



### **Rappel délais :**

- ◆ **Cohortes 2017 (Droit à l'information EIG et RIS)**
- ◆ **Rappel : Instruction des dossiers de validation de service**
- ◆ **Rappel important : Envoi des dossiers de liquidation**

### **Anomalies des déclarations individuelles**

### **Information à destination de vos agents**

- ◆ **Echéancier de versements des pensions 2017**
- ◆ **Brevet de pension**

#### **CONTACTS:**

**AÏT-CHADI Laura**  
**FIEVET Sébastien**  
**Tel : 02 32 39 39 15**  
**[retraite@cdg27.fr](mailto:retraite@cdg27.fr)**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure  
10 bis rue du Docteur Michel Baudoux  
BP276 27006 EVREUX Cedex

Standard : 02 32 39 23 99    Fax: 02 32 31 35 77    Site internet : [www.cdg27.fr](http://www.cdg27.fr)

## COHORTES 2017

### Droit à l'information EIG (Estimation Indicative Globale) et RIS (Relevé Individuel de Situation)

Comme chaque année, dans le cadre du droit à l'information, il vous appartient de vérifier et de compléter, si nécessaire, les données de la carrière de vos agents afin qu'ils puissent recevoir un document récapitulatif tous régimes confondus.

Les portefeuilles des services « simulation de calcul » (anciennement les pré-liquidations de pension CNRACL) et de « gestion de comptes individuels retraite » de votre espace personnalisé sont pré-alimentés par les services de la CNRACL.

*Ces données découlent de vos déclarations individuelles.  
C'est pourquoi il est indispensable qu'elles soient parfaitement saisies.*

#### Rappel :

#### EIG = Estimation Indicative Globale découle de la simulation :

Les agents concernés sont :

Les agents nés en 1952, 1957 et 1962.

remettre à jour et vérifier la carrière de ces agents sur le site [www.cdcretraites.fr](http://www.cdcretraites.fr), espace « employeur », dans la rubrique « CNRACL » et « simulation de calcul », puis envoyer les dossiers à la CNRACL en cliquant sur le bouton « envoyer CNRACL ». L'agent va ensuite recevoir à son domicile une simulation de pension tous régimes confondus avec un montant estimatif.

#### RIS= Relevé Individuel de Situation découle des gestions des comptes individuels retraite

Les agents concernés sont :

Les agents nés en 1967, 1972, 1977 et 1982.

De la même manière que pour les simulations de calcul, vous devez remettre à jour et vérifier les carrières de ces agents, sur le site [www.cdcretraites.fr](http://www.cdcretraites.fr), espace « employeur », dans la rubrique « CNRACL » et « Comptes Individuels Retraite », puis envoyer à la CNRACL en cliquant sur « envoyer CNRACL ». L'agent va recevoir à son domicile une relevé de carrière tous régimes confondus récapitulant tous ses trimestres.

*La date limite de transmission de ces données carrières est fixée au 31 mai 2017  
Ces dossiers sont à envoyer directement à la CNRACL et NON au CDG*

Vous trouverez ci-dessous le tableau prévisionnel des cohortes prévu jusqu'en 2030

Exemple :

Un agent né en 1959 va recevoir un document d'information à 60 ans en 2019 si son employeur a bien saisi et envoyé le dossier à la CNRACL avant la date butoir.

Estimation indicative globale - EIG  
Relevé de situation individuelle - RSI

Quand recevrez-vous votre courrier ?

Année de naissance	Année d'envoi																								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1949	58 ans					60 ans																			
1950		58 ans					60 ans																		
1951		57 ans			60 ans					65 ans															
1952			57 ans			60 ans				65 ans															
1953			56 ans				60 ans				65 ans														
1954				56 ans	57 ans			60 ans				65 ans													
1955				55 ans	56 ans				60 ans				65 ans												
1956					55 ans				60 ans					65 ans											
1957	50 ans					55 ans				60 ans					65 ans										
1958		50 ans					55 ans	56 ans			60 ans					65 ans									
1959			50 ans					55 ans				60 ans					65 ans								
1960				50 ans					55 ans				60 ans					65 ans							
1961					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans						
1962						50 ans					55 ans				60 ans					65 ans					
1963		45 ans					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans				
1964			45 ans					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans			
1965				45 ans					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans		
1966					45 ans					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans	
1967						45 ans					50 ans					55 ans				60 ans					65 ans
1968							45 ans					50 ans					55 ans				60 ans				65 ans
1969			40 ans					45 ans					50 ans					55 ans				60 ans			65 ans
1970				40 ans					45 ans					50 ans					55 ans				60 ans		65 ans
1971					40 ans					45 ans					50 ans					55 ans				60 ans	65 ans
1972						40 ans					45 ans					50 ans					55 ans				60 ans
1973							40 ans					45 ans					50 ans					55 ans			60 ans
1974								40 ans					45 ans					50 ans					55 ans		60 ans
1975			35 ans						40 ans					45 ans					50 ans						55 ans
1976				35 ans						40 ans					45 ans					50 ans					55 ans
1977					35 ans						40 ans					45 ans					50 ans				55 ans
1978						35 ans						40 ans					45 ans					50 ans			55 ans
1979							35 ans						40 ans					45 ans					50 ans		55 ans
1980								35 ans						40 ans					45 ans					50 ans	55 ans
1981									35 ans						40 ans					45 ans					50 ans
1982										35 ans						40 ans					45 ans				50 ans
1983											35 ans						40 ans					45 ans			50 ans
1984												35 ans						40 ans					45 ans		50 ans
1985													35 ans						40 ans					45 ans	50 ans

## Rappel INSTRUCTION DES DOSSIERS DE VALIDATION DE SERVICES

**Comme vous le savez, pour les agents titularisés depuis janvier 2013, la demande de validation de services de non titulaire est supprimée.**

Concernant le déroulement des transmissions de documents entre l'employeur et la CNRACL pour le traitement des dossiers en cours , un arrêté ministériel est paru le 21 Août 2015.

### **Arrêté du 21 Août 2015 relatif à la procédure de validation des services de non-titulaire dans le Régime de retraite des fonctionnaires affiliées à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales.**

Cet arrêté, paru au journal officiel du 2 septembre 2015, fixe des dates limites de transmission des dossiers de validation de périodes remplis et complets ainsi que des pièces ou éléments complémentaires nécessaires à leur traitement par la CNRACL.

**Voici les dates butoirs à respecter en fonction de la date de transmission du dossier à la collectivité :**

<b>Dossiers transmis à la collectivité par la CNRACL</b>	<b>Retour obligatoire du dossier à la CNRACL dûment</b>
Entre le 1er janvier 2010 et le 31 décembre 2015 inclus	31 décembre 2017

## INSTRUCTION DES DOSSIERS DE VALIDATION DE SERVICES (suite)

Concernant les pièces complémentaires demandées à l'employeur par la CNRACL, voici les dates butoirs à respecter :

<b>Pièces complémentaires demandées par la CNRACL à l'employeur</b>	<b>Obligation de retourner les pièces complémentaires à la CNRACL avant le :</b>
Entre le 1er janvier 2014 et le 30 juin 2019 inclus	Au 31 mars 2020.

### Rappel Important : ENVOI DES DOSSIERS DE LIQUIDATION

Depuis **le 01/07/2015**, le service « liquidation de pension CNRACL » ne permet plus de transmettre, à la CNRACL, les dossiers **dont le délai entre la date de transmission et la date de radiation des cadres prévue est inférieur à 3 mois**.

### **IMPORTANT:**

Afin de permettre une bonne instruction des dossiers, merci de bien vouloir les transmettre au CDG **au MOINS 6 MOIS AVANT la date de départ**.

Ainsi le CDG pourra transmettre le dossier à la CNRACL au moins 4 mois avant.

## CORRECTION DES ANOMALIES DES DECLARATIONS INDIVIDUELLES (DI)

La correction des anomalies de la **déclaration individuelle** contribue à la complétude du Compte individuel retraite (**CIR**) de vos agents, en données de carrières et de cotisations.

C'est un acte **important et déterminant** notamment pour les dossiers de simulations de calcul, de demandes d'avis préalable et de liquidations.

L'exactitude des données du **CIR** permet à vos agents de recevoir des documents du Droit à l'information (DAI) justes et fiables.

Si votre **DADS** comporte des anomalies agents/périodes, vous devez impérativement procéder à leur correction afin que le **CIR** de vos agents soit convenablement alimenté.

### Afin de faciliter cette correction voici quelques étapes de la procédure :

- ◆ A l'accueil de votre espace personnalisé « **Employeur** », du site de la CNRACL, une information vous indique si vous avez des notifications en attente.
- ◆ Après avoir accédé sur l'onglet **DI** (déclaration individuelle), la liste des déclarations des années antérieures apparaît. Lorsque des anomalies sont à corriger, leur nombre est indiqué pour chaque année concernée.
- ◆ Afin de pouvoir visualiser les agents dont les déclarations comportent des anomalies, vous devez cliquer sur la ligne « **corriger agents en anomalies** » dans le menu à gauche de la page.

## **CORRECTION DES ANOMALIES DES DECLARATIONS INDIVIDUELLES (DI) suite...**

**Les anomalies sont listées dans l'onglet « anomalies ».**

**Les plus fréquentes sont les suivantes :**

**IdemAgent:** Ce type d'anomalie concerne, dans la plupart des cas, des agents qui ne sont pas affiliés à la CNRACL. Une fois la déclaration d'affiliation effectuée, l'anomalie disparaît.

**TxRemSrPos :** C'est lorsque le taux de rémunération de la position est incorrect, c'est-à-dire renseigné sur 0 pour un agent qui a bénéficié d'un Congé de type maladie ordinaire (CMO), longue maladie (CLM) et longue durée (CLD) avec présence de cotisations. Le taux doit donc être modifié en indiquant 50 % pour un demi traitement ou 100 % si plein traitement.

**Chevauchmt :** La période est en chevauchement non autorisé ( concerne essentiellement les agents intercommunaux, polyvalents ou pluri communaux).

Les anomalies sont nombreuses en ce qui concerne les agents intercommunaux ou pluri communaux :

Les différents employeurs doivent déclarer les mêmes découpages, les mêmes cohérences ( position d'activité telle que les Congés Maladies Ordinaires par exemple). L'exercice doit être découpé en plusieurs périodes lorsque la situation administrative de l'agent a évolué en cours d'année.

Chaque onglet sur lequel figure une croix rouge doit être ouvert.

Le bouton « **modifier** » en bas de page doit être actionné même si aucune modification n'est à effectuer sur l'onglet, puis vous devez cliquer sur les boutons « **contrôler la saisie** » et « **valider** »

Lorsque les 5 coches vertes sont présentes sur la déclaration de l'agent, vous devez cliquer sur le bouton « **enregistrer agent** ».

L'agent disparaît de la liste des anomalies, sa déclaration est traitée.

Le CIR est alimenté.

**Les services de la CNRACL peuvent vous apporter  
une aide supplémentaire au numéro suivant :  
05 56 11 38 38 de 13 h à 16 h . ou par mail à :  
[support.declaration.cnracl@caissedesdepots.fr](mailto:support.declaration.cnracl@caissedesdepots.fr)**

## INFORMATION A DESTINATION DES AGENTS

### ECHEANCIER VERSEMENTS DES PENSIONS 2017

Échéances	Virements bancaires
Juin 2017	28/06/2017
Juillet 2017	27/07/2017
Août 2017	29/08/2017
Septembre 2017	27/09/2017
Octobre 2017	27/10/2017
Novembre 2017	28/11/2017
Décembre 2017	22/12/2017

### BREVET DE PENSION

Le brevet de pension est un document définitif de la CNRACL envoyé à l'agent indiquant son numéro de pensionné.

Ce document est reçu par l'agent après sa date de radiation des cadres.

Cependant, l'employeur peut suivre l'évolution du dossier en se connectant sur le site de la CNRACL, dans « accès aux services », « liquidation de pension », cliquez sur le dossier de l'agent concerné puis dans « historique ».

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le service CNRACL du Centre de Gestion qui est à votre disposition

**Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10 h à 12 h et de 15 h à 16 h**

**Le mercredi de 15 h à 16 h.**

**Tél : 02 32 39 39 15 et 02 32 39 23 99**

**Mail: [retraite@cdg27.fr](mailto:retraite@cdg27.fr)**