

NOTE D'INFORMATION

- Retraites CNRACL –

22 janvier 2018

1. La retraite CNRACL

- L'agent doit obligatoirement déposer sa demande de retraite auprès de son/ses employeur(s) **au moins 6 mois avant la date souhaitée** pour son admission à la retraite.
- L'employeur constitue alors un dossier retraite CNRACL dématérialisé **5-6 mois avant la date de départ** sur la plateforme CNRACL rubrique « simulation » ou « liquidation » qu'il devra ensuite transmettre au CDG dans les meilleurs délais pour vérification, accompagné des pièces justificatives à envoyer par mail au service Retraite CNRACL du CDG.
- Une fois le dossier vérifié par le CDG, ce dernier le transmet à la CNRACL qui doit recevoir le dossier de l'agent au moins 3 mois avant la date de radiation, faute de quoi, le dossier est bloqué sans possibilité de départ pour l'agent à la date souhaitée.

Pour information :

Il appartient à l'agent de constituer ses autres dossiers de retraite directement auprès des autres caisses de retraite (ex: CARSAT, MSA, RSI, IRCANTEC...). L'employeur n'a aucune démarche particulière à faire.

COMMENT PRÉPARER LE DÉPART À LA RETRAITE DE VOTRE AGENT DURANT SA DERNIÈRE ANNÉE D'ACTIVITÉ ?



2. Le droit à l'information

Afin de répondre aux obligations réglementaires apportées par la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites, dont l'article 10 prévoit un **droit à l'information (DAI)** pour les assurés des régimes de retraites, la CNRACL doit réaliser un recueil de données sur la carrière des affiliés afin de fournir de façon périodique et systématique deux types de relevés :

- **Un RSI: Relevé de Situation Individuelle**, c'est-à-dire un relevé des trimestres qu'ils ont accomplis tout au long de leur carrière professionnelle et donc dans tous les régimes.

Bon à savoir :

Chaque assuré doit recevoir un RIS, à partir de ses 35 ans et ensuite tous les 5 ans.

- **Une EIG: Estimation Indicative Globale**, c'est-à-dire plusieurs estimations du montant de leur pension servie par tous les régimes en fonction à l'âge légal de départ à la retraite.

Bon à savoir :

A partir du 55^{ème} anniversaire, l'assuré reçoit un EIG.

A cet effet, afin de pouvoir adresser à vos agents titulaires les documents prévus par le droit à l'information, leur compte de droit doit être alimenté par les données concernant leur carrière.

2. Le droit à l'information

Le 23 août 2017, la CNRACL a mis à votre disposition, sur votre espace employeur, des dossiers de simulation de calcul des fonctionnaires que vous devez compléter et renvoyer, via internet, soit directement à la CNRACL, soit au CDG pour vérification.

Vous avez jusqu'au 31 mai 2018 pour vérifier et compléter, si nécessaire, les données carrières des agents concernés par les cohortes précisées ci-dessous.

Pour ce faire, deux services sont disponibles dans votre espace employeur sur le site Internet de la CNRACL :

➤ Pour l'envoi des RIS : le service "Gestion des comptes individuels retraite"

Pour vos agents nés en **1968, 1973, 1978, 1983** et donc destinataires d'un RIS en 2018, vous devez vérifier et compléter si nécessaire leurs données carrières et envoyer à la CNRACL les dossiers via votre espace personnalisé « Accès aux services » puis « Gestion des comptes individuels retraite ».

➤ Pour l'envoi des EIG : le service "Simulation de calcul"

Le portefeuille du service Simulation de calcul de votre espace personnalisé a été alimenté de la liste des agents nés en **1953, 1958 et 1963**. Vous devez vérifier et compléter les données familiales et de carrière des dossiers de simulation de calcul de vos agents concernés et envoyer à la CNRACL les dossiers via votre espace personnalisé « Accès aux services » puis « Simulation de calcul ». Ils recevront ainsi en 2018 une EIG actualisée.



Nous attirons votre attention sur les éléments suivants :

- La nécessité de corriger les anomalies éventuelles de votre DADS afin de garantir l'exactitude des données des CIR (Comptes Individuels Retraite) des agents dont sont issues les informations indiquées dans les RIS et les EIG.
- La vérification et l'**actualisation de la situation familiale** de l'agent notamment bien renseigner les enfants.
- La vérification des deux dernières **situations indiciaires**.
- **La vigilance accrue concernant les situations particulières comme les carrières en catégorie active***, les interruptions de carrières, les congés de maladie ordinaire, les accidents de services... (En cas de doute, contactez votre CDG).

* Catégorie active (se connecter à l'adresse suivante) : <https://juris-cnracl.retraites.fr/motifs-conditions-de-depart/depart-au-titre-de-la-categorie-active/classement-en-categorie-active>

3. La validation des services de non-titulaires de droit public



➤ Définition :

Procédure facultative qui permet de rendre valable pour la retraite CNRACL des services de non-titulaire de droit public ainsi que certaines études (infirmière, sage-femme et assistante sociale) moyennant le versement de cotisations rétroactives.

➤ Le dispositif est en extinction :

L'article 53 de la loi n° 2010-1330 portant réforme des retraites a supprimé la possibilité de faire valider les services de non titulaires.

Les fonctionnaires titularisés à compter du 02 janvier 2013 (sauf pour les agents en temps non-complet sous le seuil d'affiliation de 28h/sem qui avaient jusqu'au 02 janvier 2015 pour faire valider leurs services) n'ont plus la possibilité de demander la validation de leurs services.

3. La validation des services de non-titulaires de droit public

Un nouveau service est disponible sur l'espace personnalisé de la CNRACL

Le service « Suivi des demandes des validations de périodes » permet :

- De mettre à disposition la liste des demandes de validation en cours de vos agents et d'évaluer la gestion de votre stock de validation des services,
- De connaître l'état d'avancement du traitement des demandes de validation par une signalétique,
- De signaler les urgences de traitement des demandes (proximité départ à la retraite et droit à l'information).

Numéro de validation	Nom prénom	NIR	Etat de la validation	Documents en attente	Nombre de relances	Date d'envoi
VA200			En attente employeur			07/09/2005
VA200			En attente employeur			17/02/2006
VA200			En attente employeur			02/02/2008
VA201			En attente employeur			23/07/2010
VA200			En cours CNRACL			
VA200			En attente employeur			25/11/2017
VA200			En attente employeur			13/10/2017
VA200			En attente réponse devis			
VA200			En attente employeur			05/07/2017
VA000			En attente réponse devis			

Signalétique :

 **Dossier initial :** Contient un lien pour éditer le dossier initial à compléter.

 **Pièce complémentaire en attente :** Contient un lien pour imprimer un formulaire à joindre obligatoirement à l'envoi des pièces complémentaires. Ce formulaire mentionne le groupe demandeur, le numéro de VA et la liste des pièces attendues. Il permet une meilleure identification à la réception des pièces demandées.

 **Nombre de relances :** Pour la transmission du dossier ou des pièces complémentaires (jusqu'à 3 relances possible).

Arrêté du 21 août 2015 (publication du 2 septembre)

Les demandes de validation formulées avant le 2 janvier 2015 devront être transmises à la CNRACL **avant le 31 octobre 2015** au plus tard

Retour des dossiers de validation remplis et complets

Transmis avant le 1 ^{er} janvier 2006	Le 31 décembre 2015*
Transmis entre janvier 2006 et 31 décembre 2009	Le 31 décembre 2016*
Transmis entre le 1 ^{er} janvier 2010 et le 31 décembre 2015 inclus	Le 31 décembre 2017*

Retour des pièces complémentaires

Demandées avant le 1 ^{er} janvier 2011	Le 31 décembre 2015*
Demandées entre le 1 ^{er} janvier 2011 et le 31 décembre 2013 inclus	Le 31 décembre 2016*
Demandées entre le 1 ^{er} janvier 2014 et le 30 juin 2019 inclus	Le 31 mars 2020*

* Au plus tard

Arrêté du 21 août 2015 (publication du 2 septembre)

L'employeur a un délai de 2 mois pour transmettre cette demande,

Pour les demandes de validation formulées entre le 2 janvier 2015 et le 1er janvier 2017 inclus, l'employeur a un délai de 2 mois pour transmettre cette demande

- Soit à compter de la date de la demande
- Soit à compter de la date de publication de l'arrêté (demandes antérieures)

CNRACL	EMPLOYEUR
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accusé de réception à l'agent (l'agent peut confirmer sans délai sa demande) ▪ Transmission du dossier de validation à l'employeur dans le délai de 4 mois à compter de la réception de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retour du dossier rempli à la CNR dans les 6 mois à compter de la date d'envoi du dossier
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Délai d'1 an pour demander des pièces complémentaires à compter de la réception du dossier 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retour des pièces complémentaires dans un délai de 9 mois à compter de la date de demande de ces pièces