



CIRCULAIRE

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents
d'Etablissements Publics d'Eure-et-Loir

Luisant, le 10 décembre 2013

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 10-2013
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier
Courriel : contact.cdg28.fr

RETRAITES

COHORTE CNRACL 2014

MISE A JOUR DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE ET DES DOSSIERS DE PRE LIQUIDATION

I. LES RAPPELS GENERAUX

Tout agent affilié à la CNRACL (agent titulaire ou stagiaire effectuant plus de 28h/semaine) bénéficie d'un droit à l'information sur sa retraite tout au long de sa vie professionnelle. Les prestations proposées varient en fonction de son âge ou de sa situation.

La qualité des documents envoyés aux agents dépend de la complétude des données carrières. **Ainsi, il appartient aux employeurs de vérifier et de compléter les données carrières de leurs agents**, dans le respect des délais définis par la CNRACL.

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
A partir de 35 ans	<u>Relevé de situation individuelle (RIS)</u>	<p>Document récapitulatif envoyé au domicile de l'agent à ses 35, 40, 45 et 50 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (<u>cohorte</u>), comprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> - une synthèse des droits acquis auprès des différents régimes de retraite au 31 décembre de l'année précédente , - le détail régime par régime (nombre de trimestres, nombre de points... <p>LA PROCÉDURE : Ce sont les DADS transmises par les employeurs qui alimentent les comptes individuels des agents. Les RIS sont expédiés aux assurés par leur dernière caisse de retraite</p>
A partir de 45 ans	<u>Entretien information retraite (EIR)</u>	<p>L'agent peut demander un entretien portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les droits qu'ils se sont constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires, - sur les perspectives d'évolution de ces droits, compte tenu des choix et des aléas de carrière éventuels (périodes d'emploi à temps partiel, de congés statutaires et de disponibilité), sur les possibilités de cumuler un emploi et une retraite, ainsi que sur les dispositifs leur permettant d'améliorer le montant futur de leur pension de retraite (possibilités de racheter des périodes d'études supérieures). <p>Lors de cet entretien assuré par la CNRACL, l'assuré se voit communiquer des simulations du montant potentiel de sa future pension</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ à l'âge minimum requis pour partir à la retraite ; ▶ à l'âge de la retraite à taux plein, c'est-à-dire l'âge de la retraite liquidée sans décote)
A partir de 55 ans	<u>Estimation indicative globale (EIG)</u>	<p>Document récapitulatif, envoyé au domicile de l'assuré à ses 55 ans puis tous les 5 ans jusqu'à son départ à la retraite, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (<u>cohorte</u>), sur lequel figure</p> <ul style="list-style-type: none"> - une synthèse des droits acquis par un assuré auprès de ses différents régimes de retraite 31 décembre de l'année précédente , - une estimation du montant de sa pension en fonction de son âge de départ à la retraite.

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
		<p>LA PROCÉDURE</p> <p>A chaque campagne du DAI, la CNRACL vous informe (par e-mailing) de la mise à disposition, dans le service Pré-liquidation de pensions CNRACL de votre <u>espace personnalisé</u>, de la liste de vos agents dont le compte individuel retraite nécessite une mise à jour de leurs données carrières, familiales et indiciaries.</p> <p>Pour la mi-juillet, vous devez avoir mis à jour les données carrières, familiales et indiciaries de vos agents concernés.</p> <p>Les EIG sont expédiés aux assurés par leur dernière caisse de retraite.</p>
Tout au long de sa carrière	<u>Relevé de situation individuelle en ligne (RISe)</u>	Adressé à la demande de l'assuré , le RISe comporte une synthèse des droits obtenus dans les différents régimes de retraite, ainsi que le détail régime par régime. Ces droits sont exprimés en nombre de trimestres ou en points.

2. PRE-LIQUIDATION ET ENVOI DES EIG

➤ RAPPEL :

La CNRACL vient d'alimenter votre portefeuille du service pré-liquidation, de la liste des agents nés en **1954 et 1959**. **Ces agents recevront une EIG en 2014**. Il vous appartient de mettre à jour les données pour ces agents.

Toutefois, les agents nés en 1954 et 1959 ayant déjà bénéficié d'une pré-liquidation précédemment, n'apparaîtront pas dans votre portefeuille. Néanmoins, si leur situation familiale a évolué, vous devrez initialiser une nouvelle demande de pré-liquidation pour actualiser leurs carrières. Ils recevront ainsi en 2014 une EIG actualisée.

Vous trouverez également dans le portefeuille de pré liquidation, la liste des agents **nés en 1958** que vous pouvez également compléter. Ceux-ci devaient en effet recevoir en 2013 une EIG mais compte tenu de la réforme de retraite en cours de discussion, il a été décidé d'envoyer ces EIG durant la campagne 2014

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1954 et 1959, pour compléter les dossiers de pré-liquidation de pension afin qu'ils reçoivent une EIG (estimation indicative globale),

=) La CNRACL communiquera prochainement la date limite à respecter pour transmettre ces données. Le centre de gestion vous en informera.

➤ PROCEDURE :

- Sur le site de la CNRACL : www.cnrACL.fr, cliquez sur votre profil « employeur », puis « accès à mon espace personnalisé », puis tapez votre code identifiant et votre code confidentiel.

- Cliquez sur le menu à gauche « accès aux services », puis sur « pré-liquidations de pensions CNRACL ». Vous accédez à votre portefeuille et vous cliquez sur le dossier souhaité.

► MODE OPERATOIRE :

- Le 1^{er} onglet « agent » concerne essentiellement l'agent et sa situation familiale : les données concernant les enfants, les unions, doivent être complétées. Ces renseignements sont importants pour déterminer le montant de la pension de l'agent (majoration pour enfant, etc....)
- Le 2^{ème} onglet « contact » concerne le déclarant : indiquer le nom de la personne qui complète le dossier,
- Le 3^{ème} onglet concerne la carrière de l'agent. Il est composé de plusieurs sous-onglets. Saisir la carrière de l'agent **année civile par année civile** dans le sous-onglet « services CNR ». **Saisir impérativement la carrière de l'agent jusqu'à la veille de sa cessation d'activité (selon l'âge légal de la retraite).** Les données administratives ne seront sauvegardées qu'une fois la page « cotisations CNR » de l'onglet « carrière » validée. Nous vous conseillons donc de valider la page « cotisations CNR » régulièrement au cours de la saisie. En effet, les données administratives et financières sont liées.

Remplir les sous onglets un par un (cotisation CNR, services effectués à l'Etat, services militaires, services validés, etc...).

Ne pas modifier l'onglet « autres régimes »

Ne pas remplir les années 2011 et 2012, même si les informations sont erronées.

- Le 4^{ème} onglet concerne la bonification : celle-ci n'est remplie qu'en cas de bonification pour services militaires, etc...
- Le 5^{ème} onglet « situation indiciaire » doit être **impérativement** complété. Il permet de déterminer le montant de la pension de l'agent à l'âge légal de départ à la retraite. Le premier sous-onglet concerne la situation au jour de la radiation des cadres (prendre le dernier d'avancement d'échelon ou de grade en votre possession), le deuxième sous-onglet indique la situation immédiatement antérieure.
- Le 6^{ème} onglet fait état du suivi du dossier : si toutes les rubriques sont validées, cliquer sur « afficher les résultats »,
- Le 7^{ème} onglet est le **résultat de votre saisie** : le nombre de trimestres en durée d'assurance, le grade et l'échelon retenus par la CNRACL pour déterminer le montant de la pension, le montant supposé de la pension à l'âge légal sont indiqués.

C'est également sur cet écran que l'on vous propose d'envoyer directement votre dossier à la CNRACL ou de l'adresser au Centre de Gestion pour contrôle : vous pouvez cliquer sur « envoyer au Centre de Gestion », si vous souhaitez que nos services le vérifient.

Dans ce cas, nous envoyons dès que possible le dossier puisque le Centre de Gestion est soumis aux mêmes contraintes de transmission fixées par la CNRACL que les collectivités ou cliquer sur « envoyer à la CNRACL »

- Le 8^{ème} onglet récapitule l'historique de votre dossier.

► LE CAS DES AGENTS NES EN 1954 ET 1959 :

Les dossiers des agents nés en 1954 et 1959, pour qui vous avez déjà complété un dossier de pré liquidation, n'apparaissent pas dans votre portefeuille ou sont déjà à l'état « traité CNRACL ». Vous ne pouvez donc pas les modifier. Si vous souhaitez y ajouter des éléments ou les rectifier, vous devez cliquer sur « nouvelle demande », renseigner le numéro de sécurité sociale de l'agent, son nom patronymique et la date souhaitée de départ à la retraite (attention à bien prendre la date de départ à la retraite à l'âge légal) puis valider et envoyer votre demande. Ce n'est que quelques jours plus tard que vous pourrez compléter le dossier dès qu'il sera à l'état « à compléter ».

3. GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE ET ENVOI DES RIS :

➤ RAPPEL :

Les comptes individuels des agents nés en 1964, 1969, 1974 et 1979 doivent être complétés par vos soins pour qu'ils reçoivent en 2014 un RIS (relevé de situation individuelle), en utilisant le service Gestion des comptes individuels retraite.

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1964, 1969, 1974 et 1979 pour remplir les données afin qu'ils soient destinataires d'un RIS (relevé individuel de situation).

=) La CNRACL communiquera prochainement la date limite à respecter pour transmettre ces données. Le centre de gestion vous en informera.

➤ PROCEDURE POUR COMPLETER SI NECESSAIRE LES DONNEES CARRIERE:

- Sur le site de la CNRACL : www.cnracle.fr, cliquez sur votre profil « employeur » puis « accès à mon espace personnalisé » puis tapez votre code identifiant et votre code confidentiel.
- Cliquez sur le menu à gauche « accès aux services », puis sur « gestion des comptes individuels retraite ». Vous accédez à votre portefeuille.

Les C.I.R sont alimentés chaque année par les déclarations annuelles des employeurs.

► ACTIONS POSSIBLES SUR LES C.I.R.

- a) **Consulter un compte individuel** (aucune mise à jour ne sera alors possible). Vous devez renseigner le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent, cliquer sur « valider » puis sur « envoyer ». Le CIR de l'agent est disponible immédiatement.
- b) **Mettre à jour un compte individuel (M.A.J.)**. Rubrique à utiliser pour compléter ou modifier les données des agents nés en 1964, 1969, 1974 et 1979. Vous devez cliquer sur « nouvelle demande », renseigner le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent concerné, cliquer sur « valider » puis sur « envoyer ». Le CIR « compte individuel retraite » est disponible immédiatement avec le code état « à compléter ». Vous pouvez dès lors compléter les données relatives au dossier.

► MODE OPERATOIRE :

- Le 1^{er} onglet concerne essentiellement l'agent : vous n'avez pas la main et vous ne pouvez donc noter aucune donnée.
- Le 2^{ème} onglet concerne le déclarant : indiquer le nom de la personne qui complète le dossier,
- Le 3^{ème} onglet concerne la carrière de l'agent. Il est composé de plusieurs sous-onglets. Saisir la carrière de l'agent **année civile par année civile** dans le sous-onglet « services CNR ». Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière. **Les données administratives ne seront sauvegardées qu'une fois la page « cotisations CNR » de l'onglet « carrière » validée.** Nous vous conseillons donc de valider la page « cotisations CNR » régulièrement au cours de la saisie. En effet, les données administratives et financières sont liées.

- **Remplir les sous onglets un par un (cotisation CNR, services effectués à l'Etat, services militaires, services validés, etc...).**
- **Ne pas remplir les années 2011 et 2012, même si les informations sont erronées.**

- Le 4^{ème} onglet concerne la bonification : celle-ci n'est remplie qu'en cas de bonification pour services militaires, etc...
- Le 5^{ème} onglet « suivi saisie » fait état du suivi du dossier : si toutes les rubriques sont validées, cliquer sur « afficher les résultats »,
- Le 6^{ème} onglet est le résultat de votre saisie.

C'est sur cet écran que l'on vous propose d'envoyer directement votre dossier à la CNRACL

► **DOCUMENTATION EN LIGNE SUR LE SITE DE LA CNRACL :**

La CNRACL a mis en ligne un diaporama vous expliquant étape par étape, comment consulter un CIR ou mettre à jour un CIR.

Ce diaporama est accessible sur le site www.cnrACL.fr, cliquez sur le profil « employeur » et choisir dans le menu à gauche « gestion des comptes individuels retraite ». Vous avez alors accès à une rubrique dédiée à :

- La présentation du service,
- L'accès au service,
- Consulter un CIR,
- Modifier un CIR,
- Documentation pratique. Le diaporama est consultable ou téléchargeable à cet endroit « Présentation du service gestion des comptes individuels retraite CNRACL ».



Les services CNRACL ne seront sauvegardés qu'une fois le sous-onglet « cotisations CNR » validée.

Toute modification ou création de périodes se fait uniquement année civile par année civile. Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière.

Le Centre de Gestion est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Vos correspondants CNRACL du Centre de Gestion sont :

- Chrystel MAROQUIN, pour les collectivités de A à E, Tél. : 02.37.91.43.45
- Isabelle LE CUNFF, pour les collectivités de F à M, Tél. : 02.37.91.43.50
- Isabelle LOISELIER, pour les collectivités de N à Y, Tél. : 02.37.91.43.44

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations.



Le Président

Norbert MAITRE