



# 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

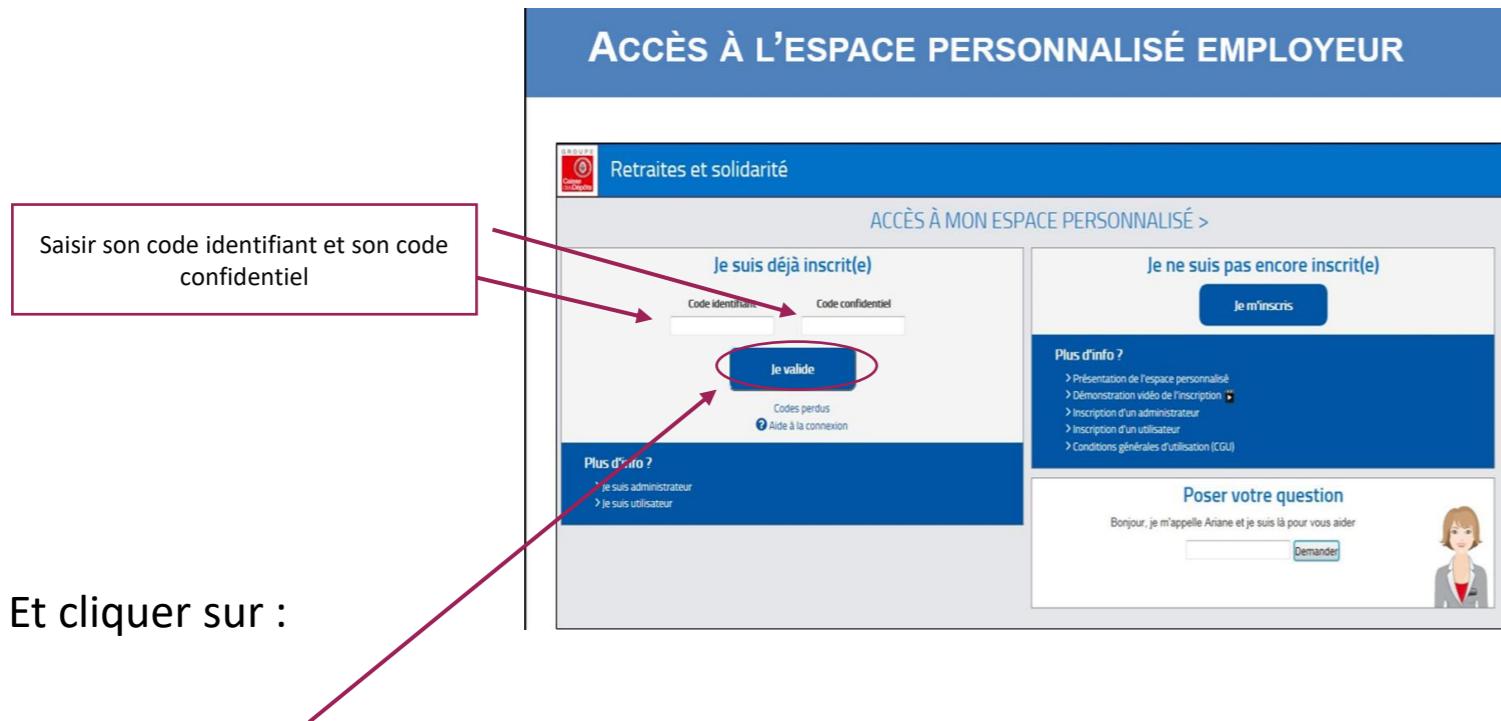
## PRÉAMBULE

- 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

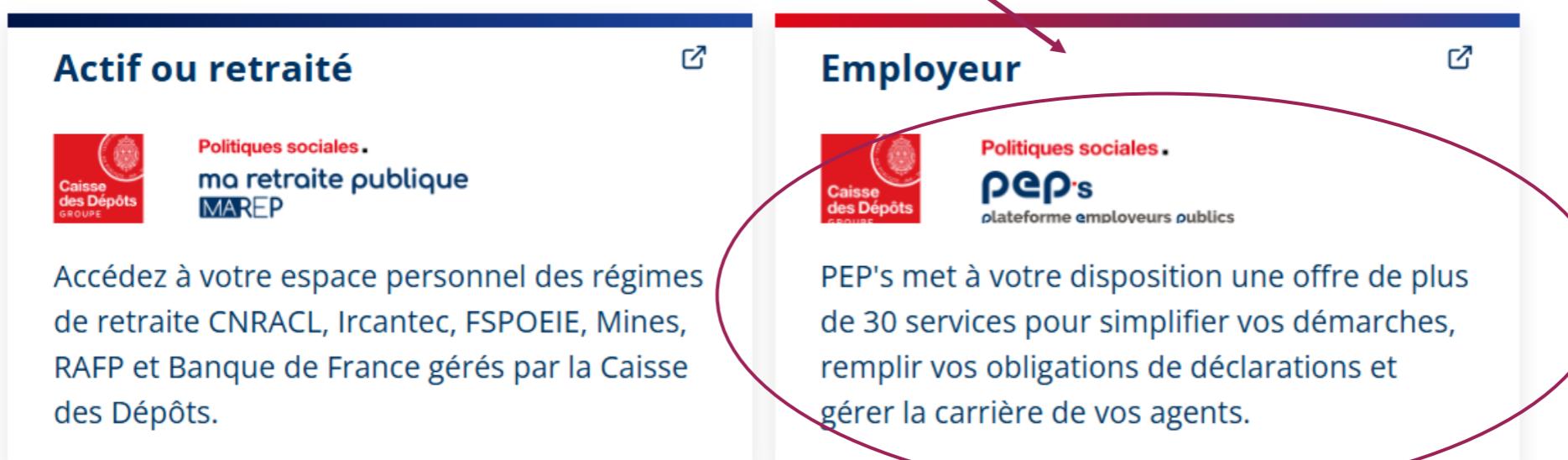
# Comment se connecter à PEP's

- Rendez-vous sur votre espace employeur



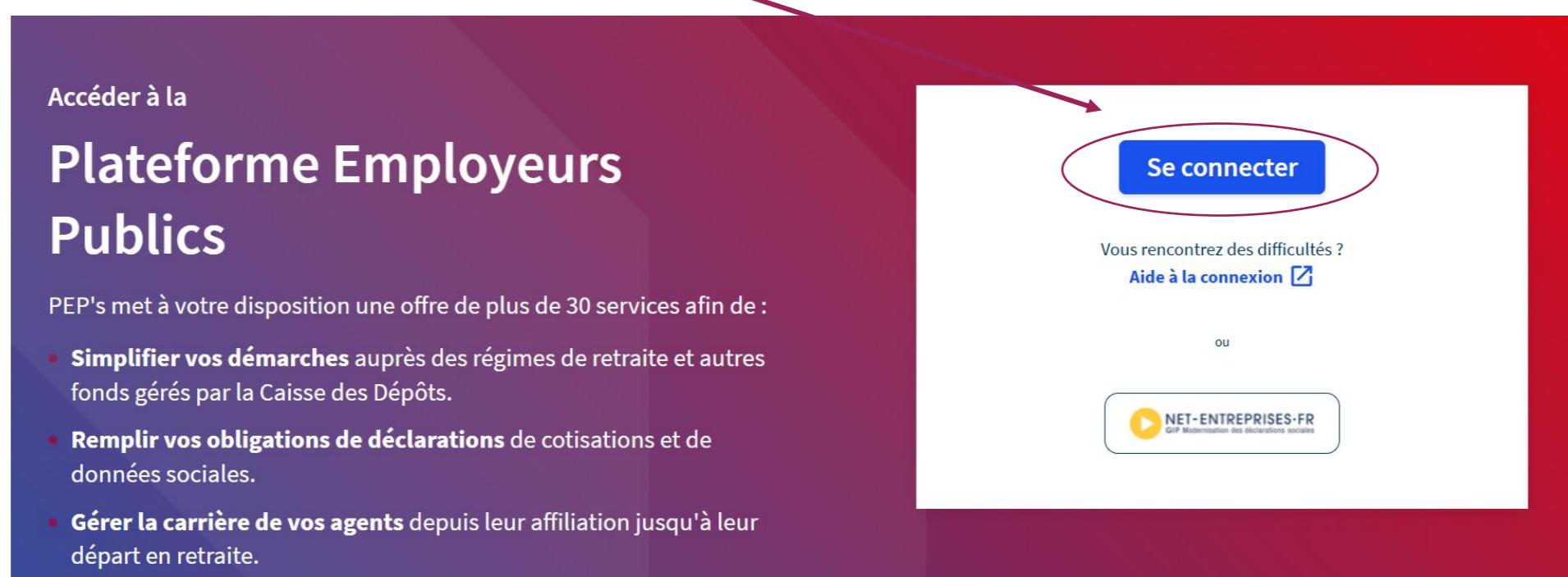
# Comment se connecter à PEP's

## Me connecter



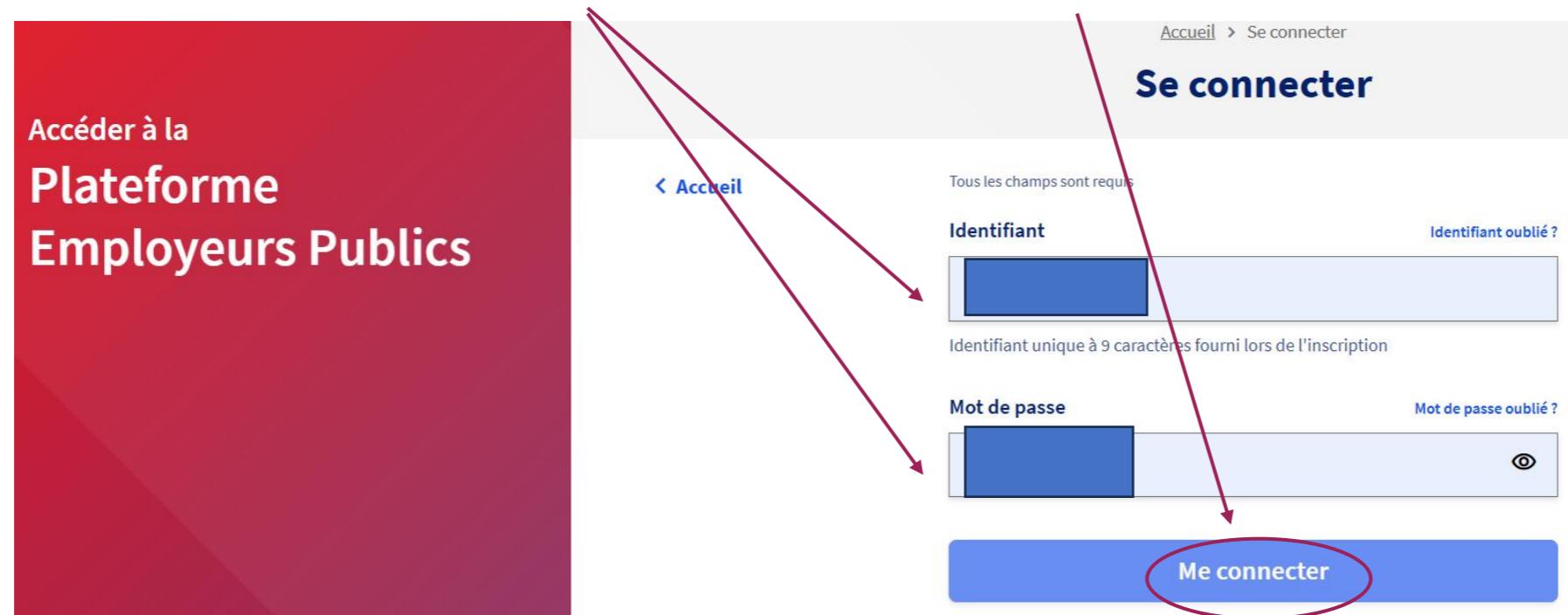
# Comment se connecter à PEP's

- Cliquer sur « Se connecter » :



# Comment se connecter à PEP's

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

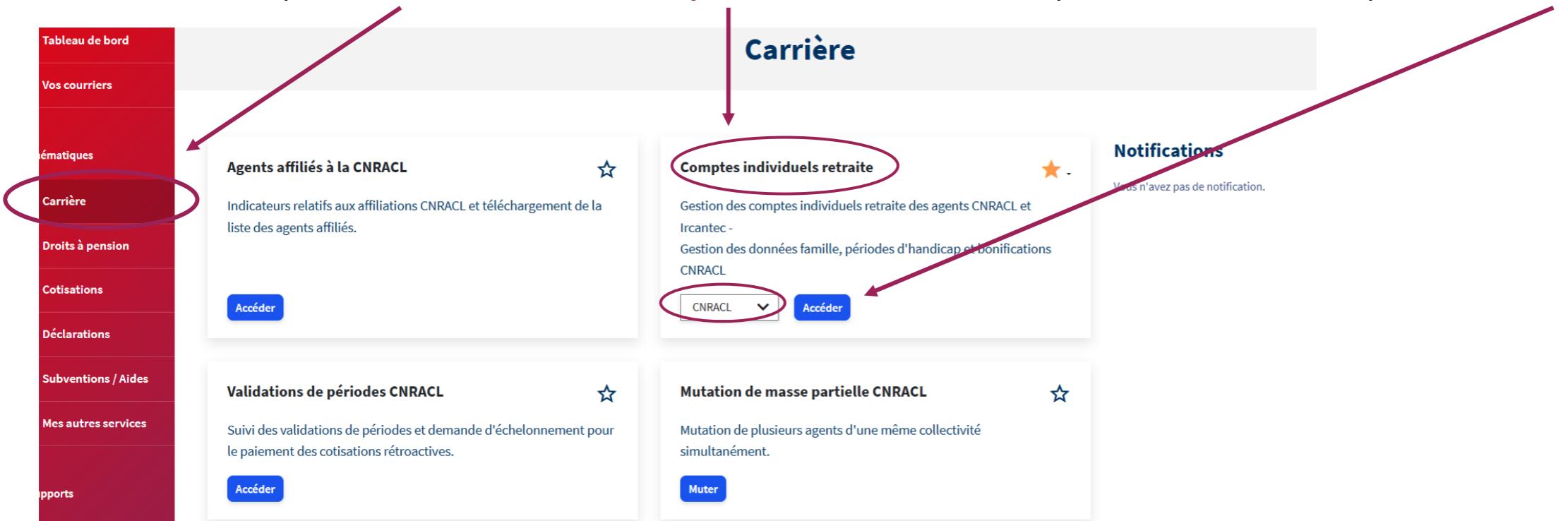


### III – Le nouveau Compte Individuel Retraite (CIR)

# 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 » :



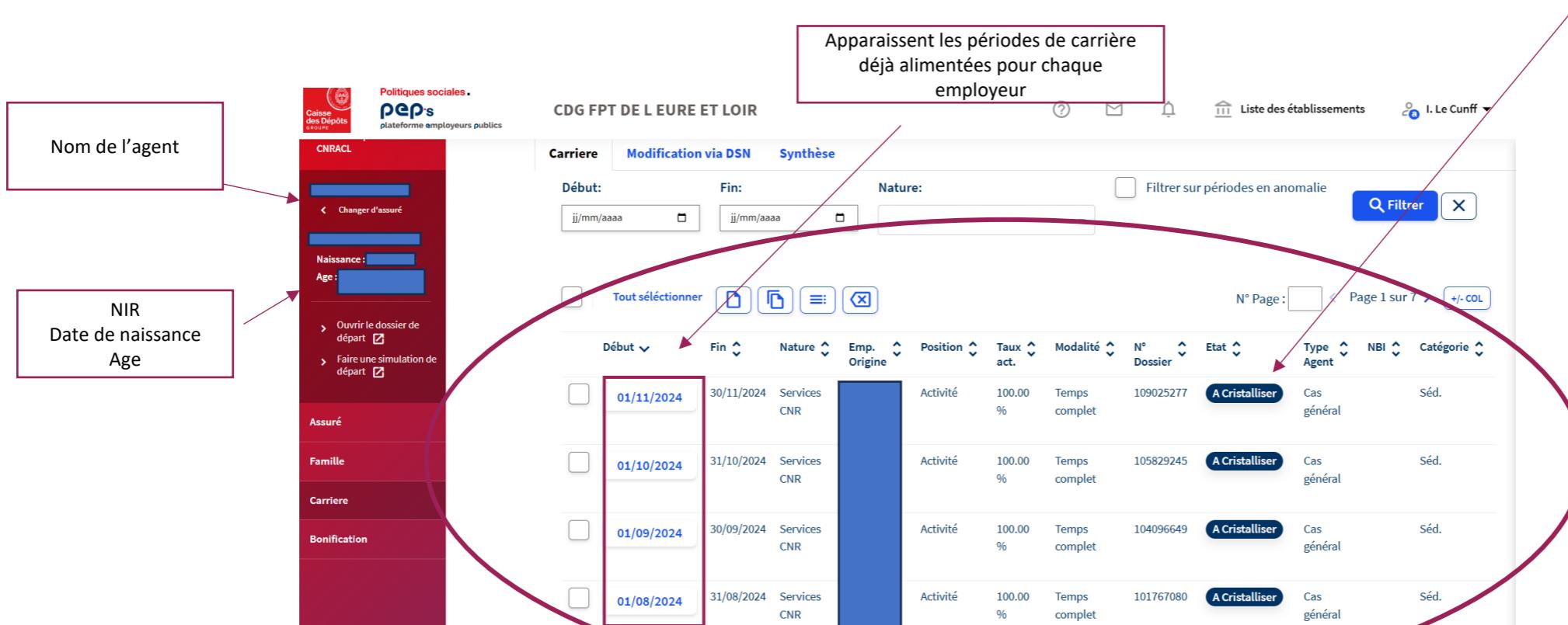
# Le nouveau Compte Individuel Retraite

- 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' (Search agent) page of the PEP'S platform. The page has a search bar with the placeholder 'Rechercher un agent'. Below the search bar are four input fields: 'NIR' (with example 'Ex: 172024512313393'), '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'). At the bottom right is a blue 'Rechercher' button with a magnifying glass icon, which is circled in red. On the left, a sidebar has a red background and contains links: 'CIR et compléments CNRACL', 'Carrière', 'Rechercher un assuré' (which is also circled in red), and 'Rechercher par anomalies'.

# Le nouveau Compte Individuel Retraite

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



Apparaissent les périodes de carrière déjà alimentées pour chaque employeur

Assuré	01/11/2024	30/11/2024	Services CNR	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	<b>A Cristalliser</b>	Cas général	Séd.
	01/10/2024	31/10/2024	Services CNR	Activité	100.00 %	Temps complet	105829245	<b>A Cristalliser</b>	Cas général	Séd.
	01/09/2024	30/09/2024	Services CNR	Activité	100.00 %	Temps complet	104096649	<b>A Cristalliser</b>	Cas général	Séd.
	01/08/2024	31/08/2024	Services CNR	Activité	100.00 %	Temps complet	101767080	<b>A Cristalliser</b>	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 **mises 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 :

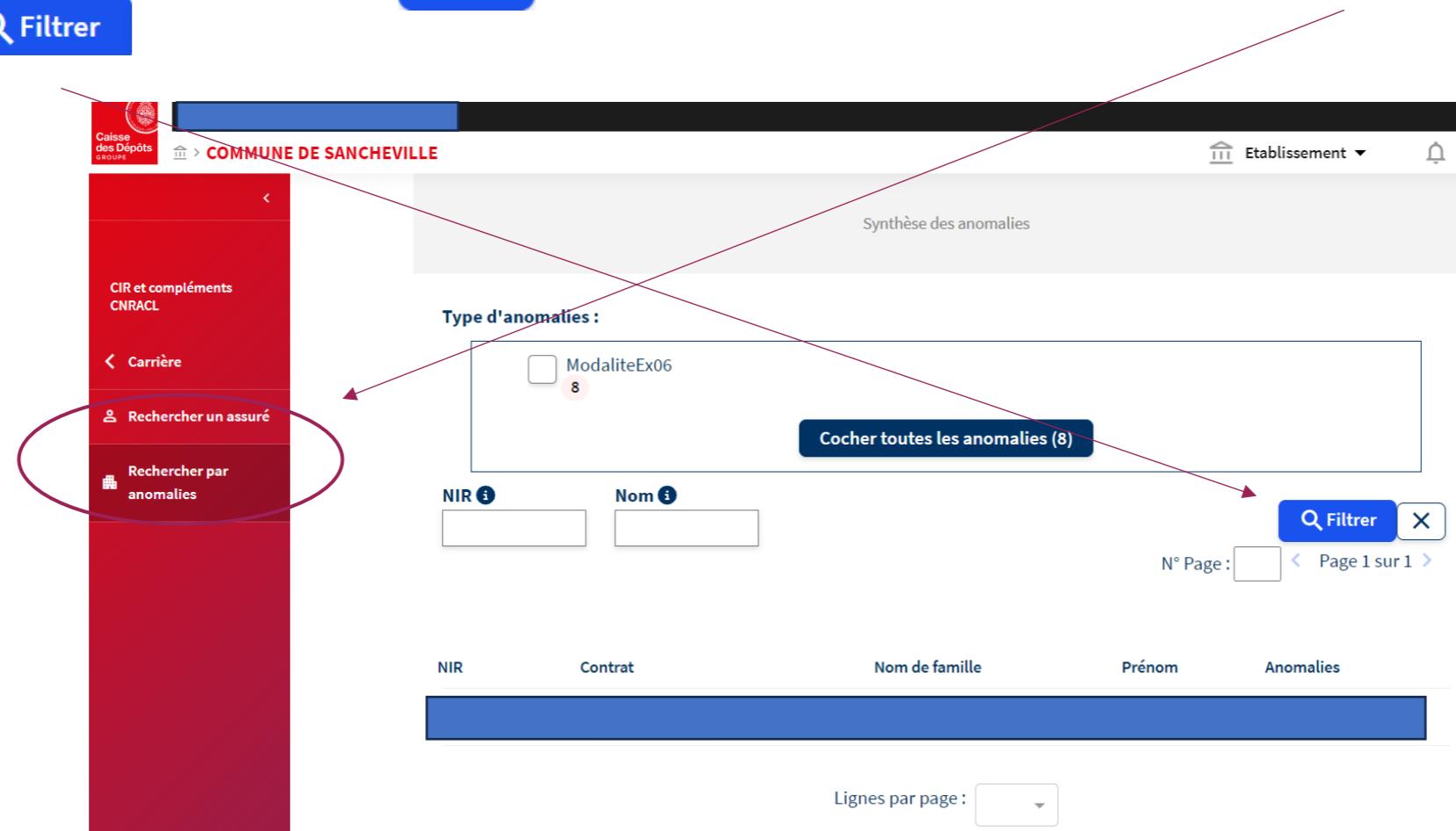
- **Corriger les anomalies** remontées chaque mois suite à la DSN,
- **Vérifier l'exactitude** de la carrière,
- **Compléter** les informations en lien avec **les bonifications** et **les périodes de handicap**,
- **Renseigner** les informations relatives à la **situation familiale** (enfants, conjoints).

## 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 **Q Filtrer**



COMMUNE DE SANCHEVILLE

Etablissement ▾

Synthèse des anomalies

Type d'anomalies :

ModaliteEx06 8

Cocher toutes les anomalies (8)

NIR ⓘ Nom ⓘ

Filtrer

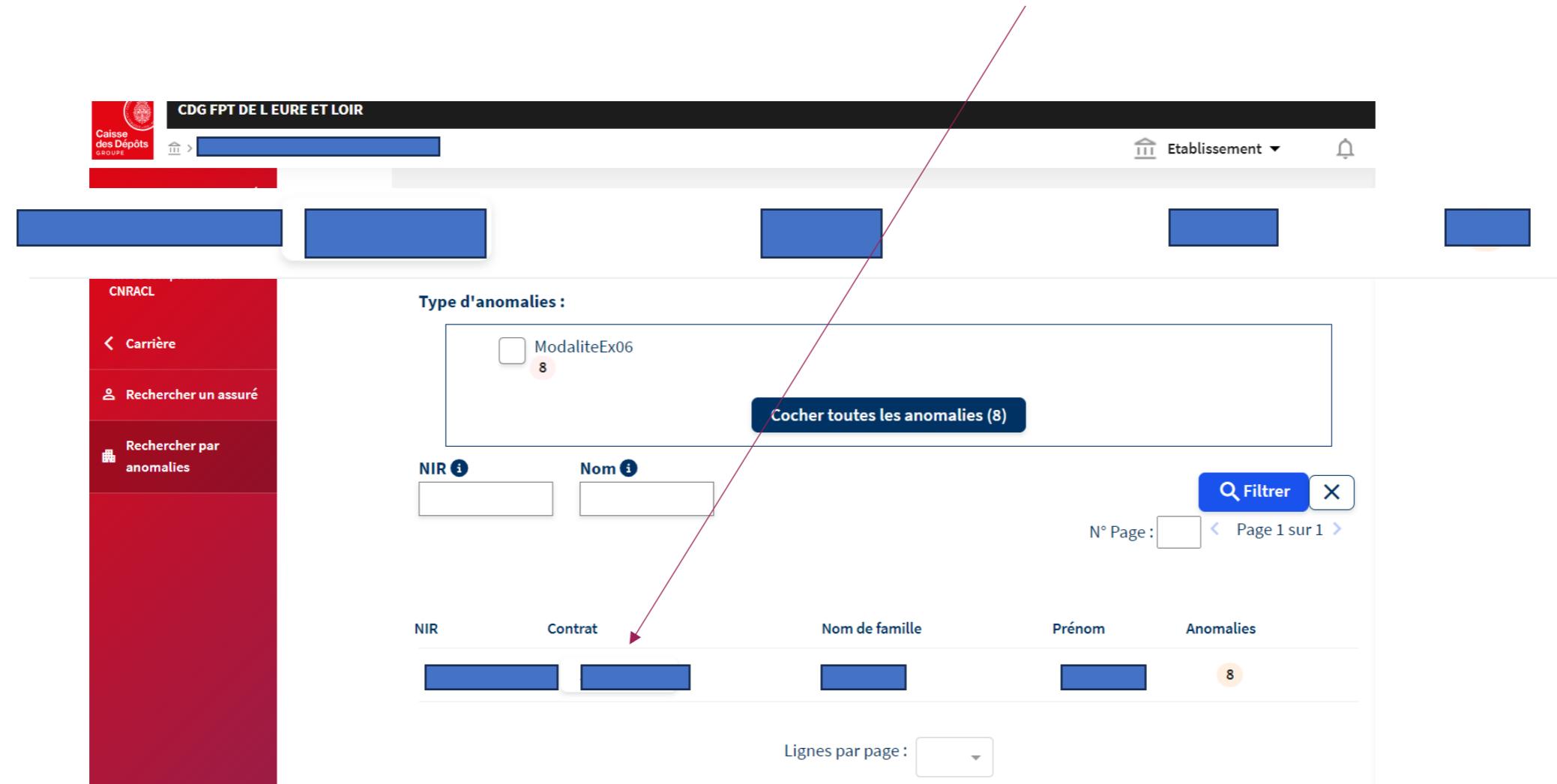
N° Page : Page 1 sur 1

NIR	Contrat	Nom de famille	Prénom	Anomalies
-----	---------	----------------	--------	-----------

Lignes par page :

# 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**.



CDG FPT DE L'EURE ET LOIR

Etablissement ▾

**CNRACL**

- 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

**⚠ 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 :** [REDACTED]

**Employeur d'affectation :** [REDACTED]

**Qualité :** Titulaire

**Type d'agent :** **Intercommunal** Modifier

**Catégorie d'emploi :** Sédentaire

**Position :** Activité

**Taux de rémunération de la position :** 100.00%

**Prolongation d'activité :**

**Temps partiel pour raison thérapeutique :** Non

**SIRET employeur d'origine :** [REDACTED]

**Siret employeur d'affectation :** [REDACTED]

**Statut :** Territorial

**Taux d'activité :** 100.00%

**Modalité d'exercice :** **Temps complet** Modifier

**Base mensuelle de points :** 30

**NBI :**

**Emploi grade :** SECRETAIRE DE MAIRIE - Rédacteur principal 1<sup>o</sup> cl. Indice majoré CTI :

**Indice brut :** 573

**Agent cotisant sur son indice brut d'origine :** Non

**Emploi de Sapeur Pompier :** Non

# Comment corriger les anomalies ?

- Puis sur la ligne « Type d'agent », choisir **cas général** et cliquer sur **Modifier la période** .

Cette période n'apparaît plus en anomalie.

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 : \*

Intercommunal

**Cas général** (circled in red)

Intercommunal

Pluricommunal

Polyvalent

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** .



Rechercher un agent

## Rechercher un agent

NIR

Nom de famille

Ex: DUPONT

Nom de famille exact

Prénom

Ex: Jean

Prénom exact

Numéro de contrat

Ex: 1BJ71HBV

Rechercher

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

## 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 an](#)

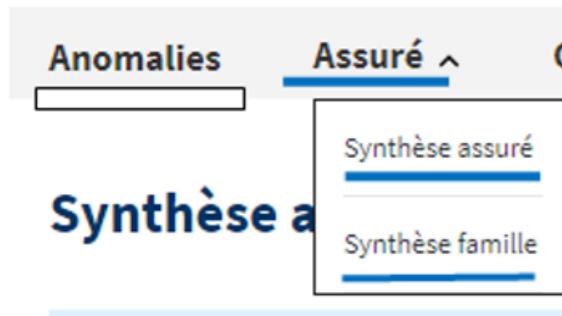
[Tout sélectionner](#)

**N° Page**

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

# Comment compléter ce dossier ?

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



<b>Synthèse assuré</b>	
<b>Informations générales</b>	
BCR	<b>01 KAL 259</b>
Date de naissance	[REDACTED]
NIR	[REDACTED]
Sexe	[REDACTED]
Nom de famille	[REDACTED]
Situation familiale	<b>Indéterminé</b>
Nom usuel	[REDACTED]
Civilité	<b>Madame</b>
Prénom usuel	[REDACTED]
Courriel principal	[REDACTED]
Premier prénom	[REDACTED]
Courriel secondaire	[REDACTED]
Première retraite autre régime	[REDACTED]
	 <b>Ajouter</b>

# 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

Fin de période (facultatif)

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

**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](#)

**Employeur**

**CDG FPT DE L'EURE ET LOIR**

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

SIRET : **282 800 374 00021**

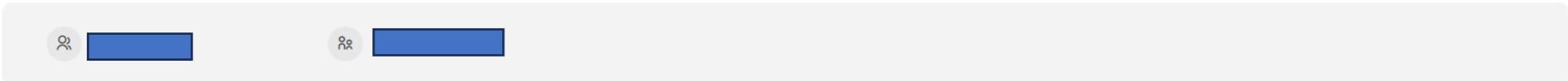
« Non » renseigné par défaut

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

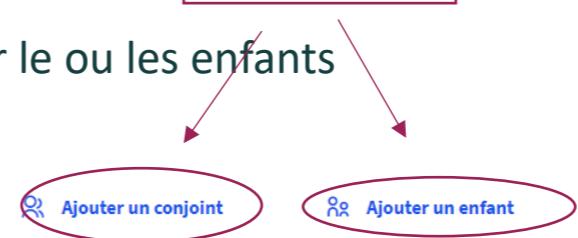
# Comment compléter ce dossier ?

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

## Synthèse famille



À compléter



# 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**

**Prénom usuel**

**Date de naissance**

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

**Structure familiale**

**Lien avec l'assuré**

**Début du lien**

**Fin du lien (facultatif)**

**Prénom 1 (facultatif)**

**Prénom 2 (facultatif)**

**Prénom 3 (facultatif)**

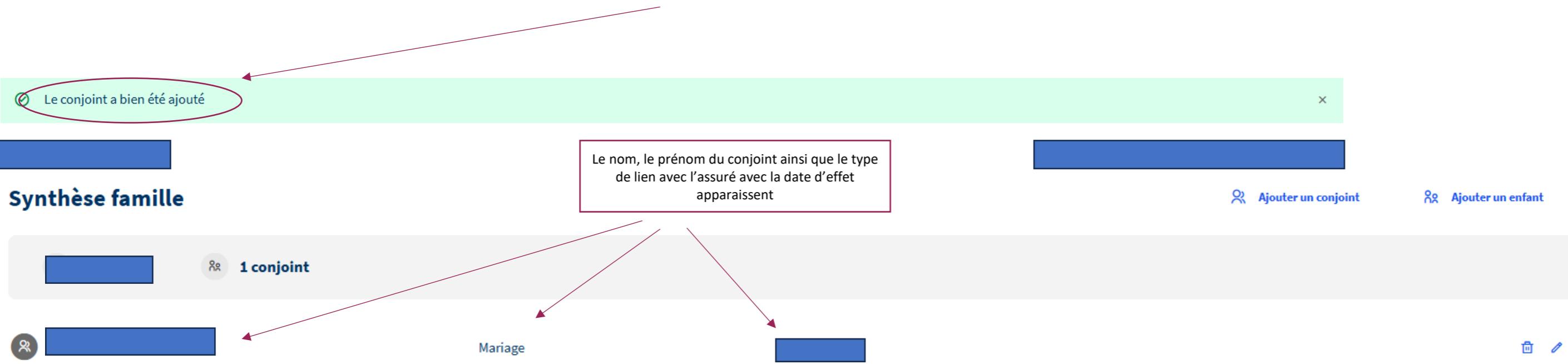
**Date de décès (facultatif)**

**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 :



# Comment compléter ce dossier ?

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

**Ajouter un enfant**

← Retour à la synthèse Famille

**Etat Civil**

<b>Nom de famille</b> <input type="text"/>	<b>Nom usuel (facultatif)</b> <input type="text"/>		
<b>Prénom usuel</b> <input type="text"/>	<b>Prénom 1 (facultatif)</b> <input type="text"/>	<b>Prénom 2 (facultatif)</b> <input type="text"/>	<b>Prénom 3 (facultatif)</b> <input type="text"/>
<b>Date de naissance</b> <input type="text"/> JJ / MM / AAAA 	<b>Date de décès (facultatif)</b> <input type="text"/> JJ / MM / AAAA 	Indiquer le cas échéant la date de décès	

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

# 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

JJ / MM / AAAA

### Fin de prise en charge (facultatif)

JJ / MM / AAAA

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 :



## Synthèse famille

2 enfants      1 conjoint

Mariage      Enfant légitime      Enfant légitime

17/08/2007      15/02/2004

**Lien avec l'assuré**

**Ajouter un conjoint**      **Ajouter un enfant**

Icones: enfant (2), conjoint (1), enfant légitime (2), date (2), boutons de suppression et modification.

Texte dans une boîte: 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.



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 paramétriser 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.



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

# 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"/>	<a href="#">Page 1 sur 7</a>	<a href="#">+/- COL</a>
--------------------------	-------------------	--	--	--	---	--------------------------------	------------------------------	-------------------------

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	<b>A Cristalliser</b>	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).

Carrière
Modification via DSN
Synthèse

Début:
Fin:
Nature:
 Filtrer sur périodes en anomalie

Tout sélectionner

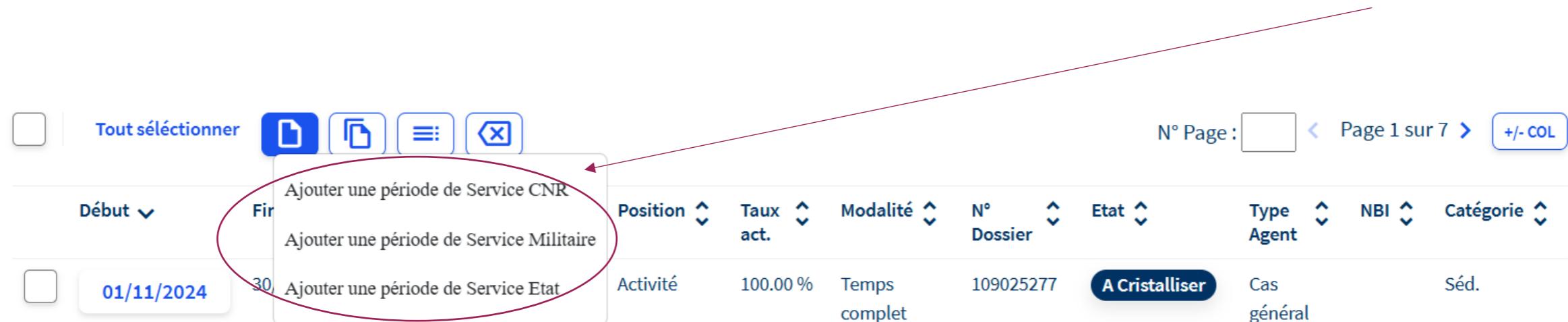



N° Page:  Page 1 sur 7

Début	Fin	Nature	Emp. Origine	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	Type Agent	NBI	Catégorie
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.
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.
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.
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.
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	Fin	Position	Taux act.	Modalité	N° Dossier	Etat	Type Agent	NBI	Catégorie
<input type="text"/> 01/11/2024	<input type="text"/> 30	Ajouter une période de Service CNR	Activité	100.00 %	Temps complet	109025277	A Cristalliser	Cas général	Séd.
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 : \* jj/mm/aaaa Date de fin : \* jj/mm/aaaa

En choisissant l'employeur son SIRET apparaît

Employeur d'origine : Choisir employeur d'origine

SIRET employeur d'origine :

Détachement : Choisir type détachement

Stagiaire ou titulaire

Territorial ou hospitalier

Cas général  
Intercommunal  
Pluricommunal  
Polyvalent

Qualité : \* Choisir Qualité

Statut : \* Choisir Statut

Type d'agent : \* Choisir Type Agent

Catégorie d'emploi : \* Choisir Catégorie Emploi

- 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

Sédentaire  
Active  
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

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

**Taux de rém. de la position :**

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 ascen handicapé TP

Disponibilité pour maladie

Dispo pour suivre un conjoint

Autre

Exclusion temporaire

Grève

Position hors cadre

Services non faits

Suspension

Autre position



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

# Comment compléter ce dossier ?

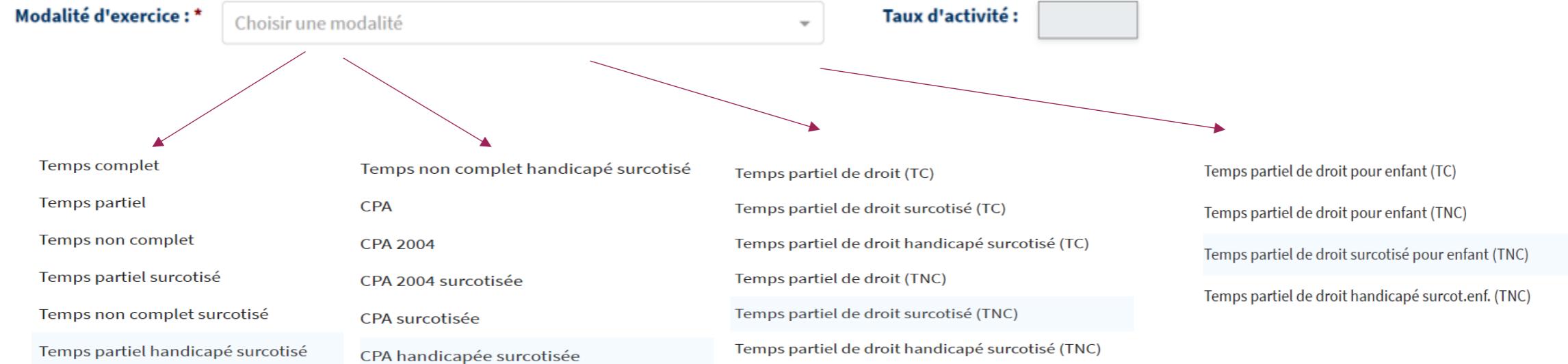
**Prolongation d'activité :**

Choisir Prolongation d'activité

**Temps partiel pour raison thérapeutique :**

A cocher le cas échéant

# Comment compléter ce dossier ?



# Comment compléter ce dossier ?

Modalité d'exercice : \*

Taux d'activité :

Emploi grade :

Indice majoré 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 :

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 : \***

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 :

Taux d'activité :

Base mensuelle de points NBI :

Enfant de rattachement :

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 : \*

Choisir employeur

Qualité : \*

Titulaire

Statut : \*

Etat

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

Position : \*

Activité

Taux de rém. de la position :

100 %

Catégorie d'emploi : \*

Sédentaire

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

Temps partiel pour raison

thérapeutique :

Modalité d'exercice :

Choisir une modalité

Base mensuelle de points NBI :

Enfant de rattachement :

Selectionner...

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.

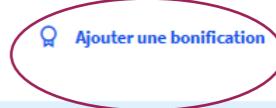
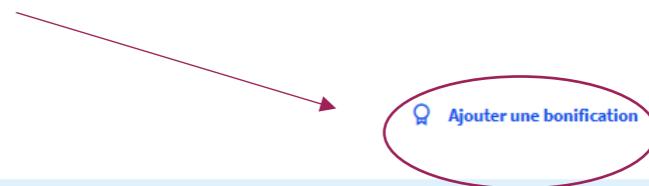
Les périodes du CIR de l'agent sont présentées de façon agrégée (périodes pluri-annuelles).

# 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.



# 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 x ▾

**Début de période**

JJ/MM/AAAA

**Fin de période**

JJ/MM/AAAA

BOA03 - Bonif prof.enseig.tech

BOA04 - Bonif serv civil h/Europe

BOM01 - Bénéf. campagne

BOM03 - Bonif s.air/sous-marin

## Détails

**Taux**

Saisissez... ▼

Annuler Ajouter la bonification

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.

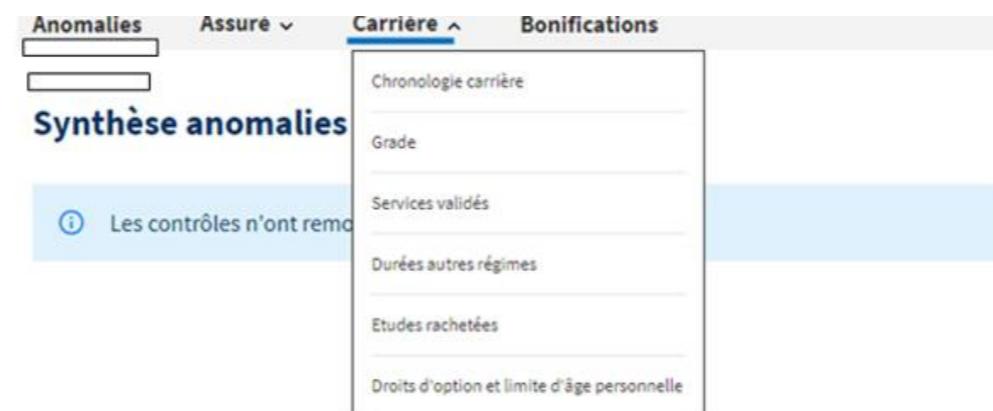


Le centre de gestion vous a récemment adressé un [flash info CNRACL](#) sur le Droit à l'Information pour l'année 2025.

## 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 »



# 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

Anomalies Assuré ▾ Carrière ▾ Bonifications

**Chronologie carrière**

35 jours calendaires

Tout sélectionner 0 pér

Dates ▾

Chronologie carrière

Grade

Services validés

Durées autres régimes

Etudes rachetées

Droits d'option et limite d'âge personnelle

ans la Fonction Publique

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.  
Cliquer sur « Ajouter un grade »



Cet écran apparaît :

**Ajouter un grade**

< Grades

Tous les champs sont requis.

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

Date d'effet

Choix de la saisie

Libre  NEG

# Comment compléter ce dossier ?

Libellé du grade

Saisir le libellé du grade



## Indices

Indice

Cacher 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 <b>2 mois et 22 jours</b>	
  <b>Décision 1</b> 200207070043705	23/08/1999   <b>2 mois et 22 jours</b>

# 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 :
<a href="#">Voir le détail</a>	<a href="#">Voir le détail</a>

## Durées affectées à une année

<input type="checkbox"/> 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 v Carrière v 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

Uniquement à une date donnée

OU

+ Ajouter un scénario

### 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  
-

# 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	<b>0528 / 457</b>	<b>0528 / 457</b>	<b>0528 / 457</b>	<b>0528 / 457</b>
Durée liquidable	<b>134 T</b>	<b>136 T</b>	<b>138 T</b>	<b>139 T</b>
Durée d'assurance	<b>176 T</b>	<b>178 T</b>	<b>180 T</b>	<b>181 T</b>
Durée d'assurance cotisée plafonnée	<b>172 T</b>	<b>174 T</b>	<b>176 T</b>	<b>177 T</b>
Décote ou surcote	<b>0 %</b>	<b>0 %</b>	<b>0 %</b>	<b>0 %</b>
Liquidation après décote ou surcote	<b>58.4302 %</b>	<b>59.3023 %</b>	<b>60.1744 %</b>	<b>60.6105 %</b>
Minimum garanti	<b>96.7500 %</b>	<b>97.0000 %</b>	<b>97.2500 %</b>	<b>97.3750 %</b>
Montant mensuel sans suppléments et accessoires (brut)	<b>1314 €</b>	<b>1334 €</b>	<b>1353 €</b>	<b>1363 €</b>
Montant mensuel avec suppléments et accessoires (brut/net)	<b>1319 € / 1199 €</b>	<b>1339 € / 1217 €</b>	<b>1358 € / 1235 €</b>	<b>1368 € / 1244 €</b>
<b>Détail suppléments et accessoires</b>				
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)

 Forcer

(né le  
15/02/2004)

Bonification enfant né pendant les  
études (L12b bis)

(né le  
17/08/2007)

Majoration enfant né à compter de  
2004 (L12 bis)

2 T

Majoration enfant handicapé  
(L12 ter)

Non

Non

Majoration pour avoir élevé au moins  
trois enfants

# 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](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**  
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](mailto: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 Citerne – 33059 BORDEAUX CEDEX**

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

# MERCI DE VOTRE ATTENTION

