

Luisant, le 28 septembre 2016

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 18-2016
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courrier
Courriel : contact.cdg28.fr

RETRAITES

COHORTE CNRACL 2017 : MISE A JOUR DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE ET DES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

N'oubliez pas le 31/12/2016 : DATE LIMITE DE RENVOI A LA CNRACL DES DOSSIERS DE VALIDATIONS DE SERVICES

1. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES AGENTS CONCERNES PAR LA COHORTE 2017

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.

Tous les agents de 55, 60 et 65 ans vont recevoir en 2017 une estimation indicative globale (EIG). Les agents de 35, 40, 45 et 50 bénéficieront de la communication de leur relevé de situation individuelle (RIS).

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

Il vous appartient notamment de corriger les anomalies éventuelles de votre DADS afin de garantir l'exactitude des données des comptes individuels retraite (C.I.R) des agents dont sont issues les informations indiquées dans les RIS (relevé de situation individuelle) et EIG (estimation indicative globale).

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

- **Le service Simulation de calcul CNRACL et l'envoi des EIG :**

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 1952, 1957 et 1962**, qui recevront un EIG en 2017.

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1952, 1957 et 1962, pour compléter les dossiers de simulation de calculs.


- **Le service Gestion des CIR et l'envoi des RIS**

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

Les agents **nés en 1967, 1972, 1977 et 1982** seront destinataires d'un RIS en 2017.

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 (généralement au plus tard le 30 mai N+1).

 **Vous avez jusqu'au 1^{er} mai 2017**, pour transmettre pour contrôle le CIR aux services du Centre de Gestion, si vous souhaitez en bénéficier. Passé cette date, nos services ne pourront s'engager à effectuer le contrôle avant la date limite de transmission imposée par le CNRACL.

2. DATES LIMITES ET PROCEDURE DES DOSSIERS DE VALIDATION DES SERVICES DE NON-TITULAIRES



Extinction du dispositif Validation de services


Vous avez jusqu'au **31 décembre 2016** pour :

- Transmettre à la CNRACL, dûment complétés, les dossiers de validations de services reçus de la CNRACL entre le 1er janvier 2006 et le 31 décembre 2009 inclus;
- Transmettre à la CNRACL les pièces complémentaires qu'elle vous a demandé entre le 1er janvier 2011 et le 31 décembre 2013 inclus.

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.

 **Vous avez jusqu'au 10 novembre 2016**, pour transmettre aux services du Centre de Gestion, pour contrôle des dossiers de validations à retourner avant le 31/12/ 2016, si vous souhaitez en bénéficier. Passé cette date, nos services ne pourront s'engager à effectuer le contrôle avant la date limite de transmission imposée par le CNRACL.

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.



Le Président

Norbert MAITRE

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 du CdG la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Retraite \(CNRACL IRCANTEC RAFFP\)](#).

LE CAS DES AGENTS NES EN 1952, 1957 et 1962 AYANT DEJA FAIT L'OBJET D'UN DOSSIER DE PRE LIQUIDATION OU DE SIMULATION DE CALCUL :

Les dossiers de ces agents, pour qui vous avez déjà complété un dossier de pré liquidation ou de simulation calcul, 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 : 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.

► 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^{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 2013, 2014 et 2015, 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^{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 :**

- ➔ Dans notre **FLASH info du 23 avril 2015**, le CdG 28 vous communiqué la procédure pour **corriger les anomalies 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 : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Retraite \(CNRACL IRCANTEC RAFP\)](#)

- ➔ 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 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 » validé.

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.

LES DOCUMENTS DU DROIT A L'INFORMATION

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
A partir de 35 ans	<u>Relevé de situation individuelle (RIS)</u>	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 - 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	<u>Entretien information retraite (EIR)</u>	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	<u>Estimation indicative globale (EIG)</u>	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 - 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	<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.