

Luisant, le 2 décembre 2025

Mesdames et Messieurs les Maires et
les Présidentes et Présidents d'Établissements
Publics d'Eure-et-Loir

Réf : PGC/ flash n°2025-04
Destinataires : collectivités et EP affiliés
Mode de transmission : courriel
Courriel : conseil.statutaire@cdg28.fr



LE DOSSIER DE DEMANDE DE RETRAITE CNRACL et RAFP

I. Préambule

La présente circulaire a pour objectif de vous transmettre un pas à pas (ci-joint en annexe) afin de vous aider à saisir une demande de liquidation de pension CNRACL et RAFP sur la plateforme employeur PEP'S.

Le service de demande de retraite CNRACL permet à l'employeur ou à un centralisateur (le centre de gestion pour le compte d'un employeur) :

- **D'instruire** la demande de départ en retraite CNRACL d'un agent : constitution et envoi du dossier de liquidation à la CNRACL,
- **De consulter** l'ensemble des dossiers de liquidation des agents « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ».

Quatre types de dossier de liquidation peuvent être traités via ce service :

Liquidation d'une pension normale	<ul style="list-style-type: none"> • Créé par l'employeur suite à une demande de son agent, • Créé automatiquement suite à une demande de l'agent via le service de demande de retraite inter-régimes en ligne (DRIL) accessible à partir de Ma retraite publique ou info.retraite.fr.
Liquidation d'une pension d'invalidité	
Liquidation d'une pension pour retraite progressive . <i>Ce service permet aux agents de demander leur retraite progressive en une seule fois pour une date d'effet souhaitée et pour l'ensemble de leurs régimes d'affiliation.</i>	L'employeur n'est en principe plus à l'origine de la création du dossier de réversion, le bénéficiaire est orienté : <ul style="list-style-type: none"> • Sur le service en ligne « Demande de réversion » du portail info.retraite.fr, • Directement auprès de la CNRACL pour les orphelins et leurs représentants. <p>Le dossier est alors créé automatiquement par la CNRACL suite à la demande de réversion d'un ayant-cause. Il apparaît dans PEP's, dans la thématique « Droits à pension » « Demande de retraite CNRACL et RAFP ». Le motif de départ apparaîtra comme « Décès en activité ».</p> <p>De façon très exceptionnelle, lorsque les ayants-causes n'ont pas d'accès à Internet, la CNRACL accepte que le dernier employeur territorial de l'agent puisse demander le dossier via PEP's. Pour plus de renseignements, l'employeur est invité à contacter les services de la CNRACL.</p>
Liquidation d'une pension de réversion suite au décès d'un agent en activité	

II. Prérequis à l’instruction d’une liquidation de pension

Afin de garantir une **complétude** et la **fiabilité des données carrière des agents**, il est primordial de renseigner le **compte individuel retraite (CIR)** tout au long de la carrière de l’agent.

Ainsi, il appartient aux employeurs publics de :

- **Corriger les anomalies** remontées chaque mois suite à la Déclaration Sociale Nominative (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, conjoint, périodes de handicap*).

La procédure pour compléter le CIR et complément a déjà été abordée dans un le [flash info CNRACL n°2024-07](#) et lors des ateliers retraite de mars 2025 (support de présentation consultable [ICI](#)). Nous vous invitons à consulter ces documents dans notre base documentaire.

III. Documentation

Pour vous accompagner dans votre appropriation de ce service, la CNRACL a également mis en ligne sur son site :

- une FAQ (consultable en cliquant [ICI](#))
- un pas-à-pas dans la documentation PEP's (disponible en cliquant [ICI](#))

IV. Le CDG28 vous accompagne

Le Centre de gestion d’Eure-et-Loir vous accompagne dans la gestion des dossiers retraite CNRACL de vos agents.

Le pôle Gestion des Carrières et Retraite vous apporte une assistance technique **gratuite** sur plusieurs types de dossiers en lien avec la CNRACL :

- Les conseils aux collectivités et établissements publics affiliés,
- Le contrôle d’un dossier de régularisation des services,
- Le contrôle d’un dossier de validation des services de non titulaires,
- Le contrôle d’un dossier de rétablissement au Régime Général (notamment en cas de non-titularisation d’un stagiaire).

Il peut aussi vous accompagner, via nos prestations facultatives payantes **en contrôlant ou en réalisant pour vous** les dossiers suivants :

- Mise à jour d’un compte individuel retraite (CIR),
- Dossier de simulation de calculs,
- Dossier de liquidation de pension (retraite progressive et/ou pension définitive).

Retrouvez toutes les informations utiles et les tarifs de nos prestations sur la page dédiée de notre site internet www.cdg28.fr (en cliquant [ICI](#)).

Pour toute précision complémentaire, votre gestionnaire référente reste à votre disposition à l’adresse mail suivante : conseil.statutaire@cdg28.fr.

Je vous prie d’agréer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l’expression de mes sincères salutations.



Le Président

Bertrand MASSOT

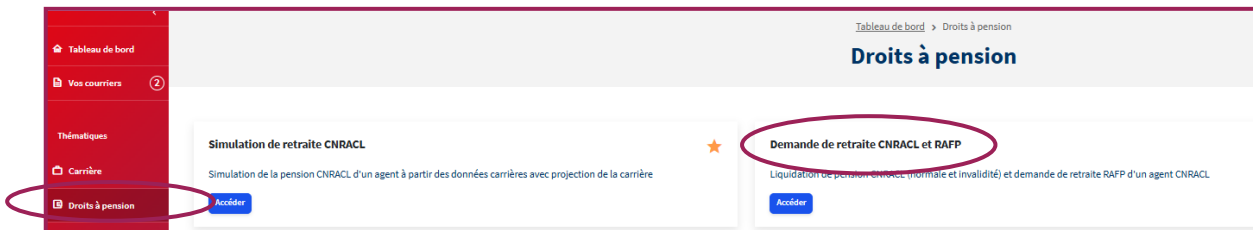
ANNEXE : LE PAS À PAS

Pour vous connecter aux services de PEP's, rendez-vous sur votre [espace employeur](#) :

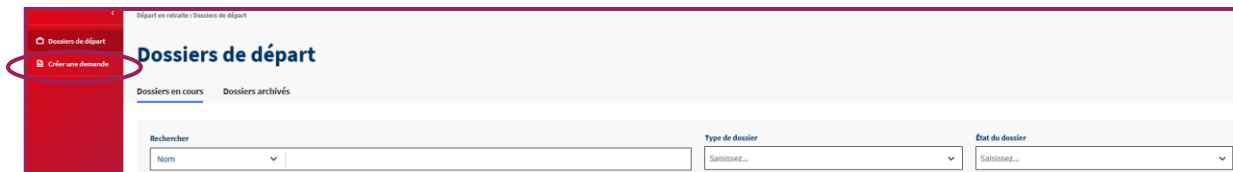
❗ Toutes les informations utiles relatives la connexion à votre espace employeur et à la double authentification sont disponibles dans le [FLASH CNRACL n° 2025-02](#) consultable sur notre base documentaire.

Après connexion sur PEP's, vous êtes redirigé sur la page d'accueil de votre espace employeur

Dans le menu à gauche, sélectionnez « **Droits à pension** », puis choisissez « **Demande de retraite CNRACL et RAFP** » puis cliquez sur **Accéder**



Dans le menu à gauche, cliquez sur « **créer une demande** »



Indiquez le **NIR de l'agent**, ou **son nom de famille** et **son prénom**, et cliquez sur **Rechercher**.

Créer une demande

Étape 01 : Rechercher un agent

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

NIR (facultatif) ex: 2 63 03 77 010 111 65 <small>Dont 6 caractères 18 ou 19 caractères numériques</small>	Nom de famille (facultatif) ex: Dupont <small>Selon le nom de famille exact</small>	Prénom (facultatif) ex: Michel <small>Selon le prénom exact</small>
---	--	--

Rechercher

La fenêtre suivante apparaît. Cliquez ensuite sur « **Créer une demande** ».

1 agent trouvé

NIR	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Numéro de contrat
268022808512259					

Créer une demande →

1) Pour une **pension normale**, il vous faudra :

- Compléter la **date de réception de la demande** de liquidation de pension,
- Saisir la **date de radiation des cadres**,
- Cocher **la case précisant si le bénéficiaire de la pension aura cessé ses activités** à la date d'effet de la pension CNRACL ou n'est pas soumis à la condition de cessation d'activité,
- Indiquer **quand l'agent souhaite bénéficier de la retraite additionnelle**,
- Cliquer sur « **créer la demande** ».

The screenshot shows a web form for creating a pension request. At the top, there is a field for 'Dernier employeur SIRET' with a placeholder box. Below this, the 'Type de demande' section has three radio buttons: 'Pension normale' (selected), 'Pension d'invalidité', and 'Retraite progressive'. There are three date input fields: 'Date de réception de la demande', 'Date de radiation des cadres', and 'Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif)'. Below these is a checkbox for 'Cessation d'activité' with the text 'le bénéficiaire aura cessé ses activités à la date d'effet de la pension CNRACL ou n'est pas soumis à la condition de cessation d'activité.' At the bottom, there is a section 'Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)' with two radio buttons: 'Le plus tôt possible' (selected) and 'A une date définie'. At the very bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer la demande', with the latter circled in red.

2) Pour une demande de **pension d'invalidité**, il vous faudra :

- Compléter la **date de réception** de la demande de liquidation de pension,
- Saisir la **date de radiation** des cadres,
- Indiquer **quand l'agent souhaite bénéficier de la retraite additionnelle**,
- Cliquer sur « **créer la demande** ».

This screenshot is identical to the first one, but the 'Type de demande' section has 'Pension d'invalidité' selected instead of 'Pension normale'. The 'Date d'effet de la pension souhaitée' field is present but empty.

3) Pour une demande de **retraite progressive**, il vous faudra :

- Compléter la **date d'effet** de la retraite progressive,
- Saisir le cas échéant la **date de radiation des cadres**,
- Cliquer sur « **créer la demande** ».

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Type de demande' section has 'Retraite progressive' selected. The 'Date d'effet de la retraite progressive' field is present and empty, while the 'Date de radiation des cadres' field is marked as facultative.

Les dossiers pour lesquels l'agent a effectué une demande de pension par le biais de **Ma retraite publique** ou **info-retraite**, apparaissent automatiquement sur PEP's à l'état « **À instruire par l'employeur** ». Cliquez sur « **voir le dossier** » pour le compléter.

Dossiers de départ

Dossiers en cours Dossiers archivés

Rechercher: Nom [Saisissez...] Type de dossier: [Saisissez...] État du dossier: [Saisissez...]

Exemple: Dupont Veuillez sélectionner un type. Veuillez sélectionner un état.

Afficher seulement les dossiers Info-retraite ☒

Appliquer

Classé par: Date d'échéance du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA 1 - 50 sur 257 dossiers

	Révision décès en activité Date RDC: 19/10/1991 Date d'effet de pension: -	terminé depuis le 13/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
	Révision décès en activité Date RDC: 19/03/1993 Date d'effet de pension: -	terminé depuis le 13/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier
	Décès en activité Date RDC: 09/01/2004 Date d'effet de pension: 09/01/2004	À instruire par l'employeur depuis le 13/09/2024	M'attribuer le dossier Voir le dossier

Quatre onglets s'affichent à l'ouverture de la page du dossier :

- Carrière,
- Demande,
- Moyen de paiement,
- Résultat.

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Naissance: [Saisissez...]

A. L'onglet « Carrière »

Cet onglet est constitué de quatre sous-onglets :

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

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement

État du dossier

à instruire par l'employeur

[Voir l'historique des](#)

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

1. Le sous-onglet « CIR et complément »

Dans ce sous-onglet, vous retrouverez les différentes **périodes effectuées auprès de la CNRACL**. Elles sont alimentées automatiquement par la **DSN**. Les périodes saisies manuellement par différents employeurs publics sont également visibles à cet endroit.

Une ligne est générée à chaque **changement** (de collectivité, de statut, de durée de service, ou pour chaque période de maladie).

Vous devrez toutefois ajouter aux périodes générées automatiquement par la DSN, le déroulement de carrière jusqu'à la veille de la demande de retraite.

2. Le sous-onglet « Situation indiciaire »

Dans ce sous-onglet, vous retrouverez les dossiers correspondant à :

- La situation à la date de radiation des cadres,
- La situation antérieure,
- La situation à titre personnel (si l'agent a fait une demande de conservation d'un indice détenu à titre personnel).

The screenshot shows the 'Départ en retraite' dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', and 'Résultat'. A green banner indicates 'La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée'. Below, the 'Situations indiciaires' section lists three options: 'Situation à la date de radiation des cadres', 'Situation antérieure', and 'Situation à titre personnel'. Each option has a 'Saisir la situation' button with a right arrow.

3. Le sous-onglet « saisie de la situation à la date de radiation des cadres »

Sur cette page vous devrez saisir la date de nomination, le statut, le grade et l'échelon de l'agent à la date de radiation des cadres :

The screenshot shows the 'Saisie de la situation à la date de radiation des cadres' form. It includes fields for 'Date de nomination', 'Statut' (set to 'Fonction publique territoriale'), 'Entité' (set to 'Grade'), 'Filière' (optional), 'Cadre corps' (optional), and 'Code et libellé'. Below these is a section titled 'Echelon / Hors échelle / Chevron' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Grade', 'Emploi fonctionnel', 'Emploi national', and 'Emploi spécifique'. The 'Grade' option is highlighted. To the right of the dropdown, there's a list of entities: 'Fonction publique territoriale', 'Fonction publique hospitalière', 'Sapeurs pompiers professionnels', 'Ville de Paris', 'Assistance publique de Paris', 'Préfecture de police de Paris', 'Département de Paris', 'Caisse des écoles de Paris', 'Crédit municipal de Paris', 'OPHLM de Paris', 'OPHLM', 'OIRP de Paris', 'Crédit municipal', and 'Fonction publique de l'Etat'.

Cliquez sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer votre saisie.

4. Le sous-onglet « situation antérieure »

Dans cette section, comme pour la précédente vous devrez saisir la date de nomination, le statut, le grade et l'échelon de l'agent lors de sa précédente situation.

Cliquez sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer votre saisie.

5. Le sous-onglet « saisie de la situation indiciaire à titre personnel »

Dans ce sous sous-onglet, vous devrez saisir le motif de la conservation de l'indice à titre personnel, la date de nomination, la date de fin de détention, le statut, le grade et l'échelon de l'agent.

Saisie de la situation indiciaire à titre personnel

Motif de la conservation de l'indice à titre personnel

Saisissez...

Agent ayant choisi son indice d'origine

Agent ayant été détaché sur emploi fonctionnel ou supérieur

Agent ayant été promu sur un indice inférieur

Agent en position de disponibilité au moment de la RDC

Agent reclassé pour raison de santé

Agent réintégré depuis moins de 6 mois

Entité

Filière (facultatif)

Cadre corps (facultatif)

Code et libellé

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

Echelon / Hors échelle / Chevron

Cliquez sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer votre saisie.

6. Le sous-onglet « Durées autres régimes »

Ce tableau est alimenté par les informations venant des autres régimes de retraite.
La colonne durée d'assurance totalise tous les trimestres de tous les régimes de retraite.

Les périodes d'AVPF (Assurance Vieillesse des Parents au Foyer) et d'AVA (Assurance Vieillesse des Aidants), correspondant à des périodes de congé parental, congé de présence parentale, de disponibilité pour élever un enfant, congé proche aidant, sont désormais consultables dans cet onglet.

Durées autres régimes Données rafraichies le 18/06/2025 à 15:16 Rafraîchir toutes les durées

Durées affectées à une année Durées non affectées à une année

Durées affectées à une année + Ajouter une durée affectée à une année

Année	Régime ou Pays à l'étranger	Durée d'assurance	Durée d'assurance cotisée Activité AVPF	Chômage	Incapacité	Maternité	Maladie	
1987	B-Salariés secteur privé	2 T	2 T	-	-	-	-	
1988	B-Salariés secteur privé	-	-	-	-	-	-	
1989	B-Salariés secteur privé	2 T	2 T	-	-	-	-	
1990	B-Salariés secteur privé	-	-	-	-	-	-	

Durées non affectées à une année + Ajouter une durée non affectée à une année

B. L'onglet « Demande »

Sur cette partie vous devrez saisir la date de radiation souhaitée et cocher si l'agent souhaite percevoir la prestation additionnelle (RAFP) puis, cliquez sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer votre saisie.

Exemple : Pour un agent souhaitant faire valoir ses droits à la retraite au 01/09/2025, vous devez saisir cette date au moins dans la case « date de radiation des cadres ».

Pour la prestation RAFP, vous devez soit cocher le plus tôt possible ou à une date définie, sachant que cette prestation ne peut être versée, au plus tôt, qu'à compter de l'âge légal de départ à la retraite.

Modification de la Demande

Date de radiation des cadres

01 / 09 / 2025

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

Date d'effet de la pension souhaitée ⓘ
(facultatif)

01 / 09 / 2025

Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)

☒ Le plus tôt possible ☐ A une date définie

Annuler **Appliquer les modifications**

Pour les dossiers de retraite invalidité :

Un onglet supplémentaire « **Invalidité** » est disponible :

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

Renseignez **au moins un des trois champs** ci-dessous :

1 : L'objet de la demande :

Informations pour l'étude du dossier

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

2 : Les taux et pathologies

Taux et pathologies ⓘ Ajouter une pathologie non liée

Pathologie	Date d'apparition	Taux pré-existant	Taux final	Imputabilité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>	Non	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>	Non	

☐ Imputable
Non

Taux global d'Invalidité (TGI) dont RVI (facultatif)
 %

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

3 : La date du Conseil Médical

Date

Date du conseil médical (facultatif)

Et cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Pour les dossiers de décès en activité :

Instruisez le dossier selon le même procédé qu'une pension normale. Un onglet supplémentaire « **Décès** » est disponible :

Décès en activité ⓘ

Tableau de bord

Carrière ▾

Demande

Décès

Résultat

Envoyer le dossier au régime

...

à instruire par l'employeur

Saisir les données relatives au décès, puis cliquez sur **Appliquer les modifications**.

Décès

Cause du décès

Maladie non imputable ▼

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

☐ Oui ☒ Non

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

☐ Oui ☒ Non

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

☐ Oui ☒ Non

Accident de service imputable

Accident de trajet imputable

Maladie professionnelle imputable

Accident non imputable

Maladie non imputable

Autre

Annuler **Appliquer les modifications**

Enfin, poursuivez l'instruction : vérifiez **les résultats du calcul**, déposez **les pièces justificatives** et **envoyez le dossier**.

Pour les dossiers de retraite progressive :

Un onglet supplémentaire « **Périodes et taux** » est disponible. Saisir la **date de début de la retraite progressive** et renseigner **le taux d'activité** à compter de la retraite progressive, puis cliquer sur **Appliquer les modifications**.

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

ⓘ Le dossier est en mode consultation seulement

Périodes et taux

Païement de la pension partielle

Date de début 01 / 09 / 2024 **Taux d'activité** 80 % **Taux de retraite progressive : 20%**

⊕ Ajouter une période

Annuler **Appliquer les modifications**

Si les conditions d'éligibilité ne sont pas réunies (âge et durée d'assurance), un message d'erreur s'affiche :

The image displays two screenshots of the 'Retraite progressive' web application interface, both showing error messages in the 'Suivi' (Tracking) section under 'Erreur moteur de calcul' (Calculation engine error).

Top Screenshot:

- Retraite progressive** (Title)
- Tableau de bord** (Dashboard)
- Carrière** (Career)
- Demande** (Request)
- Moyen de paiement** (Payment method)
- Périodes et taux** (Periods and rates)
- Résultat** (Result)
- État du dossier** (File status): **droit rejeté** (Right rejected)
- Motif** (Reason): **Droit à retraite progressive non reconnu** (Right to progressive retirement not recognized)
- Date d'effet de la retraite progressive** (Effective date of progressive retirement): **01/10/2024** (59 ans et 3 mois)
- Erreur lors du traitement de la retraite progressive. Non-respect de la (des) condition(s) suivante(s) : date de retraite progressive 01/10/2024 postérieure aux 2 ans avant l'âge légal des sédentaires : 20/09/2026**

Bottom Screenshot:

- Retraite progressive** (Title)
- Tableau de bord** (Dashboard)
- Carrière** (Career)
- Demande** (Request)
- Moyen de paiement** (Payment method)
- Périodes et taux** (Periods and rates)
- Résultat** (Result)
- État du dossier** (File status): **à instruire par l'employeur** (To be processed by the employer)
- Date d'effet de la retraite progressive** (Effective date of progressive retirement): **02/10/2030** (54 ans et 8 mois)
- Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.**
- Erreur lors du traitement de la retraite progressive. Non-respect de la (des) condition(s) suivante(s) : atteinte des 150 trimestres d'assurance : 147**

Si aucun message d'erreur n'apparaît, poursuivez l'instruction : vérifiez **les résultats du calcul**, déposez **les pièces justificatives** et **envoyez le dossier**.

C. L'onglet « Moyen de paiement »

Si aucun moyen de paiement n'est enregistré pour le bénéficiaire, vous devrez le saisir et cliquez sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer la saisie.

Si un moyen de paiement est enregistré pour le bénéficiaire, il s'affiche. Il convient de vérifier les informations et les modifier si nécessaire.

Cliquez ensuite sur **Appliquer les modifications** pour enregistrer le cas échéant les modifications.

Moyen de paiement

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire avec paiement par IBAN

Titulaire du compte

IBAN

BIC

Modifier

Bénéficiaire avec paiement par IBAN

Bénéficiaire avec paiement par IBAN

Bénéficiaire avec paiement à l'étranger hors IBAN

Tuteur

Curateur

Annuler

Appliquer les modifications

D. L'onglet « Résultat »

Dans cet onglet, vous trouverez les éléments suivants complétés automatiquement :



Envoyer le dossier au régime



Attribution du droit

Date de radiation des
cadres

Date d'effet de la pension

Cessation des services
valables

Date de liquidation

Motif d'ouverture de droit

Date d'ouverture du droit

Limite d'âge

67 ans

Année de référence

2025

Date de première pension
autre régime

-

Détermination du pourcentage de pension

Pension avant décote ou
surcote

Durée liquidable

Pension élevée

0 %

Durée d'assurance

Durée requise pour le taux
plein

Durée d'assurance totale

Durée d'assurance cotisée

Durée d'assurance cotisée
plafonnée

Majoration fonction
publique hospitalière

-

Durée retenue pour le
calcul du coefficient de
surcote

Nombre de congés
maladie fonction
publique

Grade / Echelon / Indice

NEG

Grade

Echelon

Date de nomination de la
situation indiciaire

Indice brut retenu

Indice majoré

▼ Voir plus d'informations

Décote ou surcote

Décote
Surcote
Pension après décote ou surcote

Motif annulation décote
Date pivot surcote

-

Minimum garanti

Droit au minimum garanti
Nombre de trimestres retenus

trimestres

Proratisation du minimum garanti
% minimum garanti

Suppléments et accessoires

Majoration enfants
Majoration fonctionnaire handicapé

-

-

Points CTI

-

Coefficient NBI

-

Supplément aide soignant

[Voir plus d'informations](#)

Synthèse services et bonifications retenus en liquidation

Services et bonifications dans la limite de 75%

Services civils et militaires

Services validés

-

Etudes rachetées

-

Bonification SPP (sapeur pompier)

-

Total des services et bonifications dans la limite de 75%

Bonifications dans la limite de 80% du traitement

Bonification pour enfant

-

Bonification pour services hors d'Europe

-

Bénéfices de campagne

-

Bonification pour services aériens ou sous-marins

-

Bonification pour services super-actifs

-

Bonification aux professeurs d'enseignement technique

-

Total des services et toutes bonifications

Total des trimestres liquidables

Ecrêtement à 80%

Avantages enfants

L'agent n'a pas d'enfant

Valeurs successives de la majoration pour enfants

Il n'y a pas de majoration disponible

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications

Montant brut sur la base du minimum garanti

Montant brut retenu hors suppléments et accessoires

Majoration enfants

Majoration fonctionnaire handicapé

NBI : nouvelle bonification indiciaire

SPAS : aide-soignant

SP-CTI : complément traitement indiciaire

Majoration tierce personne

Rente d'invalidité

Total des majorations et suppléments

Traitement annuel servant de base de calcul

Plafonnement au montant du traitement mensuel brut

Montant brut retenu

Montant net estimé avant prélèvement à la source

Vous devrez, par la suite éditer le **décompte provisoire** pour le donner à l'agent. Pour cela, cliquez sur

Éditer le décompte

Résultat

Mis à jour le 26/02/2025 à 17:25

ⓘ Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/09/2025	Date d'effet de la pension	01/09/2025
Cessation des services valables	13/09/2024	Date de liquidation	01/09/2025


Télécharger ensuite les pièces justificatives au dossier. Cliquez sur l'icône  en haut à droite. La liste des pièces justificatives à téléverser apparaît :

Tableau de bord

Carrière

Demande

Moyen de paiement

Résultat

à instruire par le centralisateur

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

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces

À fournir (11)

Envoyée (0)

Demande de pension

À fournir

Arrêté de radiation des cadres

À fournir

Livret de famille

À fournir

Etat authentique des services

À fournir

Arrêté ou décision dernière situation indiciaire

À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire

À fournir

Arrêtés ou décisions de titularisation

À fournir

Demande de pension

Demande de pension

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

Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur

Format .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.

Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer

Envoyer

Pour téléverser toutes les pièces demandées, les documents doivent être en format pdf, jpg ou tiff. Positionnez-vous sur chaque pièce demandée, puis cliquez sur « **cliquez pour parcourir** ».

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces

À fournir (11)

Envoyée (0)

Demande de pension

À fournir

Arrêté de radiation des cadres

À fournir

Livret de famille

À fournir

Etat authentique des services

À fournir

Arrêté ou décision dernière situation indiciaire

À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire

À fournir

Arrêtés ou décisions de titularisation

À fournir

Arrêté de radiation des cadres

Arrêté de radiation des cadres

Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur

Format .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.

Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer

Envoyer

Recherchez le document à téléverser et double cliquez. Le document s'affiche dans la partie « **téléverser vos pièces justificatives** ». Cliquez ensuite sur

Envoyer

Pièces justificatives
Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (11) Envoyée (0)

Demande de pension À fournir

Arrêté de radiation des cadres À fournir

Livret de famille À fournir

Etat authentique des services À fournir

Arrêté ou décision dernière situation indiciaire À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire À fournir

Arrêtés ou décisions de titularisation À fournir

Arrêté de radiation des cadres
Arrêté de radiation des cadres

Les pièces justificatives transmises
Aucune pièce n'a été transmise

Téléverser vos pièces justificatives

Arrêté mise à la retraite.pdf
814,25 ko

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer Envoyer

La pièce télétransmise disparaît de la liste des documents à fournir. Elle s'affiche désormais dans l'onglet « **envoyé** ».

Pièces justificatives
Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (10) Envoyée (1)

Arrêté de radiation des cadres Envoyée


Arrêté de radiation des cadres
Arrêté de radiation des cadres

Les pièces justificatives transmises
Arrêté mise à la retraite
814,25 ko, transmis le 01/08/2025 à 10:50

Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer Envoyer

Pour éditer la **demande de pension**, vous devez également cliquer sur l'icône  puis sur : « demande de pension »

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▼ Demande Moyen de paiement Résultat

envoyé au régime


Pièces justificatives
Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (0) Envoyée (9)

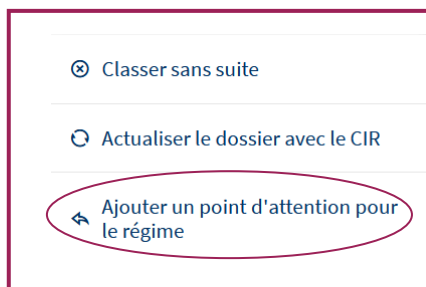
Demande de pension Envoyée

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

Téléversez la demande de pension signée à l'encre noire par l'agent et l'autorité territoriale selon la même procédure précédemment indiquée.

Vous avez également la possibilité de noter des commentaires au dossier destinés à la CNRACL : Pour cela cliquez sur l'icône .

Les lignes suivantes apparaissent :



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

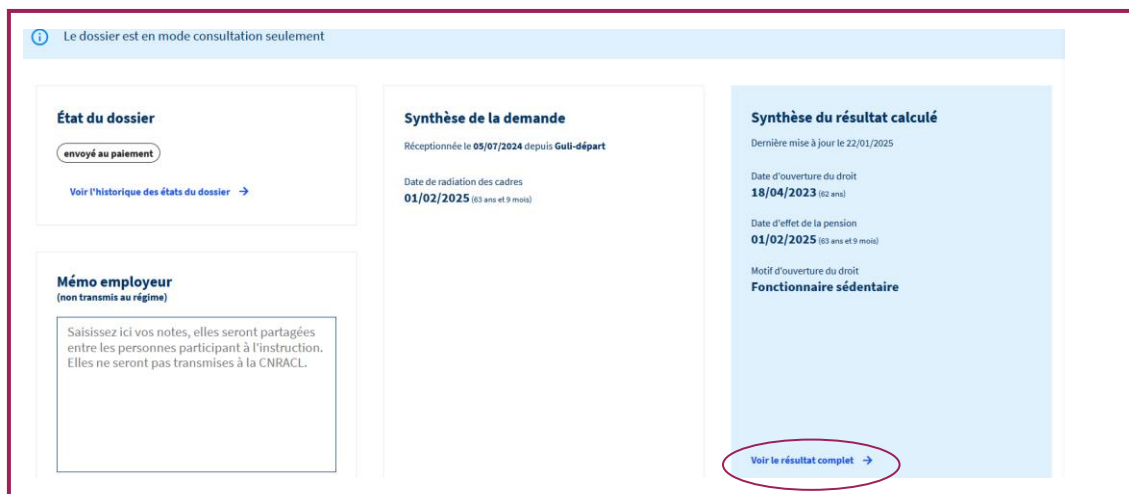
Pour ajouter le commentaire, choisir « **Ajouter un point d'attention pour le régime** ».

- ✓ La ligne « **Classer sans suite** » est à utiliser lorsqu'il n'est pas donnée suite au dossier, par exemple dans le cadre d'une demande de dossier de liquidation de pension afin d'obtenir une simulation d'une retraite progressive, et que l'agent ne souhaite finalement pas bénéficier de cette retraite.
- ✓ La ligne « **Actualiser le dossier avec le CIR** » est à utiliser lorsque l'on a modifié le CIR de l'agent alors qu'un dossier de liquidation est en cours, ou si la DSN vient d'alimenter le CIR de l'agent.

Vous devez ensuite adresser le dossier à la CNRACL en cliquant sur l'icône  **Envoyer le dossier au régime**.

Suite à votre instruction du dossier, vous devrez consulter régulièrement l'état du dossier.

Lorsqu'il sera à l'état « **envoyé au paiement** » par la CNRACL, vous pourrez télécharger le **décompte définitif** de pension dans l'onglet résultat, puis cliquez sur « **Éditer le décompte** ».



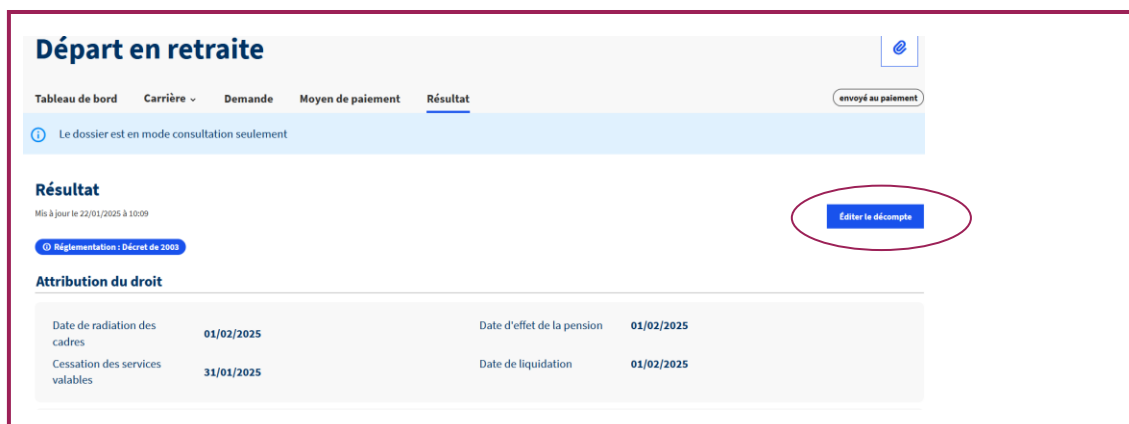
Le dossier est en mode consultation seulement

État du dossier
envoyé au paiement
[Voir l'historique des états du dossier →](#)

Synthèse de la demande
Réceptionnée le 05/07/2024 depuis Guli-départ
Date de radiation des cadres
01/02/2025 (63 ans et 9 mois)

Synthèse du résultat calculé
Dernière mise à jour le 22/01/2025
Date d'ouverture du droit
18/04/2023 (62 ans)
Date d'effet de la pension
01/02/2025 (63 ans et 9 mois)
Motif d'ouverture du droit
Fonctionnaire sédentaire
[Voir le résultat complet →](#)

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



Départ en retraite

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

Le dossier est en mode consultation seulement

Résultat
Mis à jour le 22/01/2025 à 10:09
Réglementation : Décret de 2005

Attribution du droit

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

[Éditer le décompte](#)

Un exemplaire de ce dernier devra être adressé à l'agent en vue de sa transmission à ses autres caisses de retraite.

Pour le dossier de retraite invalidité :

Lorsque la CNRACL aura émis un avis favorable, vous devrez télécharger cet avis dans l'onglet « **invalidité** », et en transmettre un exemplaire à l'agent.



Avis favorable retraite pour invalidité

Identification de l'agent :
Auteur du droit :
N° de sécurité sociale :

Conclusion étude CNRACL :
Date au plus tôt de la radiation des cadres :
Pourcentage d'invalidité retenue : 50.00 %
Cette pension sera assortie :
D'une rente d'invalidité : Non
D'une majoration pour tierce personne : Non

Commentaires :
La demande initiale de pension étant au vous ne pouvez pas radier l'agent avant cette date sauf si l'agent donne son accord écrit et mentionne sa nouvelle date de radiation

Le Directeur des retraites
Jean-Louis Barsottini


Au vu de cet avis favorable, vous pourrez rédiger l'arrêté de mise à la retraite invalidité et le téléverser dans les pièces justificatives de la même manière que les autres pièces justificatives.

Après contrôle de la date de radiation des cadres dans l'onglet « **Demande** », c'est le gestionnaire CNRACL qui intervient sur le dossier, avant d'attribuer le droit à pension, pour :

- Modifier, le cas échéant la date de radiation des cadres à partir de l'arrêté,
- Compléter si nécessaire la carrière sur la base de la dernière position statutaire (disponibilité, congé d'accident du travail, congé de longue maladie...).

À RETENIR

En principe, l'admission en retraite ne peut être rétroactive (c'est-à-dire qu'elle ne peut rendre effet avant la notification à l'agent de l'arrêté de radiation des cadres). Afin de déterminer la date d'effet, il convient donc de prendre en compte le délai de notification de l'arrêté.

Pour plus d'information, consultez notre fiche thématique relative à la retraite pour invalidité (page 6) sur notre base documentaire (en cliquant [ICI](#))

Le dossier passe ensuite à l'état « **droit attribué** », puis « **envoyé au paiement** ».
Pour consulter les données spécifiques à l'invalidité, aller dans l'onglet « **Résultat** », dans lequel vous trouverez les champs suivants :

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	<input type="text"/>	Date d'effet de la pension	<input type="text"/>
Cessation des services valables		Date de liquidation	<input type="text"/>
Motif d'ouverture de droit	Invalidité		
Date d'ouverture du droit	<input type="text"/>		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2025
		Date de première pension autre régime	-

Grade / Echelon / Indice

NEG	<input type="text"/>
Grade	
Echelon	
Date de nomination de la situation indiciaire	
Indice brut retenu	
Indice majoré	

Détermination du pourcentage de pension

Pension avant décote ou surcote	<input type="text"/>	Durée liquidable	<input type="text"/>
Pension élevée	<input type="text"/>		

Durée d'assurance

Durée requise pour le taux plein	<input type="text"/>	Durée d'assurance totale	<input type="text"/>
Durée d'assurance cotisée			
Durée d'assurance cotisée plafonnée			
Majoration fonction publique hospitalière		-	
		Durée retenue pour le calcul du coefficient de surcote	
		Nombre de congés maladie fonction publique	

Décote ou surcote

Décote	<input type="text"/>	Motif annulation décote	Fonctionnaire handicapé
Surcote		Date pivot surcote	-
Pension après décote ou surcote			

Minimum garanti

Droit au minimum garanti	<input type="text"/>	Proratisation du minimum garanti	<input type="text"/>
Nombre de trimestres retenus		% minimum garanti	

Suppléments et accessoires

Majoration enfants	-	Points CTI
Majoration fonctionnaire handicapé	-	

Coefficient NBI -

Supplément aide soignant **Non**

Invalidité

Taux invalidité retenu

Imputabilité au service

Majoration tierce personne

Synthèse services et bonifications retenus en liquidation

Services et bonifications dans la limite de 75%

Services civils et militaires	<input type="text"/>
Services validés	-
Etudes rachetées	-
Bonification SPP (sapeur pompier)	-
Total des services et bonifications dans la limite de 75%	<input type="text"/>

Bonifications dans la limite de 80% du traitement

Bonification pour enfant	-
Bonification pour services hors d'Europe	-
Bénéfices de campagne	-
Bonification pour services aériens ou sous-marins	-
Bonification pour services super-actifs	-
Bonification aux professeurs d'enseignement technique	-
Total des services et toutes bonifications	<input type="text"/>

Total des trimestres liquidables	<input type="text"/>
Ecrêtement à 80%	<input type="text"/>

Avantages enfants

L'agent n'a pas d'enfant

Valeurs successives de la majoration pour enfants

Il n'y a pas de majoration disponible

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications	<input type="text"/>
Montant brut sur la base du minimum garanti	
Montant brut retenu hors suppléments et accessoires	
Majoration enfants	<input type="text"/>
Majoration fonctionnaire handicapé	
NBI : nouvelle bonification indiciaire	
SPAS : aide-soignant	
SP-CTI : complément traitement indiciaire	
Majoration tierce personne	
Rente d'invalidité	
Total des majorations et suppléments	
Traitement annuel servant de base de calcul	<input type="text"/>
Plafonnement au montant du traitement mensuel brut	
Montant brut retenu	<input type="text"/>
Montant net estimé avant prélèvement à la source	<input type="text"/>