

## ANNEXES A LA CONVENTION 2023 / 2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de Gestion de la LOIRE

Votre collectivité / établissement public a signé la convention 2023-2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de gestion de la Loire. Cette convention regroupe plusieurs prestations pouvant être réalisées par le pôle carrières, instances et conseil statutaire du CDG42 à la demande. L'employeur reste l'interlocuteur privilégié du CDG42.

Pour effectuer une demande de prestation, l'employeur doit transmettre par mail, à son gestionnaire carrière, sa demande accompagnée de pièces justificatives.

Vous trouverez dans les pages suivantes la liste des pièces justificatives à transmettre en fonction de la prestation demandée.

### **Modèle de demande à effectuer par mail :**

La commune/l'établissement public..... n° SIRET.....  
sollicite (*type de prestation estimation retraite, régularisation de services, droit à l'information.....*)

pour l'agent suivant :

Nom d'usage :

Nom patronymique :

Prénom :

N° sécurité sociale :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065886-20221213-20221213\_CC\_D32-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/12/2022

Affichage : 20/12/2022

Observations relatives à la demande :

### **Annexes ci-après :**

- 1- Régularisation de services
- 2- Rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
- 3- Etude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL (ou dossier étude préalable)
- 4- Dossier de pension vieillesse et réversion
- 5- Cohortes (Droit à l'information RIS et EIG)
- 6- Qualification des CIR
- 7- Exemples de mails pour entretien individuel ou permanence délocalisée
- 8- Correction des agents en anomalie sur les déclarations individuelles CNRACL
- 9- Séance d'apprentissage, approfondissement des connaissances

### **Vos interlocuteurs gestionnaire carrière/retraite :**

Laëtitia FAURE. Gestionnaire arrondissement montbrisonnais - [lfaure@cdg42.org](mailto:lfaure@cdg42.org)

Karine FERRATON. Gestionnaire arrondissement montbrisonnais et roannais - [kferraton@cdg42.org](mailto:kferraton@cdg42.org)

Lorène RASCLE. Gestionnaire arrondissement roannais - [lrascle@cdg42.org](mailto:lrascle@cdg42.org)

Céline DUGOUGEAT. Gestionnaire arrondissement stéphanois - [cdugougeat@cdg42.org](mailto:cdugougeat@cdg42.org)

Estelle DESMARTIN. Gestionnaire arrondissement stéphanois - [edesmartin@cdg42.org](mailto:edesmartin@cdg42.org)

# ANNEXE 1

## REGULARISATION DE SERVICES

*La régularisation de services est la procédure qui permet à la CNRACL de recouvrer les cotisations obligatoires (retenues et contributions) qui n'ont pas été versées à compter de la date d'affiliation de l'agent à la CNRACL.*

---

Un dossier de régularisation (imprimé F2070) est transmis à la collectivité, lorsqu'une période à régulariser est détectée soit par l'employeur, soit par la CNRACL.

### **La procédure se décline en 5 phases chronologiques :**

1. La CNRACL adresse un dossier à (ou aux) la collectivité(s)

Le dossier est constitué par :

-une jaquette intitulée « Demande de régularisation de services »,  
-un feuillet recto verso intitulé « Dossier de régularisation auprès de la CNRACL » pré-rempli, comportant : l'identification de l'agent avec le nom de famille ; le prénom et la date de naissance ; l'identification de l'employeur concerné par la période à régulariser ; l'identification de l'employeur actuel.

2. La collectivité complète le dossier

La collectivité complète le dossier ou délègue le travail au CDG42

Le dossier est constitué par la jaquette dans laquelle figurent :

- ♦ le « Dossier de régularisation auprès de la CNRACL » renseigné,
- ♦ le ou les arrêtés de stage et ou de titularisation,
- ♦ les arrêtés de reclassements indiciaires pour la période à régulariser.

Si la collectivité a effectué un versement à la CNRACL, il convient de joindre le justificatif comptable.

3. La CNRACL étudie le dossier

Le devis des retenues et contributions, ainsi que l'état des services régularisables sont envoyés à l'employeur. Il incombe à l'employeur de remettre à l'agent l'état des services, le devis et la facture qui lui sont destinés.

Dans le cas de services intercommunaux, un état de services est adressé à chaque employeur.

4. La (ou les) collectivité(s) et l'agent vérifient le dossier

La (ou les) collectivité(s) et l'agent vérifient le dossier (périodes, bases de calcul).

Toute contestation ou acceptation doit parvenir à la CNRACL dans un délai de deux mois à compter de la réception des courriers. Passé ce délai, l'acceptation du devis est tacite.

5. La CNRACL émet une facture

A la réception de l'acceptation, la CNRACL émet une facture à l'agent et à/aux employeurs.

### **PIECES A FOURNIR:**

- ♦ le dossier de régularisation envoyé par la CNRACL.
- ♦ arrêtés correspondants à la période à régulariser et délibération pour les postes à temps non complet (le cas échéant).

**Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.**

## **ANNEXE 2**

### **RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC (R.T.B.)**

*Si le fonctionnaire radié des cadres à compter du 1er janvier 2011 n'a pas accompli 2 ans de services civils et militaires effectifs et qu'il ne peut bénéficier d'une pension pour invalidité au titre de la CNRACL, il est rétabli dans ses droits auprès du régime général de la Sécurité sociale et de l'Ircantec.*

---

Le rétablissement doit être effectué généralement dans l'année qui suit la date de radiation des cadres afin de ne pas pénaliser l'agent au moment de son départ en retraite.

Afin que la CNRACL puisse effectuer les formalités nécessaires, les collectivités doivent, dès qu'un agent cesse ses fonctions sans droit à pension, lui transmettre un dossier de demande de rétablissement au régime général et à l'Ircantec. Le centre de gestion de la Loire dispose de dossiers vierges.

C'est la dernière collectivité qui emploie l'agent qui complète le dossier de rétablissement.

La collectivité adresse au CDG 42 les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CDG 42 enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité. La collectivité transmettra le dossier à la CNRACL.

#### **PIECES A FOURNIR :**

- ♦ l'arrêté de radiation des cadres.
- ♦ toutes les décisions relatives à la carrière du fonctionnaire (titularisation, temps partiel, disponibilité,...) qui justifient les informations statutaires déclarées dans le dossier
- ♦ le décompte de validation des services de non titulaire auprès de la CNRACL (le cas échéant)
- ♦ la copie du livret militaire lisible ou l'état signalétique des services militaires récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX).
- ♦ les fiches de salaires ou les fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires à la création de l'assiette IRCANTEC (copies).

**Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.**

# ANNEXE 3

## ETUDE SUR UN DEPART EN RETRAITE ET ESTIMATION DE PENSION CNRACL (OU DOSSIER ETUDE PREALABLE)

*La simulation de calcul est une étude anticipée des droits à la retraite sur la base d'une carrière acquise ou projetée à une date de radiation des cadres souhaitée.*

*Elle présente une estimation du montant de la pension sur la base d'un projet personnel de fin de carrière.*

---

### PIECES A FOURNIR :

- ♦ le numéro de sécurité sociale avec clé
- ♦ le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- ♦ la carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
- ♦ l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- ♦ le livret militaire lisible ou l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- ♦ le décompte de validation (le cas échéant).
- ♦ les arrêtés suivants :
  - nomination en qualité de stagiaire.
  - titularisation.
  - 2 derniers arrêtés de situation indiciare.
  - changements d'emploi ou d'employeur.
- ♦ les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...).
- ♦ l'arrêté d'attribution/suspension de NBI (bonification indiciare).

Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :

- ♦ les arrêtés et délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail.

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère :

- ♦ demander à l'agent un état authentique des services.

Pour les études de départ pour carrière longue :

- ♦ le relevé de la CARSAT récent mentionnant le nombre de trimestres (en durée d'assurance et en durée d'activité cotisée) année par année.
- ♦ un état récapitulatif des absences depuis l'entrée dans la collectivité

**Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.**

# ANNEXE 4

## DOSSIER DE PENSION VIEILLESSE ET REVERSION

*La collectivité adresse au CDG 42, 6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier de retraite.*

*Pour les dossiers de réversion, l'ensemble des pièces devront être transmis dans les meilleurs délais.*

---

### **PIECES A FOURNIR : (copies pour l'ensemble des justificatifs, sauf les documents médicaux pour les retraites pour invalidité)**

- ♦ le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- ♦ la carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
- ♦ l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- ♦ le livret militaire lisible ou l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- ♦ un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent (original).
- ♦ la demande manuscrite de retraite de l'agent.
- ♦ le décompte de validation (le cas échéant).
- ♦ les arrêtés suivants :
  - nomination en qualité de stagiaire.
  - titularisation.
  - 2 derniers arrêtés de situation indiciaire.
  - changements d'emploi ou d'employeur.
- ♦ les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...).
- ♦ l'arrêté d'attribution/suspension de NBI (bonification indiciaire).

Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :

- ♦ les arrêtés et les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail.

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère :

- ♦ demander à l'agent un état authentique des services.

Pour les dossiers de retraite pour invalidité :

- ♦ original du procès-verbal de la Commission de Réforme ou Comité médical
- ♦ l'attestation de reclassement.
- ♦ original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3).
- ♦ fiche de poste
- ♦ différents éléments complémentaires en fonction de la situation

Pour les dossiers de retraite de réversion (agents décédés en activité) :

- ♦ acte de décès de l'auteur du droit.
- ♦ acte de naissance de l'auteur du droit.
- ♦ acte naissance du ou des ayants-droits

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé pour carrière longue :

Il est indispensable de faire une estimation afin de s'assurer de l'ouverture des droits.

**D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par la CNRACL lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, copie de la carte COTOREP pour les enfants invalides..**

## **ANNEXE 5**

### **LES COHORTES - DROIT A L'INFORMATION (DAI)**

*Le droit à l'information a été institué par l'article 10 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites. Il permet d'informer toute personne ayant cotisé, à un ou plusieurs régimes de retraites, de ses droits acquis.*

---

Le CDG42 envoie chaque année en janvier une circulaire à toutes les collectivités en leur demandant si elles souhaitent déléguer la gestion des dossiers des agents concernés ou non.

Les données carrières, familiales et indiciaries des agents concernés doivent être vérifiées et mises à jours avant le 31 mai de l'année.

Une fois les données complétées, celles-ci sont transmises par la CNRACL au collecteur Gip info retraite qui se charge de la composition des documents. Septembre (année N+1) à décembre (année N+1) : envoi des documents de façon dématérialisée, sur les comptes retraite des assurés.

#### **PIECES A FOURNIR :**

Dossiers gestion des carrières (RIS), pour les agents à partir de 35 ans.

*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.*

- ♦ l'état signalétique des services militaires ou à défaut copie du livret militaire lisible.

Dossiers de simulation (EIG), pour les agents à partir de 55 ans.

*Document récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis par un assuré auprès de ses différents régimes de retraite ainsi qu'une estimation du montant de sa pension en fonction de son âge de départ à la retraite.*

- ♦ le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- ♦ l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- ♦ l'état signalétique des services militaires ou à défaut copie du livret militaire lisible.
- ♦ un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère
- ♦ un état des absences daté et signé depuis l'entrée dans la fonction publique

Pour rappel, tout dossier incomplet par la non-transmission des pièces justificatives demandées dans les délais impartis, ne sera pas traité.

**D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Retraites CNRACL lors du traitement du dossier dématérialisé.**

## ANNEXE 6

### QUALIFICATION DES CIR

*La CNRACL propose un nouveau service « Qualification des Comptes Individuels Retraite »  
Ce nouveau service vise à 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.*

*Il permet d'anticiper et de faciliter la liquidation ; à terme d'évoluer vers un dispositif de liquidation directe. L'employeur n'aura plus à fournir au moment de la liquidation les pièces justificatives déjà transmises.*

---

**Le service "Qualification des Comptes Individuels Retraite" est ouvert à tous les employeurs :**

- ♦ **En accès libre**

L'employeur peut demander à sa convenance la qualification du CIR d'un agent non visé par la campagne de Droit à l'information en cours. Il est préconisé d'utiliser ce service entre 5 ans et 12 mois avant la date de départ à la retraite envisagée.

- ♦ **Dans le cadre de campagne de Droit à l'Information**

Dans le cadre des campagnes, les CIR des agents concernés sont mis à disposition dans le portefeuille "Qualification des Comptes Individuels retraite" de votre espace personnalisé.

*(Exemple en 2018, les simulations de calcul, des agents territoriaux nés en 1964 présentant au moins une ligne de carrière de catégorie active, seront remplacées par le processus de "Qualification des Comptes Individuels Retraite". Ainsi ces agents bénéficieront d'une EIG en 2019 établie sur la base d'une qualification de CIR en lieu et place de la simulation habituelle).*

#### **PROCEDURE :**

- ♦ L'employeur (ou le CDG par délégation) vérifie et complète les éléments familiaux et la carrière de l'agent. Il adresse par téléversement exclusivement, l'ensemble des pièces demandées par le système y compris les pièces relatives aux éléments familiaux.
- ♦ A réception, le service gestionnaire procède au contrôle du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues et fige 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.

#### **PIECES A FOURNIR :**

Les pièces à fournir seront identiques à celle pour une étude de départ (Annexe 3)

# **ANNEXE 7**

## **EXEMPLES DE MAILS POUR ENTRETIEN INDIVIDUEL OU PERMANENCE DELOCALISEE**

*A la demande des collectivités, votre gestionnaire carrières du CDG42 peut :*

- ♦ *recevoir vos agents en entretien individuel au CDG42.*
- ♦ *recevoir vos agents en entretien individuel à l'occasion d'une demi-journée dans vos locaux.*

*Pour cela, merci de formaliser votre demande par mail accompagné des pièces demandées.  
Un compte rendu de l'entretien sera envoyé ensuite par mail au gestionnaire RH de la collectivité.*

---

### **Demande d'étude sur un départ en retraite avec estimation de pension (entretien individuel au cdg42)**

*Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir recevoir M ..... le ..... à ..... heures pour une étude de départ en retraite et estimation de droit à pension.*

*Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires à cette étude. (prévus par l'annexe 3)*

### **Mise à disposition pour une permanence délocalisée dans la collectivité (entretien individuel dans la collectivité / l'établissement public)**

*Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir mettre à disposition le personnel du Centre de Gestion afin d'informer un groupe d'agent de ma collectivité\* ou de réaliser un maximum de cinq projets individuels d'estimation de pensions CNRACL ; au cours de la vacation\*\* qui se déroulera le ..... à ..... de .....h..... à .....h.....*

*\*une collectivité peut faire bénéficier de cette possibilité les agents des collectivités qui la constitue.*

*\*\* une vacation permet de disposer sur site de 3h00 de prestations.*

*Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires à cette étude. (prévus par l'annexe 3).*

**Lors de la permanence, la collectivité s'engage à mettre à disposition une salle d'entretien, une connexion internet ainsi qu'une imprimante.**



## **ANNEXE 8**

# **CORRECTION DES ANOMALIES REMONTANT DES DSN SUR LES COMPTES INDIVIDUELLES CNRACL DES AGENTS**

*Depuis 2011, ce sont les déclarations individuelles (DADS) qui alimentent les comptes retraite des agents et les comptes financiers des employeurs. Il apparaît donc essentiel de régulariser vos déclarations individuelles.*

*Depuis 2021 ou 2022 les comptes retraite des agents sont alimentés mensuellement via les déclarations sociales nominatives (DSN).*

---

Le CDG42 peut vous aiguiller et vous accompagner pour la correction de vos anomalies.

Pour cela, il est nécessaire de prendre contact avec votre gestionnaire carrière/retraite.

## **ANNEXE 9**

# **SEANCE APPRENTISSAGE / DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE / D'APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES**

Le CDG42 propose désormais aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent, des séances d'apprentissage, de pratique professionnelle et/ou d'approfondissement des connaissances en matière de retraite.

Sur demande écrite et en fonction du besoin de la collectivité ou de l'établissement public, une proposition d'intervention individualisée sera proposée.

Ces séances sont à destination des gestionnaires retraites des collectivités et établissements publics.