



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Les P'tits Déj. du C.D.G.48



Thématique C.N.R.A.C.L.
Mardi 5 février 2019



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

>> THEME de la séance :

- > Initiation aux procédures et réglementation C.N.R.A.C.L. (1^{ère} partie)
- > Les aides du FIPHFP et l'accompagnement
grâce à la convention entre le CDG et le FIPHFP
(2^{ème} partie)



Mardi 5 février 2019



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

>> OBJECTIFS de la séance :

1^{ère} partie

> Initiation aux procédures et réglementation C.N.R.A.C.L.

- ❖ Identifier les grandes règles de gestion des procédures C.N.R.A.C.L.
- ❖ Connaître les principes de la réglementation C.N.R.C.L. qui y sont liés



Mardi 5 février 2019



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1^{ère} partie

- 1 - PRESENTATION DE LA C.N.R.A.C.L.
- 2 - LA RETRAITE ET L'EMPLOYEUR : RELATIONS TOUTE LA CARRIERE
- 3 - L'IMMATRICULATION DE LA COLLECTIVITE
- 4 - L'AFFILIATION DE L'AGENT
- 5 - VERS LE COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE : cotisations, déclarations, gestion
- 6 - ACTES SPECIFIQUES : validations, régularisations, rétablissements
- 7 - LA GESTION DU DROIT A L'INFORMATION
- 8 - LIQUIDATIONS DE PENSION
- 9 - QUALIFICATION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE
- 10 - ACCOMPAGNEMENT PAR LE C.D.G. 48



Service Ressources Humaines

-Retraites-

1° Présentation de la C.N.R.AC.L.

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Les régimes de retraite en France :

Salariés	Régimes de base	Régimes complémentaires
Agriculture	MSA	
Industrie Commerce Services Non titulaires du secteur public	Assurance Retraite (Régime Général de la Sécurité Sociale)	ARRCO – AGIRC Ircantec
Statuts particuliers	Régimes spéciaux	
Fonctionnaires	Service des Retraites de l'Etat - CNRACL FSPOEIE	
		RAFP



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La C.N.R.A.C.L. :

Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

Créée par l'ordonnance n°45-993 du 17 mai 1945, la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) est le **régime spécial** de la Sécurité Sociale chargé de l'**assurance vieillesse** des **fonctionnaires territoriaux** et **hospitaliers**.

Cet établissement public national, géré par la direction des retraites et de la solidarité de la **Caisse des Dépôts** sous l'autorité et le contrôle d'un conseil d'administration, concerne environ 2,2 millions d'actifs cotisants et 1,3 millions de pensionnés.

L'institution fonctionne sur le **principe de la répartition** : les cotisations versées par les actifs servent au paiement des retraites.

Elle dispose d'un Fonds d'Action Sociale à destination des retraités les plus démunis.

Les **droits** des ressortissants du régime sont définis par le **décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 modifié**; ils s'inspirent de la législation applicable aux fonctionnaires de l'Etat (références au Code des Pensions Civiles et Militaires de retraite).



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La C.N.R.A.C.L. :

Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

Les agents **stagiaires et titulaires** (mais pas les contractuels) sur un poste créé pour une durée **supérieure ou égale à 28 heures** hebdomadaires dépendent du régime (**cotisants**).

Pour être bénéficiaire du régime (droits à pension retraite), il faut justifier de **deux ans** de services effectifs auprès du régime.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Les chiffres clés de 2017 :

Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

1,3 M de pensionnés

54 % de territoriaux

46 % d'hospitaliers

19,4 Md€ de prestations versées

2,2 M de cotisants

46 000 employeurs

(dont 63% d'employeurs territoriaux)

21,1 Md€ de cotisations perçues

1,4 Md€ de compensation inter-régimes versée



Service Ressources Humaines

-Retraites-

2°

La retraite et l'employeur
Relations tout au long de la carrière



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La carrière de l'agent ...

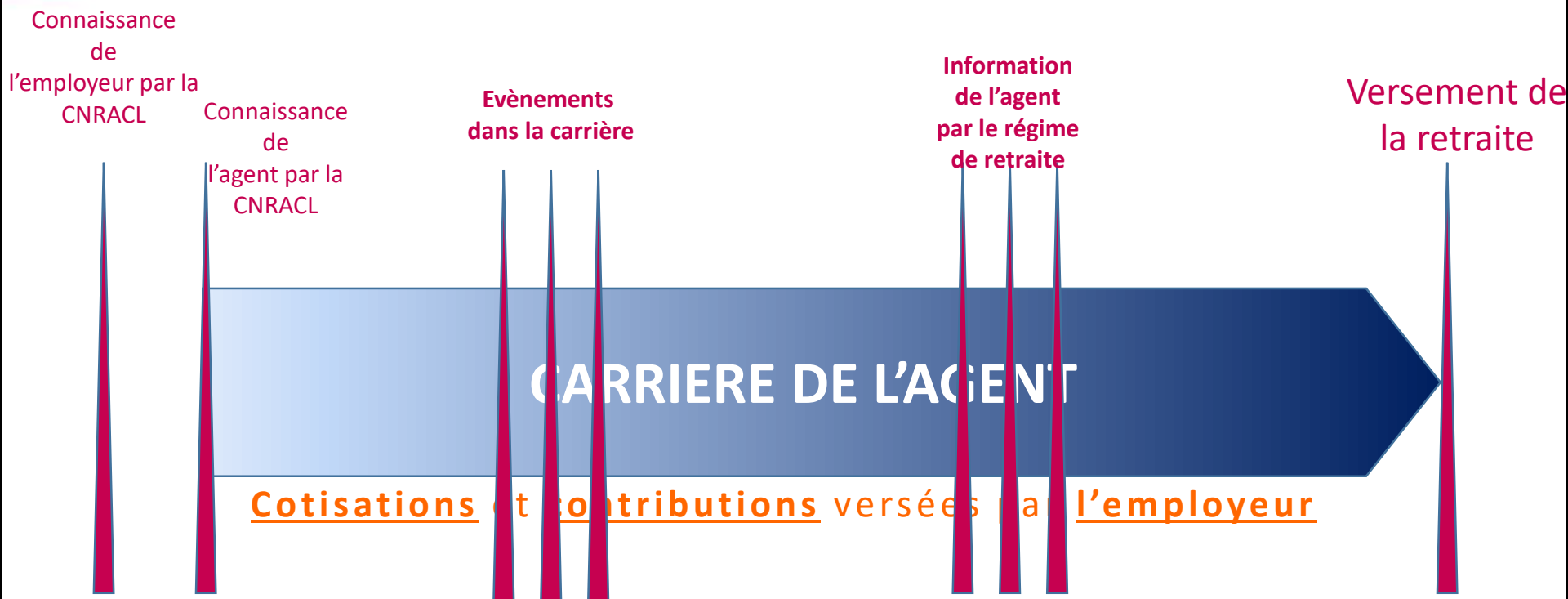
- > Finalité du régime de retraite
- > liens avec la carrière (**du recrutement à la retraite**)
- > et actes de gestion pour l'employeur

CARRIERE DE L'AGENT



Service Ressources Humaines

-Retraites-

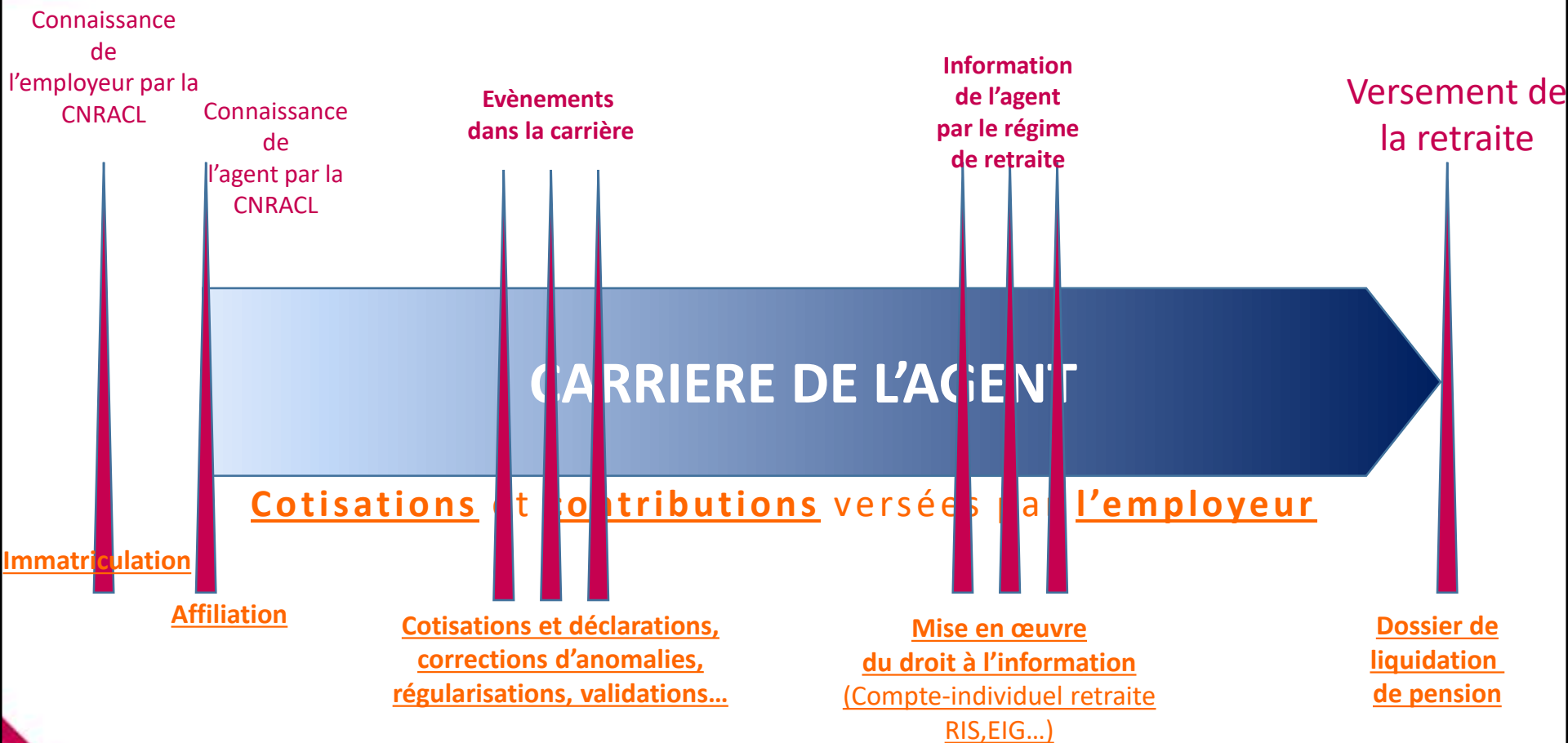




Service Ressources Humaines

-Retraites-

Actes de gestion par l'employeur





Service Ressources Humaines

-Retraites-

3°

**L'immatriculation de la
collectivité à la C.N.R.AC.L.**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

L'immatriculation

- C'est la procédure qui permet à la CNRACL de connaître un employeur
- Procédure obligatoire :

Pour toute collectivité qui emploie au moins un fonctionnaire permanent titulaire ou stagiaire soumis au statut de la fonction publique territoriale pour une durée minimale de 28 heures* depuis le 1er janvier 2002.

- Dématérialisée :

Depuis le 1er mars 2012, l'immatriculation est à réaliser via la plateforme de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

* Sauf cas particuliers des professeurs et assistants d'enseignement artistique.

Service Ressources Humaines

-Retraites-

L'immatriculation de communes nouvelles ou de nouvelles Communautés de communes

- Vous devez dans un 1^{er} temps faire une demande d'immatriculation en ligne sur le site de la CNRACL afin de permettre à la CNRACL de vous identifier en tant que nouvelle commune ou nouvel établissement
- Déclaration de mutation des agents (affiliations),
- S'assurer avec la collectivité dissoute du suivi de sa dissolution : S'assurer sur son espace personnalisé que plus aucun agent ne lui est encore rattaché,





Service Ressources Humaines

-Retraites-

CONSEQUENCES :

Déclaration d'affiliation

Les collectivités immatriculées doivent affilier à la CNRACL tous leurs agents **présents et à venir** qui remplissent les conditions pour être affiliés.

Cotisations / Contributions

Obligation de verser à la CNRACL les retenues précomptées sur le traitement des agents et les contributions qui sont à sa charge ;

Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

Toutes les collectivités immatriculées ont l'obligation d'envoyer une déclaration annuelle des données sociales. Elles doivent la faire parvenir à la CNRACL dans le courant du mois de janvier qui suit l'année à laquelle elle se rapporte.

Cette déclaration constitue le recueil d'informations individuelles pour chacun des agents affiliés à la CNRACL. Elle permet également le contrôle du versement des cotisations normales et rétroactives, des cotisations NBI...

Obligation d'information des agents et d'accomplissement des « procédures » retraites

assurer l'information des agents au regard de leurs droits à la CNRACL et effectuer les formalités requises, directement ou par l'intermédiaire du centre de gestion.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

A l'issue de la procédure la collectivité peut imprimer le formulaire de demande renseigné.

Après étude de la demande, la CNRACL adresse par courriel :

- > le **numéro d'immatriculation** de la collectivité
- > les **numéros de contrat de la collectivité** (CNRACL, ATIACL...)

Vous devez conserver ces numéros qui seront demandés lors de nos échanges et à l'occasion des actes de gestion dématérialisés



Service Ressources Humaines

-Retraites-

4° L' affiliation de l'agent à la C.N.R.AC.L.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Affiliation

L'affiliation est la procédure par laquelle une collectivité doit obligatoirement déclarer à la CNRACL tous **les agents qu'elle emploie (nouvelles nominations et mutations) qui remplissent les conditions** fixées par la réglementation pour être rattachés à ce régime.

L'affiliation implique l'immatriculation de la collectivité à la CNRACL soit déjà réalisée, et le versement des cotisations tant salariales que patronales.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Affiliation

Conditions à remplir par les agents pour être affiliés :

➤ Conditions de statut

stagiaires ou titulaires (le détachement fait conserver l'affiliation) mais pas les contractuels

➤ Conditions de nationalité

nationalité française ou européenne

Service Ressources Humaines

-Retraites-

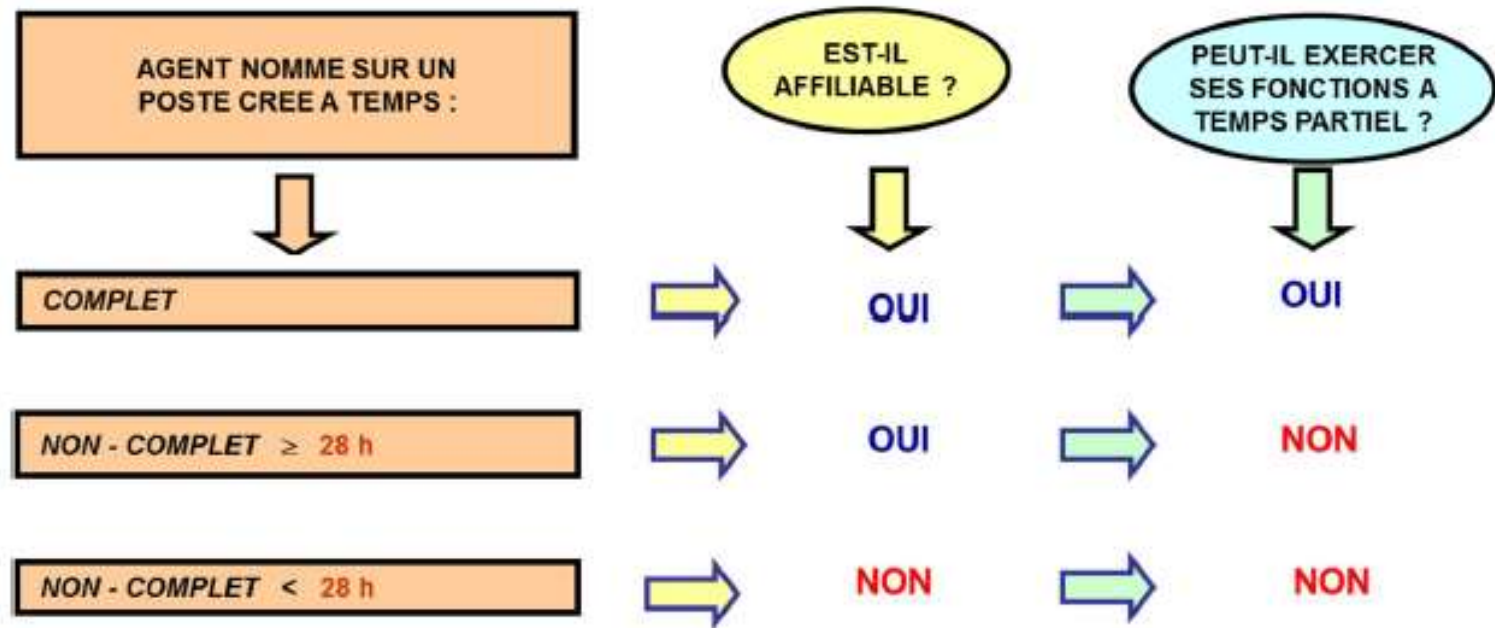
Affiliation

➤ Conditions d'âge

pas d'âge minimum, et l'âge maximum est la limite d'âge (67 ans dans le cas général)

➤ Conditions de durée de travail

poste créé pour une durée supérieure ou égale à 28 heures hebdomadaires (différent temps partiel)





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Affiliation dans des cas de mutation

Il existe trois types de mutation d'agents d'une collectivité à une autre :

- **Mutation unitaire** : il s'agit de la mutation d'un seul agent vers un nouvel établissement.
- **Mutation de masse partielle** : c'est la mutation de plusieurs (au moins 10) agents d'un établissement vers un autre, mais pas de la totalité.
- **Mutation de masse globale** : c'est la mutation de la totalité des agents d'un établissement.

Cas particulier : si le SIRET de l'employeur ne change pas, il n'y a pas mutation mais seulement modification de la désignation de l'établissement.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Procédure dématérialisée

La procédure de mutation de masse s'effectue par dépôt de fichier (.csv) sur l'espace employeur du site CNRACL de même que la procédure d'affiliation individuelle

- Espace personnel employeur site CNRACL
 - Accès au services
 - Formulaires d'affiliation
 - Nouvelle affiliation ou mutation partielle

- Ne pas utiliser le service « Mutation de masse partielle » pour les agents intercommunaux. Ils doivent être traités individuellement, par demande sur l'espace personnalisé, service Affiliation CNRACL.
- La date d'effet de la mutation ou d'affiliation ne peut pas être postérieure à la date du jour d'envoi du fichier.
- La zone Commentaires située sur l'écran de chargement n'est pas traitée par les gestionnaires CNRACL. Elle vous permet de noter des informations susceptibles de vous être utiles.
- Vous devez conserver une copie du fichier déposé. Il vous sera nécessaire pour la correction d'éventuelles anomalies.
- En cas d'anomalies sur un fichier, vous devez renvoyer un nouveau fichier rectifié ne contenant que les agents déclarés en anomalie. Attention : ce fichier doit impérativement porter un nouveau nom.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

5°

**Cotisations/Contributions/Déclarations :
de la carrière de l'agent
à son Compte Individuel Retraite (C.I.R.)**

Service Ressources Humaines

-Retraites-

Cotisations - contributions

PERIODE D'APPLICATION		CNRACL		ATIACL
du	au	RETENUES	CONTRIBUTIONS	Contributions employeurs
01/01/2020	31/12/2020	11,10 %	30,65 %	0,4 %
01/01/2019	31/12/2019	10,83 %	30,65 %	0,4 %
01/01/2018	31/12/2018	10,56 %	30,65 %	0,4 %
01/01/2017	31/12/2017	10,29 %	30,65 %	0,4 %
01/01/2016	31/12/2016	9,94 %	30,60 %	0,4 %
01/01/2015	31/12/2015	9,54 %	30,50 %	0,4 %
01/01/2014	31/12/2014	9,14 %	30,40 %	0,4 %
01/01/2013	31/12/2013	8,76 %	28,85 %	0,4 %
01/11/2012	31/12/2012	8,49 %	27,4 %	0,5 %



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La D.A.D.S.-U.

La **D**éclaration **A**nnuelle des **D**onnées **S**ociales Unifiée (DADS-U) est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toute entreprise publique ou privée employant des salariés, en application de l'article R243-14 du code de la sécurité sociale et des articles 87, 88, 240 et 241 du Code Général des Impôts.

Les employeurs sont tenus de communiquer notamment la **masse des traitements** qu'ils ont versés au cours de l'année, les **effectifs employés** et une **liste nominative de leurs salariés** en indiquant pour chacun leur **statut** et leurs **rémunérations...**

>>> Pour déterminer les droits des salariés en matière de retraite ou d'assurance maladie, ou pour les formulaires de déclaration de revenus préremplies...

>>> Sera remplacée par la D.S.N. Déclaration Sociale Nominative mensuelle...



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La D.A.D.S.-U.

➤ Une partie des informations transmises dans le cadre des déclarations de données sociales remonte vers la C.N.R.A.C.L.

Le principal canal de **transmission de la DADS** se fait par dépôt de fichier via le site www.net-entreprises.fr



(autres possibilités :

- envoi de fichier en « bilatéral » à la CNRACL, service **Envoi de fichier DI**
- saisie sur l'espace personnalisé employeur service *Déclarations individuelles CNRACL*



Service Ressources Humaines

-Retraites-

L'employeur est responsable ...

Tout comme l'employeur doit...

- > Tenir un dossier individuel pour chaque agent
- > Placer tout agent dans une position statutaire régulière

...Il doit aussi...

- > assurer la régularité des cotisations/versées
- > effectuer les déclarations de données sociales
- > veiller à alimenter le Compte Individuel Retraite (CIR)
- > veiller à l'exactitude des éléments qu'il comporte

**L'employeur est responsable de tous ces éléments
et le C.I.R. est au cœur des processus « retraite »**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Les impacts des différentes erreurs

L'employeur est responsable ...

Des mauvaises déclarations (erreurs et oublis de déclaration par l'agent gestionnaire de la paye, ou erreurs logiciels...) peuvent entraîner l'**impossibilité d'alimenter le compte CIR** de l'agent, ou alors l'alimenter MAIS avec des **renseignements erronés**); en termes

Deux niveaux d'« anomalies » peuvent exister suite à vos déclarations.

> **anomalies globales de la déclaration = la déclaration n'est pas traitée**

Une notification existe pour ces anomalies

> **anomalies dites « agent » ou période » = bien que la déclaration soit traitée, le compte CIR d'un ou plusieurs agents reste erroné...**

>>>> Vérifier régulièrement les déclarations et les CIR



Service Ressources Humaines

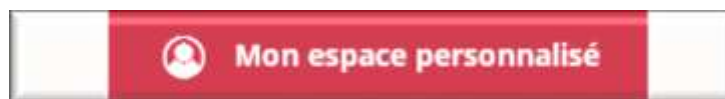
-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Corriger les erreurs sur e-services

>>>> Vérifier régulièrement les déclarations et les CIR

Ces vérifications se font sur le site de la CNRACL, dans l'espace personnalisé employeur (e-service)...



Retraites et solidarité

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >

Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant

Code confidentiel

Je valide

[Codes perdus](#)

[Aide à la connexion](#)

Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris

Plus d'info ?

- > Présentation de l'espace personnalisé
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

Plus d'info ?

- > Je suis administrateur
- > Je suis utilisateur



Date de dernière connexion :
30/1/2019 15:18:7

Bonjour

- ✕ [Retour accueil
cdc.retraites](#)
- ✕ [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- **Accès aux services**
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter

Accès aux services

MultiFonds

Gestion des correspondants
Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents

CNRACL

Affiliation CNRACL
Mutation de masse partielle
Cotisations
Déclarations individuelles CNRACL
Déclarations cotisations
Suivi des demandes des validations de périodes
Gestion des comptes individuels retraite
Envoi de fichier DI
Simulation de calcul
Qualification des comptes individuels retraite
Demande d'avis préalable CNRACL
Liquidation de pensions CNRACL
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

RAFP

Cotisations
Déclarations individuelles RAFP
Envoi de fichier DI
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents
Envoi de fichier de correction de masse des anomalies d'identification agents

IRCANTEC

Cotisations
Déclarations Individuelles Ircantec
EMaj Consultation et mise à jour de la carrière IRCANTEC
Envoi de fichier DI
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents
Validation de titulaires sans droits

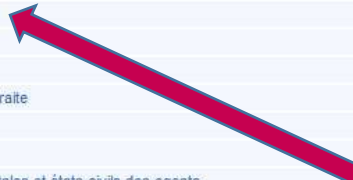


[aide]

RECHERCHER SUR LE SITE :

Tapez un mot-clé, une

Ok

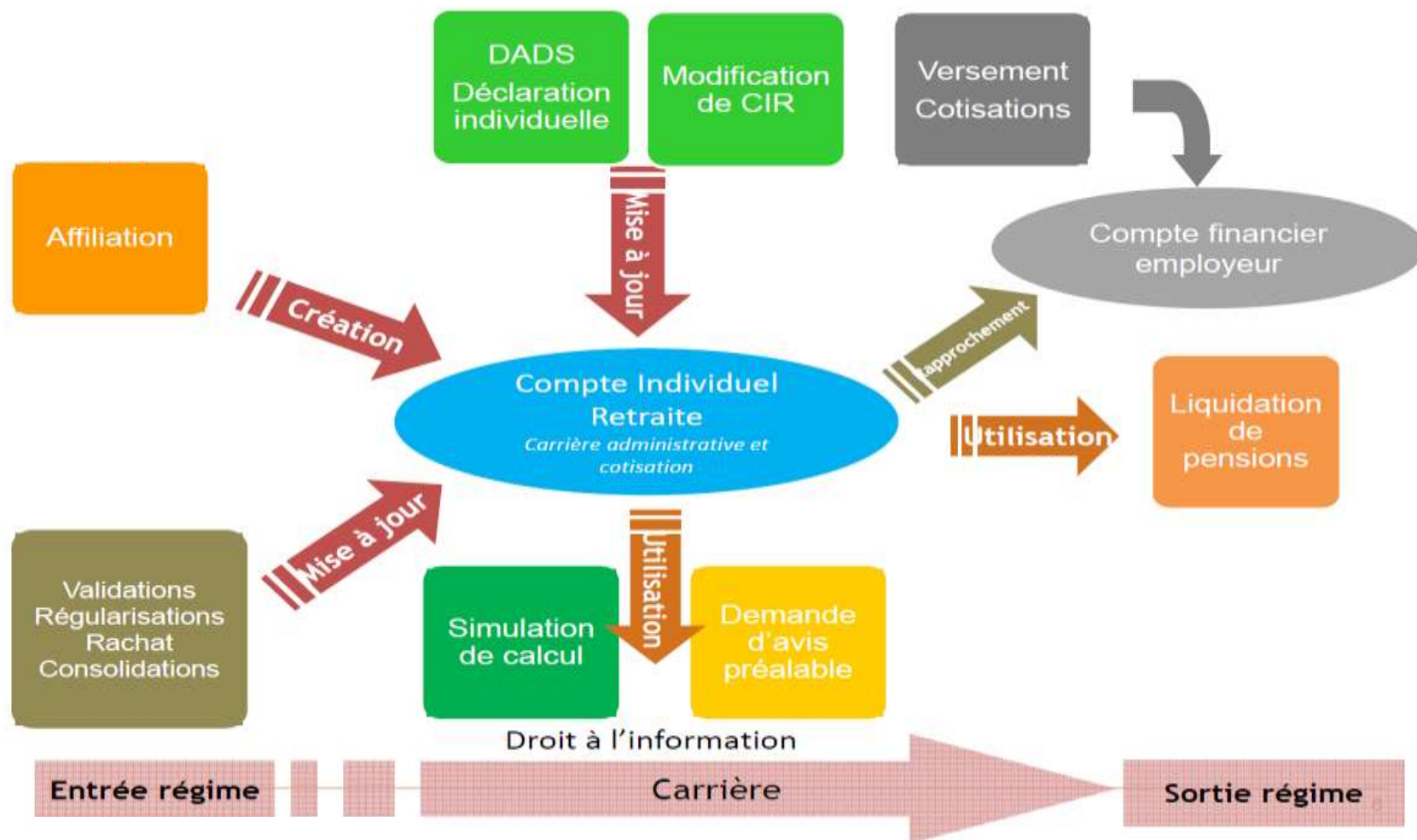


Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Le C.I.R. au cœur des processus « retraite »

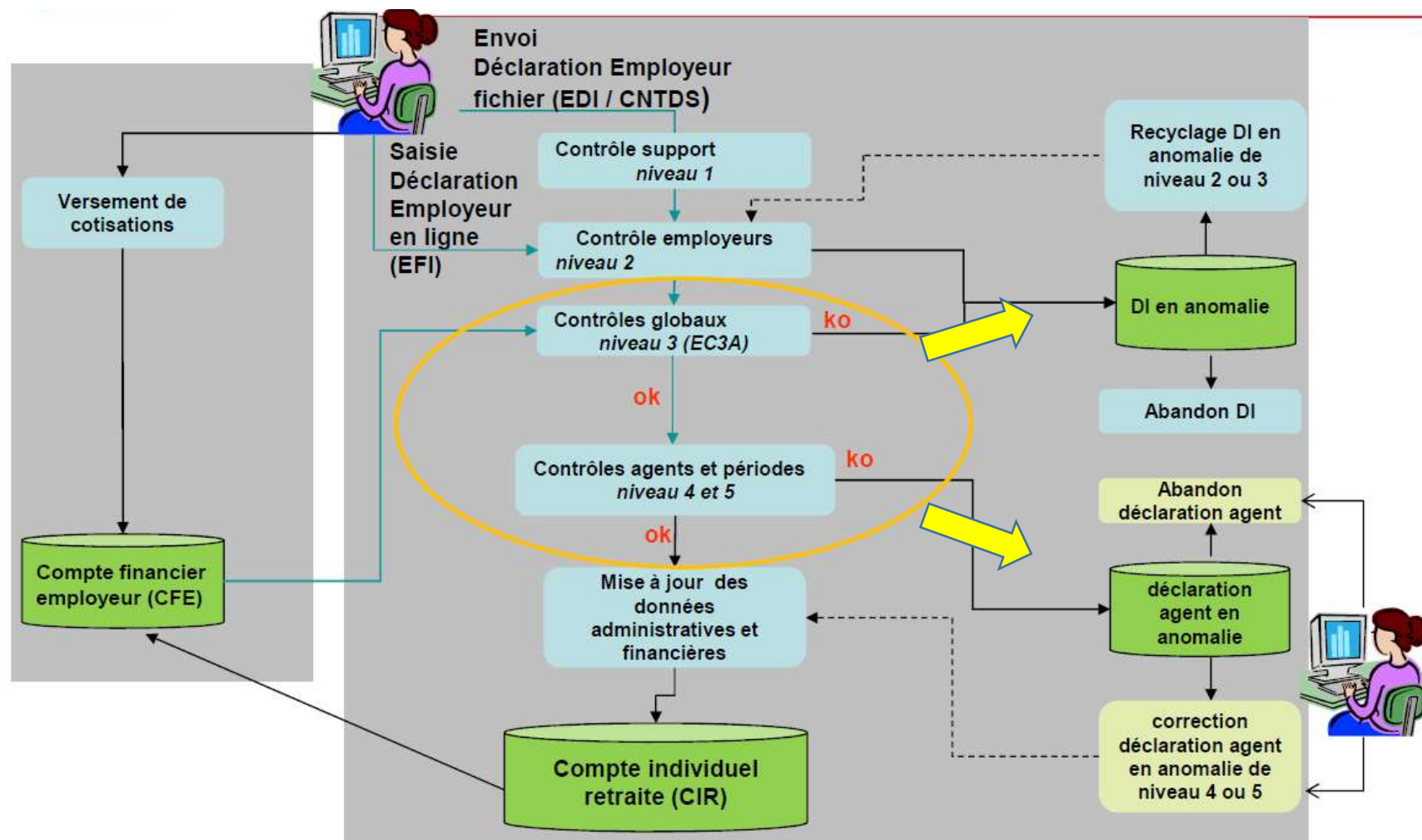


Service Ressources Humaines

-Retraites-

de la D.A.D.S. au C.I.R.

Les contrôles des déclarations D.A.D.S.





Service Ressources Humaines

-Retraites-

6°

Actes de gestion spécifiques

Rétablissement / Validations / Régularisations /



Service Ressources Humaines

-Retraites-

(a) Rétablissement au régime général

- >>> C'est le cas des agents radiés sans avoir droit à pension CNRACL
- >>> Leurs droits doivent être rétablis au régime de retraite adéquat ainsi que les cotisations :

(Décret 2003-1306 du 26/12/03, art 64)

Le rétablissement des droits au Régime Général et à l'IRCANTEC concerne les agents radiés :

- **jusqu'au 31/12/2010** sans réunir les 15 ans de services civils et militaires effectifs
- **à compter du 01/01/2011** sans réunir les 2 ans de services civils et militaires effectifs

A NOTER :

Ce rétablissement doit être effectué

impérativement dans l'année suivant la radiation des cadres

(Code de la SS, art. D173-16, 2^{ème} alinéa)

Service Ressources Humaines

-Retraites-

(a) Rétablissement au régime général

Procédure

Dès qu'un agent dans cette situation est détecté,
un dossier doit être constitué

- >>> contacter le CDG qui envoie le dossier à compléter
- >>> puis retour du dossier au CDG
- >>> pour contrôle et transmissions à la CNRACL

A NOTER :

Ce rétablissement doit être effectué
impérativement dans l'année
suivant la radiation des cadres



Form titled "Rétablissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC". The form includes fields for:

- Nom patronymique
- Prénoms
- Nom d'usage
- N.I.R.
- Numéro d'affiliation

There are also checkboxes for "Régime général" and "IRCANTEC" and a section for "Date de radiation" with a grid of boxes for day, month, and year.

Le dossier RTB

Au moins 1 ligne par année civile
(avec scission pour chaque changement)

ET: NIR: _____ E2: NAF: _____ E3: Nom patronymique: _____

F: Carrière effectuée dans la fonction publique (nationale, hospitalière, d'Etat) / dans une collectivité territoriale ou déléguée:

F4: Date d'entrée: _____ F5: Désignation de l'employeur: _____

F2: SIRET: _____ F6: Date du premier jour cotisé: _____ F7: Date du dernier jour payé: _____ F8: Date de radiation des cadres: _____ F9: Motif: _____

Les données qui restent identiques ne sont à indiquer qu'une seule fois.

Date de début =
1^{ère} cotisation à la CNR

Précisez les congés maladies...

...avec rémunération
(100% ou 50%)

DHE, DHP, DHA
en heures et minutes
(HH.MM)

Tous les indices bruts
sur 6 positions (exemple : 000312)

Assiette IRCANTEC =
Traitement indiciaire
+ toutes indemnités
(sauf supplément familial)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

(a) Rétablissement au régime général

>>> rétablissement des cotisations pour rétablir les droits

Auprès du Régime général

La CNRACL verse les cotisations que l'agent et son employeur auraient acquittées au Régime général de la Sécurité sociale.

Ce versement est calculé sur la base du dernier traitement soumis à retenue de la CNRACL
(Circulaire n° 107 de la Sécurité sociale du 12 décembre 1958).

Auprès de l'IRCANTEC

Les services rétablis au Régime général de la Sécurité sociale sont valides d'office auprès de l'IRCANTEC

La CNRACL verse les cotisations à l'IRCANTEC. Si les retenues perçues par la CNRACL ne suffisent pas, l'agent devra verser la fraction de cotisation restant due.

(Décret 70-1277 du 23 décembre 1970, article 9 - 2).



Service Ressources Humaines

-Retraites-

REMARQUE IMPORTANTE

Dans le cas où l'agent

- ... est radié des cadres (départ)
- ... et n'a pas à être rétabli (pas de rétablissement car totalise plus de deux ans)
- ... mais n'a pas non plus l'âge pour un droit immédiat (ex-jouissance différée)

>>>> Il faut :

- > dès sa radiation, saisir un dossier « simulation de calcul » dans l'espace employeur du site CNRACL e-services



Service Ressources Humaines

-Retraites-

(b) Validation de services de contractuel

>>> Procédure facultative qui permet de rendre valable pour la retraite CNRACL les services de non-titulaire (contractuel) ainsi que certaines études (infirmières...) moyennant le versement de cotisations rétroactive

Facultatif pour l'agent : il s'agit d'une démarche personnelle de l'agent dont la décision ne peut être contrainte en aucun sens.

(mais il est obligatoire pour l'employeur de suivre la décision de l'agent).

Uniquement pour des services de contractuel : les services de stagiaire ou de non titulaire ne sont pas concernés par la procédure (seuil d'affiliation 28h.)

Versement de cotisations (agent) et de contributions (employeur)

>>> Procédure en extinction

- suppression de la possibilité pour les fonctionnaires titularisés à compter du 02/01/2013
- demande impossible depuis le 02/01/2015 (transmises avant le 31/10/2015)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

(b) Validation de services de contractuel

- Un arrêté du 21/08/2015 a été publié au Journal Officiel du 2 septembre 2015 :
 - > Il complète la mise en extinction définitive de la procédure
 - > calendrier d'apurement pour la transmission de dossiers, ou de pièce complémentaires.

Ce calendrier donne des **dates-limites de retour à la CNRACL** :

- > des demandes qui auraient pu être formulées avant le 02/01/2015
- > des dossiers initiaux qui vous ont été envoyés
- > des demandes de pièces complémentaires



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services
parution du calendrier de mise en extinction

Dates-limites de retour à la CNRACL :

> des dossiers initiaux qui vous ont été envoyés

Etat du dossier de validation		Date limite de transmission à la CNRACL	Document attendu par la CNRACL
Dossier à compléter par l'employeur	Si envoyé par la CNRACL avant le 01/01/2006	31/12/2015	Dossier complété
	Si envoyé par la CNRACL du 01/01/2006 au 31/12/2009	31/12/2016	
	Si envoyé par la CNRACL du 01/01/2010 au 31/12/2015	31/12/2017	



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services
parution du calendrier de mise en extinction

Dates-limites de retour à la CNRACL :

> des demandes de pièces complémentaires

Etat du dossier de validation		Date limite de transmission à la CNRACL	Document attendu par la CNRACL
Pièces complémentaires demandées par la CNRACL à l'employeur	Si pièces demandées avant le 01/01/2011	31/12/2015	Pièces complémentaires
	Si pièces demandées du 01/01/2011 au 31/12/2013	31/12/2016	
	Si pièces demandées du 01/01/2014 au 30/06/2019	31/03/2020 maxi	



Service Ressources Humaines

-Retraites-

La validation de services

parution du calendrier de mise en extinction

- **ATTENTION :**

la CNRACL peut enjoindre à l'employeur de transmettre le dossier rempli ou les pièces complémentaires **dans un délai de trois mois**

(article 4 de l'arrêté du 21/08/2015 et 6^{ème} alinéa du I de l'article 50 du décret n°2006-1306).

Outils de suivi des dossiers de validation de service sur l'espace personnalisé
« employeur » du site CNRACL e-services
(voir support du petit déj du CDG d'octobre 2017 sur notre site)

Caisse des Dépôts
RETRAITES ET SOLIDARITÉ

Bonjour
M. Fabien
ARCHIPCZUK

[Retour accueil](#)
[cdc retraites](#)
[Se déconnecter](#)

- Accueil mon espace
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Validation de services**

Validation de services

ESPACE PERSONNALISE

Liste des validations de service en cours

Nous vous avons mis à disposition la liste des validations de services. Nous vous invitons à vous reporter à l'aide en ligne (point d'interrogation en haut à droite de l'écran) où vous trouverez des renseignements sur son contenu et une Foire Aux Questions qui pourra répondre à vos interrogations.

[aide]

Liste des validations

Número de validation	Nom prénom	NIR	Etat de la validation	Documents en attente	Nombre de relances	Date d'envoi
VA200400142	BABEL ISABELLE	265067510401145	En cours CNRACL			
VA200600007	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			21/11/4706
VA200700016	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En attente retour			04/09/3612
VA200700005	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			28/10/4310
VA200600006	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			07/04/1406
VA200700004	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			
VA20001928			CL			
VA20040012			CL			
VA20070001						
VA200600013	DENIZEAU CAROLINE	271078519112622	En cours CNRACL			

Page 1 / 2 N

[Exporter] [Imprimer]

Filtrer par :

Número de validation : Nom :

NIR : Etat validation :

[Lettre type d'abandon de validation](#)

Exporter
Imprimer
Ré-éditer
Abandonner

Permet d'imprimer un courrier type à faire compléter et signer par l'agent s'il souhaite **abandonner** sa validation.

Cette demande est **définitive**.

Permet d'éditer des documents

Permet de créer un tableau de la liste sous Excel

Permet de connaître les priorités de traitement

Permet d'imprimer la liste



Service Ressources Humaines

-Retraites-

(c) Régularisation de périodes

>>> **Lorsque les cotisations n'ont pas été versées à la CNRACL...**

- 1. La CNRACL adresse un dossier à la collectivité (imprimé F2070) lorsqu'une période à régulariser est détectée soit par l'employeur, soit parla C.N.R.A.C.L.**
 - une jaquette intitulée demande de régularisation
 - un feuillet recto-verso pré-rempli
- 2. La collectivité complète le dossier et le transmet par le C.D.G.**
 - feuillet rempli avec périodes, situations, et bases de cotisations
 - arrêtés justificatifs (stage, titularisation, et situation sur la période)
- 3. La CNRACL étudie le dossier**
 - Le devis des retenues et contributions, ainsi que l'état des services régularisables sont envoyés à l'employeur via le C.D.G. Il incombe à l'employeur de remettre à l'agent les documents qui lui sont destinés.
- 4. La collectivité et l'agent vérifient les éléments calculés par la CNRACL (périodes, bases, de calculs)**
- 5. La CNRACL émet une facture**

7°

**Les actes en lien avec
« le droit à l'information »**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
définition

Le droit à l'information...

...Un droit déjà « ancien »

En 2003, la loi reconnaît un droit individuel des assurés à être informés sur leur retraite. Elle met en place le GIP Union Retraite qui coordonne les 35 régimes obligatoires de retraite et prévoit notamment que : *« toute personne a le droit d'obtenir, dans des conditions précisées par décret, un relevé de sa situation individuelle au regard de l'ensemble des droits qu'elle s'est constitués dans les régimes de retraite légalement obligatoires »*

Initié par la réforme des retraites de 2003 (*il y a près de 15 ans...*) le droit à l'information a été renforcé par la réforme de 2010 :

(Articles 6 et 118-I de la loi n° 2010-1330 du 09/11/2010 portant réforme des retraites. Décrets n° 2011-2072 et 2011-2073 du 30/12/2011)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Le droit à l'information...

...Différents supports à destination des assurés

Attention : communication selon les éléments connus par le GIP au 31/12/ de l'année n-1

AGE OU SITUATION	INFORMATIONS RETRAITE
Dès l'entrée dans la vie active	<u>Information aux nouveaux assurés</u>
A partir de 35 ans	<u>Relevé de situation individuelle (RIS)</u>
A partir de 45 ans	<u>Entretien information retraite (EIR)</u>
A partir de 55 ans	<u>Estimation indicative globale (EIG)</u>
Tout au long de sa carrière	<u>Relevé de situation individuelle en ligne (RISe)</u>



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

L'information aux primo-cotisants

Depuis le 1er janvier 2012, une information générale sur la retraite est délivrée aux nouveaux assurés.

Tout assuré qui valide pour la première fois une durée d'assurance d'au moins 2 trimestres dans un régime de retraite reçoit un document d'information l'année suivante.

Ce document présente :

- le système de retraite par **répartition**, les règles **d'acquisition** de droits à pension et du **mode de calcul** des pensions
- l'impact potentiel sur la constitution des droits à retraite d'une activité à **temps partiel** ou donnant lieu à versement de cotisations forfaitaires,
- les modalités de prise en compte des activités professionnelles accomplies dans l'Union européenne et/ou dans un Etat tiers.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Le Relevé Individuel de Situation (RIS)

Le Relevé de situation individuelle, ou RIS, est un document d'information récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis auprès des différents régimes de retraite ainsi que le détail régime par régime.

> **lettre d'accompagnement, et une information générale sur :**

- le nombre de trimestres pour sa retraite de base (durée d'assurance totale)
- le nombre de points pour sa retraite complémentaire (ou de base)
- un feuillet pour chaque organisme de retraite dans lequel l'assuré a cotisé

Le **RIS** est envoyé au domicile de l'assuré à ses 35, 40, 45 et 50 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (cohorte) défini par le Gip Info retraite.

Droit
à l'**information**
sur **votre retraite**



> En 2019 les agents nés en 1969, 1974, 1979 et 1982
le recevront à leur domicile



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

L'Entretien Individuel Retraite (E.I.R.)

L'article 6 de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites prévoit que :

« Les assurés, qu'ils résident en France ou à l'étranger, bénéficient à leur demande, à partir de quarante-cinq ans et dans des conditions fixées par décret, d'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, 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 »...

- « Lors de cet entretien, l'assuré se voit communiquer des simulations du montant potentiel de sa future pension ».



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

L'Estimation Individuelle Globale

L'EIG se compose de plusieurs feuillets :

Une lettre d'accompagnement accompagnée d'une synthèse des droits à retraite :

- > les informations d'un RIS

- > une **estimation du montant** de sa ou de ses pensions **à différents âges de départ** à la retraite à différents âges-clés (au plus tôt = âge légal de départ à la retraite / chaque année entre l'âge légal de départ et l'âge d'annulation de la décote (taux plein) / à l'âge d'annulation de la décote (taux plein) ou à la limite d'âge

L'E.I.G. est envoyé au domicile de l'assuré à ses 55, 60, et 65 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (cohorte) défini par le Gip Info retraite.

Droit
à l'information
sur **votre retraite**



> En 2019 les agents nés en 1954, 1959, et 1964 le recevront.



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
les supports

Relevé Individuel de Situation électronique (droits connus au 31/12 n-1)

R.I.S.e. :

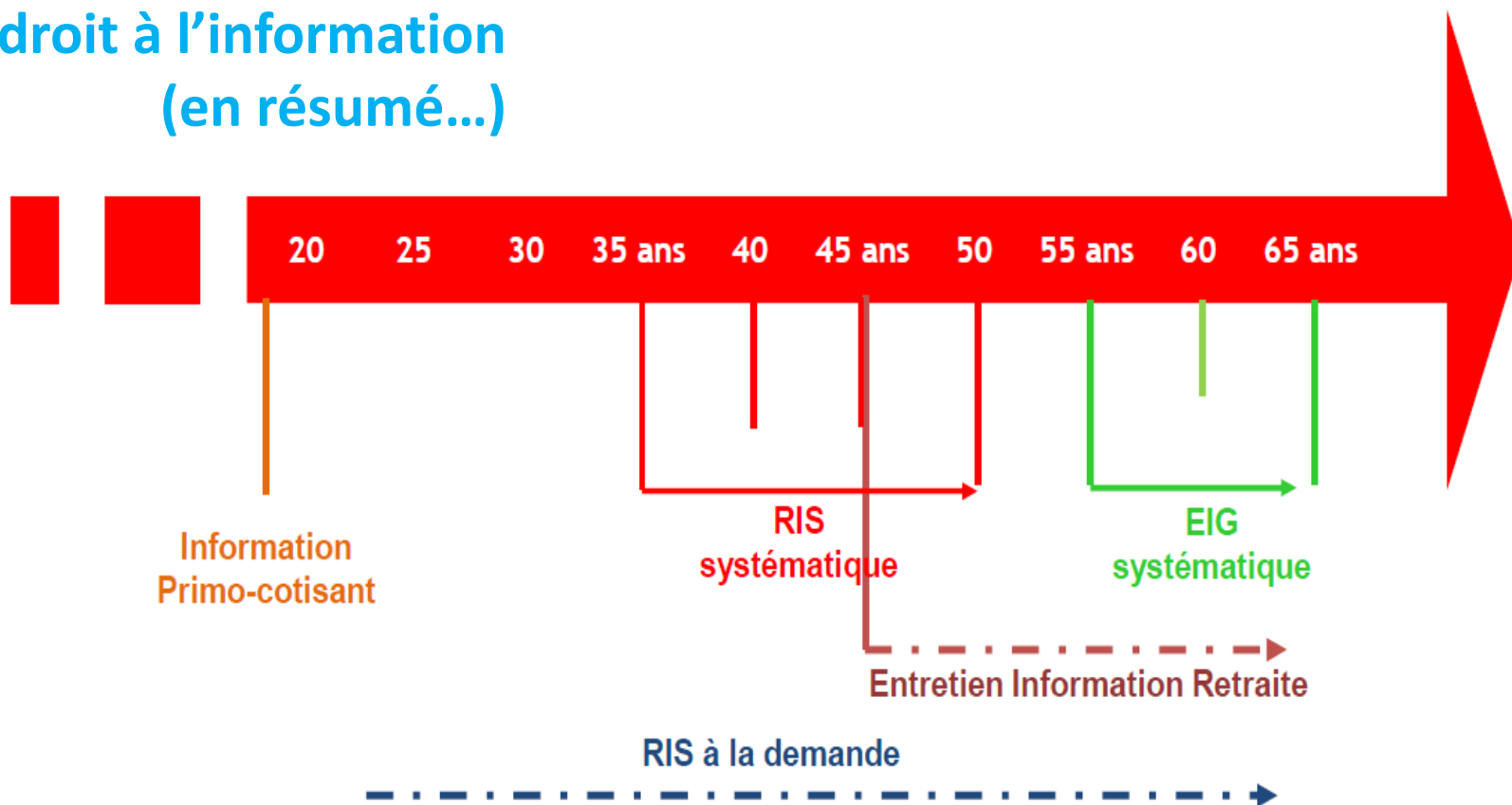
Depuis le 1er janvier 2012, chaque assuré peut obtenir un Relevé de situation individuelle en ligne ou RISe au regard de l'ensemble des droits qu'il s'est constitués dans les régimes de retraite de base ou complémentaires.

Il comporte les informations d'un R.I.S. mais il est adressé à la demande de l'assuré.

Sa transmission est électronique. Pour l'obtenir l'agent doit être inscrit et en faire la demande dans votre espace personnel.

Une fois / an maximum

Les échéances pour l'agent du droit à l'information (en résumé...)





Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
responsabilité de l'employeur

Le droit à l'information...

... Une responsabilité pour chaque employeur

Les éléments du droit à l'information centralisés et adressés par le GIP (Groupement d'Intérêt Public) émanent des déclarations des employeurs auprès des régimes de retraite.

Les déclarations des employeurs alimentent pour chaque assuré un Compte Individuel Retraite (C.I.R.)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Le droit à l'information
actions pour l'employeur

... actes à réaliser régulièrement et aussi tous les ans

Il convient que les CIR de chaque agent soient alimentés de manière correcte (**DADS, déclarations CNRACL... régulièrement vérifiés et corrigés** si besoin).

Plus spécifiquement l'employeur reçoit aussi pour les cohortes définies par le droit à l'information **des dossiers à vérifier et compléter dans son portefeuille sur le site e-services de la CNRACL :**

- > **Gestion des comptes individuels retraite** pour les **R.I.S.**
- > **Simulation de calcul** pour les **E.I.G.**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

8°

Liquidations de pension



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Liquidations de pension

CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT

>>> Une condition d'âge :

62 ans minimum (âge légal) pour les agents nés à partir du 01/01/1955
(sauf départ carrière longue départ à partir 60 ans sous conditions)
(sauf catégorie active 57 ans pour les agents nés à compter du 01/01/1960)

>>> Une condition de durée de services (constitution du droit)

2 ans de services civils (en qualité de stagiaire et titulaire) et militaires effectifs valables pendant lesquels l'agent est affilié
(les services validés ne sont pas pris en compte pour parfaire la condition des 2 ans)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

TRIMESTRES REQUIS (trimestres en durée d'assurance et trimestres liquidables)

>>> trimestres liquidables :

= trimestres cotisés à la CNRACL donnant lieu à pension

>>> trimestres en durée d'assurance :

= trimestres pour lesquels l'agent a été assuré à un régime de retraite (pris en compte dans le calcul de la pension, et pour la majorer ou la minorer)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

TRIMESTRES REQUIS

Formule de calcul simplifiée
(règlementation actuelle) :

Nombre de trimestres acquis

X 75%

Nombre de trimestres requis

*Sur base de traitement de l'indice afférents
aux 6 derniers mois,*

Et intervention majoration/minoration

Année des 60 ans de l'agent	Nombre de trimestres requis
2008	160
2009	161
2010	162
2011	163
2012	164
2013 (né en 1953)	165
2014 (né en 1954)	165
2015 (né en 1955)	166
2016 (né en 1956)	166
2017 (né en 1957)	166
2018 (né en 1958)	167
2019 (né en 1959)	167
2020 (né en 1960)	167
2021 (né en 1961)	168
2022 (né en 1962)	168
2023 (né en 1963)	168
2024 (né en 1964)	169
2025 (né en 1965)	169
2026 (né en 1966)	169
2027 (né en 1967)	170
2028 (né en 1968)	170
2029 (né en 1969)	170
2030 (né en 1970)	171
2031 (né en 1971)	171
2032 (né en 1972)	171
2033 (né en 1973)	172



Service Ressources Humaines

-Retraites-

Liquidations de pension

DELAIS DE CONSTITUTION DES DOSSIERS

>>> Demande de l'agent :

courrier de demande de l'agent **au moins 6 mois avant** le départ souhaité

>>> Envoi du dossier dématérialisé à la CNRACL :

le dossier doit être reçu à la CNRACL **au moins 3 mois avant** le départ

>>> Conventionnement avec le Centre de Gestion pour la constitution du dossier

les informations et pièces justificatives doivent parvenir au CDG au moins **15 jours avant** la date limite de constitution du dossier avant le départ

Comme pour tous les actes de gestion dématérialisés de la CNRACL, les différents éléments de toutes les pages de chaque onglet doivent être renseignés, et chaque page doit être contrôlée et validée.

Des contrôles de cohérence (par exemple entre les cotisations et les périodes) peuvent bloquer la page tant que les anomalies ne sont pas corrigées

Bonjour
Mme gene perchaud

[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

☒ Période de services civils effectifs ☐ Période de services civils non effectifs

Date de début * : Date de fin * :

Employeur d'origine * : SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

Qualité * : Statut * : Type d'agent * :

Position * : Taux de rémunération de la position * : %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * ☐ oui ☒ non

Modalité d'exercice * : Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * :

Emploi-grade :

Indice brut : Base mensuelle de points NBI :

* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
-------	-----	---------	-----------	---------------------	----------	----------	-----------------	-----	-----	----



Service Ressources Humaines

-Retraites-

9° Qualification des Comptes Individuels Retraite (QCIR)



Service Ressources Humaines

-Retraites-

QCIR

Qualification des Comptes Individuels Retraite

Nouveauté mise en place par la CNRACL fin 2018

Le service "Qualification des Comptes Individuels Retraite" est ouvert à tous les employeurs en accès libre mais aussi sur la base de **campagnes** pour lesquelles des critères précis de carrière auront été au préalable définis par la CNRACL (*par exemple QCIR pour des agents nés en 1961 ayant accompli des services en catégorie active*).

Objectifs :

- **améliorer la qualité des données** pour les actifs, notamment celles des documents du Droit à l'information (RIS, EIG, EIR) et permettra d'**éviter les incertitudes** liées au départ à la retraite
- **anticiper et faciliter la liquidation**

Dans le cadre des campagnes, les CIR des agents concernés seront mis à disposition dans le portefeuille "Qualification des Comptes Individuels retraite" de l'espace personnalisé. Par ailleurs, il sera possible de demander la qualification du CIR d'un agent non visé par la campagne en cours. (entre 1 an et 5 ans avant la date de départ à la retraite envisagée).



Service Ressources Humaines

-Retraites-

QCIR

Qualification des Comptes Individuels Retraite

Les **éléments de carrière et familiaux** doivent être vérifiés et complétés.

Les **pièces justificatives** doivent aussi être transmises.

A réception, le service gestionnaire de la CNRACL procède au contrôle du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues **et cristallise les périodes** par l'apposition d'un cadenas verrouillé en bout de ligne.

Ces périodes n'auront plus à faire l'objet de modifications par la suite sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent. A ce stade, seule la CNRACL pourra intervenir en modification sur le compte de l'agent.

Les pièces justificatives transmises dans ce cadre **ne seront plus à transmettre**,

Sur la page «services CNRACL»,

>>> les périodes de carrière à cristalliser se matérialisent par le pictogramme



>>> Les périodes cristallisées sont signalées par le pictogramme





Service Ressources Humaines

-Retraites-

10°

**Bilan des principaux actes de gestion
Accompagnement par le C.D.G.48**



Service Ressources Humaines

-Retraites-

CNRACL

Actes de gestion à mettre en œuvre

Immatriculations

Affiliations

Cotisations-contributions

Déclaration des Données Sociales

Déclarations CNRACL

Rétablissement au Régime Général

Validations de services de non-titulaire

Régularisation de périodes

Mise à jour de compte individuels retraite (RIS)

Simulations de pension (EIG)

Liquidation de pension

Qualification de comptes individuels retraite (QCIR)

Dans le cadre de
conventionnement
le Centre de gestion
peut effectuer
pour votre compte
certains
actes de gestion



Service Ressources Humaines

-Retraites-



Les P'tits Déj.
du C.D.G.48

EVALUATION DE LA SEANCE

> initiation aux procédures et réglementations CNRACL

Prenez-un temps individuel pour noter pour vous :

- ▶ Ce que vous avez retenu
- ▶ Ce que vous gardez, pour vous, comme point d'attention

Merci de compléter la fiche d'évaluation de la séance pour le CDG

- ▶ Chaque participant fait remonter les éléments



Mardi 5 février 2019



Service Ressources Humaines

-Retraites-

MERCI DE VOTRE ATTENTION



En partenariat avec la
C.N.R.A.C.L.



Mardi 5 février 2019