

Réf. : CDG-INFO2011-10/CVD

PLAN DE CLASSEMENT : 1-30/1-50-15

Date : le 25/08/2011

Personnes à contacter : *Christine DELEBARRE - Thérèse SMOLAREK*

*Valérie TANSSORIER - Séverine HENNION*

*■ : 03.59.56.88.28/29*

## CNRACL :

### ACCÉLÉRATION DE LA REPRISE D'ANTÉRIORITÉ ET COMPLÉMENT DES DOSSIERS DÉMATÉRIALISÉS

#### TEXTES RÉGLEMENTAIRES :

- Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Décret n°2007-173 du 7 février 2007
- Loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites

La loi portant réforme des retraites de 2003 a instauré le droit à l'information qui vise à informer les agents sur leurs droits à pension. Les employeurs doivent transmettre aux caisses de retraite les informations relatives à la carrière de leurs agents. C'est dans ce contexte que la CNRACL a mis en place des services en ligne pour procéder à la saisie des carrières des agents affiliés.

⇒ *Art 8 du décret n°2007-173 du 7 février 2007*

La réforme 2010 a renforcé ce droit et prévoit que, dès 2012, les agents puissent consulter leur compte de droits via internet. Il convient donc d'accélérer la reprise d'antériorité afin que les comptes des agents soient le plus complet possible pour le 31 décembre 2011 au plus tard.

⇒ *Art. 6 et 118-I de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010*

La procédure de reprise d'antériorité, qui consiste à compléter les comptes de droits des agents de façon dématérialisée par les services en ligne de la Caisse est aujourd'hui purement déclarative. Dès 2012, cette procédure s'appuiera sur la production de pièces justificatives, non réclamées jusqu'à ce jour.

## I. COHORTES DU DROIT À L'INFORMATION ET « RESTE À FAIRE »

En fonction de leur année de naissance, les agents sont destinataires d'un document reprenant les informations détenues par les différents régimes de retraites auxquels ils ont cotisé tout au long de leur carrière :

- un **RIS (Relevé Individuel de Situation)** pour les agents âgés de 35 ans puis tous les 5 ans. Le service « **Gestion des carrières** » de la CNRACL permet de compléter la carrière de l'agent (services CNR, services validés, services militaires, services à l'Etat,...) en vue de l'édition de ce document ;

ou

- une **EIG (Estimation Indicative Globale)** pour les agents âgés de 55, 60, voire 63 ans. Ce document propose, en plus d'un récapitulatif de la carrière de l'agent, des montants estimatifs de sa future pension à trois âges clés : âge légal, âge d'annulation de la décote, âge limite de sa catégorie d'emplois (Cf. rubrique « **Réforme des retraites** » qui modifie ces âges). Il est émis après enrichissement du dossier dématérialisé en « **Pré-liquidation** » de la situation familiale et de la situation indiciaire de l'agent. Ce service se révèle être un outil complémentaire du simulateur de pensions CNRACL.

Les **cohortes du droit à l'information 2012** (agents nés en 1962, 1967, 1972, 1977 qui recevront un RIS et agents nés en 1949, 1952 et 1957 destinataires d'une EIG) ont été versées automatiquement dans les portefeuilles des collectivités, ainsi que le « **reste à faire** » : il s'agit des comptes de droits des **agents affiliés avant 2006 qui n'ont pas fait l'objet d'une reprise d'antériorité (RA)**. Pour ces agents, le début de la carrière doit être vérifié ou complété.

Depuis 2006, les comptes de droits des agents de la CNRACL sont alimentés en flux continu par les déclarations individuelles (DI) ou les déclarations automatisées des données sociales unifiées (DADSU), transmises annuellement par les employeurs. Aussi, **il est important de corriger les anomalies des déclarations**, sous peine de compromettre l'envoi des documents du droit à l'information, voire la liquidation de pension des agents.

Les renseignements apportés en « **Gestion des carrières** » ou en « **Pré-liquidation** » sont récupérés, après traitement par la CNRACL, dans le dossier de liquidation ; ils permettent ainsi, en plus de renseigner l'agent sur ses droits, de préparer son dossier de retraite.

## II. ACCÈS AUX SERVICES EN LIGNE DE LA CNRACL ET CRÉATION D'UN COMPTE D'UTILISATEUR

Pour effectuer la saisie des données de carrière des agents, les collectivités doivent être inscrites aux **services en ligne** (« e-services ») de l'espace « **Employeur** » du **site de la CNRACL**.

C'est « **l'administrateur e-services** » de la collectivité (premier utilisateur de la collectivité des services en ligne de la CNRACL) qui attribue les droits d'accès à ces services aux agents chargés de la saisie. Pour connaître la procédure d'inscription et d'attribution de ces droits d'accès, la CNRACL met à disposition un diaporama intitulé « **Outils administrateurs e-services** ».

Il est conseillé de **travailler de préférence avec un compte « utilisateur »** et de garder le compte « **administrateur** » qui permet entre autres de débloquer n'importe quel compte d'utilisateur en régénérant un mot de passe.

Une fois inscrit et les droits d'attribution octroyés, tout utilisateur (simple utilisateur ou administrateur) peut « **Accéder** » aux services en ligne (sous la rubrique CNRACL : « **affiliation** » ou « **Gestion des carrières** » ou « **Pré-liquidation** »,...) à l'aide de son **identifiant** et de son **mot de passe**.

### III. EPURATION DES PORTEFEUILLES

Dans le cadre de la gestion des portefeuilles, il appartient au dernier employeur de l'agent de procéder à la saisie des données. Pour les agents intercommunaux, c'est l'employeur principal qui en a la charge.

Par ailleurs, il convient de régulariser les situations des agents relevant des cas suivants avant de supprimer leur dossier dématérialisé :

- **Licenciement ou démission SANS droit à pension** : compléter un dossier « papier » de rétablissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC (à disposition auprès du CdG59) ;
- **Décès sans ayant droit** : transmettre à la CNRACL (Service Affiliations) copie de l'acte de décès en mentionnant le NIR (numéro de Sécurité sociale) de l'agent ;
- **Mutation** auprès d'une autre collectivité : prendre contact avec le **nouvel employeur** qui doit affilier l'agent, appeler ensuite son dossier dématérialisé et le compléter dans son propre portefeuille.

**Pour les agents en disponibilité**, il convient de compléter leur dossier dématérialisé dans la mesure où ils ne sont pas radiés des cadres.

Quant aux dossiers des **agents ayant quitté la fonction publique territoriale AVEC un droit à pension** CNRACL (15 ans de services civils ou militaires avant 2011 ; 2 ans de services valables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011), ceux-ci doivent être complétés. En effet, en tant que dernier employeur de la fonction publique, la collectivité devra instruire le dossier de liquidation de l'agent le moment venu.

### IV. CONTROLE DU DOSSIER DÉMATÉRIALISÉ PAR LE CdG59

En matière de **reprise d'antériorité**, le CdG59 exerce un contrôle de cohérence (à l'aide des données saisies sur « **Extranet carrière** » à partir du site [www.cdg59.fr](http://www.cdg59.fr)) sur les dossiers qui transitent par lui, via les services en ligne « **Gestion des carrières** » ou « **Pré-liquidation** ». C'est la collectivité qui choisit de faire appel ou non à ses services en envoyant le dossier dématérialisé « au CDG » ou directement « à la CNRACL ».

**En cas de donnée oubliée ou erronée** en matière de reprise d'antériorité, le dossier de l'agent peut être rappelé dans le portefeuille quand il a été « **traité CNRACL** » en cliquant sur « **nouvelle demande** ». Il convient alors de renseigner le nom patronymique et le NIR de l'agent. Le dossier sera à nouveau modifiable 48 heures après.

Par courrier du 18 juillet 2011, le CdG59 a proposé aux collectivités comptant **moins de 10 agents** CNRACL de saisir les données carrières des dossiers dématérialisés « restant à faire ». Les collectivités ont été invitées à retourner le formulaire réponse joint au courrier dûment complété et visé par l'autorité.

## V. RÉCLAMATION DE L'AGENT ?

A la fin du dossier dématérialisé en matière de reprise d'antériorité, une question est posée :

*« Le dossier est-il instruit dans le cadre d'une réclamation de l'agent ? ».*

Il convient de cocher « oui » UNIQUEMENT si l'agent a déjà reçu un RIS ou une EIG ; une réclamation ne vaut pas une première demande et si la case « oui » est cochée à tort, cela peut retarder l'édition des documents du droit à l'information.

## VI. AIDES À LA SAISIE DES DOSSIERS DEMATÉRIALISÉS

Les procédures de saisie des dossiers dématérialisés sont disponibles **sur le site de la CNRACL**, sous forme de diaporamas ou de guides, dans l'espace « **Employeur** ».

### Liens utiles :

Rubriques accessibles à partir de l'accueil **EMPLOYEUR** du site de la **CNRACL** SANS identifiant et mot de passe

- « **Réforme des retraites** »
- « **Accélération reprise d'antériorité** »
  - . Aide et supports
- « **Foires aux questions** »
- « **Instruction générale** »

Rubriques de l'**Espace personnalisé EMPLOYEUR** (accessibles AVEC identifiant et mot de passe) en « **Documentation**», sous le fond « **CNRACL** » :

- Inscriptions et habilitation
- Affiliation CNRACL
- Gestion des carrières CNRACL
  - . **Guide technique de la reprise d'antériorité des carrières**
  - . **Gestion des carrières CNRACL - les écrans de l'application de saisie**

### Pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL

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, se tient à la disposition des collectivités pour les guider vers l'accès des services en ligne et les aider à compléter les dossiers.