



Note d'information 5 – 2008 Le 17 décembre 2008

Service Partenariat CNRACL

Elisabeth TROUILLET

Virginie JENÉ

Christelle BINYE

☎ 03 21 52 99 52

1. DECLARATIONS de COTISATIONS & DECLARATIONS INDIVIDUELLES

Ces deux déclarations doivent être effectuées par les collectivités en début d'année. L'année dernière, nombreux sont les employeurs qui ont confondu les unes avec les autres, aussi un petit rappel s'impose :

- **Déclaration de cotisation (DC)** : récapitule par employeur les cotisations dues au titre de l'année écoulée pour la CNRACL, l'ATIACL, le FCCPA et le FEH. Elle s'effectue via la plate-forme E-services employeurs : <http://www.cdc.retraites.fr/default.asp?chap=4>
- **Déclaration individuelle (DI)** : détaille par agent, au titre de l'année écoulée, la position administrative, les périodes d'emplois et les cotisations prises en compte dans le droit à la retraite. L'ATIACL, le FCCPA / le FEH ne sont pas concernés. La déclaration individuelle s'effectue soit via la plate-forme E-services, soit via le site Internet <http://www.net-entreprises.fr/>

2. ETUDES d'INFIRMIER, d'ASSISTANT SOCIAL et de SAGE FEMME

Comme pour les services de non titulaire, la validation des années d'études d'infirmier(e), de sage-femme ou d'assistant(e) social(e) doit être demandée dans les deux années qui suivent la date de notification de titularisation pour les agents titularisés après le 1^{er} janvier 2004.

Pour les fonctionnaires **titularisés avant le 1er janvier 2004**, cette demande doit parvenir à la CNRACL **avant le 31 décembre 2008**.

3. DEMANDES de VALIDATION & DOSSIERS de VALIDATION

Il semblerait qu'il y ait confusion entre les unes et les autres.

- La demande de validation (F2089) n'est autre que l'imprimé au format A4 au moyen duquel l'agent demande la validation de ses services de non titulaire ou de ses études d'infirmier(ère), sage-femme ou assistant(e) social(e). Ce document est téléchargeable sur le site de la CNRACL : <http://www.cnracl.fr/imprime/F2089.pdf>.

La demande de validation doit être adressée directement à la CNRACL **sans transiter par le Centre de gestion**. Avant de l'envoyer à la Caisse nationale, il sera prudent d'en faire une copie que l'on versera au dossier administratif de l'agent.

- Le dossier de validation (F2075) quant à lui, est le document envoyé par la CNRACL à la suite d'une demande de validation formulée par un agent. Il doit être complété par l'employeur puis retourné à la CNRACL. Les collectivités affiliées à un Centre de gestion doivent **impérativement faire transiter par ce dernier**, le dossier dûment rempli et accompagné des pièces justificatives.

4. ESTIMATIONS de PENSIONS

Le Centre de gestion n'a pas vocation à établir des estimations de pensions, ni à se prononcer sur la date d'ouverture du droit à pension d'un agent.

Les employeurs qui souhaitent renseigner leurs agents en la matière, sont invités à utiliser le service « pré-liquidation sans engagement » sur la plateforme e-services. En outre, un simulateur de calcul est à leur disposition sur le site Internet de la CNRACL :

<http://www.cnracl.fr/default.asp?chap=2&ref=2&sub=1>

5. ETAT SIGNALETIQUE et des SERVICES MILITAIRES

Tout dossier de pension CNRACL d'un agent masculin (et le cas échéant d'un agent féminin) ou de rétablissement de ses droits auprès du régime général et de l'Ircantec doit être accompagné d'une copie de l'état signalétique et des services. Ce dernier doit être récent et ne peut en aucun cas être remplacé par le livret militaire.

Afin que la mention de **tous les bénéficiaires de campagnes** soit portée (à défaut mention "néant"), la demande adressée à l'administration militaire doit préciser que l'état signalétique est destiné à être annexé à un dossier de pension CNRACL.

L'établissement de cet état nécessite des délais plus ou moins longs : il est donc conseillé de se le procurer suffisamment tôt (6 mois au moins avant le départ à la retraite) afin de pouvoir le vérifier et demander, éventuellement, à l'organisme compétent de le compléter.

Si l'agent n'a pas effectué de services militaires, il convient de fournir un certificat de position militaire.

Ci-après les adresses des différentes administrations militaires.

| | |
|--|---|
| <p>Armée de terre – Gendarmerie</p> <p>Militaire masculin entre 52 et 92 ans Personnel féminin engagé avant le 01/01/1972</p> <p>Militaire masculin de moins de 52 ans Personnel féminin engagé après le 01/01/1972</p> | <p>Bureau Central d'Archives Administratives Militaires Caserne Bernadotte 64023 Pau Cedex</p> <p>Bureau du Service National dont l'intéressé dépend compte tenu de son lieu de recensement</p> |
| <p>Légion étrangère</p> | <p>Bureau Central d'Archives Administratives Militaires Caserne Bernadotte 64023 Pau Cedex</p> |
| <p>Armée de l'air</p> <p>Officiers, sous officiers, militaires du rang, personnel féminin, quel que soit l'âge, la date d'engagement et la date de radiation des cadres</p> | <p>Bureau des Archives et des Réserves de l'Armée de l'air 24.501 BP 03 21998 Dijon Armées</p> |
| <p>Marine</p> <p>Officiers, sous officiers, militaires du rang, personnel féminin, quel que soit l'âge, la date d'engagement et la date de radiation des cadres</p> | <p>Centre de Traitement de l'Information pour les Ressources Humaines de la Marine Bureau maritime des matricules BP 413 83800 Toulon Armées</p> |