FLASH INFOS
RETRAITE CNRACL

Mars 2019

cdg27
centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

CNRACL

CONTACTS :

AÏT-CHADI Laura
FIEVET Sébastien
Tel : 02 32 39 39 15
retraite@cdg27.fr

SOMMAIRE

Qualification des Comptes Individuels Retraite (QCIR)

SAS d'échange

Dossier d'invalidité : rappels et bonnes pratiques

Guide de remplissage « formulaire de liaison N1112 »

Validation des périodes de non titulaire

Qualification des Comptes Individuels Retraite (QCIR)

Tout au long de sa vie professionnelle et en fonction de son âge, votre agent bénéficie d'un ensemble de services lui permettant par exemple de retracer l'ensemble de sa carrière, vérifier l'exactitude des déclarations faites par vous, employeurs ou encore obtenir des simulations et estimations de sa future retraite.

C'est pourquoi, 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 tous les 5 ans, dès 35 ans.**

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

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

La date butoir pour les cohortes 2019 est le 31 mars 2019.

L'EIG, Estimation Indicative Globale, découle de la simulation

Pour rappel, les agents concernés pour 2019 sont :

Les agents nés en 1954, 1959 et 1964

Le RIS, Relevé Individuel de Situation, découle des gestions des comptes individuels retraite

Les agents concernés sont :

Les agents nés en 1969, 1974, 1979 et 1984

Pour remettre à jour et vérifier les carrières de ces agents, rendez-vous sur le site **www.cdcretraites.fr**,

- espace « **Employeur** »,
- dans la rubrique « **CNRACL** »,
- « **Comptes Individuels Retraite** », puis
- envoyer à la CNRACL en cliquant sur « **envoyer CNRACL** ».

Ce qui change cette année

La CNRACL vous demande de traiter les EIG dans la rubrique QCIR.

Comment ?

En vous connectant sur votre espace employeurs, cliquez sur :

- « **Accès aux services** »,
- « **Qualification des comptes individuels retraite** »,
- Vérifier et compléter les informations,
- Adresser par téléversement exclusivement les pièces demandées.

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.

Ainsi 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.

Pourquoi ?

Eviter tout désagrément lors du départ en retraite de l'agent et les rejets de dossiers tardifs.

Avantages :

- Permettre une réelle vérification par la CNRACL à l'aide des pièces justificatives,
- Permettre la cristallisation des données,
- Tendre vers un objectif de liquidation de pension automatique,
- Communiquer des informations fiables et vérifiées à vos agents.

SAS d'échange

Qu'est-ce que c'est ?

L'outil qui permet de **transmettre de manière dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives** pour les services en ligne suivants :

- Simulation de calcul CNRACL,
- Gestion des Comptes individuels retraite,
- Demande d'avis préalable CNRACL,
- Qualification de compte individuel retraite,
- Liquidation de pensions CNRACL (hors invalidité).

Comment procéder ?

Vous pouvez téléverser dans un même fichier plusieurs documents, quelle que soit leur nature, en sélectionnant dans la liste déroulante « **ensemble de pièces justificatives** ».

Conseils et recommandations :

Pour une prise en compte immédiate de vos pièces justificatives et complémentaires, si tel est le cas, merci de **respecter les consignes suivantes** :

- Signer en noir la demande de pension,
- Envoyer uniquement les pièces demandées,
- Téléverser des documents lisibles,
- Orienter les documents dans le même sens,
- Respecter l'ordre indiqué,
- En cas de pièces complémentaires demandées, téléverser toutes les pièces en même temps.

Pas besoin d'envoyer des documents papiers via la poste en parallèle.

Dossier d'invalidité : Rappel et bonnes pratiques

Rappel de la procédure de constitution d'un dossier d'invalidité :

Après vous être connecté avec l'identifiant et code confidentiel de votre collectivité pour accéder à votre espace personnalisé sur le site www.cdc.retraites.fr, vous devez :

- Cliquer sur « **accès aux services** »,
- Cliquer sur « **nouvelle demande** » en rouge,
- Remplir les champs,
- Sélectionner dans « **type de dossier** » invalidité,
- Envoyer la demande,
- 48 heures après, le dossier apparait « à compléter ». Vous devez le contrôler et remplir le dossier, onglet par onglet et page par page,
- Enregistrer et valider toutes les pages,
- Cliquez sur « **envoyer au CDG** »,
- Joindre uniquement les documents listés dans l'onglet « **pièces justificatives** ».

Concernant la partie médicale, **vous devez 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.

(Les modèles AF3 et AF4 sont transmis au service retraite du CDG par les services Comité Médical et Commission de Réforme).

Bonnes pratiques :

Pour une **prise en charge plus rapide** (minimum 4 mois de délais de traitement à compter de la date de réception du dossier à la CDC à Bordeaux) et un traitement plus efficace, merci de :

- Ne pas utiliser d'agrafes ni de scotch,
- Adresser les documents dans un format A4 en orientation portrait
- Pas de recto/verso.

Guide de remplissage « formulaire de liaison N1112 »

La CARSAT demande aux employeurs publics au moment d'un départ en retraite d'un agent de remplir une fiche de liaison Inter régimes.

Afin d'optimiser les délais de traitement des demandes d'informations sur les carrières au moment de la liquidation et d'aider le personnel gestionnaire retraite des collectivités, la CNRACL et le Régime Général proposent un guide d'aide au remplissage du formulaire de liaison N1112 permettant de :

- Faciliter les échanges inter-régimes,
- Réduire les délais de réponse,
- Offrir aux agents CARSAT une meilleure compréhension des règles de validation et non-validation des trimestres CNRACL.

Le lien d'accès à ce formulaire vous sera envoyé par mail par le CDG et mis sur notre site.

Validation des périodes de non titulaire

Un décret à paraître en 2019 prévoit l'obligation pour les employeurs de transmettre tous les dossiers de validation complets au plus tard le 31/12/2019.

La collectivité se connecte avec son identifiant et code confidentiel pour accéder à son espace personnalisé sur le site www.cdc.retraites.fr

- Cliquer sur « **accès aux services** »,
- Cliquer sur « **Suivi des demandes de validation de périodes** »,
- La liste des dossiers en cours apparaît,
- Regarder « **l'état de la validation** », si celui-ci apparait « **en attente employeur** »,
- Cliquer sur « **Documents en attente** »,
- Envoyer les pièces demandées à la CNRACL.

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**