

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

Luisant, le 11 septembre 2018

Réf : RRH/ CIRCULAIRE n° 2018-13
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courriel
Courriel : conseil.statutaire@cdg28.fr



VIGILANCE SUR LES DADS

COHORTE 2019 : MISE A JOUR DES C.I.R ET DES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

Rappel des agents concernés

Rappel des délais de transmission à la CNRACL : 31 mai 2019

I. VIGILANCE A APPORTER SUR LES DADS

Dans le cadre de l'intervention du CdG pour la mission facultative « retraite CNRACL », il est apparu qu'un certain nombre de dossiers CNRACL des collectivités affiliées présentaient d'importantes anomalies, qui peuvent parfois avoir pour effet de retarder le départ à la retraite des agents publics.

Sans correction ou traitement de ces anomalies par chaque employeur, les dossiers ne peuvent en effet être examinés par la CNRACL.

 Pour vous aider, le CdG 28 a mis en ligne sur son extranet dans la rubrique Documentation - Retraite – CNRACL, plusieurs documents concernant la correction des anomalies.

Ces anomalies résultent en général d'une incohérence entre la masse des traitements et le statut des agents employés communiqués lors de la déclaration annuelle des données sociales (DADS),

Elles sont de deux ordres :

- L'anomalie financière « EC3A » existe lorsque le montant total de cotisations déclaré ne correspond pas au montant versé au cours de l'année précédente.
- L'anomalie « agent/période » existe dans plusieurs cas :
 - « agent non affilié » lorsque l'agent n'est pas affilié chez cet employeur ou que son NIR est erroné,
 - « chevauchement non autorisé » : lorsque tous les employeurs de l'agent intercommunal, pluricommunal ou polyvalent n'ont pas déclaré les mêmes positions ou même taux de rémunération sur une même période ; ou lorsque que suite à un détachement ou une mutation, les employeurs ont déclaré à tort en double sur une même période,
 - « taux de rémunération incorrect » : lorsque le taux de rémunération de la position statutaire est incorrecte (ex : CLM ou CLD à 0, CMO à 0...)

L'information de l'existence d'anomalie est affichée sur l'espace personnalisé E-services dans l'onglet « notification ». Il est donc important de s'y connecter régulièrement.

Pour mémoire, la DADS, qui sera prochainement renommée « DSN » (déclaration sociale nominative mensuelle), est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toute entreprise publique ou privée employant des salariés.

Les employeurs, y compris les employeurs publics, sont tenus de communiquer avant le 31 janvier de l'année N+1, la masse des traitements qu'ils ont versés au cours de l'année précédente, les effectifs employés et une liste nominative de leurs salariés en indiquant pour chacun leur statut et leurs rémunérations.

Les données de la DADS doivent donc être le reflet exact de la vie carrière de l'ensemble de vos agents durant l'année précédente.

La DADS est le vecteur principal d'alimentation des C.I.R (Compte Individuel Retraite) pour l'attribution des droits à retraite, tous régimes confondus (données de carrières et de cotisations).

Le C.I.R va quant à lui alimenter les Relevés de Situation Individuelle (RIS) et les Estimations Indicatives Globales (EIG) qui permettent à la CNRACL de communiquer à chaque agent ses droits individuels en matière de retraite.

En 2018, elle sera également le vecteur d'alimentation des droits au Compte Personnel de Formation (CPF), qui remplace le DIF depuis le 1.01.2017.

Dès lors, il est important que chaque employeur public s'assure avant la transmission de la DADS de l'exactitude des données financières et carrière/maladie saisies dans son logiciel de paie.

Aussi, afin de bien préparer votre DADS et éviter les anomalies, vous devrez contrôler les points suivants :

- ▶ Le montant total déclaré doit correspondre au montant total des cotisations versées au cours de l'année précédente,
- ▶ Tous les agents doivent être correctement affiliés (nomination stagiaire ou mutation),
- ▶ Tous les agents accueillis en détachement dans l'établissement doivent être déclarés,
- ▶ Toutes les cotisations rétroactives des agents en activité (y compris celles mandatées hors paie) doivent être déclarées,
- ▶ Le montant des cotisations relatives à la NBI doit être déclaré distinctement des cotisations normales dans une rubrique spécifique RAFF,
- ▶ L'exercice doit être découpé en plusieurs périodes dès lors que la situation administrative de l'agent a évolué (avancement, maladie, congé maternité, temps partiel, mise en disponibilité...),
- ▶ Les services dits non effectifs doivent être déclarés (congé parental, disponibilités, congés non rémunérés, exclusion temporaire, services non faits...),
- ▶ Vérifier auprès de votre éditeur de paie que les données relatives aux agents intercommunaux, polyvalents ou pluricommunaux sont bien renseignées,
- ▶ Dans le cas de la création d'un nouvel établissement avec fermeture d'un ou plusieurs établissements suite à mutation de masse globale des agents, chaque établissement doit effectuer une déclaration pour les périodes qui le concerne. Le versement des cotisations doit correspondre aux périodes déclarées pour chaque établissement.

II. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES AGENTS CONCERNES PAR LA COHORTE 2019

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

Tous les agents de 55, 60 et 65 ans vont recevoir en 2019 une estimation indicative globale (EIG). Les agents de 35, 40, 45 et 50 bénéficieront de la communication de leur relevé de situation individuelle (RIS) (cf. *lexique en fin de circulaire*).

La qualité des documents envoyés aux agents dépend de la complétude des données carrières transmises par les employeurs. En effet si la plupart des informations sont transmises à partir des Déclarations Individuelles (DADS), il appartient, tous les ans, aux employeurs de « FIABILISER les comptes de droits », c'est-à-dire de vérifier et de compléter les données familiales et de carrière de leurs agents, et en priorité ceux appartenant à la COHORTE 2019 dans le respect des délais définis par la CNRACL, et ceux ayant demandé la liquidation de leurs droits.

➔ Vos obligations :

La CNRACL vous demande de vérifier et compléter et lui transmettre avant le 31 mai 2019, sur la plateforme e-service, 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 1954, 1959 et 1964**, qui recevront un EIG en 2019. Ces dossiers sont dans votre portefeuille à l'état « demande à effectuer ». Vous devrez donc cliquer sur le dossier et le demander pour le traiter.

Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1954, 1959 et 1964, pour compléter, pour eux, des dossiers de simulation de calculs.

Faute de vérification de votre part, les agents concernés ne recevront pas une EIG actualisée.

De plus, la CNRACL vous invite également à traiter les autres dossiers de simulation de calcul bloqués, c-a-d ceux à l'état « à compléter », « à envoyer » et « à corriger » dans votre espace personnalisé.

• Le service Gestion des CIR et l'envoi des RIS

Les agents **nés en 1969, 1974, 1979 et 1984** seront destinataires d'un RIS en 2019.

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 (changement de position, avancement ; congé maternité, maladie, temps partiel...).

Il est primordial de renseigner de manière exhaustive les données carrière de vos agents.

 Dans le cadre de la mise jour du CIR, il est essentiel que vous corrigiez au préalable les anomalies éventuelles de votre DADS afin de garantir l'exactitude des données des comptes individuels retraite (C.I.R.).



Pour vous aider, le CdG 28 a mis en ligne sur son extranet dans la rubrique Documentation - Retraite - CNRACL, plusieurs documents concernant la correction des anomalies de la DADS. En cas d'incomplétude des données carrière, il vous appartient de vous mettre en relation avec le précédent employeur de l'agent afin d'obtenir les informations manquantes et ainsi parfaire la complétude des données.

→ Votre délai :

La vérification des CIR et des dossiers de simulations des agents de la COHORTE 2019 devra être effectuée avant la date limite qui sera fixée par la CNRACL. Généralement, elle doit être effectuée au plus tard pour le 31 mai de l'année N+1.



Si vous souhaitez que le CdG 28 contrôle vos CIR ou vos dossiers de simulations de la COHORTE 2019, il est impératif de les lui transmettre au plus tard le 30 avril 2019. Passé cette date, nos services ne pourront s'engager à effectuer le contrôle avant la date limite de transmission imposée par la CNRACL. Il vous appartiendra alors d'envoyer le dossier directement à la CNRACL.

Pour le contrôle du CIR par le CdG 28, il convient d'envoyer le dossier CIR au CdG via la plateforme E-Service.

Pour le contrôle d'un dossier de simulation par le CdG 28, il convient d'envoyer le dossier au CdG via la plateforme E-Service, et simultanément, nous transmettre par courrier ou courriel la demande d'intervention pour contrôle dûment signée, accompagnée des pièces justificatives à l'appui (pièce à télécharger dans l'extranet dans la rubrique « missions facultatives »).

Dans ce cas, dans l'onglet carrière, vous devez indiquer comme date de départ, l'âge légal de la retraite et saisir la carrière jusqu'à cet âge légal.

Pour effectuer le contrôle des CIR ou des dossiers de simulation, vous êtes invités à nous transmettre l'état signalétique des services militaires, les dates de mise en congé de maternité, congés maladie....

 Si vous souhaitez que le CdG 28 réalise en lieu et place de vos services la saisie des dossiers de simulations de la COHORTE 2019, il convient de lui transmettre par courrier ou courriel la demande d'intervention pour réalisation dûment signée, accompagnée des pièces justificatives à l'appui (pièce à télécharger dans l'extranet dans la rubrique « missions facultatives »), au moins 5 mois avant la date limite de transmission à la CNRACL (soit le 1 er janvier 2019).

En revanche, le CdG ne propose de réaliser pour les collectivités affiliées les CIR de la Cohorte de l'année.

Pour toute précision complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire « carrière » à conseil.statutaire@cdg28.fr.

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



Le Président

Bertrand MASSOT

PROCEDURES POUR COMPLETER VOS DOSSIERS SUR LA PLATEFORME CNRACL

1. PROCEDURE POUR LES DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCULS

Le dossier de simulation de calcul s'utilise pour :

- ➔ Vérifier l'ouverture d'un droit à pension (pour les pensions normales y compris pour les départs anticipés au titre des carrières longues),
- ➔ Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration d'une Estimation Indicative globale (EIG) pour répondre au droit à l'information, pour les agents faisant partie de la COHORTE.

Elle présente une estimation du montant de la pension.

Pour effectuer une demande de dossier « Simulation de calcul » :

- connectez-vous à votre espace personnalisé,
- dans le menu de gauche, cliquez sur « Accès aux services »,
- cliquez sur le service « Simulation de calcul »,
- cliquez sur le dossier déjà présents dans votre portefeuille que vous souhaitez compléter, ou cliquez sur « Nouvelle demande » pour effectuer une demande de dossier
- inscrivez le N° de sécurité social avec la clé et le nom patronymique de l'agent ainsi que la date souhaitée de radiation des cadres,
- puis répondez à la question « Souhaitez-vous l'alimentation de la page « Autres régimes » avec les informations détenues par la CNAVTS (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés) ? »
- Si vous répondez « Oui », le dossier sera mis à disposition le lendemain comme auparavant. La page « Autres régimes » du dossier sera automatiquement pré-remplies.
- Si vous répondez « Non », le dossier sera mis à disposition immédiatement, La page « Autres régimes » sera vide et devra être complétée le cas échéant et validée.
- cliquez sur « Valider » puis sur « Envoyer »

Le dossier sera disponible dans les 24 à 48 heures.

Pour connaître le mode opératoire de la saisie des dossiers de simulation de calculs sur la plateforme e-service de la CNRACL, vous trouverez sur le site extranet du CdG28 la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant: [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Retraite \(CNRACL IRCANTEC RAFF\)](#)

Vous pourrez également trouver plus d'informations sur le site de la CNRACL: <https://www.cnraci.retraites.fr/employeur/demande-de-pension/simulation-de-calcul>

LE CAS DES AGENTS de la COHORTE 2019 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)

 Nous attirons votre attention sur la nécessité de corriger au préalable les anomalies éventuelles de votre (DADS) dans l'onglet « déclaration individuelle ».

- Sur le site de la CNRACL : www.cnraci.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.

- * **MODIFIER un compte individuel** (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 POUR MODIFIER LE CIR :

Avec la fonctionnalité « Mise à jour du compte Individuel retraite » (MCIR), le dernier employeur a la possibilité de [modifier le CIR](#) d'un agent en temps réel.

Le MCIR est l'outil principal pour toutes les modifications ou création concernant les exercices de rattachement ≤ 2011. Le MCIR permet de créer ou modifier les cotisations normales. Les montants de cotisations rétroactives ne sont pas saisissables dans le CIR (utilisation [DADS/DI](#)).

Demande de dossier MCIR

1. Cliquer dans le menu de gauche sur « MAJ de compte individuel retraite »
2. Cliquer sur « Nouvelle demande »
3. Renseigner le numéro de Sécurité sociale (avec la clé) et le nom patronymique de l'agent concerné
4. Cliquer sur « Valider »
5. Cliquer sur « Envoyer »

La demande de dossier MCIR a bien été prise en compte.

Pour accéder au dossier, cliquer sur "Retour à vos dossiers».

Ce dossier sera alors disponible immédiatement dans votre portefeuille de dossiers avec le code état : « A compléter ».

Saisie d'un dossier MCIR : onglets [Agent] et [Contact]

► Onglet [Agent]

Aucune modification n'est possible.

► Onglet [Contact]

Il s'agit de renseigner le correspondant de votre collectivité qui pourra être contacté sur ce dossier par les services de la CNRACL

Onglet [Carrière] page "Services CNR"

► Page « Services CNR »

- **Modifier une période :**

1. Cliquez sur « Modifier »
2. Sélectionnez la période à modifier
3. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler les modifications ».

- **Créer une nouvelle période (formulaire de saisie vide)**

1. Cliquez sur « Nouvelle période »
2. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « Contrôler comme nouvelle période ».

Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « Contrôler la page ». A ce stade, aucune donnée saisie n'est enregistrée. Les données modifiées ou créées ne seront sauvegardées qu'une fois la page « Cotisations CNR » validée.

Attention ! 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.

Onglet [Carrière] page "Cotisations CNR"

► Page « Cotisations CNR »

Lorsque vous cliquez sur « Contrôler la page » de la page « Services CNR », vous basculez automatiquement sur l'onglet « Cotisations CNR ».

Si des exercices apparaissent cela veut dire qu'ils ont fait l'objet d'une modification préalable.

Les lignes apparaissent en **italiques**. Il faut contrôler chaque ligne pour que les lignes passent en caractère « normal ».

Pour cela :

1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Si l'exercice de rattachement et l'année de versement sont <2011, il n'y a pas de saisie de montant à effectuer.

Si l'exercice de rattachement est < 2011, mais l'année de versement est = 2011, il convient de saisir le montant différentiel Impacté par la modification (= montant de la régularisation/modification) :

1. Sélectionner un exercice
2. Renseigner l'année de versement
3. Cliquer sur « Contrôler la saisie »
4. Renseigner le montant différentiel
5. Cliquer sur « Contrôler la saisie ».

Une fois l'onglet « Cotisations CNR » validé, les services CNR créés ou modifiés sont sauvegardés.

► Onglet [Carrière] page "Services validés"

► Page « Services validés »

Les validations qui figurent déjà dans la synthèse ne peuvent être ni supprimées, ni modifiées.
Cliquer sur un dossier pour afficher la synthèse des périodes du dossier.

► Onglet [Suivre saisie]

Une fois la saisie du dossier [MCIR](#) terminée et les onglets « validés » :

1. Cliquer sur « Suivre saisie »
2. Cliquer sur « Afficher les résultats »

► Onglet [Résultat]

► Page « Eléments de droit »

Cliquer sur « Envoyer à la CNRACL » si vous souhaitez l'envoyer directement à la CNRACL, ou « envoi au Centre de gestion » si vous souhaitez qu'il vous contrôle votre dossier.

► Prise en compte de l'envoi du dossier : Le dossier a bien été envoyé à la [CNRACL](#) ; dans le portefeuille de dossiers de la collectivité, il apparaît à l'état « Traité [CNRACL](#) ».

► DOCUMENTATION EN LIGNE SUR LE SITE DE LA CNRACL :

Vous pourrez retrouver sur le site extranet la documentation nécessaire, en suivant le lien suivant : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Retraite \(CNRACL IRCANTEC RAFF\)](#) :

- ➔ La procédure de correction des anomalies
- ➔ Un diaporama « Gestion des comptes individuels retraite CNRACL » vous expliquant étape par étape, comment consulter un CIR ou mettre à jour un CIR.

Vous pourrez également trouver plus d'informations et notamment un guide des bonnes pratiques sur le site de la CNRACL : <https://www.cnracj.retraites.fr/employeur/carriere/compte-individuel-retraite-cir> :

Les bonnes pratiques pour l'utilisation du service Gestion des comptes individuels retraite de l'espace personnalisé

COMMENT SAISIR LES DONNÉES ?

► Pour ne pas perdre la saisie d'une carrière, il vaut mieux saisir 1 ou 2 exercices (lignes) et « contrôler la page » puis « valider la page » cotisations. Cette sauvegarde régulière permet de constater les éventuels blocages au fur et à mesure de la saisie.

► Il est impossible de modifier l'année N-1 d'un CIR par la saisie.

Cette opération est uniquement réalisable en corrigeant la DI. Dans tous les cas, il est fortement déconseillé de supprimer les données intégrées par la déclaration annuelle (DI ou DADS) des exercices 2011 et 2012

► Si vous rencontrez des difficultés pour modifier une période antérieure à 2011 dans un dossier, il convient de procéder par étapes :

- supprimer la période concernée dans la page services CNR
- « contrôler » la page
- « confirmer » la demande de suppression des cotisations qui apparaît dans la boîte de dialogue
- « valider » la page cotisations même si aucune ligne n'est en italique
- revenir sur la page services CNR et saisir la nouvelle période
- « contrôler » la page
- « valider » la page cotisations.

RECOMMANDATIONS TECHNIQUES

► Vous êtes déconnecté de votre espace personnalisé au bout de 30 minutes sans intervention.

► En règle générale, avant de demander un dossier de simulation de calcul, de demande d'avis préalable CNRACL ou de liquidation, il est recommandé de consulter le CIR de l'agent concerné. Dans le cas où des services validés n'apparaissent pas dans l'onglet résultat du CIR au motif qu'ils sont « à consolider », vous devez contacter le centre d'appel de la CNRCAL au 05.57.57.91.91 qui vous indiquera comment obtenir la consolidation des services validés en fonction de la situation. La demande de dossier de simulation de calcul, de demande d'avis préalable CNRACL ou de liquidation est impossible tant que la consolidation n'a pas eu lieu.

INFORMATIONS SUR LES DONNÉES

► Les périodes « services CNR » en gras ne sont pas en anomalie mais indiquent que l'onglet « cotisations » a été modifié pour des périodes 2011 ou postérieures à 2011. Elles seront vérifiées par un gestionnaire.

► Vous constatez que les périodes 2011 et/ou 2012 n'apparaissent pas dans le CIR d'un agent. Il convient de vérifier dans le service « Déclaration individuelle CNRACL » que cet agent n'est pas en « anomalie ».
Le cas échéant, corriger l'anomalie dans l'onglet concerné : pour plus d'informations, consultez la procédure de correction des agents en anomalie.

► Vous constatez que la carrière d'un agent n'est pas alimentée pour des années comprises entre 2006 et 2010. Cela est dû à des anomalies non corrigées présentes dans la Déclaration individuelle des années concernées. Pour compléter la carrière de l'agent vous devez désormais la saisir dans le service « Gestion des comptes individuels retraite » (MAJ).

► Vous constatez un message « erreur 166 » (demande d'un dossier de liquidation impossible) ou un message « erreur 260 » (impossibilité de demander un dossier de liquidation, de simulation de calcul ou de demande d'avis préalable CNRACL).

Pour ces deux anomalies, une solution de contournement est possible :

-ouvrir le service « Gestion des comptes individuels retraite » en « MAJ de compte individuel retraite »

-demander le dossier de l'agent concerné

-compléter l'onglet « Contact » du dossier (ne pas modifier la carrière)

-valider

-suite à cette manipulation, la demande de dossier de simulation de calcul, de demande d'avis préalable CNRACL ou de liquidation doit être possible.

Glossaire

Année de rattachement = exercice de rattachement :

Il s'agit de l'exercice civil au cours duquel l'activité s'est déroulée.

Année de versement = exercice de référence = année de référence :

Il s'agit de l'exercice civil au cours duquel ont été précomptées les cotisations (retenues et contributions).

Exercices fictifs = dans un dossier de simulation de calcul ou de demande d'avis préalable CNRACL, périodes qui ne sont pas stockées dans le CIR de l'agent et que l'on crée pour une année postérieure à la dernière année présente dans le CIR.

Exercices anticipés = dans un dossier de liquidation, périodes que l'on crée entre la dernière année présente dans le CIR et la date de radiation des cadres.

Contactez la CNRACL

► Par courriel : support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr

► Par téléphone : Centre de contacts du lundi au vendredi de 09h à 16h, au 05 57 57 91 91

Mis à jour le 31/05/2017 (site CNRACL)

**LES DOCUMENTS DU DROIT INDIVIDUEL A L'INFORMATION
TRANSMIS PAR LA CNRACL AUX AGENTS**

Age ou situation	Informations retraite	Contenu de l'information
<p>A partir de 35 ans Tous les 5 ans</p>	<p><u>Relevé de situation individuelle (RIS)</u></p>	<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 (cohorte), 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>A partir de 45 ans</p>	<p><u>Entretien information retraite (EIR)</u></p>	<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>
<p>A partir de 55 ans Et tous les 5 ans</p>	<p><u>Estimation indicative globale (EIG)</u></p>	<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 (cohorte), 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.
<p>Tout au long de sa carrière</p>	<p><u>Relevé de situation individuelle en ligne (Rise)</u></p>	<p>Document 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.</p>