

FLASH INFO-CNRACL

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	
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>	<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 de réversion suite au décès d'un agent en activité	<p>L'employeur n'est en principe plus à l'origine de la création du dossier de réversion, le bénéficiaire est orienté :</p> <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>

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).

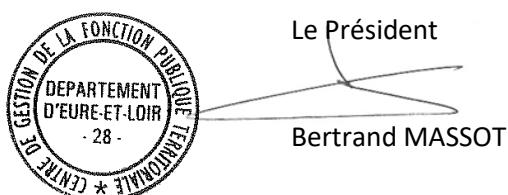
Il peut aussi vous accompagner, via nos prestations facultatives payantes **en contrôlant ou en réalisant pour vous** les dossiers suivants :

- 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'agrérer, Madame le Maire, Monsieur le Maire, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes sincères salutations.



ANNEXE : LE PAS À PAS

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

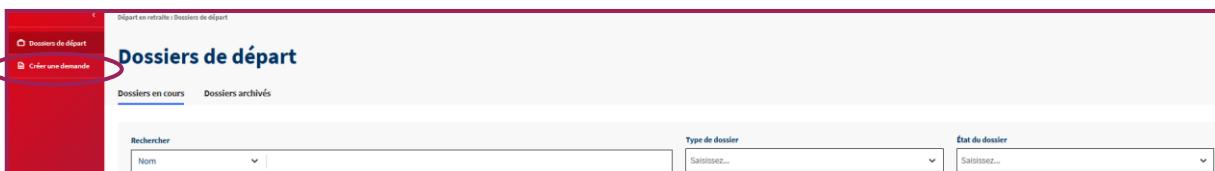
❶ Toutes les informations utiles relatives la connexion à votre espace employeur et à la double authentification sont disponibles dans le [FLASH CNRACL n° 2025-02](#) consultable sur notre base documentaire.

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 RAFF** » puis cliquez sur **Accéder**



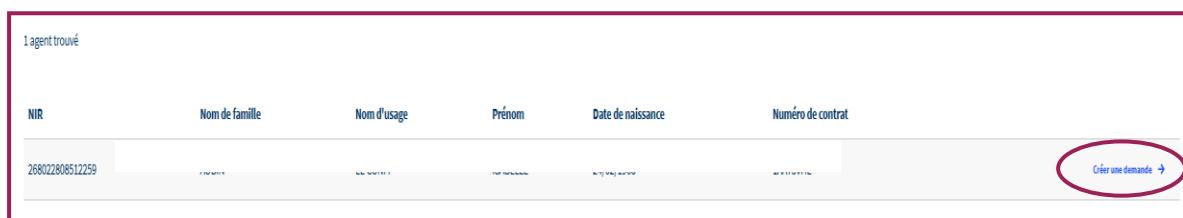
Dans le menu à gauche, cliquez sur « **créer une demande** »



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



La fenêtre suivante apparaît. Cliquez ensuite sur « **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** ».

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** ».

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** ».

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.

The screenshot shows a search interface with fields for 'Nom' (Name), 'Type de dossier' (Type of file), and 'État du dossier' (Status of the file). Below the search is a table of applications, each with a status box (e.g., 'terminé depuis le 13/09/2024') and two buttons: 'M'attribuer le dossier' and 'Voir le dossier'. Three rows are circled in red: the first row has a status box 'terminé depuis le 13/09/2024' and buttons; the second row has a status box 'terminé depuis le 13/09/2024' and buttons; the third row has a status box 'à instruire par l'employeur depuis le 13/09/2024' and buttons.

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

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

The screenshot shows a dashboard titled 'Départ en retraite' with four tabs: 'Tableau de bord' (selected), 'Carrière', 'Demande', and 'Moyen de paiement'. On the left, there's a sidebar with 'Départ en retraite' at the top, followed by 'Changer d'assuré' and 'Naissance:'. The 'Carrière' tab is highlighted in blue.

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.**

The screenshot shows the 'Carrière' sub-tab with four options: 'CIR et complément' (selected), 'Situations indiciaires', 'Droits d'option et limite d'âge personnelle', and 'Durées autres régimes'. The 'CIR et complément' option is highlighted with a blue border.

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' (Retirement) page. At the top, there are tabs: Tableau de bord, Carrière, Demande, Moyen de paiement, and Résultat. A green banner at the top indicates: 'La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée.' On the right, there are buttons: 'Envoyer le dossier au régime', '...', and 'à instruire par l'employeur'. Below the tabs, a section titled 'Situations indiciaires' contains three items: 'Situation à la date de radiation des cadres' (with a 'Saisir la situation' button), 'Situation antérieure' (with a 'Saisir la situation' button), and 'Situation à titre personnel (L'agent a fait une demande de conservation d'un indice détenu à titre personnel)' (with a 'Saisir la situation' button). The entire screenshot is framed by a red border.

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' (Entry of the situation at the date of retirement of cadres) page. It includes fields for 'Date de nomination' (Nomination date), 'Statut' (Status) set to 'Fonction publique territoriale', 'Entité' (Entity) dropdowns for 'Grade' (Grade), 'Filière (facultatif)' (Facultative stream), and 'Cadre corps (facultatif)' (Facultative cadre corps), and a 'Code et libellé' (Code and label) field. Below these is a note: 'Saisir le code et/ou le libellé de l'emploi ou du grade recherché'. The 'Echelon / Hors échelle / Chevron' (Echelon / Out of echelon / Chevron) section has a placeholder 'Saisissez...' (Enter...) and a dropdown menu. Annotations with red arrows point from the 'Grade' label to the 'Grade' dropdown and the 'Grade' button in the entity list. The entity list includes: Fonction publique territoriale (selected), Caisse des écoles de Paris; Fonction publique hospitalière, Crédit municipal de Paris; Sapeurs pompiers professionnels, OPHLM de Paris; Ville de Paris, OPHLM; Assistance publique de Paris, OIRP de Paris; Préfecture de police de Paris, Crédit municipal; Département de Paris, Fonction publique de l'Etat. The entire screenshot is framed by a red border.

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

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

Durées affectées à une année Durées non affectées à une année

Durées affectées à une année

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

Durées non affectées à une année

Ajouter une durée 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	
<input type="checkbox"/>	Majoration tierce personne
<input type="checkbox"/>	Accident service
<input type="checkbox"/>	Accident trajet
<input type="checkbox"/>	Maladie professionnelle
<input type="checkbox"/>	ATI attribuée ou demande en cours
<input type="checkbox"/>	Invalidité suite à un attentat, un acte de dévouement ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes <small> ⓘ</small>
<input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> Non	Taux global d'Invalidité (TGI) dont RVI (facultatif)	Rente Viagère d'Invalidité (RVI) (facultatif)
			50 %	%

3 : La date du Conseil Médical

Date
Date du conseil médical (facultatif) <input type="text" value="19 / 11 / 2024"/>

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		Envoyer le dossier au régime	...		
Tableau de bord	Carrière	Demande	Décès	Résultat	à instruire par l'employeur

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

Décès

Cause du décès

Maladie non imputable

- Accident de service imputable
- Accident de trajet imputable
- Maladie professionnelle imputable
- Accident non imputable
- Maladie non imputable
- Autre

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 : [\(i\)](#)

Oui Non

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

Oui Non

[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
<p>(i) Le dossier est en mode consultation seulement</p>					
<p>Périodes et taux</p>					
<p>Paiement de la pension partielle</p>					
Date de début	Taux d'activité	Taux de retraite progressive : 20%			
01 / 09 / 2024	80 %				
<p>Ajouter une période</p>					
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' application interface, both enclosed in a red border. The top screenshot shows a rejected application with a status of 'droit rejeté' and a reason 'Droit à retraite progressive non reconnu'. The bottom screenshot shows an application in progress with a status of 'à instruire par l'employeur' and a message indicating that results are not available due to anomalies.

Retraite progressive

Tableau de bord Carrrière Demande Moyen de paiement Périodes et taux Résultat droit rejeté

Le dossier est en mode consultation seulement

Synthèse du dossier

Etat du dossier droit rejeté
Motif: Droit à retraite progressive non reconnu

Synthèse de la demande

Date d'effet de la retraite progressive: 01/10/2024 (50 ans et 3 mois)

Synthèse du résultat calculé

La synthèse du résultat calculé n'est pas disponible car le dossier a été rejeté.

Suivi

~ Erreur moteur de calcul i

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

Retraite progressive

Tableau de bord Carrrière Demande Moyen de paiement Périodes et taux Résultat à instruire par l'employeur

Synthèse du dossier

Etat du dossier à instruire par l'employeur

Synthèse de la demande

Date d'effet de la retraite progressive: 02/10/2030 (64 ans et 8 mois)

Synthèse du résultat calculé

Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier.
Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.

Suivi

~ Erreur moteur de calcul i

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

Bénéficiaire avec paiement par IBAN



Bénéficiaire avec paiement par IBAN

Bénéficiaire avec paiement à l'étranger hors IBAN

Tuteur

Curateur

IBAN

BIC

Modifier

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	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Date d'effet de la pension	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Cessation des services valables	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Date de liquidation	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Motif d'ouverture de droit	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
Date d'ouverture du droit	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
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	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Durée liquidable	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Pension élevée	0 %		

Durée d'assurance

Durée requise pour le taux plein	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Durée d'assurance totale	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Durée d'assurance cotisée	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Durée retenue pour le calcul du coefficient de surcote	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
Durée d'assurance cotisée plafonnée	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
Majoration fonction publique hospitalière	-	Nombre de congés maladie fonction publique	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Grade / Echelon / Indice

NEG	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>
Grade	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>
Echelon	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>
Date de nomination de la situation indiciaire	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>
Indice brut retenu	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>
Indice majoré	<input style="border: 1px solid red; width: 100%; height: 100px;" type="text"/>

▼ 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

-

Points CTI

Majoration fonctionnaire handicapé

-

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

Ecrêttement 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

Traitemet 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

Éditer le décompte

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	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté de radiation des cadres	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Livret de famille	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Etat authentique des services	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté ou décision dernière situation indiciaire	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêtés ou décisions de titularisation	<input checked="" type="radio"/> À fournir	

Demande de pension

Demande de pension

Demande de pension à retourner complète 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	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté de radiation des cadres	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Livret de famille	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Etat authentique des services	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté ou décision dernière situation indiciaire	<input checked="" type="radio"/> À fournir	
Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire	<input checked="" type="radio"/> 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**

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' (Justification documents) section. On the left, there's a list of documents to provide, including 'Arrêté de radiation des cadres', 'Livre de famille', and 'Etat authentique des services'. A red oval highlights the 'Arrêté de radiation des cadres' entry. On the right, under 'Téléverser vos pièces justificatives', a file named 'Arrêté mise à la retraite.pdf' is listed with a size of 814.25 ko. Below it is a drag-and-drop area with instructions: 'Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur. Format .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.' and 'Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.' At the bottom are 'Tout supprimer' and 'Envoyer' buttons, with the latter being circled in red.

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

This screenshot shows the same 'Pièces justificatives' section after the document has been sent. The 'Arrêté de radiation des cadres' entry now has a green 'Envoyé (1)' status, indicated by a red oval. The rest of the interface remains the same, with the 'Téléverser vos pièces justificatives' area and its associated file still visible.

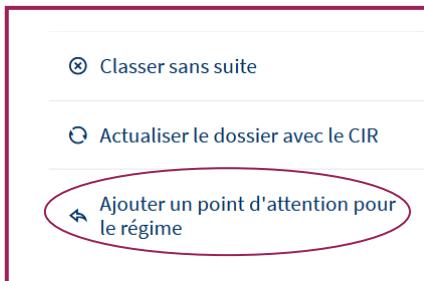
Pour éditer la **demande de pension**, vous devez également cliquer sur l'icône puis sur : « demande de pension »

The screenshot shows the 'Départ en retraite' (Retirement) section. At the top, there are tabs for 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', 'Résultat', and a blue 'envoyé au régime' button. The 'Demande' tab is active. In the 'Pièces justificatives' section, the 'Demande de pension' entry is shown with a green 'Envoyée' status, highlighted by a red oval. Below it, a sub-section titled 'Demande de pension' shows a link 'Demande de pension à retourner complétée et signée' which is also circled in red.

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 :



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  .

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** ».

The screenshot shows the 'Résultat' (Result) page. At the top, there's a note: 'Le dossier est en mode consultation seulement' (The file is in read-only mode). The page is divided into three main sections: 'Etat du dossier' (File status), 'Synthèse de la demande' (Summary of the request), and 'Synthèse du résultat calculé' (Summary of the calculated result). The 'Etat du dossier' section shows 'envoyé au paiement'. The 'Synthèse de la demande' section shows 'Réceptionnée le 05/07/2024 depuis Guli-départ' and 'Date de radiation des cadres 01/02/2025 (63 ans et 9 mois)'. The 'Synthèse du résultat calculé' section shows '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)', and 'Motif d'ouverture du droit Fonctionnaire sédentaire'. At the bottom right of this section is a link 'Voir le résultat complet' with a red oval around it.

The screenshot shows the 'Départ en retraite' (Retirement) page. At the top, there's a note: 'Le dossier est en mode consultation seulement'. Below it, there's a 'Résultat' (Result) section with a note 'Mis à jour le 22/01/2025 à 10:09' and a link 'Réglementation : Décret de 2003'. The 'Attribution du droit' (Right attribution) section lists: 'Date de radiation des cadres 01/02/2025', 'Date d'effet de la pension 01/02/2025', 'Cessation des services valables 31/01/2025', and 'Date de liquidation 01/02/2025'. At the bottom right of the result section is a button 'Éditer le décompte' with a red oval around it.

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.


CNRACL
La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

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

Date d'effet de la pension

Cessation des services valables

Date de liquidation

Motif d'ouverture de droit

Invalidité

Date d'ouverture du droit

Limite d'âge

67 ans

Année de référence

2025

Date de première pension autre régime

-

Grade / Echelon / Indice

NEG

Grade

Echelon

Date de nomination de la situation indiciaire

Indice brut retenu

Indice majoré

Détermination du pourcentage de pension

Pension avant décote ou surcote

Durée liquidable

Pension élevée

Durée d'assurance

Durée requise pour le taux plein

Durée d'assurance totale

Durée d'assurance cotisée

Durée retenue pour le calcul du coefficient de surcote

Durée d'assurance cotisée plafonnée

Nombre de congés maladie fonction publique

Majoration fonction publique hospitalière

-

Décote ou surcote

Décote

Surcote

Pension après décote ou
surcote

Motif annulation décote

Date pivot surcote

Fonctionnaire handicapé

-

Minimum garanti

Droit au minimum garanti

Proratisation du
minimum garantiNombre de trimestres
retenus

% minimum garanti

Suppléments et accessoires

Majoration enfants

-

Points CTIMajoration fonctionnaire
handicapé

-

Coefficient NBI

-

Supplément aide soignant **Non****Invalidité**Taux invalidité
retenueImputabilité au
serviceMajoration tierce
personne**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

Ecrêttement 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

Traitemen annuel servant de base de calcul

Plafonnement au montant du traitement mensuel brut

Montant brut retenu

Montant net estimé avant prélèvement à la source