amue

Harpège

Manuel utilisateur

COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE

V6.3.0 12/09/2017

Tableau de diffusion du document
Document : Guide utilisateur –CIR - Certification Version : 7.1.0 Destinataires : Utilisateurs Harpège Nombre de pages total : 50

Tableau des versions du Document

Version	Date	Nature de la modification
1	15/05/2008	Version initiale
2	18/01/2010	Fusion du manuel utilisateur CIR – Certification et du manuel utilisateur CIR – Transfert Evolution du document suite aux DM : - 47627 : contrôle du NUMEN (p27 : ajout d'un contrôle, p30 : ajout d'une édition) - 51036 : Modification du nom du fichier compressé (p29)
3	23/06/2010	Evolution du document suite à la DM : - 54862 : Anomalie de structure fichier de certification (p32)
4	23/09/2010	Evolution du document suite à la DM : - 62795 : L'agent n'apparaît pas dans la liste des dossiers après avoir cliqué sur le bouton « Rechercher » (p26)
5	04/11/2010	Evolution du document suite à la DM : - 60932 : Edition « Contrôles sur le NUMEN » - 60934 : Modification de la date du dossier zip des fichiers de transferts - 60936 : Ajout du choix du destinataire pour l'envoi du dossier zip
6	13/12/2011	Evolution du document suite à la DM : - 74372 : Elargissement de l'éligibilité au CIR à tous les titulaires hors détachements entrants (p11)

7	19/03/2012	Evolution du document suite à la DM : - 78713 : Ajout de la remontée du congé de maladie professionnelle dans le fichier INDCONGE (p33)
8	16/07/2012	- Msie à jour de la liste des congés remontés dans le fichier indconge.
5.0.9	18/12/2012	Evolution du document suite aux DM : - 50952 : Ajout de la possibilité d'effectuer une recherche sur le n° INSEE et la date de demande/certification ainsi que d'éditer le fichier plat de la liste des agents dans l'écran « Gestion des certifications ». (p10, 14, 24 et 25) - 84046 : Le libellé « Nom patronymique » est remplacé par « Nom de famille » dans les éditions. (p40)
6.0.0	02/04/2013	Montée de version suite à la migration 11G.
6.0.1	06/05/2013 20/06/2013	Evolution du document suite à la DM : 81554 : Ajout d'un filtre dans l'écran « Gestion des certifications » pour filtrer la liste des agents sur ceux éligibles aux traitements du CIR. Ajout de compléments sur la 81554.
6.0.2	02/082013	Evolution du document suite aux DM : - 83135 : Transmettre directement au CIR les grades codés en BCN afin qu'ils soient reconnus dans le CIR. - 87314 : La restitution du temps partiel pour motif « Congé solidarité familiale » dans le fichier INDMODSER. - 90521 : Ajout du bouton « Annulation certification » dans l'écran « Outils/Compte Individuel Retraite/Gestion des certifications ».

6.0.4	04/02/2014	Evolution du document suite aux DM : DM90690 : ajout prolongations d'activité C134, C135, C136 et C137 dans le fichier indposad pages 41 et 42. DM87084 : ajout du congé paternité et accueil de l'enfant page 39. DM91025 : ajout du motif de départ PNA envoyé au CIR : page 42. DM95817 : nouvelle édition des contrôles sur le NIR : pages 48 et 49.
6.1.0	20/08/2014	Evolution du document suite aux DM : DM97939 : Correction du paramétrage mis en place pour les positions administratives. Page 42.
6.3.0	13/01/2015	Evolution du document suite aux DM : DM100243 : les deux champs « Adresse mail personnelle » et « Adresse mail professionnelle » sont désormais remontés dans les extractions pour le CIR (fichier indetcivil).
7.1.0	22/02/2017	DM116815 : Ne pas envoyer dans le fichier Indmodser les temps partiels et temps partiels thérapeutiques si l'agent est contractuel durant le temps partiel, page 40.

Les modifications par rapport à la précédente version sont signifiées en bleu dans le document.

COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE.....6

PARAMÉTRAGE.....7
GESTION DES CERTIFICATIONS.....9
TRANSFERTS CARMEN OU PENSION.....30
ÉDITIONS : CONTRÔLE SUR LE NUMEN.....45
ÉDITIONS : AGENTS AVEC ÉLÉMENT(S) DU NOYAU À CERTIFIER VIDE.....47
Éditions : Contrôle sur le NIR.....48

Introduction

Objectif

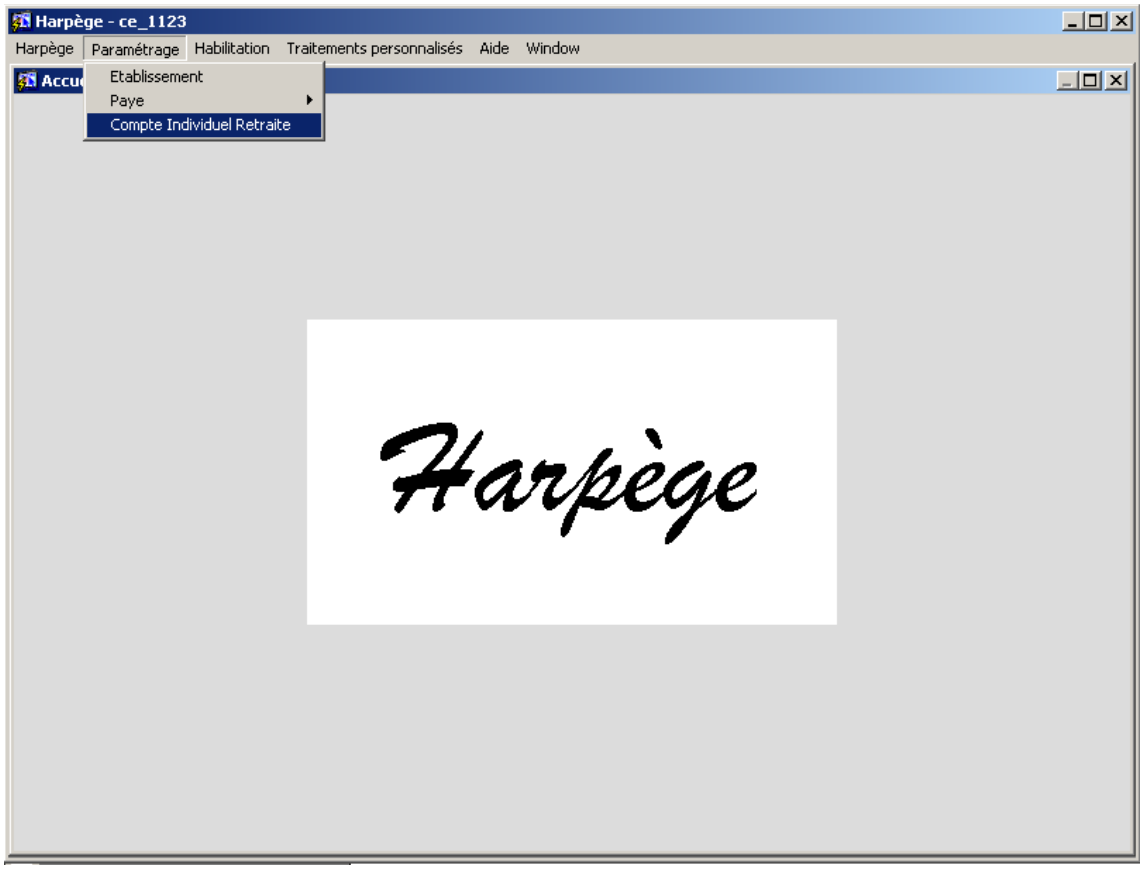
Dans le cadre de la mise en œuvre du Compte Individuel Retraite, cet outil est destiné à alimenter l'application « Dossiers de Pension civile » et la base CARMEN ou PENSION à partir des données des bases *Harpège* présentes dans les établissements d'enseignement supérieur.
Compte tenu de son objectif, cet outil a vocation à être utilisé de façon centralisée (la remontée étant unique pour un même établissement). Pour répondre à cet objectif, l'interface permet :

- De renseigner les paramètres techniques.
- De générer les demandes de certification des dossiers et d'en assurer le suivi.
- De générer les fichiers d'agents et de gérer les échanges avec CARMEN ou PENSION.
- De consulter l'historique des échanges de façon collective.

La mise en œuvre de l'interface nécessite :

- un suivi de la complétude des dossiers administratifs (identification de la période sur laquelle le dossier de l'agent est considéré comme complet et fiable).
- un suivi des informations transférées.

Cet outil fait l'objet d'un nouveau menu dans *Harpège* « Compte Individuel Retraite » au niveau de « Outils ».

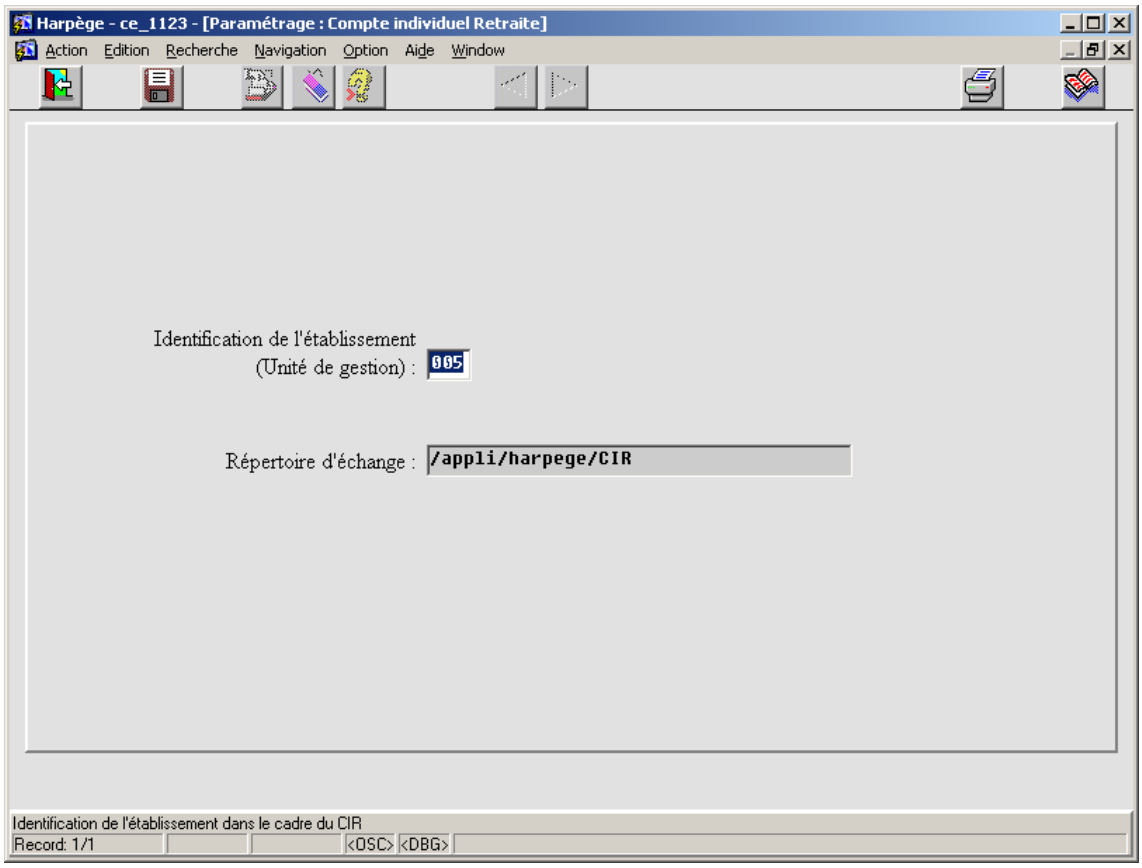


Paramétrage

⚠ Avant toute utilisation de l'outil, il est indispensable de le paramétrer au niveau du module administration.

Cet écran permet de gérer le paramétrage des envois de fichiers vers le service des pensions. Il se trouve dans le module Administration d'*Harpège* dans le menu suivant : Paramétrage/Compte Individuel Retraite.

⚠ Afin de connaître l'identification de votre établissement (Code d'unité de gestion), veuillez vous reporter au courrier (mail du 10 juin 2008) envoyé aux correspondants techniques et fonctionnels *Harpège* de l'établissement,



Le gestionnaire doit saisir l'Unité de gestion qui permet l'identification de l'établissement auprès des services Pension. Cette Unité de gestion est un code commençant par « ES » suivi d'un numéro sur 3 positions.
Ce code sert au nommage des fichiers d'échange.

Dans cet écran, il est permis de définir l'emplacement sur le serveur de la base de données dans lequel les fichiers devront être déposés. Cela concerne :

- les fichiers de demande de certification générés par *Harpège*,
- les fichiers retours associés aux demandes de certification,
- les fichiers d'accusé de réception de l'intégration des retours,
- les fichiers de données à destination de CARMEN ou PENSION générés par *Harpège*.

Les demandes de certification de l'identité des agents doivent pouvoir être remontées en fonction des besoins établis par les gestionnaires. Elles concernent l'ensemble des dossiers éligibles au CIR, c'est-à-dire tous les fonctionnaires d'Etat indépendamment de leur année de naissance. Ces derniers doivent être des personnels en activité et affectés dans l'établissement.

Les demandes sont transmises via CARMEN et le SPE (Service des Pensions de l'Etat) au SNGI (Système national de gestion des identifiants) géré par la CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse).

Il y a deux campagnes annuelles, de façon indicative :

- la première fin février,
- la seconde, la première semaine d'octobre.

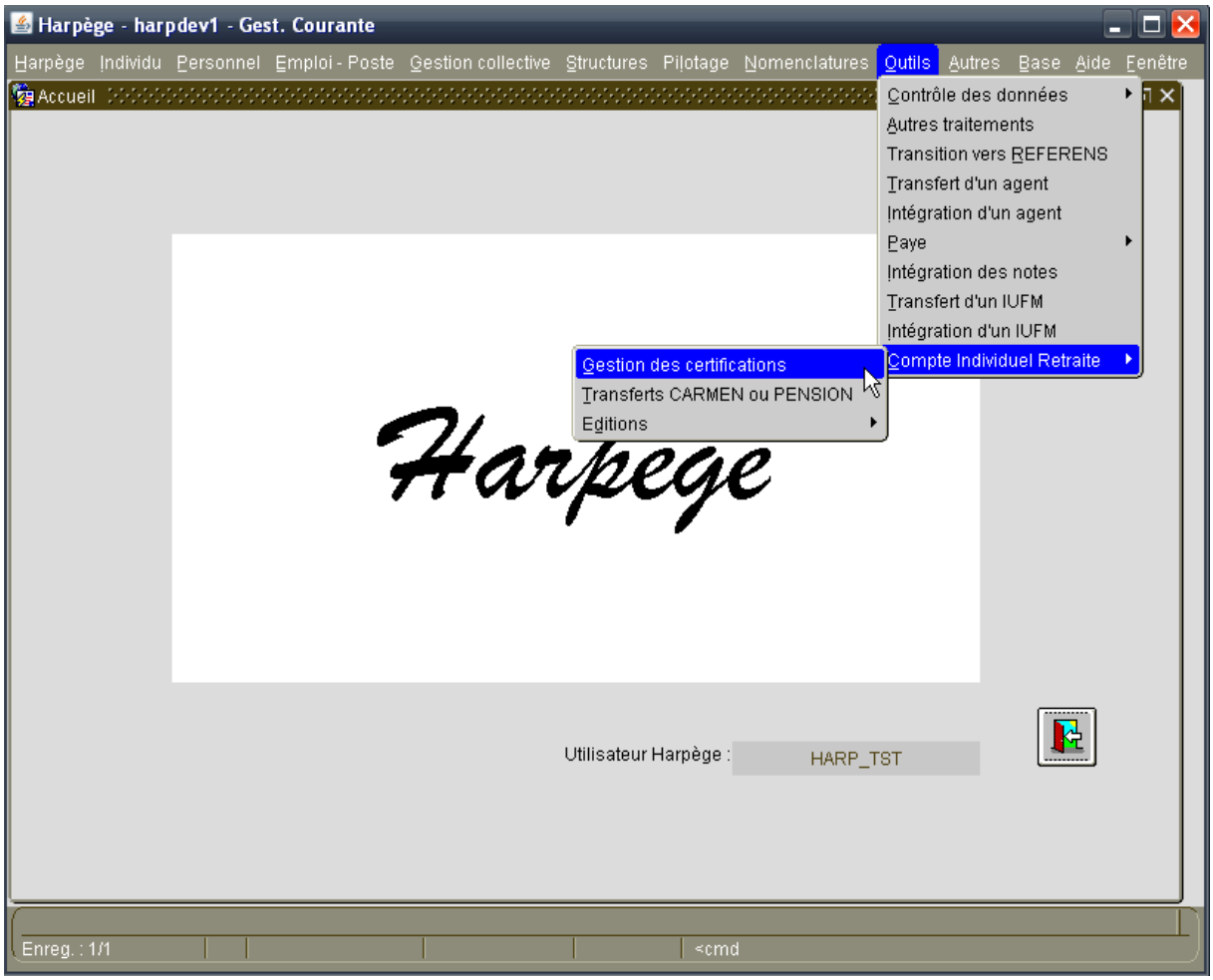
Cependant, il y a la possibilité de faire une campagne spécifique lors du démarrage.

Ces demandes consistent en la certification d'un noyau de données commun :

- NIR (Numéro d'INSEE définitif),
- Nom patronymique (de naissance),
- Sexe,
- Date de naissance.

Les personnels qui disposent d'un numéro d'INSEE provisoire ne feront pas partie des demandes de certification.

Le traitement d'une demande par la CNAV peut prendre environ deux mois.



⚠ Si le paramétrage n'a pas été effectué au niveau du module paramétrage (les deux champs Unité de gestion et répertoire), l'outil n'est pas accessible. Un message bloquant apparaît : « Vous devez avoir enregistré le paramétrage dans le module administration avant d'utiliser l'outil ».

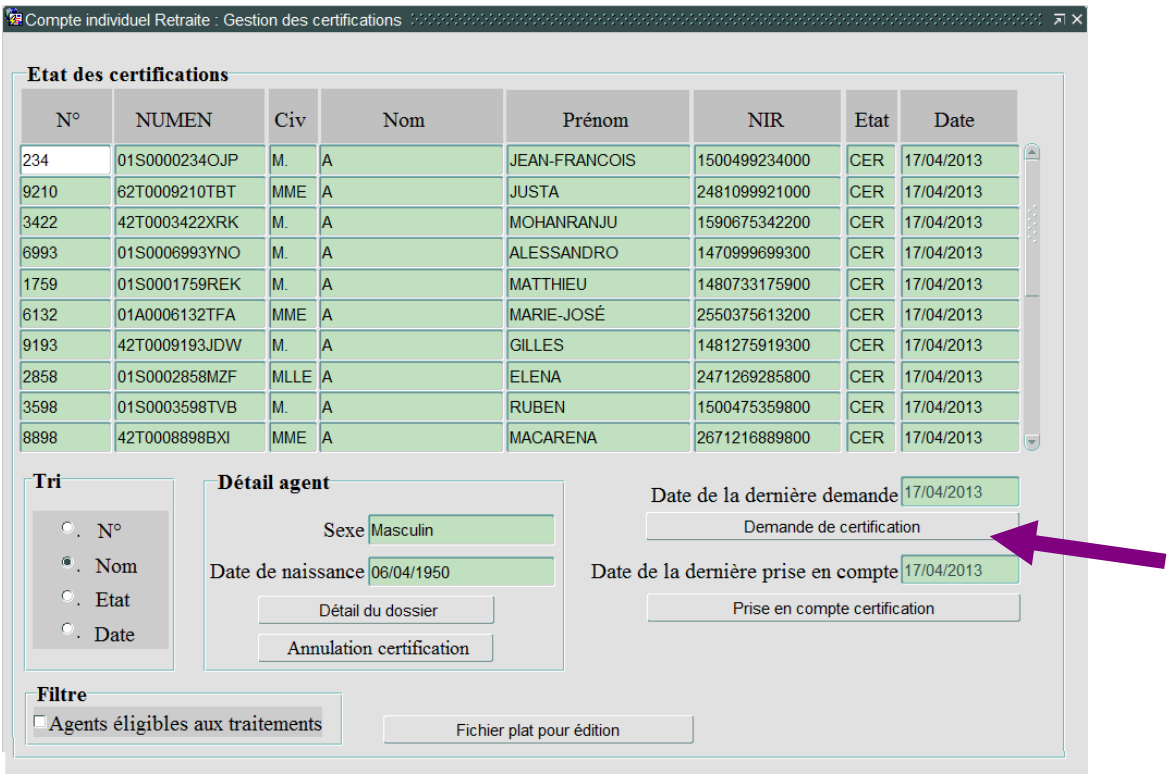
Introduction

Cet écran est accessible dans *Harpège* à partir du menu : Compte Individuel Retraite / Gestion des certifications.

Cet écran permet :

- de préparer un fichier de demandes de certification,
- de consulter de façon globale l'état des certifications pour les personnels en activité dans l'établissement,
- d'intégrer le résultat des demandes de certification retourné par le service des pensions,
- de générer les accusés de réception d'intégration des fichiers retour.
- de générer la liste des agents dans un fichier plat

- de filtrer la liste des agents sur ceux éligibles aux traitements du CIR (n'apparaissent plus les agents qui ne sont plus gérés par l'établissement, les agents décédés, etc.)
- d'annuler un dossier à l'état CER (Certifié) ou NEW (Nouveau)



Demande de certification

Le bouton « Demande de certification » permet de générer et de préparer un nouveau fichier de demande de certification à la date du jour.

L'outil va rechercher dans *Harpège* tous les agents éligibles dont le noyau commun est non certifié. Un agent est éligible lorsque :

- Il possède un numéro d'INSEE définitif,
- Il est fonctionnaire d'Etat (élément de carrière valide et son type de population est différent de « Agent contract. de l'adm. scol. et univ. » (CA) et « Contractuel type CNRS » (CC)),
- Il a une affectation avec occupation dans l'établissement ou une position, non prévisionnelle et à la date du jour, en disponibilité, congé parental, hors cadre, service national ou en détachement sortant,
- Il n'a pas de position, non prévisionnelle et à la date du jour, en détachement entrant.

Le noyau commun d'un agent n'est pas certifié si :

- Aucune demande de certification n'a été faite pour cet agent,
- Les données du noyau commun ont été modifiées depuis sa certification,
- La demande de certification n'a pas été validée (voir p57).

Ainsi pour chaque agent trouvé, une demande va être faite et le fichier de demande contiendra les informations de cet agent sur une ligne.

Donnée	Champ HARPEGE	Champ Obl.	Règles et remarques
NIR	CODE_INSEE.NO_INSEE	O	Cf. Remarque 1
NUMEN	PERSONNEL.NUMEN	O	
Nom patronymique	INDIVIDU. NOM_PATRONYMIQUE	O	R1
Nom marital			Donnée non traitée
Nom usage	INDIVIDU.NOM_USUEL	O	R1
Prénoms (liste)	INDIVIDU. PRENOMS_ETAT_CIVIL		
Prénom	INDIVIDU.PRENOM		
Sexe	CIVILITE.SEXE	O	1 : M ; 2 : F
Date de naissance	INDIVIDU.D_NAISSANCE	O	AAAA-MM-JJ
Département de naissance	INDIVIDU.C_DEPT_NAISSANCE	O	
Lieu Commune de naissance (Ville de naissance)	INDIVIDU.C_COMMUNE_NAISSANCE ou INDIVIDU.VILLE_DE_NAISSANCE		Cf. Remarque 2
Pays de naissance	INDIVIDU.C_PAYS_NAISSANCE	O	“99”+ code pays BCN

Règles et Remarques :

Constitution du fichier : Il existe une ligne par demande de certification et les données sont séparées par le caractère « $ ».

Remarque 1 : Numéro INSEE sans la clé.

Remarque 2 : Si le pays de naissance est la France (100), le code Commune sera renvoyé sinon ce sera la ville de naissance pour les étrangers.

R1 : Pour les champs de type NOM (Nom patronymique et d’usage) voici les caractères autorisés :
AÁÂÄBCÇDEÉÈÊËFGHIÍÎÏJKLMNOÔÖPQRSTUÛÜÙVWXYZaàâäbcçdeéèêëfghiíîïjklmn oôöpqrstuûüùvwxyÿz -'

(Les trois derniers caractères sont " " (espace), "-" (tiret) et "'" (simple quotte))

A la constitution du fichier, si les champs de type NOM dans *Harpège* comportent des caractères non autorisés, ils seront transformés en blanc.

A la fin du traitement, s'il s'est terminé correctement, le message « Le traitement s'est terminé avec succès. » s'affiche, sinon ce sera le message suivant : « Une erreur s'est produite lors de la génération du fichier. ».

La date de dernière génération s'affiche dans l'écran.

Le fichier est produit et stocké sur le serveur dans le répertoire de travail précisé au niveau du paramétrage.

Le nom du fichier de demande de certification est : ES- - -.dem-AAAAMMJJHHMMSS

Avec :

- --- représentant le code d'unité de gestion paramétré dans le module Administration.
- L'horodatage AAAAMMJJHHMMSS est la date de génération du fichier.

Mode consultation

Les demandes de certification sont consultables dans cet écran. Il est possible d'effectuer une recherche en cliquant sur l'icône. Des listes de valeurs contextuelles sont accessibles par double clic sur les champs grisés :

- N°, NUMEN, Nom, Prénom, NIR et Date : Cette LOV ramène l'ensemble des agents pour lesquels il y a eu une demande (Le numéro de dossier, La civilité, Le nom, Le prénom, Le NUMEN, Le Code INSEE (NIR) et la date de demande/certification),
- Etat : Cette LOV ramène les états (ANN, CER, DEM, DIF, NUL, REJ, NEW – voir définition p.57).

Le résultat de la recherche peut être trié à l'aide de la sélection d'un filtre dans le bloc « Tri » :

- Numéro
- Nom
- Etat
- Date

Prise en compte des certifications – Intégration des retours

Il y a 3 types de retours selon les résultats de la comparaison des dossiers par le service des Pensions :

- les dossiers exacts : le certification est alors valide.

  La date de certification est retournée. Le nom patronymique connu dans CARMEN peut être différent de celui envoyé, car ils utilisent une règle de compatibilité des noms qui permet d'approcher ces noms et de les rendre compatibles.

  Règle de gestion FIP RG-1105 (FIP est le format d'échange entre Pension et le CIR) :

  Un nom de famille X transmis dans le FIP est considéré comme étant égal au nom de famille Y certifié lorsque :

  la séquence des caractères alphabétiques de la chaîne Y est retrouvée en début ou en fin de la chaîne de caractère X,

  ou

  la séquence des caractères alphabétiques de la chaîne X est retrouvée en début ou en fin de la chaîne de caractère Y.

  Pour ce test particulier, tous les caractères non alphabétiques sont considérés à blanc : « - » et « ' ».

- les dossiers différents : fichier contenant les agents ayant un même NIR mais des différences sur les autres données du noyau commun,
- les dossiers rejetés qui n'ont pas été retrouvés.

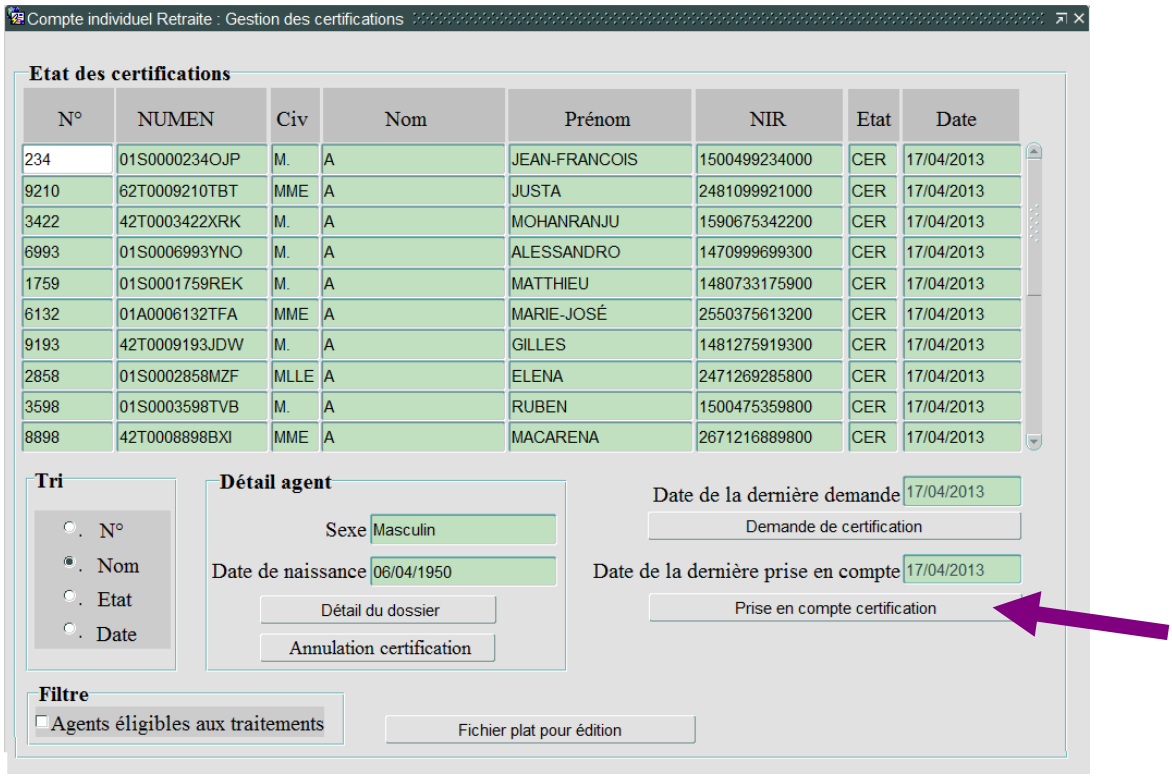
En général, les deux premiers fichiers sont envoyés en même temps, le troisième arrive plus tard.

Il existe un quatrième fichier de retour, le fichier d'anomalies des structures qui repère les dossiers qui contiennent des problèmes liés aux structures de fichiers. Par exemple : présence d'un caractère non autorisé, champ obligatoire non valorisé…

Ce retour ne fait pas l'objet d'une intégration particulière dans *Harpège*. L'établissement aura la charge de prévenir l'assistance *Harpège* afin que le problème soit corrigé dans l'outil.

⚠ Remarque : parfois vous pouvez recevoir en retour un dossier certifié sans en avoir fait la demande (C'est en général, une notification de la CNAV dans le cas où la date de certification change).

De plus, il est possible qu'un mail soit envoyé au gestionnaire référent. En effet, il existe une adresse fonctionnelle et technique par unité de gestion (contacts identiques des correspondants pour l'AMUE). Ce moyen de communication est mis en place pour demander la modification d'une donnée du noyau commun lorsqu'elle a été repérée comme fausse.



Prise en compte des certifications – Intégration des retours

Le bouton « Prise en compte certification » permet l'intégration des fichiers retour.

Cette intégration peut se faire au fur et à mesure ou en une seule fois (tous les types de fichiers).

Les fichiers doivent être placés à l'emplacement défini sur le serveur au niveau du paramétrage.

Noms des fichiers :

Retours Exacts : RS- - -.idexa-AAAAMMJJHHMMSS

Retours différents : RS- - -.iddif-AAAAMMJJHHMMSS

Retours des rejets : RS- - -.idrej-AAAAMMJJHHMMSS

Avec :

- --- représentant le code d'Unité de gestion paramétré dans le module Administration.
- L'horodatage AAAAMMJJHHMMSS est la date de génération du fichier.

Lors de l'intégration des retours les états des demandes sont mis à jour en fonction des agents présents dans les fichiers :

- Dans le cas des retours Exacts :

Pour chaque dossier agent repéré à partir du numéro d'INSEE, mise à jour à « CER » de l'état de la dernière demande de certification.

⚠ Il est possible que le fichier de retour Exact comporte des agents pour lesquels aucune demande préalable n'a été faite. Dans ce cas de figure, une occurrence est créée à l'état « NEW » et la demande sera renouvelée pour confirmation lors de la prochaine demande.

- Dans le cas des retours Différents :

Pour chaque dossier agent repéré à partir du numéro d'INSEE, mise à jour à « DIF » de l'état de la dernière demande de certification.

- Dans le cas des retours en Rejet :

Pour chaque dossier agent repéré à partir du numéro d'INSEE, mise à jour à « REJ » de l'état de la dernière demande de certification.

A la fin du traitement, s'il s'est terminé correctement, le message « Fichier CER/DIF/REJ daté du JJ/MM/AAAA HH:MM:SS correctement intégré» s'affiche, sinon ce sera le message suivant : « Une erreur s'est produite lors de l'intégration du fichier. ».

La date de dernière prise en compte s'affiche dans l'écran.

De plus, lors de chaque intégration, un fichier d'accusé de réception est constitué en rajoutant à la fin de la ligne traitée, la date de traitement de l'intégration au format AAAAMMJJHHMMSS. Ces fichiers doivent être transmis au service des Pensions.

Les fichiers d'accusé de réception sont produits et stockés sur le serveur dans le répertoire de travail précisé au niveau du paramétrage.

Les noms des fichiers :

- Retours Exacts : ES- - -.Eacr-AAAAMMJJHHMMSS
- Retours différents : ES- - -.Dacr-AAAAMMJJHHMMSS
- Retours des rejets : ES- - -.Racr-AAAAMMJJHHMMSS

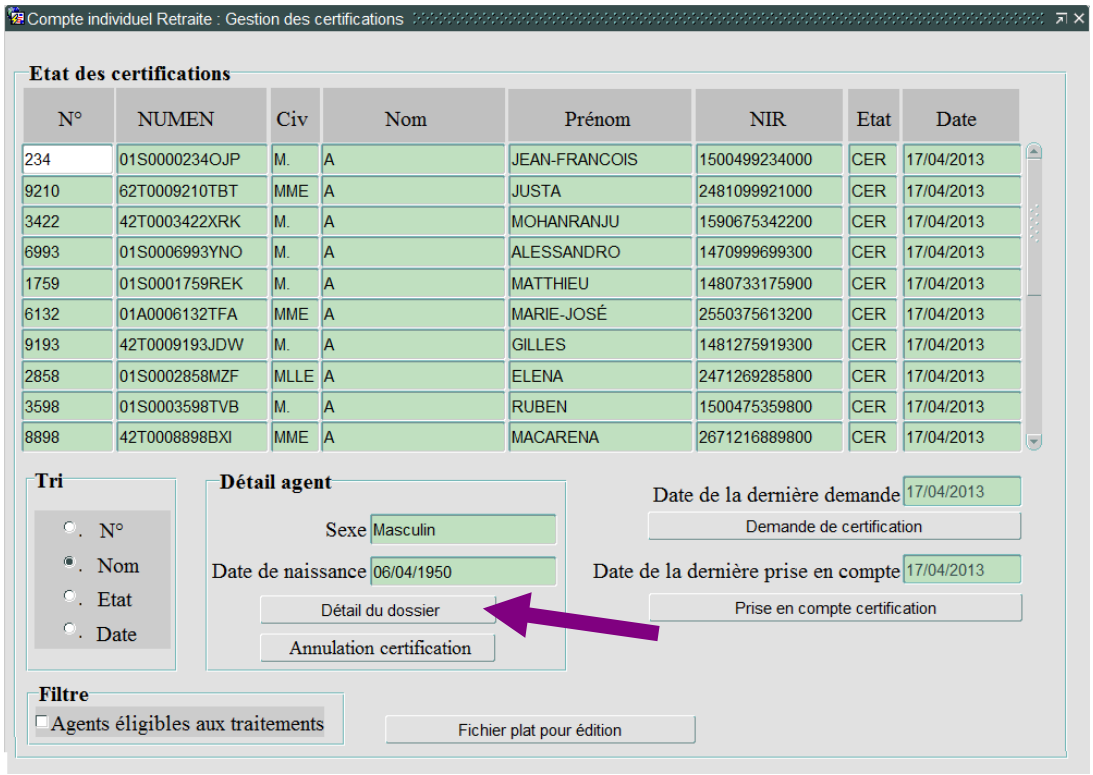
Avec :

- --- représentant le code d'Unité de gestion paramétré dans le module Administration.
- L'horodatage AAAAMMJJHHMMSS est la date de génération du fichier.

Lorsque l'intégration des trois types de retour a bien été effectuée alors l'outil contrôle que toutes les demandes faites ont bien été traitées, si ce n'est pas le cas alors les demandes non traitées passent à l'état « NUL » et elles seront renouvelées à la prochaine demande.

⚠ Si les trois types de fichiers ne sont pas intégrés avant une nouvelle demande, alors les demandes non traitées, s'il en existe, seront générées à nouveau.

⚠ L'intégration des fichiers peut se faire au fur et à mesure, cependant l'intégration des trois types de fichier va clôturer la procédure de demande. Ainsi il est recommandé d'intégrer le fichier de type « Rejet » en dernier.



Mode consultation

De la même façon que pour les demandes de certification, le statut des demandes après intégration des retours est consultable dans l'écran.

Le détail de ce retour est consultable à partir du bouton « Détail du dossier ». Ce bouton est contextuel, il est actif pour les demandes qui ont fait l'objet d'un retour (si l'état est égal à CER, REJ, DIFF ou NEW).

POP-UP Détail dossier :

- Pour les dossiers dont le retour est exact : la pop-up donne les informations

envoyées et la date de certification.

Compte individuel Retraite - Retour CARMEN : Détail dossier

Etat civil certifié

NIR :	1650829024086	NUMEN :	01S97022560GT
Nom patronymique :	A10005	Nom d'usage :	A10005
Prénom :	JACQUES	Sexe :	Masculin
Liste des prénoms d'état civil :		Département de naissance :	075 PARIS
Date de naissance :	13/08/1965	Pays de naissance :	100 FRANCE
Lieu Commune de naissance :		Date de certification :	19/04/2008

Fermer

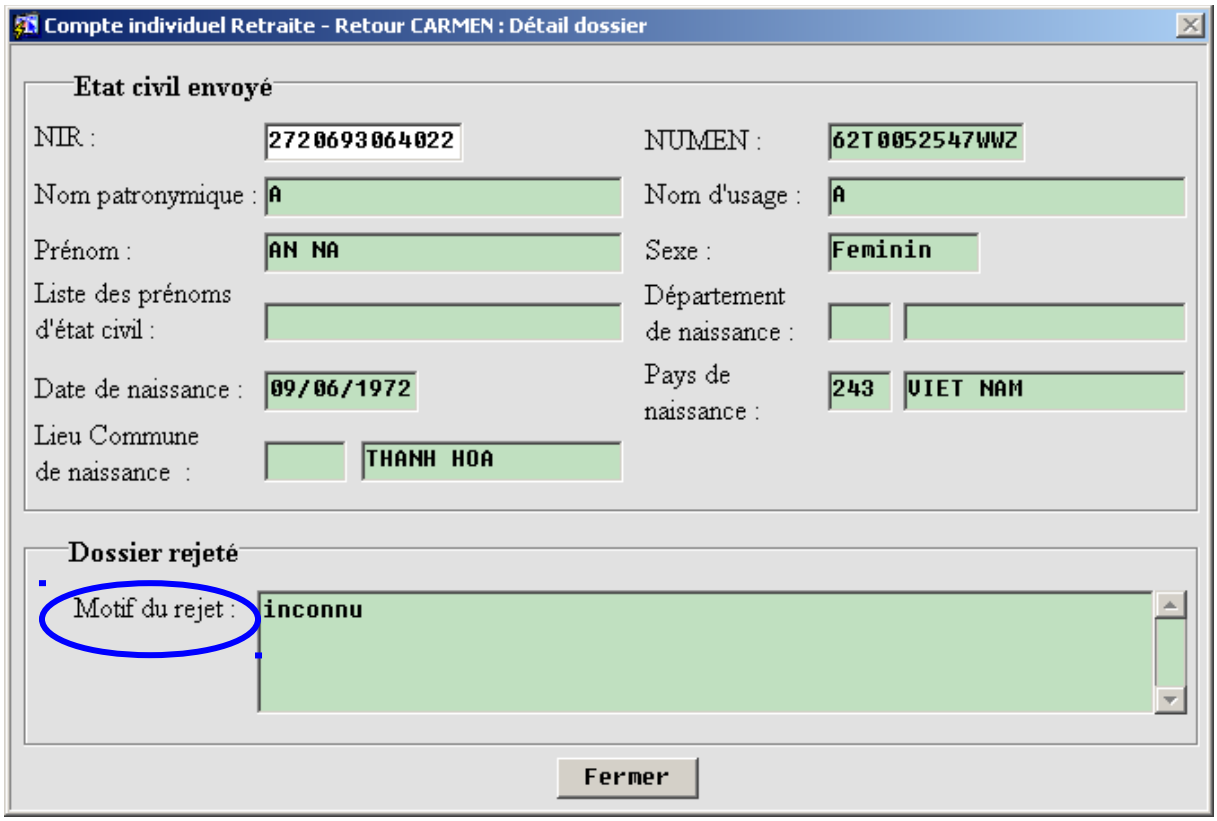
- Pour les dossiers dont le retour est différent : la pop-up donne les informations envoyées et celles connues dans CARMEN.

Compte individuel Retraite - Retour CARMEN : Détail dossier

Etat civil envoyé		Etat civil reconnu		Différence
NIR :	2491275115155	NIR :	2491275115155	☐
NUMEN :	42T9511778ZEI	Date de Validité du NIR :	01/01/2001	
Nom patronymique :	B	Nom patronymique :	B	☐
Nom d'usage :	A	Nom d'usage :	A	☐
Prénom :	EUGENIE	Prénom :	EUGENIE	☐
Liste des prénoms d'état civil :		Liste des prénoms d'état civil :		☐
Sexe :	Feminin	Sexe :	Feminin	☐
Date de naissance :	10/12/1949	Date de naissance :	10/12/1949	☐
Département de naissance :	014 CALVADOS	Département de naissance :	14	☑
Lieu Commune de naissance :	14429 MEULLES	Lieu Commune de naissance :	14429 MEULLES	☐
Pays de naissance :	100 FRANCE	Pays de naissance :	100 FRANCE	☐

Fermer

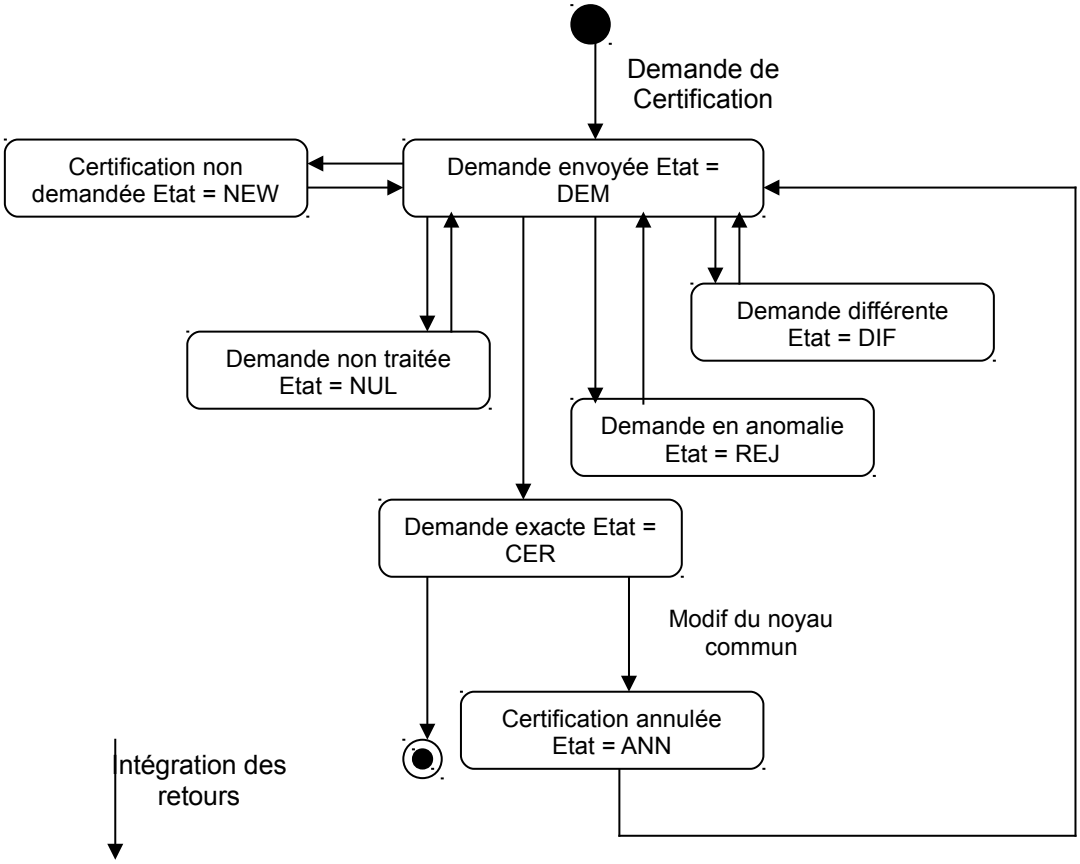
- Pour les dossiers rejetés : la pop-up donne les informations envoyées et le motif du rejet.



DOMAINE : OUTILS *Harpège*

Compte Individuel Retraite **Gestion des certifications (suite)**

Ce **diagramme d'état** donne une vision globale des statuts que peuvent prendre les demandes de certification.



Lors d'une demande de certification : pour chaque agent repéré, une nouvelle occurrence est créée à l'état « **DEM** ».

Les changements d'état :

Lors de l'intégration des fichiers retour :

- Fichier retour exact : pour les agents présents dans ce fichier, leur demande passe à un état « **CER** ».

Si l'agent n'a pas d'occurrence mais qu'il existe dans *Harpège* une nouvelle occurrence est créée à l'état « **NEW** ». S'il n'existe pas dans *Harpège* alors rien n'est fait.

- Fichier retour différent : pour les agents présents dans ce fichier, leur demande passe à un état « **DIF** ».

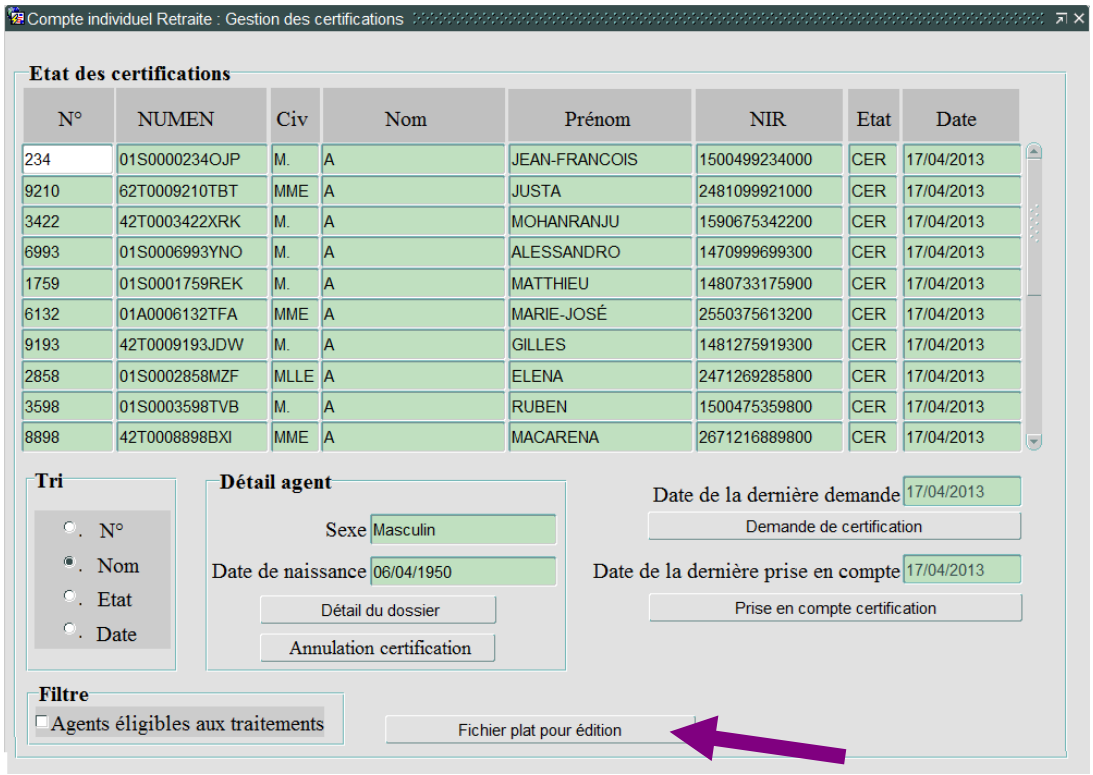
Si l'agent n'existe pas dans *Harpège* alors rien n'est fait.

- Fichier retour rejet : pour les agents présents dans ce fichier, leur demande passe à un état « **REJ** ».

Si l'agent n'existe pas dans *Harpège* alors rien n'est fait.

Dans le cas des demandes qui n'ont pas fait l'objet de retour alors leur état est à « **NUL** » afin que lorsqu'une nouvelle demande de certification est faite, elle soit générée à nouveau.

Si le noyau commun d'une demande de certification valide est modifié dans *Harpège* alors l'état passe à « demande annulée » (état « **ANN** »).



Edition du fichier plat

Le bouton « Fichier plat pour édition » permet d'éditer le fichier plat de la liste des agents filtrée et triée tel quelle apparaît à l'écran. Les champs sont séparés par un point virgule.

Les champs restitués sont les suivants :

- Numéro de dossier agent (N°)
- NUMEN
- Civilité (Civ)
- Nom
- Prénom
- Numéro d'INSEE (NIR)
- Etat de la certification (Etat)
- Date de demande/certification (Date)

Exemple :

Compte individuel Retraite : Gestion des certifications

Etat des certifications

N°	NUMEN	Civ	Nom	Prénom	NIR	Etat	Date
1566	01S9340698TQN	MME	FREDJ	SARAH	2440599139228	DIF	
3207	01A9305599QLD	MLLE	DUMORTIER	MARTINE	2440399350573	DIF	
3268	01A9306909CQC	MME	BOYER	MARTINE	2490175118427	DIF	
3282	42T9516112ALK	MME	GUIBILATO	MIREILLE	2470772264113	DIF	
3317	01A9306682FEP	MME	LEGOHEREL	MARIE JOSE	2480534037004	DIF	
5116	01A9306986FGQ	MME	TAUVY	MONIQUE	2490475120010	DIF	
7902	01A9300992XQN	M.	JERNIVAL	ABRAHAM	1481097112010	DIF	

Tri
- N°
- Nom
- Etat
- Date

Détail agent

Sexe: Feminin

Date de naissance: 17/05/1944

Détail du dossier

Date de la dernière demande: 01/12/2010

Demande de certification

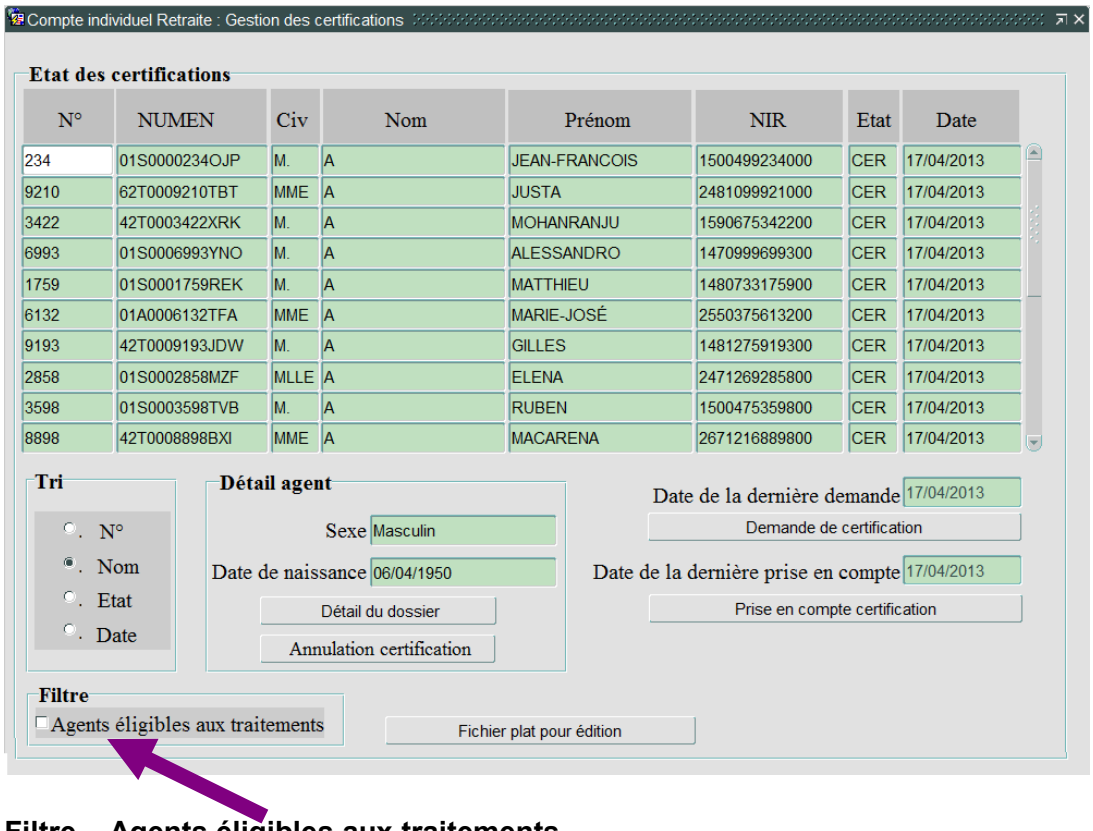
Date de la dernière prise en compte: 01/12/2010

Prise en compte certification

Fichier plat pour édition

Contenu du fichier plat :

```
Numéro de dossier agent;NUMEN;Civilité;Nom;Prénom;Numéro d'INSEE;Etat de la certification;Date de demande/certification
1566;01S9340698TQN;MME;FREDJ;SARAH;2440599139228;DIF;
3207;01A9305599QLD;MLLE;DUMORTIER;MARTINE;2440399350573;DIF;
3268;01A9306909CQC;MME;BOYER;MARTINE;2490175118427;DIF;
3282;42T9516112ALK;MME;GUIBILATO;MIREILLE;2470772264113;DIF;
3317;01A9306682FEP;MME;LEGOHEREL;MARIE JOSE;2480534037004;DIF;
5116;01A9306986FGQ;MME;TAUVY;MONIQUE;2490475120010;DIF;
7902;01A9300992XQN;M.;JERNIVAL;ABRAHAM;1481097112010;DIF;
```



Filtre – Agents éligibles aux traitements

La case à cocher « Agents éligibles aux traitements » dans le bloc « Filtre » permet, lorsqu'elle est cochée, de filtrer la liste des agents sur les agents éligibles aux traitements du CIR (demande de certification, prise en compte des certifications…).

⇨ Sont éligibles les agents

Ayant :

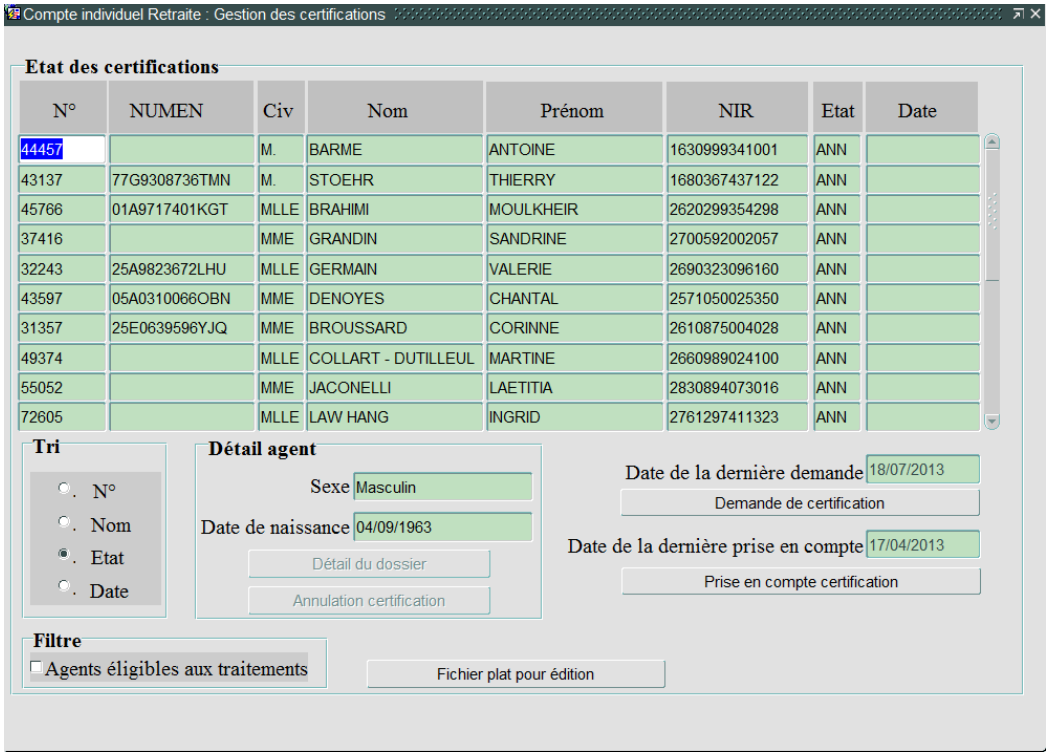
- Un numéro INSEE définitif (clé INSEE non nul)
- Une carrière valide à la date du jour (confirmé, non annulé, non provisoire, sur un type de population fonctionnaire)
- Une occupation/affectation à la du jour
- Une position de disponibilité, congé parental, hors cadre, service national ou détachement sortant à la date du jour

N'ayant pas :

- Une position de détachement entrant à la date du jour

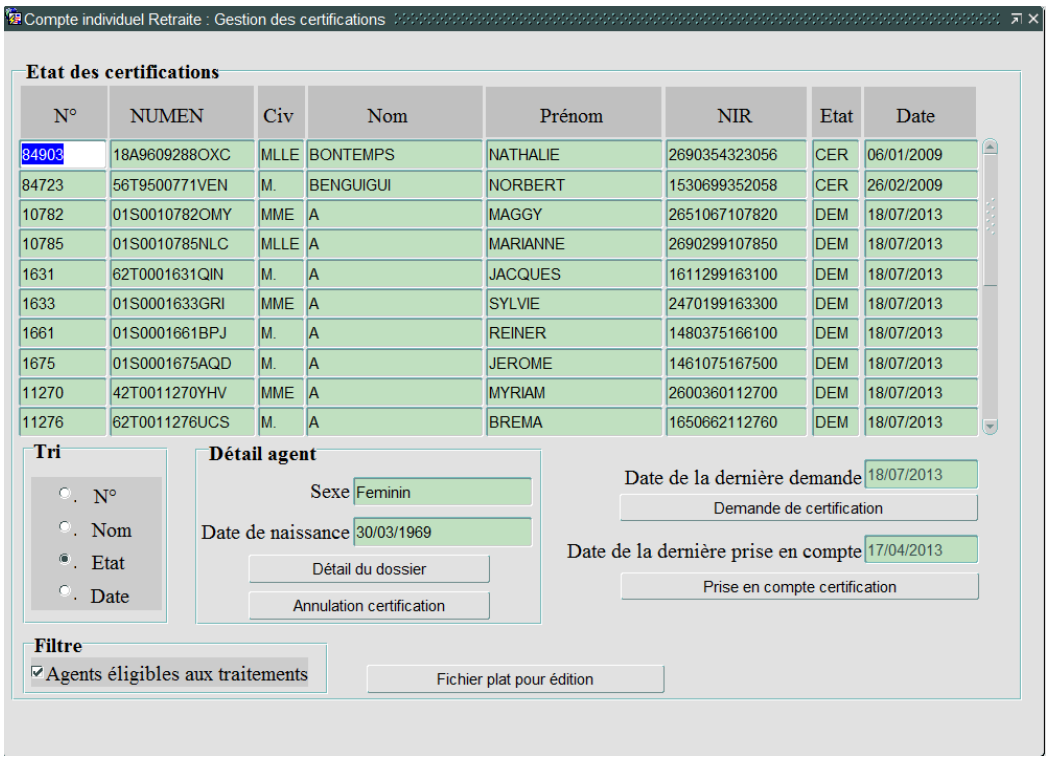
Les agents qui ne sont plus éligibles, qui sont décédés ou autres n'apparaissent donc plus dans la liste des agents. Une demande d'enregistrement permet d'enregistrer la valeur de la case à cocher pour l'utilisateur courant afin que le filtre soit appliqué ou non à chaque nouvelle consultation. Le tri, la recherche ou encore l'édition du fichier plat tiennent compte du filtre si celui-ci est appliqué.

Exemple : La plupart des agents dont l'état de la demande est annulé ci-dessous ne sont plus éligibles aux traitements du CIR.



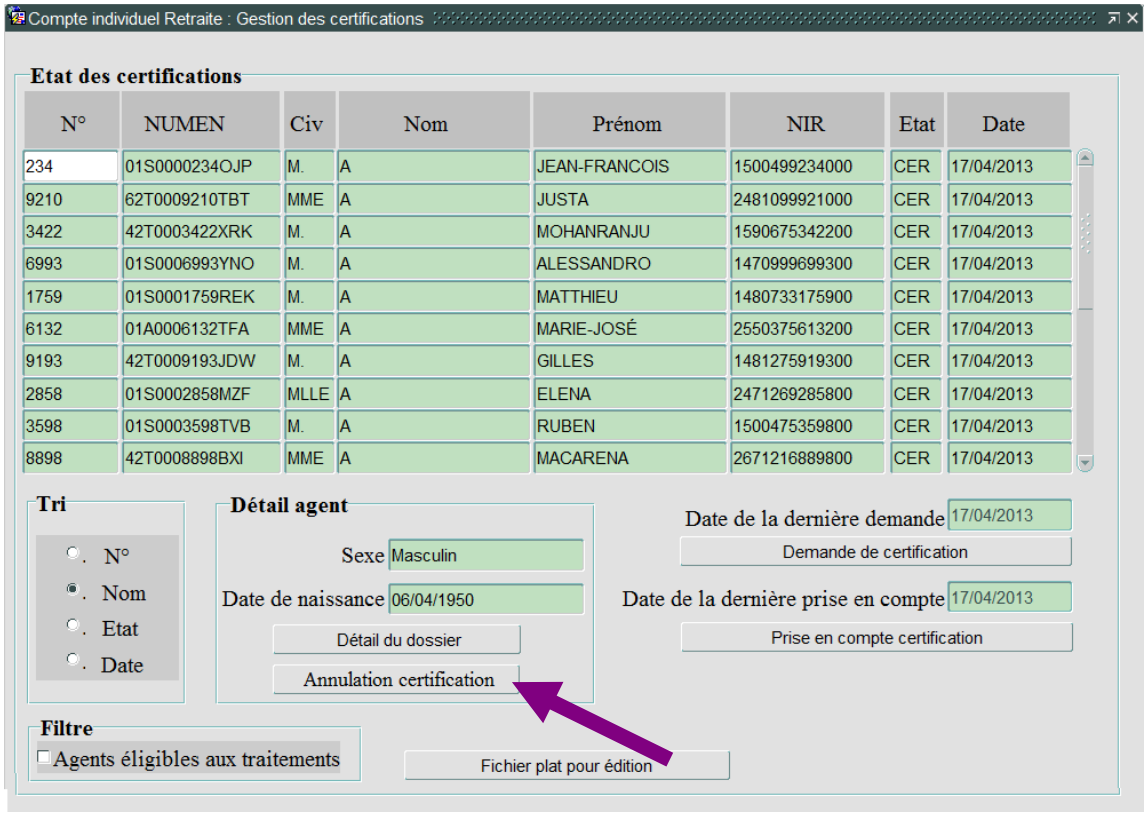
N°	NUMEN	Civ	Nom	Prénom	NIR	Etat	Date
44457		M.	BARME	ANTOINE	1630999341001	ANN	
43137	77G9308736TMN	M.	STOEHR	THIERRY	1680367437122	ANN	
45766	01A9717401KGT	MLLE	BRAHIMI	MOULKHEIR	2620299354298	ANN	
37416		MME	GRANDIN	SANDRINE	2700592002057	ANN	
32243	25A9823672LHU	MLLE	GERMAIN	VALERIE	2690323096160	ANN	
43597	05A0310066OBN	MME	DENOYES	CHANTAL	2571050025350	ANN	
31357	25E0639596YJQ	MME	BROUSSARD	CORINNE	2610875004028	ANN	
49374		MLLE	COLLART - DUTILLEUL	MARTINE	2660989024100	ANN	
55052		MME	JACONELLI	LAETITIA	2830894073016	ANN	
72605		MLLE	LAW HANG	INGRID	2761297411323	ANN	

En cochant la case « Agents éligibles aux traitements », ces agents n'apparaissent plus dans la liste.



N°	NUMEN	Civ	Nom	Prénom	NIR	Etat	Date
84903	18A9609288OXC	MLLE	BONTEMPS	NATHALIE	2690354323056	CER	06/01/2009
84723	56T9500771VEN	M.	BENGUIGUI	NORBERT	1530699352058	CER	26/02/2009
10782	01S0010782OMY	MME	A	MAGGY	2651067107820	DEM	18/07/2013
10785	01S0010785NLC	MLLE	A	MARIANNE	2690299107850	DEM	18/07/2013
1631	62T0001631QIN	M.	A	JACQUES	1611299163100	DEM	18/07/2013
1633	01S0001633GRI	MME	A	SYLVIE	2470199163300	DEM	18/07/2013
1661	01S0001661BPJ	M.	A	REINER	1480375166100	DEM	18/07/2013
1675	01S0001675AQD	M.	A	JEROME	1461075167500	DEM	18/07/2013
11270	42T0011270YHV	MME	A	MYRIAM	2600360112700	DEM	18/07/2013
11276	62T0011276UCS	M.	A	BREMA	1650662112760	DEM	18/07/2013

Si on tente de rechercher ces agents ou d'éditer le fichier plat, ils n'apparaissent plus dans la liste.



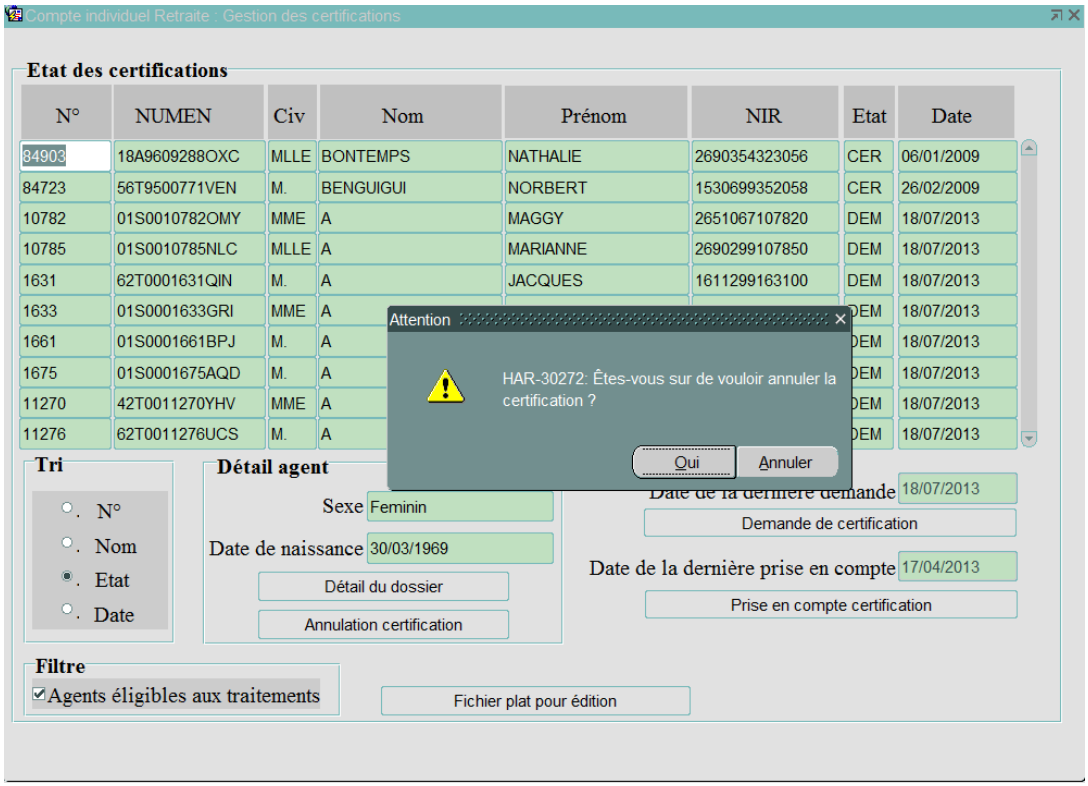
Annulation certification

Permet d'annuler une certification au statut « NEW » et/ou « CER ». La certification ainsi annulé passe à l'état « ANN ».

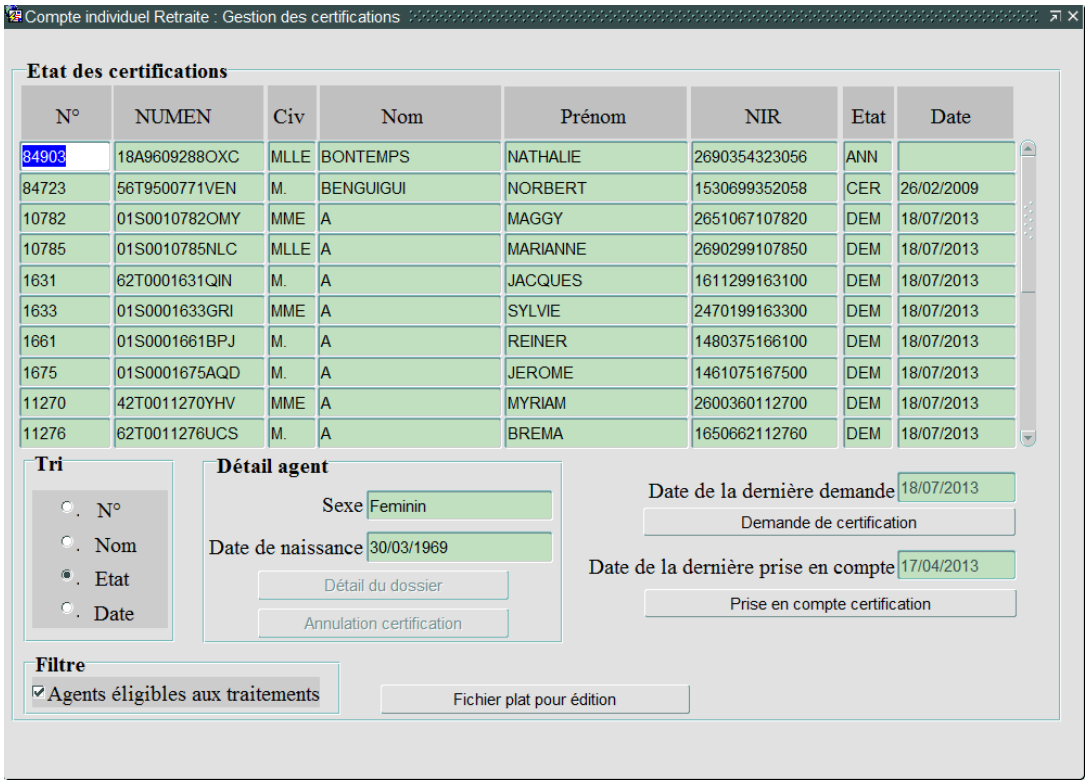
Les agents ainsi annulé ne seront plus pris en compte dans la campagne de certification. Ils pourront l'être de nouveau lors des prochaines campagnes, en réutilisant le bouton « Demande de certification », à condition qu'ils remplissent les conditions d'éligibilités du CIR.

<u>Exemple :</u>

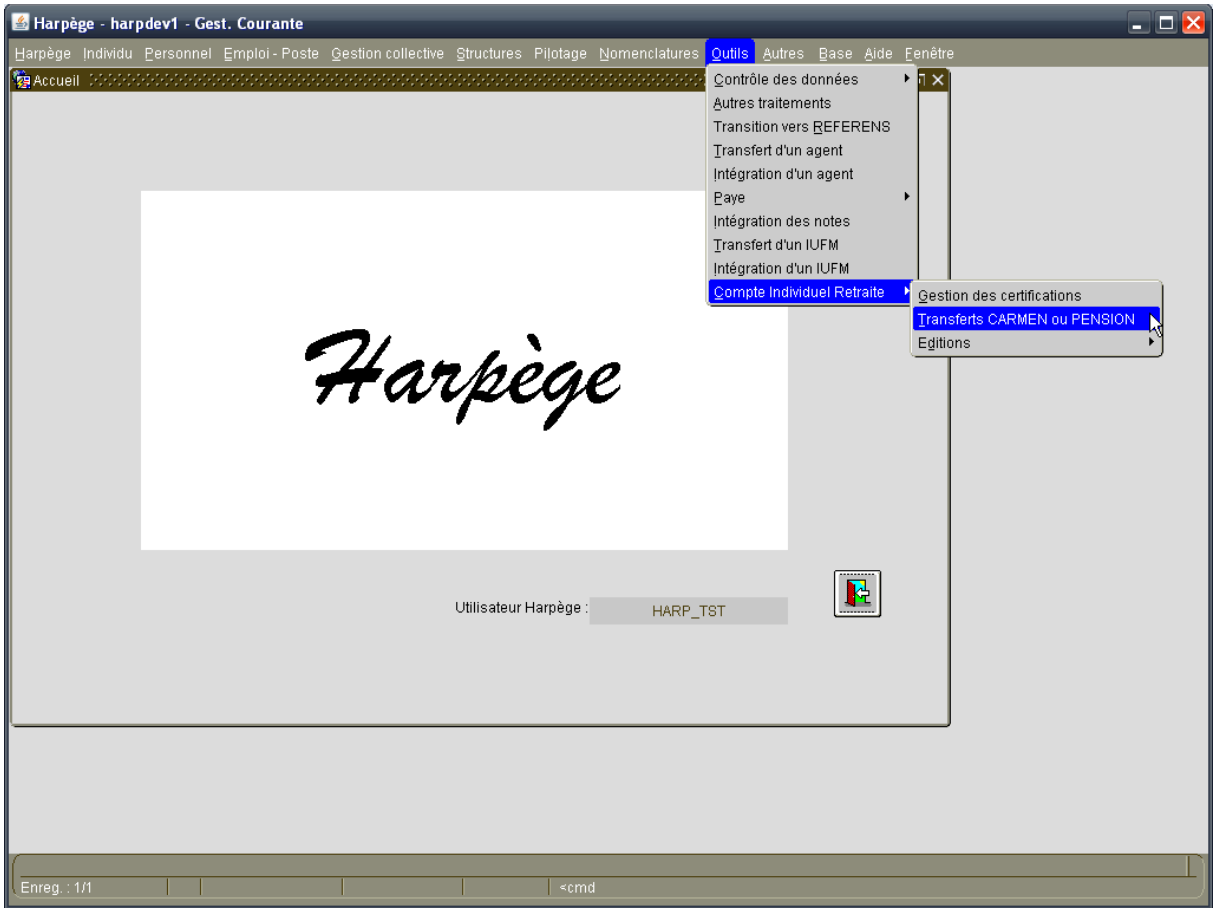
Lorsqu'on clique sur le bouton « Annulation certification » pour un agent dont le dossier est à l'état « CER » ou « NEW », un message d'avertissement apparait dans un premier temps afin de demander la confirmation au prêt du gestionnaire.



Si le gestionnaire clique sur « Oui » l'état du dossier passe à « ANN ».



Ici l'état du dossier n°84903 est passé à l'état « ANN ».



⚠ L'outil n'est pas accessible si le paramétrage n'a pas été effectué au niveau du module paramétrage (les deux champs Unité de gestion et répertoire). Un message bloquant apparaît : « Vous devez avoir enregistré le paramétrage dans le module administration avant d'utiliser l'outil ».

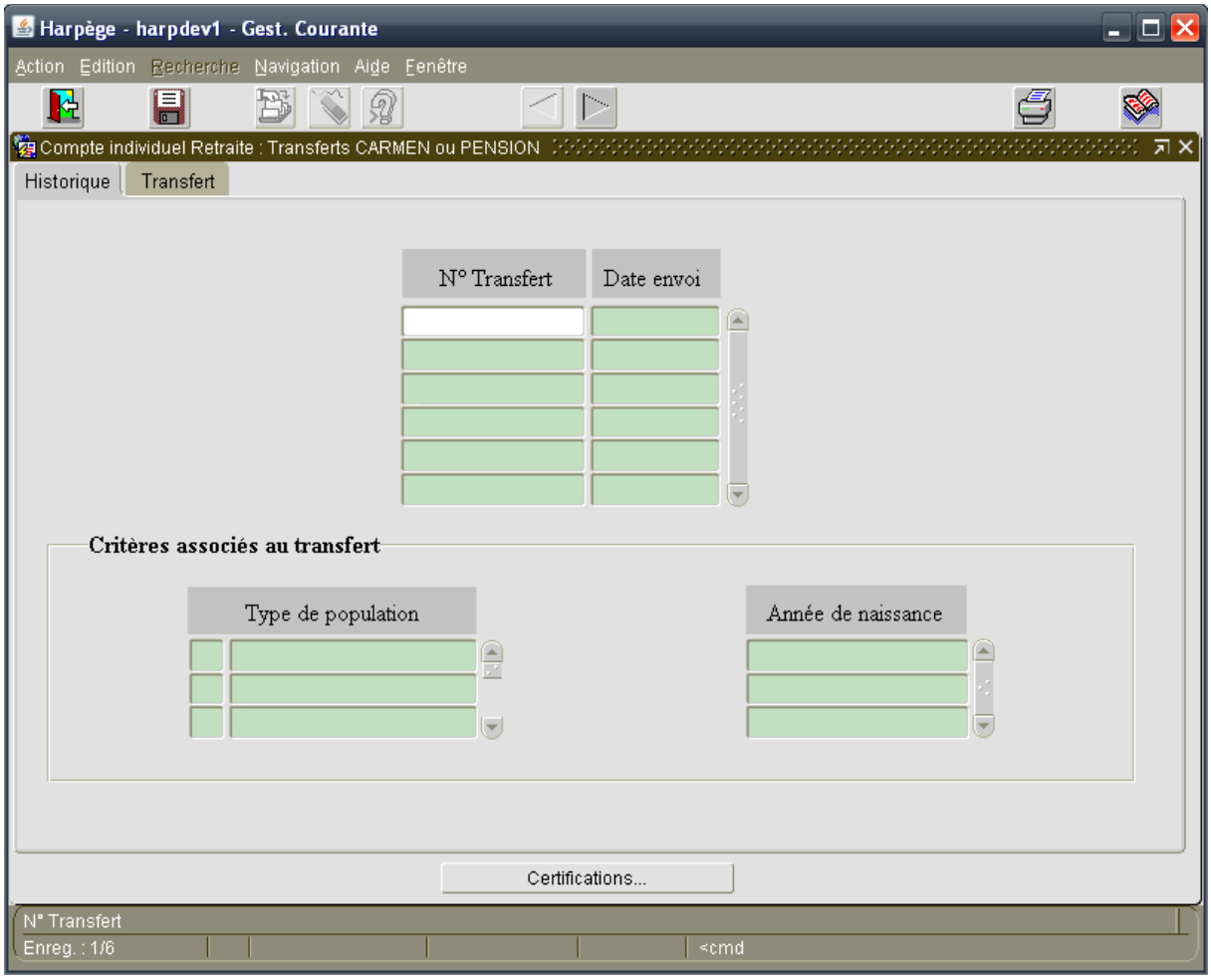
Introduction

Le point de menu Outils/Compte Individuel Retraite /Transferts CARMEN a été renommé en « Transferts CARMEN ou PENSION ».

Cet écran est accessible dans *Harpège* à partir du menu : Compte Individuel Retraite / Transferts CARMEN ou PENSION.

Cet écran permet :

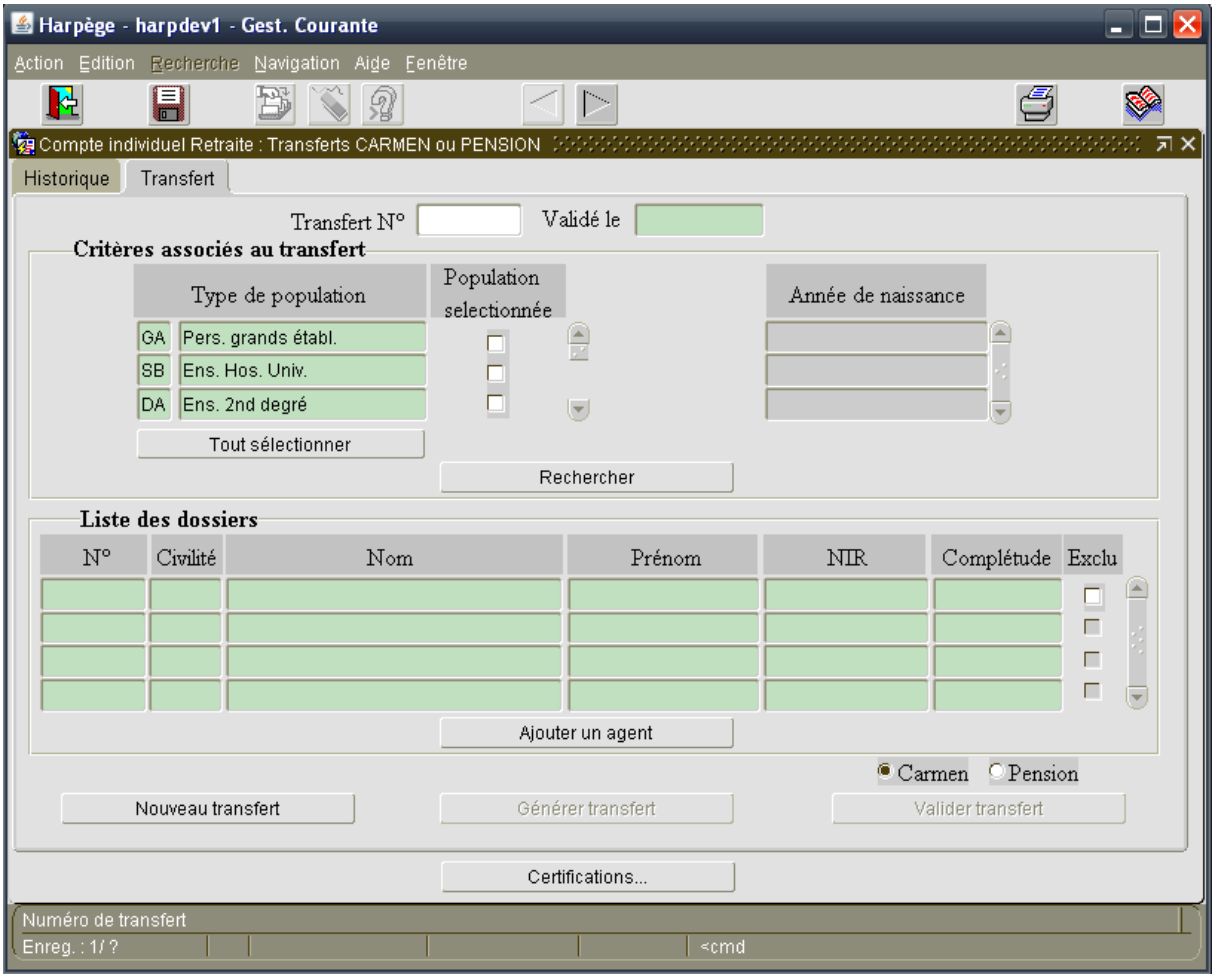
- de consulter l'historique des transferts générés et envoyés vers la base CARMEN ou PENSION qui ont déjà eu lieu,
- de préparer un nouveau transfert en précisant la population concernée (Type de population et année de naissance).



Historique

Cet écran permet de consulter l'historique des générations de fichiers extraits d'Harpège à destination de la base CARMEN ou PENSION.

Pour chaque transfert, il est affiché la liste des critères associés. Le bloc « Critères associés au transfert » affiche les types de population et les années de naissance associés au transfert sur lequel on est positionné.



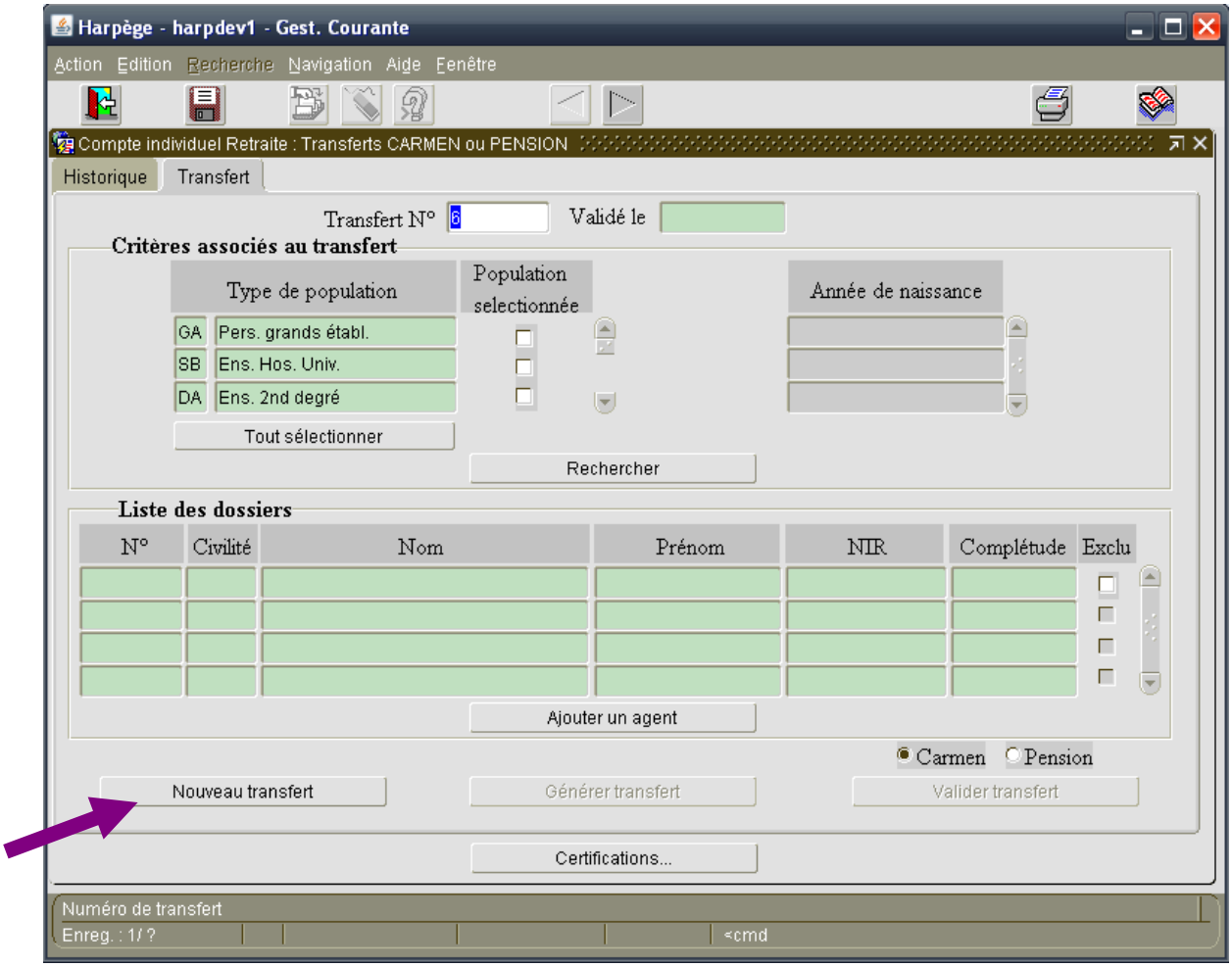
Transfert

Cet écran permet de :

- consulter le contenu d'un transfert,
- lancer un nouveau transfert,
- générer un transfert,
- valider un transfert (constitution et validation avant envoi).

Le choix du destinataire, CARMEN ou PENSION, pour le transfert a été ajouté dans l'écran.

Le bouton de raccourci « Certifications … » permet d'accéder directement à l'écran des demandes de certification.



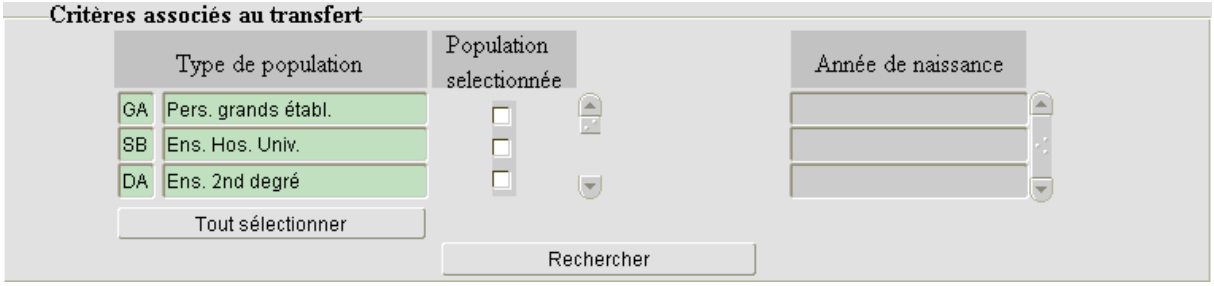
Lancement d'un nouveau transfert

Afin d'initialiser un nouveau transfert, il faut cliquer sur le bouton « Nouveau transfert ». Cela renseigne le champ « Transfert N° ».

- S'il n'existe pas de transfert en cours (tous les transferts sont validés) :
  Cela initialise un nouveau transfert avec le numéro de transfert incrémenté.
- S'il existe un transfert en cours (transfert pour lequel la validation n'a pas été faite) :
  Un message de confirmation de suppression du transfert en cours s'ouvre. Si le gestionnaire clique sur oui, cela initialise un nouveau transfert en effaçant le transfert précédant, sinon l'initialisation est annulée.

Une fois le numéro du transfert initialisé, il est nécessaire de saisir les critères de recherche de population associés au transfert :

- Type de population,
- Année de naissance.
-



Type de population

Un, plusieurs ou tous les types de population de la liste peuvent être sélectionnés à l'aide des cases à cocher.

Le bouton dynamique « Tout sélectionner » / « Tout désélectionner » est actif le cas échéant.

⚠ Si aucun type de population n'est coché alors la recherche sera impossible. Un message l'indiquera.

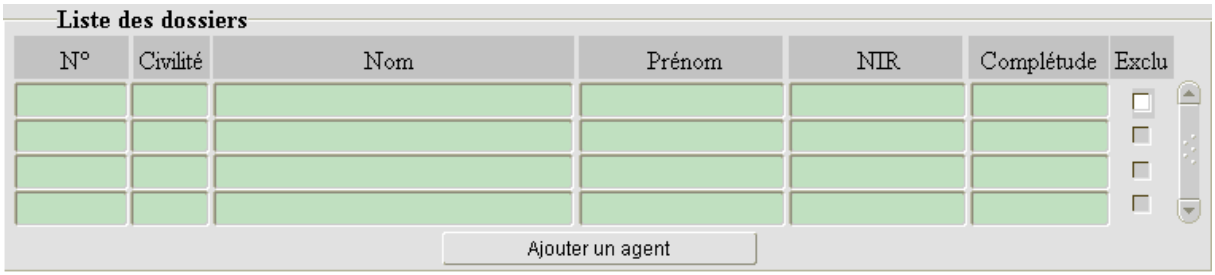
Année de naissance

Une ou plusieurs années de naissance peuvent être saisies dans le tableau (Utiliser la touche « Tab » du clavier pour passer à la ligne suivante).

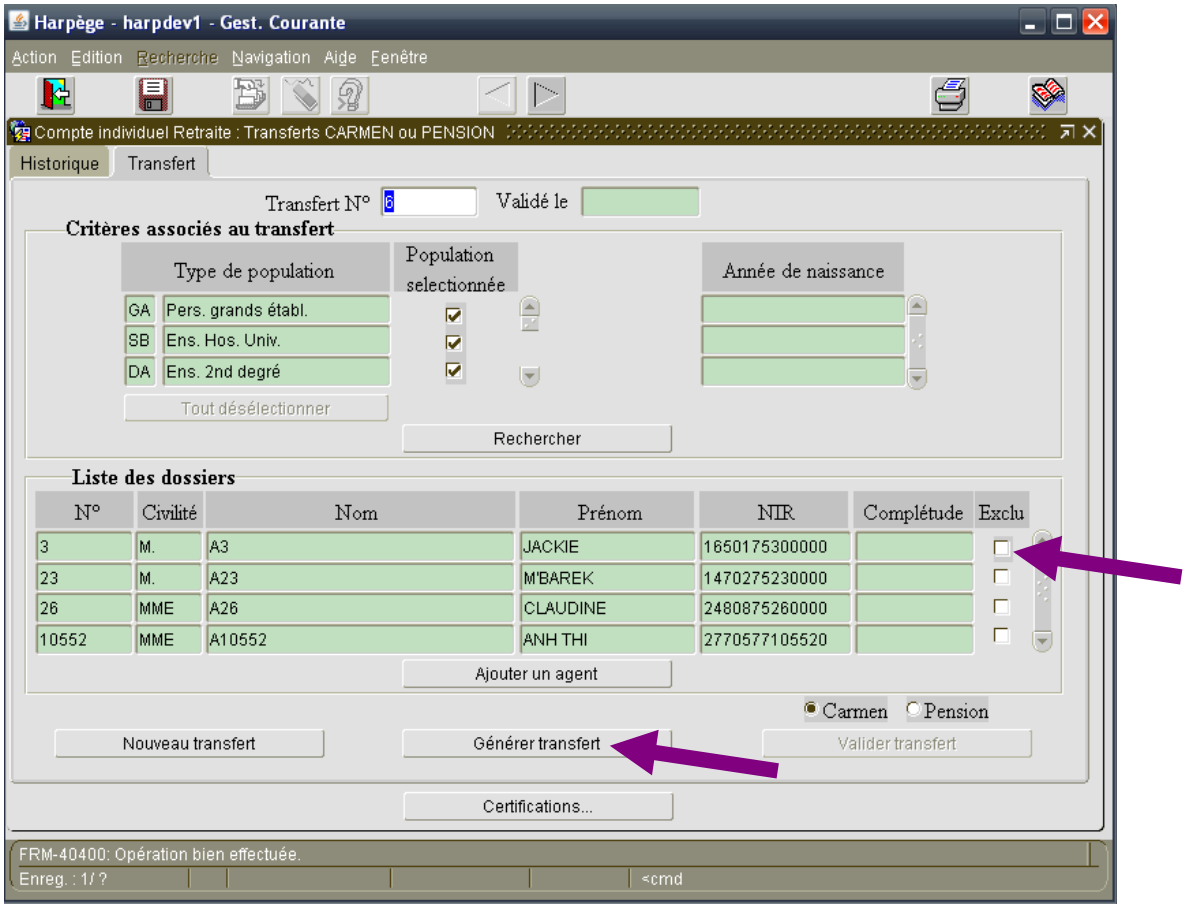
Si aucune année n'est saisie alors toutes les années sont prises en compte.

Une fois les critères choisis, il faut appuyer sur le bouton « Rechercher » afin d'obtenir la liste des dossiers pour lesquels un dossier de transfert pourra être généré.

⚠ Le résultat de la recherche est basé sur les critères sélectionnés parmi les agents certifiés lors de l'étape précédente de Certification et ayant un élément de carrière valide à la date de la recherche. La recherche de la liste des dossiers exclue les agents en situation de détachement entrant dans votre établissement.

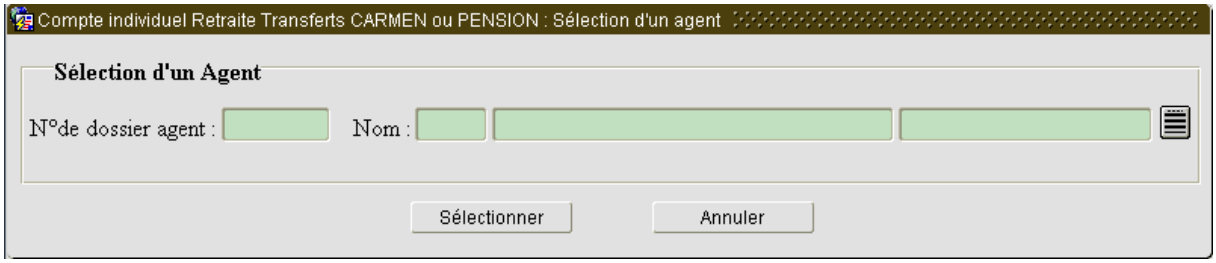


⚠ Dans le cas où un agent est certifié suite à une demande de certification et que sa carrière est modifiée selon les critères de non éligibilité du CIR (exemple : nouvelle carrière saisie avec un type de population « CA » ou « CC »), le dossier de l'agent ne sera pas retrouvé dans la liste des dossiers après avoir cliqué sur le bouton « Rechercher ». Il faut pour cela passer par le bouton « Ajouter un agent » pour récupérer le dossier de l'agent dans la liste.



Il est permis d'**exclure des agents** présents dans cette liste à l'aide de la case à cocher « Exclu ». Ces agents ne seront pas présents dans le transfert.

Il est permis d'**ajouter des agents** à cette liste même s'ils ne répondent pas aux critères sélectionnés. En cliquant sur le bouton « Ajouter un agent », la pop-up « Sélection d'un agent » s'ouvre et propose tous les agents certifiés qui ne font pas partis des cohortes sélectionnées à partir des critères et qui ne sont pas en position de détachement entrant.

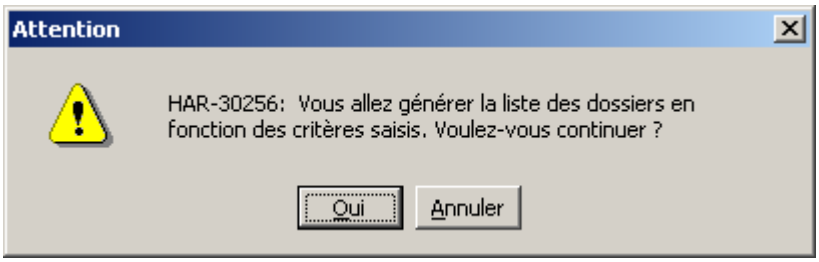


Si un agent est sélectionné alors il apparaît dans la liste des dossiers.

Il n'est pas possible de modifier les critères associés à la liste générée. mais tant que le transfert n'a pas été généré, il est possible de lancer une nouvelle recherche.,

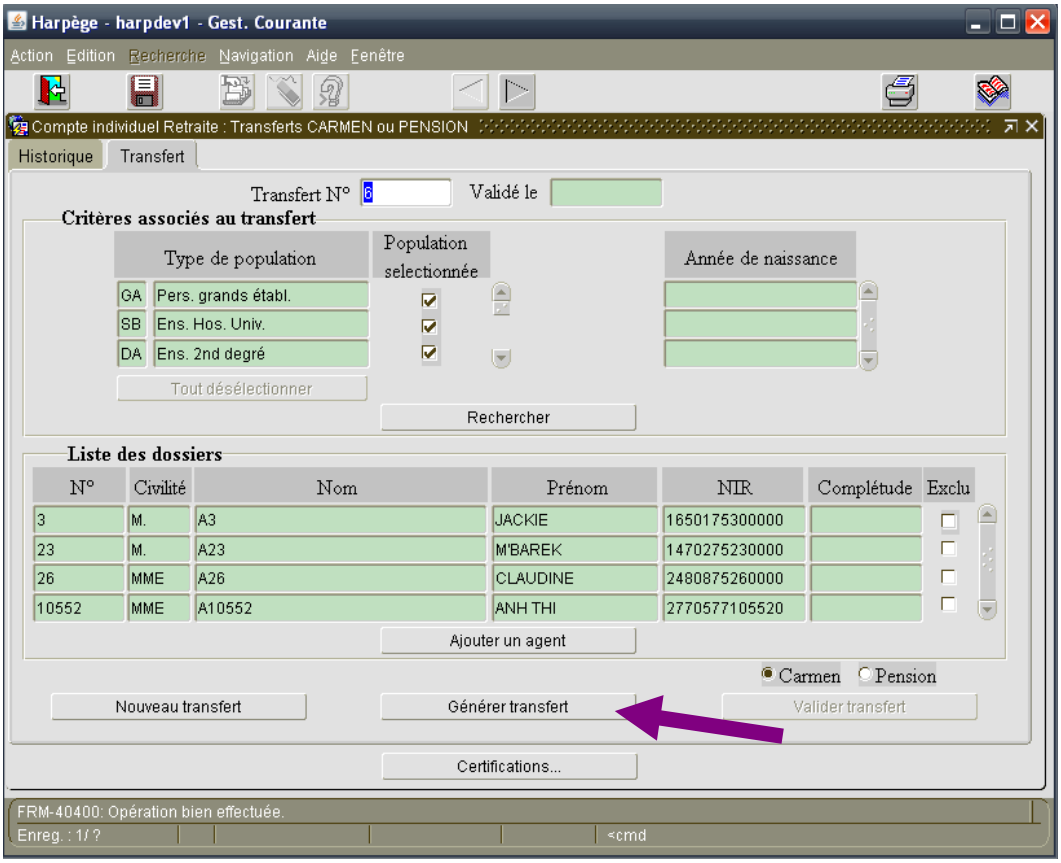
Cependant si des agents avaient été exclus ou ajoutés, ces opérations ne seront pas conservées et devront être effectuées à nouveau.

Si la recherche de la liste est relancée alors ce message apparaîtra :



Une fois la liste des dossiers constituée alors il est possible de générer les fichiers de transfert. La génération se fait à partir du bouton « Générer transfert ».

⚠ Il est recommandé, avant de lancer le transfert, de vérifier que les agents présents dans la liste des dossiers ont bien un NUMEN enregistré dans Harpège. Le NUMEN est en effet l'identificateur de l'agent dans ces fichiers.



Générer un transfert

Lors de cette étape, un contrôle a été ajouté pour ne sélectionner que les agents ayant un NUMEN. Ceci afin d'éviter le rejet des dossiers par l'organisme récepteur.

La génération peut prendre un peu de temps, une fois le traitement achevé, le message suivant s'affiche :

Tous les fichiers de transfert ont été générés avec les informations administratives de chaque agent présent dans la liste des dossiers. Tous les fichiers sont enregistrés sur le serveur à l'emplacement paramétré préalablement dans le module Administration.

Voici la liste des fichiers de transfert CARMEN :

- indaffdet."suffixe" : Fichier informations affectation de détachement de l'individu
- indanci."suffixe" : Fichier des anciennetés
- indche."suffixe" : Fichier informations chevrons de l'individu
- indconge."suffixe" : Fichier informations congés de l'individu
- indcot."suffixe" : Fichier informations indice cotisation pension de l'individu
- indech."suffixe" : Fichier informations échelons de l'individu
- indetcivil."suffixe" : Fichier informations état-civil de l'individu
- indterach."suffixe" : Fichier Temps d'études rachetés
- indgrad."suffixe" : Fichier informations grades de l'individu
- indgradtg."suffixe" : Fichier informations grades TG de l'individu
- indgroup."suffixe" : Fichier informations groupes instituteurs de l'individu
- indidecer."suffixe" : Fichier des identifications certifiées
- indmodser."suffixe" : Fichier informations modalités de service de l'individu
- indposad."suffixe" : Fichier informations positions administratives de l'individu
- indserhen."suffixe" : Fichier services hors EN et services non titulaires
- conetcivil."suffixe" : Fichier informations état-civil du conjoint de l'individu
- enfetcivil."suffixe" : Fichier informations état-civil de l'enfant de l'individu

- indconge.”suffixe” : Fichier informations congés de l'individu

  - Liste des congés remontés dans le fichier indconge :

Code du congé	Libellé du congé
B01	Congé bonifié
F01	Congé de formation professionnelle pris par les agents en fonction dans l’établissement
F06	Congé pour recherche et conversion thématique
G01	Congé de maternité
G04	Condé d’adoption
G06	Congé de paternité
L01	Congé de longue maladie
L02	Congé de longue durée
L03	Congé grave maladie
M02	Congé ordinaire de maladie
P01	Congé de présence parentale
T01	Congé accident de service de type accident de service ou de trajet
T02	Congé accident de service de type maladie professionnelle
A15	Congé de représentation
A02	Congé pour cadres et animateurs de jeunesse
A08	Congé accomp période inst. ou acti réserve opérationnelle
H04	Congé de solidarité familiale
M12	Congé de formation-mobilité
H01	Congé d'accompagnement personne en fin de vie.

- indmodser.”suffixe” : Fichier informations modalités de service de l'individu

- Liste des modalités de services remontés dans le fichier indmodser :

Code de la modalité	Libellé de la modalité
CA	Cessation progressive d'activité
MF	Temps partiel pour motif ME « Elever un enfant », uniquement si l'agent est titulaire durant le temps partiel.
MS	Temps partiel pour motif MS « Donner des soins » ou SF « Congé solidarité familiale », uniquement si l'agent est titulaire durant le temps partiel.
MT	Temps partiel thérapeutique», uniquement si l'agent est titulaire durant le temps partiel thérapeutique.
TB	Temps partiel pour motif HA « Handicap », uniquement si l'agent est titulaire durant le temps partiel.
TC	Temps complet
TP	Temps partiel sans motif de droit, uniquement si l'agent est titulaire durant le temps partiel.

➢ indgrad."suffixe" : Fichier informations grades de l'individu

Le grade BCN est maintenant restitué dans le fichier d'information grades de l'individu.

- Tableau des correspondances entre grade Harpège et grade BCN

Codes Harpège		Codes BCN (CIR)	
Grade	Echelon	Grade	Echelon
3005	01	3003	01
3005	02	3004	01
3105	01	3103	01
3105	02	3104	01
3155	01	3153	01
3155	02	3154	01
3604	01	3602	01
3604	02	3603	01
3535	01	3533	01
3535	02	3534	01
3505	01	3503	01
3505	02	3504	01
3555	01	3553	01
3555	02	3554	01
8HH1		8101	
8HH2		8102	
8HH3		8103	

- indposad.”suffixe” : Fichier informations positions de l'individu

  - Liste des positions remontées dans le fichier indposad :

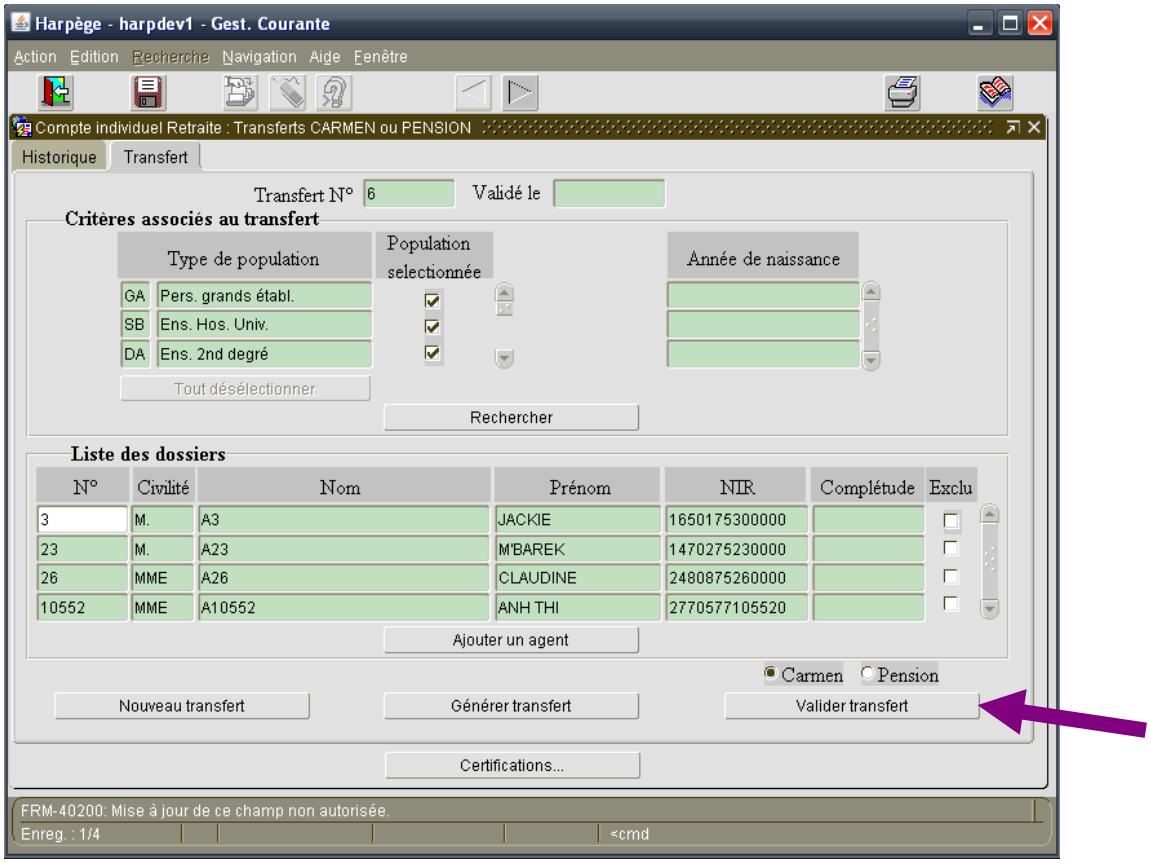
Code de la position	Table Harpège	Libellé BCN	Lien enfant
C101	CHANGEMENT_POSITION ‘ACTI’	EN ACTIVITE	N
C134	RECUL_AGE	MAINTIEN EN FONCTION APRES LIMITE D'AGE	N
C135	SURNOMBRE	MAINTIEN EN ACTIVITE EN SURNOMBRE	N
C136	MAINTIEN_ FONCTION	MAINTIEN EN FONCTION APRES SURNOMBRE	N
C137	MAINTIEN_ACTIVITE	MT EN FCT - DUREE SERVICE NON ATTEINTE	N
C600	CHANGEMENT_POSITION ‘SNAT’	SERVICE NATIONAL	N
C700	CHANGEMENT_POSITION ‘CGPA’	CONGE PARENTAL	O
F2	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’	DETACHEMENT	N
F201	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘CO’, ‘EP’	détachement dans un emploi conduisant à pension au sein d'un autre système d'information	
F202	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘CT’	DETACH. COLLECTIVITE TERRITORIALE	N
F203	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘MC’	DETACH. MISSION COOP.CULT.SCIENT.ET TECH	N
F204	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘AP’	DETACH.ADM.ETB.PUB.OU ENT PUB SS PENSION	N
F205	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘EO’	DETACH.ENTR.OU ORG.PRIVE INT.GEN.OU ASS.	N
F206	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘DE’	DETACH. POUR ENSEIGNEMENT A L’ETRANGER	N
F207	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘MI’	DETACH.MISSION INTERET PUB. A L’ETRANGER	N
F209	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘FM’	DET FONCTION ELECTIVE OU MBRE GOUV	N
F211	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘SS’	détachement pour effectuer un stage préalable à la titularisation dans un autre corps du même système d'information	N
F212	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘MS’	DETACH. POUR MANDAT SYNDICAL	N
F213	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘EM’	DETACH.PR ENGAGEMENT DANS FORM.MILITAIRE	N
F214	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘EN’	DET ENTREPRISE LIE A NATURE ENS DISPENSE	N
F216	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘DS’	DETACH.AUPRES DEPUTE/SENATEUR/PARL.EUROP	N

F231	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘GP’	DET ENTREPRISES OU GIP SANS PENSION	N
F232	CHANGEMENT_POSITION ‘DETA’ et motif ‘DC’	DET ADM COMM EUR OU ESPACE ECO EUROPEEN	N
F301	CHANGEMENT_POSITION ‘HCAD’	HORS CADRES : ADMINISTRATION	N
F5	CHANGEMENT_POSITION ‘DISP’	DISPONIBILITE	N
F600	CG_FIN_ACTIVITE	CONGE DE FIN D'ACTIVITE	N
F8	DEPART Avec TEM_CIR du motif départ à ‘O’.	CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION	N
F802	Agent décédé Avec date de décès renseignée, quelque soit le motif de départ renseigné et fin de fonction non renseignée	CESSATION DE FONCTION SUITE A DECES	N
F803	DEPART Avec motif départ = ‘RET’ ou ‘RETHA’ et fin de fonction non renseignée	CESSATION DE FONCTION SUITE A RETRAITE	N
F804	DEPART Avec motif départ = ‘DEM’ et fin de fonction non renseignée	CESSATION DE FONCTION SUITE A DEMISSION	N
F805	DEPART Avec motif départ = ‘REV’ et fin de fonction non renseignée	CESSATION DE FONCTIONS SUITE REVOCATION	N
F806	DEPART Avec motif départ = ‘LIC’ et fin de fonction non renseignée	CESSATION DE FONCTIONS SUITE LICENCIEMEN	N
F809	DEPART Avec motif départ = ‘RAD’ et fin de fonction non renseignée	CESS.FONC.:RADIATION ABS DDE REINTEGRAT.	N
F856	DEPART Avec motif départ = ‘RI’ et fin de fonction non renseignée	RETRAITE POUR INVALIDITE SUR SA DEMANDE	N
F913	DEPART Avec motif départ =‘MUT’ ou ‘NAC’ ou ‘NLA’ et fin de fonction non renseignée	FIN DE FONCT. DS ACAD/DEP/ADM.CENT./ETAB	N
F922	DEPART Avec motif départ =’EM’ et fin de fonction non renseignée	FIN DE FONCT. TITUL AUTRE MINISTERE	N
F9	FIN_FONCTION	FIN DE FONCTION	N
F913	FIN_FONCTION Avec motif départ = ‘FDF’	FIN DE FONCT. DS ACAD/DEP/ADM.CENT./ETAB	N

F902	FIN_FONCTION Avec motif départ = 'PNA'	Fin de fonction :intégration dans les CT	N
F920	FIN_FONCTION Avec motif départ = 'PNA'	Fin de fonct. titul autre SI du MEN.	N
F921	FIN_FONCTION Avec motif départ = 'PNA'	Fin de fonct. titul autre SI du MESR.	N
F922	FIN_FONCTION Avec motif départ = 'PNA'	Fin de fonct. titul autre ministère.	N
F923	FIN_FONCTION Avec motif départ = 'PNA'	Fin de fonct. titul autre fonction pub.	N

[”suffixe”= ES---DATE_GENERATION

Avec --- = Unité de gestion saisie dans l’écran de paramétrage PARAM_ETABLISSEMENT.UNITE_GESTION, et TRANSFERT_PENSION.DATE_GENERATION = date de génération du fichier au format AAAMMJJHHMMSS.]



Le bouton « Valider transfert » devient actif.

⚠ Le contenu des fichiers générés automatiquement est difficilement exploitable. Cependant, vous trouverez en annexe le **dictionnaire des données** de chaque fichier **HA_CIR_DictionnaireDonnees.pdf**.

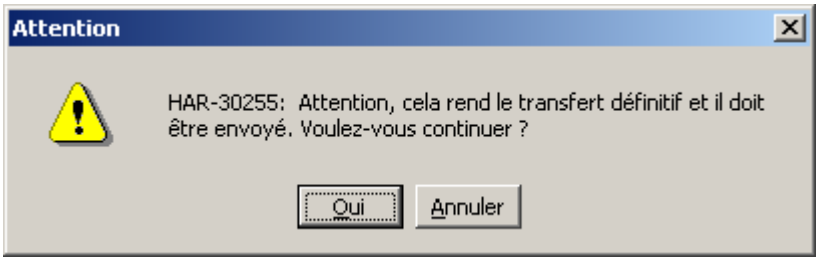
Ce dictionnaire de données recense :

- les règles d’alimentation des champs des fichiers,
- le format de ces champs,
- les correspondances entre la nomenclature Harpège et celle du CIR.

Valider le transfert

Une fois que le transfert semble correct, il faut sélectionner le destinataire CARMEN ou PENSION puis valider le transfert. Cette action permet de générer le fichier final qui devra être transmis au service des Pensions.

Un message d'avertissement s'ouvre :



- Si « OUI » :

Le transfert est validé et la date de validation est renseignée.

Cela crée le fichier compressé dossiers_carmen.ES---DATE_GENERATION.Z si le destinataire est CARMEN ou dossiers_pension.ES---DATE_GENERATION.Z si le destinataire est PENSION contenant tous les fichiers créés lors de l'étape de génération.

[Avec --- = Unité de gestion saisie dans l'écran de paramétrage, et DATE_ GENERATION = date de génération des fichiers de transfert au format AAAMMJJHHMMSS.]

Ce fichier est enregistré sur le serveur à l'emplacement saisi dans l'écran de paramétrage.

- Si « NON » : L'action est annulée et le message se ferme.

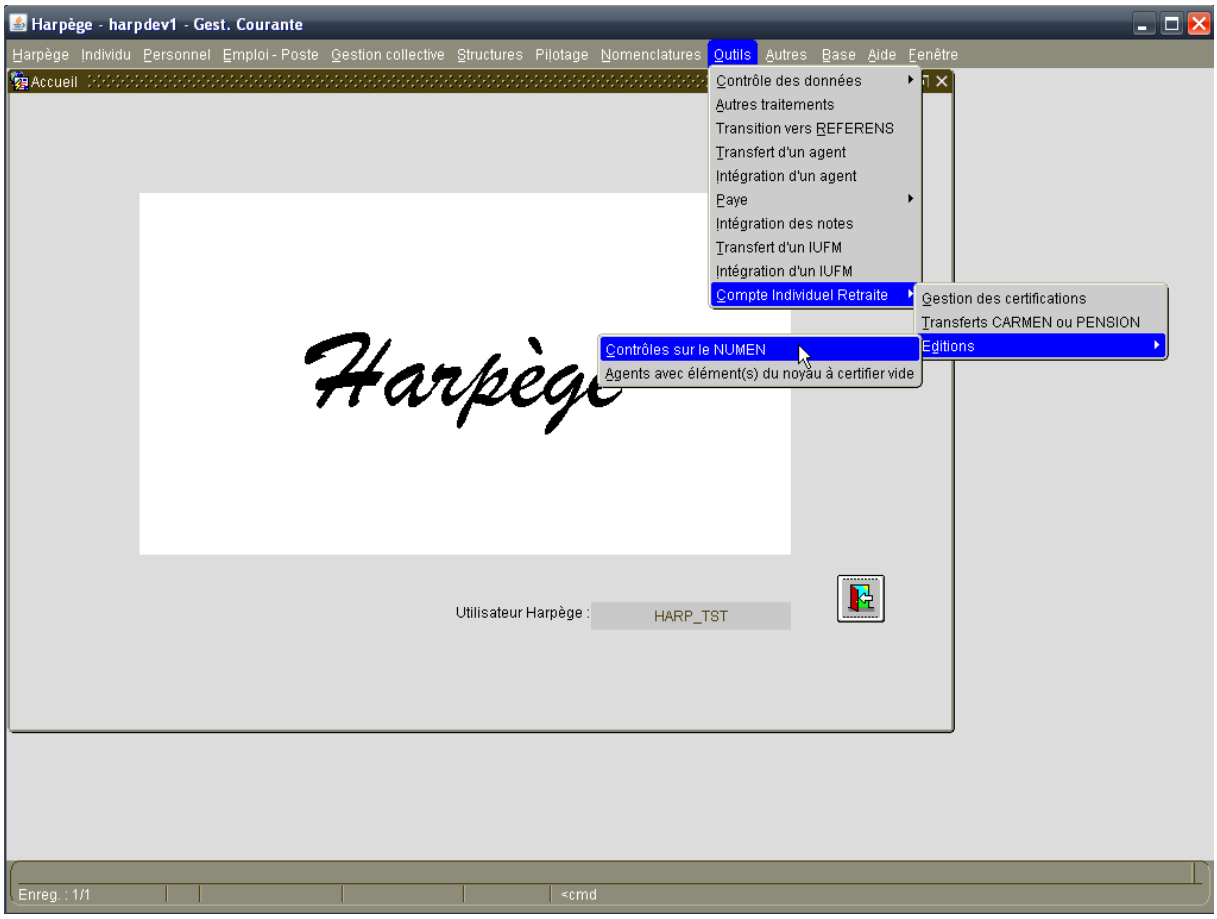
Les boutons « Générer transfert » et « Valider transfert » deviennent inactifs. Ce transfert est consultable mais il est non modifiable.

Le bouton « Nouveau transfert » est actif. Il permet d'initialiser un nouveau transfert en renouvelant les étapes décrites précédemment.

Envoi du transfert

Les modalités de transfert du fichier vers le service des Pensions seront envoyées dans une communication spécifique.

Un mail sera envoyé à chaque correspondant technique et fonctionnel précisant les login et mot de passe attribués à leur université.



Le point de menu « Outils/Compte Individuel Retraite/Editions/Agents sans NUMEN » est renommé en « Contrôles sur le NUMEN ».

L'édition « Agents sans NUMEN » est renommé en « Contrôles sur le NUMEN » également avec ajout de la liste des agents ayant le même NUMEN en plus de la liste des agents sans NUMEN. Une rupture avec saut de page est présente entre les 2 listes.

Cette édition retourne donc :

- La liste « Liste des agents sans NUMEN » de tous les agents éligibles au CIR (à la date d'observation) ou qui ont fait l'objet d'une demande de certification et dont le NUMEN est non renseigné.
- La liste « Liste des agents ayant le même NUMEN » de tous les agents éligibles au CIR (à la date d'observation) ou qui ont fait l'objet d'une demande de certification et dont le NUMEN est renseigné et identique à celui d'un autre agent.

Extrait de l'édition :

UNIV. PARIS 7 — Harpège - [Compte Individuel Retraite : Contrôles sur le NUMEN] — 22/07/2010 — Page : 1

LISTE DES AGENTS SANS NUMEN

Type population : [AA] - [ASU]

N°	Civilité	Nom usuel	Prénom	NIR	Date Naiss.	Code Corps	Lib. Corps	Code Grade	Lib. Grade
10738	MLLE	A10738	MELANIE	2541254107380	16/12/1954	033	SASU NV.ST	0331	SASU CL.EX
15080	MME	A15080	DOMINIQUE	2650278150800	04/02/1965	033	SASU NV.ST	0333	SASU CL.N.
15310	M.	A15310	OLIVIER	1730892153100	23/08/1973	033	SASU NV.ST	0333	SASU CL.N.

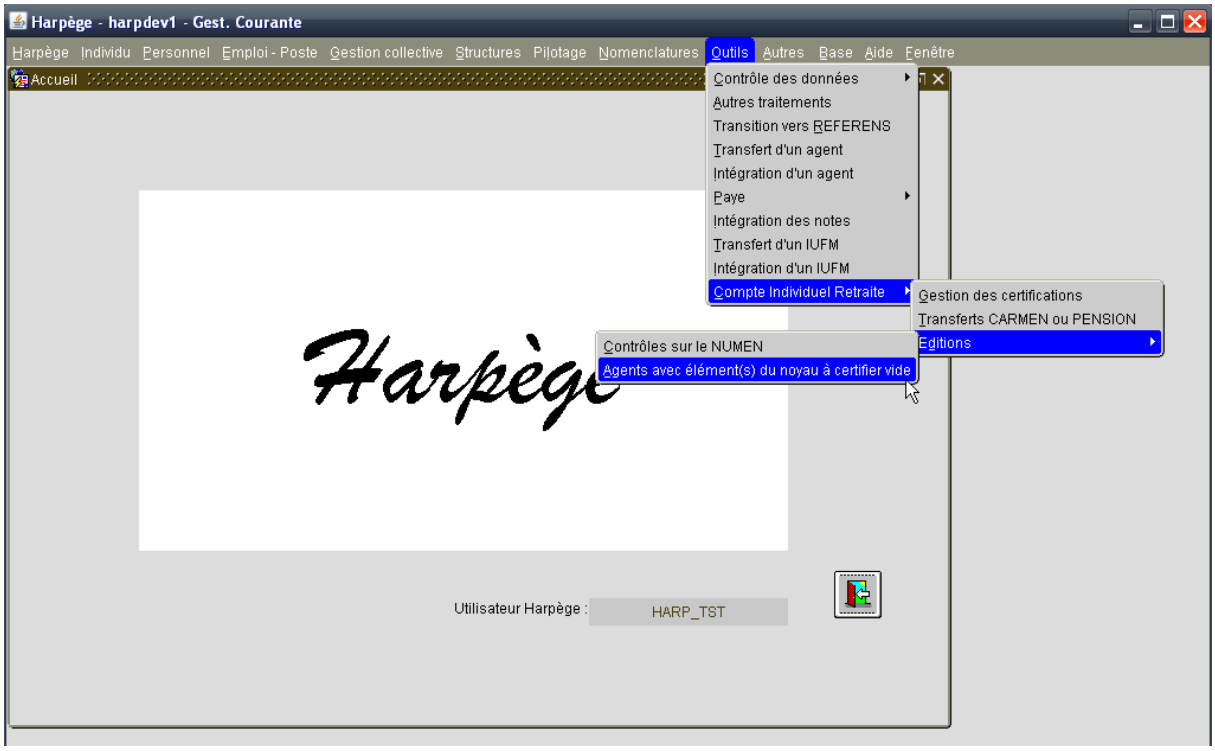
UNIV. PARIS 7 — Harpège - [Compte Individuel Retraite : Contrôles sur le NUMEN] — 22/07/2010 — Page : 9

LISTE DES AGENTS AYANT LE MEME NUMEN

NUMEN : [04S0016805QLN]

N°	Civilité	Nom usuel	Prénom	NIR	Date Naiss.	Code Corps	Lib. Corps	Code Grade	Lib. Grade	Code Pop.	Lib. Pop.
1935	MLLE	A1935	KARINE	2480675193500	03/06/1948	310	PROF.UNIV.PRAT.HOSP.	3102	PROF.UN.PRAT.HO. 1CL	SB	Ens. Hos. Univ.
16805	MME	A16805	NATHALIE	2700667168050	03/06/1970	301	MAIT.CONF.	3014	MT.CONF.CL NORM.	SA	Ens. Chercheurs

Compte Individuel Retraite	Éditions : Agents avec élément(s) du noyau à certifier vide



Le nouveau point de menu « Outil/Compte Individuel Retraite/Editions/Agents avec élément(s) du noyau à certifier vide » est ajouté.
Il permet de lancer l'édition « Agents avec élément(s) du noyau à certifier vide » qui liste les agents éligibles au CIR à la date d'observation, dont le noyau n'est pas certifié et pour lesquels au moins une des informations obligatoires du "noyau" est vide en prenant en compte la suppression des caractères non-autorisés.

Extrait de l'édition :

UNIV. PARIS 7 HARP_TST **Harpège - [Compte Individuel Retraite : Agents avec élément(s) du noyau à certifier vide]** 17/06/2010 Page : 1

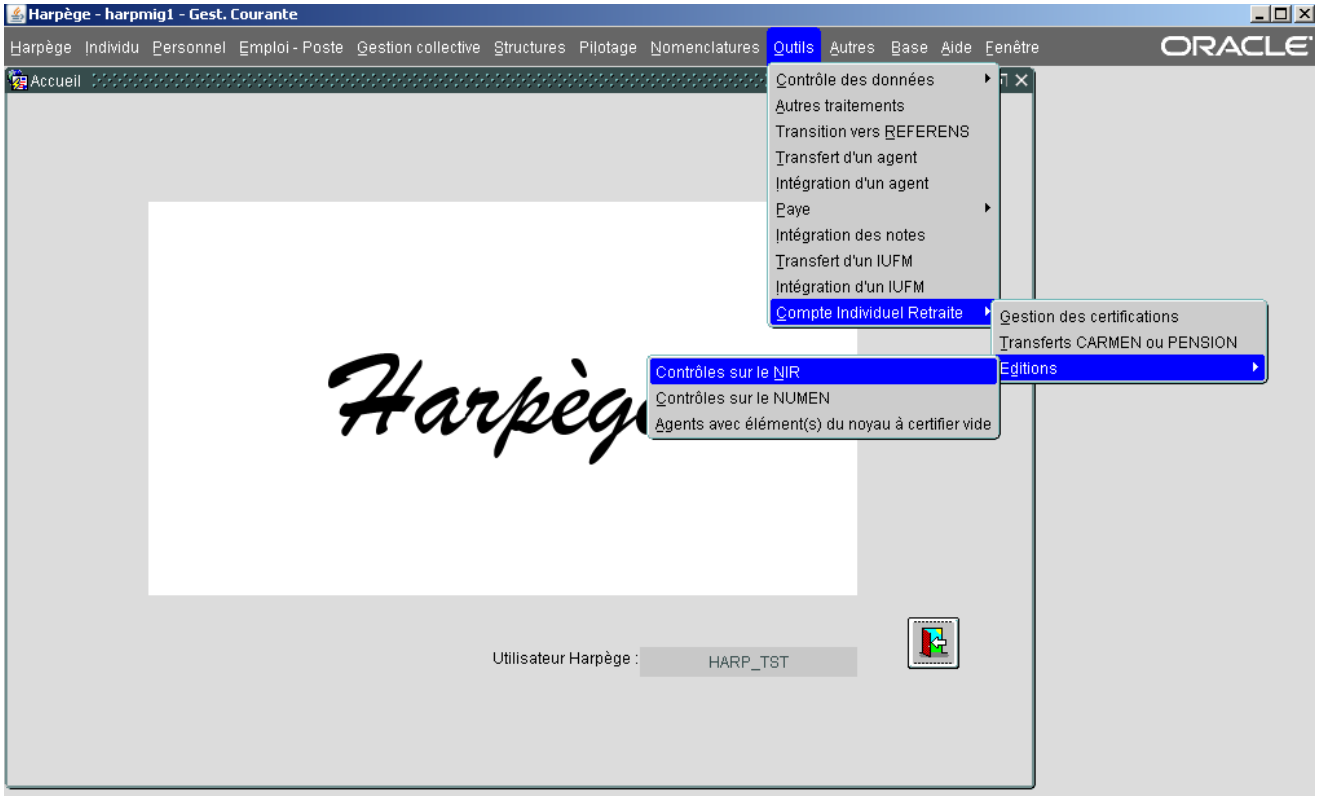
Agents avec élément(s) du noyau à certifier vide

Edition de travail

A la date d'observation du : 17/06/2010

N°	Nom de famille	Nom Usuel	Prénom	NIR	Date Naiss.	Sexe	Dept. Naiss.	Pays Naiss.
3	A		JACKIE	1650175300000	08/01/1965	Masculin	YONNE	FRANCE
23		A	M'BAREK	1470275230000	27/02/1947	Masculin		MAROC
26	B	A		2480875260000	13/08/1948	Féminin	PARIS	FRANCE

L'édition contient le numéro d'individu, le nom de famille, le nom usuel, le prénom, le NIR, la date de naissance, le sexe, le département de naissance et le pays de naissance.
Les formats suivants sont disponibles pour cette édition : PDF, RTF, HTML, XML et DELIMITED.



Le nouveau point de menu « Outil/Compte Individuel Retraite/Editions/Contrôles sur le NIR » est ajouté.

- Il permet de lancer l'édition des agents, à la date du jour de lancement, ayant un état CER avec un NIR différent entre la Certification et son dossier agent 'immatriculation' dans Harpège.

Extrait de l'édition :

L'entête reprend :

- Le nom de l'établissement universitaire
- Le domaine fonctionnel et le nom de l'édition
- La date de génération de l'édition
- Le numéro de page
- Le titre de l'édition

Les informations restituées pour chaque agent sont :

- Le numéro de dossier (N°)
- La civilité (Civilité)
- Le nom usuel (Nom usuel)
- Le prénom (Prénom)
- Le numéro INSEE dans le dossier du CIR (NIR CIR)
- Le numéro INSEE dans le dossier administratif (NIR administratif)
- La date de naissance (Date Naiss.)

CONTROLES SUR LE NIR

Edition :	Contrôles sur le NIR
Nom du fichier :	cir_nir
Exécuté par	HARP_TST
Date d'extraction	18/02/2014

UNIV. PARIS 7 — **Harpège - [Compte Individuel Retraite : Contrôles sur le NIR]** — 18/02/2014 — Page : 1

LISTE DES AGENTS CERTIFIES AYANT UN NIR DIFFERENT ENTRE LE DOSSIER DU CIR ET LE DOSSIER ADMINISTRATIF

N°	Civilité	Nom usuel	Prénom	NIR CIR	NIR administratif	Date Naiss.
10439	M.	A10439	JEAN-PHILIPPE	1610899104391	1610899104390	10/08/1961
11513	M.	A11513	JACQUES	1600275115133	1600275115130	08/02/1960

CONTROLES SUR LE NIR

Fin de l'édition