

# ***FORMATION RETRAITE***

***3 et 4 novembre 2011***

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE DE CES DOCUMENTS SUR  
*www.cdg09.fr - rubrique retraite***



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ARIEGE**

4 Rue Raoul Lafayette – 09000 FOIX / Tél. : 05 34 09 32 40

## SAISIE DE LA PRE-LIQUIDATION/ LIQUIDATION

### POINTS DE VIGILANCE

#### PRE-LIQUIDATION

##### ➤ Affichage du portefeuille de pré-liquidation

*Connexion à l'espace employeur/accès aux services/pré liquidation*

Lorsque vous parvenez dans la rubrique « pré liquidation », le portefeuille de pré-liquidation s'affiche et vous pouvez visualiser la liste des dossiers des agents de votre collectivité, concernés (en 2011 agents nés en 1951 et 1956, pour 2012 agents nés en 1949, 1952 et 1957)

Pour compléter les dossiers à l'état « demande à effectuer », il faut confirmer la demande de dossier en cliquant sur : Confirmer la demande de dossier

Vous pouvez demander un dossier qui ne figure pas dans le portefeuille des cohortes en cliquant sur : **NOUVELLE DEMANDE**

Délai : 24 à 48 heures pour recevoir le dossier après en avoir fait la demande. Le dossier est alimenté des informations connues de la CNRACL, il vous appartient de le compléter et / ou de le modifier.

##### ➤ Avant de commencer la saisie

Demander à l'agent :

- son état civil : mariage(s), enfant(s) issu(s) ou non de mariage(s).
- le service militaire (le cas échéant) date de début et de fin
- se munir des arrêtés sans oublier la NBI le cas échéant.

##### ➤ Conseils généraux de saisie

- Faire des ruptures de ligne en cas de maladie à demi- traitement, NBI autant de lignes que de points différents, changement de temps de travail, changement de catégorie d'emploi (sédentaire/actif), changement d'employeur.
- Ne pas saisir des périodes de services non effectifs (disponibilité pour suivre son conjoint, convenance personnelle....) dans services effectifs avec un code 'autre position'
- Pour saisir les services non effectifs, ouvrir une période, cliquer sur **autre période**, en haut du feuillet « services CNRACL » cliquer sur services civils non effectifs.
- Ne pas saisir les services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL (durée hebdomadaire inférieure au seuil d'affiliation)
- Les services validés restent dans l'onglet « services validés » ils sont pris en compte dans l'onglet 'synthèse des carrières'.
- Saisir les périodes groupées par évènement et non année par année.( stagiaire, titulaire, échelon, grade...)
- En cas de DETACHEMENT mettre 'oui' dans l'indicateur de versement de cotisations.
- Contrôler dans l'onglet 'synthèse des carrières' si des interruptions ou des chevauchements de périodes sont conformes à la situation statutaire.

**NE PAS OUBLIER LE DOUBLE ENREGISTREMENT PAR PAGE**

**(ENREGISTRER ET VALIDER)**

 Saisie**Onglet « Agent »**

Page « identification » saisie du nom d'usage : l'onglet « bénéficiaire » est alimenté automatiquement

Dernier jour payé : la date d'effet de la pension est automatiquement déterminée par cette date

Page « unions » : le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une quelconque profession ?, la réponse a une incidence sur le motif de départ (exemple Conjoint invalide à 80%)

Rubrique « enfant », bien compléter la période à charge

Page « autre » : l'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 80% ? : la réponse a une incidence sur le motif de départ (fonctionnaire handicapé)

**Onglet « Carrière »**

Page « services CNR » : saisir les congés maternité (la saisie a une importance sur l'attribution de la bonification pour enfants nés avant le 01/01/2004)

Déclarer les congés maladie à demi traitement (essentiel pour les carrières longues)

Rubrique modalité d'exercice : distinguer les périodes de temps partiel et de temps partiel de droit pour les enfants (la saisie a une importance pour le calcul de la pension pour le temps partiel de droit pour enfants nés après 2004)

Page « services militaires » : déclarer tous les services militaires même s'ils sont rémunérés.

Page « synthèse de carrière » : la consultation de cette page en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions et les chevauchements.

**Onglet « Situation indiciare »**

Pages « situations indiciaries » : vérifier si le grade et l'indice alimentés par l'application sont conformes aux décisions.

Indiquer les dates de nomination dans chacune des 2 situations (antérieure et à la radiation des cadres). Ces deux dates doivent être différentes.

Si l'agent est en disponibilité en fin de carrière, saisir les 2 situations indiciaries (grade et échelon) AVANT la mise en disponibilité.

## PRE LIQUIDATION AVEC ENGAGEMENT

- La pré liquidation avec engagement de la C.N.R.A.C.L est utilisée pour un départ au titre de la **carrière longue** ou au titre d'un départ en **catégorie active**. Ce type de pré liquidation est à faire un an avant la date de départ présumée.
- Il suffit de cocher 'avec engagement ' dans l'onglet résultat.
- Si la demande de pré-liquidation reçoit l'avis favorable de la CNRACL, demander le dossier en LIQUIDATION, imprimer la demande de pension, la faire signer, joindre l'arrêté de radiation et envoyer le tout par courrier à la CNRACL.  
*Inutile de joindre de pièces justificatives puisqu'elles ont déjà été envoyées en pré-liquidation.*

## LIQUIDATION

Délai d'envoi des dossiers de demande de retraite classique : **3 mois** avant la date de radiation des cadres (art.59 du décret n°2003-1306).

L'agent doit faire sa demande de départ à la retraite **6 mois** avant la date de radiation des cadres.

### Onglet « Bénéficiaire »

Rubrique « coordonnées postales » : indiquer le représentant légal pour les enfants mineurs issus d'une union (pensions de réversion), cette saisie a une incidence sur la demande de pension où doit figurer le représentant.

Rubrique « moyen financier » : saisir le nom du ou des titulaire(s) du compte, les coordonnées bancaires qui doivent être les mêmes que sur la demande de liquidation signée par l'agent et la collectivité.

Rubrique « autres informations » : l'information 'non imposable' est importante pour les retenues sur pension, joindre l'avis demandé par l'application (N-2) seulement si l'agent est non imposable. Information « régime spécial » = oui uniquement si le régime est spécial. Cette information est importante pour la décote.

**Rappel du flash info de la CNRAC L du 17 avril 2009** : agents radiés des cadres sans droit immédiat à pension CNRACL 'ex jouissance différée' : vous devez saisir un dossier de pré liquidation sans engagement.

### Onglet « Résultat »

Edition du décompte provisoire : il vous permet de vérifier si toutes les données ont bien été prises en compte. Il est communicable à l'agent.

Edition de la demande de pension : avant de signer, l'agent doit vérifier l'exactitude des informations, notamment les références bancaires.

Pièces justificatives annexées à la demande de pension : se limiter strictement à la liste donnée par l'application en fonction de chaque dossier. Le gestionnaire de la C.N.R.A.C.L pourra demander des pièces complémentaires, en cas de besoin.

Le point d'interrogation, en haut à droite de chaque page écran vous aide à saisir correctement les données.

## AFFILIATION CNRACL

### L’AFFILIATION DES AGENTS

Rappel : depuis le 24 octobre 2005, les affiliations à la CNRACL se font obligatoirement par la plateforme « e-services », Il n’y a plus de formulaire papier.

#### ■ Définition :

C’est une procédure par laquelle une collectivité immatriculée fait adhérer à la CNRACL les agents recrutés, stagiaires ou titulaires. Elle entraîne le versement des cotisations salariales et patronales.

**Elle est obligatoire à partir de 28 heures par semaine à compter du 01/01/2002.**

#### Tableau de l’évolution des seuils d’affiliation :

Avant le 30/09/1981	36 heures
Du 01/10/1981 au 31/10/1982	35 heures
Du 01/11/1982 au 31/12/2001	31 heures 30 minutes
Depuis le 01/01/2002	28 heures

Cependant, à titre dérogatoire, et par suite de la mise en œuvre anticipée des 35 heures, les affiliations des agents, dont la durée de travail a été abaissée à compter du 29/08/2000 entre 28 heures et 31h 30, sont autorisées.

Il n’y a pas de changement dans les seuils d’affiliation de certains personnels de la filière culturelle, soit 12 heures pour les professeurs (temps complet 16 heures) et 15 heures pour les assistants spécialisés (temps complet 20 heures)

#### ■ Quand procéder à l’affiliation ?

L’agent doit être obligatoirement affilié à la CNRACL par sa collectivité employeur en cas de nomination en qualité de titulaire ou de stagiaire sur un emploi à temps complet ou non complet d’une durée hebdomadaire égale ou supérieure à 28 heures (seuil d’affiliation). Pour les personnels de la filière culturelle, le seuil d’affiliation est de 12 heures pour les professeurs et de 15 heures pour les assistants spécialisés.

#### ■ Conditions d’affiliation

Pour être affiliable, l’agent doit :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant de la Communauté Européenne.
- avoir été nommé stagiaire ou titulaire dans un emploi permanent, par délibération de l’assemblée délibérante de la collectivité.
- percevoir un traitement payé sur les crédits de personnel ouverts au budget de la collectivité
- satisfaire à des conditions de durée de travail
- ne pas avoir atteint la limite d’âge de l’emploi dans lequel il est nommé( exemple : 65 ans en catégorie sédentaire)

## ■ Cas particuliers

- Les fonctionnaires recrutés à temps complet et autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ont l'obligation d'être affiliés.
- Le fonctionnaire intercommunal doit être affilié dans chacune des collectivités où il est employé, dès lors qu'il cumule au moins 28 heures hebdomadaires. ( la saisie est simultanée pour l'ensemble des collectivités)
- Les agents territoriaux détachés restent affiliés à la CNRACL par leur collectivité d'origine. La collectivité qui les emploie en détachement n'a pas à renouveler l'affiliation. La procédure n'aura lieu qu'en cas de nomination définitive sur la collectivité d'accueil.

## ■ Informations postérieures à l'affiliation indispensables à la CNRACL

Le maintien de l'affiliation d'un fonctionnaire stagiaire est subordonné à sa titularisation, à l'issue de sa période de stage éventuellement renouvelée. Si l'intéressé n'est pas titularisé, la Caisse doit être informée sans délai ( joindre toutes pièces justificatives) il est alors procédé au rétablissement de la situation du fonctionnaire au Régime Général de la Sécurité Sociale et de l'IRCANTEC .

Toutefois, si l'intéressé avait déjà la qualité de fonctionnaire de l'Etat ou de fonctionnaire titulaire des collectivités antérieurement à sa nomination comme détaché stagiaire, le fonctionnaire réintègre son corps d'origine.

## ■ Modification de la durée hebdomadaire de travail de l'agent

Lorsque cette situation se présente, l'employeur doit faire parvenir, par FAX à l'attention du service affiliation de la CNRACL, la délibération fixant le nouveau régime horaire de l'agent. FAX : 05 57 57 90 60

La modification de la durée hebdomadaire de travail entraîne soit :

- une modification du montant des cotisations, dans le cas où cette modification porte sur la tranche d'heures comprise entre 28 et 35 heures dans le cas général .Pour la filière culturelle, de 12 à 16 heures pour les professeurs et de 15 à 20 heures pour les assistants spécialisés.
- la perte de l'affiliation à la CNRACL, dans le cas où cette modification a pour effet de descendre au dessous des seuils d'affiliation( cas général et filière culturelle) avec pour effet le versement des cotisations auprès du Régime Général de la Sécurité Sociale et de l'IRCANTEC.

## ■ Modification de l'affiliation

La modification concerne les agents ayant déjà cotisé à la CNRACL et qui se sont vu attribué un numéro d'affiliation. Il convient de changer ce numéro par le biais de la modification d'affiliation afin que l'agent soit rattaché à sa nouvelle collectivité.

### Cela concerne les agents :

- mutés ( l'agent a déjà un contrat d'affiliation en COURS avec la CNRACL dans une autre collectivité)
- qui reprennent une activité après la radiation des effectifs
- intercommunaux déjà affiliés et recrutés par un autre employeur

## ■ Comment procéder à une demande d'affiliation ?

Si cela n'est déjà fait, s'inscrire à e-services sur le site [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr), dans l'espace « [e-services](#) » suivre étape par étape la procédure d'inscription.

Le code confidentiel est adressé par courriel à l'administrateur ayant procédé à l'inscription.

L'identifiant est adressé par pli postal sous quinze jours.

Après avoir renseigné le code confidentiel et l'identifiant, cliquer sur le lien « **accès aux services** » puis sur le lien « **CNRACL affiliation** » et enfin sur « **demande d'affiliation** » .

### Trois onglets apparaissent :

« **identification de l'agent** », "**situation administrative**", « **identification de l'employeur** » qu'il convient de compléter dans l'ordre chronologique. Valider le formulaire.

Ensuite, les données sont traitées par la CNRACL et sont complétées des informations suivantes :

→ date d'affiliation de l'agent

→ numéro de contrat

→ numéro d'affiliation état des demandes saisies :

→ en cours de saisie : la saisie n'est pas terminée et le formulaire n'est pas validé

→ validé : le formulaire est validé et passera le lendemain à l'état « envoyé »

→ envoyé : le formulaire est à l'étude à la CNRACL

→ traité : le formulaire est traité par la CNRACL

→ neutralisé : le formulaire est traité manuellement par la CNRACL

→ en anomalie : aller dans l'onglet « résultat », modifier les anomalies, faire la mise à jour et valider le formulaire

**Impression du formulaire** : lorsqu'il apparaît à l'état « traité » ou « neutralisé » il suffit de l'imprimer et de le classer dans le dossier de l'agent.

## SEUIL D'AFFILIATION CNRACL

---

Le seuil d'affiliation a connu une évolution depuis 1981 :

- **36 heures** : avant le 30 septembre 1981
- **35 heures** : du 01/10/1981 au 31/10/1982
- **31h30** : du 01/11/1982 au 31/12/2001
- **28 heures** : depuis le 01/01/2002

Cas particulier de la filière culturelle :

### Professeurs :

- Temps complet : 16 heures hebdo
- Temps non complet : 12 heures hebdo
- Affiliation à partir de 12 heures

Assistant spécialisé d'enseignement culturel :

- Temps complet : 20 heures hebdo

- Temps non complet : 15 heures hebdo
- Affiliation à partir de 15 heures

## RAPPEL DE QUELQUES DEFINITIONS

---

- **INTERCOMMUNAL** : plusieurs employeurs, 1 seul emploi grade
- **PLURICOMMUNAL** : plusieurs employeurs et plusieurs emplois grades
- **POLYVALENT** : un seul employeur et plusieurs emplois grades

## TEMPS DE TRAVAIL

---

- 50% 17H30
- 60% 21 H
- 70% 24H30
- 75% 26H15
- 80% 28 H
- 90% 31H30

## DUREE LEGALE DU TRAVAIL (évolution depuis 1982)

---

- **40 heures** : avant le 01/01/1982
- **39 heures** : depuis le 01/01/1982
- **35 heures** : depuis le 01/01/2002

## LES SERVICES CIVILS NON EFFECTIFS

### SAISIE D'UNE PERIODE DE SERVICES NON EFFECTIFS \_\_\_\_\_

- ONGLET 'carrière' sous onglet 'services CNR'
- Choisir en haut du formulaire ' Période de services non effectifs'
- Rubrique 'position'

### CAS DE SERVICES NON EFFECTIFS \_\_\_\_\_

#### ↳ DISPONIBILITÉ

- Disponibilité pour soins à conjoint / enfant ascendant
- Disponibilité pour enfant ou soins enfant du conjoint ascendant handicapés
- Disponibilité pour suivre son conjoint
- Disponibilité pour maladie
- Disponibilité pour convenances personnelles

#### ↳ CONGÉS

- Congé non rémunéré
- Congé pour raison opérationnelle cotisant
- Congé pour raison opérationnelle et activité privée
- Congé sans traitement suite à concours
- Congé spécial
- Congé de formation
- Congé de fin d'activité
- Congé pour difficultés opérationnelles

#### ↳ TEMPS PASSÉ À CARACTÈRE FAMILIAL

- Congé parental (sauf si c'est un congé pris dans le cadre de l'[article 11-1°](#) du décret 2003-1306 pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004) .
- Congé de présence parentale (sauf si c'est un congé pris dans le cadre de l'[article 11-1°](#) du décret 2003-1306 pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004) .
- Disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans (sauf si c'est une disponibilité prise dans le cadre de l'[article 11-1°](#) du décret 2003-1306 pour élever un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2004).

#### ↳ AUTRES

- Services non faits
- Perte d'emploi et prise en charge
- Position hors cadre
- Exclusion temporaire

**DEMANDE D'ETAT SIGNALÉTIQUE ET DES SERVICES MILITAIRES**

C'est une demande qui doit être faite par l'intéressé : le délai de réception est d'un à deux mois

**✚ Mode courrier avec :**

Nom de naissance EN MAJUSCULES  
Prénoms SOULIGNER LE PRENOM USUEL  
Né le à  
Adresse personnelle complète  
Copie du livret militaire  
Motif de la demande : retraite CNRACL

**✚ Date et signature**

*Adresses des organismes délivrant cet état signalétique selon le corps d'armée dans lequel la personne a effectué son service militaire de rang.*

**ARMÉE DE TERRE**

Bureau Central d'Archives Administratives Militaires  
Caserne Bernadotte  
64023 PAU CEDEX

**LEGION ETRANGERE**

Idem que Armée de Terre

**ARMÉE DE L'AIR**

*Officier ou Sous-Officier honoraire*  
Bureau des archives et des réserves de l'armée de l'air  
Base aérienne n°102 BP 90102  
21093 DIJON CEDEX 09  
*Sous-Officier non honoraire ou militaire de rang*  
Bureau Central d'Archives Administratives Militaires  
Caserne Bernadotte  
64023 PAU CEDEX

**MARINE**

Centre de Traitement de l'Information pour les ressources Humaines de la Marine (BCRM)  
Bureau maritime des matricules  
BP 413  
83800 TOULON ARMEES