



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

Luisant, le 8 septembre 2015

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 15-2015 Destinataires : collectivités et EP affiliés

Mode de transmission : courrier

Courriel: contact.cdg28.fr

### RETRAITES

COHORTE CNRACL 2016 : MISE A JOUR DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE ET DES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

PROCEDURE ET DELAIS D'EXTINCTION DU DISPOSITIF DE LA VALIDATION DES SERVICES DE NON-TITULAIRES

## 1. <u>LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES AGENTS CONCERNES PAR LA COHORTE 2016</u>

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.

Par conséquent, la CNRACL vous demande de vérifier et compléter les dossiers suivants :

• <u>Le service Simulation de calcul CNRACL et l'envoi des EIG (Estimation Indicative</u> Globale :

Le portefeuille du service « Simulation de calcul » de votre espace personnalisé vient d'être alimenté par la CNRACL de la liste des agents nés en 1951, 1956 et 1961 (= années de la cohorte 2016).

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1951, 1956 et 1961, pour compléter les dossiers de simulation de calculs afin qu'ils reçoivent une EIG.

La CNRACL communiquera prochainement la date limite à respecter pour lui transmettre ces données.

• <u>Le service Gestion des comptes individuels retraite (CIR) et l'envoi des RIS (Relevé de situation individuelle)</u>

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

Les agents nés en 1966, 1971, 1976 et 1981 (= années de la cohorte 2016) seront destinataires d'un RIS en 2016.

Vous devez utiliser le service « Gestion des comptes individuels retraite » de votre espace personnalisé sur le site de la CNRACL pour compléter, si nécessaire, leurs données carrières.

## La CNRACL communiquera prochainement la date limite à respecter pour lui transmettre ces données.

#### Pour mémoire :

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
A partir de 35 ans	Relevé de situation individuelle (RIS)	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 (cohorte), comprenant -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
A partir de 45 ans	Entretien information retraite (EIR)	L'agent peut demander un entretien portant notamment sur : - 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).  Lors de cet entretien assuré par la CNRACL, l'assuré se voit communiquer des simulations du montant potentiel de sa future pension
A partir de 55 ans	Estimation indicative globale (EIG)	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 (cohorte), sur lequel figure  - 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.
Tout au long de sa carrière	Relevé de situation individuelle en ligne (RISe)	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. <u>DATES LIMITES ET PROCEDURE DES DOSSIERS DE VALIDATION DES SERVICES DE NON-TITULAIRES</u>



L'arrêté du 21 août 2015 relatif à la procédure de validation des services de non-titulaire dans le régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL est paru au journal officiel du 2 septembre 2015.

Cet arrêté fixe la procédure applicable à la gestion des dossiers et les dates limites de traitement des dossiers imposées aux employeurs :

### → Pour les demandes formulées par l'agent avant le 2 janvier 2015:

- L'employeur ayant reçu une demande de validation formulée sur l'imprimé (modèle F2089-12-08) avant le 2 janvier 2015 doit transmettre cette demande à la caisse nationale le 31 octobre 2015 au plus tard.
- A la réception d'une demande de validation, la CNRACL adressera ensuite un accusé de réception au fonctionnaire et transmet à l'employeur un dossier qui doit être retourné rempli pour permettre son instruction par la CNRACL.
- Puis l'employeur devra transmettre le dossier de validations de services reçu de la CNRACL rempli et complet (pensez notamment à vérifier ou demander la mise à jour du compte régime général de l'agent) :
  - Au 31 décembre 2015 au plus tard pour les dossiers transmis avant le 1er janvier 2006:
  - Au 31 décembre 2016 au plus tard pour les dossiers transmis entre le 1er janvier 2006 et le 31 décembre 2009 inclus;
  - Au 31 décembre 2017 au plus tard pour les dossiers transmis entre le 1er janvier 2010 et le 31 décembre 2015 inclus.

- Les pièces complémentaires demandées à l'employeur par la CNRACL devront lui être retournées;
  - Au 31 décembre 2015 au plus tard pour les pièces complémentaires demandées avant le 1er janvier 2011;
  - Au 31 décembre 2016 au plus tard pour les pièces complémentaires demandées entre le 1er janvier 2011 et le 31 décembre 2013 inclus;
  - Au 31 mars 2020 au plus tard pour les pièces complémentaires demandées entre le 1er janvier 2014 et le 30 juin 2019 inclus.

# → Pour les demandes formulées par l'agent entre le 2 janvier 2015 et le 1<sup>er</sup> janvier 2017 inclu :

- L'employeur doit transmettre cette demande à la CNRACL dans un délai de 2 mois
  - soit à compter de la date de la demande du fonctionnaire,
  - soit à compter du 2 septembre 2015 si la demande de validation est antérieure au 2 septembre 2015.
- A la réception d'une demande de validation, la CNRACL adresse un accusé de réception au fonctionnaire et transmet à l'employeur, dans un délai de 4 mois à compter de la réception de la demande, un dossier d'instruction.
- L'employeur doit retourner le dossier complété à la CNRACL dans un délai de 6 mois à compter de la date de son envoi.
- La CNRACL dispose d'un délai d'un an à compter de la réception du dossier d'instruction pour demander des pièces complémentaires. Ces pièces doivent être retournées à la caisse nationale dans un délai de 9 mois à compter de la date de la demande de ces pièces.

Nous vous rappelons que vous pouvez retrouver la liste de vos dossiers de validations de services dans votre espace employeur dans la rubrique « suivi des demandes de validation de services ». Ce service vous permet de

- -Vérifier le nombre de dossiers présents dans votre portefeuille et leur niveau d'avancement,
- Consulter la liste des dossiers en attente de pièces complémentaires,
- Identifier les dossiers à traiter de manière prioritaire, ainsi que les abandons.
- -Imprimer la demande d'abandon de validations de services. Pour les agents ayant fait une demande de validation de services et ne souhaitant pas y donner suite, la réglementation oblige une expression formelle de la renonciation par l'agent.

\*\*\*

Votre gestionnaire carrière est à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

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

Pour le Président et par délégation La Directrice Générale des Services

Céline ROUSSET



# PROCEDURE POUR COMPLETER LES DOSSIERS SUR LA PLATEFORME CNRACL

### 1. PROCEDURE POUR LES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

Pour connaître le mode opératoire de la saisie de ces dossiers, vous trouverez sur le site extranet la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant : <u>Accueil / Documentation / Retraite (CNRACL IRCANTEC RAFP)</u>.

### LE CAS DES AGENTS NES EN 1951, 1956 et 1961 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 ».

### 2. PROCEDURE POUR LES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE (CIR)

- Sur le site de la CNRACL : <a href="www.cnracl.fr">www.cnracl.fr</a>, 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.

### ► 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 de la cohorte. 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 2ème 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 <u>année civile par année civile</u> 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, 2013 et 2014, 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 4ème 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 :

Dans notre FLASH info du 23 avril 2015, le CdG 28 vous communiqué la procédure pour <u>corriger les anomalies</u> éventuelles de votre DADS afin de garantir l'exactitude des données des CIR des agents dont sont issues les informations indiquées dans les RIS et les EIG.

Vous pourrez la retrouver sur le site extranet la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant : <u>Accueil</u> / <u>Documentation</u> / <u>Retraite (CNRACL IRCANTEC RAFP)</u>

→ La CNRACL a également 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 <u>www.cnracl.fr</u>, 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.