

PAS-A-PAS sur la plateforme de la CDC (Caisse des Dépôts et Consignations)

En vert les modifications apportées de janvier 2025

Quelles sont les missions du service « Conseil en retraite » du CDG ?

Dans le cadre de la convention de partenariat avec la CDC (Caisse des Dépôts et Consignations), le CDG assure une triple mission de relais auprès de celle-ci :

. mission d'information aux employeurs et aux actifs pour le compte de :

- la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales),
- du RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique),
- de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques),

. mission d'accompagnement des employeurs pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC,

. mission d'accompagnement des actifs et d'intervention sur les dossiers, pour le compte des employeurs au titre de la CNRACL.

Mission d'information aux employeurs et aux actifs pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC :

- animation des séances d'informations collectives destinées aux gestionnaires retraite, portant sur la réglementation ou sur les outils (Plateforme Employeurs Publics PEP's),
- information et assistance aux collectivités sur :
 - la réglementation,
 - les procédures, dont les processus liés au droit à l'information,
 - les évolutions et les projets impactant ces fonds,
- assistance téléphonique, écrite et sur rendez-vous aux collectivités,
- veille juridique et mise à jour de la documentation,
- animation d'actions collectives de sensibilisation (conférences ou forums) à destination des actifs,
- entretien avec les agents.

Mission d'accompagnement des employeurs pour le compte de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC

- organisation d'atelier d'aide à la saisie sur la plateforme de la CDC (petits groupes de 4 participants).

Mission d'accompagnement des actifs et d'intervention sur les dossiers et les processus, pour le compte des employeurs au titre de la CNRACL.

- accompagnement des actifs :
 - organisation des rendez-vous individuels afin de réaliser des Accompagnements Personnalisés Retraite (APR) qui peuvent, en tant que de besoin, aboutir à une demande d'Entretien Information Retraite (EIR) traitée par la CNRACL.
- intervention sur les dossiers et processus ainsi que pour la fiabilisation des comptes individuels de retraite (CIR) des agents affiliés.

Aide à la saisie, contrôle et intervention sur dossiers complétés par les collectivités, avant envoi à la CNRACL par le CDG :

. actes matérialisés :

- validation de périodes et suivi de ces demandes sur la plateforme PEP's,
- régularisation de services,
- transfert des droits au Régime Général et à l'IRCANTEC,

. actes dématérialisés, sur la plateforme PEP's :

- documents du droit à l'information des actifs affiliés à la CNRACL :
 - « comptes individuels retraite (CIR) »,
 - « simulation de retraite CNRACL »,
- « demande de retraite CNRACL et RAFP » :
 - départ anticipé parent trois enfants,
 - départ anticipé parent enfant(s) invalide(s),
 - départ anticipé carrière longue,
 - départ anticipé fonctionnaire handicapé,
 - départ anticipé catégorie active,
 - retraite progressive
 - pension normale
 - pension d'invalidité,
 - pension de réversion pour décès en activité.

Retraite CNRACL

L'espace « actif »

L'espace personnel « Ma retraite publique »

Les informations sur les droits à la retraite sont disponibles depuis l'espace personnel Ma retraite publique, plateforme de services en ligne permettant de retrouver des informations personnalisées en fonction des régimes de retraite auxquels vous appartenez et des contrats que vous détenez. Pour plus de fonctionnalités et un accès sécurisé, il convient de privilégier une identification via FranceConnect.

« Ma retraite publique » propose 5 étapes en fonction de votre parcours de vie (âge, régime d'affiliation) : vous êtes directement orienté sur votre page d'accueil, sur l'étape la plus adaptée à votre situation :

« Suivre ma carrière »

En activité, vous pouvez d'ores et déjà consulter les éléments de votre carrière tous régimes de retraite confondus, consulter vos demandes de validations de périodes le cas échéant et accéder au simulateur retraite.

« Préparer ma retraite »

Laissez-vous guider vers les différentes démarches pour vous accompagner dans vos choix de fin de carrière de façon éclairée : vérifier que votre carrière est à jour et estimer le montant de votre retraite en fonction de la date de départ envisagée.

« Demander ma retraite »

Proche du départ à la retraite, vérifiez vos coordonnées pour faciliter les échanges avec votre caisse de retraite et formulez votre demande de retraite en ligne, progressive ou définitive, pour tous vos régimes. Devenez acteur de votre demande de retraite en prenant connaissance des différentes étapes à réaliser en lien avec votre employeur. Votre demande doit intervenir au moins **6 mois avant la date de départ souhaitée**.

Votre employeur devra traiter et transmettre votre demande de pension accompagnée des pièces justificatives complémentaires à la CNRACL. Il est essentiel **qu'il soit informé de votre démarche en cas de demande en ligne**. Votre dossier de demande retraite est transmis automatiquement à votre employeur. Il lui appartient de transmettre votre demande de retraite dûment complétée, accompagnée des pièces justificatives complémentaires, à la CNRACL.

« Suivre ma demande »

Une fois votre demande de retraite effectuée, vous pouvez suivre l'avancement du traitement de votre dossier, les actions de votre employeur comme celles de votre caisse de retraite. Vous serez informé de la mise à disposition de vos documents retraite au fur et à mesure du traitement.

« Vivre ma retraite »

Une fois retraité, vous accédez directement à une synthèse de vos derniers paiements avec les attestations correspondantes. Retrouvez également le détail de vos paiements et les informations utiles pour bien vivre votre retraite comme le calendrier de paiement et les attestations fiscales.

L'espace « employeur »

Il convient de consulter vos notifications sur votre plateforme PEP's, en haut à droite sur « la cloche » : ces notifications vous informent sur le résultat du traitement des déclarations que vous avez transmises aux différents fonds gérés par la Direction des Retraites.

« Affiliation CNRACL »

Un agent stagiaire ou titulaire, effectuant au moins 28 heures hebdomadaires (depuis le 1er janvier 2002), doit être affilié à la CNRACL. Cas particuliers :

- Assistant d'enseignement artistique : 15 heures hebdomadaires,
- Professeur d'enseignement artistique : 12 heures hebdomadaires.

Comment ?

Le service « Agents affiliés à la CNRACL » de la plateforme PEP's, accessible via la thématique « Carrière », vous permet d'accéder et de télécharger la liste de vos agents affiliés à la CNRACL.

Il restitue également en synthèse, sous forme graphique :

- le nombre d'agents de votre établissement affiliés à la CNRACL (à la date indiquée)
- le nombre d'affiliations, radiations et mutations, prises en compte sur les 12 derniers mois par pas de 4 mois.

Vous pouvez télécharger la liste complète de vos agents affiliés à la CNRACL en cliquant sur .

Dans cette liste,

- la colonne « Date de mise à jour d'affiliation » correspond à la date à laquelle l'affiliation a été prise en compte par la CNRACL : c'est la date de prise en compte dans le référentiel CNRACL des informations de la DSN, en cas d'affiliation automatique.
- **le numéro d'affiliation n'apparaît plus ; le numéro du contrat d'affiliation fait référence.**

Les catégories d'emplois



« Validations de périodes CNRACL »

Rappel :

Les fonctionnaires titularisés depuis le 2 janvier 2013 n'ont plus la possibilité de demander la validation des périodes de non titulaire et des années d'études.

Cette procédure permettait de rendre valables, pour la retraite CNRACL, des périodes de non titulaire accomplies avant une titularisation et des années d'études ayant conduit à l'obtention d'un diplôme d'infirmier, de sage-femme ou d'assistant social.

Comment suivre les dossiers de validations de périodes en cours ?

Connectez-vous à votre plateforme PEP's, dans le « Tableau de bord », « Thématique » « Carrière », service « Validations de périodes CNRACL ».

Ce service permet :

- de vérifier le nombre de dossiers présents dans votre portefeuille et leur niveau d'avancement, notamment le dossier initial en attente de transmission à la CNRACL,
- de consulter la liste des dossiers en attente de pièces complémentaires,
- d'identifier les dossiers à traiter de manière prioritaire : validations liées à une simulation de calcul ou à une liquidation de pension, dossiers des agents relevant de la cohorte du droit à l'information en cours,
- d'imprimer la demande d'abandon de validation de périodes.

Dans le cas de mutation d'agents vers un nouvel établissement, le suivi des dossiers de validation de périodes sera automatiquement rattaché au portefeuille du nouvel établissement au moment de la mutation des agents.

Il est impératif de transmettre le dossier papier de validation de périodes au nouvel employeur. Si celui-ci vous sollicite, vous devez lui fournir l'ensemble des éléments nécessaires à la complétude du dossier (feuillet « Services accomplis auprès d'une collectivité antérieure immatriculable à la CNRACL ».)

Une aide en ligne vous indique les actions à mener en fonction des situations que vous rencontrez. Une signalétique vous permet d'identifier en un seul coup d'œil l'état du dossier en attente :

- pour un dossier initial en attente 
- pour les pièces complémentaires en attente 

De même, un pictogramme  dans la colonne « nombre de relances » vous signale en particulier les dossiers à retourner au CDG.

Les demandes de pièces complémentaires ne vous sont plus adressées par courrier postal mais sont visibles sur l'outil de suivi des demandes en cliquant sur l'icône.

En cliquant sur « Formulaire », dans le menu à gauche, la CNRACL propose :

- une lettre type d'abandon de validation de périodes de l'agent,
- un modèle de lettre de relance à destination des collectivités antérieures,
- les différentes parties du dossier de validation initial,
- un bordereau d'accompagnement des pièces complémentaires.

Il convient ensuite d'adresser ces demandes de validations au CDG pour contrôle avant transmission à la CNRACL.

La demande de validation n'est considérée comme aboutie qu'après acceptation ou refus du fonctionnaire. Il dispose d'un délai d'un an à compter de la notification de validation pour accepter ou refuser la proposition de validation.

Dans le profil « Employeur » « Carrière » sont à votre disposition :

- des fiches exposant, au travers d'exemples concrets et simples, des éléments apportant des éclairages aux agents ayant formulé une demande toujours en cours et de les informer sur les conséquences de celle-ci : coût, prise en compte de trimestres de durée d'assurance à la CNRACL ou au Régime Général,
- un outil de simulation de validation de périodes,
- un convertisseur de salaires en nombre de trimestres au Régime Général.

La validation de périodes de non titulaire peut avoir un impact sur la durée d'assurance globale, tous régimes confondus, et par conséquent sur le montant de la pension CNRACL. En effet, les règles relatives à la détermination des trimestres étant différentes entre le Régime Général et la CNRACL, le nombre de trimestres validés par la CNRACL peut être inférieur à celui détenu par le Régime Général pour cette même période (hors cas de la validation des années d'étude).

Dans ce cas, la validation peut entraîner une décote, une diminution de surcote, ou une perte de droit au départ anticipé pour carrière longue.

Pour vous aider à apprécier l'impact d'une demande de validation de périodes, le convertisseur permet de connaître le nombre de trimestres détenus au Régime Général correspondants aux salaires relatifs à ces périodes.

« Comptes individuels retraite »

Dans quel cas ?

- Pour mettre à jour les données carrière de votre agent.
- Pour garantir les intérêts de l'affilié afin qu'il dispose d'un compte individuel retraite (CIR) juste, fiable et consultable.

Comment ?

⇒ **Dans la « Thématique » « Carrière » :**

Nouveau service « **Comptes individuels retraite** » : il offre les fonctionnalités suivantes :

- . consultation et mise à jour des CIR, y compris la correction des périodes en anomalie,
- . gestion des périodes de bonifications pour services civils rendus hors Europe, des périodes de services aériens, sous-marins ou subaquatiques, des bénéficiaires de campagnes dans le cadre des services militaires,
- . gestion des périodes de handicap,
- . gestion des données famille

Ce service remplace les services « Qualification des comptes individuels retraite » et « Gestion des anomalies carrière », qui sont fermés.

Quelques conseils pour l'onglet « Carrière »

- Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL (durée hebdomadaire inférieure au seuil d'affiliation).
- Rupture de ligne en cas :
 - de congé de maternité,
 - de congés de maladie. Tous les congés de maladie doivent être saisis (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service, maladie professionnelle) et leur taux de rémunération : 100 % (plein traitement) ou 50 % (demi-traitement). De plus, au plan réglementaire, la saisie des CMO à ½ traitement est indispensable en présence de NBI sur la même période pour le calcul des points perçus,
 - de NBI (autant de lignes que de nombre de points différents),
 - de régime de temps de travail différent (temps partiel...),
 - de catégorie d'emploi : sédentaire ou actif (emploi pénible),
 - de changement d'employeur(s).
- La page « Synthèse carrière » en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions de services et les chevauchements de périodes.

Où trouver de l'aide ?

- . Vous pouvez consulter, en page 11, la boîte à outils offre de services.
- . Des supports et tutoriels vidéos sont mis à votre disposition dans les « Thématiques » « Carrière » et « Droits à pension ». Vous pouvez les consulter en cliquant sur le symbole (?), se trouvant en haut des pages PEP's.

Anomalies dans les CIR :

⇒ Dans la « Thématique » « Carrière » :

Nouveau service « **Comptes individuels retraite** »

. cliquez sur "Rechercher par anomalies", puis sur "Cocher toutes les anomalies" et sur "Filtrer" afin de visualiser les anomalies présentes dans les CIR de vos agents.

Accompagnement personnalisé retraite (APR)

Pour les agents actifs, à moins de 5 ans de l'âge légal de départ à la retraite, un Accompagnement Personnalisé Retraite (APR) peut être proposé. Cet accompagnement permet aux agents d'anticiper et de faciliter la liquidation de leur pension en les aidant à déterminer leurs droits futurs à pension.

« Simulation de retraite CNRACL et RAFF » : une aide à la décision

Dans quel cas ?

- Pour mettre à jour les données familiales de votre agent ou si votre agent souhaite obtenir une estimation du montant de leur pension CNRACL pour différentes dates de départ.

Comment ?

⇒ Dans la « Thématique » « Droits à pension » :

Nouvelle version du simulateur « **Simulation de retraite CNRACL** » : les données famille et bonification du nouveau service « **Comptes individuels retraite** » préalablement complétées sont prises en compte.

Il convient de demander la retraite CNRACL pour le 1^{er} du mois.

En premier lieu, préparer votre saisie en demandant à l'agent les informations nécessaires sur les éléments familiaux : différents mariages, enfant(s) issu(s) d'un mariage ou non, les dates de début et de fin de période à charge pour chaque enfant et les services militaires.

Vous devez vérifier et compléter si nécessaire, tous les onglets et toutes les pages de chaque onglet, à l'aide des arrêtés personnels de l'agent.

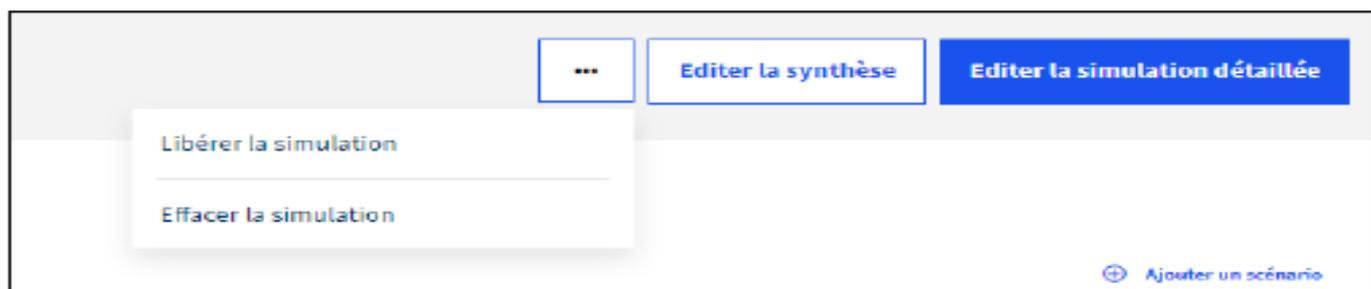
Quelques conseils pour l'onglet « Carrière »

- Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL (durée hebdomadaire inférieure au seuil d'affiliation).
- Rupture de ligne en cas :
 - de congé de maternité,
 - de congés de maladie. Tous les congés de maladie doivent être saisis (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service, maladie professionnelle) et leur taux de rémunération : 100 % (plein traitement) ou 50 % (demi-traitement). De plus, au plan réglementaire, la saisie des CMO à ½ traitement est indispensable en présence de NBI sur la même période pour le calcul des points perçus,
 - de NBI (autant de lignes que de nombre de points différents),
 - de régime de temps de travail différent (temps partiel...),
 - de catégorie d'emploi : sédentaire ou actif (emploi pénible),
 - de changement d'employeur(s).

La pension est calculée sur la base du grade et de l'échelon détenus depuis 6 mois, en tant que titulaire, qui précèdent la cessation de fonctions.

Comment envoyer le dossier au CDG pour contrôle ?

Le bouton « Envoyer CDG » a également été supprimé. Il faut cliquer sur les trois petits points, en haut, et « **Libérer la simulation** » pour que le CDG (centralisateur) puisse contrôler le dossier.



ATTENTION !

Il convient d'adresser un mail en précisant uniquement le nom de naissance de l'agent, éventuellement son nom marital, la date d'effet de la simulation ou de la pension le cas échéant, à l'adresse suivante amclavreul@cdg53.fr

Où trouver de l'aide ?

. Vous pouvez consulter, en page 11, la boîte à outils offre de services.

. Des supports et tutoriels vidéos sont mis à votre disposition dans les « Thématiques » « Carrière » et « Droits à pension ». Vous pouvez les consulter en cliquant sur le symbole (?), se trouvant en haut des pages PEP's.

“ Retraite progressive ”

Depuis le 28 novembre 2024, à l'instar de la demande de retraite normale, vos agents ont la possibilité d'effectuer une demande de retraite progressive en ligne depuis le site Info-retraite.

La demande de l'agent via le nouveau service de demande de retraite progressive en ligne alimente automatiquement votre portefeuille.

Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ, un dossier est créé automatiquement et apparaît dans la liste de vos demandes à instruire disponible dans le service PEP's « Demande de retraite CNRACL et RAFP ». Il est identifié par un pictogramme Info-retraite.

« Liquidation de pensions CNRACL » (à transmettre au CDG 53 au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres)

La liquidation de pension est obligatoire.

L'agent adresse une demande écrite de départ à la retraite à l'autorité territoriale au moins 6 mois avant la date d'admission à la retraite ou saisit sa demande sur “Ma retraite publique”.

Il convient de demander la retraite CNRACL :

- la retraite CNRACL pour le 1^{er} du mois,
- la prestation RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) - onglet « Demande », au minimum à l'âge légal de départ à la retraite de la catégorie sédentaire

Important : Si l'agent bénéficie de sa retraite de base avant l'âge légal, pour cause d'invalidité ou de carrière longue, il doit tout de même attendre d'avoir atteint l'âge légal pour bénéficier de sa prestation RAFP.

L'agent peut consulter son nombre total de points acquis RAFP sur www.rafp.fr

Comment ?

Connectez-vous à votre plateforme PEP's, dans le « Tableau de bord », « Thématique » « Droits à pension », service « Demande de retraite CNRACL et RAFP », « Créer une demande ».

Puis, lorsque cette dernière sera terminée, la collectivité devra contrôler le dossier et le présenter à l'agent intéressé pour validation.

Quand ?

Le dossier de liquidation de pension complet est transmis par voie dématérialisée, pour vérification au CDG 53, au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres de votre agent. Il est conseillé de débiter la procédure de retraite 6 mois avant le départ et environ 10 mois pour une pension d'invalidité.

En premier lieu, préparer votre saisie en demandant à l'agent les informations nécessaires sur les éléments familiaux : différents mariages, enfant(s) issu(s) d'un mariage ou non, les dates de début et de fin de période à charge pour chaque enfant et les services militaires.

Vous devez vérifier et compléter, si nécessaire, tous les onglets et toutes les pages de chaque onglet, à l'aide des arrêtés personnels de l'agent.

Tout au long de la saisie, vous pouvez cliquer sur l'aide en ligne, en haut à droite.

Quelques conseils pour l'onglet « Carrière »

- Ne pas saisir des services de stagiaire ou de titulaire non cotisés à la CNRACL (durée hebdomadaire inférieure au seuil d'affiliation).
- Rupture de ligne en cas :
 - de congé de maternité,
 - de congés de maladie. Tous les congés de maladie doivent être saisis (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service, maladie professionnelle) et leur taux de rémunération : 100 % (plein traitement) ou 50 % (demi-traitement). De plus, au plan réglementaire, la saisie des CMO à ½ traitement est indispensable en présence de NBI sur la même période pour le calcul des points perçus,
 - de NBI (autant de lignes que de nombre de points différents),
 - de régime de temps de travail différent (temps partiel...),
 - de catégorie d'emploi : sédentaire ou actif (emploi pénible),
 - de changement d'employeur(s).
- La page « Synthèse carrière » en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions de services et les chevauchements de périodes.
- Saisir dans l'onglet « Situation indiciaire » les deux dernières situations indiciaires, « Situation à la date de radiation des cadres » et « Situation antérieure ».

Points de vigilance pour les coordonnées bancaires de l'agent sur la page « Bénéficiaire »

- Le code BIC doit être saisi sur 11 positions.
- Lorsque le relevé d'identité bancaire ne comporte que 8 positions, il faut saisir « XXX » (en minuscules ou en majuscules), à la suite des 8 positions.
- Le code IBAN doit être saisi en continu sur 27 positions sans espace

La pension est calculée sur la base du grade et de l'échelon détenus depuis 6 mois au moins, en tant que titulaire, qui précèdent la cessation de fonctions.

Les agents peuvent demander la liquidation de leurs droits propres en une seule fois pour une date de départ souhaitée et pour l'ensemble de leurs régimes d'affiliation (hors pension d'invalidité et pension de réversion). Pour un agent relevant de la CNRACL, la demande doit être effectuée sur le portail commun inter-régimes www.info-retraite.fr, ou dans son espace personnel "Ma retraite publique", au plus tard 6 mois avant la date de départ souhaitée et au plus tôt 9 mois avant la date de départ souhaitée.

Comment envoyer le dossier au CDG pour contrôle ?

Le bouton « Envoyer CDG » a été supprimé. Afin que le **CDG (centralisateur)** puisse vérifier le dossier en cours de saisie, vous devez sélectionner l'option « **déléguer** », qui se trouve dans les petits points en haut à droite. Alors, votre dossier sera à l'état « à instruire par le centralisateur ». Vous pouvez laisser une observation dans la case « **mémo employeur** » dont le CDG pourrait avoir besoin (*).

The screenshot shows the 'Départ en retraite' interface. The 'Etat du dossier' section has a dropdown menu with 'à instruire par le centralisateur' selected. The 'Mémo employeur' section has a text area for notes. A callout box on the right explains the 'déléguer' action: 'L'employeur souhaitant déléguer l'instruction du dossier au centralisateur, devra cliquer sur « déléguer » des « actions secondaires » en haut à droite de son écran. Il pourra accompagner sa demande d'un message via le bloc « Mémo employeur » non transmis au régime (à contrario du « point d'attention »). Le dossier passera alors à l'état « à instruire par le centralisateur ».

Une fois le contrôle effectué, le CDG (centralisateur) pourra vous retourner le dossier s'il faut apporter de nouvelles modifications. Le dossier sera à nouveau à l'état « à instruire par l'employeur ». Dès que le CDG enverra le dossier au régime, celui-ci sera à l'état « à étudier par la CNRACL ». Aucune modification ne sera possible durant l'étude du dossier.

(*) Avec le déploiement de cette offre, le CDG (centralisateur) doit passer par votre portefeuille pour contrôler le dossier. Il est nécessaire que vous débloquent sur votre compte PEP's, si ce n'est pas le cas, la « délégation » au CDG, afin qu'il puisse accéder à vos dossiers au nom de votre collectivité. Vous trouverez cette option dans « Mon compte » - « Mon établissement » - « Gérer la délégation ».

Vous trouverez la liste des pièces justificatives « **sur le trombone** ». Il convient de **nommer chaque document**, avant envoi à l'adresse suivante amclavreul@cdg53.fr

Après vérification, le CDG se charge du téléversement des pièces et de la transmission du dossier à la CNRACL.

Où trouver de l'aide ?

. Vous pouvez consulter, en page 11, la boîte à outils offre de services.

. Des supports et tutoriels vidéos sont mis à votre disposition dans les « Thématiques » « Carrière » et « Droits à pension ». Vous pouvez les consulter en cliquant sur le symbole (?), se trouvant en haut des pages PEP's.

Pour pouvoir bénéficier du versement d'une retraite CNRACL, le demandeur doit cesser toute activité professionnelle.

Première pension de base d'un autre régime : impact sur la pension CNRACL

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

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

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

Lors de la demande de retraite CNRACL d'un agent :

- Informez le des conséquences évoquées ci-dessus,
- demandez lui s'il va percevoir une pension d'un autre régime de base d'ici la liquidation effective de sa pension CNRACL,
- transmettez l'information à la CNRACL, si tel est le cas.

Pour ce faire, informez la CNRACL, dans l'onglet « Agent » de la demande de liquidation, page "Autre" (tout en bas de page), en répondant simplement à la question :

Après l'instruction du dossier par la CNRACL, s'il est à l'état « Droit attribué », n'oubliez pas de remettre le décompte définitif à l'agent, afin qu'il prenne connaissance aussi du numéro de pension. L'agent de son côté recevra l'avis d'attribution d'une pension avec le brevet et le décompte de pension.

Pour les demandes de pension, ayant eu un avis favorable de la CNRACL, sans changement de date de radiation des cadres, ni de montant de pension, le traitement est automatique. Le droit à pension est attribué, sans transmission des pièces justificatives. Vous devez les conserver. La CNRACL se réserve le droit de les réclamer ultérieurement.

Etats du dossier :

Vous pouvez suivre l'ensemble de vos dossiers dans vos portefeuilles. Pour chaque dossier, est indiqué l'état dans lequel il se trouve ainsi que la date associée sur l'onglet " Tableau de bord ", "Etat du dossier" , "Voir l'historique des états du dossier ".

Etats du dossier :

- . à instruire par l'employeur
- . à instruire par le centralisateur
- . envoyé au régime
- . à étudier par la CNRACL
- . à étudier par la CNRACL + nombre de pièces demandées ≥ 1
- . droit attribué
- . envoyé au paiement
- . droit rejeté
- . classé sans suite

Boîte à outils offre de service :

Accessible depuis la rubrique « Droits et demande de pension », cette boîte à outils met à votre disposition les éléments utiles à votre appropriation des services PEP's « Simulation de retraite CNRACL » et « Demande de retraite CNRACL et RAFF ».

Pour vous accompagner dans votre appropriation de cette nouvelle offre, reportez-vous à la FAQ et aux pas-à-pas de la documentation PEP's :

Compte individuel retraite !

- [« Service « Comptes individuels retraite » Rechercher & consulter le compte individuel retraite CNRACL d'un agent »](#)
- [« Service « Comptes individuels retraite » Mettre à jour le compte individuel retraite CNRACL d'un agent »](#)

Simulation de retraite :

- Documentation PEP's "[Nouveau service de simulation de retraite CNRACL](#)"
- Webinaire « [Simulation de retraite CNRACL - présentation du service](#) »
- Webinaire « [Comment effectuer une simulation ?](#) »
- FAQ « [PEP's- simulation de pension CNRACL- foire aux questions](#) »

Demande de départ CNRACL :

- Documentation PEP's « [Demander le départ à la retraite CNRACL et RAFF](#) » (instruction de la demande de départ)

Vidéos de la demande de départ CNRACL :

- [Création de la demande](#)
- [Compléter les données obligatoires](#)
- [Compléter les données particulières](#)
- [Compléter les bonifications, les données familiales et de handicap](#)
- [Saisie d'une demande de retraite progressive](#)
- [Vérifier les résultats et éditer le décompte](#)
- [Téléverser les pièces justificatives et envoyer le dossier de pension](#)

Foire aux questions :

- [« Demande de départ à la retraite »](#)

Documentation

Sur le profil « Employeur », la « Documentation juridique ». Cette base documentaire complète l'information présente sur le site de la CNRACL. Elle est constituée de grands thèmes organisés de façon chronologique de l'immatriculation de l'employeur et l'affiliation des agents, en passant par la gestion des carrières pour terminer sur le paiement et le suivi de la pension liquidée.

Dossiers de retraites complémentaires

Il appartient à votre agent de constituer les autres dossiers de retraite CARSAT, MSA, Sécurité Sociale Indépendants (ex RSI), ...

Pour les caisses complémentaires de retraite :

. IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques),
. AGIRC-ARRCO (Association générale des institutions de retraite des cadres - Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés),

il est possible de prendre rendez-vous avec un conseiller de l'agence conseil retraite AGIRC-ARRCO à l'adresse suivante :

53 rue de Pont de Mayenne
53000 LAVAL
au 09.70.66.06.60

Liens utiles

www.cnrac1.fr

www.rafp.fr

www.ircantec.fr

www.cdc.retraites.fr (pour l'ensemble des fonds gérés par la Caisse des Dépôts (CNRACL, RAFP, IRCANTEC, FIPHFP...))

www.info-retraite.fr

Renseignements

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter au CDG 53 :

Mme Anne-Marie CLAVREUL

correspondante CDC (Caisse des Dépôts et Consignations)

au 02 43 59 09 08

ou à l'adresse suivante amclavreul@cdg53.fr

CDG 53 – retraite