

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

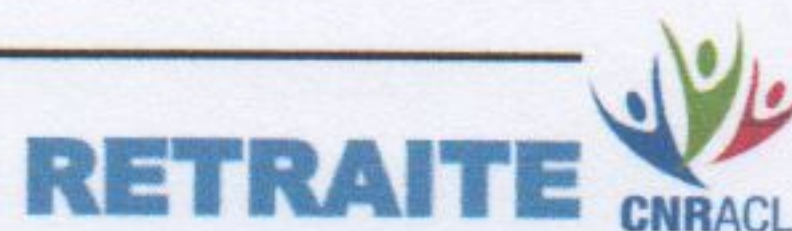
Luisant, le 12 avril 2020

Réf : RRH/ flash 2 /2020

Destinataires : collectivités et EP affiliés

Mode de transmission : courriel

Courriel : [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr)



**1. RAPPEL DE LA CNRACL SUR LA MANIÈRE DE GERER LES DIFFERENTS DOSSIERS CNRACL DURANT LA PERIODE DE CONFINEMENT LIE AU CORONAVIRUS**

**2. RAPPEL LA POSITION DU CdG 28 SUR LA GESTION DES DOSSIERS CNRACL QUE VOUS LUI AVEZ CONFIE DURANT LA PERIODE DE CONFINEMENT : *Intervention impossible du CdG 28 sur les dossiers ayant une date liquidation antérieure au 1/10/2020***

## 1. GESTION PAR LA CNRACL DES DOSSIERS DURANT LE CONFINEMENT

Dans ce contexte particulier de lutte contre la propagation du virus COVID-19 et en raison de l'activité réduite de ses services gestionnaires, la CNRACL adapte le traitement des différents dossiers et notamment ceux de liquidation de pension (retraite) afin de maintenir une continuité dans sa qualité de service.

Dans une lettre d'information datée du 23 mars dernier, la CNRACL est venue apporter des précisions sur la manière de gérer les différents dossiers CNRACL en cours durant cette période de confinement.

### Pour les dossiers de liquidation de pension normale et les dossiers de demande d'avis préalable :

- Les dossiers de liquidation de pension et les demandes d'avis préalables dématérialisés transmis via l'espace personnalisé sont traités en priorité.
- **Les contrôles sont allégés** ; Des procédures de contrôle à posteriori seront mises en place à l'issue de la période de confinement.
- **Pièces justificatives** : Compte tenu de l'impossibilité pour certaines collectivités de scanner des pièces, les arrêtés non signés sont acceptés et la signature de la demande par l'employeur n'est pas obligatoire.
- **Demande signée de l'agent** : Si elle ne peut être jointe au dossier, il convient en parallèle de demander à l'agent de vous adresser un mail dans lequel **il confirme sa demande de mise à la retraite, certifie sa date de départ à la retraite et enfin qu'il n'exercera plus aucune activité à compter de la date de radiation. La demande de l'agent est indispensable pour liquider la pension.**  
Vous devrez transmettre ensuite ces mails à la CNRACL par courriel à l'adresse suivante : [empcncr.autre@caissedesdepots.orange-business.com](mailto:empcncr.autre@caissedesdepots.orange-business.com).
- Par ailleurs, **le blocage d'envoi des dossiers de liquidation à moins de 3 mois de la date de radiation est ramené à 1 mois à compter du 19 mars (sans précision de date de fin de cette souplesse)**. Pour information, tous les dossiers jusqu'à l'échéance de juin incluse sont actuellement traités.
- De plus, les dossiers actuellement en attente de pièces complémentaires sont repris par les gestionnaires de la CNRACL ; les mêmes critères d'appréciation que pour les nouveaux dossiers sont appliqués.

### Pour les dossiers de liquidation de pension d'invalidité :



- Le processus n'étant pas dématérialisé, seules les échéances antérieures et les échéances de mars et avril sont actuellement traitées.
- **Les contrôles sont allégés**, des procédures de vérification à posteriori seront mises en place à l'issue de la période de confinement.
- Les délais de traitement, notamment liés à la partie médicale étant plus longs, il est impératif que vous mainteniez **le versement d'un demi-traitement** pour agents concernés, **tant que le premier paiement de pension n'a pas été effectué, afin d'éviter toute interruption de paiement.**
- **Pièces justificatives** : Compte tenu de l'impossibilité pour certaines collectivités de scanner des pièces, les arrêtés non signés sont acceptés, et la signature de la demande par l'employeur n'est pas obligatoire.
- **Demande signée de l'agent** : Si elle ne peut être jointe au dossier, il convient en parallèle de demander à l'agent de vous adresser un mail dans lequel **il confirme sa demande de mise à la retraite, certifie sa date de départ à la retraite et enfin qu'il n'exercera plus aucune activité à compter de la date de radiation.**  
**La demande de l'agent est indispensable pour liquider la pension.**  
Vous devrez transmettre ensuite ces mails à la CNRACL par courriel à l'adresse suivante : [empcnr.autre@caissedesdepots.orange-business.com](mailto:empcnr.autre@caissedesdepots.orange-business.com).

#### Pour les dossiers de liquidation automatique :

Certaines demandes de liquidation de pension CNRACL sont éligibles au traitement automatique. Lorsque le service « Liquidation de pensions CNRACL » a détecté une liquidation automatique, vous n'avez aucune pièce justificative à fournir.

En effet, lorsque vous traitez des demandes de liquidation dans le service « liquidation de pensions CNRACL » et que certaines d'entre elles bénéficient d'un traitement automatique, le système vous en avertit.

Des consignes spécifiques vous sont alors précisées, notamment sur la conservation des pièces justificatives qui pourraient vous être réclamées ultérieurement. **Cette procédure est maintenue.**

Toutefois, ces dossiers feront l'objet de contrôle à posteriori par échantillonnage, mais ce n'est que dans ce cadre que des pièces pourront vous être réclamées.

#### Pour les dossiers de rétablissement au régime général (RTB) :

- Seuls **les dossiers de rétablissement concernant les agents nés avant 1960**, donc susceptibles d'avoir un dossier de liquidation en cours auprès du régime général, **sont actuellement traités.**
- Pour mémoire, seule la procédure de transmission d'un dossier papier est possible. Aussi, s'il vous est impossible de transmettre de nouveaux dossiers, le Régime Général pourrait liquider la pension sans ces périodes à rétablir et réviser la pension ultérieurement, lorsque le rétablissement aura eu lieu.

#### Pour les dossiers de Qualification des comptes individuels de retraite (QCIR) :

- Le traitement des QCIR est momentanément suspendu.

#### Demandes d'informations et réclamations :

- **Le service gestionnaire de la CNRACL n'est plus en mesure actuellement, de traiter les demandes d'informations et de réclamations.**
- Aussi, les **délais de réponse** qui s'imposaient aux employeurs ou aux agents sont suspendus durant la période de confinement.
- Dès le **retour à une situation normale**, le service gestionnaire de la CNRACL **prendra en compte les contestations hors délai**, ainsi que **les acceptations aux propositions de devis arrivées tardivement.**
- Durant cette **période transitoire**, nous vous remercions de **ne pas tenir compte des courriers** que vous pourriez recevoir, **tels que rappels ou abandons automatiques.**

#### Où retrouver toutes ces informations sur le site de la CNRACL :



- Vous retrouverez l'ensemble des actions de la CNRACL mises en place dans le cadre de cette gestion particulière des différents dossiers CNRACL sur le site de la CNRACL à la page d'accueil employeur, en cliquant sur « CORONAVIRUS ET GESTION DES DOSSIERS RETRAITE ».

## **2. RAPPEL DE LA POSITION DU CENTRE DE GESTION EN MATIERE DE GESTION DES DIFFERENTS DOSSIERS CNRACL QUE VOUS LUI AVEZ CONFIE DURANT LA PERIODE DE CONFINEMENT**

Par courriel du 17 mars dernier, le CdG 28 vous a informé de l'impossibilité pour ses services d'assurer, dans le cadre du télétravail, les missions facultatives confiées par les collectivités et établissements publics affiliés en matière de retraite CNRACL.

### **Vous trouverez ci-dessous à nouveau les consignes à suivre :**

Compte tenu des mesures de prévention nécessaires pour ralentir la propagation du coronavirus, le Centre de Gestion ne pourra sans doute pas pour des raisons techniques, assurer dans les prochaines semaines, les missions facultatives que vous lui avez confié en matière de retraite CNRACL.

- Pour les dossiers CNRACL actuellement en cours au Centre de Gestion :

Le CdG n'est pas en mesure de **traiter les différents dossiers de simulation de calcul (hors cohorte), de demande d'avis préalable, de liquidation de pension en cours pour tout départ en retraite devant intervenir au moins avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020.**

Les dossiers de simulation de calcul, de qualification de CIR et les CIR (relevant de la cohorte) seront gérés dès que possible mais non prioritairement, une fois la reprise d'activité revenue à la normale.

- ***Pour les dossiers dont vous avez sollicité la réalisation par le CDG et qui sont actuellement en cours de traitement***, le Centre de Gestion n'est à ce jour pas en mesure d'assurer la poursuite du traitement de ces dossiers, notamment ceux de liquidations pour des départs intervenant avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020. De fait, il vous appartient de prévenir sans délai l'agent de la nécessité de reporter la date de son départ, faute de pouvoir traiter son dossier. L'agent devra donc continuer à travailler jusqu'à ce qu'une nouvelle date de départ soit susceptible d'être arrêtée.

Toutefois, si vous maintenez avec l'agent la date de départ envisagée, nous vous invitons à nous en informer rapidement par courriel ([conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr)) afin que nous supprimions le dossier de notre portefeuille sur la plateforme de la CNRACL. Il vous appartiendra ensuite de l'appeler sur la plateforme et le traiter vous-même, étant précisé que toutes les saisies effectuées par nos services seront perdues. Il vous appartiendra enfin de l'adresser directement à la CNRACL au moins 1 mois avant la date d'effet souhaitée (délai dérogatoire jusqu'à nouvel ordre).

- ***Pour les dossiers pour lesquels vous avez sollicité le contrôle du Centre de Gestion et qui sont actuellement en cours de traitement*** : Nous vous invitons à les transmettre directement à la CNRACL. Le Centre de Gestion va prochainement vous les renvoyer sur la plateforme de la CNRACL, sans avoir finalisé le contrôle.

Si le dossier ne peut être transmis par vos services à la CNRACL avant le délai d'1 mois avant la date de départ souhaitée (délai dérogatoire jusqu'à nouvel ordre), il vous appartiendra de prévenir sans délai l'agent de la nécessité de reporter la date de son départ, faute de pouvoir traiter son dossier dans les délais prescrits par la CNRACL. L'agent devra donc continuer à travailler jusqu'à ce qu'une nouvelle date de départ soit susceptible d'être arrêtée. Aucune facturation ne vous sera adressée, les données saisies par nos services étant perdues lors de la suppression du dossier dans notre portefeuille.

- **Les services du CdG ne sont en mesure d'assurer avant le 31 mai 2020 le contrôle des CIR, que vous avez transmis dans le cadre de la COHORTE.** Nous vous invitons à les transmettre directement à la CNRACL.

- Pour les nouveaux dossiers CNRACL qui seraient transmis au CdG durant la période de confinement :



Le Centre de Gestion ne traitera aucune nouvelle demande d'intervention, que ce soit en contrôle ou en réalisation devant intervenir au moins avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020.

Nous vous conseillons de traiter directement ces dossiers et de les transmettre accompagnés des pièces justificatives à la CNRACL sans passer par le Centre de Gestion ou à défaut de différer le départ de vos agents.

Vous trouverez sur notre site des fiches pratiques qui vous aideront à compléter ces dossiers : [www.cdg28.fr](http://www.cdg28.fr) : Extranet collectivités : [Accueil/Documentation/Retraite CNRACL-IRCANTEC-RAFP/Procedures de saisie sur E-service](#).

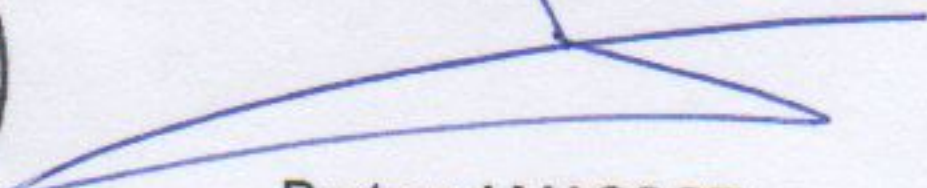
Pour toutes précisions complémentaires, n'hésitez pas à prendre contact avec votre gestionnaire « carrière » à [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr).

**Pour finir, nous tenons également à vous indiquer que si le confinement devait se prolonger jusqu'à la fin avril - début juin et si les délais de transmission à la CNRACL dérogatoires ne sont pas maintenus quelque temps à l'issue du confinement, le Centre de Gestion ne pourra sans doute pas traiter les dossiers de liquidation de pension dans les délais prescrits pour un départ au 1er octobre 2020. Nous vous encourageons donc dès à présent, par mesure de précaution, à les gérer directement sans passer par les services du Centre de Gestion pour garantir un départ à l'agent à cette date. Si vous optez pour cette solution, vous devrez nous en informer afin que nous vous retournions ce dossier dans votre portefeuille.**

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