

Gestion des anomalies carrière CNRACL

Synthèse des anomalies

Modifier/corriger – créer – dupliquer – supprimer Version février 2022
une période de la carrière d'un agent

employeurs publics







Sommaire

01

Synthèse des anomalies

02

Modifier / Corriger une période

- Modifier une période
- Corriger une période en anomalie
- 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. <u>Cf. chapitre 01 de ce document</u>

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

 Cocher toutes les anomalie (760)

 Cocher toutes les anomalie (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^{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.

O1 Synthèse des anomalies





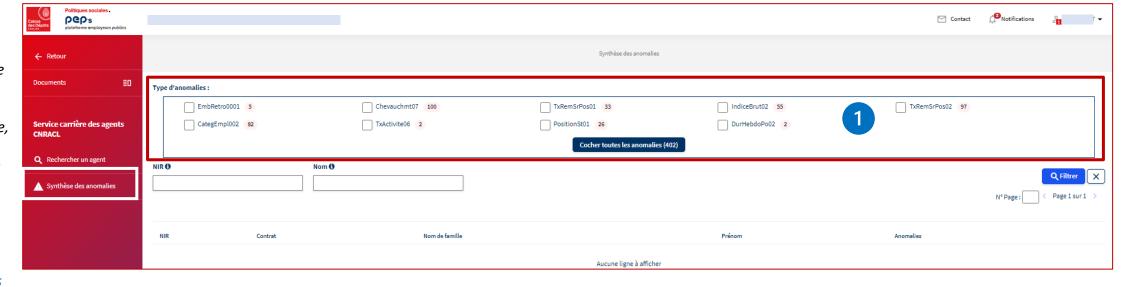
Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL» Synthèse des anomalies

1 Sélectionnez « Synthèse des anomalies »





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





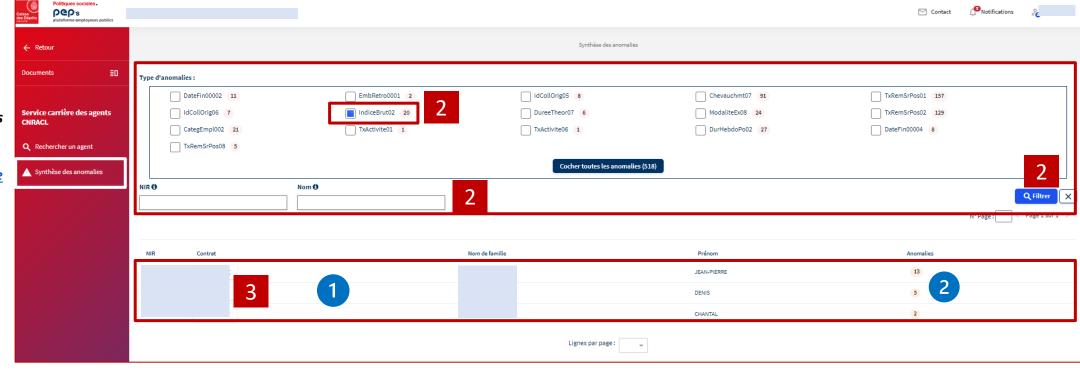
Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL»

Synthèse des anomalies : recherche 1/2

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)







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)



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

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





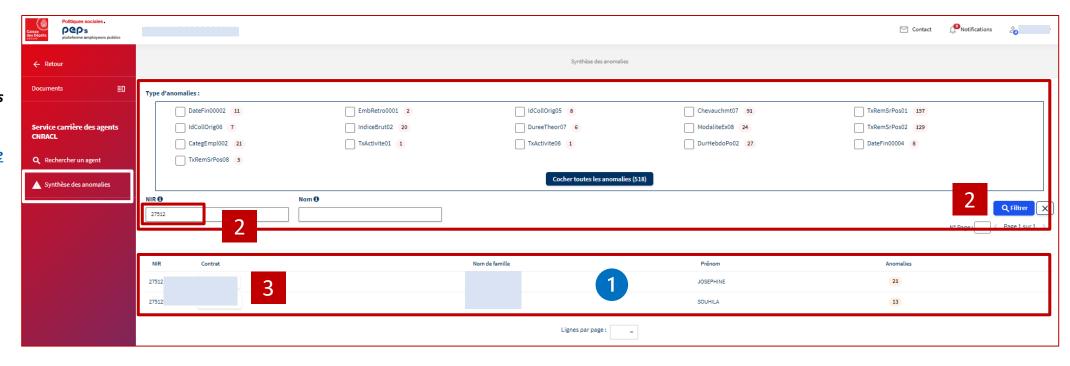
Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL» Synthèse des anomalies

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





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)

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





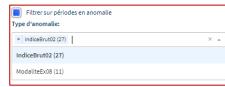
Service « Gestion des anomalies carrière CNRACL» Synthèse des anomalies – onglet carrière



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)

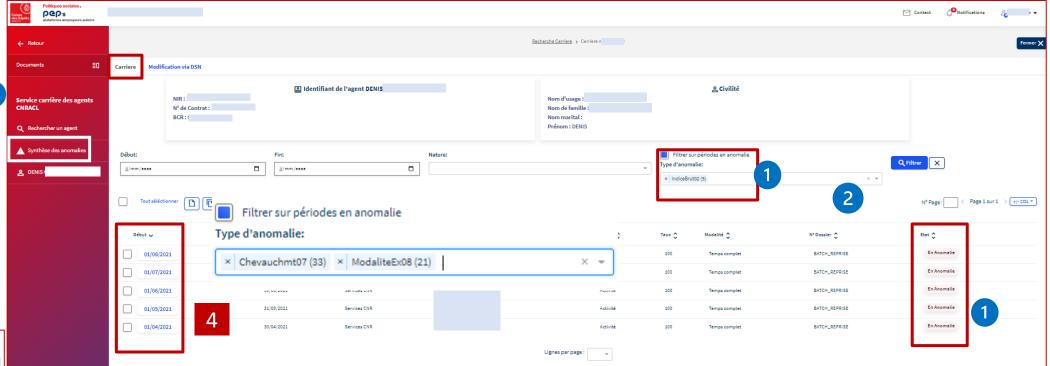
En cliquant dans la zone

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



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





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



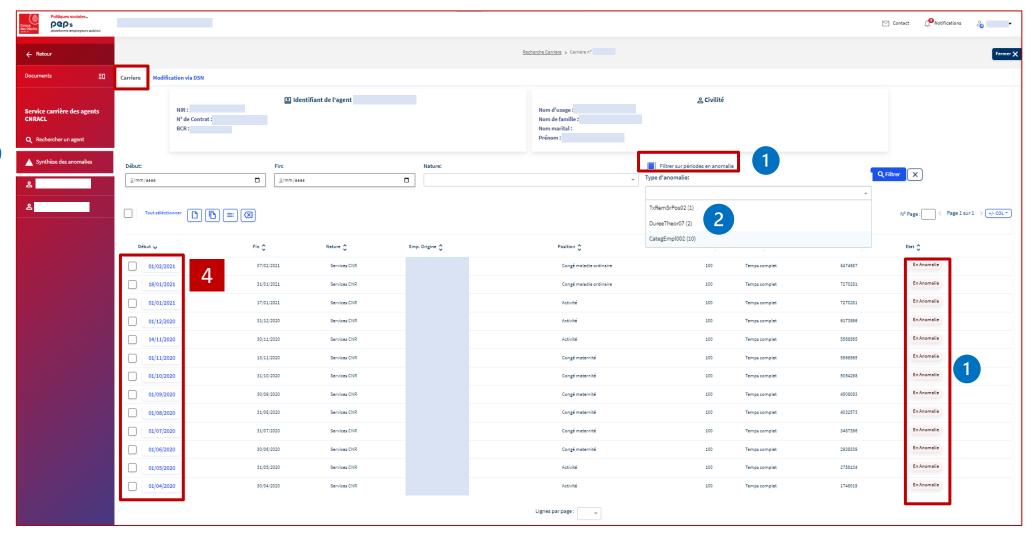
Vous avez sélectionné un agent dans la liste de la page précédente (<u>page 9</u>). La carrière est affichée, filtrée sur les périodes en anomalie



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.



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

O2

Modifier/ corriger une période





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

Cochez sur la date de début d'une période pour accéder au détail de

<u>la période</u> (corriger)

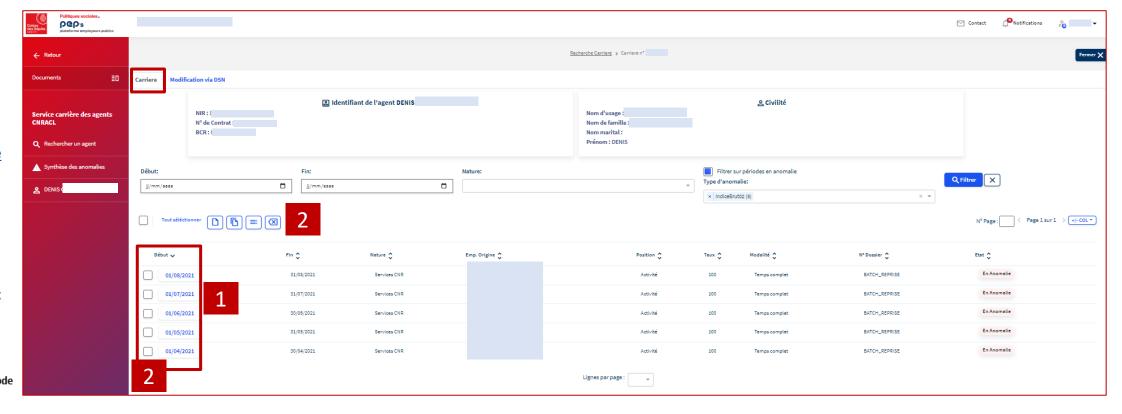
2

OU

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

Modifier une période

vous accédez <u>au</u> <u>détail de la période</u> (modifier)







Onglet carrière : détail de la période à corriger



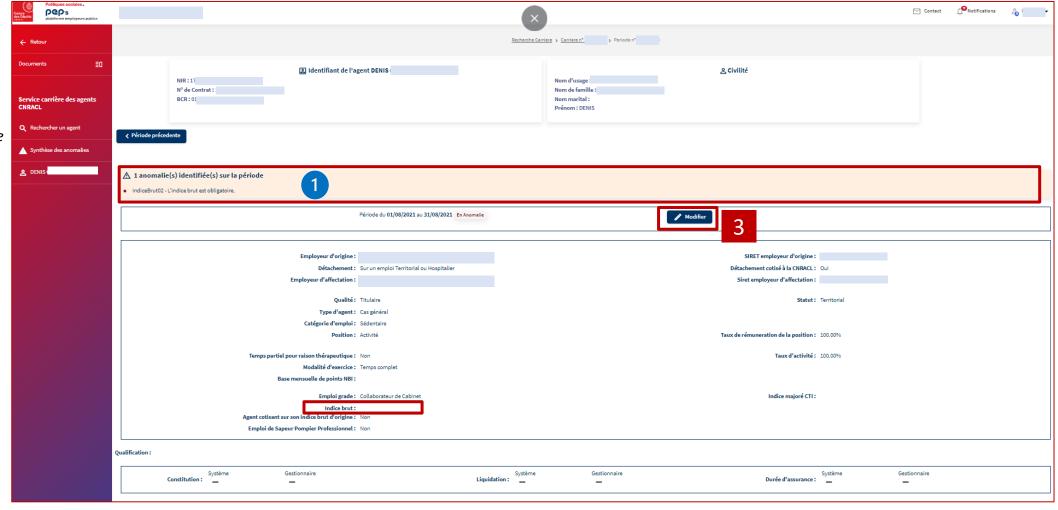
Vous avez sélectionné une période en anomalie dans la liste de la page précédente (page 13), pour la modifier. Le détail de la période s'affiche



Prenez connaissance du message

3

Cliquez sur «Modifier », <u>cf. page</u> suivante pour corriger



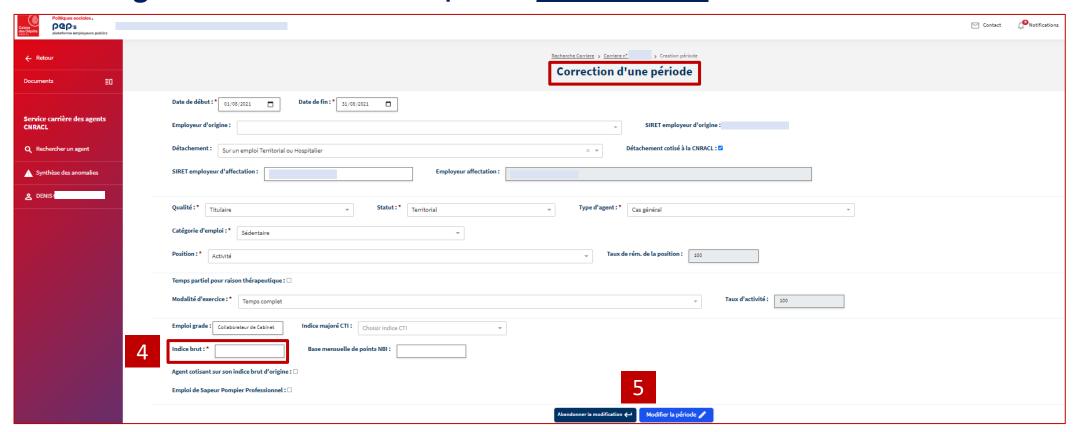




Onglet carrière : détail de la période pour correction



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



4

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



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

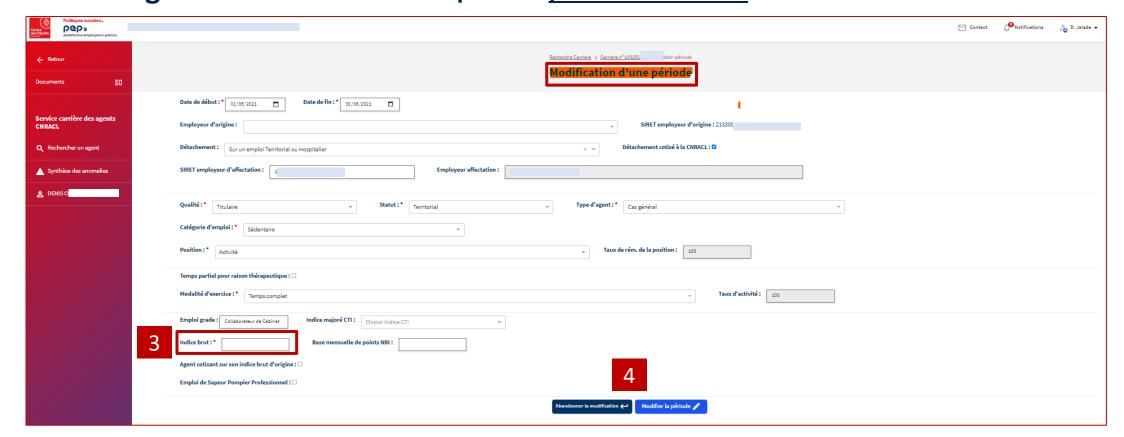




Onglet carrière : détail de la période pour modification



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



3

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



2 choix:

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

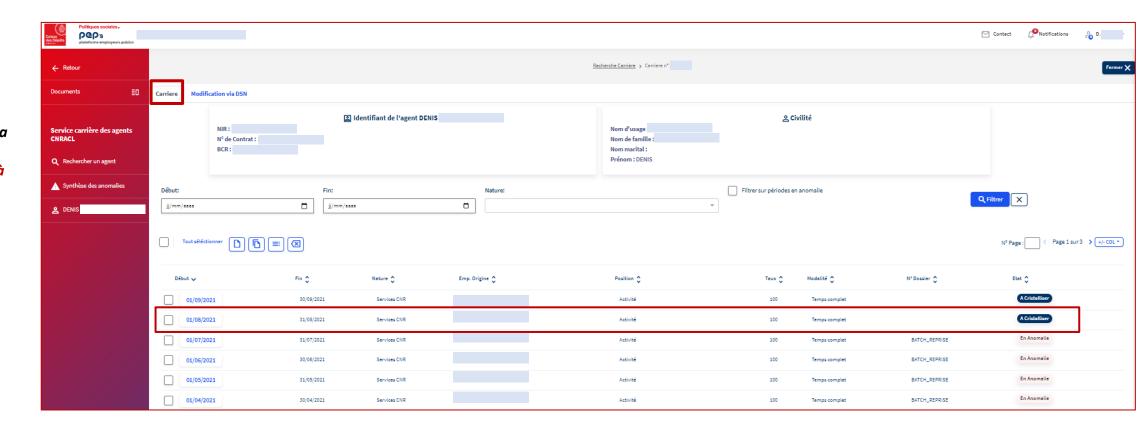




Onglet carrière : après validation de la correction



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



03

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



Politiques sociales.



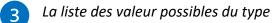
Mettre à jour la carrière d'un agent

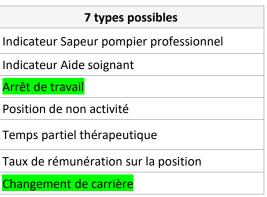
Onglet modification via DSN : liste des événements

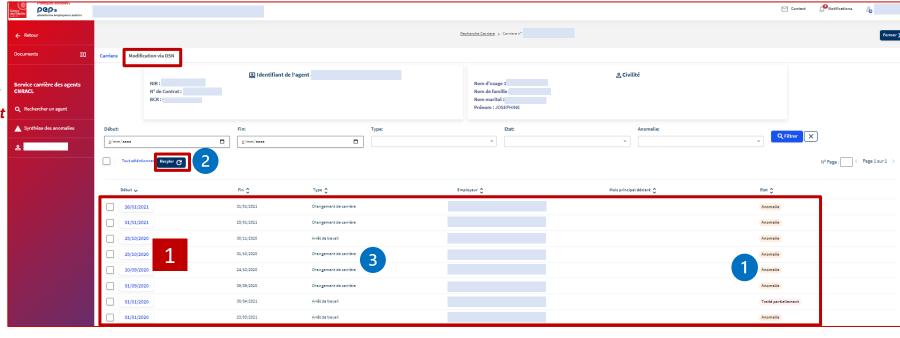


L'onglet **« Modifications via DSN »** détaillé dans ce chapitre permet de :

- 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
- Les recycler pour mettre à jour la carrière 2







1

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



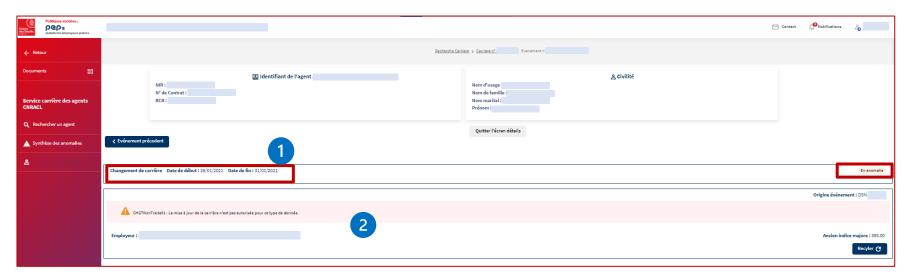
Etats possibles		
Anomalie	L'évènement n'a pas impacté la carrière pour cause de période : absente, cristallisée, modifiée par MCIR ou QCIR	
Traité partiellement	L'évènement a pu impacter en partie une période valable (à cristalliser) mais pas entièrement pour cause de période : absente, cristallisée, modifiée par MCIR ou QCIR	



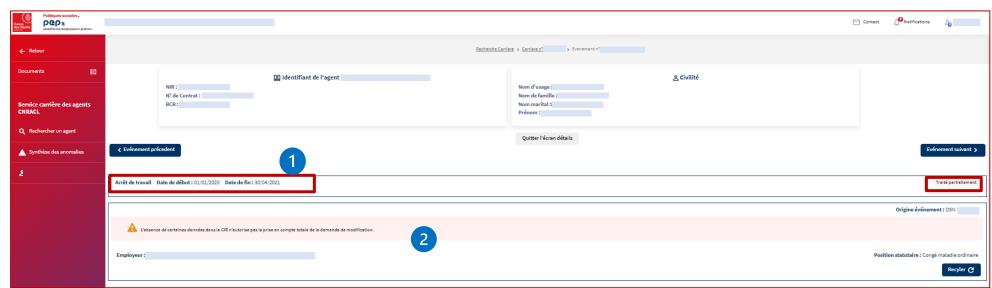
Politiques sociales. PGP's plateforme employeurs publics

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN: détail des événements



- Type d'évènement et période concernée
- Détail de l'anomalie et employeur concerné

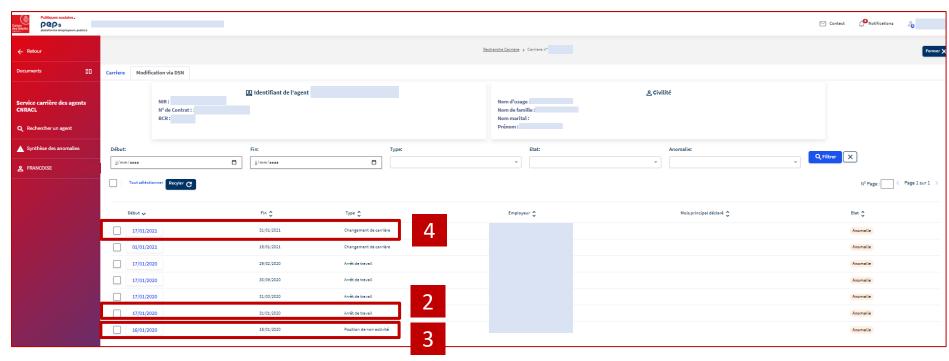




Politiques sociales. PCP's plateforme employeurs publics

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN : recyclage d'un événement



7 événements sont en anomalie

- 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
 - 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

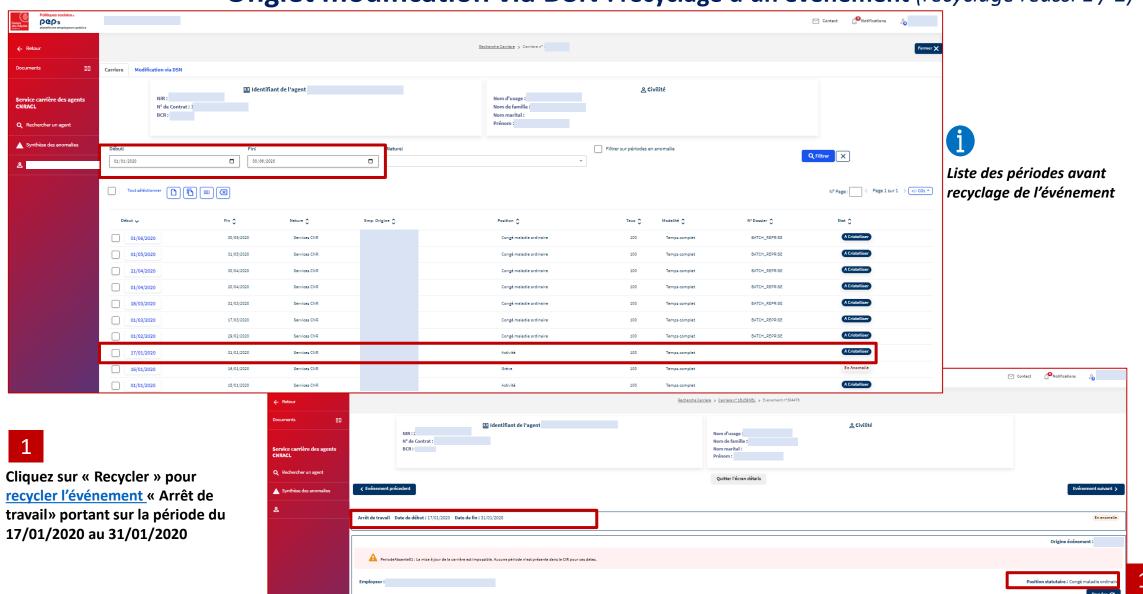
Sélectionnez l'événement « Changement de carrière » portant sur la période du 17/01/2021 au 31/01/2021 pour accéder au détail de l'événement et le recycler: le recyclage ne peut pas aboutir



Politiques sociales.

Mettre à jour la carrière d'un agent

plateforme employeurs publics Onglet modification via DSN: recyclage d'un événement (recyclage réussi 1 / 2)

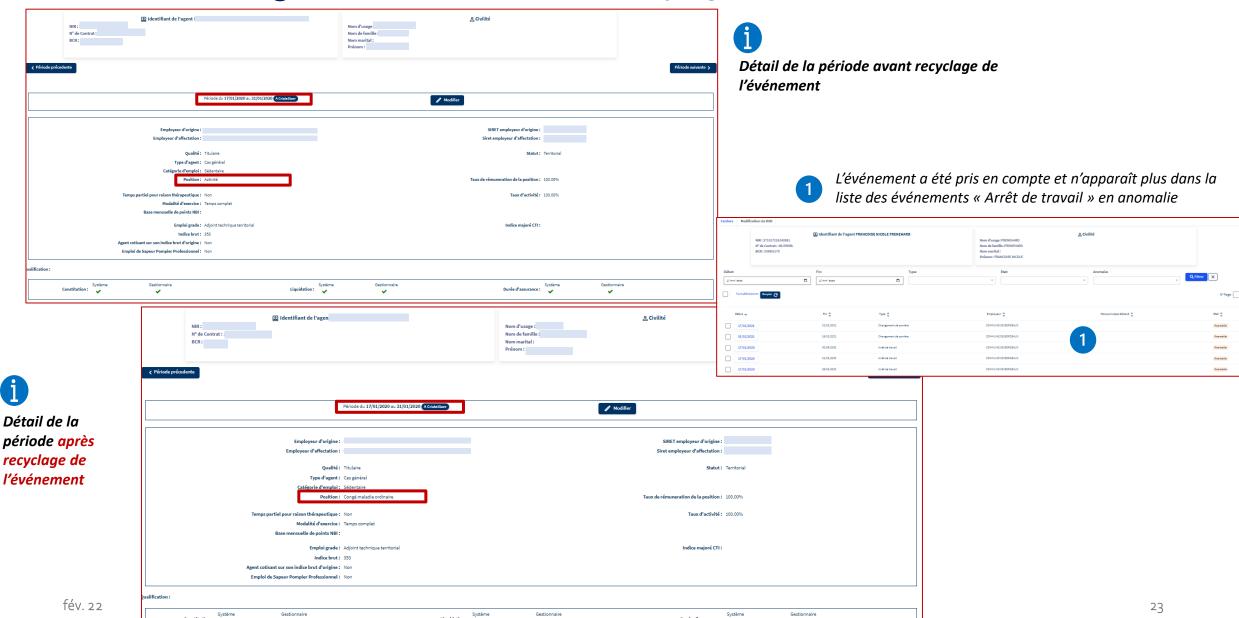




Politiques sociales. PCP's plateforme employeurs publics

Mettre à jour la carrière d'un agent

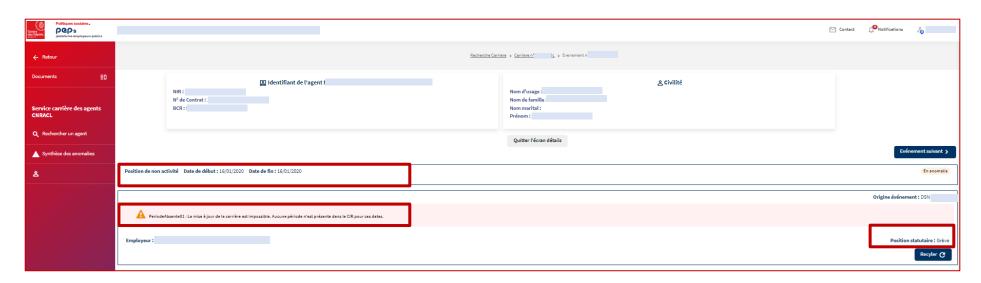
Onglet modification via DSN: recyclage d'un événement (recyclage réussi 2 / 2)



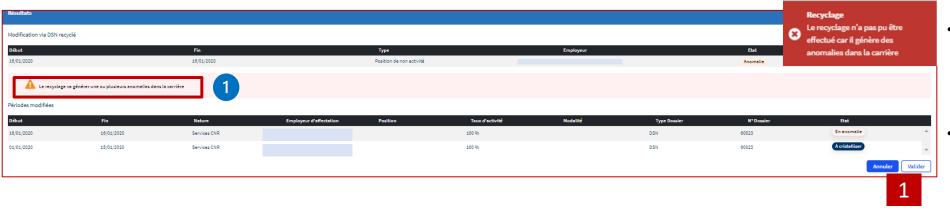




Onglet modification via DSN: Recyclage d'un événement générant des anomalies (1/2)



1 Ce message s'affiche quand le recyclage génère des anomalies.



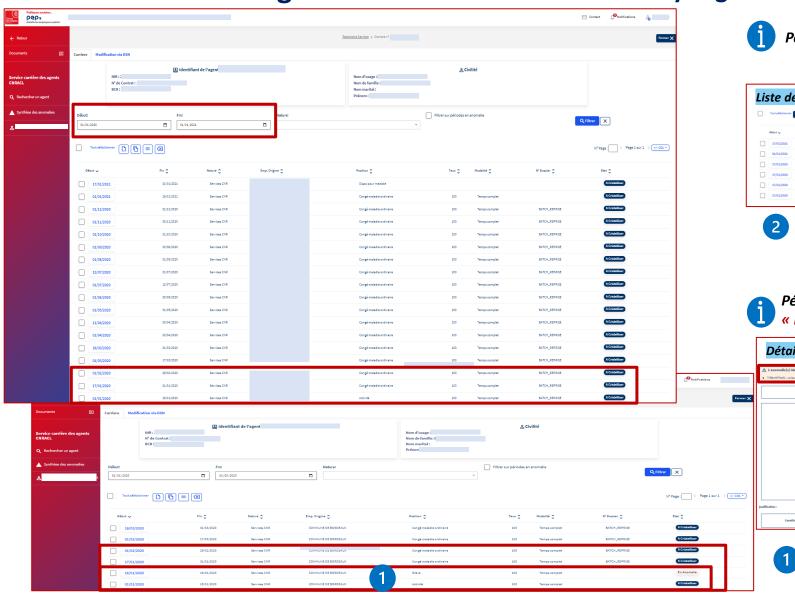
- 1
- Cliquez sur « Annuler » (activé par défaut),
 - le recyclage est abandonné
 - l'événement reste dans la liste des événements en anomalie.
- _Cliquez sur « Valider »
 - le recyclage est pris en compte, les périodes du CIR sont mises à jour
 - l'événement disparaît de la liste des événements en anomalie (cf. page suivante).



Politiques sociales. PCP's plateforme employeurs publics

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN: Recyclage d'un événement générant des anomalies (2/2)



Périodes de la carrière avant recyclage de l'événement



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



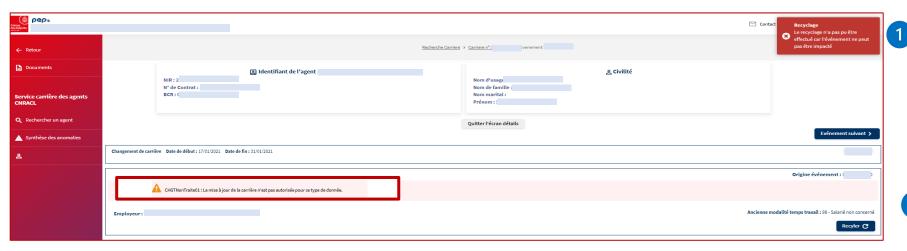
la période initiale de janvier a été modifiée en prenant en compte les nouvelles informations : la période du 16/01/2020 au 16/01/2020 a été créée et est « en anomalie »



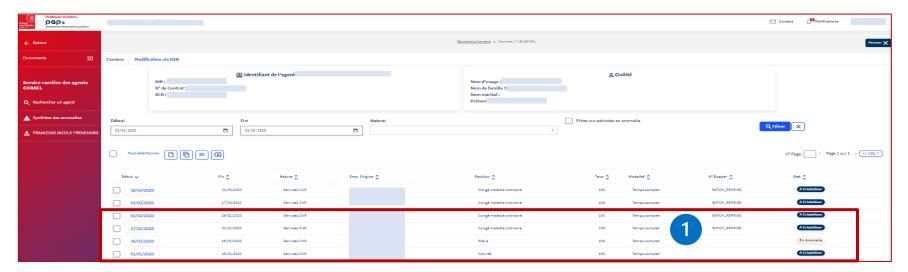
Politiques sociales. PCP's plateforme employeurs publics

Mettre à jour la carrière d'un agent

Onglet modification via DSN: Recyclage non pris en compte



Dans le cas le message cicontre est affiché, le CIR n'est pas modifié, l'événement n'est pas pris en compte.



O4 Créer une période



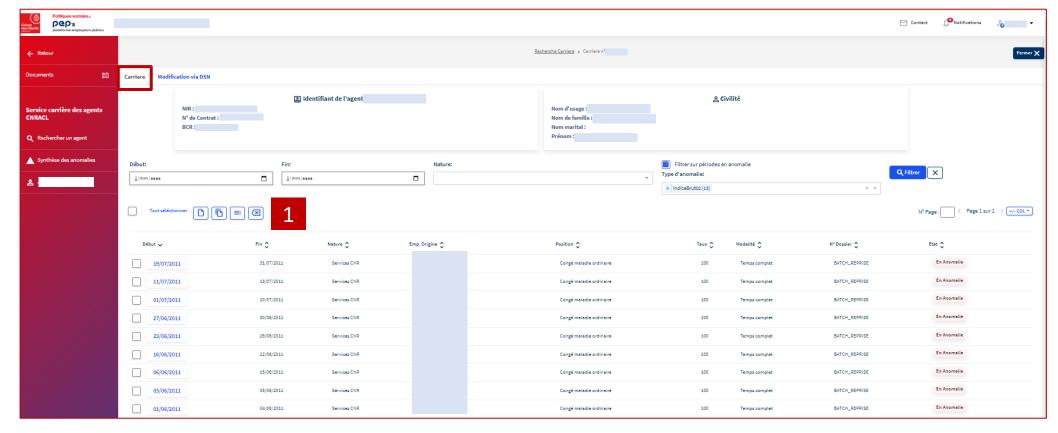


Onglet carrière : créer une période



- 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









Onglet carrière : créer une période 1/5



Vous avez cliqué pour créer une période (<u>page 28</u>) Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.

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



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

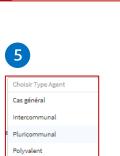
Sur un emploi Territorial ou Hospitalier

Au titre de la coopération technique

Pour exercer un mandat de député européen





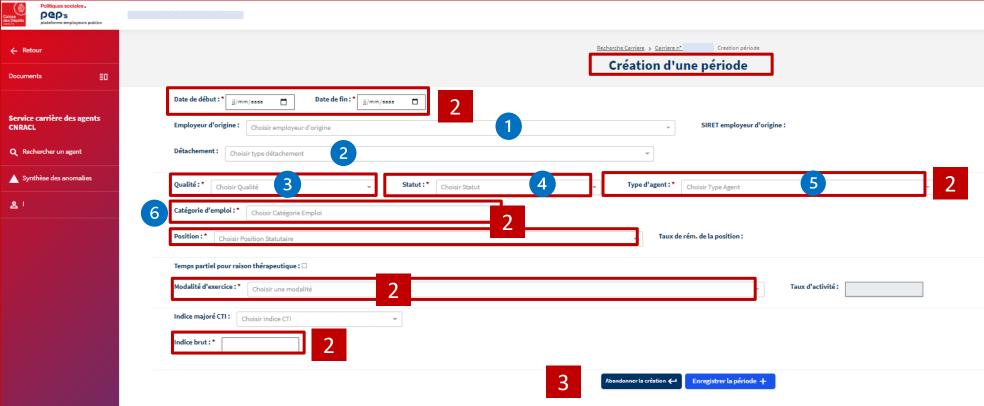




2 Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par *

2 choix :

- Enregistrer la période
- · Abandonner la création







Onglet carrière : créer une période 2/5

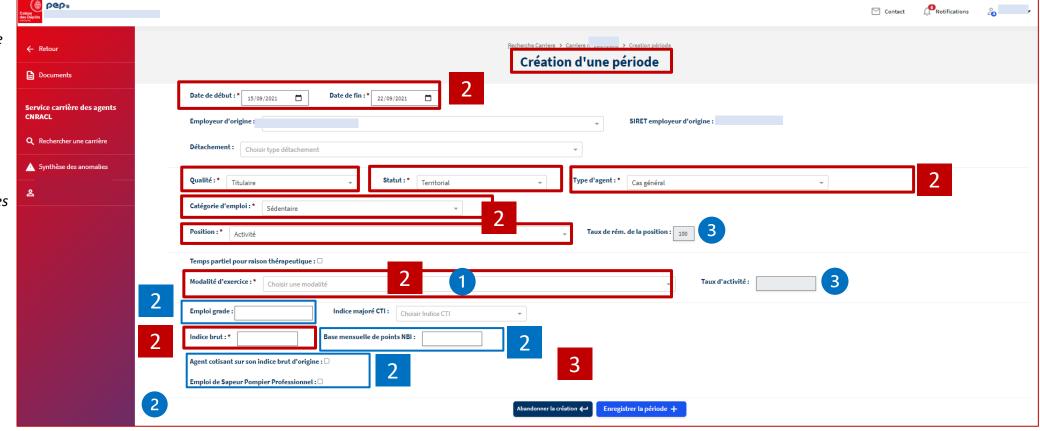


Vous avez cliqué pour créer une période (<u>page 27</u>) Le détail de la période s'affiche pour saisie des informations.

Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par *

2

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



1

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

Modalité d'exercice : *	Temps non complet	-	Taux d'activité :	
Durée hebdomadaire em	ploi grade: OC h OD Durée hebdomadaire poste: OC h OD Durée hebdomadaire agent: OC h OD Durée hebdomadaire agent: OC h OD			

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

Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Origine agent : Choisir une origine Indice brut d'origine :

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

2 choix:

- Enregistrer la période
 - · Abandonner la création



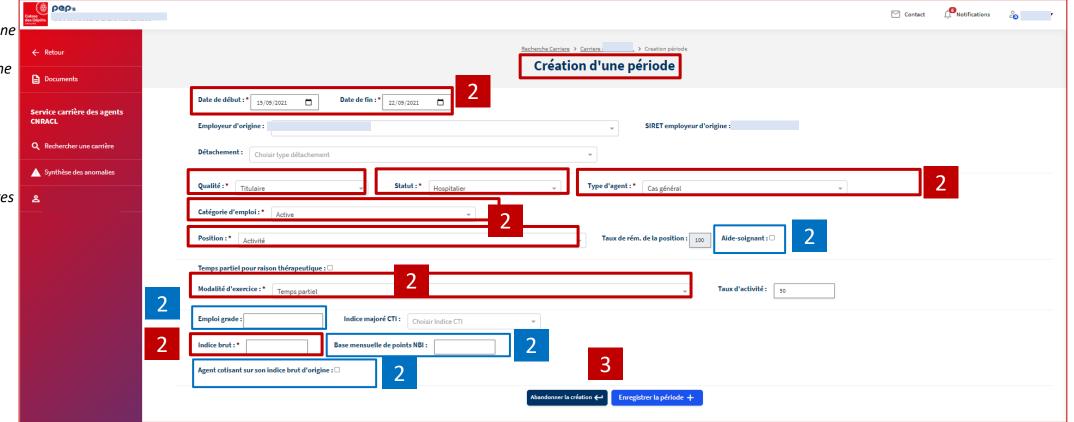


Onglet carrière : créer une période 3/5

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

Saisissez les informations ; les données obligatoires marquées par *

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



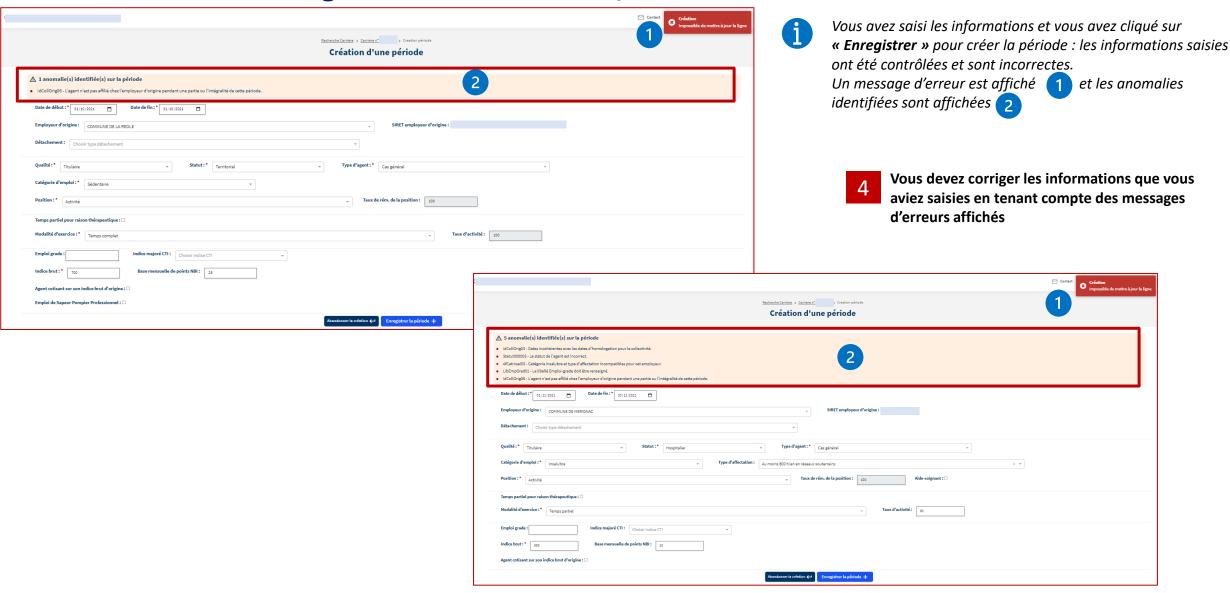
2 choix:

- Enregistrer la période
- Abandonner la création





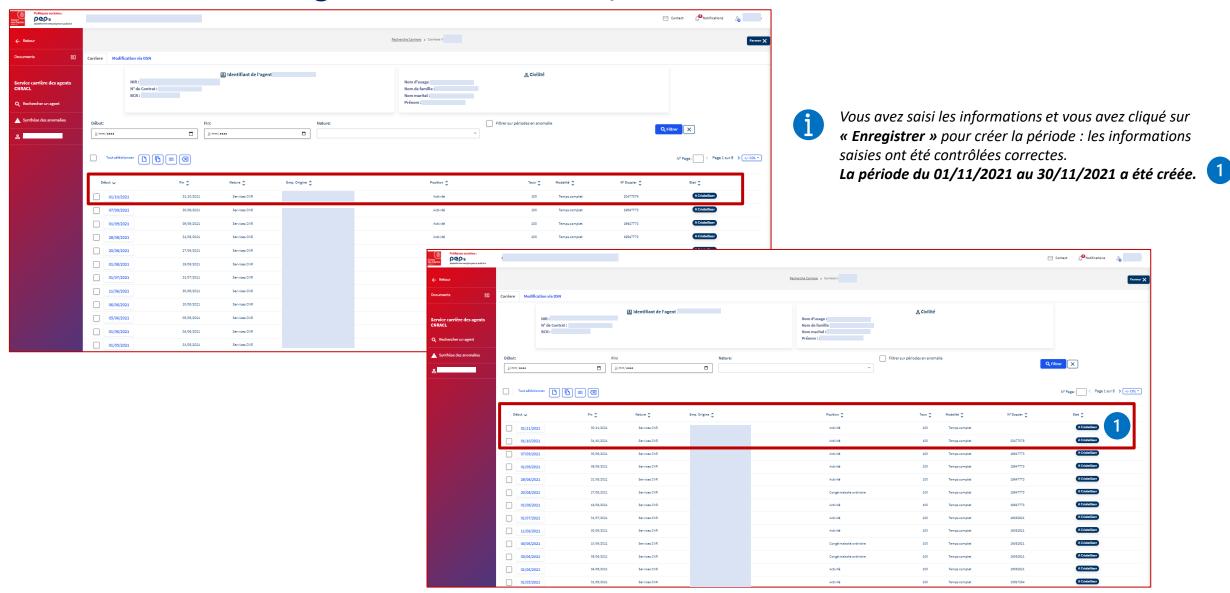
Onglet carrière : créer une période 4/5 (création impossible)







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



33

O5

Dupliquer une période





Onglet carrière : dupliquer une période



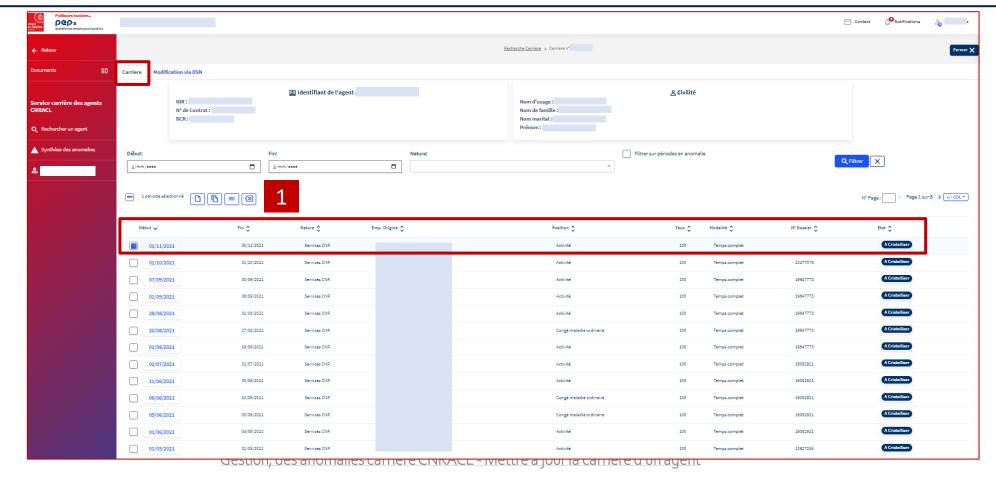
- Vous ne pouvez pas dupliquer une période à l'état « en anomalie »
- Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez dupliquer une période <u>que si les dates de</u> <u>début et de fin de la période dupliquée sont comprises dans la période de présence de l'agent au sein de</u> <u>votre structure</u>.



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



Dupliquer une période







Onglet carrière : dupliquer une période



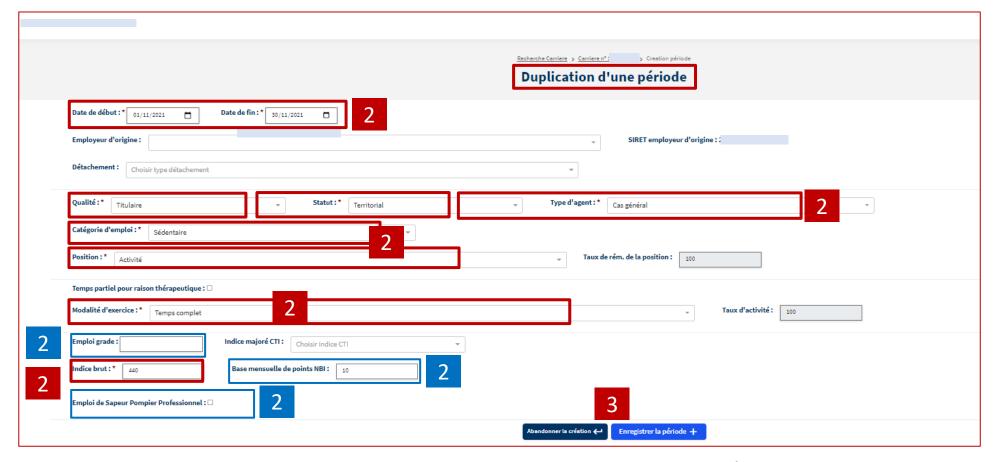
Vous avez cliqué pour dupliquer une période (<u>page 35</u>) Le détail de la période s'affiche avec les données de la période d'origine.

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



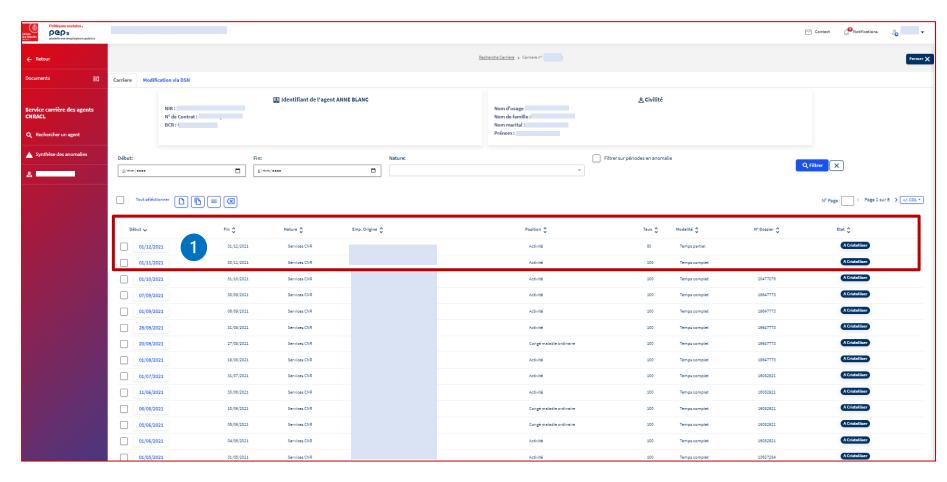
2 choix:

- Enregistrer la période
- Abandonner la création





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





Vous avez saisi les informations et vous avez cliqué sur <u>« Enregistrer »</u> pour créer la période : les informations saisies ont été contrôlées correctes.
La période du 01/12/2021 au 31/12/2021 a été créée.

Si les contrôles des données saisies ont détecté des anomalies (page précédente), <u>reportezvous à la page 32</u>.

06 Supprimer une période





Onglet carrière : supprimer une période



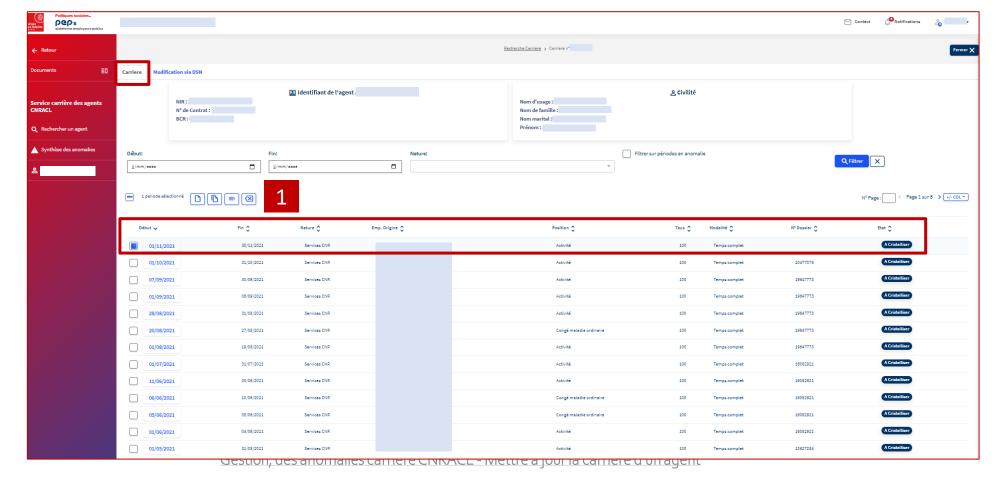
Si vous n'êtes pas l'employeur actuel de l'agent, vous ne pouvez supprimer qu'une période qui vous concerne.



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



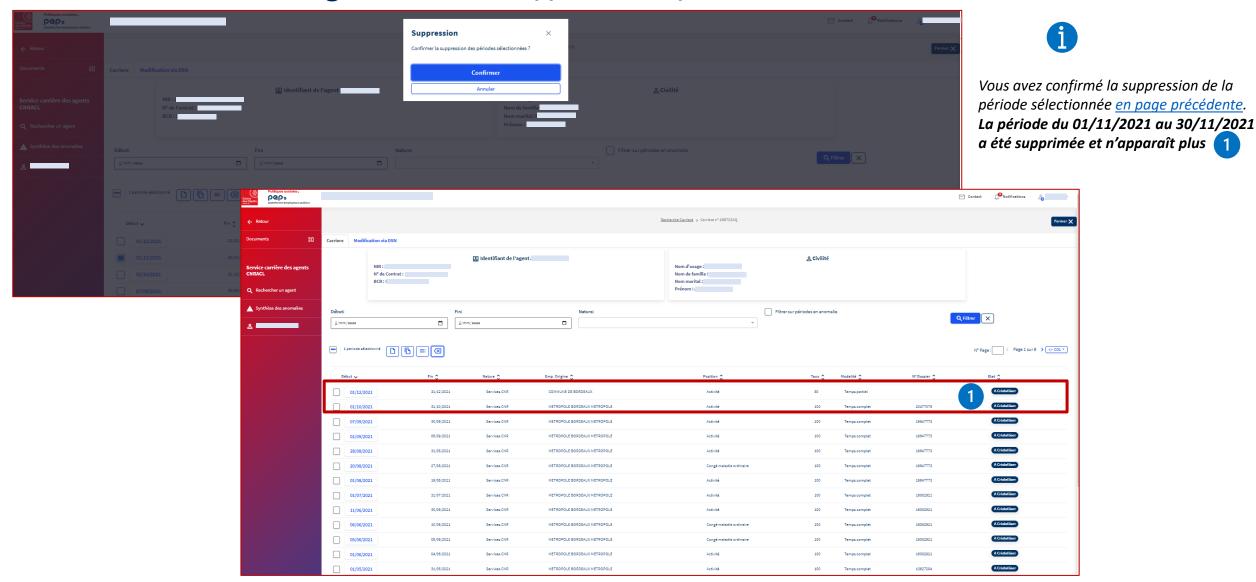
Supprimer une période







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



O7
Glossaire et liste des anomalies





Glossaire des éléments de navigation

Boutons	Actions
Q Rechercher	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
6	Duplication de période
	Modification de période
	Suppression de période
N° Page :	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
*/- COL *	Permet de sélectionner les informations à afficher dans le tableau

Boutons	Actions
Filtrer sur périodes en anomalie Filtrer sur périodes en anomalie	Activation du filtre "périodes en anomalie" (ne sont affichées que les périodes dont l'état est "en anomalie") Désactivation du filtre
⟨ Période précedente Période suivante >	Permet d'afficher la période précédente Permet d'afficher la période suivante
Q Filtrer X	Activation du filtre sur les critères saisis Désactivation du filtre
Abandonner la création ← Enregistrer la période +	
✓ Modifier	
Abondonner la modification ᡨ Modifier la période 🧪	
Quitter l'écran détails	Permet de revenir à la liste des événements
⟨ Evénement précedent Evénement suivant ⟩	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.



Politiques sociales. PCP's plateforme employeurs publics

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 modatités 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.