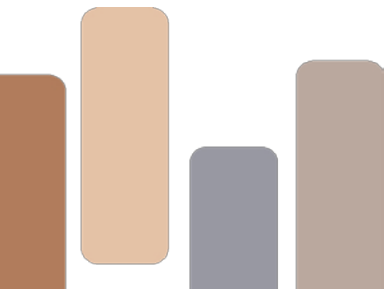


# ATELIER RETRAITE

---

**Séance d'actualisation**

**28 novembre 2017**



# Sommaire

- I. La campagne du droit à l'information 2018**
- II. L'extinction du dispositif des validations de services de non titulaires**
- III. Rappels sur les procédures de gestion des dossiers retraite**
- IV. Points d'actualité**

# I – LA CAMPAGNE DE DROIT À L'INFORMATION (DAI) 2018

---

A – Les références légales

B – Les documents

C – Les procédures

## A- Les références légales



### **DAI = obligation légale**

- **loi n° 2003-775 du 21 août 2003 (JO du 22 août 2003) dite loi « Fillon » : instaure un droit à l'information sur la retraite.**

Toute personne ayant des droits à la retraite reçoit deux types documents :

- le relevé de situation individuelle (RIS)
- l'estimation indicative globale (EIG)

- **loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 (JO du 10 novembre 2010) instaure, à compter de 2012 :**

- la délivrance d'une information générale sur la retraite à ceux qui démarrent dans la vie active;
- la possibilité d'obtenir un entretien personnalisé à partir de 45 ans (EIR)

- **loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système de retraites : Création de l'Union Retraite en 2014 (qui remplace le GIP Info-Retraite institué par la loi de 2003)**

## B- Les documents du droit à l'information

- L'information nouvel assuré (INA) → Envoi automatique
- Le relevé de situation individuelle en ligne (RISe) → A l'initiative des agents
- L'entretien information retraite (EIR) → A l'initiative des agents
- Le relevé de situation individuelle (RIS) → Intervention de l'employeur dans le cadre des cohortes
- L'estimation indicative globale (EIG) → Intervention de l'employeur dans le cadre des cohortes

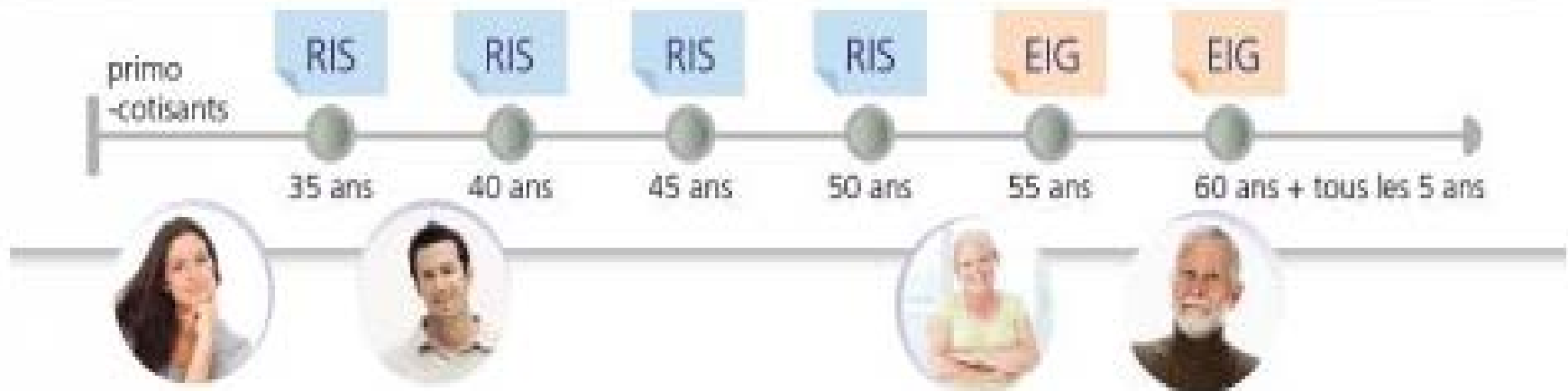
## Tableau récapitulatif

Document	1 <sup>er</sup> envoi	Périodicité	Acteurs
L'information nouvel assuré (INA)	dès l'entrée dans la vie active	1 seule fois	CNRACL
Le relevé de situation individuelle en ligne (RISe)	tout au long de la carrière	A la demande de l'agent	Agent
Le relevé de situation individuelle (RIS)	35 ans	Tous les 5 ans jusqu'à 50 ans	<b>CNRACL / CDG 81 / employeur</b>
L'entretien information retraite (EIR)	45 ans	A la demande de l'agent	Agent / CNRACL
L'estimation indicative globale (EIG)	55 ans	Tous les 5 ans Jusqu'au départ à la retraite	<b>CNRACL / CDG 81 / employeur</b>

Relevé de situation individuelle en ligne (à la demande et à tout âge)

Information aux nouveaux assurés

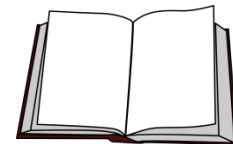
Entretien information retraite (à la demande)



→ **Information Nouvel Assuré (INA)** : dès l'entrée dans la vie active, envoi automatique

= une information générale sur la retraite est délivrée aux nouveaux assurés ou primo-cotisants.

- Tout assuré qui valide pour la première fois une durée d'assurance d'au moins 2 trimestres dans un régime de retraite reçoit un document d'information l'année suivante.
- Ce document présente :
  - le système de retraite par répartition, les règles d'acquisition de droits à pension et du mode de calcul des pensions
  - l'impact potentiel sur la constitution des droits à retraite d'une activité à temps partiel ou donnant lieu à versement de cotisations forfaitaires,
  - les modalités de prise en compte des activités professionnelles accomplies dans l'Union européenne et/ou dans un Etat tiers.





→ **Relevé Individuel de Situation en ligne (RISe) électronique : *tout au long de la carrière, à l'initiative des agents***

= une synthèse des droits obtenus dans les différents régimes de retraite, ainsi que le détail régime par régime

- Ces droits sont exprimés en nombre de trimestres ou en points.
- Le RISe est adressé à la demande de l'assuré (loi du 09 novembre 2010)
- Il est accessible via l'espace personnel que l'agent aura créé sur le site de la CNRACL.

## → Entretien Information Retraite (EIR) : à partir de 45 ans , à l'initiative des agents

= un entretien à la demande de l'agent , entre celui-ci et l'un des régimes de retraite auquel il a cotisé

❖ L'agent doit remplir les **conditions** suivantes :

- être affilié, ou avoir été affilié, au régime de retraite auquel l'agent adresse sa demande,
- avoir au moins 45 ans à la date de la demande de l'entretien
- ne pas avoir formulé, au cours des 6 derniers mois, une demande d'entretien auprès d'un autre régime de retraite.

❖ Lors de cet entretien, sont communiquées à l'agent des **simulations** du montant potentiel de sa future pension :

- à l'âge d'ouverture du droit à la retraite
- et à l'âge du taux plein (sans décote).

A noter : pas de simulation pour les départs anticipés

*Dans l'attente de l'application généralisée des EIR à tous les CDG, le dispositif étant toujours en cours d'expérimentation ...*

... le **CDG81** réalise des RDV et des estimations retraite à destination de vos agents

## Calendrier des cohortes des EIG et des RIS

Année de naissance	Année d'envoi							
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1951	65 ans							
1952		65 ans						
1953			65 ans					
1954				65 ans				
1955					65 ans			
1956	60 ans					65 ans		
1957		60 ans					65 ans	
1958			60 ans					65 ans
1959				60 ans				
1960					60 ans			
1961	55 ans					60 ans		
1962		55 ans					60 ans	
1963			55 ans					60 ans
1964				55 ans				
1965					55 ans			
1966	50 ans					55 ans		
1967		50 ans					55 ans	
1968			50 ans					55 ans
1969				50 ans				
1970					50 ans			
1971	45 ans					50 ans		
1972		45 ans					50 ans	
1973			45 ans					50 ans
1974				45 ans				
1975					45 ans			
1976	40 ans					45 ans		
1977		40 ans					45 ans	
1978			40 ans					45 ans
1979				40 ans				
1980					40 ans			
1981	35 ans					40 ans		
1982		35 ans					40 ans	
1983			35 ans					40 ans
1984				35 ans				

- Relevé de situation individuelle
- Estimation indicative globale

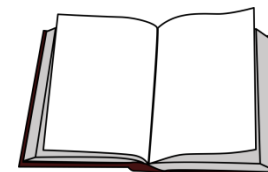
Génération Anarchique : l'Be

## → Le Relevé de situation individuelle (RIS) : à partir de 35 ans

= un 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.

Le RIS est envoyé au domicile de l'assuré à ses 35, 40, 45 et 50 ans, sans demande préalable, dans le respect du calendrier d'envoi par générations (cohorte) défini par le Gip Union retraite.

**Pour 2018, RIS pour les agents nés en 1968, 1973, 1978 et 1983  
sont destinataires d'un RIS.**



→ **Estimation Indicative Globale (EIG)** : *à partir de 55 ans*

= document récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis auprès des différents organismes de retraite + une estimation du montant de la pension de l'agent en fonction de son âge de départ à la retraite.

- ❑ L'EIG est envoyée au domicile de l'assuré à ses 55 ans, puis tous les 5 ans jusqu'à son départ à la retraite, sans demande

**Pour 2018, sont concernés par l'envoi d'une EIG  
les agents nés en 1953, 1958 et 1963**

- ❑ L'EIG se compose de plusieurs feuillets :
  - une lettre d'accompagnement
  - une synthèse des droits à retraite connus au 31 décembre de l'année précédente comprenant
    - le nombre de trimestres pour la retraite de base (durée d'assurance totale),
    - le nombre de points pour la retraite complémentaire (ou de base),
    - un feuillet pour chaque organisme de retraite auquel l'agent a cotisé,
    - un document d'information générale,
    - une estimation du montant de la pension à différents âges de départ à la retraite.
  
- ❑ Le montant estimatif de la retraite est calculé à différents âges-clés :
  - à l'âge de départ au plus tôt = âge légal de départ à la retraite,
  - chaque année entre l'âge légal de départ et l'âge d'annulation de la décote (taux plein),
  - à l'âge d'annulation de la décote (taux plein) ou à la limite d'âge.

## C - Les Procédures relatives aux RIS et aux EIG et rôle des employeurs

### **1 – Les différentes étapes**

#### **1<sup>re</sup> étape : lancement de la campagne - Juillet (année n)**

La CNRACL vous informe (par e-mailing) de la mise à disposition, dans votre espace personnalisé, de la liste de vos agents dont le compte individuel retraite (CIR) nécessite une mise à jour de leurs données carrières, familiales et indiciaires :

- dans le service « gestion des Comptes Individuels Retraite » : pour les agents concernés par l'envoi d'un RIS
- dans le service « Simulation de calcul CNRACL » : pour les agents concernés par l'envoi d'une EIG

**2e étape : complétude des carrières agents - Juillet (année n) au 15 juin (année n+1)**

Durant cette période, vous devez mettre à jour les données carrières, familiales et indiciaries de vos agents concernés et transmettre les dossiers au CDG pour contrôle et envoi à la CNRACL

**3e étape : transmission des données au collecteur Union Retraite (anc. GIP Info Retraite)**

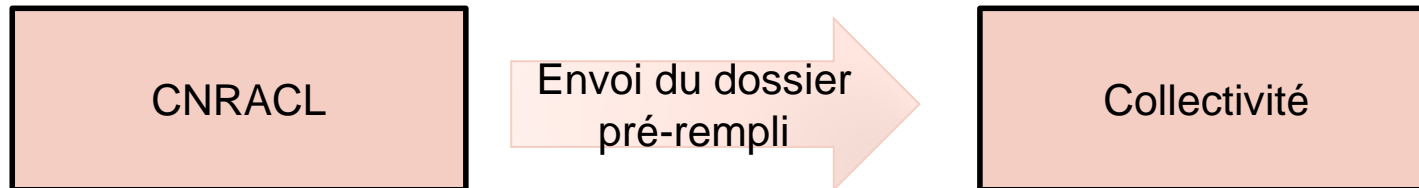
Une fois les données recueillies, celles-ci sont transmises par la CNRACL au collecteur Union Retraite qui se charge de la composition des documents.

**4e étape : envoi des documents aux domiciles des assurés - Septembre (année n+1) à décembre (année n+1)**

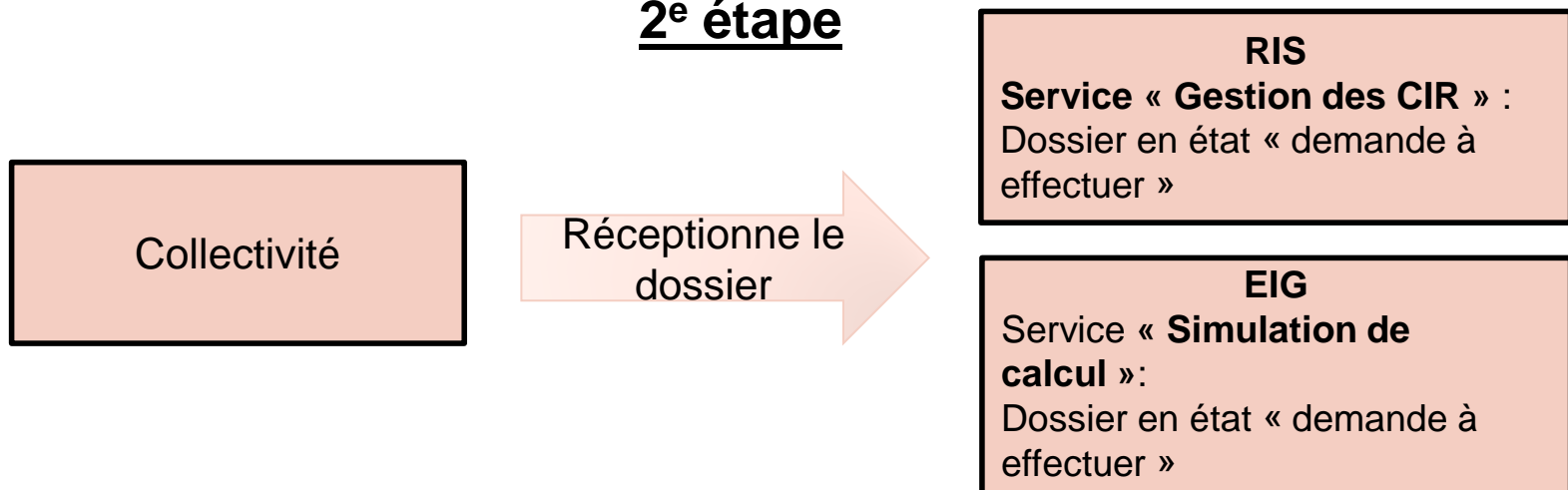


## 2- Procédure de complétude des RIS et des EIG

### 1<sup>re</sup> étape




### 2<sup>e</sup> étape



## 3e étape

### Vérification du dossier par la collectivité

#### Principaux points de vigilance

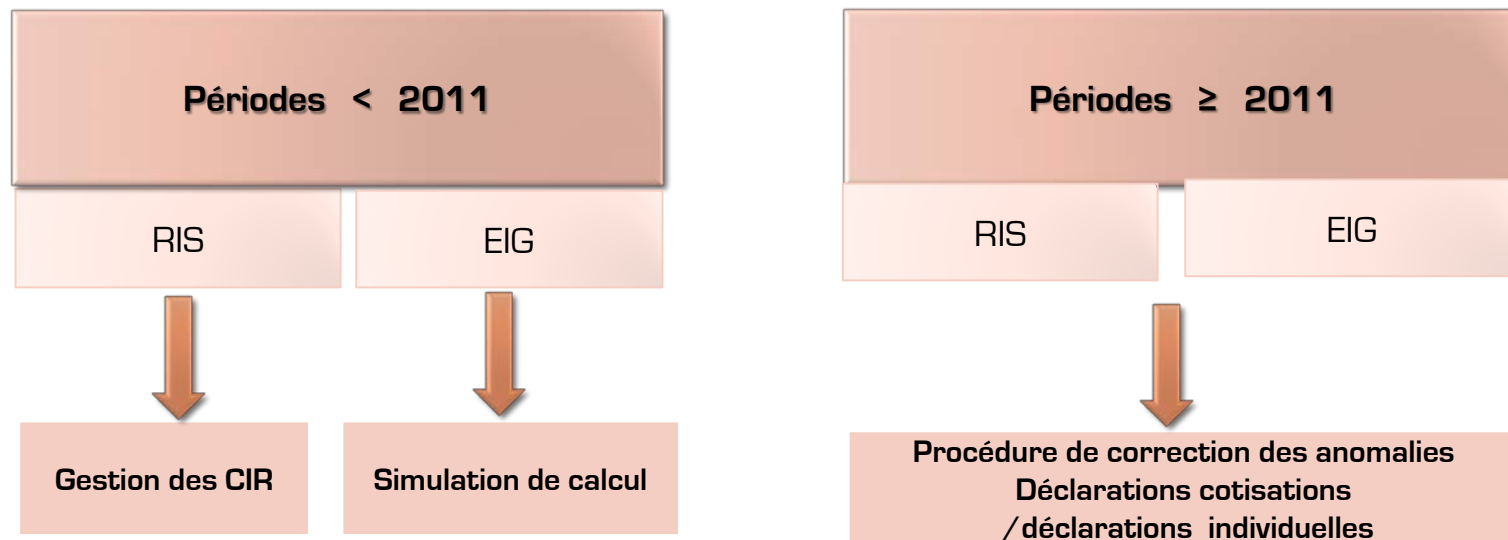
- ✓ Classement en catégorie sédentaire (A) / active (B) .  
**Attention : ne pas confondre avec les catégories hiérarchiques.**
- ✓ Périodes de maladie
- ✓ Position de l'agent (disponibilité, etc.)
- ✓ Durée de travail de l'agent (temps partiel, temps non complet)
- ✓ Enfants (nombre d'enfants ; congés maternité)
- ✓  **Attention particulière pour les agents intercommunaux (risque d'oubli de périodes / de chevauchement de périodes / etc.)**

#### Conséquences de données mal renseignées

	Âge de départ	Montant de la retraite
Catégorie sédentaire (A) / active (B)	X	
Maladie	X	
Position (dispo)	X	X
Durée de travail		X
Enfants	X	X

## Pour corriger la carrière de l'agent

- ❖ Il appartient au dernier employeur de mettre à jour la carrière de l'agent, même si ce sont des services effectués dans une autre collectivité.



**En cas d'incomplétude des données carrière, l'employeur actuel doit se mettre en relation avec le précédent employeur de l'agent afin d'obtenir les informations manquantes et ainsi parfaire la complétude des données.**



### → Vérification des CIR / RIS

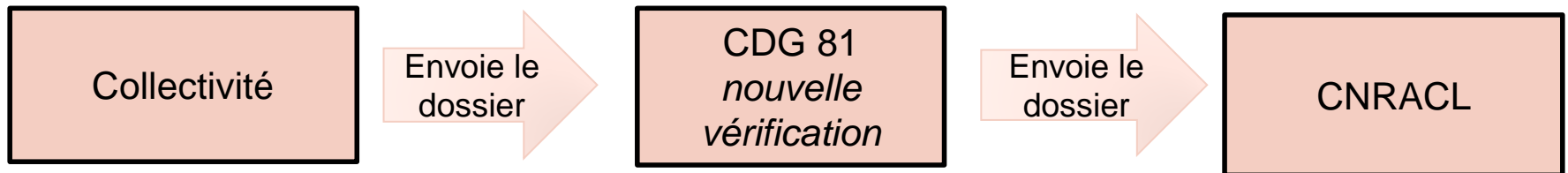
- La création de période dans un CIR est en principe impossible pour l'année N-1 (année campagne DI) et pour l'année N (exercice courant des versements)

En effet, ce sont les DADS/DI qui alimentent les CIR des agents → les informations « carrière » remontent ainsi automatiquement.

### → Vérification d'un dossier de simulation / EIG

- création d'exercice à compter de N-1 jusqu'à la radiation des cadres
- pas de cotisations à saisir, enregistrement de l'exercice dans le CIR pour permettre le calcul de la pension
- la DADS transmise l'année suivante portera les cotisations afférentes aux données administratives liquidées
- les EIG sont expédiées aux assurés par leur dernière caisse de retraite.

## 4e et 5e étapes



**N'oubliez pas d'envoyer les dossiers de vos agents concernés par les RIS/EIG au CDG 81**

### 3- Procédure de rectification des RIS et des EIG (RIS rectificatifs / EIG rectificatives)

Si l'assuré a reçu un RIS / une EIG et qu'il constate des erreurs, il peut demander un RIS rectificatif / une EIG rectificative

Objet de la rectification / procédure	RIS	EIG
une période effectuée chez un employeur privé	l'agent de se met en relation avec le régime concerné (régime général, MSA...) pour obtenir la rectification*	
une période effectuée dans la collectivité employeur actuelle	Correction par cette collectivité → service « <b>Gestion du compte individuel retraite (CIR)</b> » de son espace personnalisé	Correction par cette collectivité → service « <b>Simulation de calcul</b> » de son espace personnalisé
une période effectuée chez un autre employeur public	La collectivité employeur actuelle: 1- prend contact avec l'ancien employeur afin d'obtenir les renseignements nécessaires 2- et corriger le dossier de l'agent dans le service Gestion du compte individuel retraite (CIR) de son propre espace personnalisé	La collectivité employeur actuelle: 1- prend contact avec l'ancien employeur afin d'obtenir les renseignements nécessaires 2- et corriger le dossier de l'agent dans le service « Simulation de calcul » de son propre espace personnalisé

## Le droit à l'information, c'est aussi ...

- ✓ Un témoin d'une DI/DADS sans anomalie
- ✓ Un outil de gestion RH : anticiper les départs à la retraite par génération; renseigner les agents sur leurs droits à la retraite\*
- ✓ Une meilleure optimisation de la fonctionnalité d'un simulateur de calcul \*\*
- ✓ La perspective d'une procédure de liquidation de pension menée à son terme dans les délais et sans nouvelle correction majeure (déterminer les limites d'âges)

**Le CDG81 vous accompagne :  
contrôle des dossiers, assistance technique etc.**

## II- L'EXTINCTION DU DISPOSITIF DES VALIDATIONS DE SERVICES DE NON TITULAIRE

---

A - Procédure (Décret n°2015-788 du 29 juin 2015)

B - Délais (Arrêté du 21 août 2015)

C - Suivi des demandes de validation de services sur e-services



**Pour rappel, la validation de services de non titulaire =** Une procédure facultative qui permet de rendre valable pour la retraite CNRACL des services de non-titulaire de droit public ainsi que certaines études (infirmière, sage-femme et assistante sociale) moyennant le versement de cotisations rétroactives.

### **Un dispositif en voie d'extinction :**

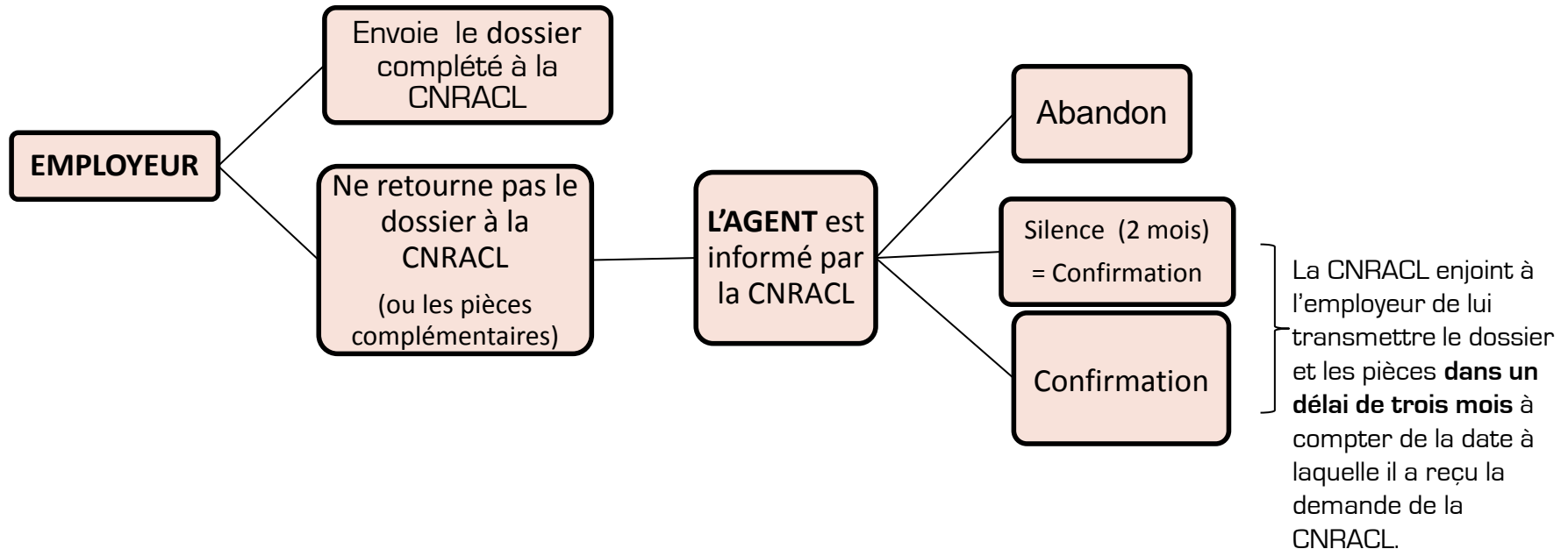
- Les fonctionnaires titularisés à compter du 2 janvier 2013 n'ont plus la possibilité de demander la validation de leurs services.
- Les services validés ne sont plus pris en compte pour parfaire la condition de durée minimale de 2 ans à compter du 01/01/2011 (décret n°2010-1740 du 30 décembre 2010)

**NB :** Les périodes validées sont toujours prises en compte au titre de la catégorie sédentaire

Décret du 29 juin  
2015

## A- La procédure

Le décret n°2015-788 du 29 juin 2015 modifie la procédure applicable aux demandes de validation de services de non titulaire → l'agent est maintenant informé



- Seul l'agent peut renoncer à une demande de validation.
- Son souhait doit être explicite
- Il doit être informé au mieux des conséquences de son choix de maintenir ou d'abandonner la validation.



Arrêté du 21 août  
2015

## B- Les délais

L'arrêté du 21 août 2015 fixe des délais de transmission en fonction de la date de demande de validation, pour :

- ✓ les demandes de validation
- ✓ le retour des dossiers de validation
- ✓ le retour des pièces complémentaires

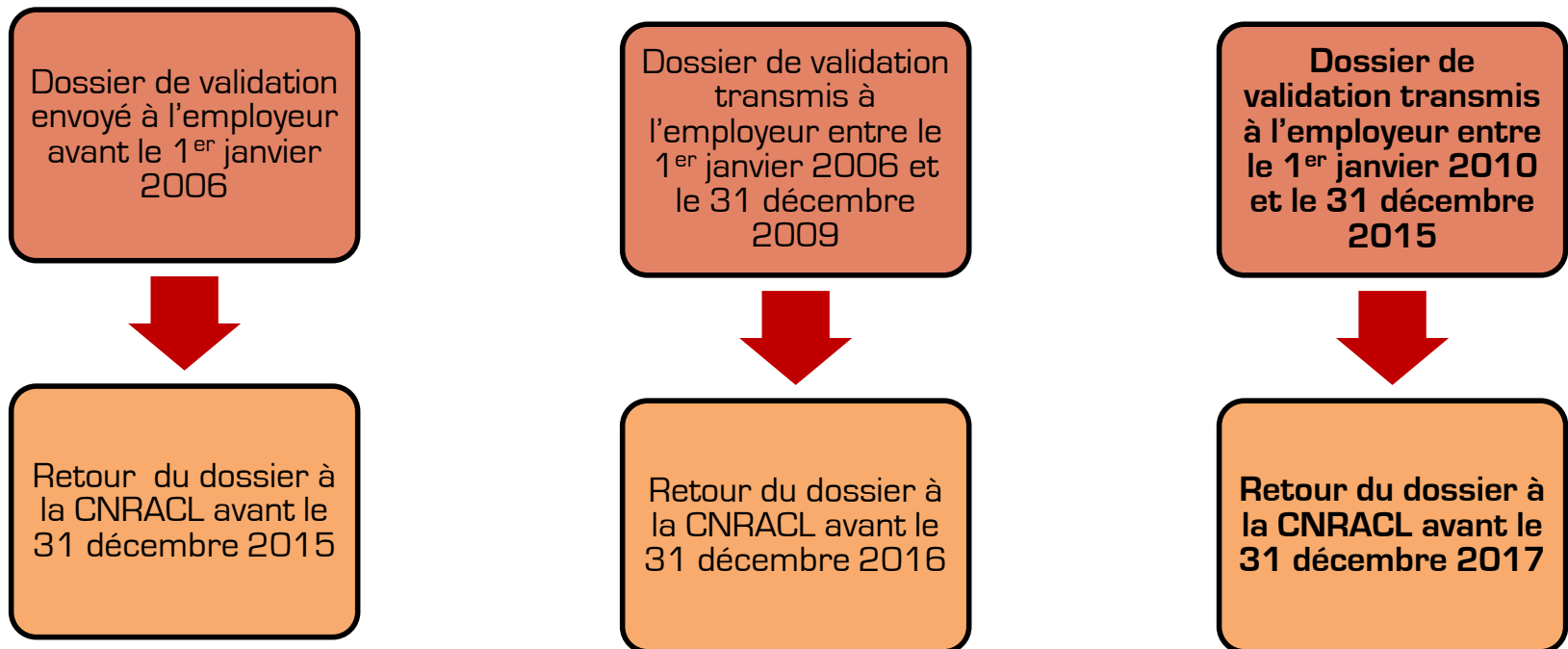


**Le dossier de validation de services doit être envoyé au CDG 81 dûment complété et accompagné des pièces justificatives**

## Le dossier de validation

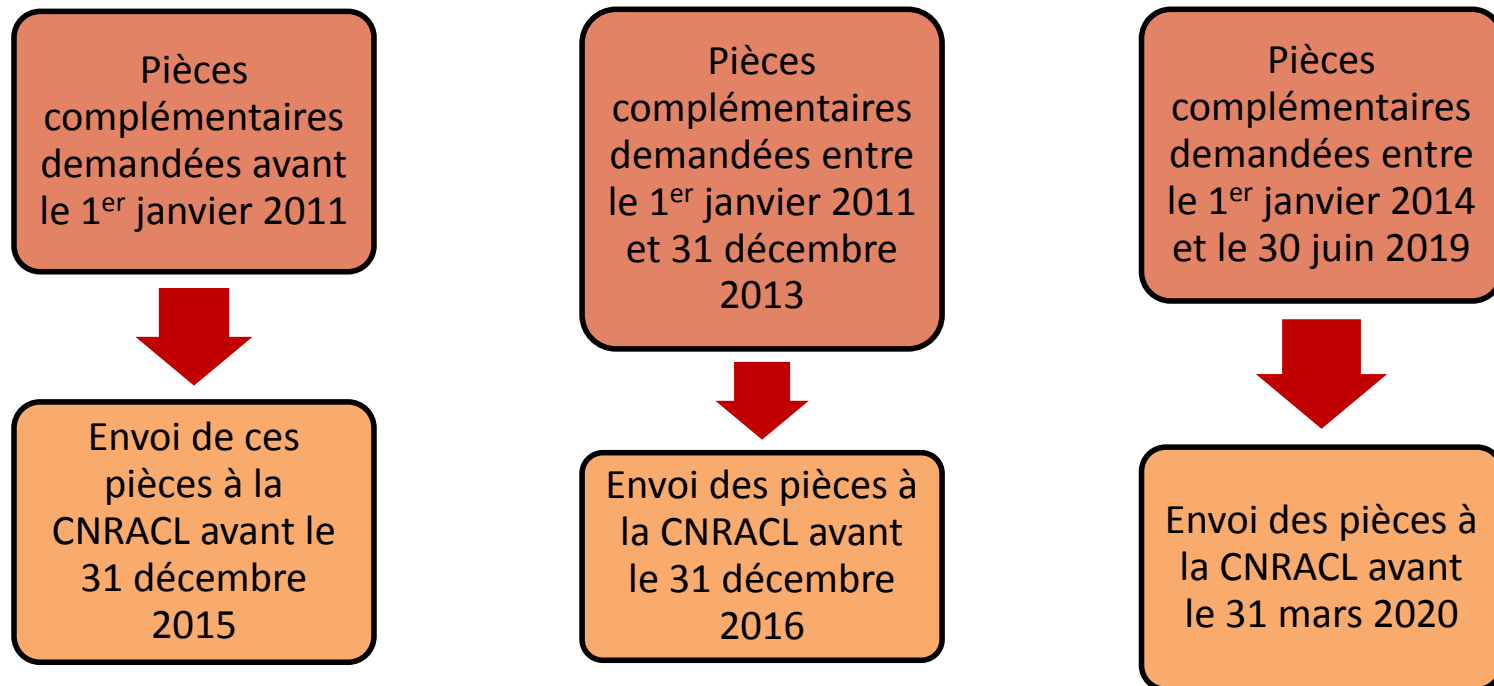
Pour rappel, la CNRACL transmettait à l'employeur le dossier à compléter dans un délai de quatre mois à compter de la réception de la demande.

Il n'est plus possible de demander la validation de ses services depuis le 2 janvier 2015.



## Les pièces complémentaires

En cas de pièces manquantes au dossier transmis par l'employeur :



## C- « Suivi des demandes de validation » sur e-services

❖ Depuis le 5 octobre 2015 :

- les demandes de pièces complémentaires uniquement consultables sur l'outil de suivi des demandes de validation de service en cliquant sur l'icône (fin du courrier postal)
- un service « suivi des demandes de validations de services » est à votre disposition :
  - une signalétique vous permet d'identifier en un seul coup d'œil l'état du dossier en attente (en attente de pièces; devis envoyé à l'agent; en attente de réponse d'un Ministère; etc.)
  - un pictogramme signale les dossiers à retourner dans les délais précisés par l'arrêté du 21 août 2015.

**Il est vivement conseillé de consulter cette rubrique  
pour suivre l'état de vos dossiers et consulter la liste des pièces  
complémentaires demandées par la CNRACL**

## III- QUELQUES RAPPELS SUR LES PRINCIPALES PROCÉDURES EN MATIÈRE DE RETRAITE

---

A - Immatriculation de communes nouvelles/nouvelles communautés de communes ou d'agglomération

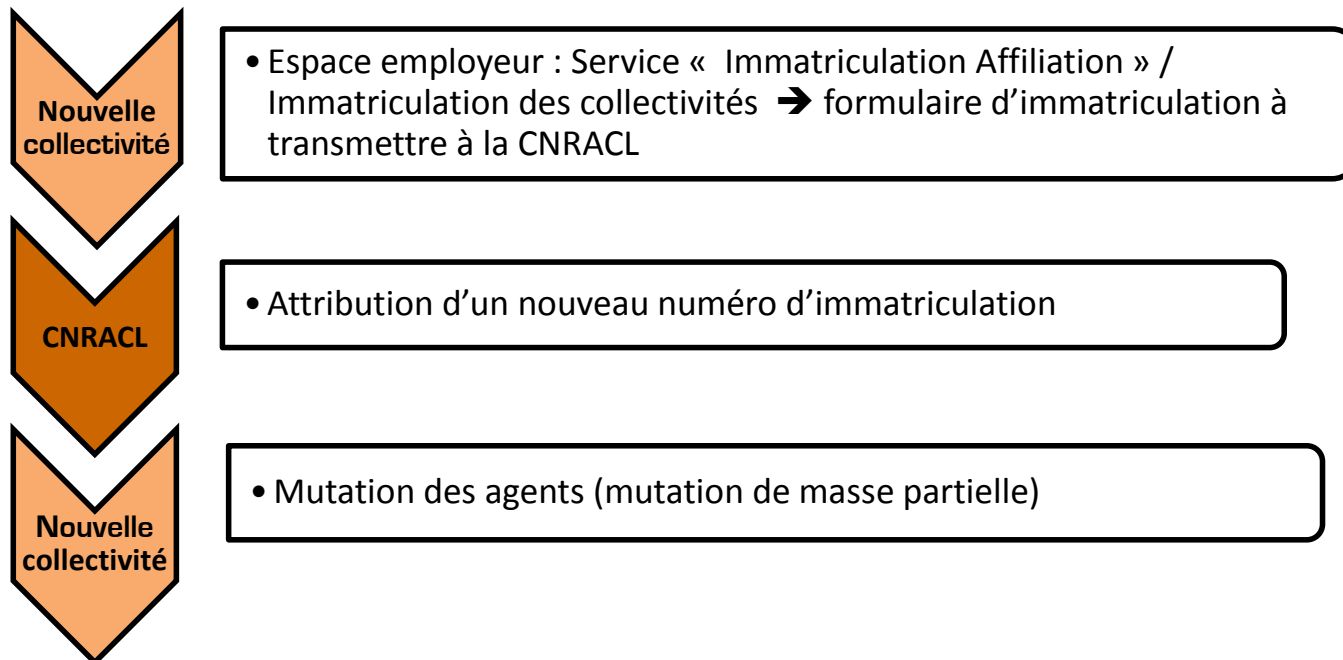
B - Affiliation des agents

C - Mutation

D - Procédures de gestion des dossiers Retraite

## A- L'immatriculation de communes nouvelles / nouvelles communautés de communes ou d'Agglomération

Vous devez dans un 1er temps faire une demande d'immatriculation en ligne sur le site de la CNRACL afin de permettre à la CNRACL de vous identifier en tant que nouvelle commune ou nouvel établissement.





## B- Affiliation

- ❖ Saisie + consultation de la liste des agents affiliés sur l'espace employeur de la plateforme CNRACL- service « affiliation »
- ❖ Agents stagiaires ou titulaires effectuant une durée hebdomadaire de 28 heures et plus.

### Rappel : Seuils d'affiliation

Période	Durée hebdomadaire légale	Seuil d'affiliation (Durée hebdomadaire)
Depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2002	35 h	28 h
Du 1 <sup>er</sup> novembre 1982 au 31 décembre 2001	39 h	31 h 30
Du 1 <sup>er</sup> février 1982 au 31 octobre 1982	39 h	35 h
Du 1 <sup>er</sup> octobre 1981 au 31 janvier 1982	40 h	35 h
Jusqu'au 30 septembre 1981	40 h	36 h

- ❖ Cas particuliers :
  - Assistant d'enseignement artistique : 15h00/hebdomadaire
  - Professeur d'enseignement artistique : 12h00/hebdomadaire

## A noter :

- ✓ Saisie sur la plateforme CNRACL (rubrique affiliation) à compter du jour de recrutement.

Quelques jours après la saisie, il est conseillé d'imprimer le n° d'affiliation attribué par la CNRACL et de le classer dans le dossier individuel de l'agent.

- ✓ Consultez régulièrement la liste des agents affiliés sur le site de la CNRACL sur votre espace personnalisé - vos agents affiliés – (oublis, agents qui ont quitté la collectivité...)
- ✓ Avant la transmission de la DADS, il est important de vérifier la liste afin d'éviter les anomalies.
- ✓ En cas d'employeurs multiples (agent intercommunal) : un seul employeur procède à l'affiliation pour tous les employeurs et l'agent recevra un numéro d'affiliation par collectivité.
- ✓ En cas de mutation de l'agent, la collectivité d'accueil procède à nouveau à l'affiliation de l'agent
- ✓ Le détachement fait conserver l'affiliation.

## C- Mutation

Il existe trois types de mutation d'agents d'une collectivité à une autre :

- **Mutation unitaire** : il s'agit de la mutation d'un seul agent vers un nouvel établissement
- **Mutation de masse partielle** : c'est la mutation de plusieurs agents d'un établissement vers un autre, mais pas de la totalité.
- **Mutation de masse globale** : c'est la mutation de la totalité des agents d'un établissement.



***Si le SIRET de l'employeur ne change pas, il n'y a pas mutation mais seulement modification de la désignation de l'établissement.***

**Mutation unitaire****Établissement non immatriculé**

La mutation donne lieu à l'immatriculation de l'établissement.

→ formulaire d'immatriculation (formulaire en ligne)

**Établissement immatriculé**

L'employeur enregistre la mutation de l'agent dans l'espace personnalisé

→ **service « Affiliation »** / onglet « Situation administrative » :

- option « Recrutement par mutation »
- + indiquer le N° Siret de l'employeur précédent la mutation.

→ La mutation de l'agent dans son nouvel établissement est prise en compte dès le lendemain, si aucune anomalie n'est détectée.

## Mutation de masse partielle

### < 10 agents

L'employeur enregistre la mutation de chaque agent dans l'espace personnalisé

→ **Service « Affiliation »** / onglet « Situation administrative » :

- . option « Recrutement par mutation »
- . + indiquer le N° Siret de l'employeur précédent la mutation.

→ La mutation des agents dans le nouvel établissement est prise en compte dès le lendemain, si aucune anomalie n'est détectée.

**ATTENTION** ! *Pour un établissement nouvellement immatriculé, ne pas muter à nouveau l'agent inscrit dans le formulaire d'immatriculation.*

### >10 agents

La mutation de masse partielle s'effectue dans l'espace personnalisé

→ service **Mutation de masse partielle**, par dépôt de fichier.

→ L'employeur est informé du traitement de chaque fichier dans son espace personnalisé le lendemain de son dépôt.

## Mutation de masse globale

**Mutation des agents dans un établissement non immatriculé à la CNRACL**

Mutation des agents vers le nouvel employeur → est réalisée par **immatriculation** de l'établissement

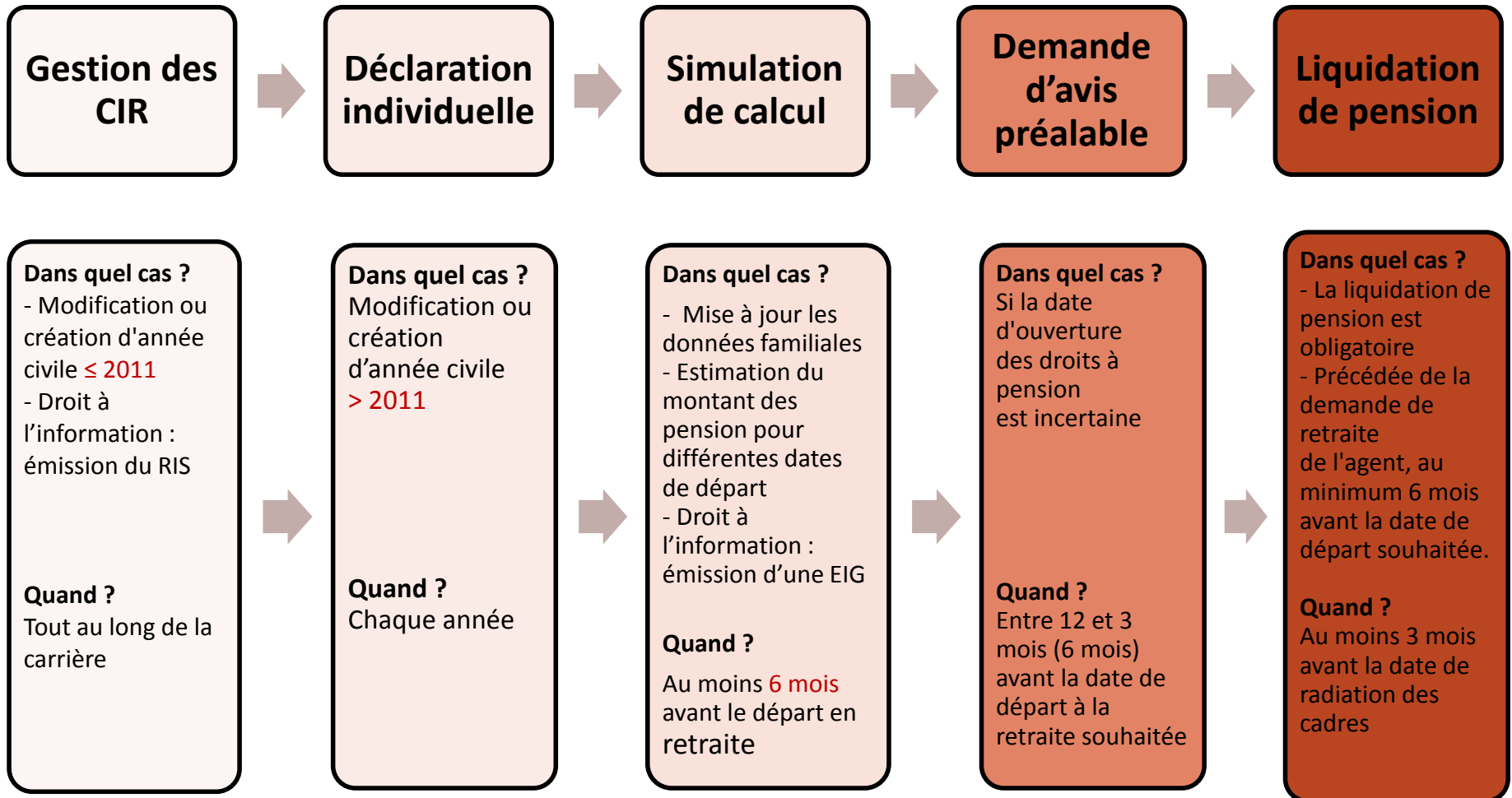


L'employeur complète un formulaire d'immatriculation dans lequel il indique les établissements dont le personnel doit être muté sur le nouvel établissement.

**Mutation des agents dans un établissement déjà immatriculé à la CNRACL**

L'employeur d'accueil déjà immatriculé doit **contacter le service immatriculation CNRACL** via le fax au **05 62 27 80 28** en indiquant les coordonnées d'un correspondant à recontacter.

## D- Les différentes procédures de gestion des dossiers



## IV - QUELQUES POINTS D'ACTUALITÉ

---



## ❖ Le SAS d'échanges

- Le SAS d'échanges permet de transmettre de manière dématérialisée l'ensemble des pièces justificatives pour les services en ligne :
  - Demande d'avis préalable CNRACL,
  - Liquidation de pensions CNRACL (hors invalidité)
  
- Respect des consignes :
  - signer en noir la demande de pension,
  - envoyer uniquement les pièces demandées,
  - orienter les documents à téléverser dans le même sens,
  - téléverser en même temps toutes les pièces complémentaires demandées,
  - ne pas envoyer de documents papier concomitamment au téléversement.



**Lorsque le dossier est transmis pour vérification au CDG81 : ne pas envoyer directement les pièces à la CNRACL**

## ❖ Impact sur la pension CNRACL d'une 1ère pension de base servie par un autre régime

- Loi n°2014-40 du 20 janvier 2014 (article 19) : pose le principe de cotisations non productrices de droits nouveaux à retraite dès lors que l'assuré a liquidé une première pension de retraite à compter du 1er janvier 2015.
- Conséquences : → la période effectuée après la liquidation d'une première pension de base auprès d'un autre régime ne sera pas retenue dans le calcul de la pension CNRACL
  - la connaissance de cette information postérieurement à la liquidation conduira la CNRACL à réviser la pension initialement servie, entraînant la perte d'une partie des trimestres cotisés, voire une perte du dernier indice détenu servant de base au calcul de la pension, ou la perte de droit à pension.
- Ainsi, lors de la demande de retraite CNRACL d'un agent :
  - informez-le des conséquences évoquées ci-dessus,
  - demandez-lui s'il va percevoir une pension d'un autre régime de base d'ici la liquidation effective de sa pension CNRACL,
  - transmettez l'information à la CNRACL, si tel est le cas : dans l'onglet « Agent » de la demande de liquidation, page "Autre" (tout en bas de page), répondez simplement à la question :

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique  
 Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? \*

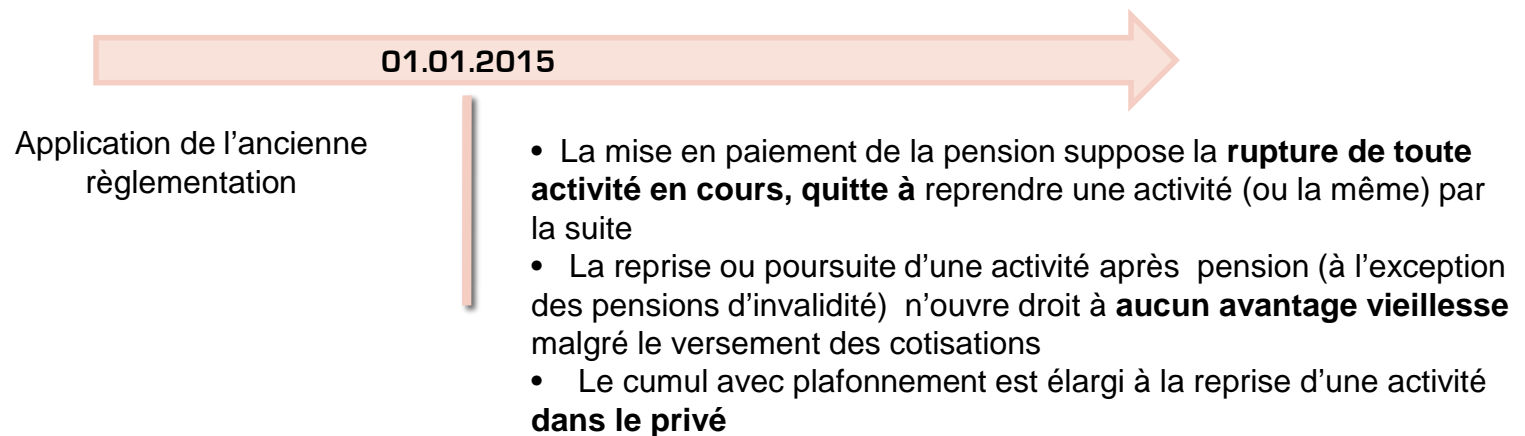
L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50% (au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ? \*

...

Le bénéficiaire est-il déjà titulaire d'une première pension personnelle qui a pris effet à partir du 1er janvier 2015 ou est-il susceptible d'obtenir une pension personnelle avant la date d'effet de sa pension CNRACL ? \*

## ❖ Cumul d'une pension CNRACL avec une rémunération / cumul de plusieurs pensions

- Les règles de cumuls applicables aux pensionnés de la CNRACL sont identiques à celles des fonctionnaires de l'Etat et sont définies par le Code des pensions civiles et militaires de retraite.
- La loi a modifié les règles de cumul depuis le 1er janvier 2015.
- Pour les fonctionnaires dont la 1ère pension de base est liquidée à compter du 1er janvier 2015 :
  - la liquidation d'une pension personnelle de droit direct est subordonnée à une condition de cessation d'activité.
  - la reprise d'activité n'ouvre plus droit à aucun avantage vieillesse, quel que soit le régime de retraite (de base et complémentaire), et ce malgré le versement des cotisations.



## ***Le conseil du CDG 81***

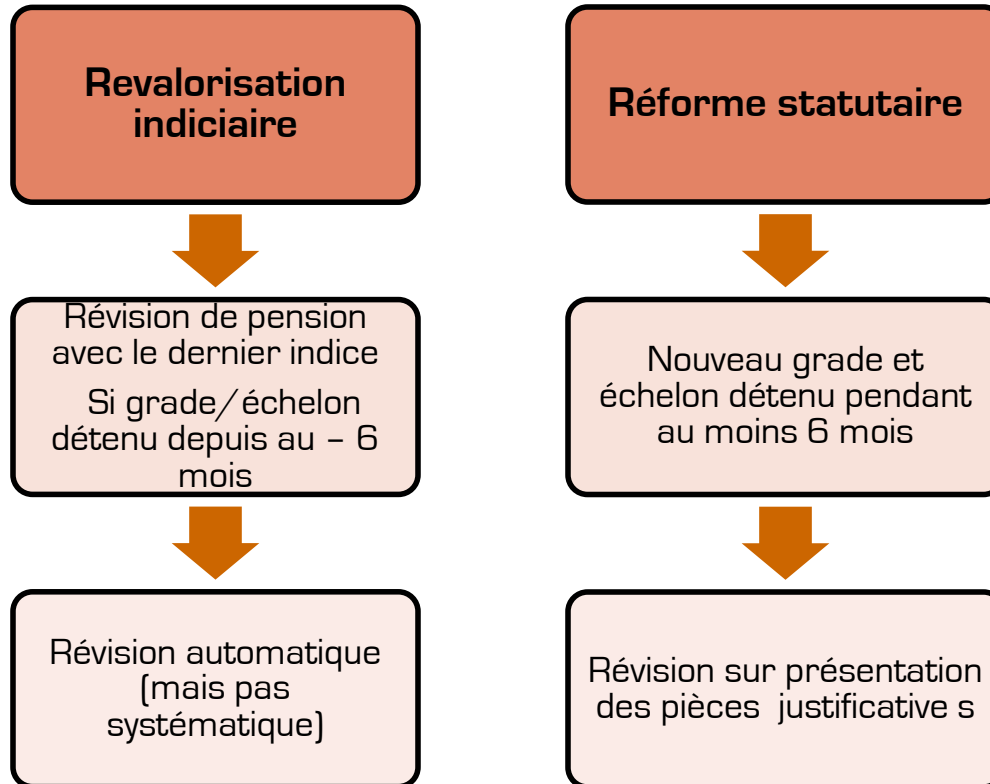
En cas de reprise d'activité d'un agent retraité dans votre collectivité, n'oubliez pas de :

- Déclarer annuellement les revenus d'activité que vous avez versés au pensionné et ce même si vous n'êtes plus l'employeur actuel.

Cette disposition est valable aussi bien dans le cas d'un employeur unique que lorsqu'il existe plusieurs employeurs.

- De rappeler à l'agent pensionné qu'il doit déclarer à la CNRACL sa reprise d'activité s'il a liquidé sa 1<sup>re</sup> pension de base à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## ❖ **PPCR : Prise en compte du dernier indice dans le calcul de pension CNRACL**



## ❖ Pension pour invalidité : rappel des bonnes pratiques

Espace personnalisé / « liquidation de pension CNRACL »

Afin d'assurer un bon suivi dans le traitement des dossiers de demande de pension pour invalidité, il est important de respecter les règles suivantes :

- indiquer systématiquement l'adresse mail du correspondant employeur dans la zone « adresse mail » de l'onglet « contact ». Elle permettra à la CNRACL de vous adresser plus rapidement l'avis.
- ne transmettre que les seuls les éléments demandés dans l'onglet « pièces justificatives », utiles au traitement du dossier.
- vous devez vous assurer que la fiche de poste relative au dernier emploi occupé figure bien au dossier (administratif et médical) transmis à la CNRACL.
- Il est inutile de fournir les décisions relatives au renouvellement d'une position statutaire ou d'une modalité d'exercice comme une disponibilité ou un temps partiel. Seules la première et la dernière décision doivent figurer dans le dossier.

**Le CDG 81 vous assiste dans la constitution des dossiers  
et la procédure d'invalidité.**

**Votre correspondant CNRACL du CDG 81 se tient à  
votre disposition pour tout renseignement**

**Mme Christelle DESTRET**

**05 63 60 16 59**

**[retraite@cdg81.fr](mailto:retraite@cdg81.fr)**

***Merci de votre attention***