

Réf. : CDG-INFO2009-2/MDE/CVD
PLAN DE CLASSEMENT : 1-30/1-50-15
Date : le 12/01/2008

Personnes à contacter : Christine DELEBARRE - Thérèse SMOLAREK
Valérie TANSSORIER
Téléphone : 03.59.56.88.28/29

MISE A JOUR DU 11 MARS 2009

Par son Flash Info du 4 février 2009 consultable dans la rubrique « Actualités » du site www.cnracl.fr et la notice technique qui lui est rattaché, la caisse nationale a donné de nouvelles instructions concernant les dossiers de pension des agents relevant de ce régime spécial.

DEMATERIALISATION DU DOSSIER DE PENSION CNRACL

La Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire de la CNRACL, a pris la décision de dématérialiser l'ensemble des dossiers de demande de retraite, y compris pour les pensions « carrières longues » et les pensions des fonctionnaires handicapés.

Désormais, les dossiers R15 « papier » ne sont plus acceptés par la Caisse.

Afin de vous aider dans vos démarches, la CNRACL a mis en ligne des renseignements sous forme de diaporamas, guides et foires aux questions (FAQ), disponibles à partir de la page d'accueil de « e-services employeurs » :

http://www.cnracl.fr/default.asp?mode=services_en_ligne/Default.htm

Un nouvel outil a également été mis en place par la CNRACL pour aider les collectivités à compléter ces **dossiers dématérialisés** : il s'agit d'une démonstration interactive accessible à partir de la page d'accueil « e-services employeurs », en cliquant sur le lien suivant :

http://www.cnracl.fr/default.asp?mode=services_en_ligne/elearning.htm

Pour sa part, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, dans le cadre de son partenariat avec la Caisse des Dépôts et Consignations, vous accompagne dans la mise en œuvre de ce nouveau dispositif. Il se tient à votre disposition pour vous guider vers l'accès des services en ligne et vous aider à compléter les dossiers.

Comme précédemment avec le support papier, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord contrôlera les dossiers que vous aurez saisis sur « e-services », ainsi que les pièces justificatives que vous aurez transmises.

Ce CDG-INFO a pour objet de vous indiquer, étape par étape, le mode opératoire de la saisie et de la procédure de vérification du dossier R15 dématérialisé par le CDG 59.

SOMMAIRE

Une date importante : le 2 mars 2009.....	3
1ère étape : préparation des pièces justificatives	3
2ème étape : demande du dossier de pension dématérialisé	4
3ème étape : réception du dossier dématérialisé	5
4ème étape : complément du dossier dématérialisé	5
5ème étape : édition du décompte provisoire	9
6ème étape : envoi du dossier dématérialisé au CDG.....	9
7ème étape : envoi des justificatifs.....	9
8ème étape : vérification du dossier dématérialisé par le CDG.....	10
9ème étape : suivi du traitement du dossier dématérialisé.....	11

UNE DATE IMPORTANTE : LE 2 MARS 2009

Le dossier de liquidation de pension CNRACL dématérialisé doit être établi pour les agents dont la **date de mise à la retraite est postérieure au 1^{er} mars 2009**, dans le cas d'une :

- o Pension normale (60 ans révolus, départ anticipé pour 3 enfants, catégorie active, conjoint invalide, carrière longue, fonctionnaire handicapé, retraite à jouissance différée)
- o Pension d'invalidité,
- o Pension de réversion d'un actif
- o Pension provisoire (agent disparu)

Rappel : l'attribution de la pension CNRACL reste subordonnée à l'envoi par l'employeur du dossier de retraite au moins **trois mois avant la date de radiation des cadres de l'agent**. Il est nécessaire de veiller au respect de ce délai.

1ERE ETAPE : PREPARATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Dès qu'un agent relevant de la CNRACL demande à bénéficier de la retraite, rassembler les justificatifs suivant l'ordre des différents onglets et sous-onglets du dossier dématérialisé :

AGENT :

- o Copie du livret de famille tenu à jour (à défaut, copie de la carte d'identité)
- o Copie des actes de naissance
- o Copie des actes de décès (pension de réversion)
- o Copie du jugement de divorce
- o Attestation sur l'honneur du conjoint survivant certifiant qu'il n'est pas marié et qu'il ne vit pas en concubinage (pension de réversion)

CARRIERE :

- o Copie de l'arrêté de 1^{ère} nomination stagiaire
- o Copie de l'arrêté de 1^{ère} titularisation
- o Copie des arrêtés de changement de grades
- o Bonification : arrêtés de NBI
- o Copie des arrêtés d'interruption de carrière (pour toutes formes de disponibilité, pour congé parental,...)
- o Copie des arrêtés relatifs à toutes réductions du temps de travail (temps partiel, temps non complet)
- o Les délibérations créant les postes à temps non complet ; à défaut de délibération ou d'arrêté de temps partiel, établir une attestation de l'employeur pour les périodes de temps non complet ou de temps partiel.
- o Copie des procès verbaux du comité médical et arrêtés octroyant des congés de maladie
- o Un état des services pour les services effectués auprès des administrations d'Etat
- o Etat signalétique ou extrait des services militaires (la copie du livret ne suffit pas),
- o Décompte de validation de services de non titulaire
- o Relevé de carrière des régimes de retraite de base autres que la CNRACL (RG, MSA,...) où l'agent a cotisé

SITUATION INDICIAIRE :

- o Copie de l'arrêté justifiant de la **situation indiciaire de l'agent au jour de sa radiation des cadres** (par exemple, le dernier avancement d'échelon)
- o Copie de l'arrêté justifiant de la **situation indiciaire antérieure de l'agent**

BENEFICIAIRE :

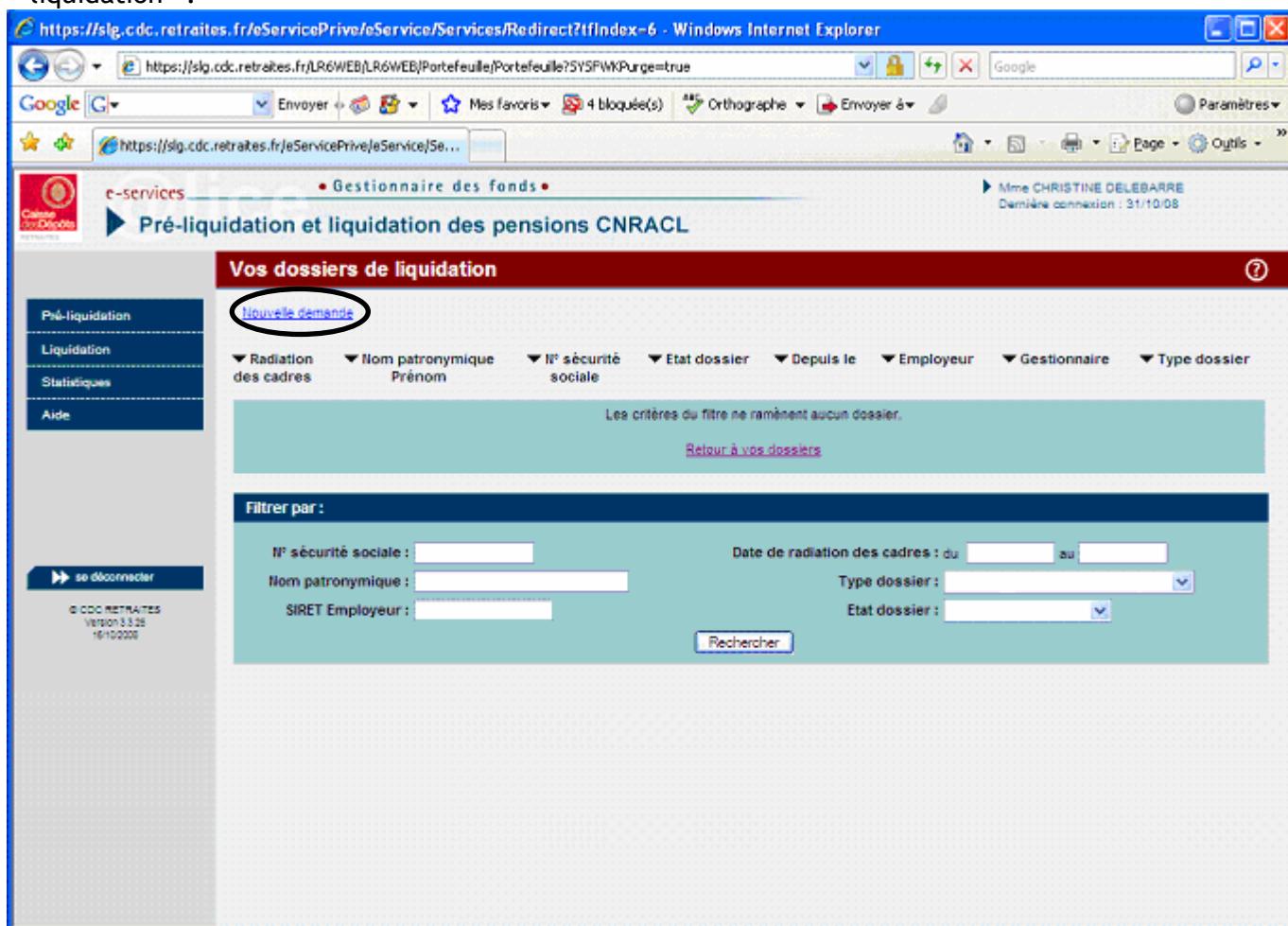
- **Demande de l'agent** (pour justifier la date de demande de la pension et éventuellement celle du RAFP)
- **Arrêté de radiation des cadres** (sauf dans le cas d'une retraite d'invalidité)
- **Formulaire AF** de demande d'avis de la CNRACL (pour une retraite d'invalidité)
- **RIB ou RIP**
- Copies des 2 derniers avis de non imposition si l'agent n'est pas imposable
- Décompte des pensions déjà perçues

2EME ETAPE : DEMANDE DU DOSSIER DE PENSION DEMATERIALISE

Sur le site Internet : www.cnracl.fr / plateforme « e-services employeurs » / accès aux services / CNRACL, cliquer sur la ligne « pré-liquidation et liquidation de pension »

Attention : choisir ensuite « liquidation » dans la marge de gauche

Cliquer sur « nouvelle demande » pour faire venir le dossier de l'agent dans le portefeuille « liquidation ».



The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the following details:

- Address Bar:** https://slg.cdc.retraites.fr/eServicePrive/eService/Services/Redirect?tfIndex=6
- Toolbar:** Includes icons for Back, Forward, Stop, Refresh, and Google search.
- Header:** e-services • Gestionnaire des fonds • Mme CHRISTINE DELEBARRE, Dernière connexion : 31/10/08
- Main Content Area:**
 - Section:** Pré-liquidation et liquidation des pensions CNRACL
 - Sub-section:** Vos dossiers de liquidation
 - Link:** Nouvelle demande (highlighted with a red circle)
 - Filtering:** Radiation des cadres, Nom patronymique, Prénom, N° sécurité sociale, Etat dossier, Depuis le, Emploeur, Gestionnaire, Type dossier.
 - Message:** Les critères du filtre ne ramènent aucun dossier.
 - Buttons:** Retour à vos dossiers, Rechercher.
- Left Sidebar:** Includes links for Pré-liquidation, Liquidation, Statistiques, and Aide. A 'se déconnecter' button is also present.
- Bottom Footer:** © CDC RETRAITES Version 3.3.25 16/10/2008

Rappel : les dossiers de départ pour carrière longue et ceux des agents handicapés sont des dossiers dématérialisés de « pension normale ».

Caractéristique d'un dossier de liquidation « carrière longue » :

Onglet « résultat » / sous-onglet « éléments de droit » :
la case « carrière longue » doit être cochée

Caractéristique d'un dossier pour « fonctionnaire handicapé » :

Onglet « Agent » / sous-onglet « autres » :
à la question « La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé »
il doit être répondu « oui »

3EME ETAPE : RECEPTION DU DOSSIER DEMATERIALISE

Le dossier demandé est versé dans le portefeuille du service « liquidation » en moyenne dans les deux jours qui suivent la demande.

4EME ETAPE : COMPLEMENT DU DOSSIER DEMATERIALISE

A l'aide des pièces justificatives, compléter le dossier dans l'ordre des onglets. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils de saisie :

Onglet AGENT :

Sous onglet IDENTIFICATION :

Le dernier jour payé est :

- la fin du mois précédent si l'agent demande un départ le 1er jour d'un mois,
- la fin du mois du départ si l'agent demande un départ en cours de mois
- la veille d'une période de disponibilité si l'agent termine sa carrière en disponibilité

Sous onglet UNIONS :

La saisie des informations se fait en 2 étapes :

- enregistrement du conjoint puis
- rattachement des enfants

Saisir autant d'unions que nécessaire (mariage, divorce,...) :

- préciser la date de fin de l'union en cas de décès ou de divorce
- préciser la situation du conjoint à la date du décès et à la date de la demande de pension (pension de réversion)

The screenshot shows a web browser window for the CDC Retraites e-service. The main title is 'Pré-liquidation et liquidation des pensions CNRACL'. The sub-section is 'Liquidation de pension normale (En cours CDG)'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Pré-liquidation', 'Liquidation', 'Statistiques', and 'Aide'. The main content area has tabs for 'Agent', 'Déclarant', 'Carrière', 'Bonification', 'Situation indiciaire', 'Bénéficiaire', 'Suivi saisie', 'Résultat', and 'Historique'. The 'Agent' tab is active. Below the tabs, there are sections for 'Lien avec l'agent' (with a note 'Lien*: Enfant légitime') and 'Identité de l'enfant' (with fields for 'N° sécurité sociale (avec clé):', 'Nom patronymique*', 'Date de naissance*', 'Date de décès', 'Nom d'usage*', 'Genre*', 'Prénom*', and 'Prénom usuel'). A large text input field for 'Périodes à charge de l'agent' is circled with a black arrow, showing the text 'du 03/05/1975 au 03/05/1998'. Below this field is a note: 'L'enfant peut-il ouvrir droit à bonifications pour enfant né pendant les études ? * Non'. At the bottom of the form, there is a note: 'L'enfant est-il infirme ? * Non'. A 'Retour à l'union' button is at the bottom right. A small note at the bottom left says 'Champs obligatoires'.

⚠ Bien que la saisie de ce champ ne soit pas obligatoire (pas d'astérisque), bien indiquer les périodes de prise en charge des enfants par l'agent, car ce sont elles qui généreront la majoration de pension pour les agents ayant élevé 3 enfants âgés d'au moins 16 ans.

Onglet DECLARANT :

Préciser l'adresse de la messagerie. Le CDG 59 vous accusera réception du dossier par mail.

Onglet CARRIERE :

Sous onglet SERVICES CNR : Services effectifs

Les périodes de carrière déjà connues de la CNRACL vous sont restituées. Vous pouvez les modifier. **Vous devez modifier celles en *italique*.**

Par ailleurs, il est souhaitable de regrouper les périodes de services CNR qui seraient détaillées en années civiles : ne scinder la carrière CNR qu'en cas de changements de position statutaire (stagiaire/titulaire), de collectivité, de grade, de périodes de détachement sur un emploi de cabinet, sur un emploi fonctionnel et éventuellement en fonction des périodes de perception de NBI.

- Ne saisir que les services accomplis en qualité d'affilié à la CNRACL en faisant les distinctions suivantes :
 - 1ère nomination stagiaire
 - 1ère nomination titulaire
 - 1ère nomination sur un poste à durée hebdomadaire au moins égale au seuil d'affiliation de la CNRACL de l'époque (pour les agents recrutés sur des postes à temps non complet)
 - Changements de grades suite à changement d'intitulé, reclassement ou promotion
 - Congés maladie :
 - congés de **longue maladie** et congés de **longue durée** : saisir toutes périodes rémunérées à plein et à demi traitement
 - congés de **maladie ordinaire** : ne saisir que les périodes rémunérées à demi traitement
 - Pour tout agent féminin ayant eu un enfant pendant sa carrière CNRACL, saisir une période de congé de maternité d'une durée de 2 mois minimum (exemple 4 semaines avant et 4 semaines après la naissance) ; c'est cette saisie qui génère les **bonifications pour enfants nés avant 2004 ou les majorations de durée d'assurance au titre des enfants nés après 2004**
 - **NBI** (autant de lignes que de nombres de points mensuels différents),
 - Régimes de **temps de travail** différents (changement de quotité de temps partiel,...)
 - Changement de **catégorie** d'emploi : actif (B) ou sédentaire (A),
 - Changement d'**employeur**

Mettre « oui » dans l'indicateur de versement de cotisations en cas **détachement**

Sous onglet SERVICES CNR : Services NON effectifs

Pour saisir des périodes de disponibilité, vous devez cliquer sur nouvelle période et sélectionner l'option « **Services non effectifs** » en haut du formulaire de saisie, en cliquant sur la liste déroulante vous trouverez tous les types de disponibilité.

1 49 04 59 - C - B
Liquidation de pension normale (A contrôler) [Supprimer le dossier]

Pré-liquidation
Liquidation
Statistiques
Aide

Services CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Soins aux tuberculeux | Autres régimes | Synthèse carrière

Consultation d'une période de services civils effectifs

Date de début : 01/08/1995
Employeur : COMMUNE
Qualité : Stagiaire
Position : Activité
Démembrement :
Modalité d'exercice : Temps complet
Emploi-grade :
Catégorie d'emploi : Sédentaire
Indice brut : 241
Base mensuelle de points NBI :
Taux de rémunération de la position : 100,00%
Taux d'activité : 100,00%
SIRET : 215
Statut : Territorial
Type d'agent : Cas général
Taux de rémunération de la position : 100,00%
Taux d'activité : 100,00%
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : Non

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/08/1995	31/12/1995	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1996	31/07/1996	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/08/1996	31/12/1996	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1997	31/12/1997	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1998	31/12/1998	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1999	31/12/1999	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2000	31/12/2000	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2001	31/12/2001	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			

Sous onglet SERVICES VALIDES :

- La période des **services validés** doit figurer uniquement au sous onglet « Services validés »

Sous onglet SERVICES MILITAIRES :

- Saisir la période de services militaires telle qu'elle apparaît sur l'état signalétique

Sous onglet AUTRES REGIMES :

- Il s'agit des périodes de travail effectuées dans un régime de base autre que la CNRACL.

Sous onglet SYNTHESE CARRIERE :

- Contrôler dans l'onglet « Carrière / Synthèse des carrières » si des interruptions ou des chevauchements de périodes sont conformes à la situation statutaire.

Onglet SITUATION INDICIAIRE :

- Compléter les **deux dernières situations indiciaires** en précisant s'il y a lieu le reliquat d'ancienneté. Ces situations doivent être correctement renseignées pour que le calcul de la pension s'effectue (vérifier l'indice brut).
 - Pour rechercher un grade, indiquer un mot clé et uniquement l'échelon ; trop d'informations entravent la recherche. Après lancement de la recherche, choisir l'intitulé exact du grade dans le menu déroulant et enregistrer.

https://slg.cdc.retraites.fr/eServicePrive/eService/Services/Redirect?tfIndex=6 - Windows Internet Explorer

https://slg.cdc.retraites.fr/FR6WEB/LR6WEB/Portefeuille/Portefeuille?SYSPWKpurge=true

Envoyer Mes favoris 4 bloquée(s) Orthographe Envoyer

Google Paramètres

e-services Gestionnaire des fonds Mme CHRISTINE DELEBARRE Dernière connexion : 31/10/08

Pré-liquidation et liquidation des pensions CNRACL [Supprimer le dossier]

2 49 01 - D - T
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

Agent Déclarant Carrrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure

Pré-liquidation Liquidation Statistiques Aide

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale Nature de l'emploi* : Grade

Emploi ou grade occupé* : Mots-clés : ADJOINT Saisir au maximum 3 mots significatifs de l'emploi ou du grade au masculin singulier (exemple : ASSISTANT SOCIO EDUCATIF). ou Code nomenclature :

Echelle / groupe : ou Hors échelle lettre :

Echelon : 06 ou Echelon : 05

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/05/2007 Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 04m 00 (exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? Oui Non

Rechercher

* Champs obligatoires

⚠ Pour enregistrer le bon libellé du grade de l'agent dans l'onglet « situation indiciaire », indiquer un seul mot-clé de ce grade et seulement l'échelon détenu par l'agent. Cliquer sur « Rechercher » et choisir l'intitulé du grade correspondant à la situation de l'agent dans la liste déroulante proposée.

Onglet BENEFICIAIRE :

- Coordonnées bancaires : vérifier le nom du titulaire du compte bancaire ou postal (compte joint).

Onglet SUIVI SAISIE :

- **Chaque page doit être enregistrée et validée.** La rubrique « suivi saisie » vous aide à repérer les pages non validées.

A noter : la saisie des dossiers de liquidation de pension est facilitée si le dossier de l'agent a déjà été traité en « pré-liquidation », autrement dit s'il a fait partie des cohortes d'agents destinataires des EIG (Estimation Indicative Globale) ; il suffit alors de compléter la fin de sa carrière, de vérifier sa situation personnelle et d'ajouter les éléments concernant le bénéficiaire.

5EME ETAPE : EDITION DU DECOMPTE PROVISOIRE

Onglet RESULTAT :

- Le document « décompte provisoire », qui récapitule tous les éléments pris en compte pour le calcul de la pension (carrière CNR, services militaires, bonifications et majorations accordées au titre des enfants,...) figurant sur la page « résultat » est à transmettre à votre agent pour information. Le montant de sa future pension est mentionné sur le 3ème feuillet de ce document. Il recevra un décompte de la caisse des dépôts par voie postale.
- Quand le dossier sera instruit par la CNRACL et figurera dans l'état « droit attribué », la collectivité pourra éditer un décompte définitif, document plus détaillé que le décompte envoyé par courrier postal au bénéficiaire de la pension.

6EME ETAPE : ENVOI DU DOSSIER DEMATERIALISE AU CDG

RESULTAT :

- Une fois rempli, le dossier est transmis au CDG en cliquant sur le bouton « envoyer au CDG » en bas de la page « résultat ».

7EME ETAPE : ENVOI DES JUSTIFICATIFS

A réception du dossier dématérialisé de votre agent, **le CDG vous envoie un e-mail** pour vous signaler qu'il a bien reçu le dossier dans son portefeuille « liquidation » et vous rappelle qu'il attend les pièces justificatives pour procéder à son contrôle.

⚠ Penser à indiquer une adresse e-mail dont les courriers sont régulièrement consultés dans la rubrique « déclarant » du dossier dématérialisé pour faciliter les échanges entre CDG et collectivité pour le contrôle du dossier

Ces pièces sont sensiblement les mêmes que celles réclamées pour le R15 papier. Ce sont celles qui vous ont permis de compléter le dossier dématérialisé.

Pour les retraite pour invalidité, joindre le dossier médical complet avec :

- le formulaire d'expertise médicale AF3
- le formulaire AF4 complété par la Commission de Réforme
- le formulaire AF sollicitant l'avis de la CNRACL
- l'Attestation de reclassement

8EME ETAPE : VERIFICATION DU DOSSIER DEMATERIALISE PAR LE CDG

A réception des pièces justificatives, le CDG procède au contrôle du dossier dématérialisé.

Si nécessaire, le CDG vous renvoie le dossier dématérialisé via « e-services » pour y apporter des corrections. Parallèlement, il vous en avertit par e-mail en vous précisant le type de modifications à apporter. Après corrections, le dossier dématérialisé doit être retourné au CDG.

Le CDG vous indique éventuellement s'il lui manque des **pièces justificatives**.

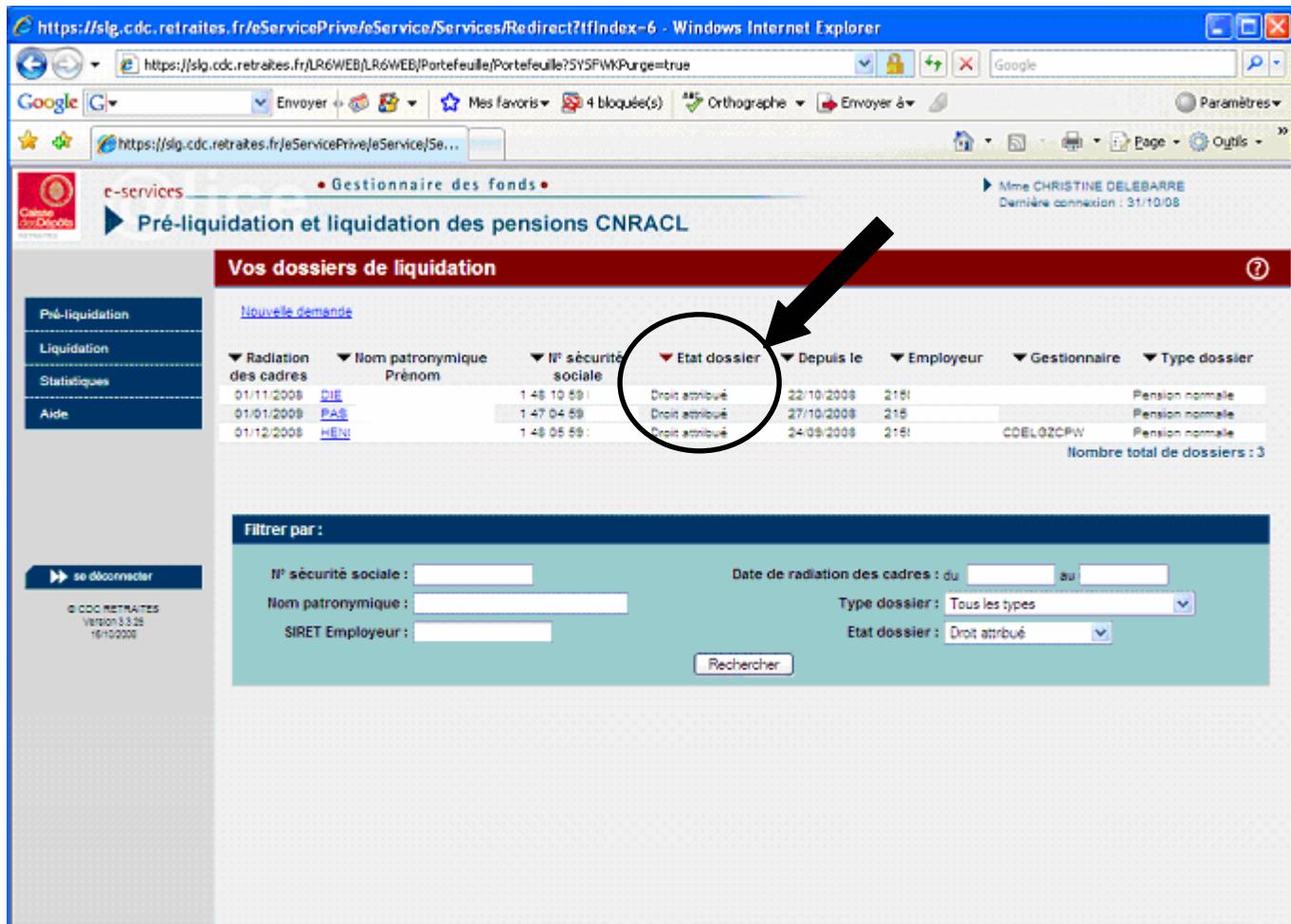
Le dossier dématérialisé est transmis **par le CDG à la CNRACL**.

Parallèlement, le CDG transmet par e-mail à la collectivité le formulaire à code barre qui doit être signé par l'autorité et l'agent.

A réception de cette pièce, le CDG envoie l'ensemble des documents papier à la CNRACL, qui peut ainsi procéder au traitement du dossier.

9EME ETAPE : SUIVI DU TRAITEMENT DU DOSSIER DEMATERIALISE

L'état d'avancement du traitement du dossier est consultable sur le portefeuille « liquidation ».



Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
Droit attribué	22/10/2008	2161		Pension normale
Droit attribué	27/10/2008	215		Pension normale
Droit attribué	24/09/2008	2161	CDELOZCPW	Pension normale

⚠ Penser à indiquer une adresse e-mail dont les courriers sont régulièrement consultés dans la rubrique « déclarant » du dossier dématérialisé pour faciliter les échanges entre CDG et collectivité pour le contrôle du dossier