

Droit à l'information retraite SIMULATION DE CALCUL - EIG

COHORTES 2020 : AGENTS NES EN 1955,1960 et 1965

Pôle CARRIERE RETRAITE

Auteurs : SG /CD

MAJ : septembre 2019

Références :

- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Décret n° 2006-708 du 19 juin 2006 relatif aux modalités et au calendrier de mise en œuvre du droit aux assurés à l'information sur leur retraite
- Décret n° 2006-709 du 19 juin 2006 relatif au droit à l'information des assurés sur leur retraite
- Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites

RAPPEL du PRINCIPE - Le droit à l'information : une obligation légale

Pour répondre aux obligations apportées par la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites dont l'article 10 prévoit un droit à l'information pour les assurés des régimes de retraite, la CNRACL doit réaliser un recueil de données sur la carrière des affiliés afin de fournir de façon périodique et systématique deux types de relevés.

- Un Relevé individuel de situation (RIS) : service « Comptes Individuels Retraite »
- Une Estimation indicative globale (EIG) : service « Simulation de calcul »

Cette démarche concerne chaque année des cohortes d'agents déterminées d'après leur année de naissance.

En 2020, la cohorte concernée par l'envoi des EIG s'adresse aux agents nés en 1955,1960 et 1965.

INTERVENTION DU CDG 81

Dans le cadre de sa mission facultative et de la cotisation additionnelle, le CDG a souhaité faciliter la tâche des collectivités concernées.

Ainsi vous pouvez transmettre au CDG les dossiers pour contrôle. Le Centre de Gestion procède à la **vérification des données** que vous aurez préalablement saisies.

Pour cela, il vous appartient, dès l'opération de saisie achevée, de choisir l'option « **ENVOYER AU CDG** ».





PROCEDURE A SUIVRE

✓ 1^{ère} étape : ACCEDER AU SERVICE « SIMULATION DE CALCUL » sur e-services.

Lorsque vous êtes connecté à e-services, cliquez sur l'onglet « Accès aux services ».
Dans la rubrique CNRACL : cliquez sur le lien « Simulation de calcul ».

! Si ce lien n'apparaît pas, vous devez alors mettre votre profil d'utilisateur à jour pour avoir accès au service.

Pour cela, la marche à suivre est la suivante :

- 1- Choisir, dans le sommaire : « gestion des utilisateurs »
- 2- Cliquez sur votre nom et sur « attribution des droits »
- 3- À l'aide du menu déroulant, sélectionnez « Simulation de calcul »
- 4- Opérez la mise à jour du profil : « MAJ »

✓ 2^{ème} étape : AFFICHAGE DU PORTEFEUILLE de dossiers en Simulation de calcul.

Lorsque vous accédez à la rubrique « Simulation de calcul », le portefeuille de dossiers en simulation de calcul s'affiche et vous pouvez alors visualiser la liste des dossiers des agents concernés de votre collectivité. Ces dossiers apparaissent à l'état « **demande à effectuer** ».

Pour pouvoir le compléter, vous devez cliquer sur « confirmer la demande ».

Le dossier est alors disponible **dans un délai de 24 à 48 heures**, pré-rempli des données que vous devez vérifier et compléter ou modifier le cas échéant.

! Si le dossier d'un agent concerné par le droit à l'information de l'année ne figure pas dans votre portefeuille de dossiers en simulation, vous devez « l'appeler » dans ce service c'est-à-dire en faire la demande

Pour cela il convient de cliquer sur « **Nouvelle demande** » en complétant les rubriques qui s'affichent.

Dans un délai de 24 à 48 heures, la CNRACL le met à votre disposition après l'avoir complété des données qu'elle possède. Il vous appartient alors de le traiter selon la procédure habituelle.

✓ 3^{ème} étape : OPERATIONS DE SAISIE

Avant de commencer la saisie, il est préférable de demander à l'agent des informations concernant :

- Sa situation familiale : mariage(s) ; conjoint / ex-conjoint ; enfants(s) issu(s) ou non de mariage (s),
- Son service militaire (le cas échéant) : date de début et de fin.

Il convient ensuite de compléter les éléments manquants de sa carrière au regard des arrêts.



QUELQUES CONSEILS DE SAISIE

➤ **Saisir dans l'onglet « situation indiciaire »** les deux dernières situations indiciaires et, après avoir recherché le grade correspondant, constater la présence de l'indice brut qui permet le calcul du montant de pension dans le feuillet résultat.

➤ **Insérer dans l'onglet « Unions » les périodes à charge concernant les enfants** (pour le calcul d'une éventuelle majoration de pension)

➤ **Insérer dans la carrière les congés de maternité** s'il y a lieu (pour le calcul des bonifications pour enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004).

➤ **Dans les « services CNR », opérer des ruptures de périodes** dans les cas suivants :

- maladie,
- NBI,
- régime de travail différent,
- changement de catégorie d'emploi : actif ou sédentaire,
- changement d'employeur.

➤ **Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL** (Pour rappel : durée hebdomadaire inférieure au seuil d'affiliation de l'année concernée soit :

- 28 h depuis le 01/01/2002
- 31h30 du 01/11/1982 au 31/12/2001
- 35 h du 01/10/1981 au 31/12/1982
- 36 h avant le 30/09/1981

➤ **Valider la page « Cotisations CNR »** régulièrement au cours de la saisie afin de sauvegarder les données administratives.

➤ **Contrôler dans l'onglet « synthèse carrière »** si des interruptions ou des chevauchements de périodes sont conformes à la situation statutaire.

✓ **4^e étape : ENVOI DU DOSSIER**

Après avoir terminé la saisie des données de votre dossier, il est recommandé **d'envoyer le dossier pour contrôle par le CDG, en cliquant sur le bouton « ENVOYER AU CDG »**.



IMPORTANT

Un agent ne faisant pas partie de la cohorte actuelle souhaite recevoir une EIG. Est-ce possible ?

Un agent ayant déjà reçu une EIG peut en demander un exemplaire à partir de son espace personnel créé sur le site de la CNRACL ou sur le site Info Retraite. Cependant, Cette EIG sera établie à la date des dernières cohortes intégrant l'agent.

Si l'agent a reçu une EIG comportant des données erronées, il est possible de demander une EIG « rectificative ».

Enfin, à défaut d'obtenir une estimation actualisée de pension, vous pouvez compléter un dossier de « simulation de calcul » et éditer le décompte provisoire pour le fournir à l'agent : il aura ainsi une estimation chiffrée.

Comment puis-je demander une EIG « rectificative » ?

Vous devez appeler le dossier de l'agent en simulation de calcul (« nouvelle demande ») puis compléter et, le cas échéant, corriger les données carrières et familiales de l'agent. Au moment de l'envoi du dossier, sur la page « Éléments de droit » de l'onglet « Résultats », vous devez **cocher « oui »** à la question « Dossier instruit dans la cadre d'une réclamation sur l'EIG ? »

Remarque : pour les périodes effectuées chez un employeur privé, c'est à l'agent de se mettre en relation avec le régime concerné (régime général, MSA...) pour obtenir la rectification.

Lorsque des dossiers sont traités en simulation de calcul par anticipation, comment dois-je procéder pour que l'EIG soit émise l'année de la cohorte ?

Vous devez redemander le dossier, modifier la situation indiciaire si besoin et valider à nouveau.

Jusqu'à quelle date faut-il compléter les services CNR dans la carrière de l'agent ?

L'EIG est une projection de ce que devrait percevoir l'agent à l'âge légal. Pour les dossiers en Simulation de calcul, les données « services CNR » doivent donc être complétées jusqu'à l'âge légal de départ à la retraite de l'agent.

LIENS ET ADRESSES UTILES

Plate-forme e-services : www.cnrac1.fr sur laquelle vous trouverez également une « Foire aux questions » et un dossier dédié au Droit à l'information (DAI).

**Pour toute question complémentaire,
vous pouvez prendre contact avec votre correspondant CNRACL du CDG 81 :**
Mme Christelle DESTRET-AIMÉ – Pôle carrière / retraite

05 63 60 16 59

retraite@cdg81.fr