



**CENTRE DE
GESTION**

de la fonction publique
territoriale de la Vienne

CNRACL Droit à l'information Pré-liquidation

AIDE A LA SAISIE

En premier lieu, préparer votre saisie en demandant à l'agent les informations nécessaires sur les éléments familiaux (différents mariages, enfants issus ou non d'une union), les dates de début et de fin des services militaires puis, compléter la carrière de votre agent à l'aide de ses arrêtés.

Recommandations de saisie

- Ne saisir que les zones obligatoires (signalées par un astérisque rouge)
- Double enregistrement par page (enregistrer et valider)

Onglet identification

- Date du dernier jour payé = dernier jour du mois de radiation des cadres
- Enfant à charge : saisir la période durant laquelle l'enfant a été à charge de l'agent notamment lorsqu'il peut prétendre à une majoration pour 3 enfants

Onglet déclarant

- Saisie de l'adresse e-mail conseillée

Onglet Carrière

- Saisie groupée des périodes et non année par année
- Rupture de lignes en cas :
 - de maladie (sauf maladie ordinaire payé à 100% à ignorer)
 - de N.B.I. (autant de lignes que de nombre de points différents)
 - de régime de temps de travail différent (temps partiel, temps non complet...)
 - de catégorie d'emploi : actif (emploi pénible) ou sédentaire
 - de changement d'employeur
- Inutile de faire une rupture de lignes en fonction des changements indiciaires
- Indiquer les congés de maternité s'il y a lieu (minimum 2 mois) pour le calcul automatique des bonifications enfants nés avant le 1^{er} janvier 2004 ; si enfant né pendant une période de services validés : ne pas saisir de congé de maternité.
- Saisir les services non effectifs comme les disponibilités, congé parental, congé présence parentale... dans « services civils non effectifs » en haut du feuillet « services CNRACL »
- Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL si la durée hebdomadaire est inférieure au seuil d'affiliation
- Mettre oui dans l'indicateur de versement de cotisations en cas de détachement
- Ne pas modifier les données du feuillet « autres régimes »
- Contrôler dans le feuillet « synthèse des carrières » si des interruptions ou des chevauchements de périodes sont conformes à la situation statutaire

Onglet situation indiciaire

- Saisir l'emploi ou grade occupé au masculin
- Saisir un minimum de mots ex : adjoint administratif de 2^{ème} classe : saisir adjoint
- Constater la présence de l'indice brut qui permet le calcul du montant de la pension dans l'onglet résultat.

Le service Gestion des Carrière/Retraite CNRACL se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au 05.49.49.12.10 ou par mail n-sicot-cdg86@cg86.fr / s-lebeau-cdg86@cg86.fr