

CNRACL **Dématérialisation du dossier**

Le service dénommé **liquidation de pension CNRACL** est mis à disposition des employeurs sur la plateforme employeurs publics (PEP's), afin de procéder par voie dématérialisée à l'envoi des dossiers de retraite.

Le dispositif est obligatoire.

Il est d'application pour les retraites **dont la date d'effet est postérieure au 1^{er} mars 2009.**

Sont concernés :

- ❖ Les dossiers de demande de retraite normale :
 - sur demande à 62 ans révolus ;
 - anticipée pour les catégories B active ;
- ❖ Les dossiers de demande de retraite pour invalidité :
 - sur demande
 - d'office
- ❖ Les dossiers de demande de pension de réversion
- ❖ Les dossiers de demande de retraite :
 - au titre des carrières longues
 - des personnes handicapées

Vous pourrez trouver ci-après, les différentes étapes de la mise en œuvre du dossier de retraite dématérialisé, la liste des pièces justificatives à fournir et des conseils pratiques de saisie.

Le service retraite du Centre de Gestion de l'Aube se tient bien entendu, à votre disposition, pour vous apporter son aide et procéder au contrôle du dossier.

Important :

***Les dossiers concernés devront parvenir au Centre de Gestion
5 mois au moins avant la date d'effet de la retraite.
A défaut, le CDG refusera de contrôler du dossier.***

Les étapes de la procédure dématérialisée

LA COLLECTIVITE

- 1) La demande de dossier est à effectuer par la collectivité sur la plateforme dédiée [Pep's](#)
 - Cliquer sur la thématique **Droits à pension**
 - Cliquer sur l'onglet **liquidation de pension CNRACL**
 - Cliquer sur **Nouvelle demande**
 - Entrez le **n° de sécurité sociale** ainsi que le **nom** (nom de jeune fille pour les femmes) de l'agent concerné
- 2) Dans les 48 heures, le dossier est alimenté par la CNRACL et mis à disposition sur le site pour y être complété par vos soins.
- 3) Une fois la saisie du dossier terminée, il doit être présenté à l'agent pour validation. Le document récapitulatif « décompte provisoire » figurant sur la page résultat doit notamment lui être transmis pour accord.
- 4) Le dossier complété est ensuite **adressé au CDG** en cliquant sur « **envoyer CDG** », en bas de la page résultat (au moins 5 mois avant la date de réception des cadres)
- 5) De manière concomitante, la collectivité adressera, **par courrier**, les pièces justificatives au CDG, lui permettant d'effectuer le contrôle du dossier.

LE CDG

- 1) Le CDG réceptionne le dossier dématérialisé et le corrige à l'aide des justificatifs transmis.
Il informe la collectivité des éventuelles modifications effectuées.
- 2) Le CDG adresse, via la plateforme, le dossier à la CNRACL
- 3) Il édite et transmet le décompte provisoire ainsi que l'imprimé de demande de pension pour signature à la collectivité et à l'agent.
- 4) ***Celui-ci est à retourner ensuite au CDG rapidement.***
- 5) Le CDG transmet à la CNRACL la demande et les pièces par voie postale ou dématérialisée.

RECEPTION DU DOSSIER PAR LA CNRACL

- 1) La CNRACL réceptionne la demande de pension accompagnée des justificatifs.
- 2) Elle instruit le dossier. Quand l'état du dossier indique « **droit attribué** », la collectivité ou le CDG imprime le décompte définitif qui précise le numéro de pension attribué.
- 3) L'agent reçoit un courrier l'avisant de l'attribution définitive de sa pension, accompagné du brevet de pension.

➤ Attention : Un agent ne peut être présent dans 2 portefeuilles à la fois.

Si un dossier est en cours pour l'agent en simulation de calcul ou en demande d'avis préalable, il conviendra de procéder à la suppression du dossier dans le module concerné avant de procéder à son alimentation en liquidation.

➤ Agent Intercommunal

Le dossier ne sera présent que dans l'une des collectivités employeurs.

Il est préconisé que l'établissement du dossier soit fait par la **collectivité principale**.

ONGLET CARRIERE

❖ Services CNR

- N'indiquer que les périodes de stagiaire, titulaire, changement de grade, temps partiel, situation particulière
- Deux périodes ne peuvent se chevaucher
- Date du « dernier jour payé » = dernier jour du mois de la radiation des cadres (ex : agent radié le 02/06/2008, dernier jour payé : 30/06/2008) ou dernier jour du mois précédant la radiation des cadres (ex : agent radié le 01/02/2017, dernier jour payé : 31/01/2017)
- **Congés de maternité**
 - Créez une période de **congé maternité** de 2 mois pour chaque enfant et associez l'enfant concerné
 - Cas de jumeaux : 1 seule période et associez 1 des jumeaux (n'importe lequel)
 - La saisie des périodes de congés maternité conditionne la prise en compte de la **bonification pour enfant**
- **Congés maladie**
 - Saisir tous les congés maladie : les CMO, CLM, CLD (plein et ½ traitement) et les temps partiels thérapeutiques
- **Services en position de détachement**
 - Indiquer obligatoirement le n° Siret de la collectivité d'origine
 - Activer la coche OUI (Détachement cotisé à la CNRACL) sinon la période sera considérée comme non valable

❖ Services Etat

- Préciser l'employeur même si cette donnée n'est pas obligatoire.
- ⚠ Le gestionnaire CNRACL peut être amené à réclamer un état authentique des services
- « Valables pour la retraite » : **Oui**

❖ Services validés

- Saisir uniquement les validations antérieures à 1990 pour consolidation par la CNRACL.
- Saisir la période globale (ex : 01/01 au 31/08) puis la durée validée (ex : 01/01 au 30/04 et du 01/07 au 31/08 = 6 mois validés)
- (1 ligne par demande de validation)

!! Pour les dossiers de 1990 à 2006 le système alimente le compte en durée et période liquidables. Ces lignes pré-remplies ne peuvent pas être modifiées, seule une nouvelle période peut être rajoutée !!

- Seulement les services de non titulaire
- Les services de stage et de titulaire régularisés sont à saisir dans « services CNR »
- Vérifier que les cotisations rétroactives ont bien été versées

❖ Services militaires

- Indiquez les services une ligne par année
Exemple : pour un service du 1^{er} mai 1985 au 30 avril 1986 indiquez en 1^{ère} ligne 01/05/1985 – 31/12/1985 puis en 2^e ligne 01/01/1986 – 20/04/1986
- Cocher « pension rémunérée » uniquement si pension militaire
- Les pensions militaires d'invalidité, accordées pour blessure durant le service national ne sont pas considérées comme pensions militaires
- Les services devront être arrêtés la veille de la permission libérable sans solde

❖ NBI

- Si pas de NBI : laisser la case vierge (surtout pas de 0)
- la NBI existe depuis le 01/08/1990
- Le nombre de points est affiché dans la « synthèse carrière »

ONGLET SITUATION INDICIAIRE

- Saisir l'emploi ou grade occupé avec un minimum de mots
- Indiquer l'échelle, l'échelon et la date d'effet de la nomination
- Enfin, cliquez sur 'Rechercher' puis sélectionnez l'emploi/grade désiré

ONGLET ENFANTS

❖ Enfants à charge

- Bien saisir la période durant laquelle l'enfant a été à la charge de l'agent notamment lorsqu'il peut prétendre à une majoration pour 3 enfants (**sans renseignement, la majoration ne sera pas calculée**)
- « enfant né pendant les études » : cette case doit être cochée uniquement :
 - Si accouchement pendant les études
 - avant le 01.01.2004
 - Si recrutement dans les 2 ans après diplôme
 - Si recrutement en rapport avec les études

Liste des pièces à envoyer au CDG

RETRAITE NORMALE

- **Demande manuscrite** de retraite et de RAFP
- Extrait de l'acte de naissance de l'agent ou copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Arrêtés de **nomination** en qualité de **stagiaire** et de **titulaire**.
- Arrêté de **radiation des cadres**
- Arrêté d'**attribution/fin d'attribution de NBI**
- Arrêtés de temps partiel, de mise en disponibilité, de classement en catégorie active, de détachement...
- Deux derniers arrêtés de situation indiciare.
- Le cas échéant, arrêté de recul de limite d'âge, de prolongation, de maintien en activité.
- **!!! Attestation de la collectivité précisant que les périodes d'indisponibilité (CMO ; CLM ; CLD ; disponibilité d'office ; maladie professionnelle ; accident de service) sont intégralement inscrites au Compte Individuel Retraite (CIR) de l'agent.**
- Délibérations relatives à la création du poste si le poste de l'agent est à temps non complet.
- Copie du **livret de famille**.
- **Etat signalétique et des services militaires** récent ou copie lisible du livret militaire.
- **Relevé de carrière autres régimes** (pour les départs pour carrière longue)
- Le cas échéant, justificatifs de pension autres régimes.
- Avis de **non imposition** (année N-2) – inutile de joindre un avis si l'agent est imposable
- **RIB**

Le cas échéant :

- * Copie du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confiée la garde des enfants
- * Copie du jugement de tutelle
- * Copie de la décision relative à la délégation des droits de l'autorité parentale (ou de la puissance paternelle)

Pour les enfants recueillis, joindre :

-la preuve soit par l'avis d'imposition, soit par une attestation de la caisse d'allocations familiales, soit par les bulletins de salaire qu'ils ont été à charge pendant au moins 9 ans

Pour un enfant handicapé, joindre :

- Une copie de l'attestation de la commission départementale d'éducation spécialisée de l'enfant handicapé ou tout document administratif ou médical établissant que l'enfant concerné était atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %.

La date d'apparition des infirmités doit être demandée au fonctionnaire.

- Une attestation par laquelle le fonctionnaire atteste avoir élevé cet enfant à son domicile et indiquant la ou les périodes concernées.

Liste des pièces à envoyer au CDG

RETRAITE INVALIDITÉ

Pour les dossiers d'invalidité, ces pièces doivent être envoyées au CDG par courrier.

En plus des pièces demandées pour une retraite normale, joindre :

- **Arrêtés** de mise en CMO, CLM, CLD, AT, temps partiel thérapeutique **et PV** du conseil médical correspondants.
- **Imprimés AF4 et AF3** sous pli confidentiel, attestation relative au reclassement professionnel de l'agent accompagné de la **fiche descriptive des fonctions**
- Copie carte COTOREP
- En cas d'accident de trajet :
 - * copie du PV de gendarmerie
- En cas d'accident de service :
 - * rapport hiérarchique et PV du conseil médical

Liste des pièces à envoyer au CDG

PENSION DE REVERSION

En plus des pièces demandées pour une retraite normale, joindre :

- Attestation de non remariage ou de non concubinage **ci-joint**
- La copie **intégrale** de l'acte de naissance de l'agent décédé
- La copie **intégrale** de l'acte de décès de l'agent décédé
- La copie **intégrale** de l'acte de naissance des conjoint/ex-conjoints.
- La copie du livret de famille régulièrement tenu à jour (lorsque le fonctionnaire aura contracté plusieurs unions, la photocopie du livret de famille de chacune des unions et l'extrait de jugement de divorce).
- Les relevés d'identité bancaires ou postaux ouverts au nom des ayants droit

Le cas échéant :

- Si l'agent est décédé d'une maladie ou d'un accident imputable au service ou à la suite d'un attentat ou d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions, joindre un dossier d'invalidité : pièces médicales, pièces administratives et pièces concernant l'imputabilité à un tiers.