



# Process de mise en place des dossiers personnels de retraite

 **ÉNÉRICE**

Avec le concours du



Fonds Unique  
de Penitenciation



avec le soutien du FSE Objectif III



## Compétences

Lorsqu'une entreprise décide de proposer à une catégorie de ses salariés de bénéficier d'un bilan prévisionnel de retraite, elle doit :

- ▶ définir la catégorie de salariés bénéficiaires, en établir une liste avec les noms et adresses,
  - ▶ rédiger une lettre informant les salariés de la mise en place de cette disposition,
- ⇒ le texte de cette lettre est élaboré en commun avec France Retraite selon les souhaits de l'entreprise :
- autorisation de transmission de la copie intégrale du bilan,
  - autorisation de transmission de l'âge taux plein exclusivement,
  - définition du ou des services pris en charge (bilan seul ou bilan + services annexes)

### A ce courrier, seront joints :

- une demande d'ouverture et mandat,
- une autorisation de transmission d'information éventuellement,
- un spécimen de bilan,
- une fiche produits,
- une enveloppe T.

### Ce courrier peut être réalisé :

- par l'entreprise sur son papier à en-tête
- par France Retraite sur son papier à en-tête en se référant à la décision de l'entreprise.

### Ce courrier peut être adressé :

- directement par l'entreprise
- par France Retraite si l'entreprise lui en confie l'envoi

A réception du dossier du salarié, comprenant les différents documents d'adhésion définis par l'entreprise, un historique de carrière est envoyé par France Retraite. Si le dossier n'est pas complet, France Retraite prend directement contact avec le salarié pour lui réclamer les pièces manquantes, en cas de non retour de l'autorisation de transmission d'information, le salarié est informé que son dossier ne sera pas traité (ou traité, mais à sa charge).

Le salarié indique les noms et adresses de ses différents employeurs, les périodes, ses statuts, à l'aide d'un CV en sa possession ou de la copie de ses bulletins de salaire, et renvoie son historique de carrière à France Retraite pour saisie et traitement par le gestionnaire.

Le délai moyen de réalisation d'un bilan à réception de l'historique de carrière est de 4 mois (délai variable selon la complexité de parcours).

## SUIVI DE L'OPERATION

Chaque salarié bénéficiaire ayant reçu le courrier correspondant, retournera à France Retraite le dossier complété.

Chaque mois, France Retraite adressera à l'entreprise un état de suivi de l'avancement de ses dossiers (nom, prénom, date de réception du dossier, date de retour de l'historique, date d'édition du bilan).

## TRANSMISSION D'INFORMATION

Le bilan peut être transmis à l'entreprise au Service RH ou à une personne nommément désignée, sous format papier ou par e-mail, sous la forme d'un fichier Excel, dont la présentation est définie avec l'entreprise.