



Le Compte Individuel Retraite (CIR) et la simulation de retraite CNRACL



Intervenantes :
Isabelle LE CUNFF (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)
Virginie BAUGÉ (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)



Sommaire

PRÉAMBULE

I – Comment se connecter sur PEP's

II – Le nouveau Compte Individuel Retraite (CIR)

III – La correction des anomalies

IV – Comment compléter le Compte Individuel Retraite (CIR)

V – Le Droit à l'Information

VI – Comment faire une simulation de retraite après le Compte Individuel Retraite (CIR)

VII – Préalable au contrôle ou à la réalisation du Compte Individuel Retraite (CIR) par le Centre de Gestion

VIII – Le rôle du centre de gestion


I – Comment se connecter à PEP's

Comment se connecter à PEP's

- Rendez-vous sur votre espace employeur

Saisir son code identifiant et son code confidentiel

Et cliquer sur :



Comment se connecter à PEP's

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

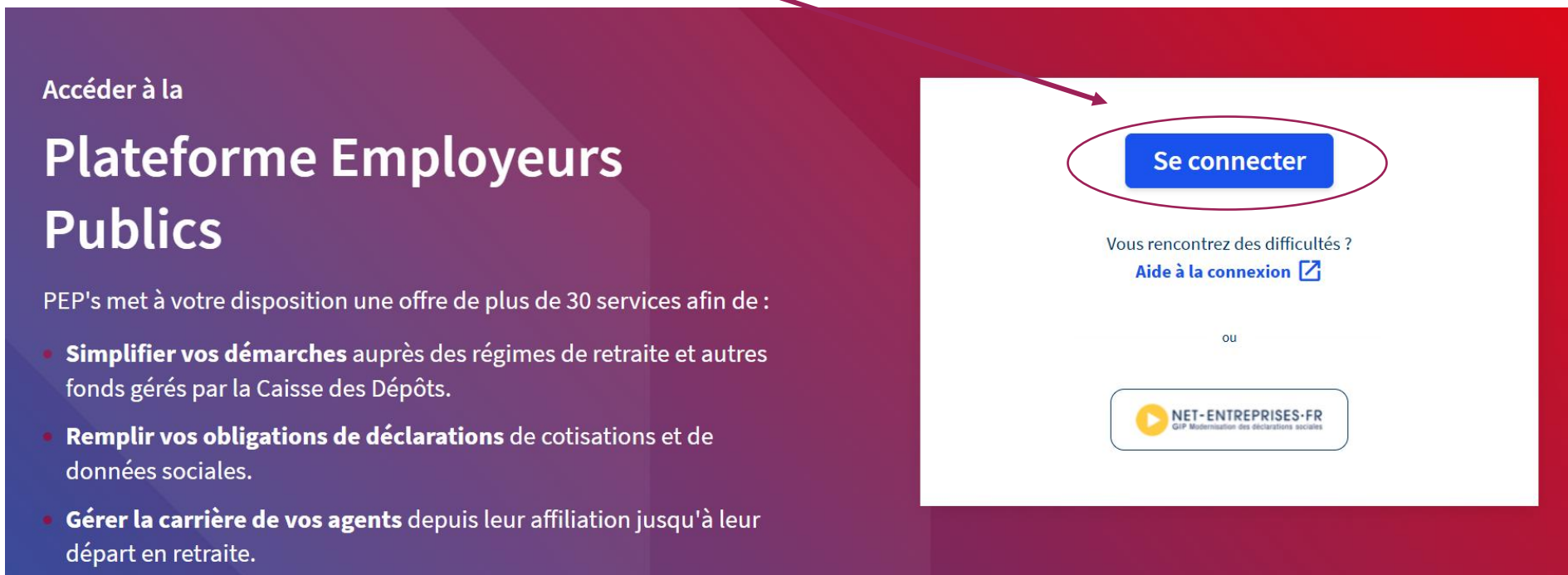


Politiques sociales.
pep's
plateforme employeurs publics

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.

Comment se connecter à PEP's

- Cliquer sur « Se connecter » :




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.

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

ou

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

Comment se connecter à PEP's

- Renseigner votre Identifiant et votre mot de passe, et cliquer sur « **Me connecter** » :

The image shows a login interface for the 'Plateforme Employeurs Publics' (PEP's). On the left, a red box contains the text 'Accéder à la Plateforme Employeurs Publics'. To the right, the login form is displayed. At the top of the form, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Se connecter'. Below this, the title 'Se connecter' is shown in a large, bold, dark blue font. A link '< Accueil' is positioned to the left of the form. The form itself has a light blue background and contains the following elements:

- A message 'Tous les champs sont requis' (All fields are required) in small text.
- An 'Identifiant' (Identifier) field with a light blue border and a blue placeholder. To its right is a link 'Identifiant oublié ?' (Forgot identifier?). Below the field is the text 'Identifiant unique à 9 caractères fourni lors de l'inscription' (Unique identifier of 9 characters provided during registration).
- A 'Mot de passe' (Password) field with a light blue border and a blue placeholder. To its right is a link 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). Below the field is a small eye icon for toggling password visibility.
- A large blue button at the bottom with the text 'Me connecter' (Log in), which is circled in red.

Three red arrows originate from the top-left corner of the red box and point to the 'Identifiant' field, the 'Mot de passe' field, and the 'Me connecter' button, respectively, illustrating the steps to log in.

III – Le nouveau Compte Individuel Retraite (CIR)

Le nouveau Compte Individuel Retraite

Comment se connecter à ce service

- Dans la thématique « **carrière** » choisir « **Comptes individuels retraite** » puis « **CNRACL** » et cliquer sur « **Accéder** » :

The screenshot displays the PEP'S user interface. On the left is a vertical red sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Vos courriers', 'Thématiques', 'Carrière' (circled in red), 'Droits à pension', 'Cotisations', 'Déclarations', 'Subventions / Aides', 'Mes autres services', and 'Rapports'. The 'Carrière' item is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text above. The main content area has a header bar with 'Carrière' in blue. Below this, there are four service tiles. The top-left tile is 'Agents affiliés à la CNRACL' with a blue star icon and a description: 'Indicateurs relatifs aux affiliations CNRACL et téléchargement de la liste des agents affiliés.' It has a blue 'Accéder' button. The top-right tile is 'Comptes individuels retraite' with an orange star icon and a description: 'Gestion des comptes individuels retraite des agents CNRACL et Ircantec - Gestion des données famille, périodes d'handicap et bonifications CNRACL.' This tile is circled in red. It contains a dropdown menu with 'CNRACL' selected (also circled in red) and a blue 'Accéder' button. A red arrow points from the text above to this 'Accéder' button. The bottom-left tile is 'Validations de périodes CNRACL' with a blue star icon and a description: 'Suivi des validations de périodes et demande d'échelonnement pour le paiement des cotisations rétroactives.' It has a blue 'Accéder' button. The bottom-right tile is 'Mutation de masse partielle CNRACL' with a blue star icon and a description: 'Mutation de plusieurs agents d'une même collectivité simultanément.' It has a blue 'Muter' button. On the far right, there is a 'Notifications' section with the text 'Vous n'avez pas de notification.'

Le nouveau Compte Individuel Retraite

- La fenêtre suivante s'affiche : Cliquer sur « **rechercher un assuré** » et indiquer soit le Numéro d'inscription au répertoire de l'agent (NIR), ou son nom de naissance et son prénom, et cliquer sur « **Rechercher** » :

The screenshot shows the 'Rechercher un agent' interface. On the left, a red sidebar menu contains the following items: 'CIR et compléments CNRACL', 'Carrière', 'Rechercher un assuré' (highlighted with a red circle), and 'Rechercher par anomalies'. The main content area is titled 'Rechercher un agent' and contains four input fields: 'NIR' (with example 'Ex : 172024512313393'), 'Nom de famille' (with example 'Ex : DUPONT' and subtext 'Nom de famille exact'), 'Prénom' (with example 'Ex : Jean' and subtext 'Prénom exact'), and 'Numéro de contrat' (with example 'Ex : 1BJ71HBV'). At the bottom right, there is a blue 'Rechercher' button with a magnifying glass icon and a close 'X' button, which is also circled in red. Red arrows point from the 'Rechercher un assuré' menu item to the 'Rechercher un agent' title and from the 'Rechercher' button back to the menu item.

Le nouveau Compte Individuel Retraite

➤ Dans ce menu, les périodes apparaissent soit à l'état * « En anomalie », « À cristalliser », « Cristallisées », ou « Certifiées ».

Nom de l'agent

NIR
Date de naissance
Age

Apparaissent les périodes de carrière déjà alimentées pour chaque employeur

CDG FPT DE L EURE ET LOIR

Carrière Modification via DSN Synthèse

Début: Fin: Nature: ☐ Filtrer sur périodes en anomalie

☐ Tout sélectionner

N° Page: Page 1 sur 7

	Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	Type Agent	NBI	Catégorie
<input type="checkbox"/>	01/11/2024	30/11/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/10/2024	31/10/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	105829245	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	104096649	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/08/2024	31/08/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	101767080	A Cristalliser	Cas général		Séd.

* États possibles des périodes :

- « En anomalie » : Il convient de corriger ces anomalies,
- « À cristalliser » : Périodes saisies et encore modifiables,
- « Cristallisées » : Périodes déjà fiabilisées lors d'un dossier de qualification du CIR ou de demande d'avis préalable,
- « Certifiées » : Correspond aux services validés, aux études validées, aux études supérieures rachetées : Elles ne sont pas modifiables.

Le nouveau Compte Individuel Retraite

Pourquoi mettre à jour le CIR ?

Pour procéder au **calcul du droit à pension**, la CNRACL doit disposer des **données carrières** des agents.

Le **Compte Individuel Retraite (CIR)** est alimenté par :

- ⇒ La **Déclaration Sociale Nominative (DSN)** qui transmet automatiquement l'affiliation des agents et de leurs éléments de carrière,
- ⇒ Les **mise**s à jour régulières des **données des agents** dans le service « **Comptes individuels retraite** »,
- ⇒ Les **validations, régularisations ou rachats de périodes**.

Il permet :

- **D'accompagner les agents** tout au long de leur carrière via le Droit À l'Information (DAI),
- **De fiabiliser le calcul des simulations** (âge de départ), notamment lorsque l'agent fait sa simulation sur son espace personnel (Info retraite ou Ma retraite publique), sans passer par son employeur,
- **Gagner du temps** dans la saisie du dossier de liquidation de pension.

Le nouveau Compte Individuel Retraite

Prérequis à l'instruction d'une liquidation ou d'une simulation de pension

Afin de garantir une **complétude** et la **fiabilité des données carrière des agents**, il est primordial de renseigner le **Compte Individuel Retraite** régulièrement.

Ainsi, il appartient aux employeurs de :

- **Corriger les anomalies** remontées chaque mois suite à la DSN,
- **Vérifier l'exactitude** de la carrière,
- **Compléter** les informations en lien avec **les bonifications** et les **périodes de handicap**,
- **Renseigner** les informations relatives à la **situation familiale** (enfants, conjoints).

III – La correction des anomalies

Comment corriger les anomalies ?

Deux possibilités s'offrent à vous pour corriger les anomalies : Par la fonctionnalité « recherche par anomalie » ou par la fonctionnalité « rechercher un assuré ».

- Par la fonctionnalité « recherche par anomalie » : Dans la thématique « carrière » choisir « Comptes individuels retraite » puis « CNRACL » et cliquer sur **Accéder**. Dans cette fenêtre positionnez-vous sur « rechercher les anomalies ». Et cliquer sur **Filtrer**

The screenshot shows the PEP'S interface for the 'COMMUNE DE SANCHEVILLE'. On the left, a red sidebar contains the menu: 'CIR et compléments CNRACL', 'Carrière', 'Rechercher un assuré', and 'Rechercher par anomalies'. The 'Rechercher par anomalies' option is circled in red. A red arrow points from this option to the 'Type d'anomalies' section on the main page. The main page title is 'Synthèse des anomalies'. Under 'Type d'anomalies', there is a checkbox for 'ModaliteEx06' with a red circle containing the number '8'. A blue button 'Cocher toutes les anomalies (8)' is next to it. Below this, there are input fields for 'NIR' and 'Nom', each with an information icon. To the right, there is a 'Filtrer' button with a magnifying glass icon and a close 'X' button. Below the filter button, it says 'N° Page : 1' and 'Page 1 sur 1'. At the bottom, there is a table with headers: 'NIR', 'Contrat', 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Anomalies'. The table body is currently empty, showing only a blue header bar. At the very bottom, there is a 'Lignes par page' dropdown menu.

Comment corriger les anomalies ?

Toutes les anomalies s'affichent dans ce menu, par agent avec le **NIR**, le **numéro de contrat**, le **nom**, le **prénom** et le **nombre d'anomalies** renseignés. Cliquer alors sur le **numéro de contrat**.

CNRA CL

[Carrière](#)

[Rechercher un assuré](#)

[Rechercher par anomalies](#)

Type d'anomalies :

☐ ModaliteEx06 8

Cocher toutes les anomalies (8)

NIR **Nom**

Filtrer **X**

N° Page : [Page 1 sur 1](#)

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8

Lignes par page :

Comment corriger les anomalies ?

Toutes les lignes **en anomalie** s'affichent. Cliquer sur chaque ligne pour les **corriger une par une**.

	Début ▾	Fin ▾	Nature ▾	Emp. Origine ▾	Position ▾	Taux act. ▾	Modalité ▾	N° Dossier ▾	Etat ▾	NBI ▾	Catégorie ▾
<input type="checkbox"/>	01/05/2024	31/05/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.
<input type="checkbox"/>	01/04/2024	30/04/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.
<input type="checkbox"/>	01/03/2024	31/03/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.
<input type="checkbox"/>	01/02/2024	29/02/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet		En Anomalie	30	Séd.

Comment corriger les anomalies ?

Exemple : Le type d'agent mentionné est **intercommunal** alors que l'agent est à **temps complet** et uniquement employé au sein d'une seule collectivité. Il faut **cliquer** sur

Modifier

⚠ 1 anomalie(s) identifiée(s) sur la période

- ModalitéEx06 - Pour un agent intercommunal, pluricommunal ou polyvalent, la modalité d'exercice doit être une modalité de type Temps Non Complet ou non renseignée.

Période du 01/05/2024 au 31/05/2024 En Anomalie

Modifier

Employeur d'origine :

SIRET employeur d'origine :

Employeur d'affectation :

Siret employeur d'affectation :

Qualité : Titulaire

Statut : Territorial

Type d'agent : **Intercommunal**

Catégorie d'emploi : Sédentaire

Position : Activité

Taux de rémunération de la position : 100.00%

Prolongation d'activité :

Temps partiel pour raison thérapeutique : Non

Taux d'activité : 100.00%

Modalité d'exercice : **Temps complet**

Base mensuelle de points 30

NBI :

Emploi grade : SECRETAIRE DE MAIRIE - Rédacteur principal 1° cl.

Indice brut : 573

Agent cotisant sur son indice brut d'origine : Non



Emploi de Sapeur Pompier : Non


Indice majoré CTI :


Comment corriger les anomalies ?

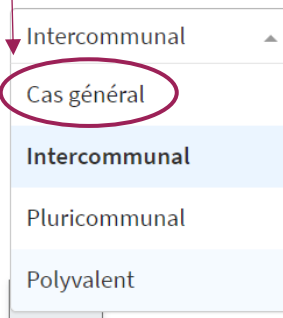
- Puis sur la ligne « Type d'agent », choisir **cas général** et cliquer sur
- Cette période n'apparaît plus en anomalie.

Modifier la période 

Date de début : * 01/05/2024  **Date de fin :** * 31/05/2024 

Employeur d'origine : COMMUNE DE SANCHEVILLE **SIRET employeur d'origine :** 

Détachement : Choisir type détachement 

Qualité : * Titulaire **Statut :** * Territorial **Type d'agent :** * 

Catégorie d'emploi : * Sédentaire

Position : * Activité **Taux de rém. de la position :**

Prolongation d'activité : Choisir Prolongation d'activité

Temps partiel pour raison thérapeutique : ☐

Modalité d'exercice : * Temps complet **Taux d'activité :** 100



Emploi grade : SECRETAIRE DE MAIRIE - RÉ **Indice majoré CTI :** Choisir Indice

Indice brut : * 573 **Base mensuelle de points NBI :** 30

Agent cotisant sur son indice brut d'origine : ☐

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : ☐

Enfant de rattachement : Selectionner...

Abandonner la modification  **Modifier la période** 

Comment corriger les anomalies ?

- Par la fonctionnalité « rechercher un assuré » : Dans la thématique « carrière » choisir « Comptes individuels retraite » puis « CNRACL » et cliquer sur **Accéder**. Saisir le **NIR**, ou le **nom de famille de l'agent**. Puis cliquer sur **Rechercher**.

The screenshot shows the 'Rechercher un agent' interface. On the left, a red sidebar contains the menu: 'CIR et compléments CNRACL', 'Carrière', and 'Rechercher un assuré' (which is circled in red). Below it is 'Rechercher par anomalies'. The main content area is titled 'Rechercher un agent' and contains four input fields: 'NIR', 'Nom de famille' (with example 'Ex : DUPONT' and note 'Nom de famille exact'), 'Prénom' (with example 'Ex : Jean' and note 'Prénom exact'), and 'Numéro de contrat' (with example 'Ex : 1BJ71HBV'). A blue 'Rechercher' button with a magnifying glass icon is at the bottom right, next to a close button 'X'. Red arrows point from the text in the first list item to these specific elements: 'Rechercher un assuré' to the sidebar, 'NIR' to the first field, 'nom de famille de l'agent' to the second field, and 'Rechercher' to the button.

Comment corriger les anomalies ?

Cliquer sur chaque ligne « en anomalie » pour les corriger avec la fonctionnalité « recherche par anomalie ».

<input type="checkbox"/>	01/08/2024	31/08/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/07/2024	31/07/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/06/2024	30/06/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/05/2024	31/05/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	En Anomalie
<input type="checkbox"/>	01/04/2024	30/04/2024	Services CNR		Activité	100.00 %	Temps complet	En Anomalie

IV – Comment compléter le Compte Individuel Retraite (CIR) ?

Comment compléter ce dossier ?

Quatre onglets s'affichent à l'ouverture de la page du dossier : « **Assuré** », « **Famille** », « **Carrière** » et « **Bonification** ».

CIR et compléments CNRACL

ISABELLE AUBIN
 < Changer d'assuré

2 68 02 28 085 122 59
 Naissance : 24/02/1968
 Age : 56 ans et 10 mois

> Ouvrir le dossier de départ

> Faire une simulation de départ

Assuré

Famille

Carrière

Bonification

Carrière **Modification via DSN** **Synthèse**

Début: Fin: Nature: ☐ Filtrer sur périodes en ano

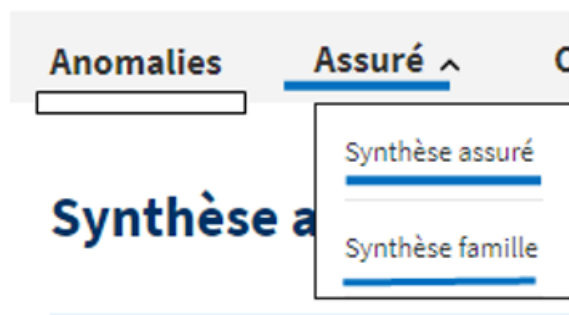
☐ Tout sélectionner

N° Page

	Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat
<input type="checkbox"/>	01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/10/2024	31/10/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	105829245	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	104096649	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/08/2024	31/08/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	101767080	A Cristalliser
<input type="checkbox"/>	01/07/2024	31/07/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	99131373	A Cristalliser

Comment compléter ce dossier ?

➤ Dans l'onglet « **Assuré** » apparaissent les informations complétées suivantes :



Synthèse assuré Informations générales

BCR	01 KAL 259	Date de naissance	<input type="text"/>
NIR	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>	Situation familiale	Indéterminé
Nom usuel	<input type="text"/>	Civilité	Madame
Prénom usuel	<input type="text"/>	Courriel principal	<input type="text"/>
Premier prénom	<input type="text"/>	Courriel secondaire	<input type="text"/>
		Première retraite autre régime	<input type="button" value="Ajouter"/>

Comment compléter ce dossier ?

➤ Le cas échéant, saisir les périodes de handicap puis cliquer sur :

Appliquer les modifications

[En savoir plus](#)

Tous les champs sont requis, sauf mention contraire.

Début de période

JJ/MM/AAAA

Fin de période (facultatif)

JJ/MM/AAAA

Taux d'incapacité

%

Minimum 50%. Si vous disposez d'une tranche, saisir le nombre le plus bas.



[+ Ajouter une période de handicap](#)

Annuler

Appliquer les modifications

Comment compléter ce dossier ?

➤ La page ci-dessous apparaît ensuite :

✓ Les périodes d'handicap ont bien été modifiées

Synthèse assuré

Informations générales (Issues de CLIENT)

BCR	01 KAL 259	Date de naissance	
NIR		Sexe	
Civilité		Situation familiale	
Nom de famille		Courriel principal	
Nom usuel		Courriel secondaire	
Prénom usuel			
Premier prénom		Première retraite autre régime	

Handicap

Taux d'incapacité de 50% du 01/01/1991 au 31/12/1991

[Modifier les périodes de handicap](#)

Reclassement SPP

Ancien sapeur-pompier reclassé suite accident service ou maladie professionnelle : **Non**

[Modifier](#)

« Non » renseigné par défaut

Employeur

CDG FPT DE L EURE ET LOIR

Adresse **MAISON DES COMMUNES - 9 RUE JEAN PERRIN - 28600 LUISANT**


SIRET **282 800 374 00021**


Données employeur actuel ou le
dernier employeur d'affiliation à
la CNRACL de l'agent
(renseignées automatiquement)

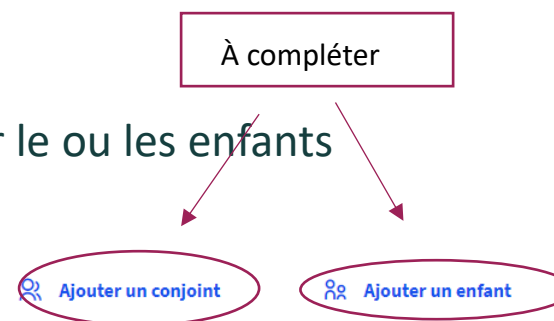
Comment compléter ce dossier ?

Dans l'onglet «**famille** », saisir les informations sur le conjoint et sur le ou les enfants

Synthèse famille







Comment compléter ce dossier ?

- Concernant le conjoint : cliquer sur « ajouter un conjoint », puis saisir toutes les informations demandées. Cliquer sur « Ajouter le conjoint » :

Ajouter un conjoint

Etat civil

Nom de famille

Nom usuel (facultatif)

Prénom usuel

Prénom 1 (facultatif)

Prénom 2 (facultatif)

Prénom 3 (facultatif)

Date de naissance

Date de décès (facultatif)

Indiquer s'il est marié, vit en concubinage ou est Pacsé avec l'agent

Structure familiale

Lien avec l'assuré

+ Ajouter un lien

Début du lien

Fin du lien (facultatif)

Annuler

Ajouter le conjoint

Préciser le nom, le ou les prénom(s) et la date de naissance du conjoint

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

Le cas échéant, préciser la date du jugement de divorce

Comment compléter ce dossier ?

- Après validation, le message de confirmation ci-dessous apparaît :

The screenshot displays the 'Synthèse famille' (Family Summary) interface. At the top, a green confirmation banner states 'Le conjoint a bien été ajouté' (The spouse has been successfully added). Below this, the 'Synthèse famille' section shows a family card for '1 conjoint' (1 spouse). The card includes a blue box for the spouse's name and a dropdown menu for the relationship type, currently set to 'Mariage' (Marriage). A text box with arrows pointing to the name field and the relationship dropdown contains the instruction: 'Le nom, le prénom du conjoint ainsi que le type de lien avec l'assuré avec la date d'effet apparaissent' (The name, first name of the spouse, as well as the type of link with the insured with the effective date appear). To the right of the family card, there are two buttons: 'Ajouter un conjoint' (Add a spouse) and 'Ajouter un enfant' (Add a child). The interface also features a search bar at the top right and a trash icon at the bottom right.

Comment compléter ce dossier ?

- Concernant **les enfants** : Cliquer sur « **ajouter un enfant** », puis saisir toutes les informations. Cliquer sur « **Ajouter 1 enfant** »

The screenshot shows a web form titled "Ajouter un enfant" with a blue back button labeled "Retour à la synthèse Famille". The form is divided into sections: "Etat Civil", "Nom de famille", "Nom usuel (facultatif)", "Prénom usuel", "Prénom 1 (facultatif)", "Prénom 2 (facultatif)", "Prénom 3 (facultatif)", "Date de naissance", and "Date de décès (facultatif)". Red arrows point from the text instructions to specific form fields: one to the "Ajouter un enfant" button, and others to the "Nom usuel", "Prénom usuel", "Prénom 1", "Date de naissance", and "Date de décès" fields. Two red boxes provide additional instructions: one for the name and birth date, and another for the death date.

Ajouter un enfant

[Retour à la synthèse Famille](#)

Etat Civil

Nom de famille

Nom usuel (facultatif)

Prénom usuel

Prénom 1 (facultatif)

Prénom 2 (facultatif)

Prénom 3 (facultatif)

Date de naissance

Date de décès (facultatif)

Préciser le nom, le ou les prénom(s) et la date de naissance de l'enfant

Indiquer le cas échéant la date de décès

Comment compléter ce dossier ?

Structure familiale

Lien avec l'assuré

Noter si l'enfant est légitime, adoptif, du conjoint, placé sous tutelle, ayant fait l'objet d'une délégation d'autorité parentale ou recueilli*

Conjoint de rattachement (facultatif)

Choisir le conjoint de rattachement qui doit être proposé automatiquement

Période de prise en charge

Début de prise en charge

Fin de prise en charge (facultatif)

Noter les dates pendant lesquelles l'enfant a été à charge : par exemple de la naissance à ses 18 ans. Si l'enfant n'a pas 18 ans au moment de la saisie, mettre la date du jour

* Enfant légitime : est celui dont les parents sont mariés
Enfant du conjoint : Enfant d'un précédent partenaire
Enfant placé sous tutelle : Mesure de protection juridique par laquelle une autre personne aide l'enfant à protéger ses intérêts
Enfant délégation autorité parentale : Mesure d'aide et/ou de soutien aux parents dans l'éducation de leur enfant
Enfant recueilli : Enfant autre que le sien, recueilli sur décision de justice et élevé

+ Ajouter une période de prise en charge

Comment compléter ce dossier ?

- saisir le cas échéant les périodes de **handicap**, puis cliquer sur « **Ajouter l'enfant** »

Périodes de handicap pour lesquelles le **taux d'incapacité permanente est de 80% ou plus.**

+ Ajouter une période de handicap

Enfant né pendant les études

En savoir plus sur la bonification L12 b bis

☐ Bonification pour enfant né pendant les études

Annuler **Ajouter l'enfant**

Comment compléter ce dossier ?


















➤ Après validation, le message de confirmation ci-dessous apparaît :

✓ L'enfant a bien été ajouté

Synthèse famille

Le nom, le prénom du conjoint ainsi que le type de lien avec l'assuré avec la date d'effet apparaissent puis le nom, le prénom de l'enfant ainsi que son lien avec l'assuré, puis sa date de naissance

[Ajouter un conjoint](#) [Ajouter un enfant](#)

	2 enfants		1 conjoint	
		Mariage		 
		Enfant légitime	 17/08/2007	 
		Enfant légitime	 15/02/2004	 



Si l'agent a plusieurs enfants, répéter cette procédure pour chaque enfant

Si l'agent a eu plusieurs conjoints, saisir également les enfants rattachés à chacun d'eux.

Comment compléter ce dossier ?

➤ L'onglet «**carrière**», se décompose en trois sous-onglets : «**carrière** », «**modification via DNS** » et «**synthèse** » :

- Le sous-onglet «**carrière** »

Vous pouvez paramétrer l'affichage de cet onglet pour ne laisser apparaître que les colonnes que vous souhaitez :

Pour cela, cliquer dans le sous-onglet «**chronologie carrière** », cliquer sur [Personnaliser l'affichage](#) puis déterminer ce que vous souhaitez afficher.

[Confirmer.](#)

N'apparaissent alors que les colonnes choisies.

[+/- COL](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Position statutaire	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Statut	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Fonction publique	^	v	≡
<input type="checkbox"/>	Type d'affectation	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Nature de congés	^	v	≡
<input type="checkbox"/>	Modalité de service	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Taux d'activité	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	NBI	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de prolongation	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé emploi grade	^	v	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé employeur	^		≡

Comment compléter ce dossier ?

➤ En choisissant ces colonnes, apparaît la fenêtre à partir de laquelle vous pourrez :

- ➔ « créer une nouvelle ligne de carrière »,
- ➔ « créer une nouvelle ligne de carrière à partir de celle sélectionnée »,
- ➔ « modifier la ligne sélectionnée »,
- ➔ « supprimer la période sélectionnée » :

<input type="checkbox"/>	Tout sélectionner					N° Page : <input type="text"/> < Page 1 sur 7 > <input type="button" value="+/- COL"/>					
Début ▼	Fin ⇅	Nature ⇅	Emp. Origine ⇅	Position ⇅	Taux act. ⇅	Modalité ⇅	N° Dossier ⇅	Etat ⇅	Type Agent ⇅	NBI ⇅	Catégorie ⇅
<input type="checkbox"/>	01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	<input type="button" value="A Cristalliser"/>	Cas général	Séd.

Comment compléter ce dossier ?

À la consultation du CIR d'un agent, vous retrouverez les **différentes périodes effectuées auprès de la CNRACL** alimentées automatiquement par la DSN et par les périodes saisies manuellement par ses différentes collectivités. Une ligne est générée à chaque changement (de collectivité, de statut, de durée de service, ou pour chaque arrêt maladie).

Carriere

Modification via DSN

Synthèse

Début:

Fin:

Nature:

☐ Filtrer sur périodes en anomalie

Filtrer

X

Tout sélectionner

N° Page : < Page 1 sur 7 >

+/- COL

	Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	Type Agent	NBI	Catégorie
<input type="checkbox"/>	01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/10/2024	31/10/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	105829245	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/09/2024	30/09/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	104096649	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/08/2024	31/08/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	101767080	A Cristalliser	Cas général		Séd.
<input type="checkbox"/>	01/07/2024	31/07/2024	Services CNR	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	Activité	100.00 %	Temps complet	99131373	A Cristalliser	Cas général		Séd.

Comment compléter ce dossier ?

- Lorsque vous choisissez de créer une nouvelle ligne de carrière, vous devez déterminer la nature de la période à créer :

☐ Tout sélectionner

N° Page : < Page 1 sur 7 > +/- COL

Début ▼	Fir	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	Type Agent	NBI	Catégorie
<input type="checkbox"/> 01/11/2024	30	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	A Cristalliser	Cas général		Séd.

Ajouter une période de Service CNR

Ajouter une période de Service Militaire

Ajouter une période de Service Etat

Comment compléter ce dossier ?

➤ Si vous choisissez « Ajouter une période de Service CNRACL », la page suivante à compléter apparaît :

Création d'une période de service CNR

Saisir les dates de début et de fin de la période

Date de début : *

Date de fin : *

Employeur d'origine :

SIRET employeur d'origine :

Détachement :

Stagiaire ou titulaire

Territorial ou hospitalier

Qualité : *

Statut : *

Type d'agent : *

Catégorie d'emploi : *

Sédentaire
Active
Super Active

Cas général
Intercommunal
Pluricommunal
Polyvalent

- Active et Super active : Ce sont des emplois qui présentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles justifiant un départ anticipé à la retraite (Ripeur, Maçon... pour la catégorie active), (égoutier...) pour la catégorie super active).

- Sédentaire : Ce sont tous les emplois qui ne sont pas classés en catégorie active ou super active

- Cas général : 1 seul grade chez 1 employeur
- Intercommunal : 1 seul grade chez plusieurs employeurs
- Pluricommunal : plusieurs grades chez plusieurs employeurs
- Polyvalent : plusieurs grades chez le même employeur

Comment compléter ce dossier ?

Position : *

Choisir Position Statutaire

Taux de rém. de la position :

Activité

Activité

Service national ou réserve op.

Mise à disposition

Reconstitution de carrière

Congés

Congé d'adoption

Congé de proche aidant

Congé maladie imputable

Congé acc. fin de vie ou solidarité familiale

Congé pour difficultés opérationnelles

Congé paternité

Congé de fin d'activité

Congé de formation

Congé longue durée non imputable

Congé longue durée imputable

Congé de longue maladie

Congé maternité

Congé maladie ordinaire

Congé non rémunéré

Congé raison opérationnelle cotisant

Congé spécial réformé de guerre

Congé raison opérationnelle et activité privée

Congé sans traitement suite à concours

Congé spécial

Temps passé à caractère familial

Congé de présence parentale

Congé parental

Disponibilité pour élever un enfant

Disponibilité

Disponibilité convenances personnelles

Dispo pour soins à conjoint enfant ascendant

Dispo enf ou soins enf conjt ascend handicapé TP

Disponibilité pour maladie

Dispo pour suivre un conjoint

Autre

Exclusion temporaire

Grève

Position hors cadre

Services non faits

Suspension

Autre position

Comment compléter ce dossier ?

Prolongation d'activité :

Choisir Prolongation d'activité ▼

Temps partiel pour raison thérapeutique : ☐

A cocher le cas échéant

Comment compléter ce dossier ?

Modalité d'exercice : *

Choisir une modalité

Taux d'activité :

Temps complet

Temps partiel

Temps non complet

Temps partiel surcotisé

Temps non complet surcotisé

Temps partiel handicapé surcotisé

Temps non complet handicapé surcotisé

CPA

CPA 2004

CPA 2004 surcotisée

CPA surcotisée

CPA handicapée surcotisée

Temps partiel de droit (TC)

Temps partiel de droit surcotisé (TC)

Temps partiel de droit handicapé surcotisé (TC)

Temps partiel de droit (TNC)

Temps partiel de droit surcotisé (TNC)

Temps partiel de droit handicapé surcotisé (TNC)

Temps partiel de droit pour enfant (TC)

Temps partiel de droit pour enfant (TNC)

Temps partiel de droit surcotisé pour enfant (TNC)

Temps partiel de droit handicapé surcot.enf. (TNC)

Comment compléter ce dossier ?

Modalité d'exercice : *

Choisir une modalité

Taux d'activité :

Emploi grade :

Indice majoré CTI :

Choisir Indice CTI

À saisir obligatoirement

Indice brut : *

← Base mensuelle de points NBI :

Agent cotisant sur son indice brut d'origine : ☐

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel : ☐

Enfant de rattachement :

Selectionner...

À saisir pour tout évènement lié à un enfant (congé maternité, temps partiel...)

Abandonner la création ←

Enregistrer la période +

➤ Cliquer sur

Enregistrer la période +

Comment compléter ce dossier ?

➤ Pour créer une période de service militaire, cliquer sur :

Création d'une période de service militaire

Saisir les dates de début et de fin de la période

Date de début : *

Date de fin : *

Service déjà rémunéré dans une pension (€) : ☐ A cocher si l'agent perçoit déjà une pension militaire

Situation : * Choisir Position Statutaire ▼

Activité	Maintien sous les drapeaux	Service volontariat civil	Temps passé à caractère familial
Appelé ou réserve opérationnelle	Objecteur de conscience	Période militaire exprimée en durée	Congé de présence parentale
Armée étrangère	Permission libérable avec solde	Congés	Congé parental
Engagé ou réserve opérationnelle	Permission libérable sans solde	Congé d'adoption	Disponibilité pour élever un enfant
Période de guerre	Rappel à activité	Congé paternité	Autre
Mobilisation	Période de sélection	Congé maternité	Autre position

Comment compléter ce dossier ?

Modalité d'exercice :

Choisir une modalité ▼

Taux d'activité :

Base mensuelle de points NBI :

Enfant de rattachement :

Sélectionner... ▼

A saisir pour tout évènement lié à
un enfant (congé maternité, temps
partiel...)

➤ Cliquer sur

Enregistrer la période +

Comment compléter ce dossier ?

Saisir les dates de début et de fin de la période

➤ Pour créer une période de service État, cliquer sur :

Date de début : *

Date de fin : *

Employeur : *

SIRET :

Qualité : *

Statut : *

Etat

- Ouvrier de l'Etat
- Communauté Européenne
- Assemblées parlementaires

Période de carrière déjà prise en compte dans une pension (€) : ☐

Position : *

Taux de rém. de la position :

Catégorie d'emploi : *

Temps partiel pour raison thérapeutique : ☐

Modalité d'exercice :

Taux d'activité :

Base mensuelle de points NBI :

Enfant de rattachement :

À saisir comme pour la création d'une période de service CNRACL

Enregistrer la période +

➤ Cliquer sur

Enregistrer la période +

Comment compléter ce dossier ?

- Le sous-onglet « **Modification via DSN** » devrait prochainement être supprimé par la CNRACL.

Il convient donc de ne pas en tenir compte.

Comment compléter ce dossier ?

- Le sous-onglet « Synthèse »

Dans ce sous-onglet, apparaît la synthèse du déroulement complet de la carrière de l'agent. Sont incluses les périodes des services effectuées sous le régime de la CNRACL, les périodes de services effectués auprès de l'Etat, ainsi que les services validés et les services militaires. Il est conseillé de vérifier que cette synthèse ne comporte pas de périodes discontinues. Si c'est le cas il convient de vérifier si cela correspond bien à la carrière de l'agent.


Disc.	Chev.	Début ▼	Fin	Nature	Cat.	Employeur d'origine	Position	Mod.	Taux d'act.	NBI	AS	SPP
		15/01/2002	30/11/2024	Services CNR	Sédentaire	CDG FPT DE L EURE ET LOIR	ACT	TC	100 %			
		01/06/1995	14/01/2002	Services CNR	Sédentaire	COMMUNE DE LUCE	ACT	TC	100 %	10		
		20/09/1990	31/05/1995	Services CNR	Sédentaire	COMMUNE DE LUCE	ACT	TC	100 %			
		06/12/1989	19/09/1990	Services validés	Sédentaire	COMMUNE DE LUCE		TC	100 %			


Les interruptions de carrière sont signalées par un message et un pictogramme.
Les périodes du CIR de l'agent sont présentées de façon **agrégée (périodes pluri-annuelles)**.

Comment compléter ce dossier ?

- L'onglet «**Bonification**», ne concerne que très peu d'agents. Il s'agit notamment d'y renseigner les bonifications pour campagne militaire à l'aide de l'état signalétique des services militaires.
- Pour saisir une bonification, cliquer sur « **Ajouter une bonification** ».

Bonifications

 Il n'y a aucune bonification pour cet assuré.



 [Ajouter une bonification](#)

Comment compléter ce dossier ?

- Pour saisir des campagnes, choisir « Ajouter une bonification » ; Les lignes suivantes apparaissent à compléter :

Type et durée

Saisir les dates de début et de fin de la période et le type de campagne

Nature de la bonification

BOM01 - Bénéf. campagne

Début de période

JJ/MM/AAAA

Fin de période

JJ/MM/AAAA

Détails

Taux

Saisissez...

Annuler

Ajouter la bonification

BOA03 - Bonif prof.enseig.tech

BOA04 - Bonif serv civil h/Europe

BOM01 - Bénéf. campagne

BOM03 - Bonif s.air/sous-marin

D - Demi

DB - Double pour services militaires

S - Simple pour services militaires

SA - Simple plus Demi pour services milit...

- Cliquer sur

Ajouter la bonification

V – Le Droit à l'Information

Le Droit à l'Information

Le **GIP Union retraite (Groupe d'Intérêt Public)**, qui regroupe l'ensemble des régimes de retraites légalement obligatoires, est notamment chargé de mettre à disposition des assurés des outils leur permettant d'accéder à une information générale, individuelle et régulière sur les droits à retraite.

Les agents bénéficient ainsi gratuitement d'un droit à l'information, à leur **35, 40, 45, et 50 ans**, puis tous les 5 ans jusqu'à leur départ à la retraite, par la délivrance au bénéficiaire de plusieurs documents :

- **L'information au nouvel assuré** : L'assuré qui a validé une durée d'assurance d'au moins 2 trimestres dans un régime de retraite, bénéficie, l'année qui suit, d'un document d'information générale.
- **Le Relevé de Situation Individuelle (RIS)**, aux 35, 40, 45 et 50 ans, puis tous les 5 ans jusqu'à leur départ à la retraite : c'est un document inter-régimes qui reprend l'intégralité des droits acquis dans les régimes de retraites obligatoires de base et complémentaires.
- **L'Estimation Indicative Globale (EIG)**, à partir de 55 ans : Ce document fait état des mêmes éléments que le Relevé de Situation Individuelle (RIS) ainsi que du montant total des pensions auxquelles l'agent pourrait prétendre selon son âge de départ, pour ses retraites de base et complémentaires.

Le Droit à l'Information

IMPORTANT : En 2025 seront notamment concernés par le droit à l'information les agents nés en 1960, 1965, 1970, 1975, 1980, 1985 et 1990.

Nous vous encourageons à mettre à jour les CIR de ces agents en priorité, afin que leurs données retraite CNRACL soient correctes et complètes.



Le centre de gestion vous a récemment adressé un [flash info CNRACL](#) sur le Droit à l'Information pour l'année 2025.

VI – Comment faire une simulation de retraite après le Compte Individuel Retraite (CIR) ?

Comment compléter ce dossier ?

- L'onglet carrière comporte les 6 sous-onglets suivants : « Chronologie carrière », « Grade », « Services validés », « Durée autres régimes », « Etudes rachetées » et « Droits d'option et limite d'âge personnelle »

The screenshot displays the PEP'S interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Anomalies', 'Assuré', 'Carrière', and 'Bonifications'. The 'Carrière' tab is currently selected and highlighted with a blue underline. A dropdown menu is open from the 'Carrière' tab, listing six sub-items: 'Chronologie carrière', 'Grade', 'Services validés', 'Durées autres régimes', 'Etudes rachetées', and 'Droits d'option et limite d'âge personnelle'. In the background, the 'Anomalies' section is visible, featuring a 'Synthèse anomalies' header and a message: 'Les contrôles n'ont rem'.

Comment compléter ce dossier ?

- Le sous-onglet « Chronologie carrière ».

Ayant vérifié préalablement le CIR de l'agent, il convient uniquement d'ajouter une ligne qui couvrira la période allant de la fin de l'alimentation de la DSN jusqu'à la limite d'âge de l'agent (lendemain des 67 ans) :

Simulation

AnomaliesAssuré vCarrière ^Bonifications

Chronologie carrière

🕒

35 jours calendaires

ans la Fonction Publique

☐ Tout sélectionner0 période

Dates ▲

Chronologie carrière

Grade

Services validés

Durées autres régimes

Etudes rachetées

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Fonction publique	Affectation	Nat. de congés	Mod. de serv.	Taux d'activité
-------------------	-------------	----------------	---------------	-----------------

Comment compléter ce dossier ?

- Dans le sous-onglet « **grade** », doivent apparaître le **grade** et l'**indice** sur lesquels la simulation doit être effectuée.
Cliquez sur « **Ajouter un grade** »

 **Ajouter un grade**

Cet écran apparaît :

Ajouter un grade

[< Grades](#)

Tous les champs sont requis.

Date d'effet

JJ/MM/AAAA

Choix de la saisie



Libre



NEG

Indiquer la date
d'effet de la
nomination dans cet
indice

Comment compléter ce dossier ?

Libellé du grade

Saisir le libellé du grade

Indices

Indice

Cocher brut ou majoré

☐

Brut inclus les suppléments d'indice (SPP, PSS, ISSP)

☐

Majoré indice pris en compte pour le calcul de la pension

➤ Cliquer sur

Ajouter le grade

Comment compléter ce dossier ?

- Dans le sous-onglet « **services validés** », apparaissent le cas échéant, les services de contractuels validés auprès de la CNRACL. À défaut, il convient de les saisir (si et seulement si les services en tant qu'agent contractuel ont fait l'objet d'une demande de validation de services).

Services validés

 [Ajouter une décision](#)



Total des durées liquidables

2 mois et 22 jours



Décision 1

200207070043705

23/08/1999

2 mois et 22 jours



Comment compléter ce dossier ?

- Dans le sous-onglet « **Durées autres régimes** », apparaissent le cas échéant, les services effectués dans les **autres régimes de retraite** que la CNRACL. S'il est constaté des périodes d'un autre régime manquantes, l'agent devra contacter la caisse de retraite concernée. Il est fortement conseillé de ne pas les modifier.

Durées autres régimes

Durées affectées à une année	Durées non affectées à une année
Total des durées d'assurance : 72 trim	Total des durées d'assurance :
Total des durées d'assurance cotisées : 72 trim	Total des durées d'assurance cotisées :
Voir le détail	Voir le détail

Durées affectées à une année

☐ Tout sélectionner
 0 année sélectionnée :
+ Ajouter une durée affectée à une année

	Année	Régime ou Pays à l'étranger	Durée d'assurance	Durée d'assurance cotisée		Invalidité	Maternité	Maladie	
				Activité	Chômage				
<input type="checkbox"/>	1989	B-Salariés secteur privé	-	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	1990	B-Salariés secteur privé	1 T	1 T	-	-	-	-	

Comment compléter ce dossier ?

- Le sous-onglet « **Droits d'option et limite d'âge personnelle** », concerne des agents qui à un moment de leur carrière ont eu le choix entre rester dans la catégorie active ou intégrer la catégorie sédentaire (souvent le personnel soignant).

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Droits d'option

Cocher la case correspondant à la situation de votre agent

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

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

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

Comment compléter ce dossier ?

Limite d'âge

À compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge « **catégorie active** » à titre personnel ou dérogatoire (exemples : les agents de police relevant des grades de brigadier et brigadier chef principal) ou certains grades techniques dont la fonction principale entraîne des risques particuliers ou des fatigues exceptionnelles : Maçons, couvreurs....

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

DOL01 - Surveillants des services médicaux reclassés entre 2002 et 2...

DOL02 - Sages-femmes chefs d'unité de la FPH (décret n°89-611) recl...

DOL03 - Assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2014-101) recl...

DOL04 - Dérogation carrière mixte : fonctionnaire ayant effectué 15/...

DOL05 - Fonctionnaire d'Etat intégré d'office dans la FPT suite à tran...

DOL99 - Sans objet

Puis cliquer sur :

Appliquer les modifications

Comment compléter ce dossier ?

Lancer ensuite la **simulation** avec **une synthèse effectuée tous les 6 mois** de la date d'ouverture du droit à la date de simulation demandée

Simulation

Anomalies Assuré ▾ Carrière ▾ Bonifications

... Lancer la simulation

Il apparaît ensuite le résultat de la saisie. Vous aurez alors le choix d'éditer la synthèse ou la simulation détaillée

Résultat de la simulation

... Editer la synthèse Editer la simulation détaillée

[Retour à la simulation](#)

Vos scénarios

Départ au plus tôt

☒

Date d'ouverture du droit
Motif d'ouverture de droit
Famille de pension
Date de première pension autre régime

01/10/2034
19 - Départ « carrière longue »
Civile
-

Uniquement à une date donnée

Ajouter un scénario

ou

Comment compléter ce dossier ?




Synthèse

	01/10/2034 62 ans et 8 mois	01/04/2035 63 ans et 2 mois	01/10/2035 63 ans et 8 mois	01/02/2036 64 ans
Indice brut / majoré	0528 / 457	0528 / 457	0528 / 457	0528 / 457
Durée liquidable	134 T	136 T	138 T	139 T
Durée d'assurance	176 T	178 T	180 T	181 T
Durée d'assurance cotisée plafonnée	172 T	174 T	176 T	177 T
Décote ou surcote	0 %	0 %	0 %	0 %
Liquidation après décote ou surcote	58.4302 %	59.3023 %	60.1744 %	60.6105 %
Minimum garanti	96.7500 %	97.0000 %	97.2500 %	97.3750 %
Montant mensuel sans suppléments et accessoires (brut)	1314 €	1334 €	1353 €	1363 €
Montant mensuel avec suppléments et accessoires (brut/net)	1319 € / 1199 €	1339 € / 1217 €	1358 € / 1235 €	1368 € / 1244 €
Détail suppléments et accessoires				
Supplément NBI	5 €	5 €	5 €	5 €

Comment compléter ce dossier ?

Les **bonifications** et **majorations** au titre des enfants apparaissent également dans la synthèse (s'ils ont bien été saisis dans le CIR).

Bonifications et majorations durée d'assurance pour enfant au 01/10/2034

Bonification interruption d'activité (L12b)	Bonification enfant né pendant les études (L12b bis)	Majoration enfant né à compter de 2004 (L12 bis)	Majoration enfant handicapé (L12 ter)	Majoration pour avoir élevé au moins trois enfants
 Forcer				
 (né le 15/02/2004)		2 T		Non
 (né le 17/08/2007)		2 T		Non

Comment compléter ce dossier ?

Vous avez ensuite, la possibilité d'éditer la synthèse, et d'y mettre un commentaire : exemple : synthèse au 01/11/2024

Editer la synthèse



Commentaire à ajouter au document (facultatif)

350/350

Annuler

Editer

VI – Préalable au contrôle ou à la réalisation du Compte Individuel Retraite (CIR) par le Centre de Gestion

Le centre de gestion peut vous accompagner en contrôlant ou en réalisant les CIR/simulations/liquidations etc.... de vos agents.

Préalable au contrôle ou à la réalisation du CIR

Pour demander le **contrôle** ou la **réalisation** par le centre de gestion du **CIR**, vous devrez préalablement vous assurer que votre collectivité a bien souscrit à **l'option « multicompte »** sur la plateforme de la CNRACL afin de permettre au centre de gestion de se connecter sur le dossier dans **l'espace de la collectivité**. Tant que l'option n'est pas activée par la collectivité, le centre de gestion ne pourra pas intervenir.

Vous trouverez les modalités de mise en place de la fonctionnalité Multicomptes dans le [flash info-CNRACL n° 2023-2](#) du 26 janvier 2023 en ligne sur notre site.

Par ailleurs, la collectivité devra avoir adhéré à la convention cadre du centre de gestion.

Préalable au contrôle ou à la réalisation du CIR

→ Pour bénéficier de l'une des prestations facultatives :



Vous trouverez sur notre site internet, 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.

S'agissant des prestations facultatives payantes, [les tarifs](#) sont également disponibles sur notre site internet.

VII – Le rôle du centre de gestion

Le rôle du CDG

- Un partenaire privilégié de la CNRACL et des collectivités et établissements publics affiliés,
- Un rôle d'information en matière de retraite,
- Un assistant à l'utilisation de la plateforme PEP's de la CNRACL.

■ Au titre de ses missions facultatives :

GRATUITES :

- Contrôle des dossiers de rétablissement au Régime Général,
- Contrôle des dossiers de validation des services de non titulaire,
- Contrôle des dossiers de régularisation de services.

PAYANTES :

- **Réalisation « en lieu et place »**, des dossiers de liquidation, des simulations de calcul, et des CIR et compléments,
- **Contrôle des dossiers** de liquidation, des simulations de calcul et des CIR et compléments,
 - **Demande de contrôle du CDG par courriel ou courrier + formulaire de demande d'intervention accompagnée des pièces demandées**



➤ **SAISIR LE CDG28 AU MOINS 6 MOIS AVANT LA DATE D'EFFET SOUHAITÉE**

Le rôle du CDG

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

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 DSN n'est pas effectuée,
le CDG n'intervient pas !**



Le rôle du CDG

Vos interlocuteurs :

Votre référent du Pôle «Gestion des carrières »

Isabelle LE CUNFF

Najat HADAoui

Chrystel CHÉRON

Virginie BAUGÉ

conseil.statutaire@cdg28.fr



Quelques contacts :

Le site de la CNRACL : www.cdc.retraites.fr

Le Rafp : www.rafp.fr

Numéro unique des trois régimes de retraite CNRACL, IRCANTEC et RAFP : Tél : **09-70-80-93-29**
du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h

La CARSAT : Tél : **3960**

CICAS - Agence Conseil Retraite – AGIRC-ARRCO : Tél : **0970 660 660**

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-cnr@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**

**Ce support est téléchargeable sur la base documentaire
du site internet CDG28.fr**

MERCI DE VOTRE ATTENTION

