

Le formulaire de rétablissement de mes agents

Bienvenue dans ce tutoriel consacré au formulaire de rétablissement des agents.

Dans cette vidéo, nous allons voir à quoi sert ce formulaire, où le trouver et surtout comment le remplir correctement étape par étape.

Il faut savoir que le rétablissement interviendra dans l'année de radiation des cadres de votre agent.

Pour les radiations intervenues à compter du 1er janvier 2011, lorsque l'agent n'a pas encore accompli au moins 2 ans de services civils et militaires.

Pour les radiations antérieures au 1 janvier 2011, lorsque l'agent n'a pas encore accompli au moins 15 ans de services civils et militaires.

À noter que le rétablissement doit se faire :

- Dès la radiation des cadres.
- Pour des agents sans droit à pension CNRACL
- Dans un délai d'un an après que l'agent ait cessé ses fonctions.

Comment compléter le formulaire de rétablissement ?

Pour rétablir les agents de la CNRACL au régime général et à l'Ircantec, le formulaire est disponible sur le site de la CNRACL sur le profil « employeur », dans la rubrique "Imprimés", puis l'onglet "Rétablissement".

Vous y trouverez le dossier de demande de rétablissement.

Sur le formulaire de rétablissement, vous devez remplir l'ensemble des champs et porter une attention particulière sur certaines rubriques.

Si vous êtes le dernier employeur ou employeur principal désigné d'un agent intercommunal ou pluri communal, renseignez l'identité de votre collectivité dans la rubrique "A".

Ensuite, dans la rubrique « B », renseignez l'identité de l'agent concerné par le rétablissement.

En rubrique B2, indiquez le numéro d'affiliation uniquement s'il y en a un.

Les pages 2 et 3 doivent être renseignées autant de fois qu'il y a d'employeurs concomitants ou successifs.

Remplissez la rubrique F après avoir complété l'identification de l'agent dans la rubrique E.

F0 Correspond à la date d'entrée, elle peut signaler une validation et/ou une régularisation.

F3 correspond à la date du premier jour cotisé, hors régularisation ou validation de service.

F4 correspond à la date du dernier jour payé pour la fin de la période à rétablir et F5 à la date de radiation des cadres, elle détermine la réglementation à appliquer 15 ou 2 ans.

Dans la rubrique F 12, indiquez l'année civile de carrière de l'agent en la scindant en plusieurs périodes dès qu'un changement intervient dans la situation de l'agent : évolution du taux de rémunération, de l'indice, de l'échelon ou du taux d'activité.

Ensuite, en rubrique F 13 et F 14, indiquez les périodes de stage ou de titularisation, même avant le premier versement CNRACL si régularisées.

Si votre agent termine en disponibilité, indiquez le début de la période, c'est-à-dire la première année uniquement.

Dans la rubrique F16, indiquez la position occupée par l'agent.

Ensuite, dans la rubrique F18, précisez le type d'agent.

Dans la rubrique F25, mentionnez la modalité d'exercice de l'emploi : temps complet, temps non complet, temps partiel.

Dans la rubrique F29, vous cochez la case si l'agent a perçu la prime d'aide-soignant.

Dans la rubrique F30, vous cochez la case si l'agent a bénéficié du complément de traitement indiciaire au titre du Ségur de la santé.

Pour ce qui est de la section F27, afin de la compléter, vous devez rassembler l'intégralité des données brutes de rémunération hors supplément familial.

Vous les trouverez sur les bulletins de paie ou, à défaut, sur votre historique de paie.

Sur le bulletin de paie, le montant brut se trouve à la ligne totale brut.

Soustrayez ensuite les éléments exclus pour obtenir la rémunération brute retenue.

Attention, les francs doivent être convertis en euros.

Voici les éléments à inclure dans le total brut : Traitement de base indiciaire, indemnités liées à l'emploi, avantages en nature, heures supplémentaires.

Voici les éléments à soustraire du total brut : Rémunération à caractère familial, indemnités représentatives de frais.

Ensuite, au niveau de la rubrique G6, indiquez le type de période validée.

Dans la rubrique G7 à G9, indiquez le détail des périodes validées en les présentant année par année (une seule année civile par ligne).

Dans la rubrique G10, vous indiquez le taux d'activité de l'agent en pourcentage.

Dans la rubrique G11, n'oubliez pas de reporter les montants de l'assiette de cotisation en excluant le supplément familial.

Ces montants correspondent à la rémunération brute retenue pour chaque période validée.

À la rubrique G3, indiquez les montants de l'agent versés au moment de sa radiation des cadres.

Attention, si le solde n'est pas réglé dans un délai de 6 mois, les périodes concernées ne sont pas rétablies et les sommes déjà versées seront conservées par le régime.

À la rubrique G4, vous mentionnez les montants versés par la collectivité.

Ensuite, en rubrique « H ».

Elle sert à indiquer les cotisations versées pour régulariser les services de stagiaire ou de titulaire.

Dans la rubrique H3, vous indiquez en euros le montant total des retenues versées par l'agent à la radiation des cadres.

Ensuite, dans la rubrique H4, vous précisez le montant total des contributions versées par l'employeur à la radiation des cadres.

Sur la quatrième page, renseignez les cadres M et N uniquement si l'agent est décédé avec ayant cause ou bénéficie d'une allocation temporaire d'invalidité.

Pour la rubrique R1, indiquez le type de période militaire.

Concernant les périodes de service militaire, pensez à joindre l'état des services militaires.

Pour toute aide complémentaire, connectez-vous au site de la CNRACL, cliquez sur le profil « Employeur », puis rendez-vous dans la rubrique « Imprimés », onglet « Rétablissement » pour accéder à la notice d'aide et aux documents nécessaires.

Merci d'avoir suivi ce tutoriel, à bientôt pour une nouvelle vidéo dédiée à la gestion administrative et à la retraite de vos agents.