



# La saisie des dossiers CNRACL sur PEP'S

**pep's**  
plateforme employeurs publics



## Intervenants :

Isabelle LE CUNFF (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)

Virginie BAUGÉ (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)

# Sommaire

## PREAMBULE

I - Les différents régimes de retraite de la Fonction Publique Territoriale

II - Vérification des droits sur la plateforme PEP'S

III - Contacter la CNRACL via la plateforme PEP'S

IV – Le droit à l'information

1 – Qu'est-ce-que le droit à l'information

2 – Le rôle de l'employeur

V – Les dossiers relevant du droit à l'information

1 – Le CIR

2 – Le QCIR

VI – Les dossiers relevant du droit à pension

1 – Le dossier de simulation de calcul

2 – Le dossier de demande d'avis préalable

3 – Le dossier de liquidation de pension

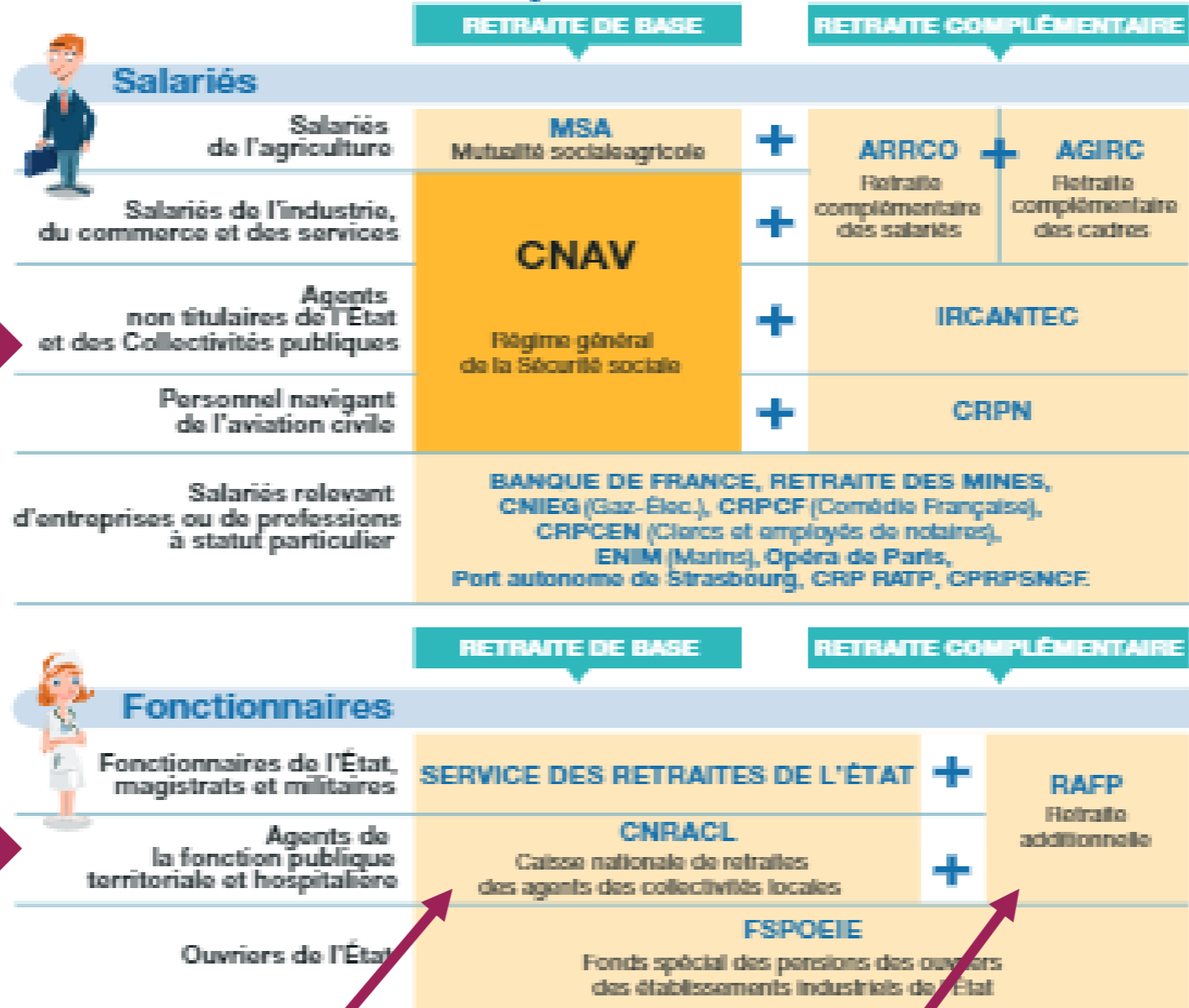
4 – La demande de retraite en ligne inter-régime

VII – Le rôle du Centre de Gestion

# I – Les différents régimes de retraite de la Fonction Publique Territoriale

# Les différents régimes de retraite

## Les régimes de retraite français



=  
Les contractuels de droit public  
  
Les fonctionnaires titulaires et stagiaire effectuant moins de 28h hebdo (tous emplois publics de fonctionnaires confondus)

=  
Les contractuels de droit public  
  
Les fonctionnaires titulaires et stagiaire effectuant au moins 28h hebdo (tous emplois publics de fonctionnaires confondus)

Retraite calculée sur le traitement indiciaire

Points résultant d'une partie des primes perçues durant la carrière

## A retenir :

- Les caisses de retraites reçoivent les données “carrière” **par le biais des DSN**
  
- **Pour le régime de retraite CNRACL, l’employeur public a un rôle actif dans le droit à l’information de l’agent et sa liquidation de pension**
  - L’employeur public doit vérifier que les données carrière sont correctes afin que l’agent bénéficie d’un droit à l’information correct via **pep’s**
  
  - L’employeur public a la charge de faire le dossier de liquidation auprès de la caisse de retraite, sur demande de l’agent adressée au moins 6 mois au moins avant via **pep’s**
  
- **Pour les agents publics ne relevant pas de la CNRACL, il appartient à l’agent :**
  - De vérifier que les éléments de son relevé de carrière sont corrects pour disposer d’un droit à l’information fiable,
  
  - D’adresser sa demande de liquidation directement à la caisse de retraite, et d’en informer ensuite son employeur,

## ACCÈS À L'ESPACE PERSONNALISÉ EMPLOYEUR

**Retraites et solidarité**

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >

### Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant  Code confidentiel

**Je valide**

[Codes perdus](#)  
[? Aide à la connexion](#)


**Plus d'info ?**

- > Je suis administrateur
- > Je suis utilisateur

### Je ne suis pas encore inscrit(e)

**Je m'inscris**


**Plus d'info ?**

- > Présentation de l'espace personnalisé
- > Démonstration vidéo de l'inscription 
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

**Poser votre question**

Bonjour, je m'appelle Ariane et je suis là pour vous aider

**Demander**



## Me connecter

### Actif ou retraité



Politiques sociales.  
**ma retraite publique**  
MAREP

Accédez à votre espace personnel des régimes de retraite CNRACL, Ircantec, FSPOEIE, Mines, RAFP et Banque de France gérés par la Caisse des Dépôts.

### Employeur



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

PEP's met à votre disposition une offre de plus de 30 services pour simplifier vos démarches, remplir vos obligations de déclarations et gérer la carrière de vos agents.

Accéder à la

# Plateforme Employeurs Publics

PEP's met à votre disposition une offre de plus de 30 services afin de :

- **Simplifier vos démarches** auprès des régimes de retraite et autres fonds gérés par la Caisse des Dépôts.
- **Remplir vos obligations de déclarations** de cotisations et de données sociales.
- **Gérer la carrière de vos agents** depuis leur affiliation jusqu'à leur départ en retraite.

↓ En savoir plus



Se connecter

Vous rencontrez des difficultés ?

[Aide à la connexion](#) 

ou

 **NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales



Accéder à la  
**Plateforme Employeurs  
Publics**

[< Accueil](#)

[Accueil](#) > [Se connecter](#)

## Se connecter

Tous les champs sont requis

Identifiant

[Identifiant oublié ?](#)

Identifiant unique à 9 caractères fourni lors de l'inscription


Mot de passe


[Mot de passe oublié ?](#)


**Me connecter**


Vous rencontrez des difficultés ? [Aide à la connexion](#) 

## Thématiques

 Carrière


 Droits à pension


 Cotisations


 Déclarations

... Mes autres services

## Supports

 Imprimés

 Simulateurs

 Documents

### Comptes individuels retraite

Consultation et mise à jour des comptes individuels retraite des agents.

CNRACL



Accéder

### Qualification des comptes individuels retraite CNRACL

Demande de fiabilisation, à la CNRACL, du compte individuel retraite d'un agent sur pièces justificatives.

Accéder

### Validations de périodes CNRACL

Suivi des validations de périodes et demande d'échelonnement pour le paiement des cotisations rétroactives.

Accéder

### Affiliation CNRACL

Demande d'affiliation d'un nouvel agent.  
Consultation des formulaires d'affiliation et des agents affiliés à la CNRACL.

Accéder

### Mutation de masse partielle CNRACL

Mutation de plusieurs agents d'une même collectivité simultanément.

Muter

### Validation de titulaire sans droit Ircantec

Consultation de l'historique des transferts de droit d'un régime vers l'Ircantec et inversement.

Consulter


### Gestion des anomalies carrière

Gestion des anomalies carrière CNRACL


Accéder

## Thématiques

 Carrière

 Droits à pension

 Cotisations

 Déclarations

... Mes autres services

### Liquidation de pensions CNRACL

Demande de pensions CNRACL et RAFFP d'un agent.

Accéder

### Estimation de pension CNRACL

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

Estimer

### Demande d'avis préalable CNRACL

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

Accéder

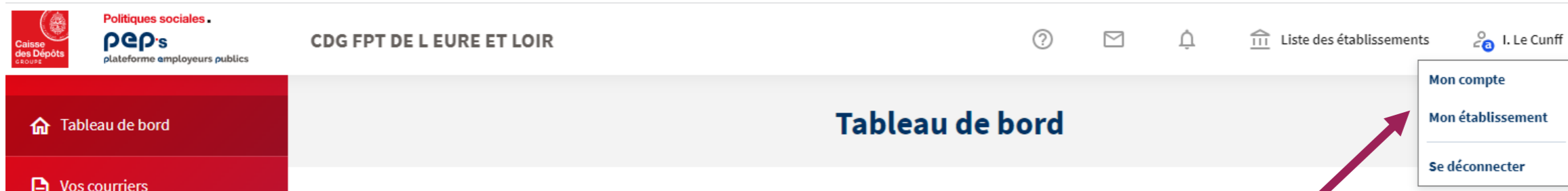
## II – Vérification des droits sur la plateforme **pep's**



Si vous ne pouvez pas accéder à un dossier CNRACL sur votre plateforme Pep's, c'est peut-être que les droits d'accès à ce dossier ne vous sont pas ouverts.

Pensez à aller vérifier (si vous êtes administrateur), ou demander à l'administrateur d'aller le faire pour vous.

Rendez-vous sur la page « **Gestion des comptes** » de Pep's en cliquant sur l'icône  en haut à droite de votre espace personnalisé et en choisissant « **Mon établissement** ».




The screenshot displays the user interface of the Pep's platform. At the top left, there are logos for 'Caisse des Dépôts GROUPE' and 'Politiques sociales. pep's plateforme employeurs publics'. The main header area includes 'CDG FPT DE L EURE ET LOIR' and navigation icons for help, email, notifications, and a list of establishments. The user's name 'I. Le Cunff' is visible in the top right corner. A dropdown menu is open, showing three options: 'Mon compte', 'Mon établissement', and 'Se déconnecter'. A red arrow points to the 'Mon établissement' option. On the left side, a sidebar contains 'Tableau de bord' and 'Vos courriers'.




## Etablissement


< Retour au tableau de bord

CDG FPT DE L EURE ET LOIR

 Informations

 Gestion des comptes

 Contrats

 Mes intervenants

[Tableau de bord](#) > Etablissement : Gestion des comptes

## Gestion des comptes

Tous



Rechercher un nom, un prénom, un service...

Les résultats sont mis à jour instantanément dans la liste ci-dessous.

[Créer un compte](#)

[Voir l'historique](#)

Grouper par

Aucun

Résultats par page

25



Tout sélectionner


< 1-9 sur 9 résultat(s) >

Il apparaît le nom de chaque utilisateur de la plateforme ainsi que le nom de l'administrateur.

En cliquant sur chaque nom il apparaît au bout de la ligne **3 icônes** : « Modifier », « Renouveler le Compte » et « Supprimer ».

The screenshot shows the 'Gestion des comptes' page. At the top, there's a search bar with 'Tous' selected and a search prompt 'Rechercher un nom, un prénom, un service...'. Below the search bar, there are buttons for 'Créer un compte' and 'Voir l'historique'. The main content is a table with columns: Nom, Prénom, Identifiant, Service, Profil, Délégation, Statut, and Expiration du compte. The first row is selected, and a tooltip 'Renouveler le compte' is visible over the icons at the end of the row. The roles 'Utilisateur' and 'administrateur' are highlighted with boxes and arrows.

	Nom	Prénom	Identifiant	Service	Profil	Délégation	Statut	Expiration du compte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme BAUGE				Utilisateur		Actif	05/12/2021	
<input type="checkbox"/>	Mme CHERON				Utilisateur		Actif	05/12/2021	21/06/2021
<input type="checkbox"/>	Mme Debuck				Utilisateur		Actif	17/03/2022	17/06/2021
<input type="checkbox"/>	Mme ESCOBAR				Utilisateur		Actif	05/12/2021	17/06/2021
<input type="checkbox"/>	Mme Le Cunff				Administrateur		Actif	04/12/2021	21/06/2021

En cliquant sur « modifier »  il apparaît alors la liste des droits affectés à l'agent pour la carrière, les droits à pension, cotisations, déclarations, mes autres services et immatriculations. Seuls les dossiers cochés en modification ouvriront un droit pour saisir un dossier.

[← Gestion des comptes](#)

### Droits affectés pour: CDG FPT DE L EURE ET LOIR

	Aucun	Lecture seule	Modification
<b>— Carrière</b> <a href="#">Masquer détail</a>			
Affiliation CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comptes individuels retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Comptes individuels retraite Ircantec	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des anomalies carrière CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mutation de masse partielle CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Qualification des comptes individuels retraite CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Validation de titulaire sans droit Ircantec	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Validations de périodes CNRACL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>




Une fois les vérifications et les modifications effectuées, penser à appuyer sur le bouton « **Appliquer les modifications** » en bas du document.

Appliquer les modifications

# III – Contacter la CNRACL via la plateforme



Si vous souhaitez interroger la CNRACL sur un dossier ou sur la situation d'un agent, vous pouvez le faire via la plateforme Pep's en cliquant en haut sur l'icone 

Vous devrez formuler votre demande en complétant les différents onglets  
Et en cliquant sur **envoyer**

**La CNRACL devrait vous répondre rapidement**

**Contact** ×

Précisez votre demande en complétant les champs suivants et écrivez votre message.

Tous les champs sont requis

**Motif**

Gestion des carrières des agents ▾

**Précisez le motif**

Affiliation des agents ▾

**Fonds concerné**

CNRACL ▾

**?** Merci de préciser, le cas échéant :

- Les noms de vos agents
- Les NIR des agents

**Votre message**

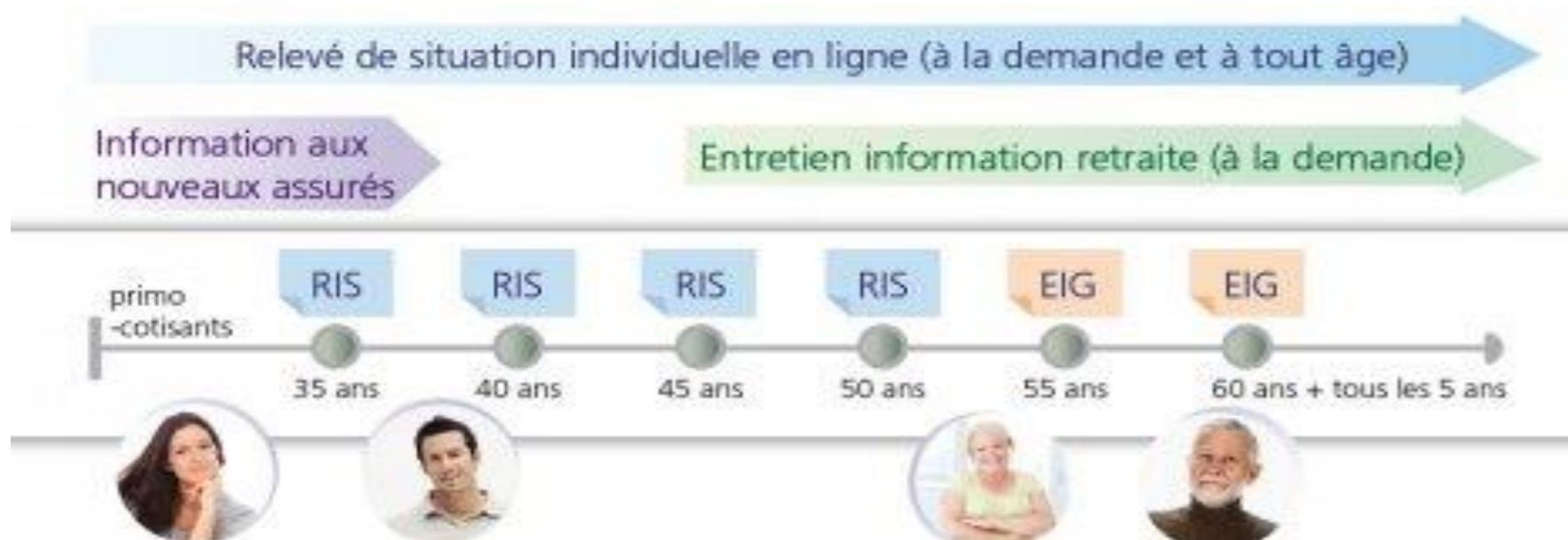
**Envoyer**

# IV – Le droit à l'information

## 1 – Qu'est-ce que le droit à l'information ?

Tout salarié et agent public doit bénéficier d'un droit à l'information sur sa retraite **en fonction de son âge ou de sa situation**:

- **Tous les agents de 55, 60 et 65 ans reçoivent en N+1 une estimation indicative globale (EIG).**
- **Les agents de 35, 40, 45 et 50 bénéficient de la communication de leur relevé de situation individuelle (RIS) en N+1.**





**CNRACL**

La retraite des fonctionnaires  
territoriaux et hospitaliers

# LE DROIT À L'INFORMATION RETRAITE

## Les outils à votre disposition



Le droit à l'information (DAI) sur la retraite est le droit reconnu à tout assuré d'être régulièrement informé sur les droits qu'il s'est constitués auprès des différents régimes de retraite pendant toute sa carrière.

LA DÉMATÉRIALISATION DE VOS DOCUMENTS...



Mise à disposition instantanée  
Archivage sécurisé  
Accès et impression à tout moment

... DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL



Plateforme en ligne multi-fonds

Sécurisée et gratuite

7/7j 24/24h

Votre âge ou votre situation	Vos Documents retraite	Vos informations retraite fournies par la CNRACL à l'agent
Dès l'entrée dans la vie active	<a href="#">Information aux nouveaux assurés</a>	<p>Tout assuré qui valide pour la première fois une durée d'assurance d'au moins <b>2 trimestres dans un régime de retraite</b> reçoit un document d'information l'année suivante</p> <p>Ce document présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>le système de retraite par répartition</b>, les règles d'acquisition de droits à pension et du mode de calcul des pensions</li> <li>- <b>l'impact potentiel</b> sur la constitution des droits à retraite d'une activité à temps partiel ou donnant lieu à versement de cotisations forfaitaires,</li> </ul>
A partir de 35 ans	<a href="#">Relevé de situation individuelle (RIS)</a>	<p><b>Le Relevé de situation individuelle est un document d'information récapitulatif des droits acquis auprès des différents organismes de retraite ainsi que le détail régime par régime.</b> Il est envoyé à votre domicile à vos <b>35, 40, 45 et 50 ans</b> sans demande préalable de votre part. Aucune estimation de la pension n'est alors communiquée,</p>
A partir de 45 ans	<a href="#">Entretien information retraite (EIR)</a> (assuré par la CNRACL sur place ou par téléphone)	<p>L'entretien portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les droits que vous vous êtes constitués dans <b>tous les régimes de retraite légalement obligatoires</b>, l'évolution de ces droits, compte tenu de vos choix et des éventuels impacts sur la carrière : <a href="#">temps partiel...</a></li> <li>- les dispositifs vous permettant d'améliorer le montant futur de votre pension de retraite : <a href="#">le rachat de périodes</a>, <a href="#">la surcote</a>, <a href="#">le cumul emploi-retraite...</a></li> <li>- simulations du montant potentiel de votre future pension, à l'âge d'ouverture du droit à la retraite et à l'âge du taux plein (sans décote).</li> </ul>
A partir de 55 ans	<a href="#">Estimation indicative globale (EIG)</a>	<p><b>L' Estimation indicative globale, est un document récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis auprès des différents organismes de retraite ainsi qu'une estimation du montant de votre pension en fonction de votre âge de départ à la retraite.</b></p> <p>Il est envoyé à votre domicile à vos <b>55 ans</b>, puis <b>tous les 5 ans jusqu'à votre départ à la retraite</b>, sans demande préalable ,</p>
Tout au long de votre carrière	<a href="#">Relevé de situation individuelle en ligne (RISe)</a>	<p><b>Depuis le 1er janvier 2012</b>, chaque assuré peut obtenir un <b>Relevé de situation individuelle en ligne</b> au regard de l'ensemble des droits qu'il s'est constitués dans les régimes de retraite de base ou complémentaires. Adressé à la demande de l'assuré, le RISe comporte une synthèse des droits obtenus dans les différents régimes de retraite, ainsi que le détail régime par régime.</p>

## 2 – Le rôle de l'employeur public

**L'employeur public doit régulièrement alimenter et contrôler les données carrière et familiales des agents affiliés à la CNRACL:**

- Les **données carrière** figurant sur les documents du droit à l'information relèvent de **la responsabilité de l'employeur public**, qui les communique à la CNRACL à l'occasion :
  - des **DSN** =) alimentation automatique
  - De l'alimentation **des CIR** =) alimentation à faire dans l'année de la COHORTE
  - de la réalisation **des Qualifications de CIR** =) alimentation à faire dans l'année de la COHORTE
- Pour chaque dossier CIR ou QCIR, l'employeur est tenu de **corriger, s'il y en a, les anomalies des DSN**, avant même de renseigner les données carrière,  
A défaut, les CIR ne seront pas alimentés ou mal alimentés, et l'agent ne bénéficiera pas d'un droit à l'information fiable,  
=) *cf. procédure de correction des anomalies sur le site du CDG,*
- Les dossiers doivent être transmis **dans le respect des délais à la CNRACL** (au plus tard le 30 juin 2023 pour une collecte des données effectuée par la CNRACL en juillet 2023 et pour les communications en fin d'année).

Une fois les données complétées, les informations concernant l'ensemble de toutes les caisses de retraites sont envoyées par le GIP au domicile des agents concernés par la COHORTE ou sont accessibles sur l'espace personnel de l'agent (si inscrit)

## Quels services choisir ?

Dossiers relevant du droit à l'information			Dossiers relevant du droit à pension		
Gestion des comptes individuels retraite	Déclarations individuelles CNRACL	Simulation de calcul	QCIR Qualification des comptes individuels retraites	Demande d'avis préalable	Liquidation de pension CNRACL
Pour mettre à jour les données carrière de vos agents, Modification ou création d'années civiles avant 2012	Pour mettre à jour les données carrière de vos agents: Modification ou création d'année civile, pour les années après 2011	Pour mettre à jour les données familiales de vos agents ou si vous agents souhaitent obtenir une estimation du montant de leur pension CNRACL pour différentes dates de départ	Ce service vise à améliorer la qualité des données (éléments familiaux et de carrière) pour les actifs, notamment celles des documents du droit à l'information (RIS et EIG) mais aussi à anticiper et faciliter la liquidation.	Si la date d'ouverture des droits de vos agents est incertaine (fonctionnaire handicapé, départs en catégorie active)	Lorsque l'agent souhaite liquider ses droits, La liquidation de pension CNRACL doit être précédée de la demande de retraite de l'agent, au minimum 6 mois avant la date de départ souhaitée
Tout au long de la carrière	Au plus tard le 31 janvier de chaque année	Au moins 9 mois avant le départ en retraite de vos agents	il doit être traité dans les meilleurs délais. Il vous permet d'anticiper et de faciliter la liquidation	Entre 12 et 6 mois avant la date de départ à la retraite souhaitée par l'agent	Le dossier doit être transmis par voie dématérialisée au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres,

# V – Les dossiers relevant du droit à l'information

## 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

### Qu'est ce qu'un CIR ?

Pour répondre à l'obligation du Droit à l'information, la CNRACL doit disposer au minimum d'un compte individuel retraite (CIR) fiable pour chaque agent affilié.



Le service « *gestion des comptes individuels retraite* » est le service qui permet la gestion des carrières des agents affiliés à la CNRACL, en temps réel ,

Il permet notamment de recueillir les informations nécessaires à l'élaboration d'un relevé de situation individuelle (RIS) pour répondre au droit à l'information, pour les agents faisant partie de la COHORTE. Pas d'estimation de la retraite,

*Pour mémoire, vous avez jusqu'au 30 juin 2023 pour vérifier, compléter et transmettre à la CNRACL, sur la plateforme Pep's, les dossiers des agents suivants :*


**COHORTE 2023 : Agents nés en 1973, 1978, 1983 et 1988.**





# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## A retenir sur le CIR :

- **Pas d'alimentation automatique de votre portefeuille** : L'employeur doit demander sur la plateforme le CIR de l'agent concerné par la Cohorte de l'année suivante, 
- **Obligation de l'employeur de contrôler le contenu des CIR, et corriger les anomalies**  
(cf. *procédure de correction des anomalies sur le site du CDG*),
- **Obligation d'envoyer le CIR à la CNRACL avant le 30 juin de l'année 2023**

*Vous retrouverez la procédure de saisie, rappelée sur le flash du CDG de janvier 2023 annonçant les années de la cohorte à venir.*

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## Deux actions possibles sur les CIR :

« CONSULTER un compte individuel »

OU

« MODIFIER un compte individuel »

Bonjour  
Mme Isabelle Le Cunff  
[Se déconnecter](#)

MAJ de compte individuel  
retraite

Aide

Consulter un compte  
individuel retraite

### Saisie d'une demande de consultation de compte individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Employeur \* :  CDG employeur

Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

- « CONSULTER un compte individuel » : La consultation d'un CIR ne permet aucune modification des données

## Comment aller consulter le CIR ?

Se déconnecter

MAJ de compte individuel  
retraite

Aide

Consulter un compte  
individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Employeur \* :  CDG employeur

Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr) . Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur **Me connecter** pour vous **connecter**, puis cliquer sur la fenêtre **Me connecter**, puis **Se connecter**, et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « **carrière** », et cliquer sur « Comptes individuels retraite » en choisissant CNRACL, puis appuyer sur Accéder.
- Vous devez renseigner **le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent**, cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** ».

= ) Le CIR de l'agent est disponible immédiatement.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

- « **MODIFIER un compte individuel** » : La modification doit être utilisée pour compléter ou modifier les données « carrière » des agents de la cohorte dans le CIR concernant les exercices de rattachement ≤ 2011, en temps réel



## Comment aller modifier le CIR ?

Se déconnecter

MAJ de compte individuel retraite

Aide

Consulter un compte individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Employeur \* :  CDG employeur

Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr) . Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur Ma plateforme Peps pour vous connecter et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « **carrière** », et cliquer sur « **Comptes individuels retraite** » en choisissant **CNRACL** et appuyer sur accéder
- Cliquer sur « **Nouvelle demande** »
- Vous devez renseigner **le numéro de sécurité sociale et le nom patronymique de l'agent**, cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** ».

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## ➤ « MODIFIER un compte individuel »

La demande de dossier MCIR a bien été prise en compte.  
**Pour accéder au dossier, cliquer sur « retour à vos dossiers ».**

Bonjour  
Mme Isabelle Le Cunff  
[Se déconnecter](#)

■ MAJ de compte individuel  
retraite

Aide

Consulter un compte  
individuel retraite

### Prise en compte de la demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite

Votre demande a bien été prise en compte.

Nous avons identifié la personne pour laquelle vous venez d'effectuer une demande de dossier de mise à jour de compte individuel retraite :

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

Nous avons pré-rempli ce dossier des données que nous possédons. Vous pouvez le compléter.

[\[ Nouvelle demande \]](#)

[\[ Retour à vos dossiers \]](#)

**Ce dernier sera alors disponible immédiatement dans votre portefeuille de dossiers avec le code état « A compléter ».**  
Vous pouvez dès lors compléter les données relatives au dossier.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## Comment modifier le dossier ?

### 👉 CONSEILS PRATIQUES:

- Obligation de saisir par période (saisie par année civile pour la DADS ou par mois pour la DSN)
- Obligation pour le dernier employeur de corriger toutes les anomalies « carrière » figurant sur l'ensemble de la carrière ( même si les services ont été effectués ailleurs) ,
- Il vous faut ensuite **compléter et valider onglet par onglet** la situation de l'agent.
- la session sera interrompue si vous n'utilisez pas l'application pendant plus de 30 minutes  
*Pensez à enregistrer fréquemment chaque onglet*

### 👉 MODE D'EMPLOI POUR LA SAISIE :

- De manière générale, pour modifier les données enregistrées erronées, cliquer sur « **modifier** ».
- Après avoir saisi la modification cliquer sur « **enregistrer ou contrôler** », puis cliquer sur « **valider ou contrôler la page** ».

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## Contenu des différents onglets:

**L'onglet Agent** : Aucune modification n'est possible.

Il concerne l'état civil de l'agent et le numéro d'affiliation à la CNRACL

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: **Agent** (selected), Contact, Carrière, Bonification, Suivi saisie, Résultat, and Historique. To the right of the tabs are icons for printing and help. The main content area is a light blue form with the following fields:

- N° sécurité sociale \*** :
- Date de naissance \*** :
- Nom patronymique \*** :
- Prénoms \*** :  (dans l'ordre de l'état civil)
- Nom d'usage \*** :
- Nom marital** : -
- Situation familiale \*** : Indéterminé
- N° affiliation \*** :
- Prénom usuel \*** :
- Date de première liquidation** : -

\* Champs obligatoires

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Contact :

Il regroupe toutes les informations concernant la personne qui complète le dossier de l'agent.

Il s'agit de renseigner le correspondant de votre collectivité qui pourra être contacté sur ce dossier par les services de la CNRACL.

Agent **Contact** Carrière Bonification Suivi saisie Résultat Historique

**Identification du correspondant**

Siret :

Désignation :

**Correspondant pouvant être contacté sur ce dossier**

Nom et prénom de la personne \* :

Service :

Téléphone \* :

Adresse de messagerie :

Poste :

Enregistrer

\* Champs obligatoires

Valider la page

Ces informations s'affichent automatiquement

Saisir les coordonnées de la personne à contacter

**Penser à enregistrer et valider l'onglet avant de passer au suivant**



# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

**C'est l'onglet carrière qui demande le travail le plus précis et minutieux,**



**Il s'agit de saisir toutes les périodes importantes d'un déroulement de carrière** (nomination stagiaire, titulaire, changement de durée hebdomadaire, changement de grade, changement d'employeur, interruptions de carrière);

**MAIS il est inutile de saisir tous les avancements d'échelons et les indices.**



# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

### Sous onglet services CNR :

#### ▪ Modifier une période :

1. Cliquez sur « **Modifier** »
2. Sélectionnez la période à modifier
3. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « **Contrôler les modifications** ».

#### ▪ Créer une nouvelle période (formulaire de saisie vide)

1. Cliquez sur « **Nouvelle période** »
2. Renseignez tous les champs signalés par un astérisque puis cliquez sur « **Contrôler comme nouvelle période** ».

- #### ▪ Contrôler comme une nouvelle période : cela permet de dupliquer une période déjà saisie et d'apporter uniquement les modifications souhaitées.

The screenshot shows the 'Carrière' tab in the PEP'S system. The form is for 'Période de services civils effectifs'. Key fields include:
 

- Date de début \***: Indiquer la date de début de la période.
- Date de fin \***: Indiquer la date de fin de la période.
- Employeur d'origine \***: CDG FPT DE L EURE ET LOIR. SIRET employeur d'origine : 282 800 374 00021.
- Détachement**: A dropdown menu.
- Qualité \***: A dropdown menu with a callout 'Stagiaire ou titulaire'.
- Statut \***: A dropdown menu with a callout 'A ne renseigner que pour les agents détachés'.
- Type d'agent \***: A dropdown menu with a callout 'Territorial et hospitalier pour les service effectués dans la FPH'.
- Position \***: Activité.
- Taux de rémunération de la position \***: 100,00 %.
- Temps partiel pour raison thérapeutique ? \***: oui (radio), non (radio selected).
- Taux d'activité \***: A dropdown menu with a callout '100 % par défaut. A modifier pour les arrêts maladie' and 'Il se calcule automatiquement'.
- Modalité d'exercice \***: A dropdown menu.
- Catégorie d'emploi \***: Sédentaire. Callout: 'En principe sédentaire. Active pour les agents classés dans cette catégorie par arrêté ou les agents de police'.
- Emploi-grade**: A dropdown menu.
- Indice brut**: A text input field. Callout: 'A saisir obligatoirement depuis 2011'.
- Base mensuelle de points MBI**: A text input field. Callout: 'Préciser le nombre de points non proratisés'.
- Période cristallisée**: A checkbox.

 A 'Contrôler comme nouvelle période' button is located at the bottom of the form.

Cas général : 1 seule collectivité employeur  
 Pluricommunal : Plusieurs grades au sein de plusieurs collectivités  
 Intercommunal : Même grade au sein de plusieurs structures  
 Polyvalent : plusieurs grades dans la même structure

**Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « valider la page ».**

Afin de ne pas perdre les données carrière saisies, penser à valider régulièrement les périodes dans cet onglet page par page.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## ➤ CONSEILS PRATIQUES:

- **Ne compléter dans les services CNRACL que les services effectifs uniquement pour cette caisse de retraite.**

Les services effectifs au régime général de la sécurité sociale ne doivent pas être mentionnés.

- **Les congés de maladie ordinaire et d'accident de service doivent être saisis uniquement pour les départs carrière longue ou fonctionnaire handicapé**, qu'ils soient rémunérés à plein traitement ou à demi traitement. Les congés de longue maladie ou de longue durée devront eux être saisis dans tous les cas.




- **Pour tout agent féminin ayant eu un enfant pendant sa carrière CNRACL, vous devez saisir une période de congé de maternité d'au moins deux mois.** Cette saisie génère les bonifications pour enfants nés avant 2004 ou les majorations de durée d'assurance au titre des enfants nés après 2004.



- **Si votre agent perçoit la NBI, pensez à l'indiquer.** Le nombre de points à préciser est le nombre mensuel (exemple 10 ou 15 points). Il y a lieu de prévoir des lignes supplémentaires (avec une date de début et de fin), si le nombre de points mensuel change.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

- Si vous devez saisir des périodes de services non effectifs (disponibilité, sanctions d'exclusion temporaire, services non faits, congé parental) :  
=> cliquer sur nouvelle période et sélectionner l'option « **services non effectifs** ».

 Toute modification ou création de périodes se fait uniquement **année civile par année civile pour les cotisations alimentées par la DADS.**

**Elle se fait mois par mois pour les cotisations alimentées par la DSN.**

Il n'est pas possible de regrouper plusieurs exercices sur une même ligne de carrière.

*Exemple : il est impossible de saisir sur une seule ligne la période du 01/01/2015 au 16 mars 2016 ; Il faudra saisir sur deux lignes (01/01/15 au 31/12/15 et 01/01/16 au 16/03/16)*



# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

### Sous onglet services Etat

Il s'agit de saisir les périodes passées et effectuées à l'Etat.

Ces dernières peuvent déjà avoir été alimentées par la CNRACL au vu d'un état authentique des services. Dans ce cas vous n'avez plus la main pour aller les modifier.

*La procédure de saisie est semblable à celle des services CNRACL complétés dans l'onglet services CNR*

**Attention toutefois à ce que les mêmes périodes de détachement n'apparaissent pas dans l'onglet services CNR et dans l'onglet Services Etat**

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Suivi saisie
Résultat
Historique

Services CNR
Services Etat
Services militaires
Rachats
Services validés
Synthèse carrière

Période de services civils effectifs

Date de début \* :

Employeur :

Qualité \* :

Position \* :

Modalité d'exercice :

Catégorie d'emploi \* :

Période de services civils non effectifs

Date de fin \* :

SIRET :

Statut \* :

Taux de rémunération de la position \* :  %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? \*  oui  non

Taux d'activité \* :  %

Base mensuelle de points NBI :

\* Champs obligatoires

**Synthèse des services Etat**

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI
<input type="button" value="Valider la page"/>								

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

### Sous onglet services militaires

Il convient de saisir la période des services militaires telle qu'elle apparaît sur l'état signalétique que vous aurez demandé à l'agent.

**Services militaires**

Date de début\* :       Date de fin\* :

Service déjà rémunéré dans une pension ?\*  oui  non

Situation\* :

Période cristallisée :

Enregistrer

\* Champs obligatoires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	Taux d'activité	NBI
-------	-----	---------	-----------	-----------	----------	-----------------	-----

Saisir une ligne par année civile

Choisir Appelé ou réserve opérationnelle pour le service militaire et Engagé ou réserve opérationnelle pour les services d'engagé

Cocher oui si l'agent perçoit déjà une pension militaire

Enregistrer

Valider la page



Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « valider la page ».

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

### Sous onglet services validés

Vous devez indiquer uniquement dans cet onglet les services validés auprès de la CNRACL, s'ils n'apparaissent déjà pas dans l'onglet.



Synthèse des dossiers de validation						
N° de dossier	Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat	
VA200311071	01/01/2000	14/12/2001	CNR	01a 11m 14,0j	Clôturée	

**Nombre total de dossier : 1**

Les données saisies dans cet onglet sont en principe neutralisés. Elles ne peuvent donc pas être modifiées



# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Carrière :

### Sous onglet synthèse carrière

C'est un récapitulatif de la carrière que vous venez de saisir.

Il conviendra de vérifier si l'agent n'a pas :

- des interruptions de carrière ( il faut que les dates se suivent)
- de chevauchements de période (il faut que les dates ne se superposent pas).

Si des périodes se chevauchent, une croix apparaîtra entre la date de fin et le type de service, ce qui peut être normal pour les services militaires et les services validés qui ne se terminent pas systématiquement la veille de la carrière CNRACL.

Agent   Contact   <b>Carrière</b>   Bonification   Suivi saisie   Résultat   Historique										
Services CNR   Services Etat   Services militaires   Rachats   Services validés   <b>Synthèse carrière</b>										
Attention, des interruptions ont été détectées dans la carrière.										
Synthèse carrière										
Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP AS
01/08/1991	13/02/1992	X	Militaire	A		AC	TC	100,00 %		
01/03/2009	31/12/2015		Civil	A	COMMUNE NOGENT LE ROI	ACT	TC	100,00 %		
Nombre total de périodes : 2 Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 65,0										

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Bonification :

**Cet onglet ne concerne que très peu de personnes.**

Il s'agit de renseigner notamment les bonifications pour campagne militaire, etc...

Un menu déroulant vous propose les différentes bonifications.

Bonification professeur d'enseignement technique  
Bonification services aériens  
Bonification services civils hors Europe  
Bonification services subaquatiques  
Bonification services sous marins  
Bonification campagne militaire

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

Veillez saisir le type de bonification que vous souhaitez créer :

Type de bonification \* :

\* Champs obligatoires

Vous n'avez pas besoin de saisir les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel ou en Catégorie Insalubre.  
Elles sont calculées par le système à partir de la carrière.

Synthèse des bonifications

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

Valider la page

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Suivi de saisie :

Cette rubrique vous permet de repérer les pages non validées.  
Si une page n'est pas validée, vous ne pourrez pas terminer le dossier.

Une fois la saisie du dossier **MCIR** terminée et les onglets « validés » :

1. Cliquer sur « Suivie saisie »
2. Cliquer sur « Afficher les résultats »

Section	Statut
Contact	A valider
Carrière	A valider
	Vide
	Vide
	Validée
Bonification	Validée



Pour pouvoir afficher les résultats il faudra que les onglets soient à l'état validé ou vide

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Résultat :

### Sous onglet qualification des périodes

Cette page récapitule par période et pour chaque année toute la saisie effectuée avec le taux d'activité, et les durées retenues en constitution, liquidation, durée d'assurance et durée d'assurance cotisée. Le symbole vert signifie que tout est correct.

Agent   Contact   Carrière   Bonification   Suivi saisie   <b>Résultat</b>   Historique    											
<a href="#">Qualification des périodes</a>   <a href="#">Eléments de droit</a>   <a href="#">Pièces justificatives</a>											
Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Constitution		Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée
					Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	
01/01/2000	14/12/2001	Validé				01a 11m 14,0j		01a 11m 14,0j		01a 11m 14,0j	01a 11m 14,0j
15/12/2001	31/12/2001	Civil	100,00 %	ACT		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j	00a 00m 16,0j
01/01/2002	14/12/2002	Civil	100,00 %	ACT		00a 11m 14,0j		00a 11m 14,0j		00a 11m 14,0j	00a 11m 14,0j
15/12/2002	31/12/2002	Civil	100,00 %	ACT		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j	00a 00m 16,0j
01/01/2003	14/06/2003	Civil	100,00 %	ACT		00a 05m 14,0j		00a 05m 14,0j		00a 05m 14,0j	00a 05m 14,0j
15/06/2003	31/12/2003	Civil	100,00 %	ACT		00a 06m 16,0j		00a 06m 16,0j		00a 06m 16,0j	00a 06m 16,0j
01/01/2004	14/12/2004	Civil	100,00 %	ACT		00a 11m 14,0j		00a 11m 14,0j		00a 11m 14,0j	00a 11m 14,0j
15/12/2004	31/12/2004	Civil	100,00 %	ACT		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j		00a 00m 16,0j	00a 00m 16,0j
01/01/2005	31/07/2005	Civil	100,00 %	ACT		00a 07m 00,0j		00a 07m 00,0j		00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j
01/08/2005	31/12/2005	Civil	100,00 %	ACT		00a 05m 00,0j		00a 05m 00,0j		00a 05m 00,0j	00a 05m 00,0j
01/01/2006	31/07/2006	Civil	100,00 %	ACT		00a 07m 00,0j		00a 07m 00,0j		00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j
01/08/2006	31/10/2006	Civil	100,00 %	ACT		00a 03m 00,0j		00a 03m 00,0j		00a 03m 00,0j	00a 03m 00,0j
01/11/2006	31/12/2006	Civil	100,00 %	ACT		00a 02m 00,0j		00a 02m 00,0j		00a 02m 00,0j	00a 02m 00,0j
01/01/2007	15/06/2007	Civil	100,00 %	ACT		00a 05m 15,0j		00a 05m 15,0j		00a 05m 15,0j	00a 05m 15,0j
16/06/2007	31/12/2007	Civil	100,00 %	ACT		00a 06m 15,0j		00a 06m 15,0j		00a 06m 15,0j	00a 06m 15,0j
01/01/2008	15/12/2008	Civil	100,00 %	ACT		00a 11m 15,0j		00a 11m 15,0j		00a 11m 15,0j	00a 11m 15,0j
16/12/2008	31/12/2008	Civil	100,00 %	ACT		00a 00m 15,0j		00a 00m 15,0j		00a 00m 15,0j	00a 00m 15,0j
01/01/2009	31/12/2009	Civil	100,00 %	ACT		01a 00m 00,0j		01a 00m 00,0j		01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2010	15/06/2010	Civil	100,00 %	ACT		00a 05m 15,0j		00a 05m 15,0j		00a 05m 15,0j	00a 05m 15,0j
16/06/2010	31/12/2010	Civil	100,00 %	ACT		00a 06m 15,0j		00a 06m 15,0j		00a 06m 15,0j	00a 06m 15,0j

1, 2, 3 >>>

Nombre total de périodes : 48

Date de première liquidation : -



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

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

L'onglet Résultat :

Sous onglet éléments de droit

Sur cette page, il apparaît la **durée totale (années, mois et jours) retenue** en constitution et en liquidation.

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Suivi saisie
Résultat
Historique



Qualification des périodes
Eléments de droit
Pièces justificatives

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

**Services et bonifications**

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
<b>Services civils valables</b>		
<b>Catégorie sédentaire</b>	19a 04m 16,0j	19a 04m 16,0j
<b>Services civils validés</b>	01a 11m 14,0j	01a 11m 14,0j

**Autres informations**

Dossier instruit dans le cadre d'une réclamation de RIS \* :  Oui  Non

Si ce dossier concerne un départ à l'Etat, veuillez cocher la case suivante :

**Observations éventuelles du déclarant**

Observations éventuelles :

Tapez votre commentaire

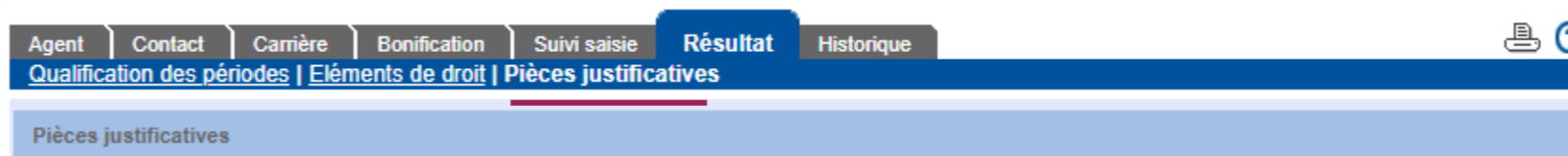
# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Résultat :

### Sous onglet Pièces justificatives

Il apparaît que l'Etat du dossier ne permet pas le téléversement des pièces.

**Vous n'avez donc rien à faire ni à téléverser pour ce type de dossier.**



Agent | Contact | Carrière | Bonification | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

[Qualification des périodes](#) | [Éléments de droit](#) | [Pièces justificatives](#)

Pièces justificatives

L'état du dossier ne permet pas le téléversement des pièces.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## Envoi du dossier dématérialisé

A la fin de la saisie de toutes vos données (dans l'onglet résultat), **vous disposez de deux options :**

- Possibilité de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle
- Possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL

Vous devez cliquer sur « **Envoyer à la CNRACL** » ou « **Envoyer au Centre de Gestion** »

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer Au CDG

Si vous optez pour l'envoi du dossier au Centre de Gestion, vous devrez lui transmettre en parallèle :

- Les pièces justificatives nécessaires au contrôle de ce dernier.

Si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL, vous n'aurez aucune pièce justificative à lui transmettre.

# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## Prise en compte de l'envoi du dossier

Le dossier a bien été envoyé à la CNRACL ; dans le portefeuille de dossiers de la collectivité, il apparaît à l'état « traité CNRACL ».



▼ Date de naissance	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
			Traité CNRACL	31/05/2021	LE CUNFF	Mise à jour compte individuel retraite	

**Nombre total de dossiers : 1**



# 1 – Le CIR (compte individuel retraite)

## L'onglet Historique :

Cet onglet vous donne l'état de votre dossier.



Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	Résultat	Historique			
									
Etat						Depuis le	Par		
A compléter						28/10/2016	CGIGE0WKZ		
En cours						11/04/2017	CGIGE0WKZ		
A envoyer						11/04/2017	CGIGE0WKZ		
En attente dossier						11/04/2017	CGIGE0WKZ		
A contrôler						13/04/2017	SNQLDIUBB		
En cours CDG						13/04/2017	SNQLDIUBB		
A envoyer par CDG						13/04/2017	SNQLDIUBB		
Traité CNRACL						13/04/2017	SNQLDIUBB		

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Qu'est ce qu'un dossier de qualification du CIR ?

C'est un service qui a été créé depuis mi-octobre 2018,

Ce service vise :

- à améliorer la qualité du droit à l'information pour les actifs (éléments familiaux et de carrière)
- à anticiper et faciliter la liquidation car

- Le QCIR va « cristalliser » les périodes du CIR (services CNRACL et militaires) sur la base des pièces qui devront être transmises à la CNRACL.

Ainsi les périodes validées ne pourront plus faire l'objet de modification par la suite, sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent à la CNRACL. Dans ce cas, la modification sera effectuée par la CNRACL,

- les pièces justificatives déjà transmises pour les périodes cristallisées ne devront plus être transmises pour la liquidation



*Le QCIR ne permet pas de vérifier les droits à pension de l'agent,  
ni de disposer d'une estimation de la pension de retraite*

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

- La CNRACL lance désormais des campagnes de qualification du CIR en alimentant votre portefeuille sur la plateforme Peps = **Alimentation automatique de votre portefeuille dans le service « QCIR »**



Pour mémoire, vous avez jusqu'au 30 juin 2023 pour vérifier, compléter et transmettre à la CNRACL, sur la plateforme Peps, les dossiers des agents suivants :

**COHORTE 2023 : agents nés en 1958, et qui ne souhaitent pas faire valoir leur droit à la retraite dans l'année vers les 18 mois qui suivent, 1963, 1968, pour qu'ils reçoivent leur EIG en 2023**

- Possibilité d'effectuer à votre initiative la qualification du CIR non visé par la campagne en cours.

Cependant, la CNRACL préconise d'utiliser ce service entre 5 ans et 12 mois voire 18 mois (retard actuel de la CNRACL pour étudier ces dossiers), avant la date de départ à la retraite envisagée.

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Comment contrôler ou demander un QCIR ?

Nouvelle demande

▼ Date de naissance	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
			En cours	<b>A compléter</b>	Bauge	Qualification compte individuel retraite	Nombre total de dossiers : 1

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr). Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL.
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur **Me connecter** pour vous **connecter**, puis cliquer sur la fenêtre **Me connecter**, puis **Se connecter**, et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « carrière » et cliquer sur « **Qualification des Comptes individuels retraite** » puis cliquer sur Accéder;
- Cliquer sur le dossier déjà présent dans votre portefeuille que vous souhaitez compléter et qui se trouve à l'état à compléter, ou à défaut d'y être, faire **une nouvelle demande**

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Comment contrôler ou demander un QCIR ?

Nouvelle demande

#### Saisie d'une demande de dossier de qualification de compte individuel retraite

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Employeur \* :  CDG employeur

Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler

- Cliquer sur « **Nouvelle demande** » pour effectuer une demande de dossier
- Inscrire le numéro de sécurité sociale avec la clé, et le nom patronyme de l'agent
- Cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** »

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Comment saisir le dossier ?

#### 👉 CONSEILS PRATIQUES:

- Obligation de saisir par période (saisie par mois pour la DSN)
- Obligation pour le dernier employeur de corriger toutes les anomalies « carrière » figurant sur l'ensemble de la carrière (même si les services ont été effectués ailleurs) ,
- Il vous faut ensuite **compléter et valider onglet par onglet** la situation de l'agent.
- la session sera interrompue si vous n'utilisez pas l'application pendant plus de 30 minutes  
*Pensez à enregistrer fréquemment chaque onglet*

**VIGILANCE** : En saisissant ce dossier, toutes les périodes de services CNRACL et de services militaires seront figées. Seuls les services de la CNRACL pourront aller y apporter des modifications, lors de l'étude du dossier de liquidation de pension.

Si vous avez le moindre doute ou s'il vous manque des éléments pour compléter correctement le dossier de qualification du CIR, nous vous conseillons plutôt de compléter un CIR afin d'apporter les modifications dans la carrière de l'agent par la suite.

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Comment saisir le dossier ?

#### 👉 MODE D'EMPLOI POUR LA SAISIE :

- De manière générale, pour modifier les données enregistrées erronées, cliquer sur « **modifier** ».
- Après avoir saisi la modification cliquer sur « **enregistrer ou contrôler** », puis cliquer sur « **valider ou contrôler la page** ».

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Contenu des différents onglets

#### L'onglet Agent :

##### Sous onglet Identification :

**Aucune modification n'est possible.**

il concerne l'état civil de l'agent et le numéro d'affiliation à la CNRACL

#### L'onglet Agent :

##### Sous onglet Unions :

Il est nécessaire de saisir **toutes les unions (mariage, divorce)**, et préciser la date de **fin de l'union en cas de divorce et y rattacher les enfants nés de chaque union**

**La saisie s'effectue en 2 temps:**

- Saisie de l'union
- Puis saisie des enfants



## 2 – Le dossier de qualification du CIR

- Enregistrement du conjoint



Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « enregistrer ».

Mettre s'il est marié, vit en concubinage ou est pacsé avec l'agent

Date du jugement de divorce

Masculin ou féminin

Noter les différents prénoms dans l'ordre

Préciser la date de début de l'union du Pacs ou du concubinage au vu du justificatif

Préciser le nom et la date de naissance du conjoint

A préciser au vu d'un justificatif

A demander à l'agent

Recopier le premier prénom de l'état civil

\* Champs obligatoires

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union

Union avec l'agent

Nature de l'union \*: [dropdown]

Date de début \*: [text]

Date de fin : [text]

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : [text] N° inconnu ?

Genre \*: [dropdown]

Nom patronymique \*: [text]

Prénoms \*: [text]

Date de naissance \*: [text]

Date de décès : [text]

Nom d'usage : [text]

Prénom usuel : [text]

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

Enregistrer

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

- Puis Enregistrement des enfants

The screenshot shows the 'Enfants non issus d'une union' section of the PEP'S software. It includes the following fields and callouts:

- Lien avec l'agent:** A dropdown menu with a callout: "Mettre si enfant légitime, naturel ou adoptif".
- Identité de l'enfant:**
  - N° sécurité sociale (avec clé):** A text field with a callout: "N° inconnu?".
  - Nom patronymique \*:** A text field with a callout: "Indiquer son nom et sa date de naissance".
  - Date de naissance \*:** A date picker with a callout: "Indiquer la date de naissance".
  - Date de décès:** A date picker with a callout: "Indiquer la date de décès".
  - Nom d'usage:** A text field with a callout: "Noter le premier prénom".
  - Genre \*:** A dropdown menu with a callout: "Masculin ou féminin".
  - Prénoms \*:** A multi-line text field with a callout: "Noter les différents prénoms dans l'ordre".
  - Prénom usuel:** A text field with a callout: "Noter le premier prénom".
- Périodes à charge de l'agent:** Three date ranges (du... au...) with a callout: "Noter les dates pendant lesquelles l'enfant a été à charge : par exemple de la naissance à ses 18 ans".
- Périodes à charge supplémentaires de l'agent ?** Radio buttons for "Oui" and "Non".
- L'enfant est-il infirme ? \*** Radio buttons for "Oui" and "Non". A callout: "A demander à l'agent".

Buttons at the bottom include "Enregistrer" and "[ Retour à l'union ]".



**Ne pas oublier surtout de saisir les périodes de prise en charge des enfants** (date de début – date de fin), car ce sont elles qui **génèrent la majoration de pension** pour les agents ayant élevé au moins 3 enfants pendant au moins 9 ans avant l'âge de 16 ans.

Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « **enregistrer** ».

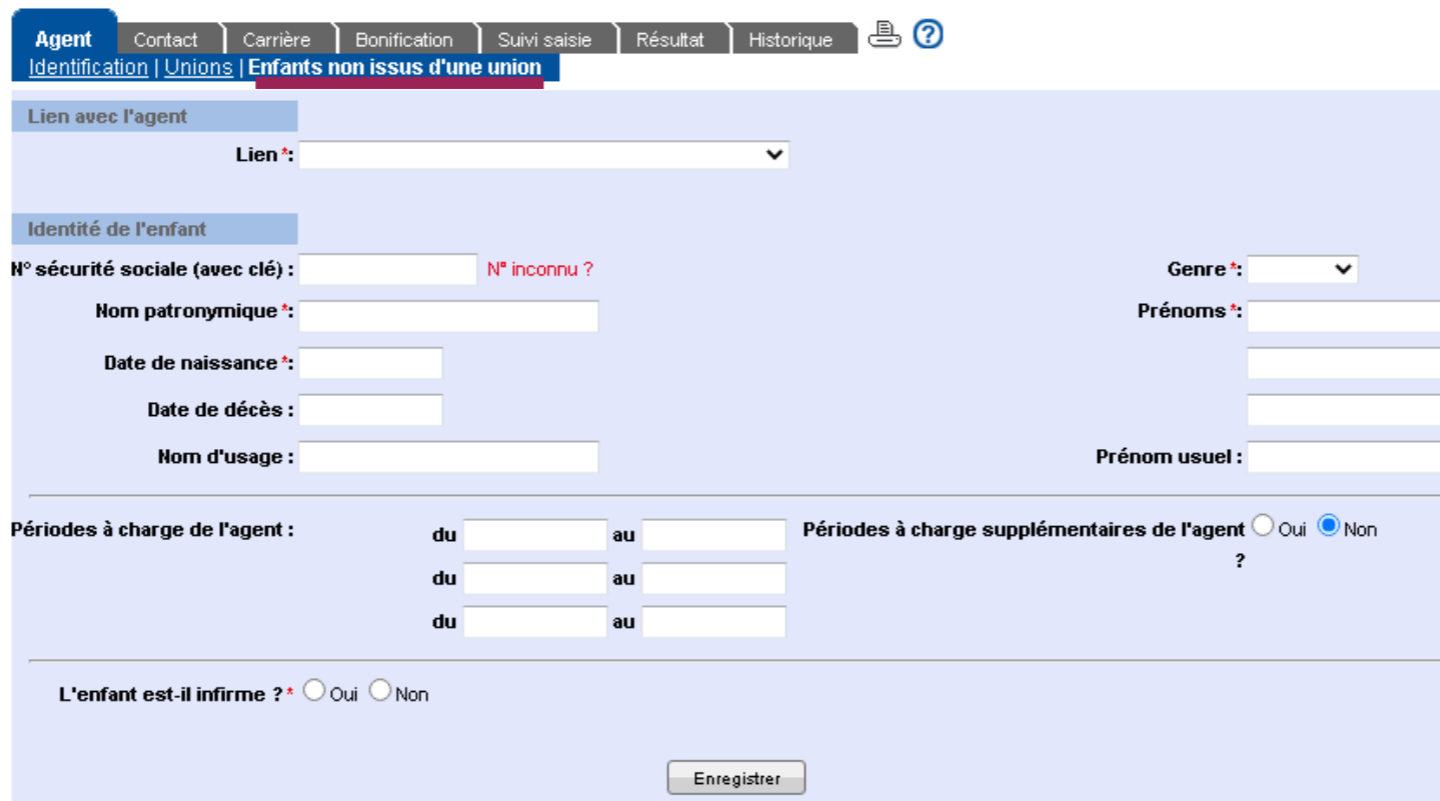
## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Agent :

#### Sous onglet enfants non issus d'une union :

saisir les enfants du conjoint.

La saisie va se faire comme pour les enfants de l'agent.



The screenshot shows a web interface for entering data for children not from a union. The interface includes a navigation bar with tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Suivi saisie, Résultat, and Historique. The 'Enfants non issus d'une union' tab is selected. The form is divided into several sections:

- Lien avec l'agent:** A dropdown menu labeled 'Lien \*'.
- Identité de l'enfant:** Fields for 'N° sécurité sociale (avec clé) \*' (with a red note 'N° inconnu ?'), 'Genre \*', 'Nom patronymique \*', 'Prénoms \*', 'Date de naissance \*', 'Date de décès', 'Nom d'usage', and 'Prénom usuel'.
- Périodes à charge de l'agent:** Three rows of 'du' and 'au' date pickers.
- Périodes à charge supplémentaires de l'agent:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected), with a question mark below.
- L'enfant est-il infirme ? \*** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- An 'Enregistrer' button at the bottom.

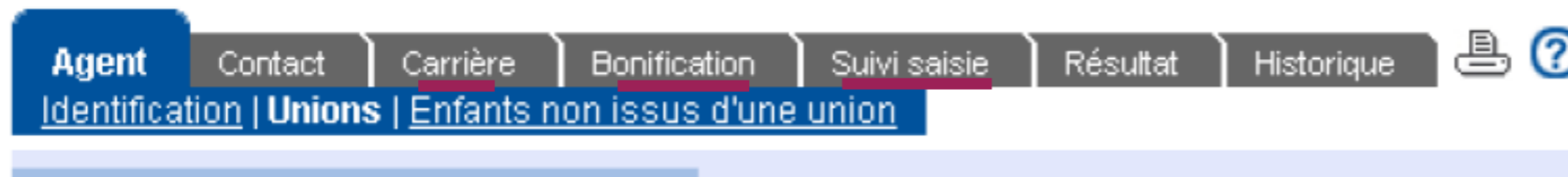
\* Champs obligatoires



Lorsque la saisie est terminée cliquez sur « enregistrer ».

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Les onglets Contact, Carrière et Bonification :



Ils devront **être complétés comme pour le CIR.**



**Toutefois dans l'onglet carrière, les congés de maladie ordinaire et d'accident de service devront être saisis, qu'ils soient rémunérés à plein ou à demi traitement.**

**Les congés de longue maladie ou de longue durée devront eux aussi être saisis. Les périodes de temps partiel thérapeutique devront aussi être précisées.**

**Les congés de maternité ou de paternité devront aussi apparaître.**

**Il faudra aussi penser à saisir les interruptions de carrière (disponibilités de droit ou sur autorisation, congés parentaux, temps partiel de droit ou sur autorisation, temps partiel thérapeutique, services non faits, jours de grève, exclusions.....).**

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Suivi de saisie :

Chaque page doit être enregistrée et validée.

Cette rubrique vous permet de repérer les pages non validées.

Si une page n'est pas validée, vous ne pourrez pas terminer le dossier.

Une fois la saisie du dossier QCIR terminée et les onglets « validés » :

1. Cliquer sur « **Suivie saisie** »
2. Cliquer sur « **Afficher les résultats** »

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Suivi saisie** | Résultat | Historique

Avancement de la saisie du dossier

Section	Statut
Contact	A valider
Carrière	A valider
	Vide
	Vide
	Validée
Bonification	Validée

Afficher les résultats

A valider = Onglet à valider après avoir été complété

Validée = OK

Vide = Onglet non concerné par une saisie

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Résultat:

sous onglet « Qualifications des périodes » et « Eléments de droit »

Vous retrouverez, comme pour le CIR les sous onglets qualification des périodes et éléments de droits.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Qualification des périodes, Eléments de droit, **Décision CNRACL**, and Pièces justificatives. The main content area is titled 'Bénéficiaire' and contains the following information:

Nom patronymique :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>		
Décision CNRACL : Qualification validée			

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Résultat:

sous onglet « **Décision CNRACL** »

Sur cette page, apparaîtra l'état Qualifié du Dossier lorsque la CNRACL aura vérifié le dossier.

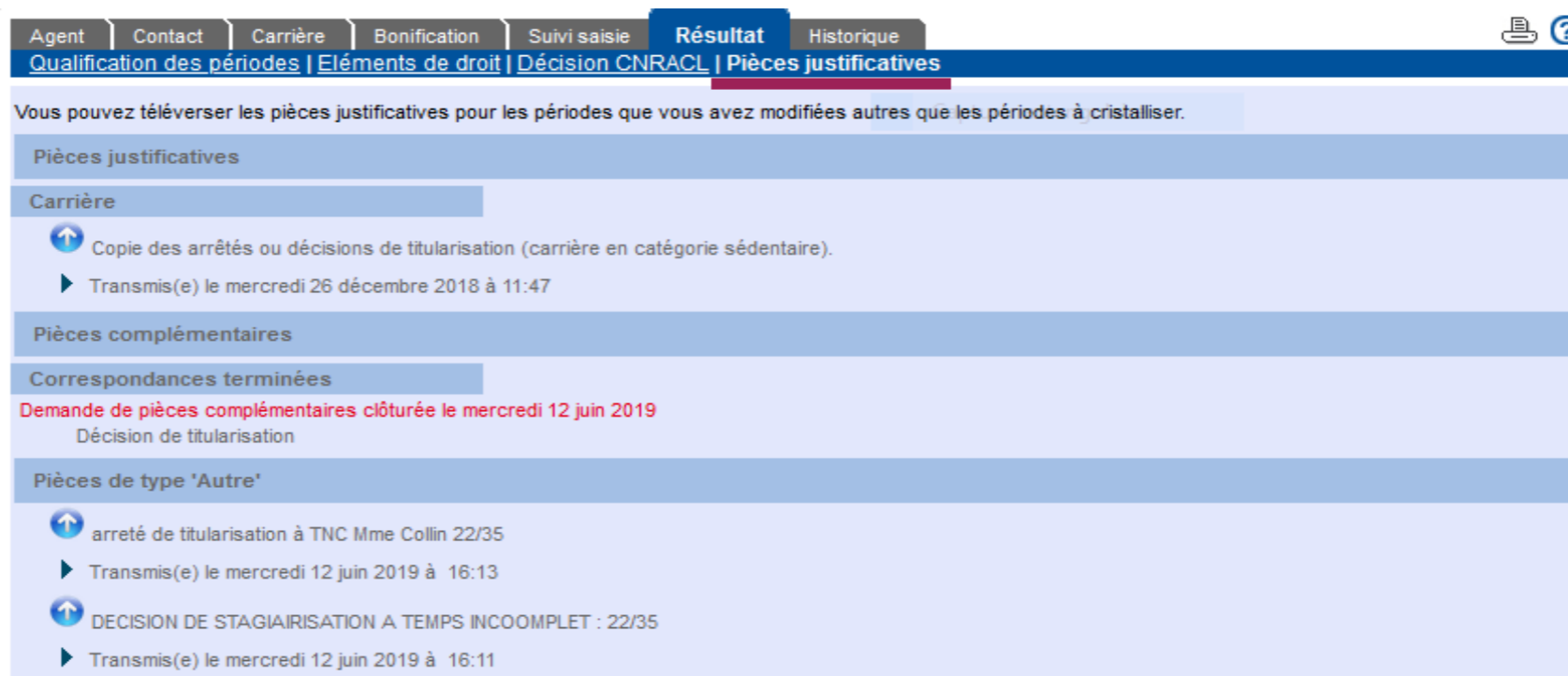
Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	<b>Résultat</b>	Historique		
<a href="#">Qualification des périodes</a>		<a href="#">Eléments de droit</a>		<b><a href="#">Décision CNRACL</a></b>		<a href="#">Pièces justificatives</a>		
<b>Bénéficiaire</b>								
Nom patronymique :			<input type="text"/>	Prénom :			<input type="text"/>	
Date de naissance :			<input type="text"/>					
Décision CNRACL :			<input type="text" value="Qualification validée"/>					

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Résultat:

**sous onglet Pièces justificatives** : la liste des pièces est construite en fonction des éléments saisis dans le dossier.

- Il faut téléverser uniquement les pièces justificatives demandées dans l'onglet. **Si vous demandez l'intervention du CDG, c'est ce dernier qui les téléversera.**



Agent | Contact | Carrière | Bonification | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | Eléments de droit | Décision CNRACL | **Pièces justificatives**

Vous pouvez téléverser les pièces justificatives pour les périodes que vous avez modifiées autres que les périodes à cristalliser.

**Pièces justificatives**

**Carrière**

- ↑ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
  - ▶ Transmis(e) le mercredi 26 décembre 2018 à 11:47

**Pièces complémentaires**

**Correspondances terminées**

Demande de pièces complémentaires clôturée le mercredi 12 juin 2019  
Décision de titularisation

**Pièces de type 'Autre'**

- ↑ arrêté de titularisation à TNC Mme Collin 22/35
  - ▶ Transmis(e) le mercredi 12 juin 2019 à 16:13
- ↑ DECISION DE STAGIAIRISATION A TEMPS INCOOMPLET : 22/35
  - ▶ Transmis(e) le mercredi 12 juin 2019 à 16:11

Cliquer dessus pour téléverser vos scan

Téléverser les justificatifs



## 2 – Le dossier de qualification du CIR

**sous onglet Pièces justificatives :** Les pièces justificatives devront être téléversées de la manière suivante :

**Informations**

Tous les fichiers téléversés doivent respecter les critères suivants :

- Le fichier ne doit pas dépasser 20000 ko
- Les formats autorisés sont les suivants : [.tiff] [.pdf]
- Le fichier ne doit pas contenir de virus

**Envoi de fichier**

\* champs obligatoires

\* Type de document :  
Veuillez choisir le type de pièce

\* Fichier :  
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Ajouter ce fichier

**Notifications**

Retour Téléverser

Choisir le type de pièce  
Conseillé de choisir  
Ensemble de pièces  
justificatives

Aller chercher le  
fichier et ajouter ce  
fichier et téléverser

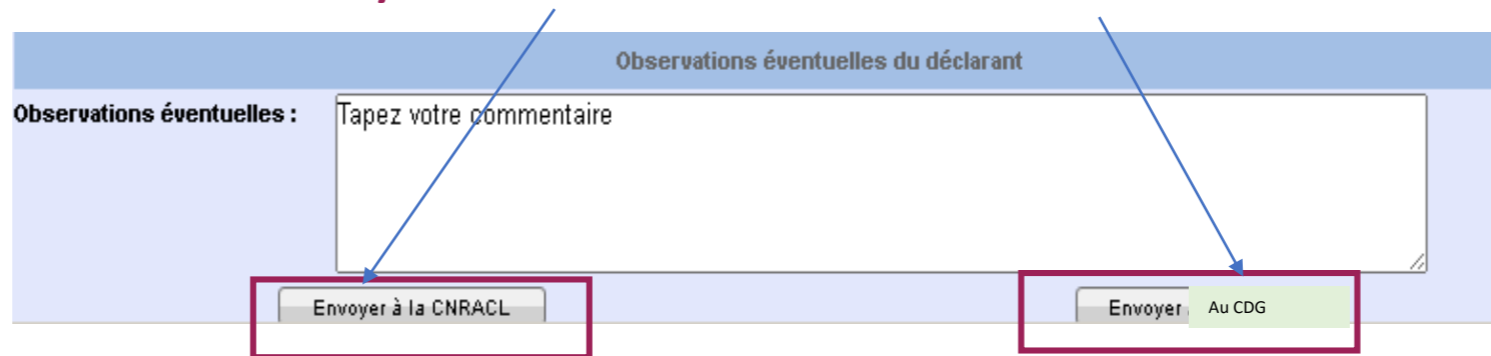
## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Envoi du dossier dématérialisé

A la fin de la saisie de toutes vos données (dans l'onglet résultat), **vous disposez de deux options :**

- Possibilité de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle
- Possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL

Vous devez cliquer sur « **Envoyer à la CNRACL** » ou « **Envoyer au Centre de Gestion** »




Si vous optez pour l'envoi du dossier au Centre de Gestion, vous devrez lui transmettre en parallèle :







- La demande d'intervention dûment complétée (à télécharger sur le site du CDG)
- Les pièces justificatives nécessaires au contrôle de ce dernier listées **dans l'onglet résultat.**

Si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL, il vous appartient de lui téléverser l'ensemble des pièces justificatives.

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### Comment contrôler un QCIR ?

- A réception, la **CNRACL** procédera au contrôle du dossier de qualification du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues
- Une fois le contrôle effectué, la **CNRACL** crystallisera les périodes par l'apposition d'un cadenas verrouillé  en bout de ligne.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Services CNR   Services Etat   Services militaires   Rachats   Services validés   Autres régimes   Synthèse carrière									 	
Synthèse des services CNRACL										
Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/2009	31/12/2009	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2010	05/04/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
06/04/2010	31/05/2010	Effectif	A		CMO	Temps complet	100,00 %			
01/06/2010	15/07/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			

## 2 – Le dossier de qualification du CIR

### L'onglet Historique :

Cet onglet vous donne l'état de votre dossier.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	Résultat	Historique
						 
Etat		Depuis le		Par		
A compléter		28/10/2016		CGIGE0WKZ		
En cours		11/04/2017		CGIGE0WKZ		
A envoyer		11/04/2017		CGIGE0WKZ		
En attente dossier		11/04/2017		CGIGE0WKZ		
A contrôler		13/04/2017		SNQLDIUBB		
En cours CDG		13/04/2017		SNQLDIUBB		
A envoyer par CDG		13/04/2017		SNQLDIUBB		
Traité CNRACL		13/04/2017		SNQLDIUBB		



***Pas d'alerte mail envoyé si le dossier est incomplet***

Tant que le dossier n'est pas à l'état « traité CNRACL », vous devez aller vérifier régulièrement l'état du dossier.

En effet, la CNRACL peut réclamer des pièces complémentaires : l'état du dossier sera alors « en attente de PJ ». Vous devrez alors téléverser les pièces demandées.

# VI – Les dossiers relevant du droit à pension

## 1 – Le dossier de simulation de calcul

### Qu'est ce qu'une simulation de calcul ?

C'est une **étude anticipée des droits à la retraite**, sur la base d'une carrière acquise à l'âge légal de la retraite, **avec une estimation du montant de la pension** sur la base d'un projet personnel de fin de carrière.

La simulation de calcul permet :

- De donner les informations « carrière » nécessaires à l'élaboration d'une Estimation du montant d'une pension =) ***conseillé pour effectuer l'estimation du montant de pension à une date précise***
- De vérifier **l'ouverture d'un droit à pension** (pour les pensions normales y compris pour les départs anticipés **au titre des carrières longues**) =) ***peut être fait à tout moment par l'employeur***

**Mais ne pas utiliser pour un départ fonctionnaire handicapé ou de catégorie active, ou maman de 3 enfants**



**Attention aux changements de réglementation statutaire et retraite :**  
il est donc préférable d'effectuer des simulations de calculs de pension pour des départs à la retraite dans des délais raisonnables (9 mois avant la date de départ souhaitée maximum).

- La « Simulation de calcul » peut être utilisée pour un agent radié des cadres sans droit immédiat à pension si vous n'avez pas tous les éléments pour compléter un QCIR

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## Comment faire une simulation?

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr). Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL.
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur **Me connecter** pour vous **connecter**, puis cliquer sur la fenêtre **Me connecter**, puis **Se connecter**, et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « **droit à pension** » et cliquer sur « **Estimation de la pension CNRACL** », puis cliquer sur Accéder
- Cliquer sur « **Nouvelle demande** » pour effectuer une demande de dossier
- Inscrire le numéro de sécurité sociale avec la clé, et le nom patronyme de l'agent
- Cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** ». Le dossier apparaît entre 24 et 48 h après.



**Nouvelle demande**

Bonjour  
Mme Isabelle Le Cunff

[Se déconnecter](#)

■ Simulation de calcul

Aide

Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 7.08.06  
29/06/2021

### Saisie d'une demande de dossier de simulation de calcul

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Date souhaitée de radiation des cadres \* :

Employeur \* :  CDC employeur  Autre employeur  (Siret)

Souhaitez-vous l'alimentation de la page « Autres régimes » avec les informations détenues par la CNAVTS ? \* :  Oui  Non

\* Champs obligatoires

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

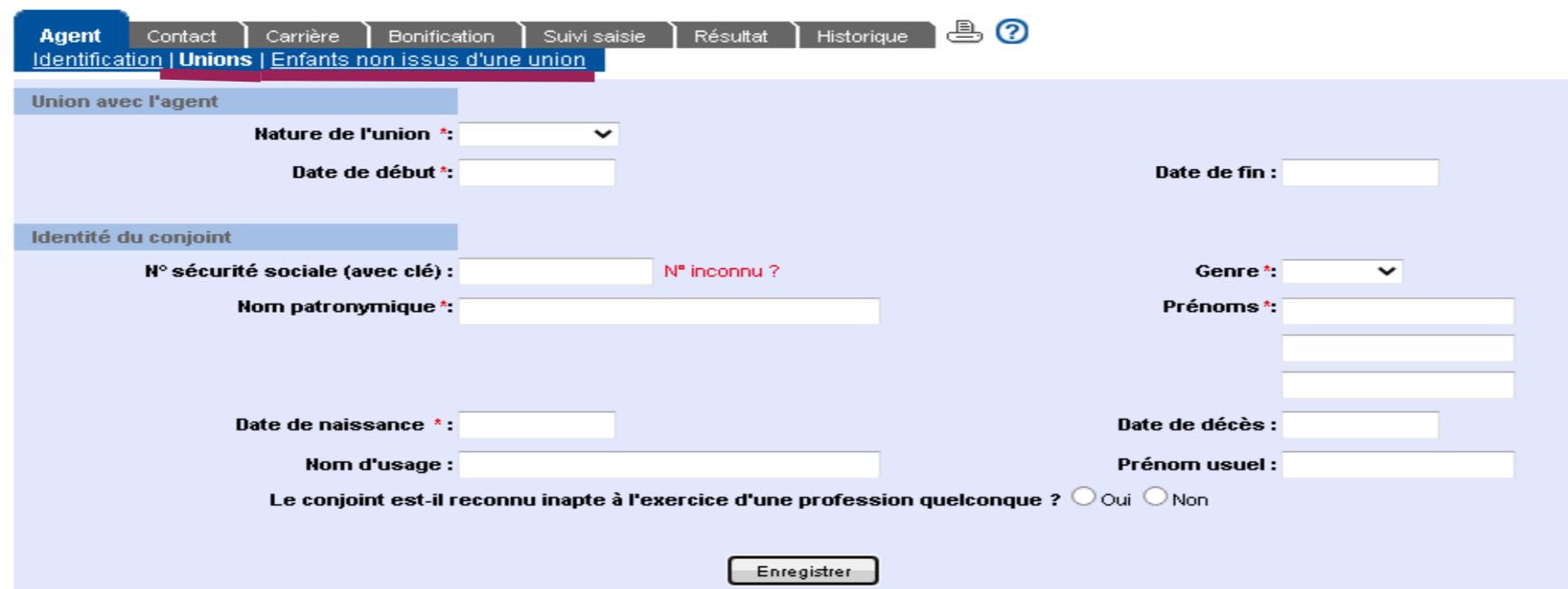
## Contenu des différents onglets

### L'onglet Agent

**L'onglet identification : aucune modification n'est possible.**

Il concerne l'état civil de l'agent et le numéro d'affiliation à la CNRACL

**Les sous onglets unions et enfant non issus d'une union** se complètent de la même manière que dans le QCIR (saisie en deux temps)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Suivi saisie, Résultat, and Historique. Below this, there are sub-tabs: Identification, Unions (highlighted in red), and Enfants non issus d'une union. The main content area is titled 'Union avec l'agent' and contains the following fields:

- Nature de l'union \*: dropdown menu
- Date de début \*: text input
- Date de fin \*: text input

Below this is the 'Identité du conjoint' section with the following fields:

- N° sécurité sociale (avec clé) \*: text input, with a red note 'N° inconnu ?' to its right
- Genre \*: dropdown menu
- Nom patronymique \*: text input
- Prénoms \*: three stacked text input fields
- Date de naissance \*: text input
- Date de décès \*: text input
- Nom d'usage \*: text input
- Prénom usuel \*: text input
- Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ?  Oui  Non

An 'Enregistrer' button is located at the bottom center of the form.

\* Champs obligatoires

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Agent

Le sous onglet **Autre** : cette page contient des informations complémentaires concernant la situation de l'agent, vous devez impérativement y répondre.

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Suivi saisie
Résultat
Historique

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

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

**L'agent hospitalier est-il reclassé par option**

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

Ou

**L'agent territorial est-il reclassé par option**

- Infirmier(ère) en soins généraux le 1er janvier 2013
- Puéricultrice cl normale/cl supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014 ? Sans Objet

\* Champs obligatoires

Cocher oui  
uniquement si l'agent  
possède une carte  
d'invalidité de la MDA



# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Carrière

Les sous onglets services CNR, services états, services militaires, services validés se complètent de la même manière que dans le CIR.



Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique				
<a href="#">Services CNR</a>   <a href="#">Services Etat</a>   <a href="#">Services militaires</a>   <a href="#">Rachats</a>   <a href="#">Services validés</a>   <a href="#">Autres régimes</a>   <a href="#">Synthèse carrière</a>												
<p><i>Attention pour un départ « Carrière longue », la durée d'assurance cotisée a été alimentée sur chaque exercice avec la durée d'assurance ; veuillez vérifier l'exactitude des durées cotisées.</i></p>												
Durée d'assurance affectée à des années civiles												
Année	Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée									
	Trim.	Jours	Activité		Maladie		Maternité		Chômage		Invalidité	
			Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1985												
1986												
1987												
1988												
1989		3		3								
1990		4		4								
1991		4		4								
1992		4		4								
1993		4		4								
1994		4		4								
1995		7		3						4		
1996		4								4		
1997		8		4						4		

# 1 – Le dossier de simulation de calcul



## L'onglet Carrière

### Le sous onglet Autres Régimes :

Cette page est alimentée par les informations venant des autres régimes de retraite.

La colonne durée d'assurance totalise tous les trimestres de tous les régimes de retraite.

**Vous ne devez pas aller corriger les trimestres (sauf avec l'intervention de la CNRACL).**

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
<a href="#">Services CNR</a>   <a href="#">Services Etat</a>   <a href="#">Services militaires</a>   <a href="#">Rachats</a>   <a href="#">Services validés</a>   <a href="#">Autres régimes</a>   <a href="#">Synthèse carrière</a>										
<p><i>Attention pour un départ « Carrière longue », la durée d'assurance cotisée a été alimentée sur chaque exercice avec la durée d'assurance ; veuillez vérifier l'exactitude des durées cotisées.</i></p>										
Durée d'assurance affectée à des années civiles										
Année	Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée							
	Trim.	Jours	Activité	Maladie	Maternité	Chômage	Invalidité			
			Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1985										
1986										
1987										
1988										
1989		3		3						
1990		4		4						
1991		4		4						
1992		4		4						
1993		4		4						
1994		4		4						
1995		7		3				4		
1996		4						4		
1997		8		4				4		

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Bonification :

Cet onglet doit être complété comme pour le CIR et QCIR

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

Veillez saisir le type de bonification que vous souhaitez créer :

Type de bonification \* :

- Bonification professeur d'enseignement technique
- Bonification services aériens
- Bonification services civils hors Europe
- Bonification services subaquatiques
- Bonification services sous marins
- Bonification campagne militaire

\* Champs obligatoires

Vous n'avez pas besoin de saisir les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel ou en Catégorie Insalubre.  
Elles sont calculées par le système à partir de la carrière.

**Synthèse des bonifications**

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

Valider la page

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

L'onglet situation indiciaire est composé de 2 sous onglets

Le sous onglet « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres »

- Il s'agit de l'indice détenu depuis plus de 6 mois dans l'emploi ou le grade occupé

The screenshot shows the 'Situation indiciaire' form with the following fields and annotations:

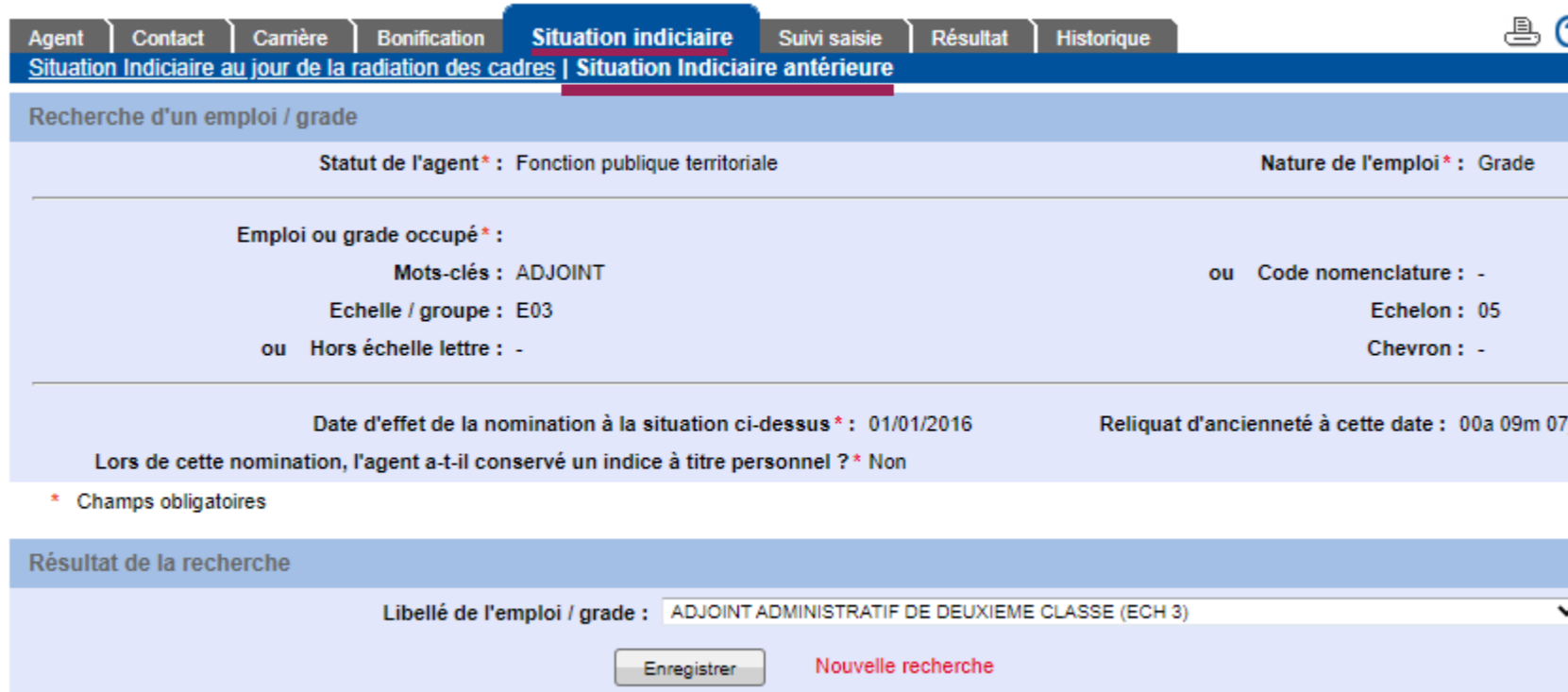
- Statut de l'agent\* :** Fonction publique territoriale. Annotation: "Faire une recherche par mot clef" points to this field.
- Nature de l'emploi\* :** Grade. Annotation: "Choisir emploi fonctionnel si l'agent était sur un emploi fonctionnel où les indices étaient supérieurs à l'indice du grade" points to this field.
- Emploi ou grade occupé\* :**
  - Mots-clés :** ADJOINT. Annotation: "Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient" points to this field.
  - Echelle / groupe :** EC3. Annotation: "Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient" points to this field.
  - ou Hors échelle lettre :** -
  - ou Code nomenclature :** -
  - Echelon :** 06
  - Chevron :** -
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* :** 01/01/2017
- Reliquat d'ancienneté à cette date :** 00a 00m 00j
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?\* :** Non
- \* Champs obligatoires**
- Résultat de la recherche**
  - Libellé de l'emploi / grade :** ADJOINT ADMINISTRATIF (ECH 8/ECH C3)(\*). Annotation: "Menu déroulant qui permet une nouvelle recherche si les libellés de la liste ne correspondent pas" points to this dropdown.
  - rechercher** button. Annotation: "Cliquez sur rechercher" points to this button.
  - Nouvelle recherche** link. Annotation: "Menu déroulant qui permet une nouvelle recherche si les libellés de la liste ne correspondent pas" points to this link.
  - Enregistrer** button.

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet situation indiciaire

Le sous onglet Situation indiciaire antérieure.

Cet onglet se complète de la même manière que l'onglet Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres. C'est la situation immédiatement antérieure à celle de la radiation qui doit être saisie.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, **Situation indiciaire**, Suivi saisie, Résultat, and Historique. Below the navigation bar, there are two sub-tabs: 'Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres' and 'Situation Indiciaire antérieure', with the latter being selected. The main content area is titled 'Recherche d'un emploi / grade' and contains the following information:

- Statut de l'agent\* : Fonction publique territoriale
- Nature de l'emploi\* : Grade
- Emploi ou grade occupé\* :
  - Mots-clés : ADJOINT
  - Echelle / groupe : E03
  - ou Hors échelle lettre : -
- ou Code nomenclature : -
- Echelon : 05
- Chevron : -
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* : 01/01/2016
- Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 09m 07j
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?\* Non

\* Champs obligatoires

Below this section, there is a 'Résultat de la recherche' section with a dropdown menu for 'Libellé de l'emploi / grade' showing 'ADJOINT ADMINISTRATIF DE DEUXIEME CLASSE (ECH 3)'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Nouvelle recherche'.

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet suivi saisie

Cet onglet permet de suivre l'avancement du remplissage du dossier et d'indiquer que la saisie est terminée.

Cliquer sur « **afficher les résultats** »

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

Un dossier est complet lorsque toutes les pages sont validées ou vides

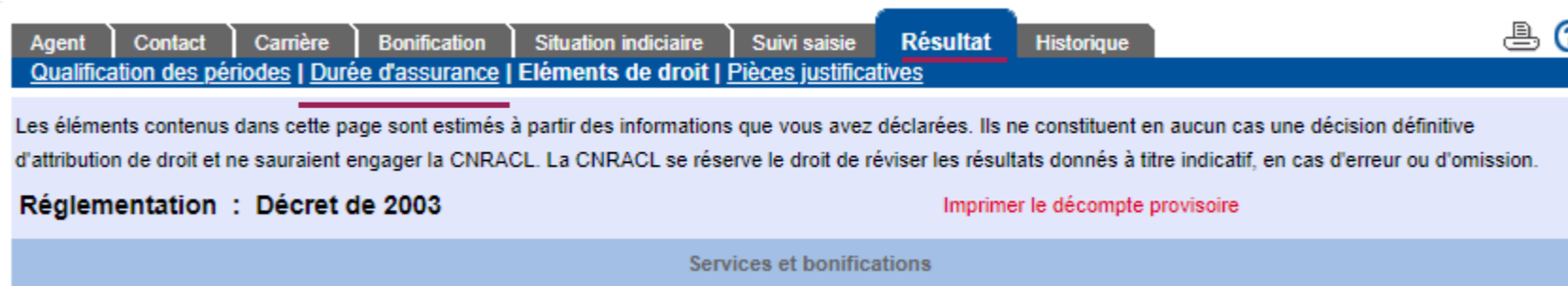
Cliquez sur Afficher les résultats lorsque le dossier est complet

Afficher les résultats

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Résultat

Vous trouverez, en plus des sous onglets qualification des périodes et éléments de droits comme dans le dossier de QCIR, le sous onglet Durée d'assurance :



The screenshot shows a navigation menu with tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below the menu is a sub-menu with links: [Qualification des périodes](#), [Durée d'assurance](#), [Eléments de droit](#), and [Pièces justificatives](#). A disclaimer text reads: "Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission." Below the text are links for "Réglementation : Décret de 2003" and "Imprimer le décompte provisoire". At the bottom, there is a section titled "Services et bonifications".

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Résultat

Le sous onglet **durée d'assurance** sur lequel apparaît le détail de tous les trimestres affectés à des années civiles :

Durée d'assurance affectée à des années civiles							Durée d'assurance cotisée					
Année	CNRACL		Durée d'assurance Autres régimes		Tous régimes		CNRACL		Autres régimes		Tous régimes	
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1974												
1975												
1976												
1977			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1978			2	0,0	2	0,0			2	0,0	2	0,0
1979			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
<b>TOTAL</b>					<b>174</b>	<b>0,0</b>					<b>150</b>	<b>0,0</b>

Durée d'assurance affectée à des années civiles : 174 trimestres.  
Il reste un reliquat de 0,0 jours repris dans le calcul de la durée d'assurance non affectée à des années civiles (détail ci-dessous).

Durée d'assurance non affectée à des années civiles		
	Trimestres	Jours
Reliquat des durées d'assurance affectées à des années civiles		0,0
Durée d'assurance non affectée à des années civiles (autres régimes)	0	0,0
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)	0	0,0
Bonifications	12	0,0
Majoration de durée d'assurance pour les agents de la fonction publique hospitalière	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant naturel ou légitime	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>0,0</b>

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 12 trimestres 0,0 jours

Durée d'assurance cotisée non affectée à des années civiles		
	Trimestres	Jours
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)	0	0,0

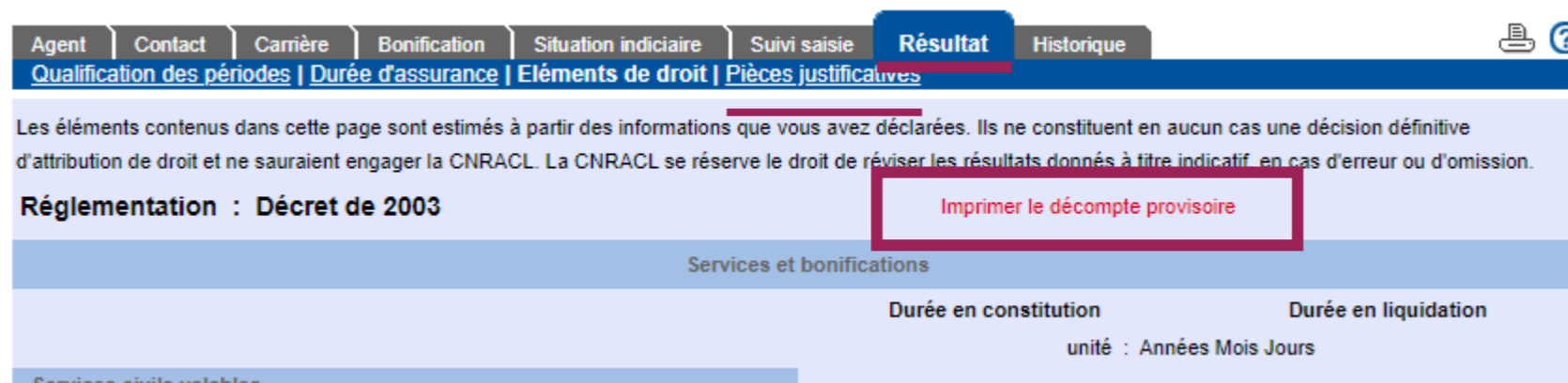


# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Résultat:

**sous onglet Pièces justificatives :** la liste des pièces est construite en fonction des éléments saisis dans le dossier.

Il apparaît que l'Etat du dossier ne permet pas le téléversement des pièces.  
Vous n'avez donc aucune pièce à téléverser pour ce type de dossier.



The screenshot shows the 'Résultat' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there is a warning message: 'Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.' Below this, it states 'Réglementation : Décret de 2003'. A red box highlights a button labeled 'Imprimer le décompte provisoire'. Below the button, there is a table header for 'Services et bonifications' with columns for 'Durée en constitution' and 'Durée en liquidation', and a unit specification 'unité : Années Mois Jours'.



***Une fois tous les onglets du dossier complétés, dans l'onglet résultat vous aurez accès au décompte provisoire suite à simulation de calcul.***

***Nous vous conseillons d'en donner un exemplaire à l'agent afin qu'il est un montant estimatif de sa pension et afin qu'il contrôle les éléments du dossier.***

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## Envoi du dossier dématérialisé:

A la fin de la saisie de toutes vos données (dans l'onglet résultat), **vous disposez de deux options :**

- Possibilité de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle
- Possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL

Vous devez cliquer sur « **Envoyer à la CNRACL** » ou « **Envoyer au Centre de Gestion** »

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

Si vous optez pour l'envoi du dossier au Centre de Gestion, vous devrez lui transmettre en parallèle :

- La demande d'intervention dûment complétée (à télécharger sur le site du CDG)
- Les pièces justificatives nécessaires au contrôle de ce dernier listées **dans l'onglet résultat.**

Si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL, vous n'aurez aucune pièce justificative à lui transmettre.

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## L'onglet Historique :

Cet onglet vous récapitule les différentes étapes du suivi de  **votre dossier**.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	Résultat	Historique	 	
<b>Etat</b>								
A compléter							Depuis le	Par
En cours							28/10/2016	CGIGE0WKZ
A envoyer							11/04/2017	CGIGE0WKZ
En attente dossier							11/04/2017	CGIGE0WKZ
A contrôler							11/04/2017	CGIGE0WKZ
En cours CDG							13/04/2017	SNQLDIUBB
A envoyer par CDG							13/04/2017	SNQLDIUBB
Traité CNRACL							13/04/2017	SNQLDIUBB

# 1 – Le dossier de simulation de calcul

## A SAVOIR

Vous pourrez le cas échéant effectuer plusieurs simulations à des dates différentes ou sur des projections de carrière (avancement d'échelon ou de grade, reprise à temps plein, si agent prend une disponibilité....),

 *Dans le cadre de ses missions, le CDG ne propose d'effectuer qu'une simulation.*





## 2 - La demande d'avis préalable

### Qu'est ce qu'une demande d'avis préalable ?

Le dossier de « demande d'avis préalable » permet de réaliser une évaluation des droits à la retraite, sur la base d'une carrière acquise et éventuellement d'une carrière projetée à une date de radiation des cadres souhaitée.

#### Son objectif :

- Elle vérifie l'ouverture d'un droit à pension, par rapport à une date de radiation des cadres souhaitée par l'agent et permet également l'estimation du montant de la pension sur la base d'un projet personnel de fin de carrière.
- Elle est un moyen de demander un engagement de la CNRACL quant aux résultats de cette étude anticipée.



***Elle ne remplace pas la liquidation.***

*La liquidation sera obligatoire pour un départ en retraite même si un avis favorable a été donné lors de la demande d'avis préalable*

## 2 - La demande d'avis préalable

### Quand faire une demande d'avis préalable ?

Son usage est conseillé, en particulier, **dans les cas de départs anticipés** au titre des situations suivantes :

- **lorsque l'on a un doute sur les conditions de départ d'un agent par rapport aux trimestres**
- **Départ fonctionnaire handicapé,**
- **départ pour une maman de trois enfants,**
- **Départ en catégorie active.**



***La réponse de la CNRACL n'est pas instantanée***

*Compte tenu des délais de transmission des dossiers de liquidation imposés par la CNRACL (3 mois avant le départ), **la demande d'avis préalable doit être transmise à la CNRACL entre 8 mois et 1 an avant la date d'effet de la retraite,***



## 2 - La demande d'avis préalable

### Comment faire une demande d'avis préalable ?

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr). Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL.
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur **Me connecter** pour vous **connecter**, puis cliquer sur la fenêtre **Me connecter**, puis **Se connecter**, et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « **droit à pension** » et cliquer sur « **demande d'avis préalable** » ; puis cliquer sur Accéder
- Cliquer sur « **Nouvelle demande** » pour effectuer une demande de dossier
- Inscrire le numéro de sécurité sociale avec la clé, et le nom patronyme de l'agent
- Cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** »

 **Le dossier apparaît dans votre portefeuille entre 24 et 48 heures après.**

**Nouvelle demande** demande de dossier de demande d'avis préalable

N° sécurité sociale (avec clé) * :	<input type="text"/>	Nom patronymique * :	<input type="text"/>
Date souhaitée de radiation des cadres * :	<input type="text"/>		
Employeur * :	<input type="radio"/> CDG employeur		
	<input type="radio"/> Autre employeur <input type="text"/> (Siret)		

\* Champs obligatoires

Valider

Annuler


## 2 - La demande d'avis préalable

### Contenu des différents onglets

Tous les onglets sont identiques à ceux du dossier de simulation de calcul.

Vous trouverez, comme dans le dossier de simulation de calcul dans l'onglet résultat :

- Le sous onglet « qualification des périodes » et « éléments de droits »,
- Le sous onglet « durée d'assurance »



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

[Qualification des périodes](#) | [Durée d'assurance](#) | [Eléments de droit](#) | [Majo enfants](#) | [Pièces justificatives](#)

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

**Réglementation : Décret de 2003** [Imprimer le décompte provisoire](#) [Imprimer la demande](#)



## 2 - La demande d'avis préalable

### L'onglet Résultat:

Vous trouverez en plus sous onglet « Majo enfants »

Cet onglet fait apparaître le détail de la majoration de la pension accordée à chaque enfant à partir du troisième : (10 % pour 3 enfants et 5% par enfant supplémentaire au-delà). C'est la saisie des enfants dans l'onglet unions qui déclenche cette majoration.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
<a href="#">Qualification des périodes</a>   <a href="#">Durée d'assurance</a>   <a href="#">Eléments de droit</a>   <a href="#">Majo enfants</a>   <a href="#">Pièces justificatives</a>							
Synthèse du droit à majoration pour enfants							
Nom		Prénom		Date de naissance		Droit à majoration	Date d'effet
[REDACTED]		[REDACTED]		12/09/1980		Oui	[REDACTED]
[REDACTED]		[REDACTED]		27/10/1983		Oui	[REDACTED]
[REDACTED]		[REDACTED]		21/05/1990		Oui	[REDACTED]
Nombre total d'enfants : 3							
Valeurs successives de la majoration pour enfants							
Coefficient de majoration						Date d'effet	
10 %						26/12/2022	
Nombre total de majorations pour enfants : 1							

## 2 - La demande d'avis préalable

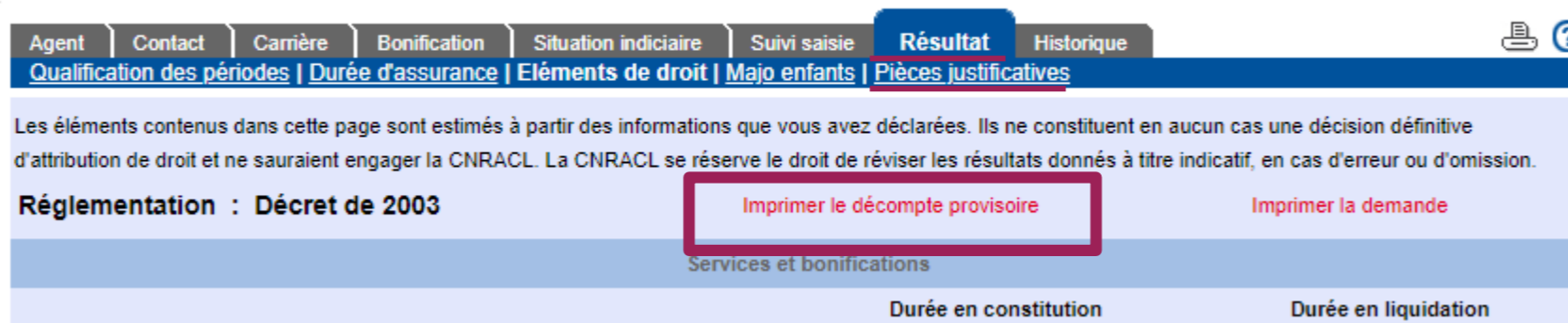
### L'onglet Résultat:

#### sous onglet Pièces justificatives

Une fois tous les onglets du dossier complétés, dans l'onglet résultat vous aurez accès au décompte provisoire suite à demande d'avis préalable.

*Nous vous conseillons d'en donner un exemplaire à l'agent afin qu'il le valide.*

#### Demande d'avis préalable (En attente réception)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Suivi saisie, Résultat (highlighted), and Historique. Below the tabs is a sub-menu with links: Qualification des périodes, Durée d'assurance, Eléments de droit, Majo enfants, and Pièces justificatives. A text block states: "Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission." Below this, there is a "Réglementation : Décret de 2003" section. A red box highlights the button "Imprimer le décompte provisoire". Other buttons include "Imprimer la demande". Below the buttons, there are sections for "Services et bonifications" and "Durée en constitution" / "Durée en liquidation".



*Vous pourrez d'ailleurs y constater notamment si l'agent semble remplir les conditions pour un départ carrière longue et y lire un montant estimatif de la future pension de l'agent.*


## 2 - La demande d'avis préalable

### L'onglet Résultat:

**sous onglet Pièces justificatives** : la liste des pièces est construite en fonction des éléments saisis dans le dossier comme pour le QCIR et se présente de la même manière.

Une fois le décompte imprimé, il vous **appartient d'aller éditer la demande d'avis préalable, que vous devez faire signer à l'autorité territoriale.**

### Demande d'avis préalable (En attente réception)



The screenshot shows a web interface for a 'Demande d'avis préalable'. At the top, there are several tabs: 'Agent', 'Contact', 'Carrière', 'Bonification', 'Situation indiciaire', 'Suivi saisie', 'Résultat' (which is highlighted), and 'Historique'. Below the tabs, there are several links: 'Qualification des périodes', 'Durée d'assurance', 'Eléments de droit', 'Majo enfants', and 'Pièces justificatives'. A large text block states: 'Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.' Below this text, there are three buttons: 'Réglementation : Décret de 2003', 'Imprimer le décompte provisoire', and 'Imprimer la demande' (which is highlighted with a red border). At the bottom, there are two columns: 'Services et bonifications' and 'Durée en constitution' / 'Durée en liquidation'.

Une fois signée, vous devrez téléverser dans cet onglet :

- Les pièces justificatives
- La demande d'avis préalable signée



## 2 - La demande d'avis préalable

### Envoi du dossier dématérialisé

A la fin de la saisie de toutes vos données (dans l'onglet résultat), **vous disposez de deux options :**

- Possibilité de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle
- Possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL

Vous devez cliquer sur « **Envoyer à la CNRACL** » ou « **Envoyer au Centre de Gestion** »

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

Si vous optez pour l'envoi du dossier au Centre de Gestion, vous devrez lui transmettre en parallèle :










- La demande d'intervention dûment complétée (à télécharger sur le site du CDG)
- Les pièces justificatives nécessaires au contrôle de ce dernier listées **dans l'onglet résultat.**

Si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL, il vous appartient de lui téléverser l'ensemble des pièces justificatives listées dans l'onglet résultat.

## 2 - La demande d'avis préalable

Les pièces téléversées à la CNRACL, « cristalliseront » les périodes saisies dans l'onglet carrière (services CNRACL et militaires).

 Ainsi les périodes validées ne pourront plus faire l'objet de modification par la suite, sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent à la CNRACL.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
<a href="#">Services CNR</a>   <a href="#">Services Etat</a>   <a href="#">Services militaires</a>   <a href="#">Rachats</a>   <a href="#">Services validés</a>   <a href="#">Autres régimes</a>   <a href="#">Synthèse carrière</a>										
Synthèse des services CNRACL										
Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/2009	31/12/2009	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2010	05/04/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
06/04/2010	31/05/2010	Effectif	A		CMO	Temps complet	100,00 %			
01/06/2010	15/07/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
16/07/2010	24/07/2010	Effectif	A		CMO	Temps complet	100,00 %			
25/07/2010	01/11/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			
02/11/2010	25/11/2010	Effectif	A		CMO	Temps complet	100,00 %			
26/11/2010	19/12/2010	Effectif	A		CMO	Temps complet	100,00 %			
20/12/2010	31/12/2010	Effectif	A		ACT	Temps complet	100,00 %			

## 2 - La demande d'avis préalable

### L'onglet Historique :

Cet onglet vous récapitule les différentes étapes du suivi de  **votre dossier**.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Suivi saisie	Résultat	Historique		
								
Etat						Depuis le	Par	
A compléter						28/10/2016	CGIGE0WKZ	
En cours						11/04/2017	CGIGE0WKZ	
A envoyer						11/04/2017	CGIGE0WKZ	
En attente dossier						11/04/2017	CGIGE0WKZ	
A contrôler						13/04/2017	SNQLDIUBB	
En cours CDG						13/04/2017	SNQLDIUBB	
A envoyer par CDG						13/04/2017	SNQLDIUBB	
Traité CNRACL						13/04/2017	SNQLDIUBB	

## 2 - La demande d'avis préalable

Dans l'attente de l'avis de la CNRACL



***Vous devrez aller régulièrement consulter ce dossier sur la plateforme Peps de la CNRACL afin de suivre son état d'avancée. Vous n'aurez aucune alerte de la part de la CNRACL.***

Après examen du dossier par la CNRACL, un avis « favorable » ou « défavorable » apparaîtra dans le portefeuille.



***Vous devrez communiquer cet avis à l'agent.***



## 2 - La demande d'avis préalable

### A Réception de l'avis de la CNRACL



Après réception de cet avis, **il appartiendra à l'agent de prendre sa décision de partir ou non,**

Si l'agent souhaite partir, **vous devrez :**

- **effectuer un dossier de liquidation** sur la plateforme PEP'S
- **et prendre son arrêté de radiation des cadres.**



## 3 - La liquidation de la pension

### Qu'est ce que la liquidation de pension?

C'est la transmission par l'employeur de la demande de liquidation de la pension, sollicitée par l'agent, afin que l'agent puisse percevoir sa pension une fois radié des cadres,

- La demande de liquidation ne peut être adressée à la CNRACL **que si l'agent sollicite expressément son départ à la retraite** (pas de retraite d'office, sauf retraite invalidité),

- **L'agent doit cesser toute activité pour bénéficier de son droit à pension**

**MAIS Possibilité** de reprendre une activité après, dans le respect des règles de cumuls

- Lorsque l'agent est **«poly pensionné»** (= a cotisé à plusieurs caisses de retraite)


Il doit

- Solliciter un départ à une même date auprès de toutes les caisses
- Effectuer les démarches pour solliciter le bénéfice de sa retraite auprès des autres caisses de retraite générales et complémentaires (MSA, CARSAT...CICAS...)

## 3 - La liquidation de la pension

### Ce qu'il faut retenir de la liquidation de pension CNRACL ?

- Contrairement à la retraite du Régime Général, **Il appartient à l'employeur de constituer le dossier de liquidation sur la plateforme Pep's, après avoir reçu la demande de l'agent** ( saisie de dossier / téléversement des pièces)

 *Le dossier retraite CNRACL dématérialisé est à constituer 5-6 mois avant la date de départ rubrique « liquidation » et à transmettre à la CNRACL directement.*

Quand agent pluri /interco = c'est l'employeur principal (+ heures) qui fait le dossier

- **L'agent** doit déposer sa demande écrite auprès de l'employeur 6 mois avant la date souhaitée.
- Le dossier de liquidation doit **IMPERATIVEMENT** être transmis complet, à la CNRACL **au moins 3 mois avant la date de radiation**

A défaut : BLOCAGE DE LA CNRACL


(le dossier ne peut pas être transmis à la CNRACL (sauf dossiers invalidité et réversion)).

=) Obligation de repousser la date de départ.

## 3 - La liquidation de la pension

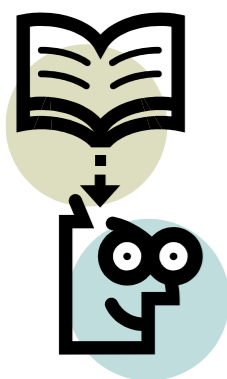
### Exception : la liquidation de la pension automatique

- Depuis début mars 2019, le service « liquidation automatique » permet la mise en paiement automatique d'une pension.
- Depuis le 1er septembre 2019 le service concerne les dossiers de liquidation dits « simples ». Elle concerne les dossiers où l'agent part à la retraite à l'âge légal et avant la limite d'âge. Ce sont des dossiers où il n'y a aucune possibilité d'erreur de droit.
- Si un dossier de pension a préalablement bénéficié d'une QCIR avant une liquidation normale , il peut faire l'objet d'une liquidation automatique
- Si une demande d'avis préalable a été émise avec un avis favorable, la liquidation automatique de la pension normale peut intervenir.

 Cette évolution permet le traitement d'un plus grand nombre de dossiers, là aussi, sans transmission des pièces justificatives de la part de l'employeur et sans intervention d'un gestionnaire CNRACL, qui cependant pourrait être amené à vous les demander dans le cadre d'un contrôle aléatoire.

Ces pièces sont donc à conserver jusqu'à 3 mois après la date d'effet effective de la mise en paiement de la pension.

# FOCUS



## Pour les agents relevant du Régime Général et de l'Ircantec

- Pour ces agents, **l'employeur n'a pas de démarche particulière à faire.**
- L'agent informe l'employeur de son souhait de faire valoir ses droits à retraite au moins 6 mois avant la date de départ, mais c'est à l'agent d'effectuer toutes les démarches au moins 6 mois avant (RDV CARSAT + CICAS pour les complémentaires).
- L'employeur devra seulement effectuer une attestation de cessation de cotisations IRCANTEC au moment du départ de l'agent (**soit via vos notifications depuis votre tableau de bord sur la plateforme PEP's ou via l'outil [E.M@j](#) Consultation et mise à jour de la carrière Ircantec**)
- sur la plateforme CNRACL) et prendre un arrêté de radiation des cadres pour départ en retraite.

Sachez qu'une fiche intitulée « Tout savoir sur ma future retraite du Régime Général » élaborée par la CARSAT est en ligne sur notre site dans Documentation/Fiches thématiques/Retraite.  
Une fiche thématique expliquant comment compléter l'attestation de cessation de cotisations est en ligne aussi sur notre site.

## 3 - La liquidation de la pension

### Comment faire une liquidation de pension?

- Accéder sur le site de la CNRACL : [www.cnrACL.retraites.fr](http://www.cnrACL.retraites.fr). Vous arrivez alors dans l'accueil de la CNRACL.
- En haut choisir l'onglet « Employeur »
- Cliquer en haut à droite sur **Me connecter** pour vous **connecter**, puis cliquer sur la fenêtre **Me connecter**, puis **Se connecter**, et indiquer ensuite votre code identifiant et votre code confidentiel, puis appuyer sur Me connecter
- Dans le sommaire, cliquer sur la thématique « **droit à pension** » et cliquer sur « **liquidation de pension CNRACL** », puis cliquer sur Accéder;
- Cliquer sur « **Nouvelle demande** » pour effectuer une demande de dossier
- Inscrire le numéro de sécurité sociale avec la clé, et le nom patronyme de l'agent
- Cliquer sur « **valider** » puis sur « **envoyer** »

 **Le dossier apparaît dans votre portefeuille entre 24 et 48 heures après.**

**Nouvelle demande**

N° sécurité sociale (avec clé) \* :  Nom patronymique \* :

Date souhaitée de radiation des cadres \* :

Employeur \* :  CDG employeur  
 Autre employeur  (Siret)

\* Champs obligatoires

## 3 - La liquidation de la pension

• Tous les onglets se complètent de la même manière que dans le dossier de qualification du CIR.

• Un onglet supplémentaire appelé « **bénéficiaire** » est à compléter en plus :

Il est souhaitable de solliciter la RAFP même si l'agent ne remplit pas les conditions pour la percevoir dès maintenant. La CNRACL ne contactera pas l'agent le moment venu.

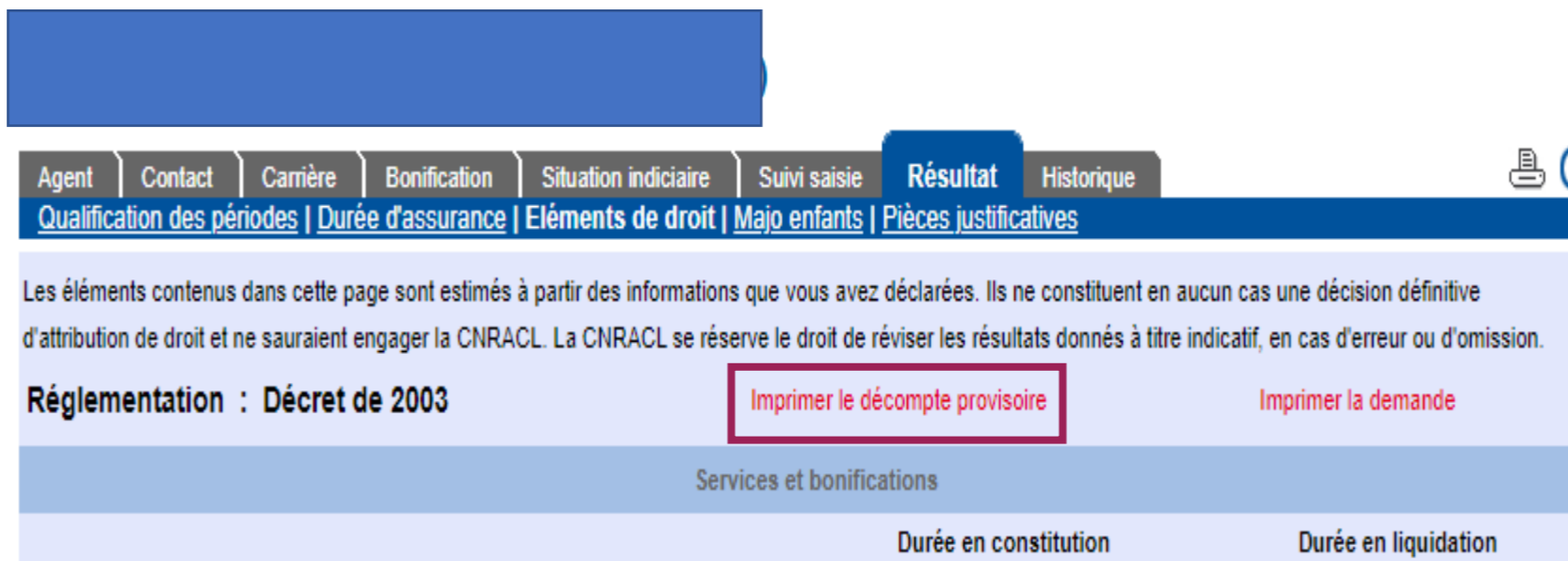
Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	<b>Bénéficiaire</b>	Suivi saisie	Résultat	Historique
<p>Identité * : [ ]</p> <p>Date de la demande de pension CNRACL * : [ ]</p>						<p>Noter la date du courrier de l'agent</p>		
<p><b>Prestation RAFP</b></p> <p>Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ? * <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Date de la demande : 01/06/2021</p> <p>Date d'effet souhaitée : 01/01/2022</p>						<p>Ne peut être souhaitée et versée qu'à compter de l'âge légal. Si aucune date n'est indiquée, la CNRACL ne relancera pas l'agent</p>		
<p><b>Coordonnées postales</b></p> <p>Le destinataire de courrier est * : [ ]</p> <p>Pays de l'adresse * : [ ]</p> <p>Adresse * : [ ]</p>						<p>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</p>		
<p><b>Coordonnées de communication du destinataire courrier</b></p> <p>Courriel : [ ]</p> <p>Téléphone portable national : [ ]</p>								
<p><b>Moyen financier</b></p> <p>Le destinataire de paiement est * : [ ]</p> <p>Mode de règlement * : [ ]</p> <p>BIC * : [ ]</p> <p>Banque : [ ]</p> <p>Ville : [ ]</p> <p>IBAN * : [ ]</p> <p>S'agit-il d'un compte joint ? * <input type="checkbox"/></p> <p>Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * : [ ]</p>						<p>Le code IBAN doit être saisi en continu sur 27 positions sans espace.</p>		
<p><b>Autres informations</b></p> <p>Le bénéficiaire est-il imposable ? * <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * <input type="checkbox"/> Non</p>						<p>Les agents doivent sauf exception liquider toutes leurs pensions à la même date depuis 2015</p>		
<p>* Champs obligatoires</p>								

## 3 - La liquidation de la pension

### Contenu des différents onglets:

Une fois tous les onglets du dossier complétés, dans **l'onglet résultat** vous aurez accès au **décompte provisoire suite à demande de liquidation de pension CNRACL**.

*Nous vous conseillons d'en donner un exemplaire à l'agent afin qu'il le valide*



The screenshot displays the 'Résultat' tab of the PEP'S application. The navigation bar includes tabs for Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Suivi saisie, Résultat (selected), and Historique. Below the navigation bar, there are links for Qualification des périodes, Durée d'assurance, Eléments de droit, Majo enfants, and Pièces justificatives. A disclaimer states: 'Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.' Below this, there are buttons for 'Réglementation : Décret de 2003', 'Imprimer le décompte provisoire' (highlighted with a red box), and 'Imprimer la demande'. At the bottom, there are sections for 'Services et bonifications', 'Durée en constitution', and 'Durée en liquidation'.

## 3 - La liquidation de la pension

### Envoi du dossier dématérialisé

A la fin de la saisie de toutes vos données (dans l'onglet résultat), **vous disposez de deux options :**

- Possibilité de l'envoyer au Centre de Gestion pour contrôle
- Possibilité d'adresser directement votre dossier à la CNRACL

Vous devez cliquer sur « **Envoyer à la CNRACL** » ou « **Envoyer au Centre de Gestion** »

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

Si vous optez pour l'envoi du dossier au Centre de Gestion, vous devrez lui transmettre en parallèle :

- La demande d'intervention dûment complétée (à télécharger sur le site du CDG)
- Les pièces justificatives nécessaires au contrôle de ce dernier listées **dans l'onglet résultat.**

Si vous envoyez directement le dossier à la CNRACL, il vous appartient de lui téléverser l'ensemble des pièces justificatives listées dans l'onglet résultat.



## 3 - La liquidation de la pension

### L'onglet Résultat :

**sous onglet Pièces justificatives :** la liste des pièces est construite en fonction des éléments saisis dans le dossier comme pour le QCIR et la demande d'avis préalable.



Vous devez aller ensuite éditer la demande de liquidation, qu'il vous appartient de faire signer à l'autorité territoriale et à l'agent à l'ENCRE NOIRE,

(En attente réception)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Suivi saisie	<b>Résultat</b>	Historique		
<a href="#">Qualification des périodes</a>   <a href="#">Durée d'assurance</a>   <a href="#">Eléments de droit</a>   <a href="#">Majo enfants</a>   <a href="#">Pièces justificatives</a>									
Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils <u>ne constituent</u> en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les <u>résultats donnés à titre indicatif</u> , en cas d'erreur ou d'omission.									
<b>Réglementation : Décret de 2003</b>			<a href="#">Imprimer le décompte provisoire</a>			<a href="#">Imprimer la demande</a>			
Services et bonifications									
Durée en constitution					Durée en liquidation				

Une fois signée, vous devrez téléverser dans cet onglet :

- **Les pièces justificatives**
- **La demande de liquidation signée de l'autorité territoriale et de l'agent**

## 3 - La liquidation de la pension

### Dans l'attente de l'étude du dossier par la CNRACL



***Vous devrez aller régulièrement consulter ce dossier sur la plateforme Peps de la CNRACL afin de suivre son état d'avancée. Vous n'aurez aucune alerte de la part de la CNRACL. Vous serez peut-être d'ailleurs invité par la CNRACL à téléverser des pièces complémentaires.***

Après examen du dossier par la CNRACL, ce dernier apparaîtra à l'état « **Droit attribué** » dans le portefeuille.

**Comme pour les autres dossiers le sous onglet historique donne l'état du dossier.**

#### Liquidation de pension normale (Droit attribué)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique	
						Etat	Depuis le	Par	
						En initialisation	23/06/2020	VBAU943KR	
						En initialisation	23/06/2020		
						A compléter	23/06/2020		
						En cours	24/06/2020	VBAU943KR	
						A envoyer	24/06/2020	VBAU943KR	
						En attente réception	08/07/2020	VBAU943KR	
						En attente réception	09/07/2020	VBAU943KR	
						Réceptionné CNRACL	09/07/2020		
						En cours CNRACL	01/10/2020		
						En cours CNRACL	01/10/2020		
						Droit attribué	02/10/2020		
						Droit attribué	02/10/2020		
						Droit attribué	23/12/2020		

## 3 - La liquidation de la pension

### A la réception de la CNRACL plateforme employeurs publics

Vous devrez alors **éditer le décompte définitif de pension** et en donner un exemplaire à l'agent et notamment pour qu'il le fournisse à ses autres caisses de retraite.

 **Vous devrez communiquer le décompte définitif à l'agent.**

#### Liquidation de pension normale (Droit attribué)



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below the navigation bar is a menu with links: Qualification des périodes, Durée d'assurance, Eléments de droit, Majo enfants, Décision CNRACL, and Pièces justificatives. The main content area displays "Réglementation : Décret de 2003" and a button labeled "Imprimer le décompte définitif". Below this is a section titled "Services et bonifications" with columns for "Durée en constitution" and "Durée en liquidation", and a unit selector "unité : Années Mois Jours".

## 4 - La demande de retraite en ligne inter-régimes

- Désormais, les agents peuvent **directement** effectuer leur demande de retraite inter-régimes (hors pension d'invalidité ou de réversion), **en ligne** sur leur espace personnel et sur le portail « *Ma retraite en Ligne* ».
- Pour la CNRACL, la demande de l'agent s'intègre dans le processus actuel :
  - L'agent est tenu dans le même délai d'informer son employeur de sa demande.
  - **La demande de retraite en ligne est reçue quant à elle dans l'espace personnalisé du Centre de Gestion (dossier matérialisé par un point bleu) et non pas dans votre portefeuille.**

**Le dossier arrive dans le portefeuille du CDG à l'état "A compléter", qui vous le transférera afin de vous permettre de faire le dossier de liquidation.**

## 4 - La demande de retraite en ligne inter-régimes

### Vos dossiers de liquidation



Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Employeur	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/07/2021			Droit attribué	25/06/2021	21280229200012		Pension normale
01/07/2021			Droit attribué	25/06/2021	21280191400012		Pension normale
01/07/2021			Droit attribué	28/06/2021	21280173200018	BAUGE	Pension normale
01/07/2021			Droit attribué	25/06/2021	21280229200012		Pension normale
01/07/2021			En attente PJ	11/08/2021	20008194100011		Pension d'invalidité
01/07/2021			Droit attribué	23/06/2021	21280359700013		Pension normale
01/07/2021			Droit attribué	25/06/2021	21280173200018		Pension normale
01/07/2021			Droit attribué	23/06/2021	21280220100013	LE CUNFF	Pension normale
01/08/2021			Droit attribué	23/07/2021	24285246500010	CHERON	Pension normale
01/08/2021			Droit attribué	22/07/2021	21280086600015		Pension normale
01/08/2021			Droit attribué	22/07/2021	24280012600011		Pension normale
01/09/2021			Droit attribué	07/09/2021	21280281300015		Pension d'invalidité
01/09/2021			Droit attribué	24/08/2021	21280023900015		Pension normale
01/09/2021			A compléter	24/08/2021	21280024700018	CHERON	Pension normale
01/09/2021			Droit attribué	24/08/2021	21280006400017		Pension normale

Page 3 / 4

Nombre total de dossiers : 60



**Le CDG 28 vous adressera parallèlement un courriel afin de vous en informer et vous inviter à le traiter.**

Pour plus d'informations sur la saisie de tous ces différents dossiers CNRACL, le CDG a mis à votre disposition une documentation technique dans son extranet, dans la rubrique « documentation », puis « retraite CNRACL-IRCANTEC-RAFP/Procédures de saisie sur e.services ».

## VI - Le rôle du centre de gestion

- Un partenaire privilégié de la CNRACL et des collectivités affiliées
- Un rôle d'information en matière de retraite
- Un Assistant à l'utilisation de la plateforme Peps de la CNRACL
- **Au titre de sa mission obligatoire : Fiabilisation des comptes de droits**
  - ▶ Alerte sur la transmission des CIR, des dossiers de qualification des CIR, à la CNRACL **dans le cadre du droit à l'information**
  - ▶ Communication des documents relatifs à la correction des anomalies DADS/DSN ou anomalies carrières
  - ▶ Contrôle des CIR relevant de la COHORTE **par le CDG (sur demande des collectivités)**

## VI - Le rôle du CDG

### ■ Au titre de ses missions facultatives:

#### - GRATUITES :

- Un contrôle des dossiers de rétablissement au Régime Général,
- Un contrôle des dossiers de validation des services de non titulaire,
- Un contrôle des dossiers de régularisation de services,
- Des conseils pour l'affiliation de l'agent à la CNRACL.

#### PAYANTES :

- **Réalisation « en lieu et place »**, des dossiers de liquidation, de simulation de calcul, de demande d'avis préalable de la CNRACL, ou des dossiers de QCIR
- **Contrôle des dossiers** de liquidation, des dossiers de demande d'avis préalable, des dossiers de simulation de calcul et des dossiers de QCIR
  - **Priorité aux agents de la cohorte de l'année**
  - **Demande de contrôle du CDG via la plateforme** (au lieu de l'envoyer directement à la CNRACL) **+ formulaire de demande d'intervention accompagnée des pièces demandées**



- SAISIR LE CDG 28 AU MOINS 6 MOIS AVANT LA DATE D'EFFET SOUHAITEE
- LE CDG N'EFFECTUERA PAS DE CONTRÔLE des CIR ou DES SIMULATIONS ou des QCIR de la COHORTE SI TRANSMISSION 1 MOIS AVANT LE 30 JUIN DE L'ANNEE SUIVANTE

## VII - Le rôle du CDG

**Lorsque le CDG intervient, il n'effectue aucune correction d'anomalies**

La correction des anomalies reste **de la responsabilité de la collectivité/de l'établissement**

Elle est un préalable à l'intervention du CDG

**Tant que la correction des anomalies n'est pas effectuée,  
le CDG n'intervient pas !**





# Le rôle du CDG

→ Pour bénéficier de l'une des prestations facultatives :

DELIBERATION ET CONVENTION-CADRE UNIQUE



TRANSMISSION AU CDG 28 D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION +  
PIECES JUSTIFICATIVES SI NECESSAIRE + TRANSMISSION DES  
DOSSIERS SUR LA PATEFORME

Vous trouverez sur notre site extranet : [accueil / Prestations facultatives](#) , tous les documents nécessaires à savoir :

- le modèle de délibération d'adhésion aux prestations facultatives du CdG28, pour les collectivités affiliées,
- la convention-cadre et l'ensemble de ses annexes rattachées, y compris l'annexe tarifaire,
- les demandes d'intervention correspondant aux différentes prestations délivrées par le CDG28 (avec la liste des pièces à fournir)

Dans l'annexe Retraite de la convention-cadre,  
vous trouverez les modalités précises d'intervention du CDG pour chaque mission.

# Le rôle du CDG

**Vos interlocuteurs :**

**Votre référent du Pôle «Gestion des carrières »**

Virginie BAUGÉ

Chrystel CHÉRON

Estelle DEBUCK

Isabelle LE CUNFF

[conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr)



# Quelques contacts :

Le site de la CNRACL : [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr)

Le Rafp : [www.rafp.fr](http://www.rafp.fr)

Numéro unique des trois régimes de retraite CNRACL, IRCANTEC et RAFP :

Tél : 09-70-80-93-29

La CARSAT : Tél : 3960

Le CICAS : Tél : 0820-200-189

Demande d'état signalétique des services militaires à formuler par l'agent à :

**Bureau central des Archives Administratives Militaires  
Caserne Bernadotte  
64023 PAU CEDEX**

Contact pour la correction des anomalies CNRACL

Par courriel : [support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr](mailto:support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr) en précisant le numéro de SIRET de votre collectivité, le numéro sécurité sociale de l'agent, et le motif du contact.

Par téléphone : Tél : 05-56-11-38-38 – du lundi au vendredi de 13 heures à 16 heures

Par formulaire de contact sur le site de la CNRACL

Par courrier : **CNRACL – 6 Place des Citernes – 33059 BORDEAUX CEDEX**

## Le point sur la réglementation retraite :

Possibilité de télécharger sur notre extranet le support de présentation de l'atelier retraite CNRACL de 2023