REUNION D’INFORMATION RELATIVE A LA RETRAITE

THEMES ABORDES

- Présentation de la nouvelle plateforme PEP’S
- Point sur la Qualification des Comptes Individuels Retraite (QCIR)
- Anomalies/Corrections

PEP’S

Plateforme Employeurs Publics

Caisse des Dépôts GROUPE

pep's plateforme employeurs publics

Où trouver mes services ?

Sur PEP's, vos services sont classés par thématique. Pour accéder au détail d'une thématique depuis votre tableau de bord, cliquez sur son intitulé dans le menu de gauche.

Retrouvez ci-dessous l'ensemble des thématiques et les services associés.

- Tableau de bord

Thématiques

- Carrière
- Droits à pension
- Cotisations
- Déclarations
- Subventions / aides
- Mes autres services

Carrière

- Comptes individuels retraite*
- Qualification des comptes individuels retraite CNRACL
- Validations de périodes CNRACL
- Affiliation CNRACL
- Mutation de masse partielle CNRACL
- Validation de titulaire sans droit Ircantec
- Transfert Education Nationale Ircantec

Déclarations

- Déclarations de cotisations*
- Déclarations annuelles FNC
- Déclarations individuelles (DI)*
- Envoi de fichiers Déclaration individuelle (DI)*
- Correction de masse des anomalies d'identification agents RAFP
- Déclaration d'Obligation d'Emploi de Travailleurs Handicapés (DOETH)

Cotisations

- Cotisations*
- Compensations FNC

Subventions / Aides

- Dotations FMESPP
- Demande FIPHFP

Droits à pensions

- Liquidation de pensions CNRACL
- Estimation de pension CNRACL
- Demande d'avis préalable CNRACL

Mes autres services

- Changement d'adresse postale et état civil des agents*
- Liste des données modifiées d'état civil et du NIR pour vos agents
- Accès au service RNCPS
- Gestion des correspondants
- Décrémentation des droits CPF

Service disposant d'un sélecteur de fonds
les services seront affichés en fonction des fonds sur lesquels vous êtes immatriculés et des droits accordés à l'utilisateur

POINT SUR LA QUALIFICATION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

(QCIR)

LA QUALIFICATION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

OBJECTIFS

- Fiabiliser les périodes de carrière
- Communiquer des informations fiables et vérifiées aux agents et leur permettre d'obtenir des estimations au plus près de la réalité
- Ne plus fournir au moment de la liquidation les pièces déjà transmises au moment de la qualification
- Eviter tout rejet tardif de la demande de retraite des agents
- Permettre la liquidation automatique
- Préparer la réforme des retraites en gestation

LA QUALIFICATION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

LE DOSSIER CHEZ L’EMPLOYEUR

pep's
CDG FPT DU CANTAL

Contact | Notifications (2) | N. Oubbati

- Tableau de bord

Thématiques

- Carrière
- Droits à pension
- Cotisations
- Déclarations
- Mes autres services

Supports

- Imprimés
- Simulateurs
- Documents

Tableau de bord > Carrière

Carrière

Comptes individuels retraite

Consultation et mise à jour des comptes individuels retraite des agents.

CNRACL | Accéder

Qualification des comptes individuels retraite CNRACL

Demande de fiabilisation, à la CNRACL, du compte individuel retraite d'un agent sur pièces justificatives.

Accéder

Validations de périodes CNRACL

Suivi des validations de périodes et demande d'échelonnement pour le paiement des cotisations rétroactives.

Accéder

Affiliation CNRACL

Demande d'affiliation d'un nouvel agent.
Consultation des formulaires d'affiliation et des agents affiliés à la CNRACL.

Accéder

Mutation de masse partielle CNRACL

Mutation de plusieurs agents d'une même collectivité simultanément.

Muter

Validation de titulaire sans droit Ircantec

Consultation de l'historique des transferts de droit d'un régime vers l'Ircantec et inversement.

Consulter

Gestion des anomalies carrières

Gestion des anomalies carrières CNRACL

Accéder

Notifications

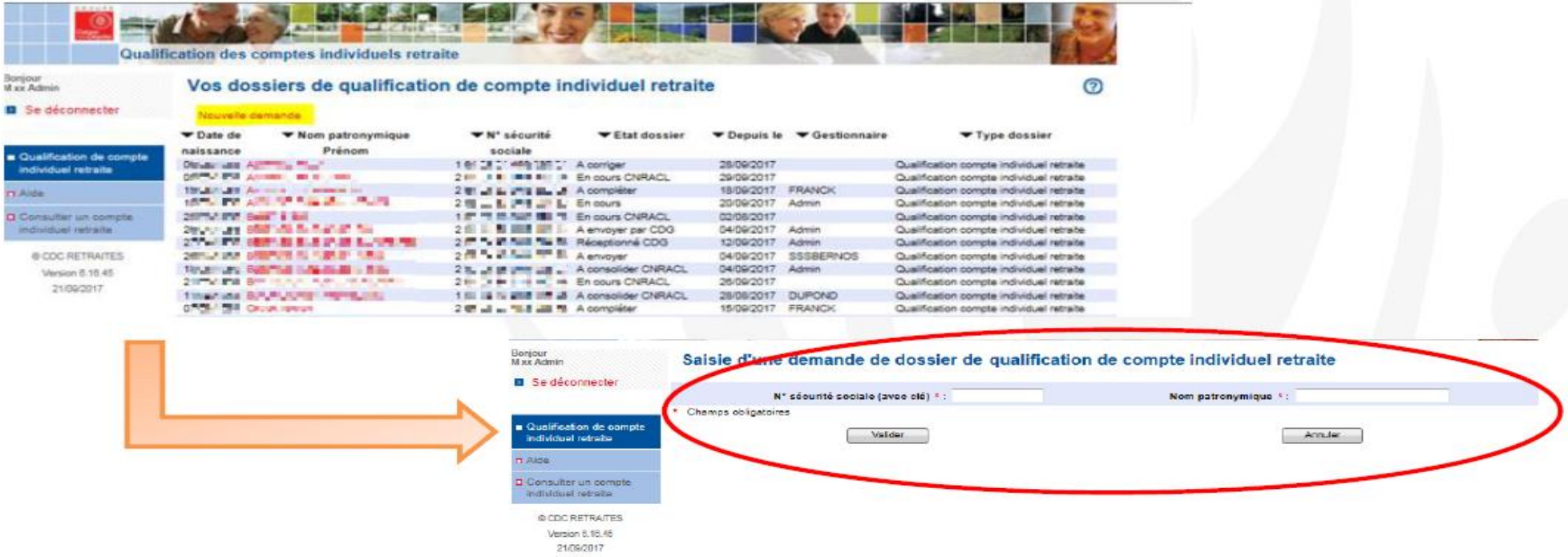
Vous n'avez pas de notification.

Qualification des CIR dans le cadre d'une campagne

- Dans le cadre d'une campagne CNRACL, les dossiers de qualification sont pré-renseignés dans votre portefeuille de dossiers à l'état « Demande à effectuer ».

Qualification des CIR
à l'initiative de l'employeur

- L'employeur peut aussi demander une qualification de CIR



Les onglets sont structurés à l’identique du dossier retraite

Dans l’onglet « carrière », sur la page « les services CNR », les périodes à cristalliser se matérialisent par

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
[illegible]	[illegible]	Effectif	B	COMMUNE DE BORDEAUX	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	B	COMMUNE DE BORDEAUX	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	B	COMMUNE DE BORDEAUX	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	B	COMMUNE DE BORDEAUX	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	B	COMMUNE DE BORDEAUX	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			
[illegible]	[illegible]	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			

Nombre total de périodes : 11

Contrôler la page

Les périodes cristallisées sont signalées par un pictogramme représentant un cadenas fermé
Une fois cristallisé, le dossier est figé.

- **Le dossier chez l'employeur**

Saisir la situation familiale et **les congés de maternité CMA**.

Saisir **l'intégralité** des arrêts maladie, tous types confondus (congés de maladie ordinaire CMO, congé de longue maladie CLM, congé de longue durée CLD, accident de service, maladie professionnelle) en fonction de ce qui figure au dossier de l'agent.

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

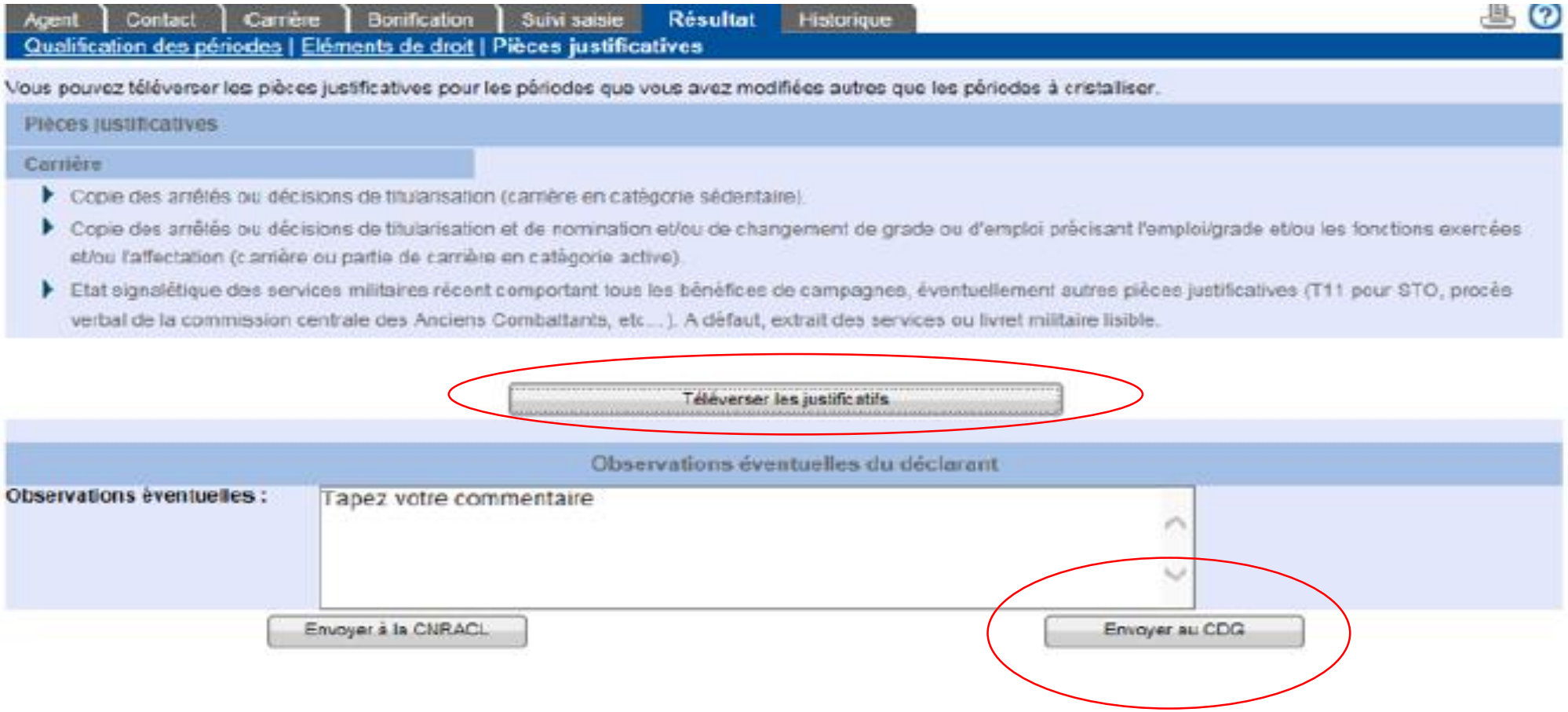
Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/05/2007	31/12/2007	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2008	02/01/2008	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
03/01/2008	07/01/2008	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	CMO	Temps complet	100,00 %			
08/01/2008	30/06/2008	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/07/2008	31/12/2008	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2009	09/02/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
10/02/2009	12/02/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	CMO	Temps complet	100,00 %			
13/02/2009	14/02/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	CMO	Temps complet	100,00 %			
15/02/2009	30/04/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/05/2009	06/09/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
07/09/2009	09/09/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	CAT	Temps complet	100,00 %			
10/09/2009	31/12/2009	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2010	31/12/2010	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2011	20/03/2011	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
21/03/2011	25/03/2011	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	CMO	Temps complet	100,00 %			
26/03/2011	30/04/2011	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/05/2011	31/12/2011	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2012	30/06/2012	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/07/2012	31/12/2012	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2013	30/04/2013	Effectif	A	COMMUNE DE JOURDINFO	ACT	Temps complet	100,00 %			

1, 2, 3

Nombre total de périodes : 57

Contrôler la page

Les pièces justificatives demandées sont à transmettre uniquement par téléversement



LA QUALIFICATION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

LA NOUVELLE CAMPAGNE 2020

Elle cible les **agents nés en 1962 et 1967** qui bénéficieront d'une Estimation Individuelle Globale envoyée par la CNRACL en 2022 dans le cadre du Droit à l'Information.

Déclarations Individuelles

Anomalies / Corrections

Déclaration Individuelle / DADS

La Déclaration annuelle des données sociales (DADS) est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toute entreprise publique ou privée employant des salariés.

Les employeurs sont tenus de communiquer la masse des traitements qu’ils ont versés au cours de l’année, les effectifs employés et une liste nominative de leurs salariés en indiquant pour chacun leur statut et leurs rémunérations.

Les canaux de transmission de la DADS

Trois canaux de transmission de la DADS CNTDS :

- Soit par dépôt de fichier via le site www.net-entreprises.fr
- Soit par envoi de fichier à la CNRACL, service Envoi de fichier DI
- Soit par saisie sur la plateforme PEP’S

La déclaration annuelle permet d’alimenter :

- Le compte financier de l’employeur,
- Le compte individuel retraite de l’agent

Correction des anomalies

Correction des anomalies par la transmission d'une nouvelle déclaration :

- Une déclaration « complémentaire » : pour déclarer des agents oubliés
- Une déclaration »annule et remplace totale » : pour modifier la totalité de la déclaration précédemment transmise
- Une déclaration « annule et remplace partielle » : pour modifier une partie de la déclaration précédemment transmise

Correction des anomalies agents

Connectez-vous à la plateforme PEP’S

- 2 possibilités s’offrent alors à vous :

- 1- Cliquez sur la thématique Déclaration, puis dans le service déclarations individuelles (DI) en choisissant un fond (CNRACL, IRCANTEC, RAFPT…..)
- - Cliquez sur « corriger agents en anomalie »

- 2- Cliquez sur la thématique Carrière, puis dans le service gestion des anomalies carrières

Correction des anomalies agents

Pour vous aider, la CNRACL met à votre disposition :

- Un guide de correction des anomalies
- Une procédure de corrections des anomalies agents/périodes
- Une procédure de correction des anomalies d’identification ou affiliation :
- Une procédure de correction des anomalies périodes en chevauchement

- Document : Guide de correction des anomalies Télécharger

- Document : Procédure de corrections des anomalies agents/périodes :Télécharger

- Document : Procédure de correction des anomalies d'identification ou d'affiliation (IdCollOrig05 et IdenAgent002)Télécharger

- Document : Procédure de correction de l'anomalie TxRemSrPos02 :

Télécharger

- Document : Procédure de correction des anomalies Chevauchmt08 et Chevauchmt09 Télécharger

MERCI POUR VOTRE ATTENTION