

### Faire corriger ses droits

#### Principes

Après l'identification d'une ou plusieurs anomalies dans ses relevés, **faire corriger ses droits par les caisses** est une étape indispensable dans la préparation à la retraite. Il est important de réaliser ces démarches avant le départ, car une fois la retraite acquise, il sera difficile d'en faire la rectification et certains droits peuvent être perdus. La démarche de correction est aujourd'hui devenue plus simple mais les délais de prise en compte et de traitement par les caisses restent néanmoins très longs.

#### Les principales corrections

##### La responsabilité de la preuve des anomalies incombe à l'assuré

Pour chaque assuré, les pensions sont calculées par les caisses de retraite en fonction des informations fournies par l'employeur, Pôle emploi, l'Assurance Maladie, la Caisse d'Allocations Familiales, etc.

Si ces informations s'avèrent erronées ou manquantes, **c'est à l'assuré de le prouver** : c'est pourquoi il est important de conserver l'ensemble des justificatifs permettant la vérification et la correction des anomalies.

##### Quels justificatifs conserver et pendant combien de temps ?

- **Les bulletins de salaire** de toute la carrière (c'est sur les activités les plus anciennes qu'il y a le plus d'anomalie), et ce quelle que soit la durée d'emploi dans l'entreprise.
- **Les Indemnités Journalières Maladie** pour les périodes de maladie, de maternité, d'incapacité, accident... car la caisse Assurance Maladie ne garde les archives **que durant 7 ans**
- **Les attestations d'indemnisation ASSEDIC**, car les archives seront conservées **6 ans**.
- **Les documents d'inscription à Pôle emploi** même sans indemnisation, car des droits pourront éventuellement être validés.
- **Tout justificatif d'activité à l'étranger**
- **Les attestations d'affiliation à l'Assurance Vieillesse des Parents au Foyer**
- **Les justificatifs de versement des allocations pour un enfant handicapé**
- **Tout document émanant de la caisse de retraite** (relevé de points, attestation de cotisation...)



## Boîte à outils

En cas d'anomalie constatée, voici la marche à suivre pour demander sa correction :

1. **Rassembler les justificatifs pour la période ou les périodes en question** (bulletins de paie, allocations chômage, pension d'invalidité, indemnités maladie...)
2. **Faire la demande directement par voie postale ou en ligne :**  
Envoyer un courrier avec une photocopie des justificatifs demandant la **correction de la période** directement à la caisse concernée avec un **accusé de réception** (AR).
3. Déposer directement en ligne la demande sur l'**application mobile « Mon compte retraite »** ou sur le site **info-retraite.fr.** et joindre les documents justifiant la demande de retraite.



## Bon à savoir

- Une fois à la retraite, rien n'est irrémédiable. Il est toujours possible de signaler une erreur et demander à la corriger sous réserve d'être en mesure de présenter des preuves. Si le montant de la pension a été sous-évalué, il est possible de récupérer le manque à gagner jusqu'à cinq ans.
- Il ne faut jamais adresser d'originaux et toujours envoyer des photocopies des justificatifs.
- Après la retraite, conserver les notifications de pension reçues des caisses : elles justifient du statut de retraite et des droits qui en découlent.

## Exemples

En cas de trimestres manquants -> bulletins de salaire. Eux seuls permettent de les valider. Le contrat de travail n'indique aucun précompte de cotisations.

En cas d'absence de points pour les périodes maladie/ maternité de plus de 60 jours calendaires consécutifs -> attestations de versement des indemnités journalières qui ont été envoyées par la CPAM.

En cas d'absence de points pour les périodes de chômage indemnisées -> attestations annuelles Assedic.

En cas de baisse anormale des points sur une année -> bulletins de salaire de la période concernée.

En cas d'absence de trimestres du service militaire -> livret militaire ou extrait des services. Pour se le procurer, faire la demande au centre des archives de Pau pour l'armée de terre et de l'air et au BCRM de Toulon pour la marine.

## Faire corriger ses droits dans le public

### Principes

Un dossier de régularisation est transmis à la collectivité (imprimé F2070), lorsqu'une période à régulariser est détectée soit par l'employeur, soit par la caisse de retraite CNRACL ou SRE.

### Les principales corrections

La régularisation de services permet de reverser auprès de la caisse de retraite, les cotisations obligatoires qui n'ont pas été versées.

#### Dans quel cas faut-il faire une régularisation ?

- Lorsqu'un agent est affiliable à la CNRACL ou SRE et que les cotisations ont été versées à tort au régime général
- Lorsqu'un agent était affiliable à la CNRACL ou SRE et que les cotisations n'ont été versées à aucun des régimes
- Lorsqu'un travailleur handicapé contractuel est titularisé, les services effectués en qualité de contractuel sont à régulariser (conformément au décret 96-1087 du 10 décembre 1996).

#### À quel moment demander la régularisation ?

- Dès que l'employeur décèle une période à régulariser, la procédure doit être lancée.
- La procédure de régularisation n'empêche pas le traitement du dossier de liquidation de pension, la période à régulariser sera prise en compte dans le cadre d'une révision de pension, une fois la facture acquittée.

#### La procédure

- Le dernier employeur informe l'URSSAF et la Carsat des erreurs de versement de cotisations constatées.
- L'employeur adresse une demande de dossier de régularisation à la caisse de retraite.
- La caisse envoie le dossier de régularisation (imprimé F2070) à (ou aux) employeur(s) concerné(s).
- L'employeur complète le dossier et le retourne à la caisse de retraite (via le Centre de Gestion pour contrôle), accompagné des pièces justificatives demandées : arrêtés de stage, de titularisation et de situations indiciaires pour les périodes à régulariser.
- La caisse de retraite étudie le dossier et transmet à l'employeur (via le Centre de Gestion), un état des services régularisables ainsi qu'un devis des retenues et contributions.
- L'employeur et l'agent vérifient le dossier. Toute réclamation ou acceptation doit parvenir à la caisse de retraite dans un délai de deux mois à compter de la réception des courriers. Passé ce délai, l'acceptation est considérée comme tacite.
- La caisse de retraite émet une facture à l'agent ainsi qu'à l'(ou aux) employeur(s).

#### Le calcul des montants à régulariser

- Le montant des cotisations tient compte du montant des assiettes ainsi que des taux de cotisations en vigueur durant la période à régulariser.
- Le montant des retenues et cotisations à régulariser vient après déduction des sommes reversées directement à la caisse de retraite par le régime général.
- En revanche, les cotisations Ircantec ne viennent pas en réduction de la régularisation. L'employeur doit en demander le remboursement auprès de l'Ircantec, puis reverser ensuite sa part à l'agent.