



## Note d'information 1 – 2009 Le 17 mars 2009

### **Service Partenariat CNRACL**

Elisabeth TROUILLET

Virginie JENÉ

Christelle BINYE

 **03 21 52 99 52**

### **1. DEMANDES de VALIDATION**

Face à l'afflux de demandes de validation de services émanant d'agents **titularisés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004**, la CNRACL a décidé que serait recevable toute demande lui parvenant au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2009, sous réserve que l'agent ait signé cette demande avant le 31 décembre 2008.

Les agents **titularisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004**, disposent quant à eux d'un délai de 2 ans à compter de la notification de titularisation pour demander la validation de leurs services de non titulaires ou de leurs études d'infirmier(e), sage-femme ou assistante(e) social(e).

### **2. DECLARATION de COTISATIONS**

Cette année encore, nombreux sont les employeurs qui ont omis de procéder à la saisie de leur déclaration de cotisations sur la plateforme e-services employeurs :

Cette déclaration annuelle remplace les déclarations à périodicité mensuelle ou trimestrielle qui existaient autrefois.

Elle récapitule les cotisations dues au titre de l'année écoulée pour la CNRACL, l'ATIACL, le FCCPA et le FEH.

Elle doit être effectuée au plus tard le 31 janvier de l'année suivant les versements.



Il convient de ne pas la confondre avec la déclaration individuelle au format DADS-U que vous devez également transmettre au plus tard le 31 janvier.

Retardataires, dépêchez vous ! En cas de problème, vous pouvez contacter la Caisse des dépôts par courriel à l'adresse suivante : [rec.bcrb@caissedesdepots.fr](mailto:rec.bcrb@caissedesdepots.fr) ou par téléphone au 05 56 11 38 38.

### 3. LIQUIDATION de PENSION

Le dossier d'étude des droits à pension papier (Modèle R15) a été supprimé et remplacé par le dossier de liquidation dématérialisé **LR6**. Ce dernier est disponible sur la plateforme e-services employeurs et doit être utilisé quelque soit le motif de départ à la retraite. **Tout dossier papier vous sera retourné.**

En fin de saisie du dossier LR6, deux options vous sont proposées :

-  Envoi CDG
-  Envoi CNRACL




En qualité de collectivité affiliée au Centre de gestion, vous devez opter pour un envoi au CDG.

Afin d'éviter toute rupture de ressources pour les agents, entre leur dernier traitement d'activité et le premier paiement de leur pension, , le service Partenariat CNRACL du Centre de gestion prie de bien vouloir lui adresser vos dossiers **4 mois avant la date de radiation des cadres.**

### 4. PIECES JUSTIFICATIVES à joindre au DOSSIER LR6

Il est demandé aux employeurs de n'envoyer par voie postale que les justificatifs indiqués dans l'onglet « résultat » du dossier dématérialisé LR6.

En revanche, s'agissant d'un **départ pour invalidité**, la liste des pièces à fournir indiquée dans cet onglet, est incomplète. Il convient de fournir en plus des pièces réclamées :

-  L'attestation de reclassement
-  La fiche descriptive des fonctions
-  Les modèles AF, AF3 et AF4

### 5. RAFP

Lorsqu'un agent est rétabli dans ses droits auprès du régime général et de l'Ircantec, il conserve ses droits auprès du RAFP. Le versement de la prestation par ce régime n'est pas automatique. C'est à l'agent d'en faire la demande. Celle-ci est dématérialisée. L'intéressé doit donc, afin de bénéficier de sa retraite additionnelle, procéder à son inscription sur le site Internet du RAFP.

<https://slg.cdc.retraites.fr/SLGPublic/Service/Accueil/Connexion>