

Politiques  
sociales ■

# Service de demande de retraite CNRACL

# employeurs publics

*Version 30 septembre 2024*



Caisse  
des Dépôts  
GROUPE

## 01 Présentation du nouveau service de demande de retraite & accès

## 02 Le portefeuille (ou liste) de vos dossiers & les états de vos dossiers

## 03 **La création de la demande de départ en retraite**

- Par l'employeur ou par le centralisateur pour le compte de l'employeur
- **Automatique :**
  - suite à une demande de retraite en ligne de l'agent (sur info.retraite.fr ou à partir de son espace personnel dans Ma Retraite Publique)
  - suite à demande de réversion d'un ayant-cause dans le cas d'un décès en activité (via info.retraite.fr ou demande directe à la CNRACL)

## 04 L'instruction de la demande de départ : constitution et envoi du dossier de liquidation à la CNRACL

- Consultez le tableau de bord
- Complétez la carrière, les bonifications, les données famille & handicap
- Vérifiez, complétez les données obligatoires du dossier de départ : *situations indiciaires – durées autres régimes – moyen de paiement*
- Vérifiez les résultats et ajuster les éléments
- Téléversez les pièces justificatives et envoyez le dossier à la CNRACL

## 05 Gérez les données particulières d'une demande de départ

- [Signalez un motif d'ouverture de droit particulier](#)
- [Renseignez les droits d'option et limite d'âge personnelle](#)
- [Signaler un point d'attention](#)

## 06 Points spécifiques de l'instruction d'une demande de départ pour des dossiers de liquidation :

- [de pension d'invalidité](#)
- [de retraite progressive](#)
- [suite à décès en activité](#)

## 07 Le suivi du dossier

- [Réponses aux compléments demandés par la CNRACL ... - évolution jusqu'à la concession de la pension](#)
- [Révision du dossier](#)

## 08 - Annexes

- [Recherche situation indiciaire](#)
- [Demande de pension](#)

**01**

**Présentation du nouveau service de liquidation de pension CNRACL**

# Présentation du service de demande de retraite CNRACL

## Principes du service

- **Le service de demande de retraite CNRACL permet à l'employeur ou à un centralisateur (CDG... ) pour le compte d'un employeur :**
  - d'instruire la demande de départ en retraite CNRACL d'un agent : constitution et envoi du dossier de liquidation à la CNRACL
  - de consulter l'ensemble des dossiers de liquidation des agents « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ».
- **Quatre types de dossier de liquidation peuvent être traités via ce service :**

### Dossier de liquidation de pension normale

- Créé par l'employeur suite à une demande de son agent ([cf. page 18](#))
- Créé automatiquement suite à une demande de l'agent via le service DRIL accessible à partir de [Ma retraite publique](#) ou [info.retraite.fr](http://info.retraite.fr) ([cf. page 22](#))

### Dossier de liquidation de retraite progressive

Il peut être créé par l'employeur suite à une demande de l'agent (*possible via le nouveau service sur [info.retraite.fr](http://info.retraite.fr) à compter de novembre 2024*)

### Dossier de liquidation de Pension invalidité

Il est créé par l'employeur suite à une demande de l'agent

### Dossier de liquidation suite à décès en activité

**Nouveauté**

L'employeur n'est plus à l'origine de la création du dossier de réversion, le bénéficiaire est orienté :

- sur le service en ligne Demande de réversion du portail [info.retraite.fr](http://info.retraite.fr)
- directement vers la CNRACL pour les orphelins et leurs représentants.

Il est créé automatiquement suite à la demande de réversion d'un ayant-cause via [info.retraite.fr](http://info.retraite.fr), ou suite à une demande directe à la CNRACL ([cf. page 64](#))

# Présentation du service de demande de retraite CNRACL

## Principes du service

### Le dossier de liquidation s'appuie sur :

- Les informations relatives à l'assuré (affiliation ... )
- Les périodes du compte individuel retraite (CIR)
- Les éléments familiaux et les périodes de bonifications *Nouveauté : possibilité de les mettre à jour tout au long de la carrière*
- Les données du dossier mises à jour au moment de la liquidation de pension

### L'instruction de la demande se déroule pour l'employeur en quatre étapes :

- La création de la demande de départ (*excepté pour les demandes réalisées par l'agent*)
- La constitution du dossier de liquidation : *au préalable il convient de vérifier le CIR (correction des périodes en anomalies, données famille ...)*
- Le téléversement des pièces justificatives et l'envoi du dossier à la CNRACL
- Le suivi du dossier jusqu'à son envoi au paiement ; le dossier reste accessible 1 an après la date d'effet de la pension.



# L'instruction de la demande de départ

## Actions à mener pour instruire une demande de départ



**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat

Synthèse du dossier Synthèse de la demande

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat

Modification de la Demande

Date de radiation des cadres

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat

CIR et complément

Synthèse du dossier

Etat du dossier

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Durées autres régimes

Situations indiciaires

- Si <> pension normale, renseignez les données spécifiques en fonction du type de demande**
- Invalidité**  
Onglet « Invalidité »
  - OU**
  - Retraite progressive**  
Onglet « Périodes et taux »
  - OU**
  - Suite à décès**  
Onglet « Décès »

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat

Résultat



01

Accès au service

# Présentation du service de demande de retraite CNRACL

## Accès au service

Cliquez sur la thématique « Droits à pension »

1

Politiques sociales .  
**pep's**  
plateforme employeurs publics

Tableau de bord > Droits à pension

### Droits à pension

**Demande de retraite CNRACL et RAFF** i ☆

Liquidation de pension CNRACL (normale et invalidité) et demande de retraite RAFF d'un agent CNRACL

[Accéder](#)

**Simulation de retraite**

Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrières avec projection de la carrière

[Accéder](#)

1

2

Puis, [cliquez sur le bouton « Accéder »](#)

**Cliquez sur l'étoile** pour afficher le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé PEP's

# Présentation du service de demande de retraite CNRACL

## Accès au service

2 Si aucun dossier de départ des agents « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an » pour l'employeur

1 La page « Dossiers de départ » affichée par défaut restitue le portefeuille de vos dossiers de départ « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ».

# 02

## Le portefeuille de vos dossiers

*(liste des dossiers de départ)*

# Le portefeuille des dossiers

## Liste des dossiers de départ

La liste correspond au portefeuille des dossiers de départ « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ».

- 1 Elle mentionne le type de dossier (cf. page 5) et l'état du dossier (cf. page 16).
- 2 Cliquez sur « Voir le dossier » pour y accéder  
2 boutons M'attribuer le dossier Voir le dossier permettront à un utilisateur : de s'attribuer le dossier, d'accéder au contenu du dossier  
Le dossier attribué présentera la mention Dossier pris en charge par : **Odile**

The screenshot shows a web interface for 'Dossiers de départ'. At the top, there's a search bar with a dropdown menu (3) and two filter dropdowns: 'Type de dossier (facultatif)' (4) and 'Etat du dossier (facultatif)' (5). Below the search bar, a table lists several dossiers. Each row contains a card with a name and NIR (2), a card with dossier details (1), and a card with action buttons (6). The action buttons include 'M'attribuer le dossier' and 'Voir le dossier'. A 'Classé par' dropdown is visible on the right side of the table.

- 3 Critères pour rechercher/filtrer la liste des dossiers :  
A noter : les critères « Type de dossier » et « Etat du dossier » affichés sont fonction des dossiers présents dans le portefeuille.

Rechercher  
Nom  
Nom  
NIR  
Désignation  
Personne en charge

Type de dossier (facultatif)  
Saisissez...  
 Pension normale  
 Pension d'invalidité  
 Retraite progressive  
 Décès en activité

Etat du dossier (facultatif)  
Saisissez...  
 à instruire par l'employeur  
 à étudier par le CNRACL  
 droit attribué  
 droit rejeté  
 envoyé au régime  
 classé sans suite  
 envoyé au paiement

- 6 Critères pour classer vos dossiers

Classé par  
Date de radiation des cadres  
Date de radiation des cadres  
Date d'effet de la pension  
Date de dernière modification  
Nombre de pièces demandées

# Le portefeuille des dossiers

## Liste des dossiers de départ

Centre de gestion de la fonction publique territoriale

Départ en retraite : Dossiers de départ

**Dossiers de départ**

NIR (facultatif) : [Saisissez...]  
 Nom (facultatif) : [Saisissez...]  
 Type de dossier (facultatif) : [Sélectionnez un type]  
 Etat du dossier (facultatif) : [Sélectionnez un état]

Nombre de résultats : 21 dossiers

<b>1</b>	GUY MUTAE NIR : 1 63 11 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERR	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/10/2024	à instruire par l'employeur depuis le 06/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
	LQUN NIR : 1 62 01 COMMUNE DE	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/07/2024	à étudier par la CNRACL depuis le 02/07/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
<b>1</b>	YVON NIR : 1 65 01 COMMUNE DE R	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/08/2027	classé sans suite depuis le 06/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
	REMI NIR : 1 62 01 25 COMMUNE DE R	Pension normale Date RDC : 15/08/2022 Date d'effet de pension : 05/07/2024	envoyé au paiement depuis le 30/08/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
	DANIEL NIR : 1 63 12 COMMUNE DE R	Pension normale Date RDC : 01/09/2022 Date d'effet de pension : 28/12/2023	à étudier par la CNRACL depuis le 10/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier

1

Après l'attribution du droit, les dossiers restent affichés dans le portefeuille :

- un an après la date d'effet de pension dans le cas d'un dossier de pension normale, invalidité ou décès en activité
- un an après le traitement pour un dossier à date d'effet rétroactive (« Décès en activité »)
- un an après la date d'effet de pension de la retraite définitive pour un dossier de retraite progressive

2

Dans cette colonne une mention précise que la CNRACL demande d'une pièce justificative pour poursuivre l'étude du dossier dès lors qu'il est envoyé à la CNRACL.

à étudier par la CNRACL  
depuis le 21/08/2024  
1 pièce redemandée par le régime



**Vous êtes un centralisateur (CDG ...), la liste des dossiers affichée restitue :**

- Les dossiers de départ à la retraite des agents du centralisateur
- Les dossiers de départ à la retraite des agents des établissements ayant accepté la demande de délégation.

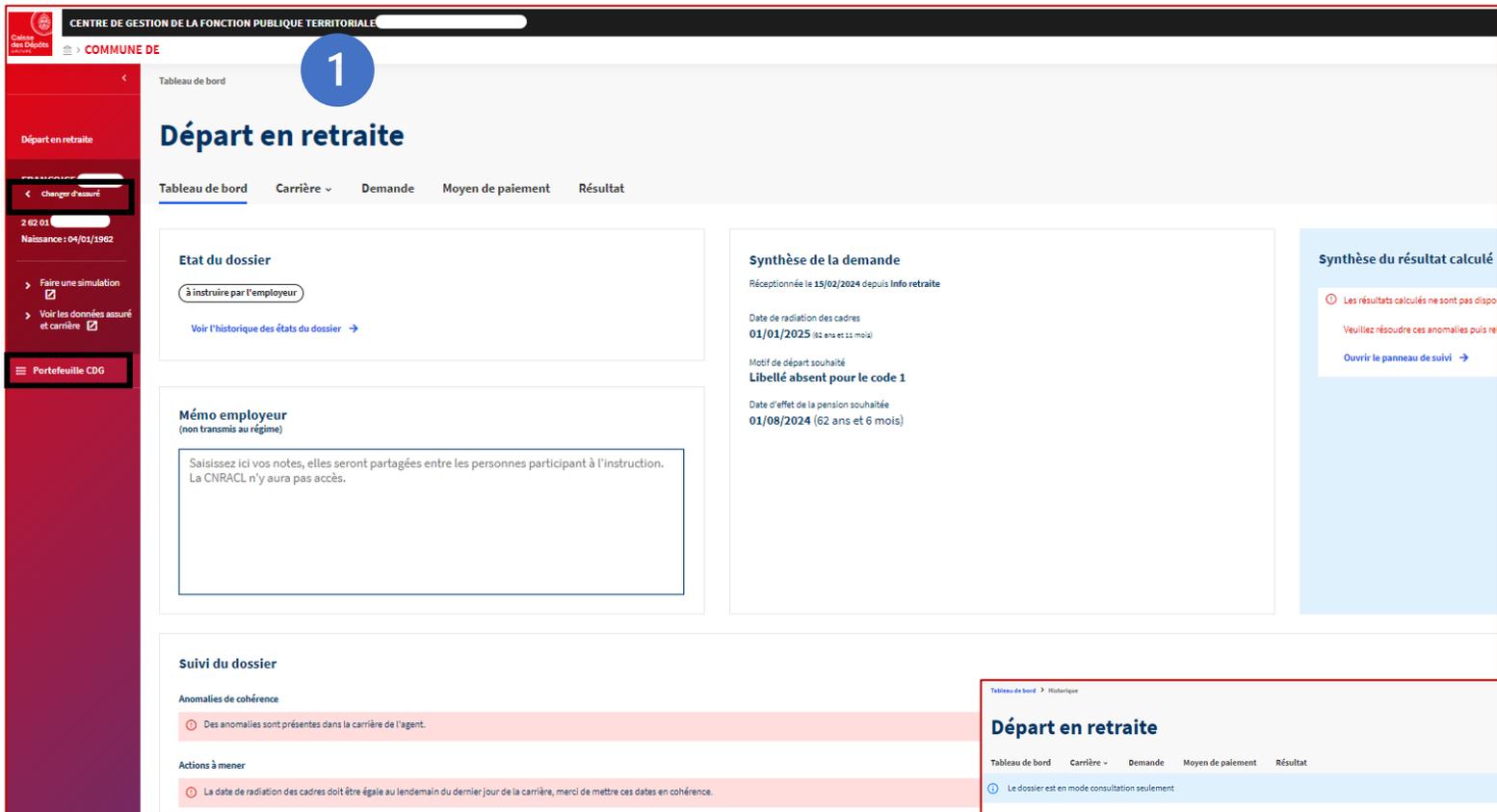
La dénomination de l'employeur permet d'identifier à quel établissement est rattaché le dossier de départ (elle remplace le SIRET affiché dans la version précédente).

1

Cliquez sur « Voir le dossier » pour consulter/ instruire la demande (dossier d'un agent de l'employeur ou de l'établissement ayant accepté la demande de délégation)

# Le portefeuille des dossiers

## Accès d'un centralisateur au dossier d'un agent d'un établissement



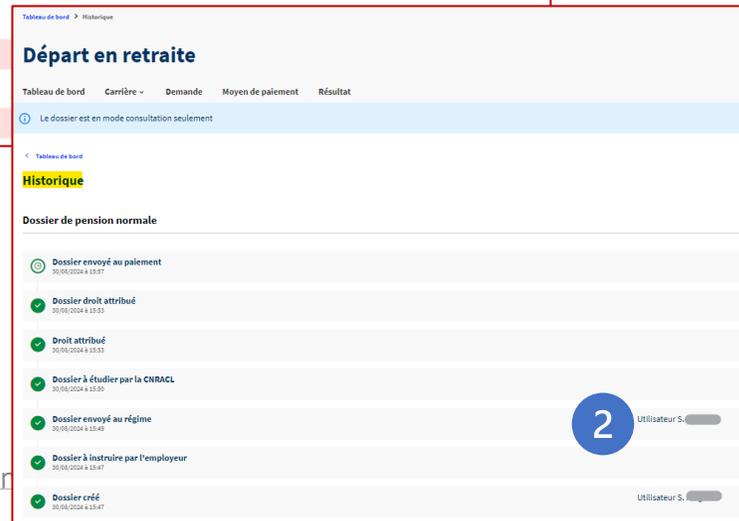
**1** Après avoir sélectionné le dossier dans sa liste de dossiers (cf. page 13), le centralisateur accède au dossier de l'agent dans l'espace PEP's de l'établissement ayant accepté la délégation (nom de la collectivité affichée dans le bandeau haut).

**Pré requis :** le centralisateur doit être habilité en modification au service « Demande de retraite CNRACL & RAFP » (droits en délégation) pour traiter les dossiers.

Jusqu'à l'envoi du dossier à la CNRACL, le dossier est à tout moment accessible (y compris les résultats dans l'onglet *Résultat*) et modifiable par le centralisateur et son établissement.

**1** Cliquez sur « changer d'assuré » pour accéder au portefeuille des dossiers de l'établissement (dans l'espace de la collectivité)

**2** Cliquez sur « Portefeuille CDG » pour revenir au portefeuille des dossiers du centralisateur (dans l'espace du centralisateur)



**2** Le nom de la personne ayant transmis le dossier à la CNRACL est affiché dans l'historique des états du dossier (accessible via le bouton Voir l'historique des états du dossier → dans la zone Etat du dossier du tableau de bord)

# Le portefeuille des dossiers

## Liste des dossiers de départ (au sein de l'établissement)

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

COMMUNE DE R...

Etape 1 : Dossiers de départ

### Dossiers de départ

Créer une demande

NIR (facultatif)  Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif)  Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un état.

Nombre de résultats : 15 dossiers

Classé par

YVON NIR : 1 65 01 COMMUNE DE R...	<b>Retraite progressive</b> Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/08/2027	classé sans suite depuis le 06/09/2024	<a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a>
REMI NIR : 1 62 01 25 COMMUNE DE R...	<b>Pension normale</b> Date RDC : 15/08/2022 Date d'effet de pension : 05/07/2024	envoyé au paiement depuis le 30/08/2024	<a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a>
DANIEL NIR : 1 63 12 6 COMMUNE DE R...	<b>Pension normale</b> Date RDC : 01/09/2022 Date d'effet de pension : 28/12/2023	à étudier par la CNRACL depuis le 10/09/2024	<a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a>
YANNICK NIR : 1 63 05 2 COMMUNE DE R...	<b>Pension normale</b> Date RDC : 02/05/2024 Date d'effet de pension : 01/06/2024	pension annulée depuis le 30/07/2024	<a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a>



# 03.a

La création de la demande de départ

- *par l'employeur*

ou

- *par le centralisateur pour le compte de l'employeur*

# La création de la demande de départ

## Par l'employeur 1/5

1

Cliquez sur  
« Créer une  
demande »

Départ en retraite : Création d'une demande

**Créer une demande**

Étape 01 : Rechercher un agent

Rechercher l'agent pour lequel vous souhaitez faire une demande de départ en retraite

NIR (facultatif)   
Doit contenir 13 ou 15 caractères numériques

Nom de famille (facultatif)   
Saisir le nom de famille exact

Prénom (facultatif)   
Saisir le prénom exact

[Effacer la recherche](#) [Rechercher](#)

2

Renseignez le NIR ou les nom & prénom de l'agent pour lancer la recherche

3

Cliquez sur le bouton « Rechercher »

3

Départ en retraite : Création d'une demande

**Créer une demande**

Étape 01 : Rechercher un agent

Rechercher l'agent pour lequel vous souhaitez faire une demande de départ en retraite

NIR (facultatif)   
Doit contenir 13 ou 15 caractères numériques

Nom de famille (facultatif)   
Saisir le nom de famille exact

Prénom (facultatif)   
Saisir le prénom exact

[Effacer la recherche](#) [Rechercher](#)

1 agent trouvé

NIR	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Numéro de contrat
265109934116209	BA	BA	AWA MUTAC	25/10/1965	1AR52GFF

[Créer une demande](#) →

4

Cliquez sur « Créer  
une demande »

# La création de la demande de départ

## Par l'employeur 2/5

1

Sélectionnez le type de pension à instruire (cf. page 5)

- [Pension normale](#)
- [Pension d'invalidité](#)
- [Retraite progressive](#)

- 1 [Retour à la page de recherche](#) de « Créer la demande »
- 2 Informations d'identification de l'assuré
- 3 Accès au service [Simulation de retraite](#) pour l'assuré (ouverture dans une nouvelle fenêtre)

- 4 Accès au service « Comptes individuels retraite » pour l'assuré (ouverture dans une nouvelle fenêtre)

# La création de la demande de départ Par l'employeur 3/5

1

2

1

Renseignez les informations demandées

2

Cliquez sur le bouton « Créer la demande »

3

Cliquez sur le menu «Dossiers de départ»



Une fois la demande créée, le dossier est constitué et apparaît dans la liste des « Dossiers de départ » à l'état « à instruire par l'employeur »

4

4

Cliquez sur « Voir le dossier » pour instruire la demande

# La création de la demande de départ

## Par l'employeur qui a accepté la délégation d'un centralisateur 4/5



Les demandes créées apparaissent dans la liste des « **Dossiers de départ** » à l'état « à instruire par l'employeur ».

L'établissement qui a accepté la délégation d'un centralisateur peut **Déléguer l'instruction de la demande de départ** à son centralisateur.

**Dossiers de départ**

NIR (facultatif) : [ ] Nom (facultatif) : [ ] Type de dossier (facultatif) : [ Saisissez... ] Etat du dossier (facultatif) : [ à instruire par l'employeur ]

Nombre de résultats : 3 dossiers

JEAN-FRANCOIS NIR : 1 61 12 COMMUNE DE [ ]	Décès en activité Date RDC : 05/08/2024 Date d'effet de pension : -	à instruire par l'employeur depuis le 05/08/2024	à instruire par l'employeur depuis le 05/08/2024	<a href="#">Voir le dossier</a>
MARIE-FRANCE NIR : 2 65 01 COMMUNE DE [ ]	Pension normale Date RDC : 01/01/2025 Date d'effet de pension : 19/04/2028	à instruire par l'employeur depuis le 21/08/2024	à instruire par l'employeur depuis le 21/08/2024	<a href="#">Voir le dossier</a>
CHRISTINE NIR : 2 63 04 COMMUNE DE [ ]	Pension d'invalidité Date RDC : 01/01/2025 Date d'effet de pension : 01/01/2025	à instruire par l'employeur depuis le 21/08/2024	à instruire par l'employeur depuis le 21/08/2024	<a href="#">Voir le dossier</a>

**1** Cliquez sur « Voir le dossier » pour accéder au dossier

**Départ en retraite pour invalidité**

Tableau de bord | Carrière | Demande | Invalidité | Moyen de paiement | Résultat

**Etat du dossier**  
à instruire par l'employeur  
[Voir l'historique des états du dossier](#)

**Mémo employeur**  
(non transmis au régime)  
Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

**Synthèse de la demande**  
Récapitulée le 01/01/2024 depuis Guili-départ  
Date de radiation des cadres : 01/01/2025 (il y a 1 mois)

**Synthèse du résultat calculé**  
Dernière mise à jour le 21/08/2024  
Date d'ouverture du droit : 01/01/2025 (il y a 1 mois)  
Date d'effet de la pension : 01/01/2025 (il y a 1 mois)  
Motif d'ouverture du droit : Invalidité  
[Déléguer](#)

**2** Sur le tableau de bord du dossier, cliquez sur pour accéder aux actions secondaires puis sur [Déléguer](#)

# La création de la demande de départ Par l'employeur qui a accepté la délégation d'un centralisateur 5/5

1 Un message de confirmation est affiché et l'état de la demande devient « à instruire par le centralisateur ».

1 Vous pouvez échanger des informations avec le centralisateur en saisissant dans la zone Mémo employeur

2 Dans la liste des « Dossiers de départ », vous pouvez filtrer sur l'état « à instruire par le centralisateur »

**Vous êtes un centralisateur :**  
vous pouvez retourner le dossier à l'employeur.



cliquez sur puis sur Retourner à l'employeur

2 Les échanges sont tracés dans l'historique des états du dossier avec indication du nom de l'utilisateur

# La création de la demande de départ Par le centralisateur pour le compte de l'employeur 1/2

1

1

Le centralisateur accède à la liste des établissements

2

Il sélectionne l'établissement pour lequel il crée la demande

3

Le centralisateur accède au service (Thématique « Droits à pension » dans l'espace PEP's de l'employeur) « Accéder » dans la carte du service

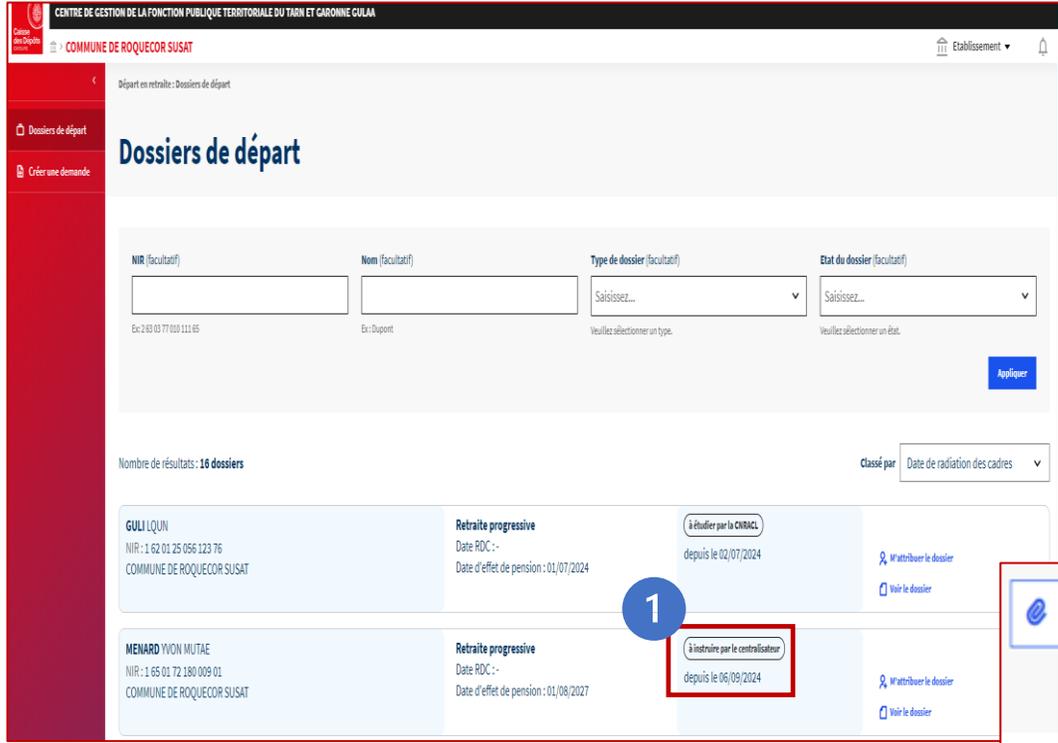
4

Il clique ensuite sur «Créer une demande», voir les pages 18 à 20

# La création de la demande de départ Par le centralisateur pour le compte de l'employeur 2/2

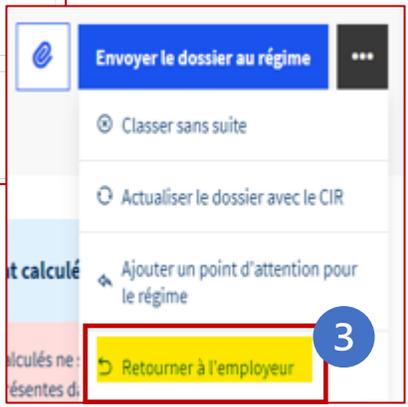
1

Une fois la demande créée, le dossier est constitué et apparaît dans la liste des « Dossiers de départ » à l'état « à instruire par le centralisateur »



3

Le centralisateur peut remettre le dossier à disposition de l'employeur en activant le choix « Retourner à l'employeur » dans les actions secondaires du dossier. L'état du dossier devient « à instruire par l'employeur ».



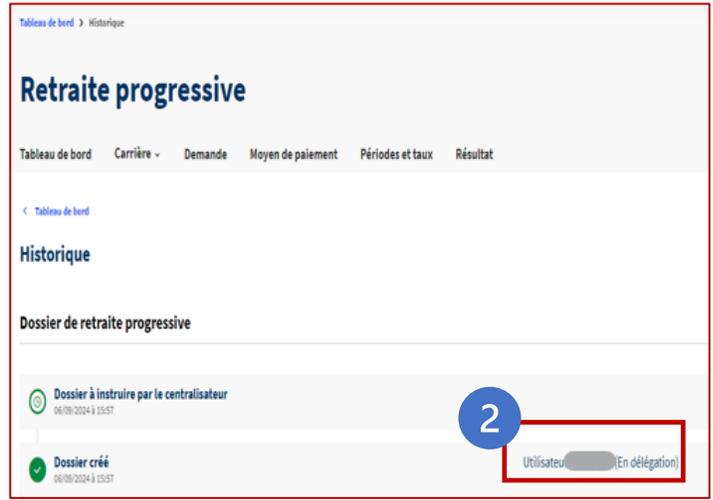
2

L'historique des états du dossier, accessible depuis la zone « Etat du dossier » du tableau de bord, mentionne qui a créé le dossier et indique qu'il s'agit d'une création par délégation



4

Cliquez sur « Voir l'historique ... »



4

Le centralisateur et l'employeur peuvent échanger par le biais du bloc « Mémo employeur » accessible depuis le tableau de bord



# 03.b

La création *automatique* de la demande de départ

# 1<sup>ère</sup> étape : la création de la demande de départ Automatique à partir de la DRIL 1/2

Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ depuis le site info.retraite.fr ou Ma Retraite Publique, la demande est créée automatiquement et apparaît dans la liste des demandes à instruire de l'employeur ...

The screenshot shows the 'Dossiers de départ' (Departure Files) interface. At the top, there are search filters: NIR (facultatif), Nom (facultatif), Type de dossier (facultatif), and Etat du dossier (facultatif). Below the filters, there is a list of results. The first result is for 'MARIE-CHRISTINE' with NIR 2 65 12 68 and DEPARTEMENT DE ... The result is identified as 'Pension normale' with a Date RDC of 01/06/2024 and a Date d'effet de pension of -. A red box highlights the 'à instruire par l'employeur' status, the date 'depuis le 07/03/2024', and the note '4 pièces redemandées par le régime'. A red box with the number '1' highlights the 'Voir le dossier' link.



Les dossiers créés automatiquement suite à la demande de l'agent sont identifiés dans la liste avec le logo

1

Cliquez sur « Voir le dossier »  
pour instruire la demande

# La création de la demande suite à décès en activité

## Automatique suite au décès d'un agent en activité 2/2

Suite au décès d'un agent, la demande est créée automatiquement soit :

- suite à la demande de réversion d'un ayant-cause via [info.retraite.fr](http://info.retraite.fr),
- suite à une demande directe à la CNRACL.

Elle apparaît dans la liste des demandes à instruire de l'employeur ...

The screenshot shows the 'Dossiers de départ' (Departure files) section of the 'pep's' platform. It features a search and filter area at the top with fields for NIR, Nom, Type de dossier (set to 'Décès en activité'), and Etat du dossier (set to 'à instruire par l'employeur'). Below this, a table lists five dossiers, each with a red box containing the number '1' pointing to the 'Voir le dossier' link.

NIR (facultatif)	Nom (facultatif)	Type de dossier (facultatif)	Etat du dossier (facultatif)
Ex: 2 63 03 77 010 111 65	Ex: Dupont	Vous sélectionnez un type.	Vous sélectionnez un état.

Nombre de résultats : 5 dossiers		Classé par	Date de radiation des cadres
MARC NIR : 1 63 05 DEPARTEMENT	<b>Décès en activité</b> Date RDC : 02/02/2024 Date d'effet de pension : 02/02/2024	à instruire par l'employeur depuis le 13/02/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
NICOLE NIR : 2 61 10 33 DEPARTEMENT	<b>Décès en activité</b> Date RDC : 02/03/2024 Date d'effet de pension : 02/03/2024	à instruire par l'employeur depuis le 22/03/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
PHILIPPE NIR : 1 65 01 82 DEPARTEMENT	<b>Décès en activité</b> Date RDC : 02/03/2024 Date d'effet de pension : -	à instruire par l'employeur depuis le 04/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
LAURENCE NIR : 2 62 12 DEPARTEMENT	<b>Décès en activité</b> Date RDC : 29/03/2024 Date d'effet de pension : 29/03/2024	à instruire par l'employeur depuis le 29/03/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
PATRICK NIR : 1 65 02 DEPARTEMENT	<b>Décès en activité</b> Date RDC : 02/05/2024 Date d'effet de pension : -	à instruire par l'employeur depuis le 02/05/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier

**04**

**L'instruction de la demande de départ en  
retraite**

# L'instruction de la demande de départ

## Actions à mener pour instruire une demande de départ

**Sélectionnez le dossier à instruire**  
Portefeuille (Menu « Dossiers de départ »)

**Sur le tableau de bord, consultez la liste des anomalies**  
Onglet « tableau de bord »

**Accédez à la carrière et compléments**  
Onglet « Carrière »  
Choix CIR & compléments

**Complétez les données obligatoires du dossier de départ**  
Onglets « Carrière » & « Moyen de Paiement »

**Vérifiez les résultats du calcul**  
Onglet « Résultats »

**Déposez les pièces justificatives**  
Bouton

**Envoyez le dossier à la CNRACL**  
Bouton  
Envoyer le dossier au régime

[Vision globale et synthétique de la demande ; liste des anomalies détectées sur le dossier](#)

- [Renseigner les 2 dernières situations indiciaires \(onglet Carrière\)](#)
- [Renseigner le moyen de paiement \(onglet Moyen de paiement\)](#)
- [Consulter les durées autres régimes \(onglet Carrière\)](#)

- [Tableau de bord : synthèse du calcul & points de vigilance](#)
- [Résultats détaillés & édition du décompte](#)

**Gérez les données particulières du dossier de départ**

- [Modifier la date de radiation des cadres et la date d'effet de pension souhaitée \(onglet Demande\)](#)
- [Signaler un motif d'ouverture de droit particulier \(onglet Demande\)](#)
- [Renseigner un droit d'option et/ou une limite d'âge personnelle \(onglet Carrière choix Droits d'option\)](#)

- Prolonger la carrière jusqu'à la date de départ souhaitée
- Rattacher les enfants aux périodes familiales de la carrière
- Mettre à jour les bonifications et données handicap

# Présentation du service de demande de retraite CNRACL

## Ergonomie/ Navigation dans le service

- Les boutons d'action ne sont activés que lorsque tous les champs obligatoires ont été renseignés

<p>Avant la saisie</p> <input type="button" value="Créer la demande"/>	<p>Après la saisie de tous les champs obligatoires</p> <input type="button" value="Créer la demande"/>
--	--

- Toutes les informations sont obligatoires excepté celles qui portent la mention *(facultatif)*

- Pour désélectionner un choix dans une liste déroulante, cliquez sur la croix en bout de ligne

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

✕

- Des informations sont restituées dans le service dans des bandeaux de différentes couleurs :

- Le bandeau rouge indique que vous avez une opération à effectuer ou une erreur dans le dossier → sans action de votre part, l'instruction de la demande ne pourra pas se poursuivre

⚠ Les données du CIR ont été modifiées le 15/04/2024 à 15:41. Vous devez les actualiser.  
**Certaines données déjà saisies seront effacées.** 🔄 Actualiser

⚠ Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).

- Le bandeau vert indique que l'opération effectuée s'est bien passée

✅ Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies. ✕

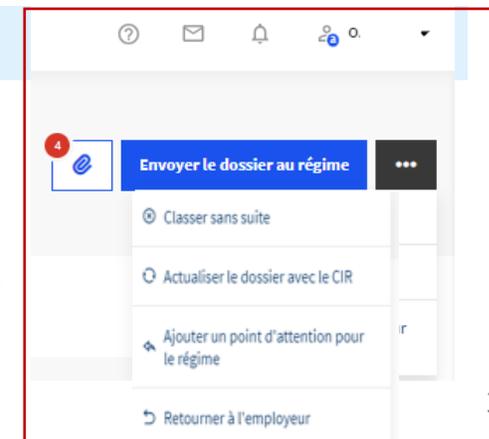
✅ La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée ✕

- Le bandeau bleu contient une information

ℹ Le dossier est en mode consultation seulement

- « Actions secondaires » accessibles par le bouton ... en haut à droite du dossier

- Classer sans suite
- [Actualiser le dossier avec le CIR](#)
- [Ajouter un point d'attention pour le régime](#)
- Retourner à l'employeur (pour les centralisateurs) ou Déléguer (pour les établissements qui accordent la délégation)



# L'instruction de la demande de départ

## Sélectionnez la demande dans la liste « Dossiers de départ »

Départ en retraite : Dossiers de départ

[Dossiers de départ](#) | [Créer une demande](#)

### Dossiers de départ

NIR (facultatif)  Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif)  Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un état.

[Tout effacer \(1\)](#) [Appiquer](#)

Nombre de résultats : 3 dossiers Classé par

<p>JEAN-FRANCOIS NIR : 1 61 12 COMMUNE DE</p>	<p><b>Décès en activité</b> Date RDC : 05/08/2024 Date d'effet de pension : -</p>	<p><a href="#">à instruire par l'employeur</a> depuis le 05/08/2024</p>	<p><a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a></p>
<p>MARIE-FRANCE NIR : 2 65 01 COMMUNE DE</p>	<p><b>Pension normale</b> Date RDC : 01/01/2025 Date d'effet de pension : 19/04/2028</p>	<p><a href="#">à instruire par l'employeur</a> depuis le 21/08/2024</p>	<p><a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a></p>
<p>CHRISTINE NIR : 2 63 04 COMMUNE DE</p>	<p><b>Pension d'invalidité</b> Date RDC : 01/01/2025 Date d'effet de pension : 01/01/2025</p>	<p><a href="#">à instruire par l'employeur</a> depuis le 21/08/2024</p>	<p><a href="#">M'attribuer le dossier</a> <a href="#">Voir le dossier</a></p>

**1** Cliquez sur « [Voir le dossier](#) » pour accéder à la demande correspondante

# L'instruction de la demande de départ

## Consultez le tableau de bord & le résultat des contrôles

1 Dès la création du dossier, des contrôles sont appliqués sur les informations disponibles pour l'agent : carrière & famille, moyen de paiement, demande ...

1 Cliquez sur « Voir l'historique ... » pour accéder à l'historique du dossier

2 Le dossier est créé à l'état « à instruire par l'employeur »

1 Le résultat de ces contrôles est restitué dans la partie « Suivi » et « Synthèse du résultat calculé ».



Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ via la DRIL, la « synthèse de la demande » présente les éléments ci-dessous

- La date de radiation des cadres et la date d'effet renseignées à partir de la date de départ saisie par l'agent 3
- Le motif de départ saisi par l'agent

L'origine de la demande est également précisée 4

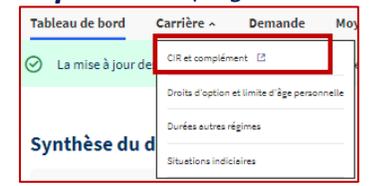
# L'instruction de la demande de départ

## Corrigez les anomalies en lien avec la carrière 1/2: *accédez au CIR et ...*

1

Corrigez les anomalies détectées dès la création du dossier :

- Accédez au Compte Individuel Retraite : **CIR et complément** (onglet carrière)



Ouverture du CIR dans un nouvel onglet :

- 1 • **Prolongez** la carrière jusqu'à la veille de la date de radiation des cadres
- 2 • **Complétez** les informations « famille » et « bonifications »
- **Rattachez** les enfants aux périodes familiales de la carrière

Début	Fin	Nature	Emp. Origine
<input type="checkbox"/>	01/01/2024	30/06/2024	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/01/2023	31/12/2023	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/05/2022	31/12/2022	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/04/2022	30/04/2022	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	31/03/2022	Services CNR

# L'instruction de la demande de départ

## Corrigez les anomalies en lien avec la carrière 2/2: actualisez le dossier avec le CIR

Revenez sur l'onglet du Tableau de bord & cliquez sur **...** puis sur « **Actualiser le dossier avec le CIR** » pour prendre en compte les modifications apportées sur le CIR

**1** En cliquant sur « Actualiser .... » ce message est affiché confirmant la prise en compte des données saisies

**2** Les contrôles sont à nouveau effectués et le résultat est affiché

**2** cliquez sur **Actualiser** pour poursuivre

**3** Si vous poursuivez sans avoir actualisé le dossier avec le CIR, ce message est affiché

Les données du CIR ont été modifiées le 15/04/2024 à 15:41. Vous devez les actualiser. Certaines données déjà saisies seront effacées.

**2** Actualiser

# L'instruction de la demande de départ

## Corrigez les autres anomalies

Tableau de bord

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat

Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.

#### Etat du dossier

à instruire par l'employeur

Voir l'historique des états du dossier →

#### Mémo employeur

(non transmis au régime)

Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

#### Synthèse de la demande

Réceptionnée le 07/05/2024 depuis Guli-départ

Date de radiation des cadres  
31/10/2024 (39 ans)

#### Suivi du dossier

Actions à mener

- La date de radiation des cadres doit être égale au lendemain du dernier jour de la carrière, merci de mettre ces dates en cohérence.
- Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).

3

3

### Anomalies détectées dès la création du dossier : à corriger par l'employeur

- [Renseignez les 2 dernières situations indiciaires](#) (onglet carrière)
- [Renseignez le moyen de paiement](#) (onglet moyen de paiement)

Tableau de bord Carrière Demande Moy

La mise à jour des

Synthèse du d

- CIR et complément
- Droits d'option et limite d'âge personnelle
- Durées autres régimes
- Situations indiciaires**



Vérifiez la date de radiation des cadres (onglet demande)

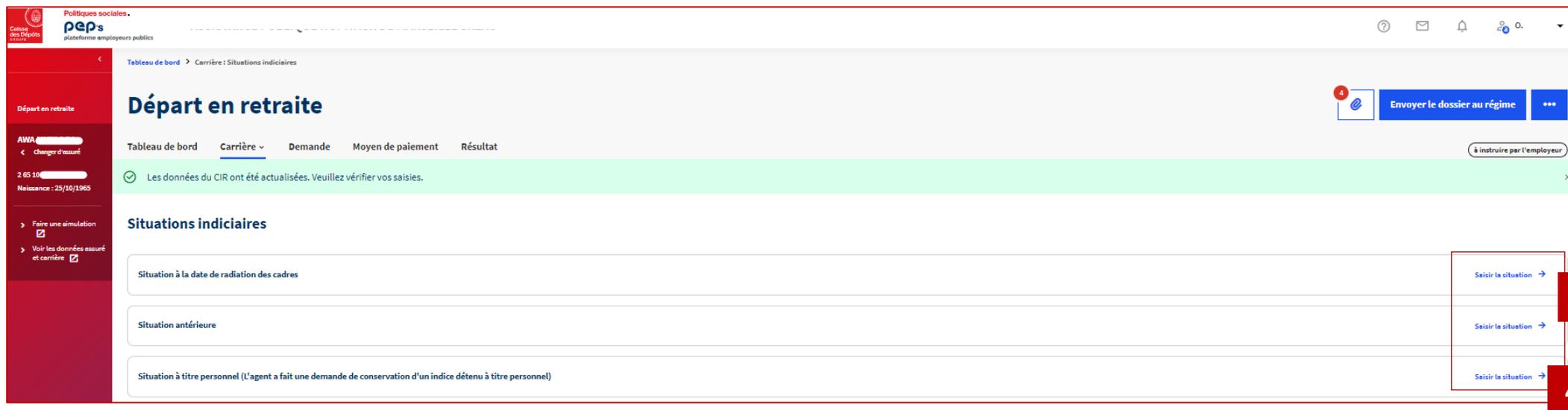
Départ en retraite

Tableau de bord Carrière **Demande** Moyen de paiement Résultat

Si vous devez la modifier, faites-le avant de saisir les situations indiciaires

# L'instruction de la demande de départ

## Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 1/3



Politiques sociales .  
Caisse des Dépôts  
**pep's**  
plateforme employeurs publics

Tableau de bord > Carrière : Situations indiciaires

### Départ en retraite

AWA  
Changer d'assuré  
2 65 10  
Naissance : 25/10/1965

Faire une simulation  
Voir les données assuré et carrière

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.

#### Situations indiciaires

Situation à la date de radiation des cadres	Saisir la situation →
Situation antérieure	Saisir la situation →
Situation à titre personnel (L'agent a fait une demande de conservation d'un indice détenu à titre personnel)	Saisir la situation →

**3** [Cliquez sur « Saisir la situation »](#) : saisie obligatoire des 2 situations même si une situation à titre personnel est également saisie

**4** [Saisie possible d'une situation conservée à titre personnel](#)

# L'instruction de la demande de départ

## Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 2/3

Tableau de bord > Carrière : situations indiciaires > Saisie de la situation indiciaire

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▼ Demande Moyen de paiement Résultat

< situations indiciaires

#### Saisie de la situation indiciaire antérieure

Date de nomination ⓘ  
01/01/2022

Statut  
Fonction publique hospitalière x ▼

Entité  
Grade x ▼

Filière (facultatif) Saisissez... ⓘ ▼ Cadre corps (facultatif) ▼

Code et libellé  
1203 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3)

Saisir le code et/ou le libellé de l'emploi ou du grade recherché

Code NET/NEH	Date de suppression
3026	Pas d'information
<b>Particularités</b> Pas d'information	

Code et libellé

80X
1279 - AIDE SOIGNANT (ECH C2)
1294 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE (ECH C2)
1299 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3)
1304 - AUXILIAIRE MÉDICAL EXERÇANT EN PRATIQUE AVANCÉE DE CLASSE NORMALE
1308 - AUXILIAIRE MÉDICAL EXERÇANT EN PRATIQUE AVANCÉE DE CLASSE SUPÉRIEURE
9817 - DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX DE CLASSE NORMALE
9818 - DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX HORS CLASSE

Echelon / Hors échelle / Chevron  
03 x ▼

Indice brut  
412  
tenant compte de la dernière revalorisation du 01/01/2021

Annuler Appliquer les modifications

**Nouveauté**

- La recherche est possible à partir d'un libellé (saisie d'au moins trois caractères)
- Le résultat affiche une liste des 20 premières situations trouvées à partir des critères saisis ; si vous ne trouvez pas la situation recherchée, précisez votre saisie
- Le résultat affiche les situations valides à la date de nomination saisie et prend en compte les revalorisations sans condition de reclassement.

# L'instruction de la demande de départ

## Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 3/3

Tableau de bord > Carrière : Situations indiciaires

### Départ en retraite

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat à instruire par l'employeur

**Situations indiciaires**

Situation à la date de radiation des cadres Modifier

NEG : 1203 NET/NEH : 3026	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3) Echelon : 05	Indice brut : 448 Date de nomination : 01/12/2023
------------------------------	---	--

Situation antérieure Modifier

NEG : 1203 NET/NEH : 3026	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3) Echelon : 03	Indice brut : 412 Date de nomination : 01/01/2022
------------------------------	---	--

Situation à titre personnel (L'agent a fait une demande de conservation d'un indice détenu à titre personnel) Saisir la situation

# L'instruction de la demande de départ

## Saisissez une situation à titre personnel (si besoin)

Tableau de bord > Carrière : Situations indiciaires > Saisie de la situation indiciaire

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

< Situations indiciaires

#### Saisie de la situation indiciaire à titre personnel

Motif de la conservation de l'indice à titre personnel 

Saisissez...

Date de nomination JJ/MM/AAAA  Date de fin de détention JJ/MM/AAAA 

Statut

Saisissez...

Entité

Filière (facultatif)

Cadre corps (facultatif)

Code et libellé

Saisir le code et/ou le libellé de l'emploi ou du grade recherché

Echelon / Hors échelle / Chevron

Annuler Appliquer les modifications



La situation indiciaire à titre personnel (cf. liste ci-dessous) nécessite la saisie d'une période de détention

Motif de la conservation de l'indice à titre personnel

Saisissez...

- Agent ayant choisi son indice d'origine
- Agent ayant été détaché sur emploi fonctionnel ou supérieur
- Agent ayant été promu sur un indice inférieur
- Agent en position de disponibilité au moment de la RDC
- Agent reclassé pour raison de santé
- Agent réintégré depuis moins de 6 mois

# L'instruction de la demande de départ

## Consultez les données des autres régimes

Sur cette page, affichage des durées d'assurance et des durées d'assurance cotisées par année et par régime, non plafonnées. Le plafonnement est effectué par le moteur de calcul et le détail de ces durées plafonnées se retrouve dans le décompte ([page résultats](#)).

**Départ en retraite**

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat

Durées autres régimes

Durées affectées à une année | Durées non affectées à une année

**Durées affectées à une année**

Année	Régime ou Pays à l'étranger	Durée d'assurance	Durée d'assurance cotisée	Chômage	Invalidité	Maternité	Maladie
		317 T	237 T	8 T	-	1 T	5 T
1984	B-Salariés secteur privé	4 T	-	-	-	-	-
1985	B-Salariés secteur privé	9 T	-	-	-	-	-
1986	B-Salariés secteur privé	10 T	-	-	-	-	-
1987	B-Salariés secteur privé	8 T	3 T	-	-	-	-
1988	B-Salariés secteur privé	7 T	6 T	1 T	-	-	-

Ajouter une durée affectée à une année

- 1 Les informations sont présentées en deux sous-ensembles :
- 2 Les durées affectées à une année
- 3 Les durées non affectées à une année

**Durées non affectées à une année**

Il n'y a pas de durées non affectées pour cet assuré.

Ajouter une durée non affectée à une année

**1** Cliquez pour renseigner une majoration de durée d'assurance pour les enfants nés au cours d'une période hors fonction publique si celle-ci est justifiée et n'est pas présente

**Départ en retraite**

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat

Ajouter des durées non affectées à une année

Nature des trimestres  
Saisissez...

Régime (scultaf)  
Saisissez...

Durée assurance  
[ ] trimestres [ ] jours

Durée d'assurance cotisée (scultaf)  
[ ] trimestres [ ] jours

Annuler Ajouter la durée

**1**

# L'instruction de la demande de départ

## Saisissez le moyen de paiement (s'il n'est pas déjà renseigné)

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

✓ La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée

**Moyen de paiement**

Le moyen de paiement appartient au

Saisissez...

**1**

Annuler Appliquer les modifications

**2** Si aucun moyen de paiement n'est enregistré pour le bénéficiaire, vous pouvez le saisir et appliquer les modifications.

**Une fois les informations enregistrées, seul le futur pensionné pourra les modifier via son compte personnel Ma Retraite Publique.**

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

**Moyen de paiement**

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

IBAN

BIC

Annuler Appliquer les modifications

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

**Moyen de paiement**

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

GUERLOT

IBAN

FR76 164

BIC

AGR

Annuler Appliquer les modifications

### **1** Sélectionnez le bénéficiaire

Le moyen de paiement appartient au

Saisissez...

Tuteur **1**

Curateur

Bénéficiaire **2**

**1** Si tuteur ou curateur, la mise à jour du moyen de paiement sera effectuée à partir des documents que vous aurez téléchargés (cf. ci-dessous) puis renseignés.

[Ces documents seront ensuite téléversés.](#)

ⓘ Veuillez transmettre les documents de tutelle de renseignement au régime. [Télécharger le document \(pdf\) ici.](#)

ⓘ Veuillez transmettre les documents de curatelle de renseignement au régime. [Télécharger le document \(pdf\) ici.](#)

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

**Moyen de paiement**

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

MME

IBAN

FR76 XXXX XXXX XXXX 7890 161

BIC

AXABFRPPXXX

Annuler Appliquer les modifications

**2**

Si un moyen de paiement est enregistré pour le bénéficiaire, il est affiché mais vous ne pouvez pas le modifier. **Seul le futur pensionné peut le modifier via son compte personnel Ma Retraite Publique.**



Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ via un service en ligne, il renseigne ses coordonnées bancaires qui sont restituées ici.

**Elles ne sont pas modifiables par l'employeur.**



# L'instruction de la demande de départ

## Vérifiez les résultats du calcul 1/4

Tableau de bord

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▼ Demande Moyen de paiement Résultat **1**

**Etat du dossier**

à instruire par l'employeur

Voir l'historique des états du dossier →

**Mémo employeur**  
(non transmis au régime)

Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

**Synthèse de la demande**

Réceptionnée le 01/01/2024 depuis Guli-départ

Date de radiation des cadres  
01/06/2024 (62 ans et 1 mois)

**Synthèse du résultat calculé**

Dernière mise à jour le 28/08/2024

Date d'ouverture du droit  
01/10/2024 (62 ans et 6 mois) **1**

Date d'effet de la pension  
01/10/2024 (62 ans et 6 mois)

Motif d'ouverture du droit  
Fonctionnaire sédentaire

Voir le résultat complet → **1**

**Suivi du dossier**

Points de vigilance **2**

- Assuré : Le destinataire du paiement est un tuteur ou curateur.
- Paiement : La date d'ouverture du droit est supérieure à la date de RDC ; la date de liquidation est égale à la date d'ouverture du droit. La dernière situation indiciaire déclarée peut avoir subi des modifications.
- Services militaires : Au moins une période militaire rémunérée.
- Services : Plus de 1 an de mi-temps thérapeutique.

Le tableau de bord permet d'avoir :

- 1** une vision globale du résultat
- 2** de visualiser les points de vigilance éventuels.

Il précise également si le dossier est éligible au dispositif de liquidation automatique.

Tableau de bord

ⓘ Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

### Départ en retraite



Dans ce cas, [consultez le chapitre sur le téléversement des pièces justificatives](#)

**1** Cliquez sur « Résultat » pour consulter le [résultat détaillé](#)

# L'instruction de la demande de départ

## Vérifiez les résultats du calcul 2/4

1

Editez le décompte (cf. annexe) pour avoir des informations complémentaires :

- Il reprend les informations de la page résultat
- Il affiche en plus le détail des périodes prises en compte en liquidation et des durées d'assurance.

Un onglet structuré en 7 parties ...

- 1 Attribution du droit
- 2 Grade, échelon, indice
- 3 Détermination du pourcentage de pension
- 4 Suppléments et accessoires
- 5 Synthèse durées services et bonifications liquidables,
- 6 Avantages enfants
- 7 Montant mensuel estimé de la pension

Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement **Résultat**

Mis à jour le 04/04/2024 à 17:21

Réglementation : Décret de 2003

#### Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/01/2024	Date d'effet de la pension	01/01/2024
Cessation des services valables	31/12/2023	Date de liquidation	01/01/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	14/05/2022		

#### Grade / Echelon / indice

NEG	0014
Grade	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIÈME CLASSE (ECH 5/ECH C2)
Echelon	11
Date de nomination de la situation indiciaire	01/01/2021
Indice brut retenu	0473
Indice majoré	0412

Voir plus d'informations

2 Quand vous cliquez sur « Voir plus d'informations »

#### Majoration SPP

Coefficient de proratisation	-	Avec majoration SPP différée :	
Indice brut - sans majoration	-	Indice brut	-
Indice brut - avec totalité majoration	-	Date d'effet indice	-

Voir moins d'informations

# L'instruction de la demande de départ

## Vérifiez les résultats du calcul 3/4

Un onglet structuré en 7 parties ...

Détermination du pourcentage de pension			
Pension avant décote ou surcote	75 %	Durée liquidable	<b>3</b>
<b>Durée d'assurance</b>			
Durée requise pour le taux plein	167 trimestres	Durée d'assurance totale	174 trimestres 79 jours
Durée d'assurance cotisée	174 trimestres 79 jours	Durée retenue pour le calcul du coefficient de surcote	174 trimestres 79 jours
Durée d'assurance cotisée plafonnée	174 trimestres 79 jours	Nombre de congés maladie fonction publique	0 jours
Majoration fonction publique hospitalière	-		
<b>Décote ou surcote</b>			
Décote	0 %	Motif annulation décote	Durée liquidable supérieure e
Surcote	6.25 %	Date pivot surcote	14/05/2022
Pension après décote ou surcote	79.6875 %		
<b>Minimum garanti</b>			
Droit au minimum garanti	Oui	Proratisation du minimum garanti	Non
Nombre de trimestres retenus	160 trimestres	% minimum garanti	100 %

Suppléments et accessoires			
Majoration enfants	-	Points CTI	-
Majoration fonctionnaire handicapé	-		
<b>4</b>			
Coefficient NBI	-		
Supplément aide soignant	Non		
<a href="#">Voir plus d'informations</a>			

# L'instruction de la demande de départ

## Vérifiez les résultats du calcul 4/4

Un onglet structuré en 7 parties ...

### Synthèse services et bonifications retenus en liquidation

#### Services et bonifications dans la limite de 75%

Services civils et militaires	175 trimestres 32 jours
Services validés	-
Etudes rachetées	-
Bonification SPP (sapeur pompier)	-
<b>Total des services et bonifications dans la limite de 75%</b>	<b>175 trimestres 32 jours</b>
Total après écrêtement à 75% du traitement	167 trimestres

#### Bonifications dans la limite de 80% du traitement

Bonification pour enfant	-
Bonification pour services hors d'Europe	-
Bénéfices de campagne	-
Bonification pour services aériens ou sous-marins	-
Bonification pour services super-actifs	-
Bonification aux professeurs d'enseignement technique	-
<b>Total des services et toutes bonifications</b>	<b>167 trimestres</b>

Total des trimestres liquidables	167 trimestres
Ecrêtement à 80%	Non

### Avantages enfants

L'agent n'a pas d'enfant

#### Valeurs successives de la majoration pour enfants

Il n'y a pas de majoration disponible

### Montant mensuel estimé de la pension

<b>Montant brut sur la base des services et bonifications</b>	<b>1616 €</b>
<b>Montant brut sur la base du minimum garanti</b>	<b>1325 €</b>
<b>Montant brut retenu hors suppléments et accessoires</b>	<b>1616 €</b>

Majoration enfants	0 €
Majoration fonctionnaire handicapé	0 €
NBI : nouvelle bonification indiciaire	0 €
SPAS : aide-soignant	0 €
SP-CTI : complément traitement indiciaire	0 €
<b>Total des majorations et suppléments</b>	<b>0 €</b>

Plafonnement au montant du traitement mensuel brut Non

Montant brut retenu	1616 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source	1469 €

# L'instruction de la demande de départ

## Téléversez les pièces justificatives

1 Nombre de pièces en attente de téléversement

Tableau de bord > Pièces justificatives

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat à instruire par l'employeur

#### Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (10) Envoyée (0)

- 2** Demande de liquidation **2** À fournir
- Fiche tuteur curateur À fournir
- Décisions ou arrêtés de temps partiel À fournir
- Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI À fournir
- Arrêtés ou décisions de titularisation À fournir
- Justificatifs de la catégorie active ou super-active À fournir
- Arrêté de temps partiel surcotisé À fournir
- Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire À fournir
- Arrêtés ou décisions de disponibilité À fournir
- Justificatifs des congés maladie (CMO, CLM, CLD ...) À fournir

#### Demande de liquidation

Demande de pension **1**

[Demande de pension à retourner complétée et signée](#)

Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

▼ Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur  
Format .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.  
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours. **2**

Tout supprimer Envoyer

> Historique

▼ Téléverser vos pièces justificatives

DEMANDE\_PENSION\_265109934116209\_BA.pdf  
199.55 ko

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur  
Format .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.  
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer **3** Envoyer

**1** Cliquez sur « Demande de pension à retourner complétée et signée » [pour la télécharger](#)  
*A faire signer par l'agent avant de la téléverser.*

**2** Positionnez-vous sur la ligne de la pièce à téléverser puis conformez-vous aux consignes pour déposer votre fichier

**3** Pour télécharger (et consulter) ou supprimer la pièce

**2** Liste des pièces à fournir avec compteurs « A fournir », « Envoyée »

Toutes les pièces À fournir (10) Envoyée (0)

Cliquez sur Envoyer pour la téléverser la pièce jointe **3**

# L'instruction de la demande de départ

## Téléversez les pièces justificatives

### Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces	À fournir (10)	Envoyée (0)
Demande de liquidation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fiche tuteur curateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Décisions ou arrêtés de temps partiel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêtés ou décisions de titularisation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Justificatifs de la catégorie active ou super-active	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêté de temps partiel surcotisé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêtés ou décisions de disponibilité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Justificatifs des congés maladie (CMO, CLM, CLD ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2

#### Décisions ou arrêtés de temps partiel

Décisions ou arrêtés de temps partiel uniquement premier et dernier arrêté si pas de modifications intermédiaires

#### Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

▼ Téléverser vos pièces justificatives



Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur  
Format .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.  
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

> Historique

2

3

Toutes les pièces	À fournir (10)	Envoyée (0)
Demande de liquidation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fiche tuteur curateur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Décisions ou arrêtés de temps partiel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arrêtés ou décisions de titularisation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### Fiche tuteur curateur

Fiche de renseignements tuteur/curateur

[Téléchargez le modèle de document](#)

#### Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

▼ Téléverser vos pièces justificatives

RE0725 CNR.pdf

Le document n'est pas reconnu en tant que "Fiche tuteur curateur" merci de le contrôler. Vous pouvez confirmer que le document est tout de même conforme pour le transmettre.

Je certifie que mon document est conforme.

1

4

Répétez les opérations **2**

& **3**

sur chacune des pièces de la liste de gauche

**1** Si le document déposé n'est pas reconnu, ce message est affiché. Vérifiez-le.

**4** S'il est conforme, cochez la case, vous pourrez le transmettre.



Une fois toutes les pièces téléversées, [cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »](#)

# L'instruction de la demande de départ

## Téléversez les pièces justificatives – cas particulier de la demande éligible à la liquidation automatique

DEPARTEMENT

Tableau de bord

1 Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

1 Le dossier est passé en liquidation automatique. Merci de conserver vos pièces justificatives, elles pourront vous être demandées ultérieurement par la CNRACL

### Départ en retraite

1

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

1 Le dossier est en mode consultation seulement

Tableau de bord

### Historique

Dossier de pension normale

	Dossier envoyé au paiement	04/04/2024 à 16:35	
	Dossier envoyé au régime	02/04/2024 à 19:06	Utilisateur CLA000069
	Dossier à instruire par l'employeur	02/04/2024 à 17:24	

- 1 Pour les dossiers éligibles à la liquidation automatique, signalés par un message d'information :
- vous ne devez pas procéder au téléversement des pièces justificatives
  - vous devez les conserver, la CNRACL pourra vous les demander ultérieurement

# L'instruction de la demande de départ

## Envoyez le dossier à la CNRACL

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

**Pièces justificatives**

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (6) Envoyée (4)

Demande de liquidation Envoyée

Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI Envoyée

Arrêtés ou décisions de titularisation Envoyée

Justificatifs de la catégorie active ou super-active À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciariaire À fournir

**Demande de liquidation**

Demande de pension

Demande de pension à retourner complétée et signée

Les pièces justificatives transmises

Etat authentique des services.pdf  
33.70 ko, transmis le 13/04/2024 à 8:52

Téléverser vos pièces justificatives

Glis.

**1** Une fois toutes les pièces téléversées, cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »

Le dossier de demande de retraite est alors envoyé à la CNRACL pour traitement

- 1** Il passe à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL » après réception des pièces justificatives
- 2** Il ne sera accessible qu'en consultation par l'employeur jusqu'à l'attribution du droit

 Pour les dossiers éligibles à la liquidation automatique, le dossier passe directement de l'état « envoyé au régime » à « droit attribué » ou « envoyé au paiement »

Tableau de bord

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

**1** envoyé au régime

**2** Le dossier est en mode consultation seulement

**1** La transmission du dossier sera effective à réception des pièces justificatives.

**Synthèse du dossier**

Etat du dossier envoyé au régime

05

**L'instruction de la demande de départ en  
retraite**

***Gérez les données particulières de la demande***

# L'instruction de la demande de départ

## Modifiez la date radiation des cadres (si besoin)



Les informations à renseigner sur cet onglet sont fonction du type de dossier de liquidation.

Tableau de bord > Demande

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière **Demande** Moyen de paiement Résultat

#### Modification de la Demande

Les modifications de la demande ont bien été enregistrées

Date de radiation des cadres

30/06/2024

⚠ Attention si vous modifiez ce champs cela aura un impact sur la saisie de la situation indiciaire

Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif)

01/07/2024

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)

Le plus tôt possible  A une date définie

Annuler Appliquer les modifications

1

### Retraite progressive

Tableau de bord Carrière **Demande** Moyen de paiement

#### Modification de la Demande

Date d'effet de la retraite progressive

01/08/2024

⚠ Attention si vous modifiez ce champs cela aura un impact sur la saisie de la situation indiciaire

Date de radiation des cadres (facultatif)

JJ/MM/AAAA

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Annuler Appliquer les modifications

2

- La date d'effet de la retraite progressive est obligatoire
- La date de la radiation des cadres est facultative

A renseigner si l'agent est déjà radié des cadres

### Décès en activité

Tableau de bord Carrière **Demande** Décès Résultat

#### Modification de la Demande

Date de radiation des cadres

22/03/2009

⚠ Attention si vous modifiez ce champs cela aura un impact sur la saisie de la situation indiciaire

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Annuler Appliquer les modifications

3

- 3 Pour un dossier de liquidation suite à décès en activité, seule la date de radiation des cadres est à renseigner

Pour un dossier de liquidation de pension normale ou de liquidation de pension invalidité

- La date de radiation des cadres est obligatoire
- La date d'effet de la pension souhaitée est facultative : elle est à renseigner lorsque l'agent est parti de la CNRACL et fait valoir ses droits à pension postérieurement à la date de la Radiation des Cadres

A renseigner si différente de la date de radiation des cadres

c'est obligatoirement le 1<sup>er</sup> jour d'un mois

# L'instruction de la demande de départ

## Signalez un motif d'ouverture de droit particulier 1/2

Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement **Résultat**

Résultat  
Mis à jour le 04/04/2024 à 17:21

Régime de droit : Régime de droit 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/01/2024	Date d'effet de la pension	01/01/2024
Cessation des services valables	31/12/2023	Date de liquidation	01/01/2024
Motif d'ouverture de droit	Functionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	14/05/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

Les motifs d'ouverture du droit ci-dessous sont déterminés par le système :



- fonctionnaire sédentaire,
- fonctionnaire actif, droit anticipé catégorie insalubre,
- départ carrière longue,
- parent 3 enfants, parent enfant invalide,
- fonctionnaire ayant atteint sa limite d'âge,
- fonctionnaire ayant opté pour la catégorie sédentaire.

### Modification de la Demande

Date de radiation des cadres

31/10/2024

Attention si vous modifiez ce champs cela aura un impact sur la saisie de la situation indiciaire

Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif)

JJ/MM/AAAA

1

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Sélectionner le motif

Saisissez...

- 1 - Départ comme fonctionnaire handicapé
- 2 - Amiante
- 3 - Agent mahorais ayant un droit à pension CRFM
- 4 - Infirmité ou maladie de votre conjoint
- 5 - Infirmité ou maladie survenue au cours d'une période non valable

Annuler

Appliquer les modifications

2

1

Cochez sur « la CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier » pour signaler un motif qui n'est pas dans la liste ci-dessus

2

Choisissez le motif



La CNRACL étudiera les conditions d'éligibilité. Une fois les conditions validées le droit sera calculé avec les spécificités du motif d'ouverture de droit.

# L'instruction de la demande de départ

## Signalez un motif d'ouverture de droit particulier 2/2 : fonctionnaire handicapé



L'application ne permet pas la détermination automatique de l'ouverture du droit pour un départ « fonctionnaire handicapé » ni le calcul de la majoration

1

Cochez sur « la CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier »

2

Choisissez le motif

3

Cliquez sur  dans le menu de gauche pour renseigner les périodes de handicap

**Départ en retraite**

Tableau de bord | Carrière | **Demande** | Moyen de paiement | Résultat

### Modification de la Demande

Date de radiation des cadres  
31/10/2024

Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif)  
JJ/MM/AAAA

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Sélectionner le motif  
1- Départ comme fonctionnaire handicapé

Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)  
 Le plus tôt possible  A une date définie

4

**Synthèse assuré**

Informations générales

BCR	02	Date de naissance	25/10/1965 ( 58 ans et 6 mois )
NIR	2 65	Sexe	Féminin
Nom de famille		Situation familiale	Célibataire
Nom usuel		Civilité	Madame
Prénom usuel	AWA MUTAC	Courriel principal	
Premier prénom	AWA MUTAC	Courriel secondaire	
		Première retraite autre régime	

**Handicap**

Aucune période de handicap

[Ajouter des périodes de handicap](#)

4

Sur la page du CIR qui s'affiche, cliquez sur « Assuré » dans le menu de gauche

5

Cliquez sur « Ajouter des périodes de handicap »

6

Renseignez la période

**Périodes de handicap**

Synthèse assuré

Périodes de handicap pour lesquelles l'assuré a été atteint d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 50% ou d'un handicap de niveau comparable.

En savoir plus

[+ Ajouter une période de handicap](#)

[Annuler](#) [Appliquer les modifications](#)

# L'instruction de la demande de départ

## Renseignez les droits d'option

**Départ en retraite**

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat

**Droits d'option et limite d'âge personnelle**

**Droits d'option**

L'assuré a opté en faveur du maintien dans son corps ou cadre d'emplois et conservé ses droits liés au classement dans la catégorie active

L'assuré a opté pour l'intégration dans un nouveau corps ou cadre d'emplois

L'assuré n'est pas concerné par un droit d'option

**Nouveau corps ou cadre d'emplois**

Fonction publique **2** Corps ou cadre d'emplois

FPT  FPH

DOR02 - Cadres de santé paramédicaux de la FPH (décret n°2012-1466)

L'assuré a perdu le bénéfice de son droit d'option suite à changement de corps ou cadre d'emplois

**Limite d'âge**

A compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge "catégorie active" à titre personnel ou dérogatoire.

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

Annuler Appliquer les modifications

**1** Cochez une des deux lignes pour indiquer le choix effectué par le fonctionnaire disposant du droit d'option prévu par l'article 37 de la loi 2010-751

**2** Le corps et le cadre d'emplois conservé ou intégré (selon le choix effectué) devront être précisés : **ces éléments devront être cohérents avec la carrière et les situations judiciaires**

**i** « Si l'assuré a opté ... » est coché, le calcul des droits est relancé en tenant compte de l'option choisie

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement **Résultat** à instruire par l'employeur

**Résultat**

Mis à jour le 27/02/2024 à 14:41 Éditer le décompte

Réglementation : Décret de 2003

**Attribution du droit**

Date de radiation des cadres	01/02/2025	Date d'effet de la pension	11/05/2025
Cessation des services valables	31/01/2025	Date de liquidation	11/05/2025

Motif d'ouverture de droit	Agent ayant opté pour la catégorie sédentaire	<b>i</b>
Date d'ouverture du droit	11/05/2025	

# L'instruction de la demande de départ

## Renseignez la limite d'âge personnelle

### Départ en retraite

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat

#### Droits d'option et limite d'âge personnelle

##### Droits d'option

L'assuré a opté en faveur du maintien dans son corps ou cadre d'emplois et conservé ses droits liés au classement dans la catégorie active

L'assuré a opté pour l'intégration dans un nouveau corps ou cadre d'emplois

L'assuré n'est pas concerné par un droit d'option

#### Limite d'âge

A compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge "catégorie active" à titre personnel ou dérogatoire.

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

**1**

### 1 Sélectionnez un cas dans la liste déroulante

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

- DOL01 - Surveillants des services médicaux reclassés entre 2002 et 2003 cadres de santé de la FPH (décret n°2001-1375)
- DOL02 - Sages-femmes chefs d'unité de la FPH (décret n°89-811) reclassés Sages-femmes cadres de la FPH (décret 2002-37)
- DOL03 - Assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2014-101) reclassés assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2018-731)
- DOL04 - Dérogation carrière mixte : fonctionnaire ayant effectué 15/17 ans de services sur un emploi relevant de la catégorie active et termine sa carrière sur un emplo...
- DOL05 - Fonctionnaire d'Etat intégré d'office dans la FPT suite à transfert de compétences (article 111 loi 2004-809)
- DOL99 - Sans objet



Le calcul des droits est relancé en tenant compte du bénéfice d'une limite d'âge catégorie active **62 ans**

### Résultat

Mis à jour le 27/02/2024 à 14:53

**Réglementation : Décret de 2003**

#### Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/02/2025	Date d'effet de la pension	11/11/2027
Cessation des services valables	31/01/2025	Date de liquidation	11/11/2027
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	11/11/2027		
Limite d'âge	<b>62 ans</b>	Année de référence	2026
		Date de première pension autre régime	-

# L'instruction de la demande de départ

## Signalez un point d'attention

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Envoyer le dossier au régime

- Classer sans suite
- Actualiser le dossier avec le CIR
- Ajouter un point d'attention pour le régime

**1**

Etat du dossier

à instruire par l'employeur

Voir l'historique des états du dossier →

Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres: 01/05/2024 (62 ans et 4 mois)

Réceptionnée le 30/01/2024 depuis Guli-départ

Dans le menu « actions secondaires » cliquez sur « ajouter un point d'attention pour le régime »

**Ajouter un point d'attention pour le régime** ✕

Votre commentaire...

**2**

Annuler Appliquer

**2** Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez vos éléments

**Départ en retraite**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

Etat du dossier

à instruire par l'employeur

Voir l'historique des états du dossier →

Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres: 01/05/2024 (62 ans et 4 mois)

Réceptionnée le 30/01/2024 depuis Guli-départ

Observations signalées par l'employeur  
TEST CHRISTINE LAGLEIZE Parcours employeur

**i** Les observations sont restituées sur le Tableau de bord, dans « Synthèse de la demande »

# 06.a

Points spécifiques de l'instruction d'une  
demande de départ de type **Invalidité**

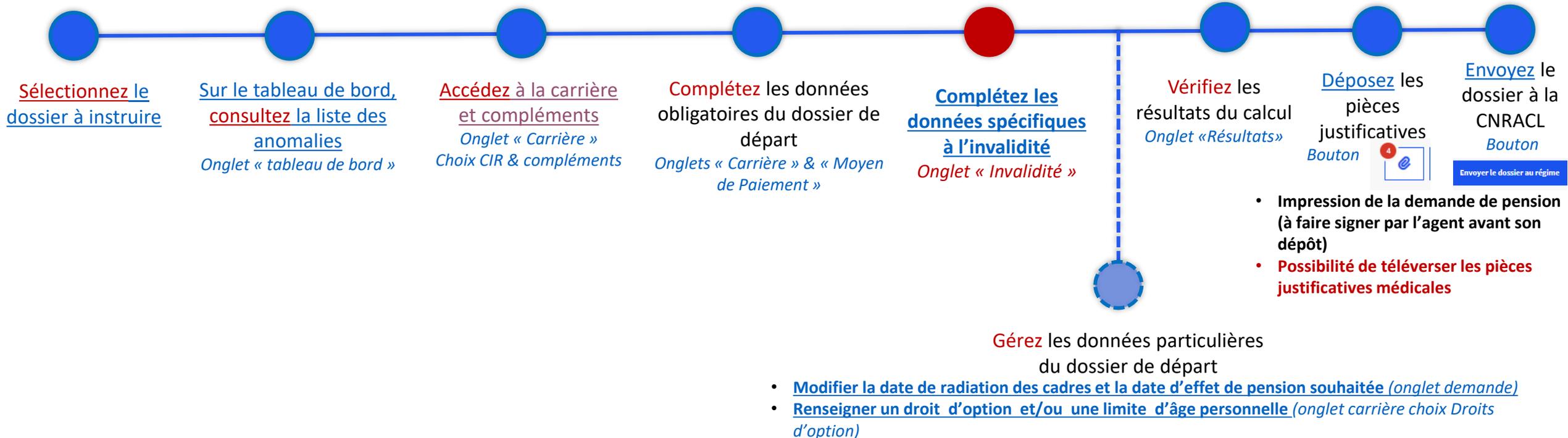
# L'instruction de la demande de départ pour invalidité

## Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

**Renseignez les informations de l'onglet Invalidité**



# L'instruction de la demande de départ pour invalidité

## Complétez les données spécifiques à l'invalidité



Référez-vous à la procédure de mise en retraite au titre l'invalidité <https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/invalidite/employeurs-comment-constituer-un-dossier-de-retraite-au-titre-de-linvalidite>

### Départ en retraite pour invalidité

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

#### Invalidité

Informations pour l'étude du dossier

- Majoration tierce personne
- Accident service
- Accident trajet
- Maladie professionnelle
- ATI attribuée ou demande en cours
- Invalidité suite à un attentat, un acte de dévouement ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes
- Accident causé par un tiers

Taux et pathologies

Pathologie	Date d'apparition	Taux pré-existant	Taux final	Imputabilité
Asthme + syndrome obstructif : VEMS moyen >= 60 % et < 80% <small>Appareil respiratoire</small>	-	0 %	30 %	Non

Imputable  Non

Taux global d'invalidité (TGI) dont RVI (facultatif) : 30 %

Rente Viagère d'Invalidité (RVI) (facultatif) : %

Date

Date du conseil médical (facultatif) : JJ/MM/AAAA

Annuler Appliquer les modifications

Renseignez au moins un des trois champs ci-dessous :

- 1 l'objet de la demande
- 2 les taux & pathologies
- 3 la date du conseil médical

# L'instruction de la demande de départ pour invalidité

## Envoyez le dossier à la CNRACL

**1**

**1** Une fois toutes les pièces téléversées (y compris les justificatifs médicaux **1**), cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »

**1**

**3**

Le dossier de demande de retraite est alors envoyé à la CNRACL pour traitement

**2** il passera « à étudier par la CNRACL »

- Il ne sera accessible **qu'en consultation**
- 3** par l'employeur jusqu'à l'attribution du droit
- Le dépôt de pièces est toujours possible.

**2**

# L'instruction de la demande de départ pour invalidité

## Après l'avis favorable de la CNRACL – téléversement arrêté de radiation des cadres

Dossier à l'état « à étudier par la CNRACL »

Dossier à l'état « à étudier par la CNRACL »

Dossier à l'état « à étudier par la CNRACL »

Dossier à l'état « à étudier par la CNRACL »

Dossier à l'état « droit attribué »

le dossier a été envoyé à la CNRACL  
**Bouton**

Envoyer le dossier au régime

Emission de l'avis favorable de la CNRACL (*onglet invalidité*) et demande de l'arrêté de radiation des cadres (liste des dossiers départ » **1**)

Consultez l'avis favorable : sélectionnez « arrêté de radiation des cadres »  
**Bouton**



Préparez l'arrêté de radiation des cadres à partir des informations de l'avis favorable  
**Téléversez-le**

L'étude du dossier est finalisée par la CNRACL

<b>COBBET NADINE MUTAE</b> NIR : 2 66 SIRET : 2613	<b>Pension d'invalidité</b> Date RDC : 01/04/2024 Date d'effet de pension : 01/04/2024	1 pièce à fournir	à étudier par la CNRACL depuis le 15/03/2024
--	--	-------------------	--

CHRISTOPHE MUTAC DUPIN  
1 69 08 72 154 406 09  
Naissance : 19/09/1969

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat envoyé au régime

Le dossier est en mode consultation seulement

**Pièces justificatives**

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces	À fournir (1)	Envoyée (4)
-------------------	---------------	-------------

Demande de liquidation Envoyée  
 Arrêté de radiation des cadres À fournir  
 Justificatif dernière situation indiciaire Envoyée  
 Livret de famille Envoyée  
 Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI Envoyée

**Arrêté de radiation des cadres**

Arrêté ou décision de radiation des cadres suite à l'avis favorable

[Voir l'avis favorable](#) **1**

Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

▼ Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur  
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.  
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Les informations ci-dessous sont restituées pour prise en compte dans l'arrêté de radiation des cadres

Tableau de bord > Pièces justificatives

**Départ en retraite pour invalidité**

Conclusion étude CNRACL

Date au plus tôt de la radiation des cadres **01/04/2024** **2**

Pourcentage d'invalidité retenu **10 %**

Cette pension sera assortie de :

D'une rente invalidité	Non
Majoration pour tierce personne	Non

Commentaire :

**Fermer**

# L'instruction de la demande de départ pour invalidité

## Attribution du droit par la CNRACL – onglet Résultat

Après contrôle de la date de radiation des cadres (onglet Demande), **c'est le gestionnaire CNRACL qui intervient sur le dossier pour :**



- modifier la date de radiation des cadres à partir de l'arrêté
- compléter si nécessaire la carrière sur la base de la dernière position statutaire (disponibilité, CAT, CLM)

avant d'attribuer le droit.

Le dossier passe à l'état « droit attribué » puis « envoyé au paiement ».

**Départ en retraite pour invalidité**

Tableau de bord Carrière - Demande Invalidité Moyen de paiement **Résultat**

Le dossier est en mode consultation seulement

**Résultat**  
Mise à jour le 02/04/2024 à 12:09

Réglementation : Décret de 2023

**Attribution du droit**

Date de radiation des cadres	01/04/2024	Date d'effet de la pension	01/04/2024
Cessation des services valables	31/03/2024	Date de liquidation	01/04/2024

**Motif d'ouverture de droit**

Motif d'ouverture de droit	Invalidité
Date d'ouverture du droit	01/04/2024

**Limite d'âge**

Limite d'âge	62 ans
--------------	--------

**Grade / Echelon / Indice**

NEQ	0858
Grade	AGENT DE MAÎTRISE (ECH 5/ECHC)
Echelon	11
Date de nomination de la situation indiciaire	01/01/2020
Indice brut retenu	0473
Indice majoré	0417

**Suppléments et accessoires**

Majoration enfants	-	Points CTI	-
Majoration fonctionnaire handicapé	-		
Coefficient NBI	5.62		
Supplément aide soignant	Non		

**Invalidité** 1

Teux invalidité retenu	85 %
Imputabilité au service	Non
Majoration tierce personne	Non

**Synthèse services et bonifications retenus en liquidation**

Services et bonifications dans la limite de 75%	
Services civils et militaires	105 trimestres 65 jours
Services validés	5 trimestres
Etudes rachetées	-
Bonification SPP (sauteur pompier)	-
<b>Total des services et bonifications dans la limite de 75%</b>	<b>110 trimestres 65 jours</b>
Bonifications dans la limite de 80% du traitement	

Consultez dans l'onglet « Résultat » (*structuré en 8 parties*) les données spécifiques à l'invalidité

**Attribution du droit**

**Grade, échelon, indice**

[Détermination du pourcentage de pension](#)

[Suppléments et accessoires](#)

**Invalidité (cf. ci-contre)**

[Synthèse durées services et bonifications liquidables,](#)

[Avantages enfants](#)

[Montant mensuel estimé de la pension](#)



**Détail**

# 06.b

Points spécifiques de l'instruction d'une demande de départ de type **Retraite progressive**

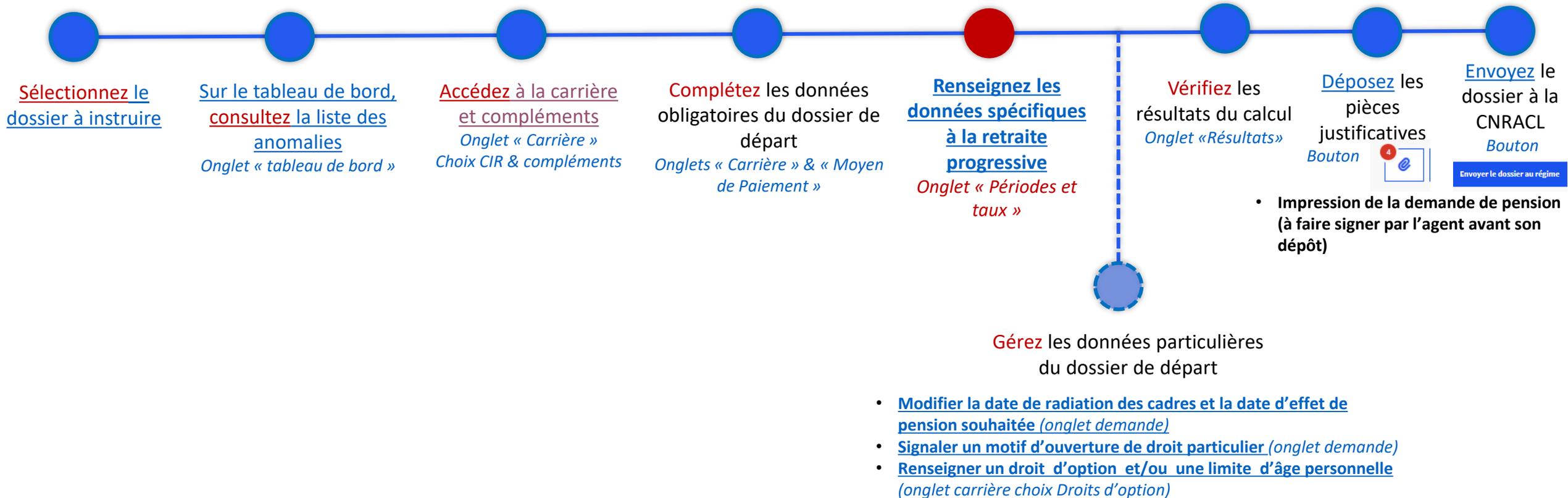
# L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

## Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

**Renseignez les informations de l'onglet Période & taux**



# L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

## Complétez les données spécifiques

Tableau de bord

### Retraite progressive

1

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement **Périodes et taux** Résultat

Etat du dossier

à instruire par l'employeur

Voir l'historique des états du dossier →

Synthèse de la demande

Date d'effet de la retraite progressive: 02/04/2024 (01 an et 07 mois)

Synthèse du résultat calculé

Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.

Ouvrir le panneau de suivi →

Mémo employeur (non transmis au régime)

Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

Suivi du dossier

Erreur moteur de calcul

Les données fournies au graphe VérifierEligibiliteRetraiteProgressive

Points de vigilance

- Fasuré: Le destinataire du paiement est un tuteur ou curateur.
- Retraite progressive: Liquidation de retraite progressive.

1 Cliquez sur l'onglet « Période et taux »

2 Renseignez le taux d'activité à compter de la date d'effet de la retraite progressive

### Retraite progressive

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement **Périodes et taux** Résultat

Périodes et taux

2

Date de début: JJ/MM/AAAA

Date de fin (facultatif): JJ/MM/AAAA

Taux d'activité: 00,00 %

Champ requis: Exemple: 01/01/2024

Taux de retraite progressive: -

Ajouter une période et un taux

Annuler Appliquer les modifications

# L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

## Complétez les données spécifiques

**i** Si les conditions d'éligibilité ne sont pas réunies (âge et durée d'assurance), un message d'erreur est affiché

**Retraite progressive**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Périodes et taux Résultat droit rejeté

Le dossier est en mode consultation seulement

**Synthèse du dossier**

Etat du dossier **droit rejeté**  
Motif: **Droit à retraite progressive non reconnu**

**Synthèse de la demande**

Date d'effet de la retraite progressive **01/10/2024** (59 ans et 3 mois)

**Synthèse du résultat calculé**

La synthèse du résultat calculé n'est pas disponible car le dossier a été rejeté.

**Suivi**

Erreur moteur de calcul **i** Actualiser

Erreur lors du traitement de la retraite progressive. Non-respect de la (des) condition(s) suivante(s) : date de retraite progressive 01/10/2024 postérieure aux 2 ans avant l'âge légal des sédentaires : 20/09/2026

Sinon poursuivez l'instruction :

- **Vérifiez** les résultats du calcul
- **Déposez** les pièces justificatives
- **Envoyez** le dossier à la CNRACL

**Retraite progressive**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Périodes et taux Résultat à instruire par l'employeur

Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.

**Résultat**

Mis à jour le 19/04/2024 à 12:15 Éditer le décompte

Réglementation : Décret de 2003

**Attribution du droit**

Date d'effet de la retraite progressive	01/06/2024	Date d'effet de la pension retraite progressive	01/06/2024
Cessation des services valables	31/05/2024	Date de liquidation	01/06/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture de droit	03/09/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

**Synthèse du dossier**

Etat du dossier **à instruire par l'employeur**

**Synthèse de la demande**

Date d'effet de la retraite progressive **02/10/2030** (64 ans et 8 mois)

**Synthèse du résultat calculé**

Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.

**Suivi**

Erreur moteur de calcul **i** Actualiser

Erreur lors du traitement de la retraite progressive. Non-respect de la (des) condition(s) suivante(s) : atteinte des 150 trimestres d'assurance : 147

**Retraite progressive**

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Périodes et taux Résultat à instruire par l'employeur

Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.

**Résultat**

Mis à jour le 19/04/2024 à 12:15 Éditer le décompte

Réglementation : Décret de 2003

**Attribution du droit**

Date d'effet de la retraite progressive	01/06/2024	Date d'effet de la pension retraite progressive	01/06/2024
Cessation des services valables	31/05/2024	Date de liquidation	01/06/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture de droit	03/09/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

06.c

Points spécifiques de l'instruction d'une demande  
départ **Suite à décès de l'agent**

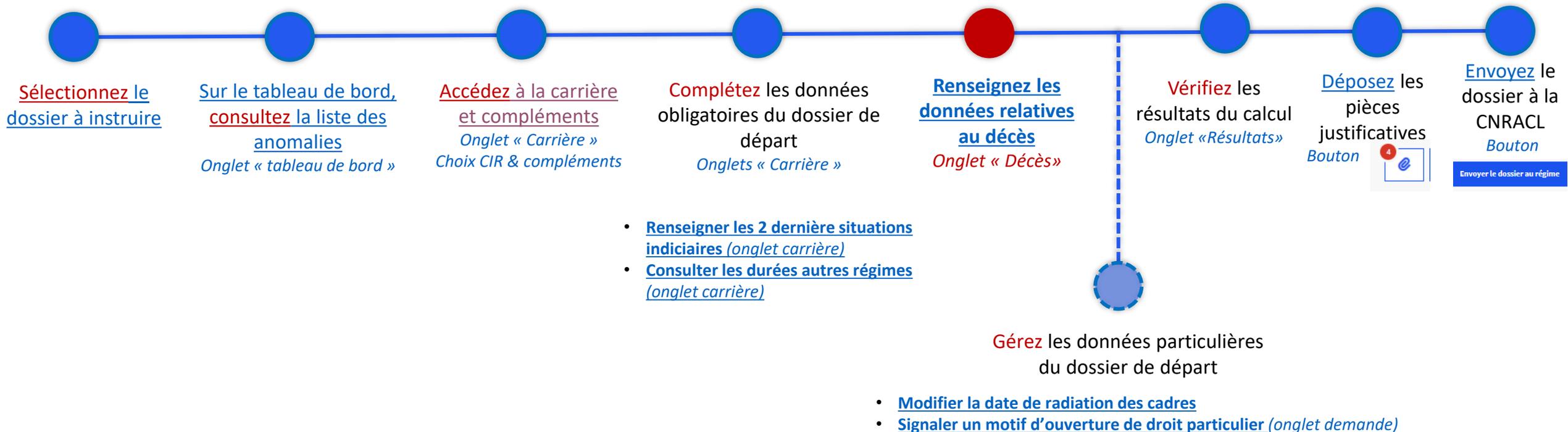
# L'instruction de la demande suite à décès en activité

## Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

**Renseignez les informations de l'onglet Décès**



# Instruction de la demande suite à décès en activité

## Suite à demande de réversion d'un bénéficiaire

**1** Un message vous indique que vous devez saisir les informations relatives au décès de l'agent

**1** Cliquez sur l'onglet « Décès »

# Instruction de la demande suite à décès en activité

## Suite à demande de réversion d'un bénéficiaire

DEPARTEMENT

Tableau de bord

### Décès en activité

Tableau de bord Carrière Demande **Décès** Résultat

**Décès**

Cause du décès **1**

S'agit-il d'un accident causé par un tiers ? **1**

Oui  Non

Décès suite à un attentat, un acte de dévouement ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes : **1**

Oui  Non

L'agent a-t-il été cité à titre posthume à l'ordre de la nation ?

Oui  Non

[Annuler](#) [Appliquer les modifications](#)

**1** Sélectionnez la cause dans la liste déroulante

Cause du décès

- Accident de service imputable
- Accident de trajet imputable
- Maladie professionnelle imputable
- Accident non imputable
- Maladie non imputable
- Autre

**1** Dans le cas d'un accident causé par un tiers

S'agit-il d'un accident causé par un tiers ?

Oui  Non

Veillez télécharger et transmettre l'enquête tiers en cause :

[Téléchargez l'enquête de tiers en cause](#)

Puis poursuivez l'instruction :

- [Vérifiez](#) les résultats du calcul
- [Déposez](#) les pièces justificatives
- [Envoyez](#) le dossier à la CNRACL

Tableau de bord > Résultat

### Décès en activité

Tableau de bord Carrière Demande Décès **Résultat**

[Envoyer le dossier au régime](#)

[à instruire par l'employeur](#)

[Éditer le décompte](#)

**Résultat**

Mis à jour le 25/04/2024 à 8:48

**Réglementation : Décret de 2003**

**Attribution du droit**

Date de radiation des cadres	02/03/2024	Date d'effet de la pension	02/03/2024
Cessation des services valables	01/03/2024	Date de liquidation	02/03/2024
Motif d'ouverture de droit	<b>Droit à pension de réversion reconnu</b>		
Date d'ouverture du droit	01/03/2024		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2024

**07**

**Le suivi du dossier**

# Le suivi des dossiers

## La CNRACL vous redemande une pièce justificative

**Dossiers de départ**

NIR (facultatif)  Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif)  Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un état.

Nombre de résultats : 275 dossiers

STEPHANE GULAA NIR : 1 60 09 DEPARTEMENT : [redacted]	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/06/2024	à instruire par l'employeur depuis le 14/06/2024	Dossier pris en charge par <b>Ahmed Dhieb</b> M'attribuer le dossier Voir le dossier
DELIC MUTAC NIR : 1 61 10 DEPARTEMENT : [redacted]	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/01/2025	à étudier par la CNRACL depuis le 09/04/2024 1 pièce redemandée par le régime	M'attribuer le dossier Voir le dossier

1 Cliquez sur Voir le dossier pour le dossier correspondant

4

**Envoyer le dossier au régime**

- Classer sans suite
- Actualiser le dossier avec le CIR
- Ajouter un point d'attention pour le régime

2 Cliquez sur  pour consulter la liste des pièces redemandées

**Pièces justificatives**

Pièces à fournir par l'employeur

- Toutes les pièces
- À fournir (2)
- Envoyée (6)

1

**Demande de liquidation** À fournir

Fiche tuteur curateur Envoyée

Justificatif des services aériens, sous-marins ou subaquatiques Envoyée

Décision de prolongation d'activité ou de maintien en fonction Envoyée

Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI Envoyée

Arrêtés ou décisions de titularisation Envoyée

Justificatifs de la catégorie active ou super-active Envoyée

1

Pièce redemandée par le régime le 11/04/2024

**Demande de liquidation**

Demande de pension

Commentaire du régime  
demande de pension non Signée 1

Demande de pension à retourner complétée et signée

Les pièces justificatives transmises

DEMPENSION1.pdf  
111.88 ko, transmis le 11/04/2024 à 14:10

3

**Téléverser vos pièces justificatives**

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur  
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.  
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

1 Pièce(s) à fournir & motif de la demande

3 Pour téléverser la pièce demandée, cf. [chapitre « Téléverser les pièces justificatives »](#)

1 Les dossiers pour lesquels la CNRACL a traité une révision sont listés dans votre portefeuille. Ils apparaissent avec la mention « Révision ».

Départ en retraite : Dossiers de départ

### Dossiers de départ

NIR (facultatif) Nom (facultatif) Type de dossier (facultatif) Etat du dossier (facultatif)

Ex: 2 65 03 77 010 111 65 Ex: Dupont

Tout effacer (1) Appliquer

Nombre de résultats : 2 dossiers

NIR	Nom	Type de dossier	Etat du dossier
FRADIN DOMINIQUE MUTAC NIR : 2 65 06 79 049 260 29 SIRET : 26130008100484	Révision de pension normale Date RDC : 01/01/2024 Date d'effet de pension : 01/01/2024	envoyé au paiement depuis le 16/0/24	
LE CUNFF CHRISTOPHE MUTAE NIR : 1 66 06 56 083 531 39 SIRET : 26130008100484	Révision de pension normale Date RDC : 01/01/2024 Date d'effet de pension : 01/01/2024	envoyé au paiement depuis le 22/0/24	

2 Le motif « Révision » apparaît sur le tableau de bord dans la synthèse du dossier

Tableau de bord

## Départ en retraite pour invalidité

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat

Le dossier est en mode consultation seulement

### Synthèse du dossier

Etat du dossier **envoyé au paiement**  
Motif : **Révision majorations Tierce personnes**

### Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres **01/04/2024** (57 ans et 6 mois)  
Observations signalées par l'employeur  
Pres CHRISTINE LAG

### Synthèse du résultat calculé

Dernière mise à jour le 25/03/2024

08

Annexes

Code et libellé

INFIRMIER 	x ^
0683 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE DE SANTÉ	
1038 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0695 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	
1056 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0449 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE DE CLASSE NORMALE	
0473 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE DE CLASSE SUPÉRIEURE	
1240 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE (DEUXIÈME GRADE)	

Code et libellé

INFIRMIER	x ^
1239 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE (PREMIER GRADE)	
0681 - INFIRMIER CADRE DE SANTÉ	
1036 - INFIRMIER CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0693 - INFIRMIER CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	
1050 - INFIRMIER CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0682 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE DE SANTÉ	
1037 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	

Code et libellé

INFIRMIER	x ^
0694 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	
1051 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0448 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE DE CLASSE NORMALE	
0472 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE DE CLASSE SUPÉRIEURE	
0451 - INFIRMIER DE CLASSE NORMALE	
0471 - INFIRMIER DE CLASSE SUPÉRIEURE	



La recherche par le libellé INFIRMIER restitue ci-contre les 20 premières situations trouvées. Cette liste n'est pas complète.

Si vous ne trouvez pas la situation recherchée, vous devez affiner votre recherche en saisissant d'autres mots contenus dans le libellé . Par exemple « INFIRMIER SOINS »

# Annexes

## Recherche de la situation indiciaire par le libellé

Code et libellé

INFIRMIER EN SOINS GENERAUX

- 0964 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE)
- 1242 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE)
- 1241 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (PREMIER GRADE)
- 0963 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (PREMIER GRADE)
- 1021 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (QUATRIÈME GRADE)
- 1020 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (TROISIÈME GRADE)
- 1243 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (TROISIÈME GRADE)

Cette recherche affiche les 7 situations trouvées

Code et libellé

0964 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE)

Saisir le code et/ou le libellé de l'emploi ou du grade recherché

Code NET/NEH	Date de suppression	Emploi/grade de remplacement
2164	Pas d'information	Pas d'information

**Particularités**

- Droit d'option : perte catégorie active
- Emploi/Grade en extinction

Après avoir sélectionné la situation, affichage des informations ci-contre

# Annexes

## Demande de pension & édition décompte

02FTW958/CNR/AFF/1AR52GFF/2526/2337/01/11/2024



### Demande de pension normale CNRACL et de prestation RAFF

Madame . MUTAC

**demande une pension normale CNRACL**

Auteur du droit :  
N° de sécurité sociale : **26510**  
Date de la demande : **01/04/2024**  
Date de radiation des cadres : **01/11/2024**  
Date d'effet de pension souhaitée : **01/11/2024**

**aura cessé ses activités à la date d'effet de la pension CNRACL ou n'est pas soumis à la condition de cessation d'activité (art L161-22 du Code de la sécurité sociale)**

**demande une prestation du régime de Retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFF)**

Date de la demande : **01/04/2024**  
Date d'effet souhaitée : **Au plus tôt**

**La pension CNRACL et la prestation RAFF seront versées sur le compte :**

**Avis important :** Les dispositions des articles L433-19 et L441-7 du Code Pénal précisent, que la production ou l'usage de documents falsifiés sur des attestations établies par la CNRACL ou sur des courriers, pour justifier de son état-civil, de sa nationalité ou de sa situation familiale, entraînent pour les déclarants, des peines pouvant aller de 6 mois à un an d'emprisonnement, ainsi que des amendes de 7 500 € à 15 000 €. Si ces manœuvres ont pour objet ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines sont celles encourues aux articles L313-1 et L313-3 pour l'escroquerie ou la tentative d'escroquerie.

Il est à noter que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit et peuvent à tout moment faire l'objet d'une annulation avec obligation de reversement à l'administration de l'intégralité des avantages obtenus. Lorsque la CNRACL se rendra compte postérieurement à l'instruction du dossier, qu'elle a accordé un avantage fondé sur un faux, elle pourra en annuler le bénéfice à tout moment.

Le représentant de la collectivité employeur certifie exactes les informations déclarées par internet.

Le \_\_\_\_\_  
Signature et cachet

Le demandeur (ou son représentant) :  
- confirme la demande de pension et certifie exactes les informations carrière et famille déclarées par mon employeur  
- atteste avoir pris connaissance des règles de cumul-emploi retraite

Le \_\_\_\_\_  
Signature

VALERIE

Numéro NIR : 2 66

### Détail des périodes

#### Services civils et militaires

Du	Au	Nature de la période	Taux d'activité	Taux de prise en compte	Cat. emploi	Services militaires effectifs	Durée en constitution		Durée liquidable	
							Trim	Jours	Trim	Jours
01/09/2009	07/01/2020	Activité	100%	100%	actif	Non	41	37	41	37
08/01/2020	08/01/2020	Activité	100%	0%	sédentaire	Non				
09/01/2020	31/12/2028	Activité	100%	100%	actif	Non	35	82	35	82
01/01/2029	01/10/2030	Autre position	100%	0%	sédentaire	Non				

Durée totale en constitution en catégorie active : 19 ans 3 mois 29 jours

Durée totale en constitution : 19 ans 3 mois 29 jours