que gérer une urgence demain !

En cliquant sur les dates de la période de l'anomalie

Détail de la période à corriger (période en anomalie)

⚠ 3 anomalie(s) identifiée(s) sur la période

- Chevauchmt07 - Chevauchement de périodes non autorisé (hors cas emplois multiples, employeurs multiples, cas spécifiques périodes militaires).
- PositionSt05 - La position statutaire doit être identique sur des périodes concomitantes.
- TxRemSrPos06 - Le taux de rémunération de la position doit être identique sur des périodes concomitantes.

Etape 1

Prenez connaissance du message, pour adapter votre correction

Période du 02/01/2023 au 02/01/2023 En Anomalie

Etape 2

Modifier

Employeur d'origine : XXXXXXXXXX

Employeur d'affectation : XXXXXXXXXX

Qualité : Titulaire

Type d'agent : Intercommunal

Catégorie d'emploi : Sédentaire

Position : Activité

Prolongation d'activité :

Temps partiel pour raison thérapeutique : Non

Modalité d'exercice : Temps non complet

Durée hebdomadaire emploi grade : 35h00

Durée hebdomadaire poste : 11h00

Durée hebdomadaire agent : 11h00

Emploi grade : Adjoints techniques territoriaux / Adjoint technique principal de 2ème classe

Indice brut : 446

Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non

SIRET employeur d'origine : XXXXXXXXXX

Siret employeur d'affectation : XXXXXXXXXX

Statut : Territorial

Taux de rémunération de la position : 100.00%

Taux d'activité : 31.43%

Base mensuelle de points NBI :

Indice majoré CTI :

La correction n'est possible que si vous êtes le dernier employeur ou celui ayant effectué la déclaration présentant l'anomalie.

En cliquant sur « Modifier »

Détail de la période pour modification/correction

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

Etape 3

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

Etape 4

2 choix :

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

Recherche Carrière > Carrière : XXXXXX Modification

Modification d'une période de service CNR

Date de début : * 01/02/2026 Date de fin : * 28/02/2026

Employeur d'origine : 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 :

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique :

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

Emploi grade : Indice majoré CTI : Choisir Indice CTI

Indice brut : * Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel :

Enfant de rattachement : Sélectionner...

Période précédente : Services CNR du 01/02/2026 au 28/02/2026

Après « Modifier la période », la période corrigée apparaîtra à l'état « à cristalliser »

<input type="checkbox"/>	01/06/2025	30/06/2025	Services CNR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet	123740281	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	01/05/2025	31/05/2025	Services CNR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Activité	100.00 %	Temps complet		A Cristalliser

Pour accéder aux CIR de vos agents présentant des anomalies de carrière

CIR et compléments CNRAEL

< Carrière

Rechercher un assuré

Rechercher par anomalies

Synthèse des anomalies

Type d'anomalies :

<input type="checkbox"/> DurHebdoEG03 26	<input type="checkbox"/> TxRemSrPos02 121	<input type="checkbox"/> DurHebdoPo03 26	<input type="checkbox"/> ModaliteEx06 78	<input type="checkbox"/> TxActivite07 95
<input type="checkbox"/> ModaliteEx02 5	<input type="checkbox"/> ModaliteEx16 59	<input type="checkbox"/> Contiguite02 1	<input type="checkbox"/> PositionSt05 15	<input type="checkbox"/> EmbRetro0001 53
<input type="checkbox"/> ModaliteEx08 158	<input type="checkbox"/> DureeTheor07 22	<input type="checkbox"/> TxActivite06 18	<input type="checkbox"/> Chevauchmt07 321	<input type="checkbox"/> DurHebdoPo05 340
<input type="checkbox"/> TxActivite01 113	<input type="checkbox"/> TxRemSrPos06 6	<input type="checkbox"/> IndicatTPT01 86		

Cocher toutes les anomalies (1543)

Appliquer le filtre

Filtrer

N° Page: < Page 1 sur 6 >

Type d'anomalie détectée

Le type détecté sur la période est affiché et comptabilisé par type sur l'ensemble des CIR concernés.

En cochant toutes les anomalies puis en filtrant

Accès au détail du CIR

L'agent apparaît selon vos critères de filtrage. Accédez au détail directement depuis la liste.

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	TUCHE	Cathy	167
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	NORRIS	Chuck	140
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DUSSE	Jean-Luc	127

Anomalies, les plus récurrentes



INCOHÉRENCES DANS LA CARRIÈRE

Chevauchmt07

Chevauchement de périodes non autorisé (hors cas emplois multiples, employeurs multiples) : périodes renseignées plusieurs fois avec des données différentes telles que le type d'agent, la position, etc.

ModaliteEx06

Vérifier si le type d'agent est en conforme avec la modalité d'exercice.

Ex : un agent IPP ne peut qu'être à temps non complet.*

*Agent IPP:

Intercommunal : agent recruté par plusieurs employeurs pour un même emploi.

Pluricommunal : agent recruté par plusieurs employeurs pour des emplois différents.

Polyvalent : agent occupant plusieurs emplois au sein d'un même employeur.

TxRemSrPos02

Taux de rémunération incorrect au regard de la position.

*Ex : en activité, le taux de rémunération est de 100% ;
en CMO, il est de 90% ou 50%, à partir du 01/03/2025 ;
en disponibilité (hors maladie), il est de 0%.*

DurHebdoPo02

Durée hebdomadaire du poste ou durée hebdomadaire de l'emploi grade incorrectes.



ABSENCES D'INFORMATION

**CategEmpl002
&
ModaliteEx08
&
TxActivite01**

Données non renseignées telles que :

- La catégorie d'emploi,
- La modalité d'exercice,
- Le taux d'activité.

**TxActivite06
&
TxActivite07**

Pour les modalités de temps partiel,
50 % ≥ le taux d'activité >100%.

TxRemSrPos01

Taux de rémunération de la position est obligatoire et doit être compris entre 0 et 100%.



MISE À JOUR DES DONNÉES CNRACL POUR LA FUTURE RETRAITE DE VOS AGENTS

Avez-vous des questions ?



Service Retraite du CDG50

- Par téléphone au 02.33.77.89.00
- Par mail : cnracl@cdg50.fr



Service Retraite du CDG76

- Par téléphone au 02.35.59.41,57
- Par mail : cnracl@cdg76.fr





LES PROCHAINES RENCONTRES

« 1h pour en parler »

JUIN

- 15 juin de 11h à 12h : " 1h pour parler prévention : semaine de la QVT"
- 25 juin de 9h à 10h : "Tout savoir pour sécuriser l'exercice du droit syndical" (*en partenariat avec le CDG50*)

Les actions en présentiel

Permanences du CDG76 (RDV individuels et personnalisés)

- 23 avril de 9h à 16h30 : C.U Le Havre Seine Métropole
- 26 mai de 9h à 16h30 : C.A Caux Seine Agglo

Rencontres territoriales : le CITIS : Les clés pour sécuriser vos pratiques

- 4 mai de 14h30 à 16h30 à Offranville
- 5 mai de 9h30 à 11h30 à Esclavelles et de 14h30 à 16h30 au CDG76
- 7 mai de 14h30 à 16h30 à Bréauté

Ateliers Retraite (RDV individuels et personnalisés)

- 23 juin de 8h30 à 16h30 au CDG76

LES PROCHAINES RENCONTRES

« 1h pour en parler » les jeudis de 9h à 10h

AVRIL

- 30 avril : financer les aménagements de poste

MAI

- 21 mai : Petites collectivités (15 agents) : comment rendre la saisie du RSU fluide et efficace ?
- 28 mai : la médiation entre agents et employeurs publics

JUIN

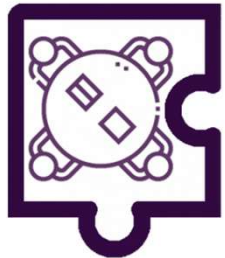
- 18 juin : Les missions et obligations des employeurs en matière de santé et sécurité au travail
- 25 juin : Tout savoir pour sécuriser l'exercice du droit syndical **(en partenariat avec le CDG76)**



« Les cafés » du 2 et le 11 juin 2026

- Mardi 2 juin à Valognes
- Jeudi 4 juin à Torigny-les-Villes
- Jeudi 11 juin à Grandparigny

 Le programme sera précisé au cours du 2nd semestre.



Merci !

