



CNRACL
Droit à l'information
Gestion des carrières
AIDE A LA SAISIE

En premier lieu, préparer votre saisie en demandant à l'agent les dates de début et de fin des services militaires puis, compléter la carrière de votre agent à l'aide de ses arrêtés.

Recommandations de saisie

- Ne saisir que les zones obligatoires (signalées par un astérisque rouge)
- Double enregistrement par page (enregistrer et valider)

Onglet agent

- Aucune saisie à effectuer

Onglet déclarant

- Saisie de l'adresse e-mail conseillée

Onglet Carrière

- Saisie groupée des périodes et non année par année
- Rupture de lignes en cas :
 - de maladie (sauf maladie ordinaire payé à 100% à ignorer)
 - de N.B.I. (autant de lignes que de nombre de points différents)
 - de régime de temps de travail différent (temps partiel, temps non complet...)
 - de catégorie d'emploi : actif (emploi pénible) ou sédentaire
 - de changement d'employeur
- Inutile de faire une rupture de lignes en fonction des changements indiciaires
- Indiquer les congés de maternité s'il y a lieu (minimum 2 mois) pour le calcul automatique des bonifications enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004 ; si enfant né pendant une période de services validés : ne pas saisir de congé de maternité.
- Saisir les services non effectifs comme les disponibilités, congé parental, congé présence parentale... dans « services civils non effectifs » en haut du feuillet « services CNRACL »
- Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL si la durée hebdomadaire est inférieure au seuil d'affiliation
- Mettre oui dans l'indicateur de versement de cotisations en cas de détachement
- Ne pas modifier les données du feuillet « autres régimes »
- Contrôler dans le feuillet « synthèse des carrières » si des interruptions ou des chevauchements de périodes sont conformes à la situation statutaire

Le service Gestion des Carrière/Retraite CNRACL se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au 05.49.49.12.10 ou par mail n-sicot-cdg86@cg86.fr / s-lebeau-cdg86@cg86.fr