

# FLASH INFO-CNRACL

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

Luisant, le 14 mars 2019

Réf : RRH/ flash 2/2019

Destinataires : collectivités et EP affiliés

Mode de transmission : courriel

Courriel : conseil.statutaire@cdg28.fr



- **DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES DONNEES « CARRIERES » A LA CNRACL POUR LA COHORTE 2019 : 31 mai 2019**
- **LA CORRECTION PREALABLE DES ANOMALIES**
- **QUELS SERVICES POUR LA GESTION DES CARRIERES DE VOS AGENTS**
- **UN GUIDE POUR BIEN REMPLIR LE BORDEREAU DE LIAISON INTER REGIME**
- **DOSSIER D'INVALIDITE : RAPPELS ET BONNES PRATIQUES**

## **1. DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES DONNEES CARRIERES A LA CNRACL POUR LA COHORTE 2019**

Dans la circulaire n° 2018-13 du 11 septembre 2018, le Centre de Gestion vous rappelait le rôle fondamental des collectivités employeurs dans le cadre du droit à l'information sur la retraite tout au long de la vie professionnelle des agents affiliés à la CNRACL (agent titulaire ou stagiaire effectuant plus de 28h/semaine hors filière artistique) et les points de vigilances lors du dépôt de votre DADS.

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 âgés de 55, 60 et 65 ans vont recevoir en 2019 une estimation indicative globale (EIG). Les agents âgés 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. En effet si la plupart des informations sont transmises à partir des Déclarations Annuelles des Données Sociales (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 dans le respect des délais définis par la CNRACL, et de ceux ayant demandé la liquidation de leurs droits dans l'année.

## ➔ **Vos obligations :**

La CNRACL vous demande de vérifier, de compléter et de lui transmettre **avant le 31 mai 2019**, sur la plateforme e-services, 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 a été alimenté durant le deuxième semestre 2018 par la CNRACL de la liste des agents **nés en 1954**, qui recevront ou iront télécharger sur leur espace personnel une EIG en 2019.



**Les agents nés en 1959 et 1964 sont maintenant concernés par un dossier de qualification du CIR.**

Ces dossiers sont dans votre portefeuille à l'état « *demande à effectuer* ». Vous devrez donc cliquer sur le dossier de chaque agent concerné et le demander pour le traiter.

**Vérifiez dès maintenant dans vos dossiers du personnel si vous avez des agents nés en 1954** 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'est-à-dire ceux à l'état « *à compléter* », « *à envoyer* » et « *à corriger* » dans votre espace personnalisé.

Vous trouverez la procédure pour demander et compléter dossier de simulation à la fin de ce flash info.

- **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.

Contrairement au dossier de « Simulation de calcul » le CIR n'est pas alimenté par la CNRACL. C'est donc à vous d'aller les demander sur la plateforme e.services et de les mettre à jour.

**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...).

Vous trouverez la procédure pour demander et compléter les CIR à la fin de ce flash info.

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

En 2018, les simulations de calcul, des agents territoriaux **nés en 1964 présentant au moins une ligne de carrière de catégorie active**, ont été remplacées par le processus de "Qualification des Comptes Individuels Retraite". Ainsi ces agents bénéficieront d'une EIG en 2019 établie sur la base d'une qualification de CIR en lieu et place de la simulation habituelle. Un flash info doit être envoyé par la CNRACL aux employeurs concernés par ce dispositif.

**Viennent de s'y ajouter les agents territoriaux nés en 1959 et 1964 sans ligne de carrière de catégorie active.**

Le portefeuille du service « qualification des CIR » de votre espace personnalisé a donc été alimenté par la CNRACL pour ces agents.

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 dans les délais sus-indiqués.

### **Il est important que vous :**

- Vérifiez et complétez la **carrière** de l'agent.
- Déclarez les **congés maladie** pour les agents qui pourraient bénéficier d'un départ anticipé au titre des carrières longues, détenant le nombre de trimestres suffisant avant 16 ou 20 ans et la durée d'assurance cotisée exigée au moment du départ.
- Adressez par **téléversement exclusivement**, l'ensemble des pièces demandées par le système, y compris l'extrait signalétique et des services militaires, mais aussi les décomptes de validation ancienne et les états authentiques de services à l'Etat si les périodes ne figurent pas dans le compte individuel retraite.
- A réception, le service gestionnaire de la CNRACL procédera au contrôle du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues et **crystallisera** les périodes par l'apposition d'un cadenas verrouillé en bout de ligne. **Ces périodes n'auront plus à faire l'objet de modification** par la suite sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent. A ce stade, seul le gestionnaire de la CNRACL pourra intervenir en modification sur le compte de l'agent.

Vous trouverez la procédure pour demander et compléter les dossiers de qualification du CIR à la fin de ce flash info.



*Pour plus d'informations sur la Qualification du CIR, le Centre de Gestion a mis à votre disposition une documentation technique sur la qualification des CIR dans son extranet, dans la rubrique « documentation, puis « Retraite CNRACL- IRCANTEC ».*



Si vous souhaitez que le **CdG 28 contrôle vos CIR, Qualifications de CIR, ou vos dossiers de simulations de la COHORTE 2019**, il est impératif de les **lui transmettre au plus tard le 30 avril 2019**. Passée 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 et de joindre les pièces justificatives indispensables à la vérification de ce dernier** (livret de famille et justificatif militaire). Dans ce cas, dans l'onglet carrière, vous devez dérouler la carrière jusqu'au 31 décembre 2018.

Pour le contrôle d'un dossier de simulation par le CdG 28, et de qualification du CIR, il convient d'envoyer le dossier au CdG via la **plateforme E-Services, et simultanément**, nous transmettre par courrier ou courriel la **demande d'intervention pour contrôle dûment signée**, accompagnée des pièces justificatives à l'appui (document à télécharger dans l'extranet collectivités, 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 dossiers, vous êtes invités à nous transmettre le **livret de famille et l'état signalétique des services militaires**, à nous fournir un **état récapitulatif des arrêts sur toute la carrière CNRACL**, et à nous indiquer les **dates de mise en congé de maternité**.



**Compte tenu des délais de vérification des dossiers, nous vous informons qu'à ce jour, il n'est plus possible de demander au CdG28 de réaliser en lieu et place de vos services la saisie des dossiers de simulations de calcul de la COHORTE 2019.**

## **2. LA CORRECTION PREALABLE DES ANOMALIES**

Dans le cadre de la mise à jour des différents dossiers concernés par la cohorte (CIR, Qualification du CIR, simulation de calcul), **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.

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

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.

Dès lors, il est important que chaque employeur public s'assure avant la transmission de la DADS de l'exactitude des données qui apparaissent dedans. En effet, il est important de déclarer l'intégralité des données carrière/maladie (les périodes de congé de maladie ordinaire, disponibilité, congé parental....) saisies dans son logiciel de paie.



Pour mémoire, dans le cadre de son intervention, le CDG 28 ne réalise pas la correction des anomalies, qui reste à la charge de l'employeur public. Toutefois, pour vous aider, le CdG 28 a mis en ligne sur son extranet dans la rubrique : (Documentation - Retraite – CNRACL), plusieurs documents concernant les modalités de correction des anomalies.

### 3. QUELS SERVICES POUR LA GESTION DES CARRIERES DE VOS AGENTS :

Pour mémoire, les services proposés par la CNRACL sont les suivants :



## LA RETRAITE CNRACL :

### QUELS SERVICES POUR LA GESTION DES CARRIERES DE VOS AGENTS ?

**GESTION  
DES COMPTES  
INDIVIDUELS  
RETRAITE**

**DÉCLARATIONS  
INDIVIDUELLES  
CNRACL**

**SIMULATION  
DE CALCUL**

**QUALIFICATION  
DES COMPTES  
INDIVIDUELS  
RETRAITES**

**DEMANDE  
D'AVIS  
PRÉALABLE  
CNRACL**

**LIQUIDATION  
DE PENSIONS  
CNRACL**

**Dans quel cas ?**  
Pour mettre à jour les données carrière de vos agents : modification ou création d'année civile, pour les années avant 2012.

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL.

**Quand ?**  
Tout au long de la carrière de vos agents.

**Dans quel cas ?**  
Pour mettre à jour les données carrière de vos agents : modification ou création d'année civile, pour les années après 2011.

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL.

**Quand ?**  
Au plus tard le 31 janvier de chaque année.

**Dans quel cas ?**  
Pour mettre à jour les données familiales de vos agents ou si vos agents souhaitent obtenir une estimation du montant de leur pension CNRACL pour différentes dates de départ.

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL.

**Quand ?**  
A tout moment durant la carrière de vos agents.

**Dans quel cas ?**  
Pour vérifier et compléter les données carrière de vos agents et ainsi leur communiquer des informations fiables.

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL.

**Quand ?**  
- dès que les dossiers sont chargés dans votre portefeuille, selon les campagnes QCIR lancées,  
- à votre convenance, tout au long de la carrière de vos agents,  
- à minima entre 5 ans et 12 mois avant le départ à la retraite.

**Dans quel cas ?**  
Si le date d'ouverture des droits à pension de vos agents est incertaine (fonctionnaire handicapé, certains départs en catégorie active...).

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL. L'envoi dématérialisé du dossier devra être suivi de l'envoi de pièces justificatives des données renseignées.

**Quand ?**  
Entre 12 et 6 mois avant la date de départ à la retraite souhaitée par vos agents.

**Dans quel cas ?**  
La liquidation de pension CNRACL doit être précédée de la demande de retraite de l'agent, au minimum 6 mois avant le date de départ souhaitée.

**Comment ?**  
Depuis votre **espace personnel** CNRACL.

**Quand ?**  
- le dossier doit être transmis par voie dématérialisée au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres de vos agents.  
- à l'issue de la liquidation, n'oubliez pas de remettre le décompte définitif à chaque agent.

**⚠ Le dossier de qualification du CIR ne permet pas à l'agent de disposer d'une estimation de sa retraite. Seule une simulation de calcul ou une demande d'avis préalable le permettent.**

### 4. UN GUIDE POUR BIEN REMPLIR LE BORDEREAU DE LIAISON INTER REGIME



Lorsqu'un agent a relevé durant sa carrière du régime général (CARSAT) et du régime spécial (CNRACL), au moment de son départ en retraite, la CARSAT adresse à son employeur un formulaire de liaison N1112 dans lequel doivent être précisés le décompte des trimestres effectués par l'agent auprès du régime spécial, ainsi que les bonifications et majorations accordées au titre de chaque enfant.

Ce formulaire « Liaison régime général - régime spécial » doit être retourné complété à la CARSAT par l'employeur.

Afin d'optimiser les délais de traitement des demandes d'informations sur les carrières au moment de la liquidation des droits à retraite, la CNRACL et le Régime Général proposent un guide d'aide au remplissage du formulaire de liaison N1112.



Ce guide d'aide au remplissage du formulaire de liaison N1112 a été mis en ligne sur son extranet du CDG 28 dans la rubrique : Documentation - Retraite – CNRACL.

## 5. DOSSIER D'INVALIDITE : RAPPELS ET BONNES PRATIQUES

Dans le cadre de la constitution d'un dossier d'invalidité pour l'un de vos agents, les pièces à adresser à la CNRACL sont :

- **Partie carrière** - Joindre uniquement les documents listés dans l'onglet « pièces justificatives » dans e-services.
- **Partie médicale** - joindre obligatoirement :
  - [Modèle AF3](#) + expertise dactylographiée du médecin. Et si demande de majoration pour Tierce-personne, le questionnaire TP.
  - Procès-verbal de séance de la commission de réforme ([modèle AF4](#)) ou du comité médical en cas de procédure simplifiée.
  - Fiche de poste.
  - [Attestation relative au reclassement](#) (sauf si inaptitude à toutes fonctions).
  - Pièces d'imputabilité le cas échéant.

S'il manque une des pièces ci-dessus, l'intégralité du dossier d'invalidité sera renvoyé à l'employeur.

### BONNES PRATIQUES

- Pour une prise en charge plus rapide et un traitement plus efficace, ne pas utiliser d'agrafes ni de scotch.
- Adresser les documents dans un format A4 en orientation portrait.
- Pas de recto/verso.

Pour plus d'informations sur la constitution d'un dossier d'invalidité vous pouvez aller consulter la fiche thématique relative à la retraite invalidité sur l'espace employeur de la CNRACL :  
Accueil/Employeur/Invalidité/Procédures/Employeurs/Demande d'invalidité.

\* \* \*

Pour toute précision complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire « carrière » à [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto: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 sincères 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 service »,
- 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.cnrACL.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.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.

## ► 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 dernier 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 »**

- **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.

#### ► **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.

#### ► 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 [Suivie saisie]**

Une fois la saisie du dossier terminée et les onglets « validés » :

1. Cliquer sur « Suivie 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](#) ».

### **3. PROCEDURE POUR LES QUALIFICATIONS DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE (CIR)**

**Pour effectuer une demande de dossier « qualification du CIR » :**

- connectez-vous à votre espace personnalisé,
- dans le menu de gauche, cliquez sur « Accès aux services »,
- cliquez sur le service « Qualification du CIR »,
- cliquez sur les dossiers déjà présents dans votre portefeuille que vous souhaitez compléter, ou cliquez sur « Nouvelle demande » pour effectuer une demande de dossier
- dans le cas d'une nouvelle demande inscrivez le N° de sécurité sociale avec la clé et le nom patronymique de l'agent ainsi que la date souhaitée de radiation des cadres,
- cliquez sur « Valider » puis sur « Envoyer »
- pour une nouvelle demande cliquez sur retour à vos dossiers

**Saisie d'un dossier Qualification du CIR** : cliquez d'abord sur le nom de l'agent pour rentrer dans son dossier. Onglets [Agent], [Contact], [Carrière], [Bonifications],

#### **Onglet [Agent]**

#### ► Page « Identification »

Aucune modification n'est possible.

#### ► Page « Unions »

La saisie des informations se fait en 2 étapes : - enregistrement du conjoint puis - enregistrement des enfants Il est nécessaire de saisir toutes les unions (mariage, divorce) : - préciser la date de fin de l'union en cas de divorce, Ne pas oublier surtout de saisir les périodes de prise en charge des enfants (date de début – date de fin), car ce sont elles qui génèrent la majoration de pension pour les agents ayant élevé 3 enfants pendant au moins 9 ans avant l'âge de 16 ans.

#### ► Page « Enfants non issus d'une union»

Saisir les enfants naturels, adoptifs de l'agent ou du conjoint...

### **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 » : Ne saisir que les services jusqu'à la date à laquelle le déclaration individuelle a été alimentés (pour 2018 : au 31/12/2017 si la DI n'a pas encore été alimentée, ou au 31/12/2018 si la DA a été alimentée).**

- **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)**

3. Cliquez sur « Nouvelle période »
4. 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.

**Les périodes de congés maternité et concernant tous les arrêts durant la carrière CNRACL devront être saisies.**

### ► **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.

### ► **Page "Services Etat"**

Saisir les périodes effectuées à l'Etat. Ces dernières peuvent déjà avoir été alimentées par la CNRACL au vu d'un état authentique des services.

### ► **Page "Services Militaires "**

Saisir la période de services militaires telle qu'elle apparaît sur l'état signalétique que vous aurez demandé à l'agent.

### ► **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 [Bonifications]**

C'est un onglet qui ne concerne que très peu de personnes. Il s'agit de renseigner notamment les bonifications pour campagne militaire, etc... Un menu déroulant vous propose diverses bonifications.

### **Onglet [Suivie saisie]**

Une fois la saisie du dossier Qualification du CIR terminée et les onglets « validés » :

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

## Onglet [Résultat]

### ► Page « Qualification des périodes »

Cette page récapitule par période et pour chaque année toute la saisie effectuée avec le taux d'activité, et les durées retenues en constitution, liquidation, durée d'assurance et durée d'assurance cotisée.

### ► Page « Éléments de droit »

Sur cette page apparaît la durée totale (années, mois et jours) retenue en constitution et en liquidation

### ► Page « Pièces justificatives »

Sur cette page apparaît la liste des pièces qui doivent être téléversées à la CNRACL. Conseillé de ne téléverser ces pièces que si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL sans passer par le Centre de Gestion pour contrôle. Si le Centre de Gestion vérifie ce dossier, c'est lui qui les téléversera.

C'est aussi de cette page que vous pourrez noter un commentaire destiné à la CNRACL et que vous pourrez envoyer le dossier. 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.

## Onglet [Historique]

Il vous donne les différentes étapes que le dossier a franchi.

**Prise en compte de l'envoi du dossier :** Le dossier a bien été envoyé à la [CNRACL](#) ; dans le portefeuille des 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.cnracletraite.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](mailto:support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr)

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