



# CIRCULAIRE

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

Luisant, le 28 août 2014

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 16-2014  
Destinataires : collectivités et EP affiliés  
Mode de transmission : courrier  
Courriel : contact.cdg28.fr

## RETRAITES

### COHORTE CNRACL 2015 : MISE A JOUR DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE ET DES DOSSIERS DE PRE LIQUIDATION

#### NOUVEAUX DELAIS DE TRAITEMENT

#### 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><b>Document récapitulatif envoyé au domicile de l'agent</b> à ses 35, 40, 45 et 50 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (<b>cohorte</b>), comprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>une synthèse des droits acquis auprès des différents régimes de retraite</b> au 31 décembre de l'année précédente ,</li> <li>- <b>le détail régime par régime</b> (nombre de trimestres, nombre de points...</li> </ul> <p><b>LA PROCÉDURE : Ce sont les DADS transmises par les employeurs qui alimentent les comptes individuels des agents.</b> 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><b>L'agent peut demander un entretien</b> portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les droits qu'ils se sont constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires,</li> <li>- 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).</li> </ul> <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"> <li>▶ à l'âge minimum requis pour partir à la retraite ;</li> <li>▶ à l'âge de la retraite à taux plein, c'est-à-dire l'âge de la retraite liquidée sans décote)</li> </ul>
A partir de 55 ans	<u>Estimation indicative globale (EIG)</u>	<p><b>Document récapitulatif</b>, 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 (<b>cohorte</b>), <b>sur lequel figure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>une synthèse des droits acquis par un assuré auprès de ses différents régimes de retraite</b> 31 décembre de l'année précédente ,</li> <li>- <b>une estimation du montant de sa pension en fonction de son âge de départ à la retraite.</b></li> </ul>

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
		<p><b>LA PROCÉDURE</b></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>	<p><b>Adressé à la demande de l'assuré</b>, 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.</p>

## 2. DOSSIERS DE 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 1955 et 1960. Ces agents recevront une EIG en 2015. Il vous appartient donc de mettre à jour les données pour ces agents.

Toutefois, les agents nés en 1955 et 1960 qui auraient 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 pourront recevoir ainsi en 2015 une EIG actualisée.

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1955 et 1960, 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](http://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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> onglet « contact » concerne le déclarant : indiquer le nom de la personne qui complète le dossier,

- Le 3<sup>ème</sup> 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 2012 et 2013, même si les informations sont erronées (car alimentée par la DAI). En cas d'erreurs constatées sur ces années, il convient de vous rapprocher de la CNRACL sans délai pour modifier les informations.**

- Le 4<sup>ème</sup> onglet concerne la bonification : celle-ci n'est remplie qu'en cas de bonification pour services militaires, etc...
- Le 5<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> onglet fait état du suivi du dossier : si toutes les rubriques sont validées, cliquer sur « afficher les résultats »,
- Le 7<sup>ème</sup> 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 envoyer 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 » (cf. Infra en 3.)**

- Le 8<sup>ème</sup> onglet récapitule l'historique de votre dossier.

#### **► LE CAS DES AGENTS NES EN 1955 ET 1960 AYANT DEJA FAIT L'OBJET D'UN DOSSIER DE PRE LIQUIDATION :**

Les dossiers de ces agents, pour qui vous avez déjà compléter un dossier de pré liquidation, n'apparaissent pas dans votre portefeuille ou sont déjà à l'état « traité CNRACL ». 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 1965, 1970, 1975 et 1980 doivent être complétés par vos soins pour qu'ils reçoivent en 2015 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 1965, 1970, 1975 et 1980 pour remplir les données afin qu'ils soient destinataires d'un RIS.

=) 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.cnracl.fr](http://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 « 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.

- \* **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.
- \* **Mettre à jour un compte individuel (M.A.J.)**, Rubrique à utiliser pour compléter ou modifier les données des agents nés en 1965, 1970, 1975 et 1980. 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<sup>er</sup> onglet concerne essentiellement l'agent : vous n'avez pas la main et vous ne pouvez donc noter aucune donnée.
- Le 2<sup>ème</sup> onglet concerne le déclarant : indiquer le nom de la personne qui complète le dossier,
- Le 3<sup>ème</sup> 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 2012 et 2013, même si les informations sont erronées (car alimentée par la DAI).** En cas d'erreurs constatées sur ces années, il convient de vous rapprocher de la CNRACL sans délai pour modifier les informations.

- Le 4<sup>ème</sup> onglet concerne la bonification : celle-ci n'est remplie qu'en cas de bonification pour services militaires, etc...
- Le 5<sup>ème</sup> onglet « suivi saisie » fait état du suivi du dossier : si toutes les rubriques sont validées, cliquer sur « afficher les résultats »,
- Le 6<sup>ème</sup> 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](http://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 période se fait uniquement année civile par année civile.**

**Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière.**



#### 4. NOUVEAUX DELAIS POUR LA TRANSMISSION DES DOSSIERS A LA CNRACL

- Délai d'envoi des dossiers de Pré-liquidation avec engagement - Blocage à 3 mois

**A compter du 1er septembre 2014**, le service « Pré-liquidation de pension CNRACL » de votre espace personnalisé ne permettra plus de transmettre à la CNRACL les dossiers dont le délai entre la date de transmission à la CNRACL et la date de radiation des cadres souhaitée est inférieur à 3 mois.

Passé ce délai, la date de radiation devra sans doute être revue.

Si vous sollicitez l'aide du CDG dans la constitution du dossier ou son contrôle, vous devrez donc tenir compte de son temps d'intervention pour que les dossiers puissent être transmis à la CNRACL dans les délais (prévoir 3 à 2 mois en plus).



Par conséquent, il est impératif de transmettre votre dossier au CDG au plus tard 5 mois avant la date d'effet souhaitée, sous peine de ne pas pouvoir garantir le respect des délais imposés par la CNRACL.

- Délai d'envoi des dossiers de liquidation - Blocage à 1 mois

**A compter du 1er septembre 2014**, un délai d'1 mois minimum est imposé entre la date de transmission du dossier de liquidation à la CNRACL et la date de radiation des cadres.

Si vous sollicitez l'aide du CDG dans la constitution du dossier ou son contrôle, vous devrez donc tenir compte de son temps d'intervention pour que les dossiers puissent être transmis à la CNRACL dans les délais (prévoir 3 à 2 mois en plus).



Par conséquent, il est impératif de transmettre votre dossier au CDG au plus tard 5 mois avant la date d'effet souhaitée, sous peine de ne pas pouvoir garantir le respect des délais imposés par la CNRACL.

\*\*\*

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