

Références :

art L65 et D30 du CPCR et art D173-16 et D173-17 du Code Sécurité Sociale

Recommandations pour la gestion des dossiers Affiliations Rétroactives

Les modalités de confection et transmission des fichiers Excel ou Calc IRCANTEC et URSSAF (I) ainsi que les contrôles à opérer par les services gestionnaires (II) sont présentés ci-dessous.

I- Confection et transmission des fichiers IRCANTEC et URSSAF**1.1 Confection des fichiers**

Des modèles de tableaux peuvent être téléchargés sur le site :

<http://www.pensions.bercy.gouv.fr> – espace professionnel – rubrique CAS Pensions – page "imprimés à télécharger"

1°) Afin d'optimiser le traitement des fichiers et éviter les erreurs de calcul sous fichiers Excel ou Calc, il convient d'utiliser le **pavé numérique du clavier** y compris pour le séparateur ("point" du pavé numérique et non pas le point du pavé texte) lorsque les sommes indiquées comportent des centimes.

2°) Il convient de ne pas utiliser le symbole €.

3°) **La durée d'affiliation doit être renseignée dans les trois cellules (AA-MM-JJ) en caractères numériques** exclusivement et sans aucun rajout : cette information est **obligatoirement** requise sur les tableaux. A défaut, les dossiers seront renvoyés pour complément.

4°) La totalisation des sommes par tableau (ligne total) est à effectuer.

Si les modalités de saisie des sommes ne sont pas observées, le fichier et les pièces papier seront restitués au bureau gestionnaire pour correction, et ce, pour éviter les erreurs de calcul et, par suite, les rejets du contrôleur budgétaire et comptable ministériel. Le SCBCM Finances est le comptable assignataire du CAS Pensions.

1.2 Transmission et identification des fichiers

Les bordereaux récapitulatifs des dossiers d'affiliation rétroactive sont adressés, le même jour, sous deux formes, au Service des Retraites de l'État :

- en document papier par voie postale à l'appui des factures ;
- en fichier dématérialisé au format Excel ou Calc adressé par messagerie dans la boîte fonctionnelle affiliations-retroactives@dgfip.finances.gouv.fr.

Les bureaux gestionnaires doivent numéroter leurs transmissions selon une série continue depuis le début de l'année (envoi n° 1/2014 : premier envoi de l'année 2014).

1.2.1 Zone "objet"

Pour faciliter l'identification des envois sur la boîte fonctionnelle, la zone "**objet**" sera limitée à **20 caractères** et servie conformément à l'exemple ci-dessous :

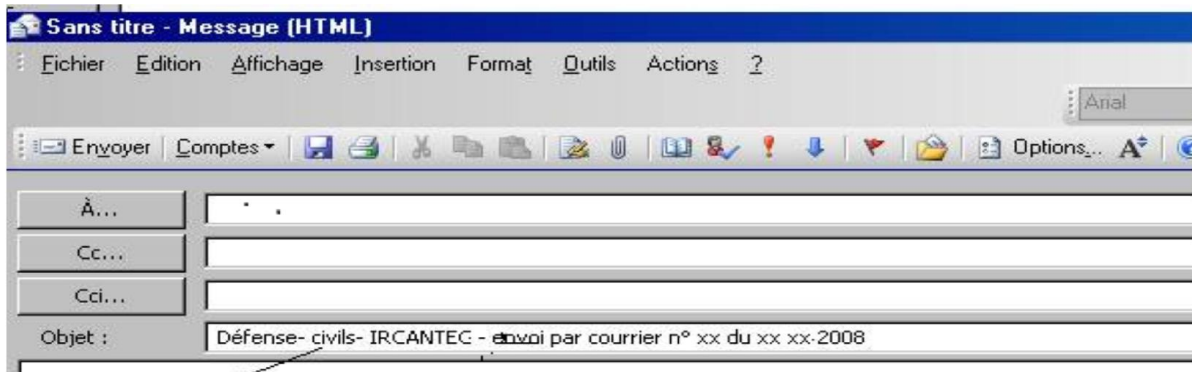
- le nom du ministère (INTERIEUR, EDUC. NAT., JUSTICE, CULTURE, MEDDE...) et, le cas échéant, de votre service en abrégé ;
- le numéro et la date de l'envoi en précisant **IRCANTEC ou URSSAF**
- pour le Ministère de la Défense, il convient de préciser le statut des personnels soit «civils» ou «militaires».

Références :

art L65 et D30 du CPCMR et art D173-16 et D173-17 du Code Sécurité Sociale

1.2.2 Nombre de fichiers joints au message

Le traitement des messages reçus est d'autant plus rapide que les pièces jointes sont homogènes et limitées en nombre. En conséquence, il est demandé aux gestionnaires d'adresser **un seul message par nature de fichier** (IRCANTEC ou URSSAF) et 5 fichiers au maximum par message.



EXEMPLE

II- Contrôles à opérer par les services gestionnaires

Seuls les services gestionnaires disposent des éléments relatifs au calcul des cotisations à reverser aux URSSAF et à l'IRCANTEC au titre des affiliations rétroactives.

En conséquence l'attention est attirée sur les points de contrôles suivants, nécessaires à une bonne gestion des factures :

2.1 Factures IRCANTEC et URSSAF

Afin d'éviter tout risque de double paiement, il convient de vérifier l'absence de paiement antérieur avant chaque envoi de facture au Service des Retraites de l'État.

Par ailleurs, il convient de s'assurer que les dossiers d'affiliation rétroactive sont traités dans le délai d'un an à compter de la date de radiation des cadres (cf. articles L65, D30 du CPCMR et D173-16 du Code de la Sécurité Sociale).

2.2 Factures IRCANTEC

La facture IRCANTEC comporte 3 feuillets dont les montants (feuillets 1 et 3) sont identiques :

- une lettre précisant le montant dû pour l'agent concerné,
- des instructions pour le règlement de la facture,
- la prise en compte des services validés.

Une vigilance particulière doit être apportée au traitement des cas suivants :

2.2.1 La facture de type **RV** et non **FA**

Le feuillet "instructions pour le règlement de la facture" comporte une référence de type "**88.....RV...** " s'il concerne une dépense d'affiliation rétroactive d'un agent de l'État. Ceci signifie que la facture de type "**88W.....FA.....**" traduit une autre nature de dépense et ne doit pas être soumise au paiement du Service des Retraites de l'État.

2.2.2 La facture de régularisation :

Références :**art L65 et D30 du CPCR et art D173-16 et D173-17 du Code Sécurité Sociale**

La facture de régularisation intervient alors qu'un premier règlement du dossier est intervenu au profit de l'IRCANTEC. Le premier feuillet de la facture de régularisation ne fait apparaître que le complément à verser par le gestionnaire. En revanche, l'état des services à valider ne tient pas compte du règlement de la première facture. Il appartient, en conséquence, au bureau gestionnaire de rechercher le montant de la facture initiale ainsi que sa date de paiement. Pour être concordant avec le premier feuillet, le montant de l'état des services validés doit être corrigé manuellement : le montant du premier paiement doit être déduit du montant total. Le gestionnaire porte ces indications manuellement et les certifie en apposant son cachet et sa signature. A défaut, le comptable refusera de payer.

2.2.3 La facture "annule et remplace la facture initiale"

Une facture a été émise par l'IRCANTEC et n'a pas été présentée au paiement. L'IRCANTEC en émet une seconde qui "annule et remplace la facture initiale". Dans ce cas, le gestionnaire doit certifier, par une mention signée avec cachet, que la première facture n'a jamais été présentée au paiement faute de quoi le comptable ne paiera pas.

2.2.4 Délai de prescription

En application de la loi n° 68-1250 qui fixe le délai de prescription des créances sur l'État à quatre ans à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de la facturation, vous veillerez pour les factures de plus de 4 ans, à adresser, à l'appui de vos envois, la justification des relances effectuées par l'IRCANTEC qui auraient interrompu le délai de prescription.

2.3 Factures URSSAF2.3.1 La qualité des pièces justificatives

Les pièces justificatives attestant de la somme due au régime général ne sont pas normées et peuvent donc varier d'un gestionnaire à l'autre. En revanche, elles doivent obligatoirement être authentifiées c'est-à-dire être revêtues du cachet et de la signature originale du gestionnaire.

2.3.2 Le paiement après service fait

Certains dossiers ont été présentés au paiement alors que la date d'effet de l'arrêté de radiation des cadres n'était pas encore intervenue. Dans ce cas, le gestionnaire sollicite le versement de cotisations et contributions au profit du régime général et de l'IRCANTEC alors que ces sommes n'ont pas encore été encaissées par le régime PCMR. En l'absence de service fait, le dossier ne peut être payé.

2.2.3 Délai de prescription

En application de la loi n° 68-1250 qui fixe le délai de prescription des créances sur l'État à quatre ans à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle la facturation, vous veillerez, pour les factures de plus de 4 ans, à adresser à l'appui de vos envois, la justification des relances effectuées par l'URSSAF qui auraient interrompu le délai de prescription.