



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque  
AGROPARC - CS 60508  
84908 AVIGNON Cedex 9  
Tél. 04 32 44 89 30

**PÔLE CARRIÈRES/JURIDIQUE**

Affaire suivie par : Peggy RIVIERE  
04 32 44 89 44  
[retraite@cdg84.fr](mailto:retraite@cdg84.fr)

**Circulaire n°20-18**

**Objet : Coronavirus et gestion des dossiers CNRACL**

Avignon, le 27 mars 2020

Le Président

A

Mesdames et Messieurs les Maires  
et Présidents des collectivités et établissements  
publics affiliés au Centre de gestion de Vaucluse

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Suite aux mesures nationales et aux recommandations sanitaires relatives à la lutte contre la propagation de l'épidémie de coronavirus COVID-19, la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales a mobilisé une majorité de son personnel dans le traitement prioritaire de certains types de dossiers. Cette réorganisation, décidée en comité, s'inscrit dans le but de prioriser les départs à la retraite afin d'offrir un égal traitement aux futurs pensionnés pendant toute la période de confinement.

La note d'information diffusée sur le site [www.cnracl.fr](http://www.cnracl.fr) le 23 mars 2020 et ses compléments des 24 et 25 mars 2020, adressée à l'ensemble des employeurs hospitaliers et territoriaux dresse un récapitulatif des mesures prises dans la gestion quotidienne des dossiers :

**CESSATION TEMPORAIRE DE L'ACTIVITÉ**

- Centre d'appels.
- Gestion des dossiers de Qualification des Comptes Individuels Retraite (pour la campagne d'information des QCIR, il s'agit des dossiers des agents de la cohorte 2020, nés en 1960 et en 1965 ainsi que les agents nés en 1961 et en 1966 affiliés avant 2011). Les employeurs peuvent continuer à adresser les dossiers de QCIR via leur espace personnalisé : ils seront traités à la reprise de l'activité.
- Traitement de tout courrier postal envoyé aux gestionnaires de la CNRACL (pièces complémentaires, réclamations, contestations hors délai, acceptations des propositions de devis arrivées tardivement dans le cadre des validations de service de non-titulaire).

- Dossiers de validation de périodes : en raison des mesures visant à contenir la propagation du Covid-19, le service gestionnaire de la CNRACL n'est plus en mesure de traiter les courriers qui pourraient lui parvenir.

## ■ DOSSIERS PRIORITAIRES

- **Dossiers de liquidation et d'avis préalable réceptionnés par la CNRACL dont la date de radiation souhaitée prend effet au plus tard au mois de juin 2020.** S'agissant des dossiers avec une date d'effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020, les gestionnaires des collectivités et établissements public peuvent les adresser via l'espace personnalisé. Toutefois, les pièces, qui ne pourront pas être téléversées, devront être conservées (non traitées si envoi la boîte [empcnr@caissedesdepots.business.fr](mailto:empcnr@caissedesdepots.business.fr)). Le traitement de ces dossiers s'effectuera dès la reprise totale de l'activité. La procédure sera adaptée en fonction de la durée du confinement.

- **Dossiers de pension d'invalidité réceptionnés dans les services de Bordeaux (ensemble des pièces par voie postale) avec une échéance au plus tard fin avril 2020.** Dans le contexte actuel et compte-tenu des priorités fixées, les échéances post-avril ne sont pas traitées prioritairement à ce jour, sauf les cas de limite d'âge qu'il conviendra alors de préciser.

En ce qui concernent les autres dossiers, ils seront stockés le temps d'un retour à la normale et seront traités par ordre de priorité d'arrivée dès retour à l'organisation habituelle. Compte tenu de la sensibilité des données médicales notamment, un envoi dématérialisé n'est en effet pas souhaitable. Les arrêtés portant radiation des cadres demandés doivent parvenir aux services gestionnaires de la CNRACL sur la boîte mail : [CNRINVAL@caissedesdepots.fr](mailto:CNRINVAL@caissedesdepots.fr).

- **Dossiers de rétablissement au régime général et à la Sécurité sociale des agents nés avant 1960**

- Dossiers de liquidation et d'avis préalable transmis via l'« espace Employeurs ».

## ■ DÉROGATIONS/ PARTICULARITÉ DE TRAITEMENT

- Allègement des contrôles effectués sur les dossiers dématérialisés (Liquidations de pension normale, Avis préalables et Liquidations automatiques). Les vérifications habituelles seront remises en place à posteriori.

- Contrôle a posteriori effectué à la reprise de l'activité normale des dossiers de liquidation pour lesquels des pièces complémentaires avaient fait l'objet d'une demande d'un gestionnaire. Ils sont actuellement repris et traités sans ces pièces.

- Possibilité de joindre des documents ayant fait l'objet d'une demande complémentaire ou pas d'un gestionnaire CNRACL, et dont la signature de l'employeur est absente (arrêtés ou demande ; *document généré lors de l'envoi du dossier à la CNRACL*)

- En cas d'impossibilité par l'agent de compléter et de signer la « Demande de liquidation » (indispensable à l'étude des droits), il doit adresser un mail à son employeur, dans lequel sera mentionné l'ensemble des informations contenues dans l'encart « agent » : confirmation de la date de départ souhaitée à la retraite et attestation de la rupture de la fin de son activité le jour de la

radiation des cadres. Pour exemple, il est possible de rappeler les mentions contenues sur le document de « demande de liquidation » des dossiers dématérialisés :

Le demandeur (ou son représentant) :

-certifie exactes les informations déclarées par internet  
- déclare  exercer  ne plus exercer  
une activité professionnelle à la date d'effet  
du versement de sa pension en application  
de l'article L.161-22 du code de la sécurité sociale

L'employeur transmet ensuite cette « déclaration » à la CNRACL, par messagerie (par voie électronique), à l'adresse suivante : [empcnr@caissesdesdepots.business.fr](mailto:empcnr@caissesdesdepots.business.fr),

- Blocage de l'**envoi** dématérialisé des dossiers de retraite à la **CNRACL** ramené à 1 mois avant le départ de l'agent. Il convient, par conséquent d'envoyer vos dossiers pour vérification au service retraite du CDG au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres souhaitée et d'adresser vos pièces justificatives par mail,
- Mise en suspens des courriers relatifs aux rappels ou aux abandons automatiques des demandes de validation de service parvenus dans vos services pendant toute la période transitoire. Dès le retour à une situation normale, les contestations hors délai, ainsi que les acceptations aux propositions de devis arrivées tardivement seront prises en compte par le service gestionnaire de la CNRACL.
- Conservation maintenue des pièces justificatives dans le cadre des liquidations automatiques.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,  
Maurice CHABERT