



CIRCULAIRE

Mesdames et Messieurs
les Maires et les Présidentes et Présidents
d'Etablissement Public d'Eure-et-Loir

Luisant, le 16 mars 2009

Réf : IL/CIRCULAIRE n°2009- 2

☎ :

📧 :

Destinataires : collectivités affiliées et non affiliées

Mode de transmission : courriel

LA BOITE A OUTILS C.N.R.A.C.L.

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
PREMIERE PARTIE - INFORMATIONS PRATIQUES	2
1 – Affiliation à la CNRACL.....	2
☛ Qui doit être affilié ?	2
☛ Mode d'emploi :	2
2 – Validation des services de non titulaire (rappel).....	3
3 –Le droit à l'information des actifs sur la la retraite.....	3
☛ Quels agents sont concernés ?	3
☛ Mode d'emploi :	3
☛ Contenu des différents onglets :	4
☛ Modalités de réalisation et possibilités d'intervention du Centre de gestion :	5
4 – Le dossier de retraite dématérialisé :	5
☛ Périmètre de la dématérialisation :	5
☛ Mode d'emploi : procédure pour la saisie des dossiers dématérialisés :	6
☛ Contenu des différents onglets :	6
☛ Modalités de réalisation et possibilités d'intervention du Centre de gestion :	8
☛ Pour vous aider :	8
SECONDE PARTIE - LES DERNIERES NOUVEAUTES	9
1. Le départ anticipé : fonctionnaires handicapés et carrières longues :	9
☛ Périodes non prises en compte pour l'ouverture du droit au départ anticipé :	9
☛ Nouvelles conditions d'accès pour le départ anticipé carrières longues :	9
2. Durée d'assurance :	10
3. Nouvelles modalités de calcul de la surcote :	10
4. Cumul d'une pension avec une rémunération publique :	11
5. Revalorisation des pensions :	11
6. Nouvelles modalités de versement des cotisations des fonctionnaires détachés et nouvelles modalités de recouvrement des cotisations CNRACL pour les agents territoriaux détachés à l'Etat :	11

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR
Maison des Communes
9 rue Jean Perrin
28 600 LUISANT



PREAMBULE

Le Centre de Gestion de la F.P.T. d'Eure et Loir est le partenaire départemental de la C.N.R.A.C.L. depuis de longues années. Il assure pour le compte des collectivités affiliées cette mission facultative prévue par l'article 24 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Son rôle :

- une mission d'information, de formation et d'assistance pour les différents fonds (CNRACL, IRCANTEC, RAFFP),
- une mission d'intervention sur les dossiers CNRACL : validation, régularisation, rétablissement au régime général, liquidation de pension et droit à l'information des actifs.

La présente circulaire a pour objet :

- de rappeler les domaines et modalités d'intervention du Centre en matière de CNRACL
- de faire le point sur l'actualité (nouveau).

PREMIERE PARTIE - INFORMATIONS PRATIQUES

1 – Affiliation à la CNRACL

☛ Qui doit être affilié ?

Seuls sont affiliés à la CNRACL, les agents stagiaires ou titulaires qui effectuent 28 heures et plus par semaine, dans une ou plusieurs collectivités (ex : un agent dont la durée hebdomadaire de service est de 20 heures dans la commune A et 10 heures dans la commune B est affiliable à la CNRACL s'il est stagiaire ou titulaire).

Un agent contractuel (ou non titulaire) n'est pas concerné, car il relève du régime général de sécurité sociale et de l'IRCANTEC (caisse de retraite complémentaires des agents non titulaires des collectivités locales).

Depuis le 24 octobre 2005, les affiliations à la CNRACL se font obligatoirement sur la plate-forme [e.services](#) de la CNRACL. Ainsi, toute collectivité qui recrute un agent (stagiaire ou titulaire) dont la durée hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures doit affilier cet agent directement sur la plate-forme.

☛ Mode d'emploi :

- Accéder sur le site de la CNRACL : www.cnracl.fr
- En bas de la page à droite, cliquer sur **e.services employeurs**
- Cliquer sur le carré jaune pour vous connecter et indiquer ensuite votre code identifiant et votre mot de passe, se connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur accès aux services, choisir CNRACL et cliquer sur **affiliation CNRACL**
- Dans le sommaire, cliquer sur demande affiliation et renseigner les trois onglets suivants « identification de l'agent », « situation administrative » et « identification de l'employeur ». puis valider votre demande d'affiliation
- Quelques jours plus tard, vous pourrez retourner sur la plate-forme, rubrique affiliation, et constater dans « vos formulaires d'affiliation » que votre agent est bien affilié et vous pourrez alors noter son numéro d'affiliation.



Ne pas oublier que l'agent nommé par mutation ne doit pas conserver le numéro d'affiliation de son ancienne collectivité. Vous devez donc procéder à sa nouvelle affiliation dès sa nomination dans la nouvelle collectivité.

Vous avez accès également dans cette même rubrique « affiliation » à la liste des vos agents affiliés au 1^{er} jour du mois. Cette liste peut vous permettre d'effectuer un pointage et de refaire une affiliation si votre (ou vos) agent(s) n'y figure pas.

2 – Validation des services de non titulaire (rappel)

Nous avons attiré votre attention notamment dans « le CDG 28 vous informe » n° 35 d'octobre-décembre 2008. La date butoir du 31 décembre 2008 vous était indiquée pour demander auprès de la CNRACL la validation

Depuis le 31 décembre 2008, il n'est plus possible de s'adresser à la CNRACL pour demander la validation des services de non titulaire effectués dans les trois fonctions publiques (rappel et procédure dans « le CDG 28 vous informe » sus-indiqué).



Exception : si l'agent fait l'objet d'une nouvelle titularisation après une période de stage dans un nouveau cadre d'emplois, il peut alors déposer une demande dans un nouveau délai de deux ans après la notification à l'agent de l'arrêté de titularisation.

3 –Le droit à l'information des actifs sur la la retraite



La date butoir pour transmettre les informations nécessaires à l'élaboration des relevés individuels de situation (RIS) et des estimations indicatives globales (EIG) est **le 30 AVRIL 2009.**

☛ Quels agents sont concernés ?

Les agents (es) nés (ées) en :

- **1959, 1964 et 1969 pour l'élaboration des relevés individuels de situation (RIS),**
- **1952 et 1953 pour la constitution des estimations indicatives globales (EIG)**

Ne sont concernés que les agents qui relèvent du régime de retraite CNRACL. Vous n'avez aucune donnée à compléter pour les agents du régime général et de l'IRCANTEC.

Le respect du délai est important. A défaut, les agents pour lesquels aucune donnée n'a été enregistrée, ne recevront aucun document. Notamment, l'estimation indicative globale permet d'obtenir le nombre de trimestres à la CNRACL ainsi que le montant probable de la retraite à 60 ans. Il est donc indispensable de saisir toutes ces données.

☛ Mode d'emploi :

☐ Saisie des données pour les agents nés en 1959, 1964 et 1969 (élaboration des relevés individuels de situation - RIS) :

- Accéder sur le site de la CNRACL : www.cnrACL.fr
- En bas de la page à droite, cliquer sur e.services employeurs
- Cliquer sur le carré jaune pour vous connecter et indiquer ensuite votre code identifiant et votre mot de passe, se connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur accès aux services, choisir CNRACL et cliquer sur **gestion des carrières CNRACL**
- A la page suivante, le nom de tous les agents affiliés à la CNRACL nés en 1959 ou 1964 ou 1969 apparaissent en rouge,
- Cliquer sur le nom de l'agent souhaité et compléter onglet par onglet les données demandées.

Si par hasard, un agent affilié à la CNRACL né en 1959, 1964 ou 1969, n'apparaît pas dans la liste de vos agents, vous avez toujours la possibilité de demander son dossier en cliquant dans « nouvelle demande ».

☛ Contenu des différents onglets :

agent : il concerne l'état civil de l'agent et le numéro d'affiliation à la CNRACL

déclarant : il regroupe toutes les informations concernant la personne qui complète le dossier de l'agent,


carrière : c'est l'onglet le plus important à saisir. Il regroupe à la fois les services CNRACL, les services Etat, les services militaires, etc... Il convient de passer d'un service à un autre et de valider chaque page pour accéder de l'un à l'autre, Les congés de maternité doivent être saisis si l'agent a donné naissance à un enfant pendant sa carrière


bonification : c'est un onglet qui ne concerne que très peu de personnes. Il s'agit de renseigner notamment les bonifications pour campagne militaire, etc... Un menu déroulant vous propose diverses bonifications

suivi saisie : il donne l'avancement de la saisie de votre dossier. Chaque rubrique doit être validée ou vide

résultat : il retrace toute la carrière de l'agent

historique : il vous donne l'état de votre dossier.

 C'est l'onglet carrière qui demande le travail le plus précis et minutieux : Il s'agit de saisir toutes les périodes importantes d'un déroulement de carrière (nomination stagiaire, titulaire, changement de durée hebdomadaire, changement de grade, changement d'employeur, interruptions de carrière ; il est par exemple inutile de saisir tous les avancements d'échelon).

 Les services effectués en qualité d'agent relevant du régime général de sécurité sociale et de l'IRCANTEC ne doivent pas être renseignés.

A la fin de la saisie de toutes vos données, vous aurez la possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL ou de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle. Dans ce dernier cas, le CDG sera informé par le biais de la plate-forme CNRACL de la réception de votre dossier dans son portefeuille.

☐ Saisie des données pour les agents nés en 1952 et 1953 (élaboration des estimations indicatives globales - EIG) :

- Accéder sur le site de la CNRACL : www.cnrACL.fr
- En bas de la page à droite, cliquer sur e.services employeurs
- Cliquer sur le carré jaune pour vous connecter et indiquer ensuite votre code identifiant et votre mot de passe, se connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur accès aux services, choisir CNRACL et cliquer sur **pré liquidation et liquidation de pensions CNRACL**
- A la page suivante, le nom de tous les agents affiliés à la CNRACL nés en 1952 ou 1953 apparaissent en rouge,
- Cliquer sur le nom de l'agent souhaité et compléter onglet par onglet les données demandées.

Comme pour le dossier de reprise d'antériorité en « gestion des carrières », vous pouvez demander en effectuant une « nouvelle demande », le dossier d'un agent né en 1952 ou 1953 qui n'apparaît pas dans la liste proposée par la CNRACL.



Vous retrouverez les mêmes onglets à compléter. Cependant :

- **dans l'onglet agent**, il est important de renseigner plus précisément la situation familiale de l'agent (union, enfants). Les congés de maternité doivent être saisis si l'agent a donné naissance à un enfant pendant sa carrière.

- Un nouvel onglet « situation indiciaire » apparaît : il convient de compléter dans celui-ci la situation indiciaire de l'agent au moment de la radiation des cadres (départ à la retraite) et la situation indiciaire immédiatement antérieure. Ce sont ces renseignements qui déterminent entre autres, le montant de la pension.

- L'onglet **résultat** vous permet d'imprimer le décompte provisoire de la pension et de le donner pour information à l'agent.



Attention, toutes ces informations n'engagent en rien les services de la CNRACL chargés de verser la pension à l'agent.

A la fin de la saisie de toutes vos données, vous aurez la possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL ou de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle. Le CDG sera informé par le biais de la plate-forme CNRACL de la réception de votre dossier dans son portefeuille.

☞ Modalités de réalisation et possibilités d'intervention du Centre de gestion :

Saisie complète des données par l'employeur et envoi direct du dossier à la CNRACL : Vous pouvez envoyer directement votre dossier à la CNRACL. Dans ce cas, le Centre de Gestion n'intervient pas. Les informations ne seront donc pas contrôlées.

Saisie complète des données par l'employeur et envoi du dossier au Centre de gestion : vous choisissez d'adresser votre dossier au Centre de Gestion : celui-ci procède à son **contrôle**, y apporte éventuellement quelques modifications avant de l'envoyer à la CNRACL.

En parallèle, la collectivité doit adresser au Centre de Gestion pour le dossier pré-liquidation, les pièces justificatives précisées dans l'onglet résultat « pièces justificatives ».

Réalisation du dossier par le Centre de gestion à la place de l'employeur : le Centre de Gestion peut saisir, sur votre demande, le dossier de retraite, à votre place. Il convient dès lors, de prendre contact avec nos services et votre interlocuteur vous donnera la procédure à suivre.

A RETENIR :

Toute cette saisie permet à l'agent d'avoir une vue globale de sa carrière et d'avoir en mains propres une estimation de sa retraite à 60 ans.

Toutes les données que vous avez saisies en dossier de pré-liquidation ne seront pas à compléter à nouveau au moment du départ à la retraite de l'agent. Les données sont stockées sur le compte de l'agent et lors de son départ, il conviendra uniquement de préciser les quelques changements qui auraient pu intervenir dans la carrière de l'agent (congé de maladie, changement de grade en fin de carrière, mise à jour de la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres) et les coordonnées bancaires ou postales de l'agent pour le versement de la pension.

4 – Le dossier de retraite dématérialisé :

☞ Périmètre de la dématérialisation :

La Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire de la CNRACL, a pris la décision de dématérialiser tous les dossiers de demande de retraite. **Cette dématérialisation est entrée en vigueur pour tous les départs à la retraite à compter du 2 mars 2009.**

La dématérialisation des dossiers, **quel que soit le motif de départ à la retraite**, est désormais obligatoire (décision du conseil d'administration de la CNRACL de décembre 2008). Le service « pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL » accessible sur la plate-forme e.services a donc élargi ses fonctionnalités aux dossiers de demande de retraite pour carrière longue et fonctionnaires handicapés (initialement exclu du champ de la dématérialisation).

Le dossier papier R15 n'est plus accepté dans tous les cas.

☛ **Mode d'emploi : procédure pour la saisie des dossiers dématérialisés :**

- Accéder sur le site de la CNRACL : www.cnrACL.fr
- En bas de la page à droite, cliquer sur e.services employeurs
- Cliquer sur le carré jaune pour vous connecter et indiquer ensuite votre code identifiant et votre mot de passe, se connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur accès aux services, choisir CNRACL et cliquer sur **pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL**
- Dans la marge de gauche, choisir liquidation,
- Cliquer sur nouvelle demande pour que le dossier de l'agent apparaisse dans votre portefeuille.

Dans les deux ou trois jours suivants, vous recevrez dans votre portefeuille le dossier de l'agent.

Comme pour les dossiers de reprise d'antériorité ou de pré-liquidation, il vous faut compléter onglet par onglet la situation de l'agent.

☛ **Contenu des différents onglets :**

agent :

Sous onglet identification :

le dernier jour du mois payé est :

- la fin du mois précédent si l'agent demande un départ le 1^{er} jour du mois,
- la fin du mois de départ si l'agent demande un départ en cours de mois,
- la veille d'une période de disponibilité si l'agent termine sa carrière en disponibilité

Sous onglet unions :

La saisie des informations se fait en 2 étapes :

- enregistrement du conjoint puis
- enregistrement des enfants

Il est nécessaire de saisir autant d'unions que nécessaire (mariage, divorce) :

- préciser la date de fin de l'union en cas de décès ou de divorce,
- préciser la situation du conjoint à la date du décès et à la date de la demande de pension (pension de reversion).

Ne pas oublier surtout de saisir les périodes de prise en charge des enfants, car ce sont elles qui génèrent la majoration de pension pour les agents ayant élevé 3 enfants âgés d'au moins 16 ans.

Carrière :

Sous onglet services CNR :

Ne compléter dans les services CNRACL que les services effectifs. Si vous avez déjà effectué au préalable un dossier de pré-liquidation, vous n'avez pas à saisir à nouveau les données, sauf si des changements sont intervenus. **Les services effectifs au régime général de la sécurité sociale ne doivent pas être mentionnés.**

La CNRACL a déjà, pour certains agents, complété des informations détaillées en année civile : ne scinder la carrière CNRACL qu'en cas de changement de position statutaire (nomination stagiaire, nomination titulaire), de collectivité, de grade, de périodes de détachement, etc...

Les congés de longue maladie et de longue durée doivent être saisis, qu'ils soient rémunérés à plein traitement ou à demi traitement. Ces congés ont une grande importance notamment pour les départs pour carrière longue. Les congés de maladie ordinaire seront saisis s'ils ont été rémunérés à demi traitement.

Comme pour les dossiers de reprise d'antériorité et les pré-liquidations, pour tout agent féminin ayant eu un enfant pendant sa carrière CNRACL, vous devez saisir une période de congé de maternité d'au moins deux mois. Cette saisie génère les bonifications pour enfants nés avant 2004 ou les majorations de durée d'assurance au titre des enfants nés après 2004.

Si votre agent perçoit la NBI, pensez à l'indiquer. Le nombre de points à préciser est le nombre mensuel (exemple 10 ou 15 points). Il y a lieu de prévoir des lignes supplémentaires (avec une date de début et de fin), si le nombre de points mensuel change.

Si vous devez saisir des périodes de services non effectifs (disponibilité) : cliquer sur nouvelle période et sélectionner l'option « services non effectifs ».

Sous onglet services validés

Vous devez indiquer uniquement dans cet onglet les services validés auprès de la CNRACL ;

Sous onglet services militaires

Ne saisir que la période des services militaires telle qu'elle apparaît sur l'état signalétique que vous aurez demandé à l'agent.

Sous onglet autres régimes

A cette rubrique, figurent les trimestres effectués par l'agent dans un autre régime de retraite que la CNRACL.

Sous onglet synthèse carrière

C'est un récapitulatif de la carrière que vous venez de saisir. Il conviendra de vérifier si l'agent n'a pas des interruptions de carrière ou des chevauchements de période.

Situation de carrière :

Il y a lieu de compléter les deux dernières situations indiciaires de l'agent en précisant éventuellement le reliquat d'ancienneté.

Dans la majeure partie des cas, le statut de l'agent à indiquer sera « fonction publique territoriale » et la nature de l'emploi sera « grade » (sauf pour les emplois spécifiques ou les emplois fonctionnels).

La recherche de l'emploi occupé par l'agent est laborieuse. Une petite astuce pour vous aider : indiquer un mot clé et uniquement l'échelon. Après le lancement de la recherche, choisir l'intitulé exact du grade dans le menu déroulant et enregistrer.

Bénéficiaire :

Vous devez indiquer le bénéficiaire de la pension. Bien veiller au nom du titulaire du compte bancaire ou postal.

Suivi de saisie :

Chaque page doit être enregistrée et validée. Cette rubrique vous permet de repérer les pages non validées. Si une page n'est pas validée, vous ne pourrez pas terminer le dossier.

Résultat :

Le document « décompte provisoire » est à transmettre à votre agent pour information. Le montant de la future pension est mentionné sur ce document. Attention, ce montant n'est pas définitif mais le document est très détaillé.



Dispositions particulières si vous complétez un dossier dématérialisé pour un départ « carrière longue » et « fonctionnaire handicapé ».

De nouvelles conditions d'accès sont exigées pour le départ en carrière longue à compter du 1^{er} janvier 2009 : celles-ci vous sont indiquées dans les pages suivantes.

Pour un dossier carrière longue : vous devez saisir la durée des congés de maladie des autres régimes sur la page « autres régimes » de l'onglet « carrière » et cocher la case « carrière longue » sur la page « éléments de droit » de l'onglet « résultat ».

Pour un dossier fonctionnaire handicapé : vous devez répondre « oui » à la question « la CNRACL doit-elle étudier un départ au motif fonctionnaire handicapé ? » et saisir la date de début de l'invalidité sur la page « autres » de l'onglet « agent ».

☞ Modalités de réalisation et possibilités d'intervention du Centre de gestion :

Saisie complète des données par l'employeur et envoi direct du dossier à la CNRACL : Vous pouvez envoyer directement votre dossier dématérialisé de pension à la CNRACL. Dans ce cas, le Centre de Gestion n'intervient pas et n'a pas la main sur votre dossier. Les informations ne seront donc pas contrôlées.

Saisie complète des données par l'employeur et envoi du dossier au Centre de gestion : vous choisissez d'adresser votre dossier au Centre de Gestion : celui-ci procède au **contrôle** de votre dossier dématérialisé, y apporte éventuellement quelques modifications et vous adresse un décompte provisoire de pension à porter à la connaissance de l'agent.

En parallèle, la collectivité doit envoyer au Centre de Gestion les pièces justificatives précisées dans l'onglet résultat « pièces justificatives ».

S'il s'agit d'un départ en retraite pour invalidité, il convient de joindre en plus des pièces demandées :

- le formulaire d'expertise médicale AF3,
- le formulaire AF4 complété par la Commission de Réforme (s'il y a lieu),
- le formulaire AF sollicitant l'avis de la CNRACL
- l'attestation de reclassement.

Dès réception du décompte provisoire validé par l'agent, le Centre de Gestion envoie votre dossier dématérialisé à la CNRACL, vous adresse la demande de pension à faire signer à la fois à l'autorité territoriale et à l'agent concerné.

Dès retour de la demande de pension signée par les deux parties, le Centre de Gestion envoie par courrier cette demande accompagnée des pièces justificatives à la CNRACL.

Réalisation du dossier par le Centre de gestion à la place de l'employeur : le Centre de Gestion peut saisir, sur votre demande, le dossier de retraite, à votre place. Il convient dès lors, de prendre contact avec nos services et votre interlocuteur vous donnera la procédure à suivre.

☞ Pour vous aider :

La saisie d'un dossier dématérialisé demande un certain temps. Afin de ne pas en perdre, il est utile de disposer avant de commencer des informations ou documents suivants :

- livret de famille de l'agent
- relevé d'identité bancaire ou postal,
- date de prise en charge de ses enfants,

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR
Maison des Communes
9 rue Jean Perrin
28 600 LUISANT



- récapitulatif de la carrière de l'agent sur une feuille (ne noter que les changements importants survenus dans la carrière), ou rassemblez et triez tous les arrêtés de l'agent.



La CNRACL a mis en ligne des renseignements sous forme de diaporamas, guides et foires aux questions (FAQ), disponibles à partir de la page d'accueil de la plate-forme e.services employeurs. N'hésitez pas à les consulter.

Le Centre de Gestion renseigne par téléphone ou sur rendez vous.

SECONDE PARTIE - LES DERNIERES NOUVEAUTES

1. Le départ anticipé : fonctionnaires handicapés et carrières longues :

☞ Périodes non prises en compte pour l'ouverture du droit au départ anticipé :

L'article 83 de la loi du 17 décembre 2008 de financement de la sécurité sociale pour 2009 prévoit que ne seront plus prise en compte, pour l'ouverture du droit au départ anticipé :

- les périodes de rachat d'études supérieures. Ces trimestres ne seront pas retenus quelle que soit l'option de rachat choisie par le fonctionnaire et quel que soit le régime de retraite auprès duquel le rachat a été effectué.
- Les périodes de rachat d'années d'activité incomplètes : il s'agit des trimestres rachetés auprès du régime général et des régimes alignés afin de compléter des années civiles d'affiliation au titre desquelles il est retenu un nombre de trimestres inférieur à 4.

Modalités d'entrée en vigueur : cette mesure concerne les demandes de rachat (études supérieures et années d'activité incomplètes) déposées à compter du 13 octobre 2008 pour les pensions prenant effet à compter du 1^{er} janvier 2009 (conditions cumulatives).

☞ Nouvelles conditions d'accès pour le départ anticipé carrières longues :

. **A compter du 1er janvier 2009**, le nombre de trimestres servant de base au calcul de la durée d'assurance et de la durée d'activité cotisée permettant le départ carrières longues **est celui nécessaire pour atteindre le taux plein l'année des 60 ans de l'agent concerné.**

Ainsi :

pour un départ à compter de 56 ans :

- la durée d'assurance « carrières longues » est égale à la durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres,
- la durée d'activité cotisée est identique à la durée d'assurance « carrières longues » (soit durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres).

pour un départ à compter de 58 ans :

- la durée d'assurance « carrières longues » est égale à la durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres,
- la durée d'activité cotisée est égale à la durée d'assurance « carrières longues » (soit durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres) minorée de 4 trimestres

pour un départ à compter de 59 ans:

- la durée d'assurance « carrières longues » est égale à la durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres ,
- la durée activité cotisée est égale à la durée d'assurance « carrières longues » (soit durée d'assurance pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire majorée de 8 trimestres) minorée de 8 trimestres

Exemple : Cas d'un fonctionnaire qui veut partir en 2009 à 58 ans

Il aura 60 ans :

- en 2010 (né en 1950) :

- » durée d'assurance pour avoir le taux plein = 162 T
- » durée d'assurance « carrière longue » = $162+8=170$ T
- » durée d'activité cotisée = $162 + 8 - 4 = 166$ T

- ou en 2011 (né en 1951)

- » durée d'assurance pour avoir le taux plein = 163 T
- » durée d'assurance « carrière longue » = $163+8=171$ T
- » durée d'activité cotisée = $163 + 8 - 4 = 167$ T

La référence à la durée d'assurance exigée pour avoir le taux plein l'année des 60 ans du fonctionnaire conduit à déterminer les conditions de départ carrières longues non pas uniquement en fonction de l'âge de départ à la retraite mais en se basant sur l'année

Conditions à remplir à compter du 1^{er} janvier 2009

Année de naissance	Age de départ	Condition de début d'activité	Durée d'assurance en trimestres	Durée d'activité cotisée en trimestres
1949	59 ans	Avant 17 ans	$161 + 8 = 169$	$161 + 8 - 8 = 161$
1950	58 ans	Avant 16 ans	$162 + 8 = 170$	$162 + 8 - 4 = 166$
	59 ans	Avant 17 ans	$162 + 8 = 170$	$162 + 8 - 8 = 162$
1951	57 ans	Avant 16 ans	$163 + 8 = 171$	$163 + 8 = 171$
	58 ans	Avant 16 ans	$163 + 8 = 171$	$163 + 8 - 4 = 167$
	59 ans	Avant 17 ans	$163 + 8 = 171$	$163 + 8 - 8 = 163$
1952	56 et 57 ans	Avant 16 ans	$164 + 8 = 172$	$164 + 8 = 172$
	58 ans	Avant 16 ans	$164 + 8 = 172$	$164 + 8 - 4 = 168$
	59 ans	Avant 17 ans	$164 + 8 = 172$	$164 + 8 - 8 = 164$

Les conditions relatives au nombre de trimestres devant être effectués avant l'âge de 16 ou 17 ans n'ont pas été modifiées.

Consulter le Centre de Gestion pour de plus amples renseignements.

2. Durée d'assurance :

Les périodes d'affiliation à un régime de retraite d'une institution européenne ou d'une organisation internationale seront prises en compte en durée d'assurance pour les pensions liquidées à compter du 1^{er} janvier 2009.

3. Nouvelles modalités de calcul de la surcote :

Nous vous invitons à reprendre le communiqué du 22 décembre 2008 relatif à la loi de financement de la sécurité sociale pour 2009, téléchargeable sur le site de la CNRACL www.cnrACL.fr . L'article 85 de la loi susvisée introduit des modifications dans le mode de calcul de la surcote.

Ce calcul est appliqué dès lors que vous effectuez une simulation de pension sur le site de la CNRACL, espaces employeurs/simulations de pension.

4. Cumul d'une pension avec une rémunération publique :

L'article 88 de la loi du 17 décembre 2008 élargit les possibilités de cumul entre une pension CNRACL et une rémunération versée par un des employeurs publics visés à l'article L86-1 du code des pensions civiles et militaires (administrations de l'Etat et leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, collectivités territoriales et les établissements publics ne présentant pas un caractère industriel ou commercial qui leur sont rattachés, établissements énumérés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière).

Le communiqué du 22 décembre 2008 susvisé téléchargeable sur le site internet de la CNRACL précise les conditions dans lesquelles le cumul est autorisé à compter du 1^{er} janvier 2009. Attention, les conditions sont cumulatives. Si les conditions ne sont pas satisfaites, les règles actuelles de cumul sont appliquées : la pension est cumulable avec une rémunération dont le montant ne doit pas dépasser 6416,08 euros (pour l'année 2008) auquel est ajouté le tiers de la pension. Au-delà, l'excédent est déduit de la pension.

5. Revalorisation des pensions :

Les revalorisations de pensions n'interviendront plus à compter de 2009 au mois de janvier mais au mois d'avril.

6. Nouvelles modalités de versement des cotisations des fonctionnaires détachés et nouvelles modalités de recouvrement des cotisations CNRACL pour les agents territoriaux détachés à l'Etat :

Un communiqué du 18 décembre 2008 est téléchargeable sur le site de la CNRACL et concerne notamment les modalités de recouvrement des cotisations CNRACL des agents territoriaux détachés à l'Etat.

Les employeurs d'Etat doivent verser directement les retenues salariales et les contributions à la CNRACL : une circulaire du 12 décembre 2008 du Ministère du Budget, des comptes publics et de la Fonction Publique précise les nouvelles modalités de recouvrement des cotisations.

Un communiqué de 23 décembre 2008 également téléchargeable sur ce même site, fixe les conditions de versement des cotisations des fonctionnaires détachés. Un tableau récapitule la situation des fonctionnaires détachés au regard de la CNRACL .

Vos contacts au Centre de gestion :

- Information générale en matière de retraite :

Isabelle LOISELIER – correspondante CNRACL – 02.37.91.43.44

- Traitement de dossiers :

Isabelle LOISELIER – collectivités A à E et N à Z - 02.37.91.43.44

Isabelle LE CUNFF - collectivités de F à M - 02.37.91.43.50

Vos sites d'information :

www.cdg28.fr

www.cnracl.fr



Le Président

Norbert MAITRE

CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'EURE-ET-LOIR
Maison des Communes
9 rue Jean Perrin
28 600 LUISANT

