

Le dossier de liquidation de pension

Le dossier de liquidation de pension

- Qu'est-ce qu'un dossier de liquidation de pension ?
- Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?
- La procédure avec le CIG puis la CNRACL
- Rappel des points de vigilance

Qu'est-ce qu'un dossier de liquidation de pension ?

Qu'est-ce qu'un dossier de liquidation de pension ?

- En tant que dernier employeur public de l'agent **titulaire**, vous avez la responsabilité d'instruire la partie « publique » de son dossier de retraite. Ce dossier reprendra l'ensemble de sa carrière publique, qu'il ait travaillé dans la fonction publique territoriale, hospitalière et/ou d'État. On parle de régimes interpénétrés (CNRACL et SRE).
- L'agent, quant à lui, devra faire les démarches de son côté pour les autres caisses de retraite auprès desquelles il a éventuellement cotisé, que ce soit pour les régimes de base (CNAV, MSA...) ou les caisses complémentaires de retraite (AGIRC-ARRCO, Ircantec...).
- Nous vous rappelons que, sauf exception, toutes les retraites doivent avoir la même date d'effet.

Qu'est-ce qu'un dossier de liquidation de pension ?

- Pour la partie publique, le dossier de liquidation de pension, sur la plateforme PEP's, est **le seul et unique dossier** qui permette d'instruire la demande de mise à la retraite de l'agent auprès de la CNRACL.
- Les autres dossiers de la plateforme PEP's (Mise à jour de compte individuel retraite, Qualification de compte individuel retraite, Simulation de calcul, Demande d'avis préalable) ne constituent aucunement des dossiers de retraite.

Quand initier le dossier de liquidation de pension?

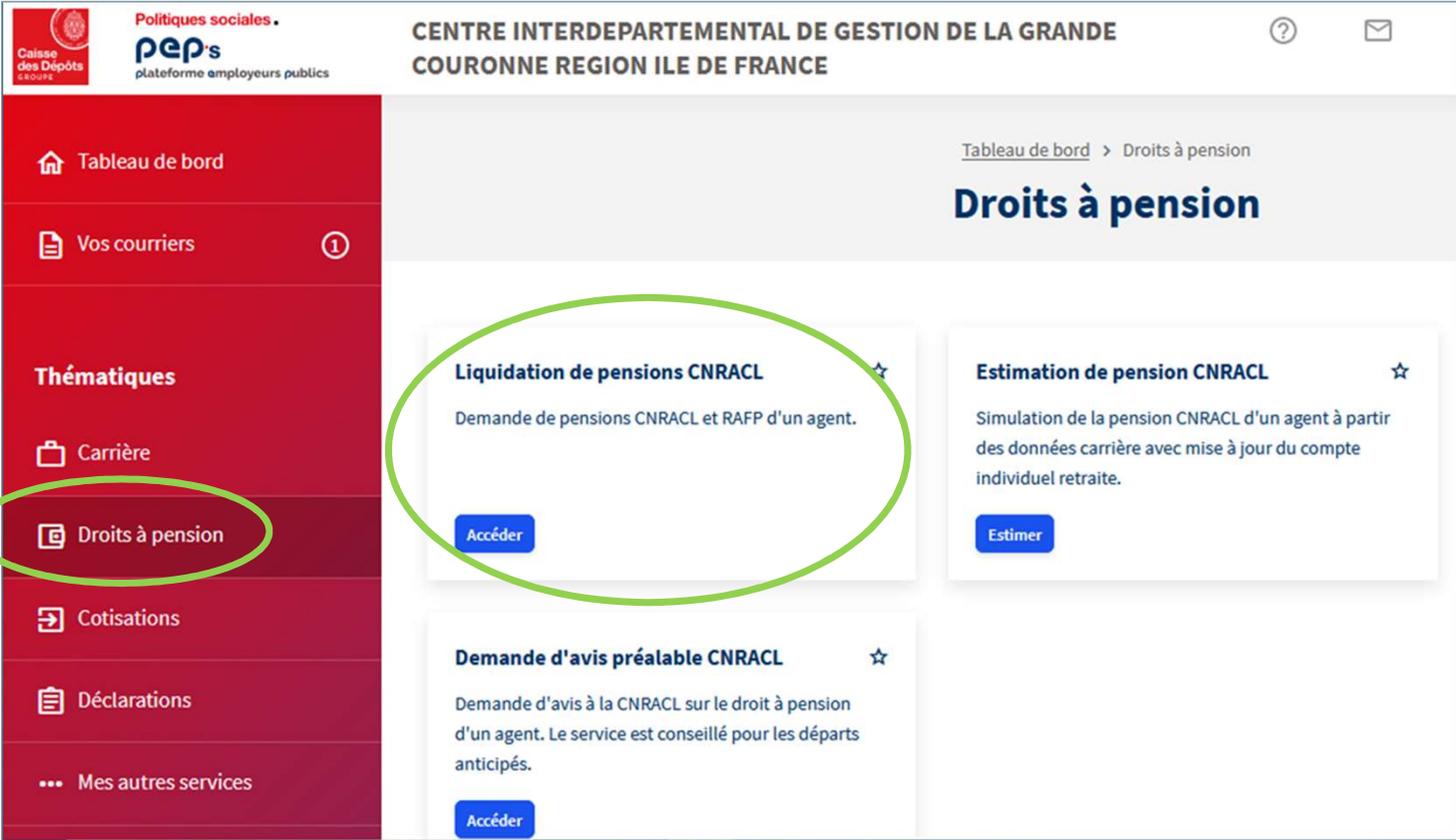
- Suite à la demande de l'agent par courrier adressé à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant la date d'effet souhaitée (article 59-1 du décret modifié 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL)

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

• Première étape

Le dossier de votre agent doit apparaître dans votre portefeuille des dossiers de liquidation de pension sur la plateforme PEP's.



The screenshot displays the PEP's platform interface. The header includes the logo of the Caisse des Dépôts, the text 'Politiques sociales. pep's plateforme employeurs publics', and the title 'CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE REGION ILE DE FRANCE'. The left sidebar contains navigation options: 'Tableau de bord', 'Vos courriers', 'Thématiques', 'Carrière', 'Droits à pension' (highlighted with a green circle), 'Cotisations', 'Déclarations', and 'Mes autres services'. The main content area is titled 'Droits à pension' and features three cards: 'Liquidation de pensions CNRACL' (highlighted with a green circle), 'Estimation de pension CNRACL', and 'Demande d'avis préalable CNRACL'. Each card includes a description and an 'Accéder' button.

Tableau de bord > Droits à pension

Droits à pension

Liquidation de pensions CNRACL ☆

Demande de pensions CNRACL et RAFF d'un agent.

Accéder

Estimation de pension CNRACL ☆

Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrière avec mise à jour du compte individuel retraite.

Estimer

Demande d'avis préalable CNRACL ☆

Demande d'avis à la CNRACL sur le droit à pension d'un agent. Le service est conseillé pour les départs anticipés.

Accéder

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

• Première possibilité

Le dossier de votre agent figure déjà dans votre portefeuille des dossiers de liquidation de pension, car votre agent a effectué une demande unique inter-régimes de retraite en ligne (DUIRRL).

Le cas échéant, le CIG vous aura transmis le dossier dématérialisé, accompagné d'un mél et le dossier se présentera ainsi :

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/03/2023			A compléter	07/06/2022			Pension normale •



La DUIRRL ne dédouane pas l'agent de déposer son courrier de demande de retraite auprès de l'autorité territoriale.

Attention, la DUIRRL de l'agent supprime tout dossier en cours sur la plateforme PEPs.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?



Dossier de Madame Prénom NOM D'USAGE née NOM PATRONYMIQUE

Effet du 1^{er} mars 2023

Bonjour,

Votre agent a formulé une demande unique inter-régimes de retraite en ligne. Aussi la CNRACL nous a adressé son dossier de liquidation.

Il convient donc désormais de le compléter. C'est pourquoi nous l'avons transféré dans votre portefeuille de liquidation. Vous voudrez bien nous le retourner à la fin de votre saisie, accompagné des justificatifs nécessaires à son contrôle qui seront listés dans l'onglet « Résultat - pièces justificatives ». Vous nous les transmettez via le SAS d'échanges.

Service retraite - CIG Versailles

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **Seconde possibilité**

Le dossier de votre agent ne figure pas encore dans votre portefeuille des dossiers de liquidation.

Il vous faudra effectuer la demande du dossier de liquidation de pension auprès de la CNRACL.



Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation ▼ Nom patronymique ▼ N° sécurité ▼ Etat dossier ▼ Depuis le ▼ Employeur ▼ Gestionnaire ▼ Type dossier

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Nom patronymique * :

Type de dossier * :

Employeur * : (Siret)

Date de radiation des cadres * :

* Champs obligatoires

Pension normale
Pension d'invalidité
Pension de réversion d'actif
Pension provisoire (disparition agent)

- Complétez tous les champs obligatoires.
- Sélectionnez le type de pension correspondant au cas de l'agent.
- « Pension normale » : l'agent envisage un départ normal à l'âge légal, à sa limite d'âge (catégorie active et sédentaire) ou un départ anticipé (sauf invalidité).
- Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur « Valider ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Rejet de la demande de dossier de liquidation

 Nous ne pouvons pas prendre en compte votre demande de dossier.
Pour cette personne, un dossier de Qualification compte individuel retraite est en cours avec :

N° sécurité sociale (avec clé) : Nom patronymique :
Type de dossier : Pension normale Date de radiation des cadres : 01/07/2023
Employeur :

[Modifier la demande] [Nouvelle demande] [Retour à vos dossiers]

- Attention, si un autre dossier au nom de l'agent est en cours dans un autre portefeuille, la CNRACL rejettera la demande de dossier de liquidation. Le cas échéant, la plateforme vous indiquera dans quel portefeuille il se trouve.
- Selon le type de dossier, il conviendra soit l'envoyer à la CNRACL, soit de le supprimer, puis de recommencer la procédure « Nouvelle demande ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Envoi de la demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) :

Type de dossier : Pension normale

Employeur :

Nom patronymique :

Date de radiation des cadres : 01/04/2023

[\[Modifier la demande \]](#)

- Après vérification de l'exactitude des informations renseignées, vous pouvez envoyer la demande.

Prise en compte de la demande de dossier de liquidation

Votre demande a bien été prise en compte.

Nous avons identifié la personne pour laquelle vous venez d'effectuer une demande de dossier de Liquidation de pension normale :

- N° sécurité sociale (avec clé) :
- Nom patronymique :
- Prénom :
- Nom d'usage :

Nous allons pré-remplir ce dossier des données que nous possédons. Vous pourrez commencer à le compléter dès qu'il sera à l'état "A compléter".

[\[Nouvelle demande \]](#) [\[Retour à vos dossiers \]](#)

- La CNRACL a bien reçu la demande de dossier de liquidation qui est en cours de pré-alimentation par les données issues du système d'information des différentes Caisses de retraite.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/04/2023			En initialisation	10/01/2023			Pension normale

Nombre total de dossiers : 1

- Une fois la demande envoyée et prise en compte, le dossier figurera parmi la liste des dossiers de votre portefeuille « Liquidations de pensions CNRACL » à l'état « En initialisation » durant un délai de 24 à 48 h à l'issue duquel il passera à l'état « À compléter ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **Seconde étape**

Une fois que le dossier de votre agent apparaît dans votre portefeuille des dossiers de liquidation à l'état « à compléter », il convient de le... compléter.

Vos dossiers de liquidation ?							
Nouvelle demande							
▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/10/2022			A compléter	14/12/2022			Pension normale
01/02/2023			A compléter	15/07/2022			Pension normale

Nous vous invitons alors à vous munir du dossier individuel de l'agent, reprenant tous ses arrêtés de carrière pour l'ensemble des collectivités pour lesquelles il a travaillé, ainsi que de ses documents d'état civil.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- Lorsque vous cliquez sur le nom de l'agent pour accéder à son dossier, ce message peut apparaître :

Attention, depuis le traitement de ce dossier, la carrière de l'agent a été modifiée dans le CIR. Il est donc possible que les informations de l'onglet "Résultat" soient en déphasage avec les informations de l'onglet "Carrière", rafraîchi des mises à jour.

OK

Annuler

- Ceci vous informe que la DSN a alimenté les données de carrière de votre agent dans l'onglet « Carrière – services CNR ». Vous pouvez donc cliquer sur OK.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

- Il conviendra de vérifier et/ou compléter chacun des onglets et sous-onglets, de gauche à droite, afin que le dossier dématérialisé soit conforme aux éléments de carrière et d'état civil de l'agent.
- Les informations saisies permettront à la Caisse de retraite de déterminer les droits à pension de l'agent et de calculer son montant de pension.
- Nous vous rappelons la présence d'une aide au remplissage des dossiers en cliquant sur le logo  en haut à droite de votre écran, aide présente pour chaque onglet.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**

[\[Supprimer le dossier\]](#)

Liquidation de pension normale (A compléter)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

• Dossier issu d'une Demande de Retraite Inter-régimes au motif "Demande de retraite"
Dernier employeur : COMMUNE

N° sécurité sociale * : Date de naissance * :

Nom patronymique * :
Prénoms * :
(dans l'ordre de l'état civil)

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez cocher la case suivante :

Nom d'usage * : Prénom usuel * :

Nom marital : Date de radiation des cadres * :

Situation familiale * : Date du dernier jour payé * :

N° affiliation * : Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**

N° sécurité sociale * : Date de naissance * :

Nom patronymique * :

Prénoms * :

(dans l'ordre de l'état civil)

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez cocher la case suivante :

- Les données sont déjà pré-alimentées à partir des informations du Régime général.
- Il vous appartient de vérifier, au vu des documents d'état civil dont vous disposez (carte d'identité, livret de famille, ...) que ces données sont exactes.
- Si toutefois vous constatiez des erreurs, il convient de cocher la case correspondante et vous devrez fournir une copie de la carte d'identité de l'agent ainsi qu'une copie intégrale de son acte de naissance, revêtue de l'ensemble des mentions marginales.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**

Nom d'usage * :

Nom marital :

Situation familiale * :

N° affiliation * :

Prénom usuel * :

Date de radiation des cadres * :

Date du dernier jour payé * :

Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

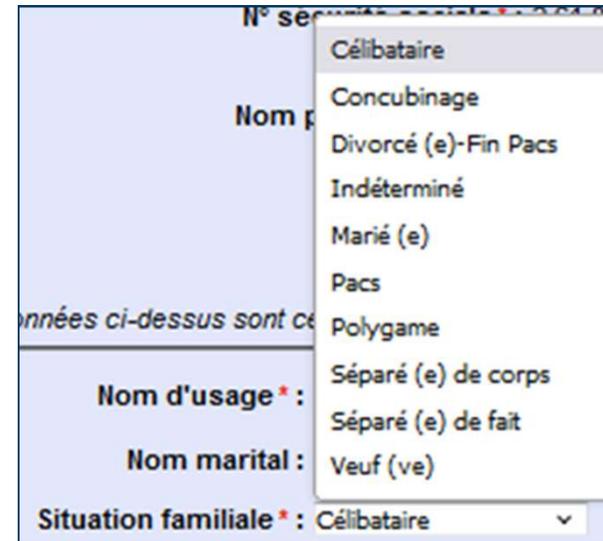
Enregistrer

Valider la page

- La plupart des informations sont déjà pré-alimentées, notamment le numéro d'affiliation de l'agent, qui devra être reporté sur l'arrêté de mise à la retraite.
- L'aide au remplissage des dossiers (en cliquant sur le logo ) pourra vous être utile.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**



The screenshot shows a web form with a dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options: Célibataire, Concubinage, Divorcé (e)-Fin Pacs, Indéterminé, Marié (e), Pacs, Polygame, Séparé (e) de corps, Séparé (e) de fait, and Veuf (ve). The form fields visible are: 'Nom d'usage *', 'Nom marital', and 'Situation familiale * : Célibataire'.

- Munissez-vous **des documents d'état civil à jour** de l'agent pour compléter sa situation familiale (livret de famille, copie intégrale des actes de naissance, ...). **La CNRACL n'accepte pas les fiches d'état civil comme justificatif.**
- La situation familiale indiquée dans cet onglet doit être cohérente avec la codification de l'onglet suivant « Union ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**

Date de radiation des cadres * :	<input type="text"/>
Date du dernier jour payé * :	<input type="text"/>
Date de première liquidation :	-

- Lorsque l'agent finit sa carrière en position d'activité dans votre collectivité, la date de radiation correspond à la date de mise à la retraite souhaitée par l'agent.
- Si l'agent a déjà été radié de la fonction publique avant d'ouvrir droit à pension CNRACL, il conviendra d'indiquer cette date dans la date de radiation des cadres (et non la date de mise en paiement souhaitée par l'agent). Toutefois, il est fort probable que le dossier soit bloqué lors de son envoi au CIG. Aussi, n'hésitez pas à nous contacter pour que l'on vous explique la démarche à effectuer !
- La date du dernier jour payé correspond souvent à la veille de la date de radiation des cadres. Si l'agent finit sa carrière en disponibilité, la date du dernier jour payé correspond à la date du dernier jour pour lequel l'agent a perçu un traitement dans votre collectivité (en général la veille de la mise en disponibilité).

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent-identification »**

Date de radiation des cadres * :	<input type="text"/>
Date du dernier jour payé * :	<input type="text"/>
Date de première liquidation :	-

- Si une date de première liquidation apparaît, c'est que le dossier de l'agent a déjà été traité pour la partie privée de sa carrière.
- En application des articles 19 et 20 de la loi 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système de retraite, relatifs au cumul emploi retraite, les périodes postérieures à cette date n'ouvrent droit à aucun avantage vieillesse. Elles sont qualifiées non-valables, même si l'agent a versé les cotisations retraite correspondantes.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- Les onglets « Agent – unions » et « Agent – enfants non issus d'une union »

Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

Union avec l'agent

Nature de l'union *:

Date de début *: Date de fin :

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ?

Genre *:

Nom patronymique *:

Prénoms *:

Date de naissance *: Date de décès :

Nom d'usage : Prénom usuel :

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? Oui Non

* Champs obligatoires

Synthèse des unions

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **Les onglets « Agent – unions » et « Agent – enfants non issus d'une union »**

Nous vous invitons à vous reporter à la visio QCIR pour la complétude de ces 2 sous-onglets.

- **Il convient de travailler à partir des pièces justificatives d'état civil de l'agent :** livret de famille ou copie intégrale d'acte de naissance ou copie de l'acte de mariage... + le cas échéant : copie du jugement de divorce et justificatifs de prise en charge des enfants, copie de la carte d'invalidité de l'enfant avec mention du taux...
- Les pièces justificatives d'état civil seront demandées par la CNRACL.
- Les données saisies permettront à la CNRACL d'attribuer les avantages enfants : bonifications pour enfants, majoration de pension pour enfants, majoration de durée d'assurance pour enfants porteurs de handicap...

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Agent – autre »

Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation judiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | **Autre**

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ?* Oui Non Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50%
(au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ?* Oui Non

La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? Oui Non

L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ?* Oui Non
Si l'agent est reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque suite à une infirmité ou une maladie contractée ou aggravée pendant une période valable, vous devez faire une demande de pension d'invalidité.

L'agent est-il un ancien sapeur-pompier professionnel reclassé suite
à un accident de service ou à une maladie reconnue d'origine professionnelle ? Oui Non

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

- Pour cet onglet, certaines réponses seront déjà pré-alimentées et d'autres nécessiteront l'aide de votre agent.
- À réception du courrier de demande de retraite de l'agent, vous pouvez donc lui fournir un questionnaire type à remplir, répertoriant les questions de cet onglet (et celles des onglets « Unions » et « Bénéficiaire »), et lui demander les pièces justificatives nécessaires à l'instruction de son dossier (état civil, services militaires, impôts...).
- L'aide au remplissage des dossiers (en cliquant sur le logo  pourra, là encore, vous être très utile.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? * Oui Non

Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

- En général, si l'agent bénéficie d'une ATI, le numéro est déjà renseigné.
- Si ce n'est pas le cas, il convient de le compléter.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

**L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50%
(au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ? *** Oui Non

La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? Oui Non

- Vous devrez répondre « Oui » ou « Non » en fonction du taux d'invalidité figurant sur la carte d'invalidité délivrée par la MDPH de l'agent et de la date de liquidation de la pension. Cela permettra à la CNRACL d'évaluer une éventuelle annulation de la décote. Ce taux d'incapacité permanente doit être détenu à la date d'effet de la pension.
- Pour le motif « Fonctionnaire handicapé », nous vous invitons à instruire avant toute liquidation un dossier de demande d'avis préalable via la plateforme PEP's.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

<p>L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ?* <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Si l'agent est reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque suite à une infirmité ou une maladie contractée ou aggravée pendant une période valable, vous devez faire une demande de pension d'invalidité.</p> <hr/> <p>L'agent est-il un ancien sapeur-pompier professionnel reclassé suite à un accident de service ou à une maladie reconnue d'origine professionnelle ? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
--

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

L'agent est-il un Surveillant des services médicaux reclassé entre le 01 janvier 2002 et le 31 décembre 2003 dans le grade de Cadre de santé ? Oui Non Sans Objet

L'agent avait-il 15 ans de services ou plus classés en catégorie active lorsqu'il a été nommé dans le grade de Cadre de santé ? Oui Non Sans Objet

L'agent est-il un Cadre de santé classé en extinction le 29 décembre 2012 (FPH) ou le 1er avril 2016 (FPT) ? Oui Non Sans Objet

L'agent hospitalier est-il reclassé par option

- Manipulateur d'électroradiologie médicale, Masseur kinésithérapeute, Psychomotricien, Orthophoniste, Pédicure, Podologue, Orthoptiste, le 1er septembre 2017
- Infirmier(ère) en soins généraux / spécialisé(e) le 1er décembre 2010, le 1er juillet 2012
- Ergothérapeute le 1er septembre 2015

Ou

L'agent territorial est-il reclassé par option

- Infirmier(ère) en soins généraux le 1er janvier 2013
- Puéricultrice cl normale/cl supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014
- Manipulateur d'électroradiologie médicale ou Masseur kinésithérapeute le 1er octobre 2020 ? Oui Non Sans Objet

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

- Cette partie concerne votre agent s'il appartient à l'un des cadres d'emploi cité. **Si ce n'est pas le cas, maintenir la coche « sans objet » à toutes les questions.**
- Les tableaux synthétiques disponibles dans l'aide au remplissage  vous permettent de bien compléter cet onglet si votre agent est cadre de santé, infirmier en soins généraux, puéricultrice, manipulateur d'électroradiologie médicale ou masseur kinésithérapeute.
- Cela pourra avoir une influence sur le classement en catégorie active de votre agent, sur la date d'ouverture du droit et/ou sur sa limite d'âge.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

Le bénéficiaire est-il déjà titulaire d'une première pension personnelle qui a pris effet à partir du 1er janvier 2015 ou est-il susceptible d'obtenir une pension personnelle avant la date d'effet de sa pension CNRACL ? * Oui Non

- Répondre « Oui » si l'agent liquide une pension personnelle dans un régime autre que la CNRACL et que celle-ci intervient à une date **antérieure** à la date de liquidation prévue pour la CNRACL.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Agent – autre »**

L'[article 19 de la loi n°2014-40 du 20 janvier 2014](#) établit le principe de cotisations non productrices de droits nouveaux à retraite **dès lors que l'assuré a liquidé une première pension de retraite depuis le 1^{er} janvier 2015.**

Cette disposition oblige la CNRACL à ne pas retenir pour le calcul de la pension la période effectuée **après la liquidation d'une première pension de base auprès d'un autre régime.**

La connaissance de cette information, postérieurement à la liquidation, amènera la CNRACL à **réviser la pension initialement servie**, entraînant la perte d'une partie des trimestres cotisés, voire une perte du dernier indice détenu servant de base au calcul de la pension, ou la perte de droit à pension.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Agent – autre »

Le bénéficiaire a-t-il ou aura-t-il cessé toutes ses activités professionnelles
à la date d'effet de sa pension CNRACL ? * Oui Non

Enregistrer

- Répondre « Oui » si l'agent a cessé **toutes** ses activités professionnelles, y compris dans un régime autre que la CNRACL à la date d'effet de sa pension.
- Répondre « Non » si l'agent n'a pas cessé **toutes** ses activités professionnelles relevant de la CNRACL ou d'un autre régime.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Contact »

The screenshot displays a web form titled "Liquidation de pension normale (A compléter)" with a red link "[Supprimer le dossier]" in the top right corner. A navigation bar contains tabs for "Agent", "Contact", "Carrière", "Bonification", "Situation indiciaire", "Bénéficiaire", "Suivi saisie", "Résultat", and "Historique". The "Contact" tab is highlighted with an orange circle. Below the tabs, the form is divided into two sections: "Identification du correspondant" and "Correspondant pouvant être contacté sur ce dossier". The first section includes fields for "Siret :" and "Désignation :". The second section includes fields for "Nom et prénom de la personne *:", "Service :", "Téléphone *:", "Adresse de messagerie :", and "Poste :". A legend at the bottom left indicates "* Champs obligatoires". Two buttons, "Enregistrer" and "Valider la page", are located at the bottom of the form.

- Ces informations sont importantes pour que le gestionnaire puisse être contacté si besoin aussi bien par le CIG que par la CNRACL.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière »**



- **Nous vous invitons à vous reporter à la visio QCIR pour la complétude de cet onglet et de ses sous-onglets.**
- **Il convient de travailler à partir des arrêtés de carrière de l'agent, disponibles dans son dossier individuel.**
- Les données saisies permettront à la CNRACL d'établir les différents paramètres de calcul de la pension de retraite de l'agent.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière – services CNR »**



- **Particularité du dossier de liquidation** : il conviendra de saisir des périodes fictives de carrière, par anticipation, jusqu'à la veille du jour de la radiation des cadres.
- **Points de vigilance** :
 - Saisie obligatoire de l'intégralité des jours de congés maladie dans le cas d'un **départ anticipé au titre de la carrière longue** (CMO,CITIS, CLM, CLD...), y compris pour les collectivités antérieures.
 - Saisie des congés de maternité si les enfants sont nés pendant la carrière publique de l'agent.
 - Si votre agent finit sa carrière en position de maladie, il doit être informé de la possibilité d'une retraite pour invalidité.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière – services État »**



- Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services à l'État.
- Se munir de son état authentique des services à l'État pour effectuer la saisie, si elle n'est pas déjà faite.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière – services militaires »**

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Services Etat | **Services militaires** | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Période de services militaires

Date de début * : Date de fin * :

Service déjà rémunéré dans une pension ? * oui non

Situation * :

Période cristallisée :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	Taux d'activité	NBI
01/10/1982	31/12/1982		A	AC	Temps complet	100,00 %	
01/01/1983	30/09/1983		A	AC	Temps complet	100,00 %	

Nombre total de périodes : 2

- Le cas échéant, se munir de l'état signalétique des services militaires récents de l'agent, comportant tous les bénéfices de campagne.
- Déclarer tous les services militaires, même s'ils sont rémunérés.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière – rachats »**



Synthèse des dossiers de rachat d'études supérieures								
N° de dossier	Début	Fin	Origine	Option 1	Durée rachetée	Option 2	Option 3	Etat

- Ce type de services n'est ni saisissable ni modifiable.
- Seul le système d'information de la CNRACL peut l'alimenter. Si la page est vide, c'est qu'il n'y a pas de rachats d'étude.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Carrière – services validés »**

The screenshot shows the 'Carrière' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Services validés' sub-tab is active and circled in purple. The main content area displays a table titled 'Synthèse des dossiers de validation' with the following data:

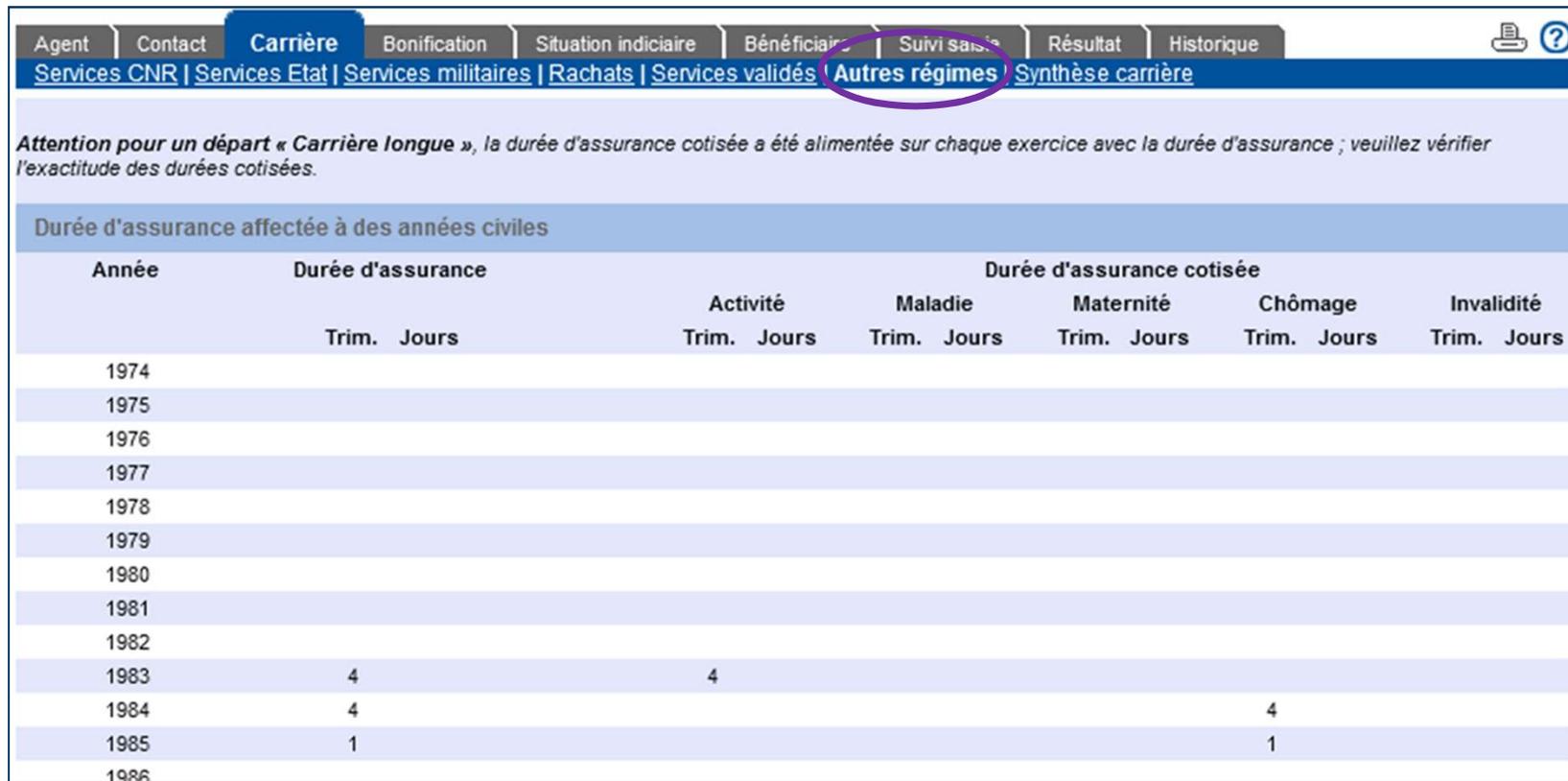
N° de dossier	Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
	01/09/1981	30/06/1984	CNR	02a 10m 00,0j	Exécutée

At the bottom right of the table area, it indicates 'Nombre total de dossier : 1'. A purple oval highlights the text 'Solde à précompter sur pension 6062.00 euros' at the bottom left of the interface.

- Les données sont pré-alimentées par la CNRACL.
- Le solde à précompter sur pension correspond au montant des retenues rétroactives restant à verser par l'agent après son départ à la retraite.
- Se munir de la facture de validation et des fiches de paie de l'agent mentionnant le versement des retenues.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Carrière – autres régimes »



Attention pour un départ « Carrière longue », la durée d'assurance cotisée a été alimentée sur chaque exercice avec la durée d'assurance ; veuillez vérifier l'exactitude des durées cotisées.

Année	Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée					
	Trim.	Jours	Activité	Maladie	Maternité	Chômage	Invalidité	
			Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1974								
1975								
1976								
1977								
1978								
1979								
1980								
1981								
1982								
1983	4		4					
1984	4					4		
1985	1						1	
1986								

- Ne pas apporter de modifications à cet onglet, les données sont alimentées par le Régime général.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Carrière – synthèse carrière »



Attention, des interruptions ont été détectées dans la carrière.

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
18/03/1985	31/07/1985	X	Validé								
01/09/1985	09/05/1986		Civil	A		ACT	TP	50,00 %			🔒
10/05/1986	29/08/1986		Civil	A		CMA	TC	100,00 %			🔒
30/08/1986	12/08/1988		Civil	A		ACT	TP	50,00 %			🔒
13/08/1988	02/12/1988		Civil	A		CMA	TC	100,00 %			🔒
03/12/1988	16/12/1988		Civil	A		ACT	TP	50,00 %			🔒
17/12/1988	17/12/1989		Civil	A		CPT	TC	100,00 %			🔒
18/12/1989	31/12/1993		Civil	A		ACT	TC	100,00 %			🔒
01/01/1994	16/01/1994		Civil	A		DCP					🔒

Nombre total de périodes : 9
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0

- Attention aux interruptions de carrière !
- La CNRACL demandera les pièces justificatives pour chaque changement de position ou de modalité d'exercice.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bonification »**



Début	Fin	D	Type de bonification	Durée	Taux	Précision
-------	-----	---	----------------------	-------	------	-----------

- **Nous vous invitons à vous reporter à la visio QCIR pour la complétude de cet onglet.**

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire »**



- Cet onglet permet de déterminer l'indice qui sera retenu pour calculer le montant estimé de la pension.
- **Pour la bonne complétude de cet onglet, il est nécessaire de se munir des deux derniers arrêtés de l'agent justifiant sa situation indiciaire au jour de la radiation des cadres et celle antérieure.**
- L'aide au remplissage de ce sous-onglet (en cliquant sur le logo ) pourra là encore vous être très utile.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **Points de vigilance**

- Les situations indiciaires renseignées doivent être celles détenues par l'agent durant l'exercice de services civils effectifs ou considérés comme effectifs (activité, congé maternité ou paternité, congé d'adoption, congés maladie...).
- **La situation indiciaire retenue par la CNRACL pour le calcul pension sera celle détenue par l'agent durant au moins 6 mois (de services civils effectifs) avant la date de radiation des cadres. À défaut, c'est la situation antérieure qui sera retenue.**
- Les deux dernières situations indiciaires renseignées (par exemple, reclassement, bonification exceptionnelle d'ancienneté et avancement d'échelon au 1^{er} janvier 2022) ne peuvent pas être à des dates identiques. Si la CNRACL ne retient pas l'indice détenu à la radiation des cadres, elle doit pouvoir retenir celui détenu à une date antérieure.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres Situation Indiciaire antérieure										
Statut de l'agent * : Fonction publique territoriale						Nature de l'emploi * : Grade				
Libellé de l'emploi / grade occupé : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2) Echelon : 10						Code nomenclature : TAJ3 Indice brut : 461				
Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/07/2022						Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j				
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non										
* Champs obligatoires										
<input type="button" value="Modifier"/>										

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres Situation Indiciaire antérieure										
Statut de l'agent * : Fonction publique territoriale						Nature de l'emploi * : Grade				
Libellé de l'emploi / grade occupé : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2) Echelon : 10						Code nomenclature : TAJ3 Indice brut : 461				
Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/07/2022						Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j				
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non										
Nouvelle recherche										

* Champs obligatoires

Valider la page

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »

The screenshot shows the 'Situation indiciaire' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a header for 'Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure'. The main content area is titled 'Recherche d'un emploi / grade' and contains several form fields:

- Statut de l'agent ***: Fonction publique territoriale (dropdown)
- Nature de l'emploi ***: Grade (dropdown)
- Emploi ou grade occupé ***:
 - Mots-clés : [input field]
 - ou
 - Code nomenclature : [input field]
- Attention**: La saisie des mots-clés a été modifiée. Pour les recherches par mots-clés merci de saisir au maximum 3 mots significatifs des emplois ou grades tels qu'inscrits dans les décrets.
- Echelle / groupe**: [dropdown]
- Echelon**: 10 (dropdown)
- Hors échelle lettre**: [dropdown]
- Chevron**: [dropdown]
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus ***: 01/07/2022
- Reliquat d'ancienneté à cette date**: 00a 00m 00j
- (exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)**
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? ***: Oui Non

A 'Rechercher' button is located at the bottom of the form. A legend at the bottom left indicates that asterisks (*) denote mandatory fields.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Situation indiciaire** | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent * : Fonction publique territoriale | Nature de l'emploi * : Grade

Emploi ou grade ou Mo | Code nomenclature :

Echelle / ou Hors échelle | Echelon : 10 | Chevron :

Date d'effet de la nomination * : 01/07/2022 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

a-t-il conservé un indice autre personnel ? * Oui Non

Rechercher

* Champs obligatoires

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**



The screenshot displays the 'Situation indiciaire' tab in the PEP's platform. The interface includes a navigation bar with tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, **Situation indiciaire**, Bénéficiaire, Suivi saisie, Résultat, and Historique. Below the navigation bar, the current page is titled 'Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure'. The main content area is titled 'Recherche d'un emploi / grade' and contains several input fields and a dropdown menu. The 'Statut de l'agent*' field is set to 'Fonction publique territoriale'. The 'Nature de l'emploi*' dropdown menu is open, showing options: 'Grade' (highlighted with an orange box), 'Emploi fonctionnel', 'Emploi national', and 'Emploi spécifique'. Below the dropdown, there is a field for 'Emploi ou grade occupé*', a 'Mots-clés' input field, and a 'Code nomenclature' input field. A message at the bottom states: 'Attention : La saisie des mots-clés a été modifiée.'

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

The screenshot shows a search form for 'Emploi ou grade occupé'. It features two main input fields: 'Mots-clés' and 'Code nomenclature : TAJ3'. The 'Mots-clés' field is circled in orange. Below these fields, there is a warning message: 'Attention : La saisie des mots-clés a été modifiée. Pour les recherches par mots-clés merci de saisir au maximum 3 mots significatifs des emplois ou grades tels qu'inscrits dans les décrets.' There are also several dropdown menus: 'Echelle / groupe', 'Hors échelle lettre', 'Echelon : 10', and 'Chevron'.

- Attention, il faudra renseigner des mots clés **ou** le code nomenclature.
- Si les deux champs sont renseignés, la recherche sera impossible.
- Ne rien renseigner pour Echelle / groupe. Indiquer uniquement l'échelon.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : Reliquat d'ancienneté à cette date :

(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Lors de cette nomination, l'agent
a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Oui Non

- Si l'agent a été intégré dans un grade et/ou détient un échelon dont l'indice statutaire est inférieur à celui qu'il détenait auparavant ou à celui maintenu pour la rémunération, il conserve à titre personnel l'indice de l'emploi d'origine. Le cas échéant, il convient de répondre « Oui ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?* Oui Non

Motif de conservation d'indice* :

Rechercher

* Champs obligatoires

- Promotion sur indice inférieur
- Reclassement pour raison de santé
- Emploi fonctionnel
- Autre

- Dans le cas d'une conservation d'indice à titre personnel, aucun montant de pension ne pourra être calculé et figurer sur le décompte provisoire tant qu'un gestionnaire CNRACL ne procédera pas aux vérifications nécessaires.
- Certains indices maintenus sont valables pour le calcul de la pension, d'autres non.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/07/2022 Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Lors de cette nomination, l'agent
a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Oui Non

Rechercher

* Champs obligatoires

- Une fois tous les champs complétés, vous lancez la recherche.

Résultat de la recherche

Libellé de l'emploi / grade : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2) v

Enregistrer

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2)

- Un ou plusieurs résultats apparaissent dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le grade correspondant et enregistrez la recherche.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire – situation au jour de la radiation des cadres »**

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, **Situation indiciaire**, Bénéficiaire, Suivi saisie, Résultat, and Historique. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: **Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres** and [Situation Indiciaire antérieure](#). The main content area is divided into several sections:

- Statut de l'agent*** : Fonction publique territoriale
- Nature de l'emploi*** : Grade
- Libellé de l'emploi / grade occupé** : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2)
- Code nomenclature** : TAJ3
- Echelon** : 10
- Indice brut** : 461
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus*** : 01/07/2022
- Reliquat d'ancienneté à cette date** : 00a 00m 00j
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?*** Non

At the bottom of the form, there is a red link labeled "Nouvelle recherche" and a legend indicating that an asterisk (*) denotes mandatory fields. A blue button labeled "Valider la page" is circled in orange.

- Après vérification de l'exactitude des informations renseignées, vous pouvez valider la page et renouveler chacune des étapes précédentes pour l'onglet « Situation antérieure ».

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Situation indiciaire » - cas des emplois fonctionnels**

The screenshot shows the 'Situation indiciaire' tab in the PEP's platform. The form is titled 'Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure'. It contains several fields for job details:

- Statut de l'agent***: Fonction publique territoriale
- Nature de l'emploi***: Emploi fonctionnel (circled in orange)
- Emploi ou grade occupé***:
 - Mots-clés: DIRECTEUR GENERAL
 - ou Code nomenclature: -
 - Echelle / groupe: -
 - ou **Hors échelle lettre: BB** (circled in orange)
 - Echelon: -
 - Chevron: 1** (circled in orange)
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus***: 16/05/2022
- Reliquat d'ancienneté à cette date**: 00a 00m 00j
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?***: Non

A legend indicates that fields with an asterisk (*) are mandatory. Below the form, the 'Résultat de la recherche' section shows a dropdown menu for 'Libellé de l'emploi / grade' with the following options:

- DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DES SERVICES DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE
- DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DE REGION D'ILE-DE-FRANCE
- DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DES DEPARTEMENTS (DE PLUS 900 000 HABS)
- DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DES DEPARTEMENTS (JUSQU'A 900 000 HABS)
- DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DES REGIONES (JUSQU'A 2 000 000 HABS)
- DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES DES REGIONES (PLUS DE 2 000 000 HABS)
- DIRECTEUR GENERAL DU CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

An 'Enregistrer' button is visible next to the dropdown menu.

- La codification se fait en fonction de la lettre d'option de l'agent.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**



- L'onglet « Bénéficiaire » est présent uniquement pour les dossiers de demande de liquidation de pension.
- Il permet notamment de demander la prestation RAFP et d'enregistrer les coordonnées postales et bancaires de l'agent.
- L'aide au remplissage de cet onglet (en cliquant sur le logo ) pourra vous être utile.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Bénéficiaire »

Identité * : L. [redacted]

Date de la demande de pension CNRACL * : 30/06/2022

Prestation RAFP

Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ? * Oui Non

Date de la demande : 30/06/2022

Date d'effet souhaitée : 01/03/2023

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est * : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la [fiche de renseignements Tuteur - Curateur](#)
 Curateur - Veuillez remplir la [fiche de renseignements Tuteur - Curateur](#)

Pays de l'adresse * : France Etranger

Adresse * : [redacted] (complément d'identification ex. Chez M...)
[redacted] (résidence, bâtiment, escalier, appartement, ...)
[redacted] (numéro et libellé de la voie)
[redacted] (lieu-dit, boîte postale)
[redacted] (code postal et localité de destination)

Coordonnées de communication du destinataire courrier

Courriel : [redacted]

Téléphone portable national : [redacted]

Téléphone portable international (sauf si surcoût) : [redacted]

Moyen financier

Le destinataire de paiement est * : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la [fiche de renseignements Tuteur - Curateur](#)
 Curateur - Veuillez remplir la [fiche de renseignements Tuteur - Curateur](#)

Mode de règlement * : Virement

BIC * : SOGEFRPPXXX

Banque : SOCIETE GENERALE S A

Ville : [redacted]

IBAN * : [redacted]

S'agit-il d'un compte joint ? * Oui Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * : [redacted]

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui Non

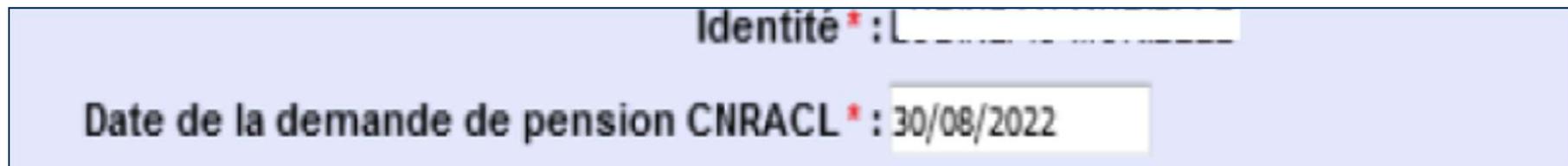
Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * Oui Non

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Oui Non

Enregistrer les modifications

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**



Identité * : L

Date de la demande de pension CNRACL * : 30/08/2022

- La date de la demande **correspond à la date à laquelle l'agent a rédigé son courrier** pour faire valoir son droit à pension CNRACL.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

Prestation RAFP

Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ? *

Oui Non

Date de la demande : 30/08/2022

Date d'effet souhaitée : 01/03/2023

- Cette rubrique concerne les agents radiés à compter du 1^{er} janvier 2005.
- La date de la demande correspond à la date à laquelle l'agent a rédigé sa demande de prestation RAFP.
- La date d'effet souhaitée doit correspondre :
 - Pour les départs à l'âge légal, au plus tôt à la date de mise à la retraite ;
 - Pour les départs anticipés, au plus tôt au 1^{er} jour du mois suivant l'âge légal.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est* : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la **fiche de renseignements Tuteur - Curateur**
 Curateur - Veuillez remplir la **fiche de renseignements Tuteur - Curateur**

Pays de l'adresse* : France Etranger

Adresse* :

(complément d'identification ex. Chez M...)
(résidence, bâtiment, escalier, appartement, ...)
(numéro et libellé de la voie)
(lieu-dit, boîte postale)
(code postal et localité de destination)

Coordonnées de communication du destinataire courrier

Courriel :

Téléphone portable national :

Téléphone portable international (sauf si surcoût) :

- Les coordonnées de communication ne sont pas obligatoires mais conseillées afin de faciliter les échanges avec la CNRACL.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

The screenshot displays the 'Bénéficiaire' tab in a navigation menu. A red oval highlights a message: "L'application vient de rencontrer un problème technique (n° 69) sur ce dossier." Below this, the 'Identité *' field is empty, and the 'Date de la demande de pension CNRACL *' is set to 30/08/2022.

The 'Moyen financier' section is also visible. It includes the following fields and options:

- Le destinataire de paiement est * :** Bénéficiaire, Tuteur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur*, Curateur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur*
- Mode de règlement * :** Virement
- BIC * :** SOGEFRPP (circled in red)
- Banque :** SOCIETE GENERALE S A
- Ville :** [Empty field]
- IBAN * :** [Empty field]
- S'agit-il d'un compte joint ? * :** Oui, Non
- Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * :** [Empty field]

- **Attention ! Le code BIC doit être saisi sur 11 caractères.**

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

Moyen financier

Le destinataire de paiement est* : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la **fiche de renseignements Tuteur - Curateur**
 Curateur - Veuillez remplir la **fiche de renseignements Tuteur - Curateur**

Mode de règlement* : Virement ▾

BIC* : SOGEFRPPXXX

Banque : SOCIETE GENERALE S A

Ville :

IBAN* :

S'agit-il d'un compte joint ?* Oui Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte* :

- À défaut de caractères suffisants, il convient de renseigner des X à la suite du BIC pour obtenir 11 caractères.
- S'il s'agit d'un compte joint, **bien indiquer les 2 titulaires du compte.**

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

Autres informations	
Le bénéficiaire est-il imposable ? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

- Pour répondre à la question « Le bénéficiaire est-il imposable ? », l'agent doit vous fournir son avis d'imposition N-2.

CALCUL DU SOLDE DE VOTRE IMPOT POUR 2020 :			
IMPOT SUR LE REVENU			
Impôt sur le revenu 2020 dû (53):			0
Au vu des éléments que vous avez déclarés, vous n'êtes pas imposable à l'impôt sur le revenu.			

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Bénéficiaire »**

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui Non

Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * Oui Non

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Oui Non

- Pour l'information « Régime spécial », répondre « Oui » **uniquement** si l'agent est titulaire d'une pension d'un régime spécial (RATP, SNCF, CNIEG, ENIM, BDF...).
- La pension de réversion n'est pas considérée comme une pension d'un régime spécial car c'est une pension dite « indirecte » (versée à des ayants cause).

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Bénéficiaire »

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui Non

Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * Oui Non

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Oui Non

- Pour l'information « chômage » : répondre « Oui » **uniquement** si l'agent est allocataire du service public (ARE) .

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Bénéficiaire »
- Une fois tous les champs obligatoires saisis et contrôlés, vous pouvez « enregistrer les modifications » et « valider la page ».

The screenshot shows a web form with several sections:

- Identité**: L. [redacted]
- Date de la demande de pension CNRACL**: 30/08/2022
- Prestation RAFP**: Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ? * Oui Non
- Date de la demande**: 30/08/2022
- Date d'effet souhaitée**: 01/03/2023
- Coordonnées postales**:
 - Le destinataire de courrier est : Bénéficiaire Tuteur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur* Curateur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur*
 - Pays de l'adresse : France Etranger
 - Adresse : [redacted] (complément d'identification ex. Chez M...)
[redacted] (résidence, bâtiment, escalier, appartement, ...)
[redacted] (numéro et libellé de la voie)
[redacted] (lieu-dit, boîte postale)
[redacted] (code postal et localité de destination)
- Coordonnées de communication du destinataire courrier**:
 - Courriel : [redacted]
 - Téléphone portable national : [redacted]
 - Téléphone portable international (sauf si surcoût) : [redacted]
- Moyen financier**:
 - Le destinataire de paiement est : Bénéficiaire Tuteur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur* Curateur - Veuillez remplir la *fiche de renseignements Tuteur - Curateur*
 - Mode de règlement : Virement
 - BIC : SOGEFRPPXXX
 - Banque : SOCIETE GENERALE S A
 - Ville : [redacted]
 - IBAN : [redacted]
 - S'agit-il d'un compte joint ? * Oui Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte : [redacted]
- Autres informations**:
 - Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui Non
 - Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * Oui Non
 - Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Oui Non

The button "Enregistrer les modifications" is circled in orange at the bottom of the form.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Suivi saisie »**

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Avancement de la saisie du dossier								
Agent								
						Identification	Validée	
						Unions	Validée	
						Enfants non issus d'une union	Validée	
						Autre	Validée	
Contact						Contact	A valider	
Carrière						Services CNR	Validée	
						Services Etat	Validée	
						Services militaires	Validée	
						Services validés	Validée	
						Autres régimes	Validée	
Bonification						Bonification	Validée	
Situation indiciaire						Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres	Validée	
						Situation Indiciaire antérieure	Validée	
Bénéficiaire						Bénéficiaire	Validée	

Afficher les résultats

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Résultat »**



- Cet onglet récapitule tous les éléments de calcul pris en compte par la CNRACL pour le calcul de la pension de retraite de l'agent, ainsi que les pièces justificatives à fournir.
- C'est à partir de cet onglet que le dossier dématérialisé peut être transmis au CIG.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Résultat – qualification des périodes »

Affect Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique												
Qualification des périodes Durée d'assurance Eléments de droit Majo enfants Pièces justificatives												
		Constitution					Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée	
Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée		
09/02/2012	10/02/2012	Civil	100,00 %	CMO	😊	00a 00m 02,0j	😊	00a 00m 02,0j	😊	00a 00m 02,0j	00a 00m 02,0j	
11/02/2012	31/08/2012	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 06m 20,0j	😊	00a 06m 20,0j	😊	00a 06m 20,0j	00a 06m 20,0j	
01/09/2012	17/09/2012	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 00m 17,0j	😊	00a 00m 17,0j	😊	00a 00m 17,0j	00a 00m 17,0j	
18/09/2012	23/09/2012	Civil	100,00 %	CMO	😊	00a 00m 06,0j	😊	00a 00m 06,0j	😊	00a 00m 06,0j	00a 00m 06,0j	
24/09/2012	30/11/2012	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 02m 07,0j	😊	00a 02m 07,0j	😊	00a 02m 07,0j	00a 02m 07,0j	
01/12/2012	31/12/2012	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 01m 00,0j	😊	00a 01m 00,0j	😊	00a 01m 00,0j	00a 01m 00,0j	
01/01/2013	31/12/2013	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j	
01/01/2014	31/01/2014	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 01m 00,0j	😊	00a 01m 00,0j	😊	00a 01m 00,0j	00a 01m 00,0j	
01/02/2014	02/07/2014	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 05m 02,0j	😊	00a 05m 02,0j	😊	00a 05m 02,0j	00a 05m 02,0j	
03/07/2014	23/09/2014	Civil	100,00 %	CAT	😊	00a 02m 21,0j	😊	00a 02m 21,0j	😊	00a 02m 21,0j	00a 02m 21,0j	
24/09/2014	31/12/2014	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 03m 07,0j	😊	00a 03m 07,0j	😊	00a 03m 07,0j	00a 03m 07,0j	
01/01/2015	01/03/2015	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 02m 01,0j	😊	00a 02m 01,0j	😊	00a 02m 01,0j	00a 02m 01,0j	
02/03/2015	19/04/2015	Civil	100,00 %	CAT	😊	00a 01m 18,0j	😊	00a 01m 18,0j	😊	00a 01m 18,0j	00a 01m 18,0j	
20/04/2015	30/06/2015	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 02m 11,0j	😊	00a 02m 11,0j	😊	00a 02m 11,0j	00a 02m 11,0j	
01/07/2015	31/12/2015	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 06m 00,0j	😊	00a 06m 00,0j	😊	00a 06m 00,0j	00a 06m 00,0j	
01/01/2016	31/03/2016	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	00a 03m 00,0j	
01/04/2016	12/10/2016	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 06m 12,0j	😊	00a 06m 12,0j	😊	00a 06m 12,0j	00a 06m 12,0j	
13/10/2016	13/10/2016	Civil	100,00 %	GRE	😞		😞		😞			
14/10/2016	31/12/2016	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 02m 17,0j	😊	00a 02m 17,0j	😊	00a 02m 17,0j	00a 02m 17,0j	
01/01/2017	30/06/2017	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 06m 00,0j	😊	00a 06m 00,0j	😊	00a 06m 00,0j	00a 06m 00,0j	

⏪
1
2
3
4
5
6
7
⏩

Nombre total de périodes : 126

Date de première liquidation : -

Constitution	Liquidation	Durée d'assurance	Durée cotisée
Etudes rachetées : 00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Résultat – durée d'assurance »

Agent		Contact		Carrière		Bonification		Situation indiciaire		Bénéficiaire		Suivi saisie		Résultat		Historique		
Qualification des périodes		Durée d'assurance		Éléments de droit		Majo enfants		Pièces justificatives										
Durée d'assurance affectée à des années civiles																		
Année	Durée d'assurance						Durée d'assurance cotisée											
	CNRACL		Autres régimes		Tous régimes		CNRACL		Autres régimes		Tous régimes							
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours		
1975																		
1976																		
1977																		
1978			1	0,0	1	0,0			1	0,0	1	0,0						
1979			1	0,0	1	0,0			1	0,0	1	0,0						
1980			3	0,0	3	0,0			3	0,0	3	0,0						
TOTAL					167	119,0					168	29,0						
Durée d'assurance affectée à des années civiles : 167 trimestres.																		
Il reste un reliquat de 119,0 jours repris dans le calcul de la durée d'assurance non affectée à des années civiles (détail ci-dessous).																		
Durée d'assurance non affectée à des années civiles																		
												Trimestres	Jours					
Reliquat des durées d'assurance affectées à des années civiles													119,0					
Durée d'assurance non affectée à des années civiles (autres régimes)												0	0,0					
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)												0	0,0					
Bonifications												8	0,0					
Majoration de durée d'assurance pour les agents de la fonction publique hospitalière												0	0,0					
Majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé												0	0,0					
Majoration de durée d'assurance pour enfant naturel ou légitime												0	0,0					
TOTAL												8	119,0					
Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 9 trimestres 29,0 jours																		
Durée d'assurance cotisée non affectée à des années civiles																		

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Résultat – éléments de droit »

The screenshot shows the 'Résultat' tab in the PEP's platform. The 'Éléments de droit' sub-tab is selected and circled in green. A red button labeled 'Imprimer le décompte provisoire' is also circled in green. The page displays a table of services and durations, with a disclaimer at the top stating that the information is estimated and not definitive.

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003

Services et bonifications

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	31a 04m 29,0j	31a 04m 29,0j
Bonifications pour enfants		
Interruption d'activité		02a 00m 00,0j
Total des services en constitution du droit	31a 04m 29,0j	
Total des services et bonifications SPP		31a 04m 29,0j
Ecrêtement à 75%		Non
Total des services et toutes bonifications		33a 04m 29,0j
Total des trimestres liquidables		134
Ecrêtement à 80%		Non

Durée d'assurance

Durée d'assurance	176 trim 29,0 j
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	176 trim 29,0 j
Durée d'assurance cotisée	168 trim 29,0 j

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « Résultat – éléments de droit »

Situation indiciaire	
Emploi/grade : INGENIEUR PRINCIPAL (CHEF)	
Indice brut retenu pour la liquidation : 1015	
Date de nomination : 01/01/2021	Echelon : 09
	Ancienneté globale : 04a 06m 00j

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Pension normale (âge révolu)
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/06/2023	Date d'ouverture du droit : 12/11/2020
Date de liquidation : 01/06/2023	Date d'effet du paiement : 01/06/2023
Date pour recherche du taux plein : 12/11/2018	

Eléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 72,7544 %	
Coefficient de majoration : 2,500 %	
Pourcentage de calcul : 74,5733 %	
Droit au calcul du minimum garanti : Oui	Trimestres minimum garanti : 162 trim
	Pourcentage minimum garanti : 100,0000 %
Traitement annuel servant de base au calcul : 46 166,71 €	
Coefficient de NBI : 5,94 %	

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Résultat – éléments de droits »**

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications : 2 869 €
Montant du supplément NBI : 27 €
Montant brut estimé : 2 896 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 2 633 €

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

- **N'hésitez pas à noter les particularités du dossier s'il y en a !**
- Pour les départs carrière longue, vous pouvez noter, le cas échéant, que les arrêts maladie sont bien saisis.
- Si le dossier a déjà été vu au CIG, vous pouvez également l'indiquer.

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « **Résultat – majo enfants** »

The screenshot displays the 'Résultat' tab in the PEP's platform. The 'Majo enfants' section is highlighted with a green circle. Below this, there are two tables: one for the summary of child majoration rights and another for the successive values of the majoration.

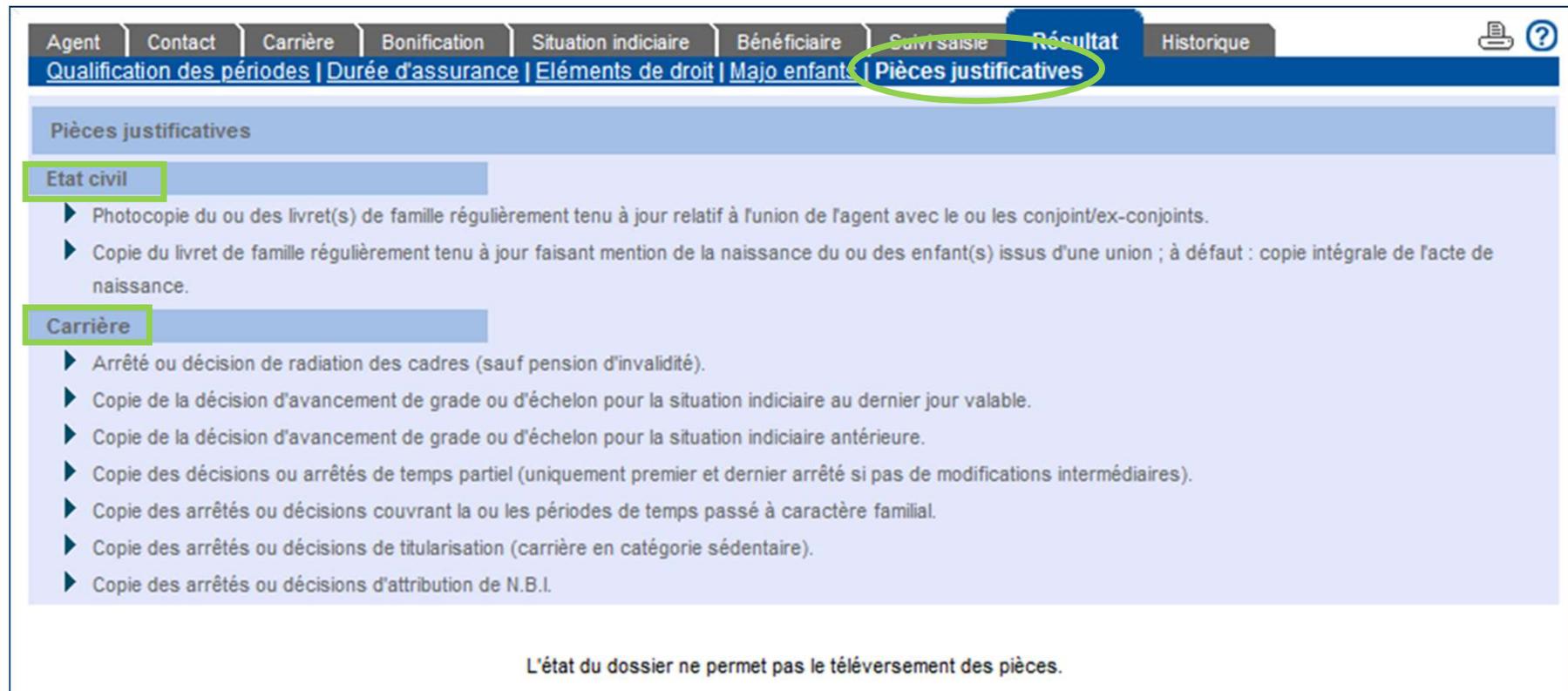
Synthèse du droit à majoration pour enfants				
Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
			Oui	19/07/1998
			Oui	16/01/2000
			Oui	30/01/2004
			Oui	04/01/2006
				Nombre total d'enfants : 4

Valeurs successives de la majoration pour enfants	
Coefficient de majoration	Date d'effet
15 %	01/01/2023

Nombre total de majorations pour enfants : 1

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- L'onglet « **Résultat – pièces justificatives** »



The screenshot displays the PEP's platform interface. At the top, a navigation bar contains several tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below this, a secondary bar lists menu items: Qualification des périodes, Durée d'assurance, Eléments de droit, Majo enfant, and **Pièces justificatives**. The main content area is titled 'Pièces justificatives' and is divided into two sections: 'Etat civil' and 'Carrière'. The 'Etat civil' section lists two requirements: a photocopy of family records and a copy of family records mentioning children. The 'Carrière' section lists six requirements related to career progression, partial time, family time, and N.B.I. attribution. At the bottom, a message states: 'L'état du dossier ne permet pas le téléversement des pièces.'

Comment compléter un dossier sur la plateforme PEP's ?

- **L'onglet « Résultat – pièces justificatives »**

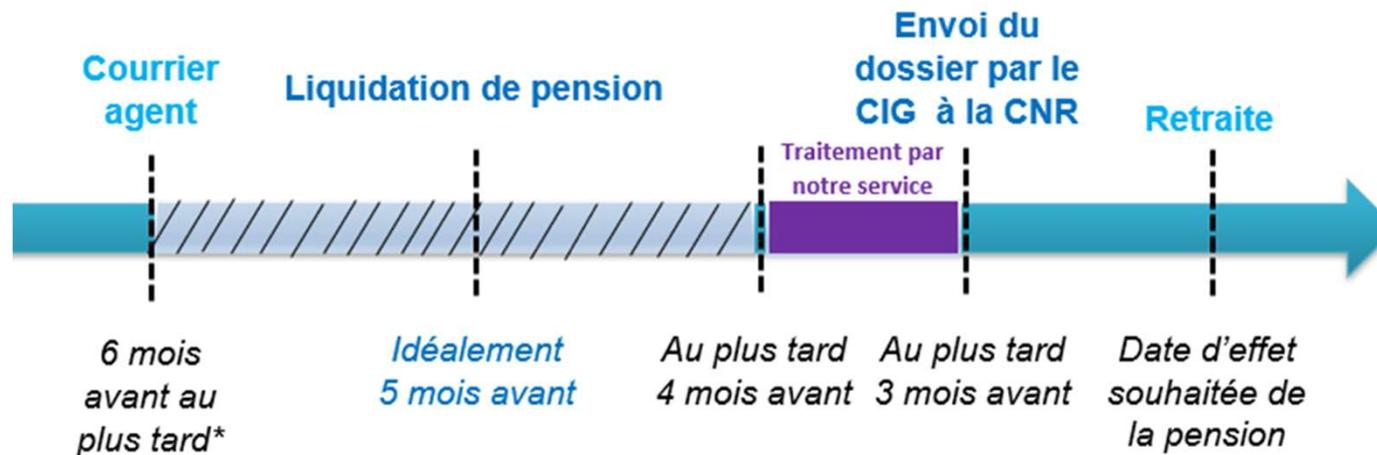
- Réunir toutes les pièces justificatives demandées par la CNRACL, y compris l'arrêté de mise à la retraite (différents modèles sont disponibles sur le site du CIG).
- **Pour certaines positions** (congés parentaux, disponibilité...), vous devrez fournir tous les arrêtés.
- **Pour les périodes effectuées à temps partiel**, vous devrez fournir **uniquement le premier et le dernier arrêté de position**, ainsi que l'arrêté de réintégration le cas échéant.
- Si l'agent a travaillé à temps non-complet, les délibérations de création ou de modification de poste seront demandées.
- Pour la partie carrière, il conviendra de réunir, le cas échéant, les justificatifs pour la NBI, la suspension, l'exclusion temporaire, le service non-fait...
- En fonction de la complétude du dossier, d'autres éléments seront nécessaires : l'avis d'imposition, la copie de la carte d'invalidité....

Le dossier de liquidation de pension

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- **Les délais à respecter**



*Article 59 du décret 2003-1306 modifié du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

- Le dossier dématérialisé doit être transmis au CIG **au moins 4 mois** avant la date d'effet, pour que le CIG, après contrôle, puisse envoyer le dossier à la CNRACL au moins 3 mois avant la date d'effet.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- Une fois le dossier dématérialisé transmis au CIG, il convient de déposer les pièces justificatives dans **le sas d'échanges** NetExplorer, en créant un dossier au nom de l'agent, sous cette forme :

NOM D'USAGE_NOM PATRONYMIQUE_Prénom

- N'oubliez pas de joindre l'arrêté de mise à la retraite et les documents familiaux, même si l'agent les a déjà téléversés lors de sa DUIRRL.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- **Nous prévenir par mél du dépôt dans le sas**, en rappelant :
 - Le nom d'usage, le nom patronymique et le prénom de l'agent,
 - Éventuellement son année de naissance,
 - Le type de dossier le concernant (ici, dossier de liquidation),
 - La date d'effet du dossier,
 - Toute autre information que vous jugerez utile pour le traitement du dossier
- **Le sas d'échanges n'étant pas un espace de stockage, nous déplacerons les pièces justificatives dans notre réseau interne.**

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/11/2013			Droit attribué	03/10/2022		Pension normale
01/01/2022			Droit attribué	19/01/2022		Pension normale
01/07/2022			Droit attribué	27/06/2022		Pension normale
01/10/2022			Droit attribué	22/09/2022		Pension normale
01/01/2023			Droit attribué	30/12/2022		Pension normale
01/01/2023			En attente réception	06/01/2023		Pension normale
15/03/2023			Réceptionné CDG	12/12/2022		Pension normale

Nombre total de dossiers : 7

- Nous réceptionnons les dossiers en fonction de la date d'effet, par ordre chronologique de date de départ. Aussi, si la date de radiation indiquée n'est pas correcte, **il convient impérativement de nous en informer par mél, dès l'envoi du dossier via PEP's.**
- Nous regardons rapidement le dossier pour repérer d'éventuelles particularités et le rapprochons des pièces justificatives déposées dans le sas. Une demande de pièce peut intervenir s'il manque des éléments indispensables au contrôle.
- Les dossiers sont ensuite classés par ordre d'arrivée **ET** de complétude.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

01/02/2023	En attente réception	06/01/2023	Pension normale ●
01/03/2023	En cours CDG	10/01/2023	Pension normale

- Un conseiller vérifiera ensuite les dossiers en fonction de la date d'effet, par ordre chronologique de date de départ. Les départs anticipés au titre de la carrière longue sont traités en priorité.
- Lors du contrôle, il pourra être amené à demander des précisions complémentaires ou d'autres justificatifs. **Ce conseiller sera votre référent pour le dossier en question.**

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- Si des corrections ont été apportées au dossier, un mél vous sera envoyé afin de demander votre validation.

09/05/2022	A envoyer par CDG	22/12/2022	Pension de réversion d'actif
01/06/2022	A envoyer par CDG	06/01/2023	Pension normale
03/06/2022	A envoyer par CDG	21/01/2022	Pension d'invalidité
01/07/2022	A envoyer par CDG	03/10/2022	Pension d'invalidité
19/07/2022	A envoyer par CDG	10/08/2022	Pension d'invalidité
	A envoyer par CDG	10/01/2023	Pension de réversion d'actif

- Une fois votre accord reçu, nous transmettons le dossier dématérialisé à la CNRACL.
Nous vous rappelons que le dossier de retraite doit parvenir à la Caisse de retraite au moins 3 mois avant la date d'effet souhaitée.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation							?
Nouvelle demande							
▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2023			En attente réception	06/01/2023			Pension normale
							Nombre total de dossiers : 1

- Une fois le dossier envoyé à la Caisse de retraite, la demande de liquidation de pension est déposée dans le sas d'échanges. Le conseiller référent vous en informe par mél.
- Cette demande de liquidation reprend différents éléments du dossier. Il vous incombe de les vérifier, ainsi qu'à l'agent (notamment ses coordonnées bancaires).
- L'agent devra signer ce document puis l'autorité territoriale.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

<p>Le représentant de la collectivité employeur certifie exactes les informations déclarées par internet.</p> <p>Le</p> <p>Signature et cachet</p> <p>[Signature et cachet]</p>	<p>Le demandeur (ou son représentant) :</p> <p>-certifie exactes les informations déclarées par internet</p> <p>- déclare <input type="checkbox"/> exercer <input type="checkbox"/> ne plus exercer</p> <p>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</p> <p>-atteste avoir pris connaissance des règles de cumul-emploi retraite</p> <p>-confirme la demande de pension</p> <p>-autorise son versement sur le compte référencé ci-dessus</p> <p>Le</p> <p>Signature</p> <p>[Signature]</p>
---	--

- Les dates de signature, le cachet de la collectivité et la coche de l'agent pour la cessation d'activité sont indispensables pour que le document soit recevable par la CNRACL.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- Lorsque le document est dûment signé et complété par les 2 parties, il convient de **le déposer dans le sas d'échanges** et d'**avertir le conseiller référent du dossier par mél.**
- Celui-ci téléversera ensuite toutes les pièces justificatives via PEP's.
- Une fois les éléments réceptionnés par la CNRACL, le dossier passe à l'état « Réceptionné CNRACL ».

Vos dossiers de liquidation ?							
Nouvelle demande							
▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/04/2014			Réceptionné CNRACL	06/01/2023			Pension normale
10/07/2020			Réceptionné CNRACL	27/12/2022			Pension d'invalidité
18/06/2021			Réceptionné CNRACL	15/12/2022			Pension d'invalidité
02/07/2021			Réceptionné CNRACL	08/09/2022			Pension d'invalidité

- Il vous appartient ensuite de veiller votre portefeuille des dossiers de liquidation de pension et de surveiller l'état du dossier.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
13/03/2019			En cours CNRACL	21/08/2020			Pension d'invalidité
26/11/2021			En cours CNRACL	10/01/2023			Pension d'invalidité
01/01/2022			En cours CNRACL	21/06/2022			Pension d'invalidité
01/01/2022			En cours CNRACL	10/01/2023			Pension d'invalidité

- La CNRACL procède à l'étude du dossier de votre agent. Le CIG est partenaire de la CNRACL, seule liquidatrice de pension.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
13/08/2018			En attente PJ	09/01/2023			Pension de réversion d'actif
01/08/2019			En attente PJ	10/01/2023			Pension d'invalidité
24/09/2021			En attente PJ	09/01/2023			Pension d'invalidité
03/12/2021			En attente PJ	04/01/2023			Pension d'invalidité
17/12/2021			En attente PJ	02/01/2023			Pension d'invalidité

- La CNRACL peut demander une pièce complémentaire. Nous vous la transmettons via le sas d'échanges, mé l à l'appui, et la téléverserons dès votre retour.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
07/06/1998			Droit attribué	13/10/2022			Pension normale
04/11/2005			Droit attribué	24/01/2022			Pension normale
30/03/2007			Droit attribué	14/11/2022			Pension normale
19/08/2008			Droit attribué	24/05/2022			Pension normale
04/02/2009			Droit attribué	22/11/2022			Pension d'invalidité
20/03/2009			Droit attribué	24/10/2022			Pension d'invalidité
28/06/2009			Droit attribué	22/03/2022			Pension d'invalidité
30/09/2009			Droit attribué	30/12/2022			Pension normale
01/01/2010			Droit attribué	23/05/2022			Pension normale
01/01/2010			Droit attribué	09/01/2023			Pension normale

- L'instruction du dossier de liquidation est terminée. Le droit à pension CNRACL a été attribué. L'agent reçoit un courrier l'avertissant de l'attribution d'une pension CNRACL.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

The screenshot displays a web interface for pension liquidation. At the top, the title is "Liquidation de pension normale (Droit attribué)". Below this is a horizontal navigation bar with several tabs: "Agent", "Contact", "Carrière", "Bonification", "Situation indiciaire", "Bénéficiaire", "Suivi saisie", "Résultat", and "Historique". The "Résultat" tab is currently selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a blue bar containing the following links: "Qualification des périodes", "Durée d'assurance", "Éléments de droit", "Majo enfants", "Décision CNRACL", and "Pièces justificatives". Below this bar, on a light blue background, the text "Réglementation : Décret de 2003" is visible on the left, and a red button labeled "Imprimer le décompte définitif" is circled in orange on the right.

- Le décompte définitif est disponible dans l'onglet « Résultat – éléments de droit ».
- Il est mis à disposition de l'agent dans son espace personnel « Ma retraite publique ». Il pourra lui servir de pièce justificative auprès des autres organismes de retraite.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Liquidation de pension normale (Droit attribué)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Qualification des périodes	Durée d'assurance	Eléments de droit	Majo enfants	Décision CNRACL	Pièces justificatives			

Bénéficiaire

Nom patronymique :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Date de liquidation :	01/05/2013	% de calcul :	47,2727 %
Date d'effet du paiement :	01/05/2013	N° de pension :	<input type="text"/>
Décision CNRACL : Pension accordée et paiement ordonnancé			

Mode de règlement : Virement

BIC :	<input type="text"/>
Coordonnées de la banque :	<input type="text"/>
IBAN :	<input type="text"/>
S'agit-il d'un compte joint ? Non	Nom du (ou des) titulaire(s) du compte : <input type="text"/>

Un nouvel onglet apparaît dans l'onglet « Résultat ». Il précise le numéro de pension de l'agent.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- **Traitement automatique du dossier**
- Certains dossiers (notamment les dossiers ayant bénéficié d'un avis favorable suite à une demande d'avis préalable) peuvent bénéficier d'une **mise en paiement automatique**.
- Il s'agit d'une procédure de la CNRACL qui entraîne la mise en paiement d'une pension sans transmission des justificatifs, ni intervention d'un gestionnaire de la Caisse de Retraite. Toutefois, la CNRACL se réserve le droit de réclamer les pièces justificatives **a posteriori** ; nous vous invitons donc à les conserver.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation							?
Nouvelle demande							
▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2022			Droit attribué PJ	17/03/2022			Pension normale

Nombre total de dossiers : 1

- L’instruction du dossier de liquidation est terminée. Le droit à pension CNRACL a été attribué mais une demande de pièces justificatives a été faite afin de finaliser le traitement du dossier. L'agent reçoit un courrier l'avertissant de l'attribution d'une pension CNRACL. Selon le cas, une révision pourra être effectuée à réception de la pièce manquante.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
17/01/1994			Droit rejeté	22/03/2022			Pension normale
01/07/2011			Droit rejeté	19/07/2022			Pension normale
01/09/2015			Droit rejeté	23/09/2022			Pension normale
09/04/2021			Droit rejeté	20/01/2022			Pension d'invalidité
08/10/2021			Droit rejeté	08/09/2022			Pension normale

- L'instruction du dossier de liquidation est terminée. Le droit à pension CNRACL a été rejeté.

La procédure avec le CIG puis la CNRACL

- L'onglet « Historique »

Liquidation de pension normale (Droit attribué)								
Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Etat				Depuis le		Par		
En initialisation				13/10/2022		CD		
En initialisation				13/10/2022				
A compléter				13/10/2022				
En cours				17/10/2022		CD		
A envoyer				17/10/2022		CD		
En cours				28/11/2022		CD		
A envoyer				28/11/2022		CD		
Envoyé CDG				28/11/2022		CD		
Réceptionné CDG				29/11/2022		BV.		
En cours CDG				05/01/2023		CM		
A envoyer par CDG				05/01/2023		CM		
En cours CDG				09/01/2023		CM		
A envoyer par CDG				09/01/2023		CM		
Droit attribué				09/01/2023		MEP_DIRECTE		
Droit attribué				09/01/2023		MEP_DIRECTE		
Droit attribué				09/01/2023				

Les points de vigilance

Les points de vigilance

- L'agent doit faire les démarches auprès de ses autres Caisses de retraite (régimes privés). Il doit valider le dossier que vous envoyez pour la partie retraite publique.
- Attention à une éventuelle demande de l'agent **avec une date d'effet antérieure** pour le Régime général !
- Pour la situation indiciaire, toujours **deux** dates d'effet différentes, mais **même IB** possible.
- Être vigilant à la date d'effet de la prestation RAFP **surtout si départ anticipé** !
- Compte bancaire joint = **deux titulaires** !
- Demande de liquidation de pension : **toujours vérifier la coche de l'agent**.
- Respecter les délais de transmission des dossiers et **ne rien téléverser via PEP's**, utiliser le sas d'échanges NetExplorer.