

Service de demande de retraite CNRACL

DOCUMENT DE TRAVAIL

employeurs publics

Version 28 mai 2024



01 Présentation du nouveau service de demande de retraite & accès

02 Le portefeuille (ou liste) de vos dossiers & les états de vos dossiers

03 La création de la demande de départ en retraite

- Par l'employeur
- Automatique :
 - suite à une demande de retraite en ligne de l'agent (sur info.retraite.fr ou à partir de son espace personnel dans Ma Retraite Publique)
 - suite à demande de réversion d'un ayant-cause dans le cas d'un décès en activité (via info.retraite.fr ou demande directe à la CNRACL)

04 L'instruction de la demande de départ : constitution et envoi du dossier de liquidation à la CNRACL

- Consultez le tableau de bord
- Complétez la carrière, les bonifications, les données famille & handicap
- Vérifiez, complétez les données obligatoires du dossier de départ : *situations indiciaires – durées autres régimes – moyen de paiement*
- Vérifiez les résultats et ajuster les éléments
- Téléversez les pièces justificatives et envoyez le dossier à la CNRACL

05 Gérez les données particulières d'une demande de départ

- [Signalez un motif d'ouverture de droit particulier](#)
- [Renseignez les droits d'option et limite d'âge personnelle](#)
- [Signaler un point d'attention](#)

06 Points spécifiques de l'instruction d'une demande de départ pour des dossiers de liquidation :

- [de pension d'invalidité](#)
- [de retraite progressive](#)
- [suite à décès en activité](#)

07 Le suivi du dossier

- [Réponses aux compléments demandés par la CNRACL ... - évolution jusqu'à la concession de la pension](#)
- [Révision du dossier](#)

08 - Annexes

- [Recherche situation indiciaire](#)
- [Demande de pension](#)

01

Présentation du nouveau service de liquidation de pension CNRACL

Présentation du service de demande de retraite CNRACL

Principes du service

- **Le service de demande de retraite CNRACL permet à l'employeur ou à un centralisateur (CDG...) 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 :**

Dossier de liquidation de pension normale

- Créé par l'employeur suite à une demande de son agent ([cf. page 18](#))
- Créé automatiquement suite à une demande de l'agent via le service DRIL accessible à partir de [Ma retraite publique](#) ou info.retraite.fr ([cf. page 22](#))

Dossier de liquidation de retraite progressive

Il peut être créé par l'employeur suite à une demande de l'agent (*possible via le nouveau service sur info.retraite.fr à compter de novembre 2024*)

Dossier de liquidation de Pension invalidité

Il est créé par l'employeur suite à une demande de l'agent

Dossier de liquidation suite à décès en activité

Nouveauté

L'employeur n'est plus à l'origine de la création du dossier de réversion, le bénéficiaire est orienté :

- sur le service en ligne Demande de réversion du portail info.retraite.fr
- vers la CNRACL pour les orphelins et leurs représentants.

Il est créé automatiquement suite à la demande de réversion d'un ayant-cause via info.retraite.fr, ou suite à une demande directe à la CNRACL ([cf. page 64](#))

Présentation du service de demande de retraite CNRACL

Principes du service

- **Le dossier de liquidation s'appuie sur :**
 - Les informations relatives à l'assuré (affiliation ...)
 - Les périodes du compte individuel retraite (CIR)
 - Les éléments familiaux et les périodes de bonifications *Nouveauté : possibilité de les mettre à jour tout au long de la carrière*
 - Les données du dossier mises à jour au moment de la liquidation de pension
- **L'instruction de la demande se déroule pour l'employeur en quatre étapes :**
 - La création de la demande de départ (*excepté pour les demandes réalisées par l'agent*)
 - La constitution du dossier de liquidation : *au préalable il convient de vérifier le CIR (correction des périodes en anomalies, données famille ...)*
 - Le téléversement des pièces justificatives et l'envoi du dossier à la CNRACL
 - Le suivi du dossier jusqu'à son envoi au paiement ; le dossier reste accessible 1 an après la date d'effet de la pension.



L'instruction de la demande de départ

Actions à mener pour instruire une demande de départ



Départ en retraite

Tableau de bord | Carrière v | Demande | Moyen de paiement | Résultat

Synthèse du dossier Synthèse de la demande

Départ en retraite

Tableau de bord | Carrière v | Demande | Moyen de paiement | Résultat

Modification de la Demande

Date de radiation des cadres

Départ en retraite

Tableau de bord | Carrière v | Demande | Moyen de paiement | Résultat

Synthèse du d

Etat du dossier

CIR et complément

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Durées autres régimes

Situations indiciaires

- Si <> pension normale, renseignez les données spécifiques en fonction du type de demande
- Invalidité**
Onglet « Invalidité »
 - OU**
 - Retraite progressive**
Onglet « Périodes et taux »
 - OU**
 - Suite à décès**
Onglet « Décès »

Départ en retraite

Tableau de bord | Carrière v | Demande | Moyen de paiement | Résultat

Résultat



01

Accès au service

Présentation du service de demande de retraite CNRACL

Accès au service

Cliquez sur la thématique « Droits à pension »

1

Politiques sociales .
pep's
plateforme employeurs publics

Tableau de bord > Droits à pension

Droits à pension

Demande de retraite CNRACL et RAFF ⓘ ☆

Liquidation de pension CNRACL (normale et invalidité) et demande de retraite RAFF d'un agent CNRACL

[Accéder](#)

Simulation de retraite

Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrières avec projection de la carrière

[Accéder](#)

2

Puis, [cliquez sur le bouton « Accéder »](#)

Cliquez sur l'étoile pour afficher le service en favori dans votre tableau de bord personnalisé PEP's

Présentation du service de demande de retraite CNRACL

Accès au service

Politiques sociales .
Caisse des Dépôts GROUPE
pep's
plateforme employeurs publics

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

Créer une demande

NIR (facultatif) Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif) Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif) Saisissez... Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif) Saisissez... Veuillez sélectionner un état.

Appliquer

Nombre de résultats : 12 dossiers

Classé par Date de radiation des cadres

QUATRE PRESENTATION NIR : 2 63 02 SIRET : 2882	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/12/2023	4 pièces redemandées par le régime	envoyé au paiement depuis le 19/02/2024
CINQ PRESENTATION NIR : 1 62 01 SIRET : 2882	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/02/2024	4 pièces redemandées par le régime	envoyé au paiement depuis le 15/02/2024
CHRISTIANGULAA NIR : 1 58 07 SIRET : 2882	Pension normale Date RDC : 01/08/2014 Date d'effet de pension : 01/08/2014		à étudier par la CNRACL depuis le 27/11/2023
TROIS PRESENTATION NIR : 1 65 04 SIRET : 2182	Décès en activité Date RDC : 31/01/2021 Date d'effet de pension : 31/01/2021	1 pièce redemandée par le régime	droit attribué depuis le 15/03/2024
	Pension normale Date RDC : 01/05/2022 Date d'effet de pension : -		à instruire par l'employeur depuis le 13/05/2024

1

La page « Dossiers de départ » affichée par défaut restitue le portefeuille de vos dossiers de départ « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ».

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

Créer une demande

Départ en retraite

Dossiers de départ

NIR (facultatif) Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nous n'avons pas de résultat pour cette recherche

2

Si aucun dossier de liquidation des agents « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an pour l'employeur

02

Le portefeuille de vos dossiers

(liste des dossiers de départ)

Le portefeuille des dossiers

Liste des dossiers de départ

La liste correspond au portefeuille de vos dossiers de départ « en cours » ou « terminés depuis moins d'un an ». Elle mentionne le type de dossier et l'état du dossier.

1 Zone de critères pour filtrer la liste des dossiers

The screenshot shows the 'Dossiers de départ' interface. At the top, there are four search filters: 'NIR (facultatif)', 'Nom (facultatif)', 'Type de dossier (facultatif)', and 'Etat du dossier (facultatif)'. Below these filters, the number of results is shown as '7 dossiers'. A 'Classé par' dropdown menu is set to 'Date de radiation des cadres'. The list contains six entries, each with a name, NIR, SIRET, dossier type, RDC date, pension start date, and an 'à instruire par l'employeur' button.

Nom	NIR	SIRET	Type de dossier	Date RDC	Date d'effet de pension	Action
JUDITH GULAA	2 59	27	Retraite progressive	-	01/02/2024	à instruire par l'employeur depuis le 02/05/2024
VALERIE MUTAE	2 66	26	Retraite progressive	-	01/11/2030	à instruire par l'employeur depuis le 19/04/2024
JEREMIE GULAA	1 07	26130008100484	Pension d'invalidité	01/01/2024	01/01/2024	à instruire par l'employeur depuis le 06/05/2024
MARIE-LAURE MUTAE	2 66	26	Pension normale	01/02/2024	01/02/2024	à instruire par l'employeur depuis le 02/05/2024
AGATHE	2 66	26130008100484	Décès en activité	16/04/2024	-	à instruire par l'employeur depuis le 03/05/2024
AWA MUTAC	2 65	26	Pension d'invalidité	31/10/2024	-	à instruire par l'employeur depuis le 07/05/2024

2

This close-up shows two dropdown menus. The first is 'Type de dossier (facultatif)' with options: Pension normale, Pension d'invalidité, Retraite progressive, Décès en activité, Révision de pension normale. The second is 'Etat du dossier (facultatif)' with options: à instruire par l'employeur, à étudier par la CNRACL, droit attribué, droit rejeté, envoyé au régime, classé sans suite, envoyé au paiement.

3

4 Critères pour classer vos dossiers

This close-up shows the 'Classé par' dropdown menu with the following options: Date de radiation des cadres (selected), Date d'effet de la pension, Date de dernière modification, Nombre de pièces demandées.

Le portefeuille des dossiers

Liste des dossiers de départ

1

Après l'attribution du droit, les dossiers restent affichés dans le portefeuille :

- **un an** après la date d'effet de pension dans le cas d'un dossier de pension normale, invalidité ou décès en activité
- **un an** après le traitement pour un dossier à date d'effet rétroactive (« Décès en activité »)
- **un an** après la date d'effet de pension de la **retraite définitive** pour un dossier de retraite progressive

2

La mention dans cette colonne indique **que la CNRACL demande une pièce justificative pour poursuivre l'étude du dossier** dès lors qu'il est envoyé à la CNRACL.

Centre de gestion de la fonction publique territoriale - Dossiers de départ

Nombre de résultats : 12 dossiers

NIR (facultatif)	Nom (facultatif)	Type de dossier (facultatif)	Etat du dossier (facultatif)
Quatre 2 63 02	Dupont	Retraite progressive	1
Cinq 1 62 01		Retraite progressive	2
Christiangulaa 1 58 07		Pension normale	
Trois 1 65 04		Décès en activité	
Simplice Mutad 2 63 03		Pension normale	2

1

Cliquez sur une ligne pour consulter/ instruire la demande correspondante



Vous êtes un centralisateur (CDG ...) : la liste des dossiers affichée restitue :

- Les dossiers de départ à la retraite des agents du centralisateur
- Les dossiers de départ à la retraite des agents des collectivités ayant accepté la demande de délégation.

Le numéro de SIRET permet d'identifier à quelle collectivité est rattaché le dossier de demande de départ.

2

Cliquez sur une ligne pour consulter/ instruire la demande correspondante (dossier d'un agent d'une collectivité ayant accepté la demande de délégation)

Le portefeuille des dossiers

Accès d'un centralisateur au dossier d'un agent d'une collectivité

1

2

1 Après avoir sélectionné le dossier dans sa liste de dossiers (cf. page 13), le centralisateur accède au dossier de l'agent dans l'espace PEP's de la collectivité.

Le nom de la collectivité s'affiche dans le bandeau haut.

Le centralisateur peut effectuer toutes les étapes de l'instruction s'il est habilité en modification au service « Demande de retraite CNRACL & RAFF » (droits en délégation).

Jusqu'à l'envoi du dossier à la CNRACL, le dossier est à tout moment accessible* et modifiable par le centre de gestion et son établissement (ayant accepté la délégation). *y compris les résultats dans l'onglet Résultat



Il n'est pas possible de transmettre le dossier à instruire de l'employeur au CDG et inversement.

1 Cliquez sur « changer d'assuré » pour accéder au portefeuille des dossiers de la collectivité (dans l'espace de la collectivité)

2 Cliquez sur « Portefeuille CDG » pour revenir au portefeuille des dossiers du centralisateur (dans l'espace du centralisateur)

2

2 L'identifiant PEP's de la personne ayant transmis le dossier à la CNRACL est affiché dans l'historique des états du dossier.

Le portefeuille des dossiers

Liste des dossiers de départ (au sein de la collectivité)

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

COMMUNAL

Etablissement

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

Créer une demande

NIR (facultatif) Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif) Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif) Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif) Veuillez sélectionner un état.

[Appliquer](#)

Nombre de résultats : 5 dossiers

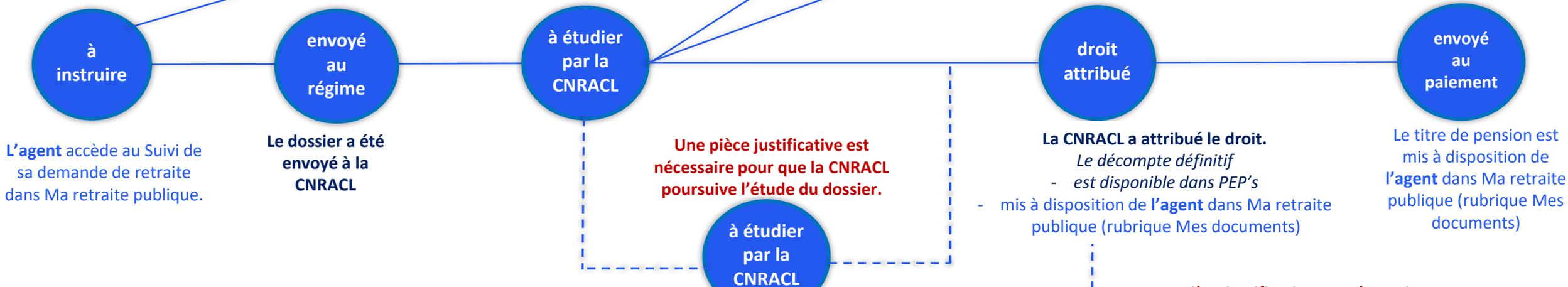
Classé par

<p>SIMPLICE MUTAD</p> <p>NIR : 2 63 03 SIRET : 2182</p>	<p>Pension normale</p> <p>Date RDC : 01/05/2022 Date d'effet de pension : 01/05/2024</p>	<p>envoyé au régime</p> <p>depuis le 23/05/2024</p>
<p>YANNINA</p> <p>NIR : 2 76 SIRET : 2182</p>	<p>Décès en activité</p> <p>Date RDC : 09/05/2024 Date d'effet de pension : 09/05/2024</p>	<p>classé sans suite</p> <p>depuis le 17/05/2024</p>
<p>DEUX PRESENTATION</p> <p>NIR : 2 61 10 SIRET : 2182</p>	<p>Révision de pension normale</p> <p>Date RDC : 01/06/2024 Date d'effet de pension : 01/06/2024</p>	<p>pension annulée</p> <p>depuis le 07/05/2024</p>
<p>CHANTAL</p> <p>NIR : 2 57 02 SIRET : 2182</p>	<p>Pension normale</p> <p>Date RDC : 01/06/2024 Date d'effet de pension : -</p>	<p>à instruire par l'employeur</p> <p>depuis le 21/05/2024</p>
<p>JEAN MUTAD</p> <p>NIR : 1 69 12 SIRET : 2182</p>	<p>Pension d'invalidité</p> <p>Date RDC : 01/07/2024 Date d'effet de pension : -</p>	<p>à instruire par l'employeur</p> <p>depuis le 13/05/2024</p>

Le portefeuille des dossiers

Etats d'un dossier

Dès que la demande est créée et les durées autres régimes récupérées du Répertoire général des Carrières unique (RGCU)



L'agent accède au Suivi de sa demande de retraite dans Ma retraite publique.

Le dossier a été envoyé à la CNRACL

Le dossier a été envoyé à la CNRACL et les pièces justificatives ont été reçues

Une pièce justificative est nécessaire pour que la CNRACL poursuive l'étude du dossier.

La CNRACL a attribué le droit.

- est disponible dans PEP's
- mis à disposition de l'agent dans Ma retraite publique (rubrique Mes documents)

Le titre de pension est mis à disposition de l'agent dans Ma retraite publique (rubrique Mes documents)

Une pièce justificative est nécessaire pour attribuer un accessoire.



+ nombre de pièces demandées >=1 dans la liste

Dossiers de départ

Nombre de résultats: 58 dossiers

NIR (obligatoire)	Nom (obligatoire)	Type de dossier (obligatoire)	Etat du dossier (obligatoire)
VALERIE MUTAC NIR : 2 45 52 SIRET : 2273*		Pension normale Date RDC : 01/08/2022 Date d'effet de pension : ...	à étudier par la CNRACL
ERIC NIR : 1 43 02 SIRET : 2273*		Pension normale Date RDC : 01/09/2024 Date d'effet de pension : ...	à étudier par la CNRACL

+ nombre de pièces demandées >=1 dans la liste

Pension normale Date RDC : 01/01/2021 Date d'effet de pension : 08/12/2041	5 pièces redemandées par le régime	droit attribué depuis le 11/03/2024
--	------------------------------------	--

03.a

La création de la demande de départ, *par l'employeur*

La création de la demande de départ

Par l'employeur 1/3

1

Cliquez sur
« Créer une
demande »

Départ en retraite : Création d'une demande

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
Doit contenir 13 ou 15 caractères numériques

Nom de famille (facultatif)
DUPONT
Saisir le nom de famille exact

Prénom (facultatif)
MICHEL
Saisir le prénom exact

[Effacer la recherche](#) [Rechercher](#)

2 Renseignez le NIR ou les nom & prénom de l'agent pour lancer la recherche

3 Cliquez sur le bouton « Rechercher »

3

Départ en retraite : Création d'une demande

Créer une demande

Étape 01 : Rechercher un agent

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

NIR (facultatif)
2 65 10 99 341 162 09
Doit contenir 13 ou 15 caractères numériques

Nom de famille (facultatif)
ex : Dupont
Saisir le nom de famille exact

Prénom (facultatif)
ex : Michel
Saisir le prénom exact

[Effacer la recherche](#) [Rechercher](#)

1 agent trouvé

NIR	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Numéro de contrat
265109934116209	BA	BA	AWA MUTAC	25/10/1965	1AR52GFF

[Créer une demande](#) →

Cliquez sur « Créer
une demande »

4

La création de la demande de départ

Par l'employeur 2/3

- 1 [Retour à la page de recherche](#) de « Créer la demande »
- 2 Informations d'identification de l'assuré
- 3 Accès au service [Simulation de retraite](#) pour l'assuré (ouverture dans une nouvelle fenêtre)

- 4 Accès au service « Comptes individuels retraite » pour l'assuré (ouverture dans une nouvelle fenêtre)

1

Sélectionnez le type de pension à instruire ([cf. page 5](#))

- [Pension normale](#)
- [Pension d'invalidité](#)
- [Retraite progressive](#)

La création de la demande de départ Par l'employeur 3/3

1

Renseignez les informations demandées

2

Cliquez sur le bouton « Créer la demande »

3

Cliquez sur le menu «Dossiers de départ»



Une fois la demande créée, le dossier est constitué et apparaît dans la liste des « Dossiers de départ » à l'état « à instruire par l'employeur »

4

4

Cliquez sur une ligne pour instruire la demande

03.b

La création *automatique* de la demande de départ

1^{ère} étape : la création de la demande de départ Automatique à partir de la DRIL 1/2

Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ depuis le site info.retraite.fr ou Ma Retraite Publique, la demande est créée automatiquement et apparaît dans la liste des demandes à instruire de l'employeur ...

DEPARTEMENT DE .

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

Créer une demande

NIR (facultatif) Ex: 2 63 03 77 010 111 65

Nom (facultatif) Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif) Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif) Veuillez sélectionner un état.

Tout effacer (1)

Nombre de résultats : 1 dossier

Classé par

MARIE-CHRISTINEMUTAC NIR : 2 65 SIRET : 22		Pension normale Date RDC : 01/06/2024 Date d'effet de pension : -	4 pièces demandées par le gestionnaire	1	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 07/03/2024
--	--	--	--	----------	--

Les dossiers créés automatiquement suite à la demande de l'agent sont identifiés dans la liste avec le logo

1 [Cliquez sur la ligne pour instruire la demande](#)

La création de la demande suite à décès en activité

Automatique suite au décès d'un agent en activité 2/2

Suite au décès d'un agent, la demande est créée automatiquement soit :

- suite à la demande de réversion d'un ayant-cause via info.retraite.fr,
- suite à une demande directe à la CNRACL.

Elle apparaît dans la liste des demandes à instruire de l'employeur ...

The screenshot shows the 'Dossiers de départ' (Departure Files) interface. At the top, there are search filters for NIR (facultatif), Nom (facultatif), Type de dossier (facultatif), and Etat du dossier (facultatif). The 'Type de dossier' is set to 'Décès en activité' and the 'Etat du dossier' is 'à instruire par l'employeur'. Below the filters, there is a table with 6 results. The third row is highlighted with a red box and a '1' in a red square, indicating the selected record.

NIR (facultatif)	Nom (facultatif)	Type de dossier (facultatif)	Etat du dossier (facultatif)
Ex: 2 63 03 77 010 111 65	Ex: Dupont	Veuillez sélectionner un type.	Veuillez sélectionner un état.
Nombre de résultats : 6 dossiers Classé par Date de radiation des cadres			
[redacted], GINETTE MUTAC NIR : 2 60 SIRET : 22		Décès en activité Date RDC : 03/03/2023 Date d'effet de pension : 01/04/2023	à instruire par l'employeur depuis le 18/04/2024
[redacted], MARC NIR : 1 63 SIRET : 22		Décès en activité Date RDC : 02/02/2024 Date d'effet de pension : 02/02/2024	à instruire par l'employeur depuis le 13/02/2024
[redacted], NICOLE NIR : 2 61 SIRET : 22		Décès en activité Date RDC : 02/03/2024 Date d'effet de pension : 02/03/2024	1 pièce demandée par le gestionnaire à instruire par l'employeur depuis le 22/03/2024

04

**L'instruction de la demande de départ en
retraite**

L'instruction de la demande de départ

Actions à mener pour instruire une demande de départ

Sélectionnez le dossier à instruire
 Portefeuille (Menu « Dossiers de départ »)

Sur le tableau de bord, consultez la liste des anomalies
 Onglet « tableau de bord »

Accédez à la carrière et compléments
 Onglet « Carrière »
 Choix CIR & compléments

Complétez les données obligatoires du dossier de départ
 Onglets « Carrière » & « Moyen de Paiement »

Vérifiez les résultats du calcul
 Onglet « Résultats »

Déposez les pièces justificatives
 Bouton

Envoyez le dossier à la CNRACL
 Bouton Envoyer le dossier au régime



[Vision globale et synthétique de la demande ; liste des anomalies détectées sur le dossier](#)



- [Renseigner les 2 dernières situations indiciaires \(onglet Carrière\)](#)
- [Renseigner le moyen de paiement \(onglet Moyen de paiement\)](#)
- [Consulter les durées autres régimes \(onglet Carrière\)](#)



- [Tableau de bord : synthèse du calcul & points de vigilance](#)
- [Résultats détaillés & édition du décompte](#)

Gérez les données particulières du dossier de départ

- [Modifier la date de radiation des cadres et la date d'effet de pension souhaitée \(onglet Demande\)](#)
- [Signaler un motif d'ouverture de droit particulier \(onglet Demande\)](#)
- [Renseigner un droit d'option et/ou une limite d'âge personnelle \(onglet Carrière choix Droits d'option\)](#)



- Prolonger la carrière jusqu'à la date de départ souhaitée
- Rattacher les enfants aux périodes familiales de la carrière
- Mettre à jour les bonifications et données handicap

Présentation du service de demande de retraite CNRACL

Ergonomie/ Navigation dans le service

- Les boutons d'action ne sont activés que lorsque tous les champs obligatoires ont été renseignés

Avant la saisie	<input type="button" value="Créer la demande"/>	Après la saisie de tous les champs obligatoires	<input type="button" value="Créer la demande"/>
-----------------	---	---	---

- Toutes les informations sont obligatoires excepté celles qui portent la mention (*facultatif*)
- Pour désélectionner un choix dans une liste déroulante, cliquez sur la croix en bout de ligne

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

DOL02 - Sages-femmes chefs d'unité de la FPH (décret n°89-611) reclassés Sages-femmes cadres de la FPH (décret 2002-37)

- Des informations sont restituées dans le service dans des bandeaux de différentes couleurs :
 - Le bandeau rouge indique que vous avez une opération à effectuer ou une erreur dans le dossier → sans action de votre part, l'instruction de la demande ne pourra pas se poursuivre

Les données du CIR ont été modifiées le 15/04/2024 à 15:41. Vous devez les actualiser.
Certaines données déjà saisies seront effacées.

Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).

- Le bandeau vert indique que l'opération effectuée s'est bien passée

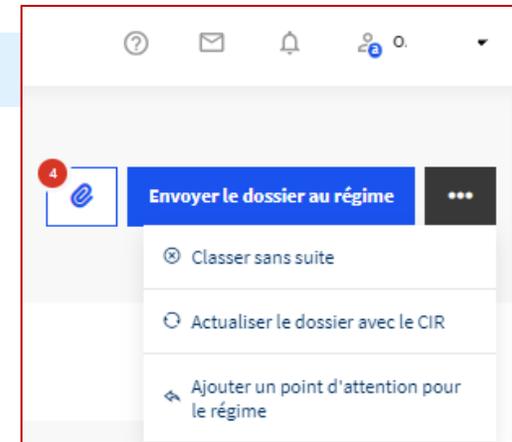
Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.

La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée

- Le bandeau bleu contient une information

Le dossier est en mode consultation seulement

- « **Actions secondaires** » accessibles par le bouton en haut à droite du dossier
 - Classer sans suite
 - Actualiser le dossier avec le CIR
 - Ajouter un point d'attention pour le régime



L'instruction de la demande de départ

Sélectionnez la demande dans la liste « Dossiers de départ »

Politiques sociales
Caisse des Dépôts
peps
plateforme employeurs publics

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

Créer une demande

NIR (facultatif) Nom (facultatif) Type de dossier (facultatif) Etat du dossier (facultatif)

Tout effacer (1)

Nombre de résultats : 7 dossiers Classé par

JUDITH GULAA NIR : 2 59 SIRET : 26	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/02/2024	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 02/05/2024
VALERIE MUTAE NIR : 2 66 SIRET : 26	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/11/2030	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 19/04/2024
JEREMIE GULAA NIR : 1 87 SIRET : 26130008100484	Pension d'invalidité Date RDC : 01/01/2024 Date d'effet de pension : 01/01/2024	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 06/05/2024
MARIE-LAURE MUTAE NIR : 2 66 SIRET : 26	Pension normale Date RDC : 01/02/2024 Date d'effet de pension : 01/02/2024	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 02/05/2024
AGATHE NIR : 2 66 SIRET : 26130008100484	Décès en activité Date RDC : 16/04/2024 Date d'effet de pension : -	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 03/05/2024
AWA MUTAC NIR : 2 65 SIRET : 26	Pension d'invalidité Date RDC : 31/10/2024 Date d'effet de pension : -	<input type="button" value="à instruire par l'employeur"/> depuis le 07/05/2024

1

[Cliquez sur une ligne pour accéder à la demande correspondante](#)

L'instruction de la demande de départ

Consultez le tableau de bord & le résultat des contrôles

1 Dès la création du dossier, des contrôles sont appliqués sur les informations disponibles pour l'agent : carrière & famille, moyen de paiement, demande ...

The screenshot shows the 'Départ en retraite' dashboard. Key elements include:

- 1**: A red box highlights the 'à instruire par l'employeur' status in the 'Etat du dossier' section.
- 2**: A blue circle highlights the 'à instruire par l'employeur' button in the top right.
- 3**: A blue circle highlights the 'Date de radiation des cadres' field in the 'Synthèse de la demande' section.
- 4**: A blue circle highlights the 'Motif de départ souhaité' field in the 'Synthèse de la demande' section.
- 1**: A blue circle highlights the 'Suivi' section, which contains an 'Erreurs du dossier' list with error messages.
- 1**: A blue circle highlights the 'Synthèse du résultat calculé' section, which displays a message: 'Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies.'.

2 Le dossier est créé à l'état « à instruire par l'employeur »

1 Cliquez sur  pour accéder à l'historique du dossier

1 Le résultat de ces contrôles est restitué dans la partie « Suivi » et « Synthèse du résultat calculé ».



Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ via la DRIL, la « synthèse de la demande » présente les éléments ci-dessous

- La date de radiation des cadres et la date d'effet renseignées à partir de la date de départ saisie par l'agent **3**
 - Le motif de départ saisi par l'agent **4**
- L'origine de la demande est également précisée **4**

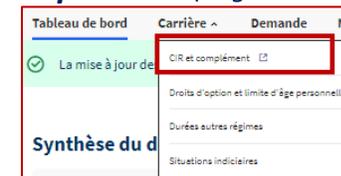
L'instruction de la demande de départ

Corrigez les anomalies en lien avec la carrière 1/2: *accédez au CIR et ...*

1

Corrigez les anomalies détectées dès la création du dossier :

- Accédez au Compte Individuel Retraite : **CIR et complément** (onglet carrière)



Ouverture du CIR dans un nouvel onglet :

- 1 • **Prolongez** la carrière jusqu'à la veille de la date de radiation des cadres
- 2 • **Complétez** les informations « famille » et « bonifications »
- **Rattachez** les enfants aux périodes familiales de la carrière

Tableau de bord

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

✓ La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée

Synthèse du dossier

Etat du dossier à instruire par l'employeur

1

Suivi

Erreurs du dossier

- 1 La date de radiation des cadres doit être égale au lendemain du dernier jour de la carrière, merci de mettre ces dates en cohérence.
- 1 Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).
- 1 Merci de renseigner un moyen de paiement.

Politiques sociales
pep's
plateforme employeurs publics

CIR et compléments CNRACL

AWA
2 65 10
Naissance : 25/10/1965
Age : 58 ans et 4 mois

Carrière Modification via DSN Processus

Début: Fin: Nature:

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Tout sélectionner

Début	Fin	Nature	Emp. Origine
<input type="checkbox"/>	01/01/2024	30/06/2024	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/01/2023	31/12/2023	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/05/2022	31/12/2022	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/04/2022	30/04/2022	Services CNR
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	31/03/2022	Services CNR

Assuré

Famille

Carrière

Bonification

1

2

2

L'instruction de la demande de départ

Corrigez les anomalies en lien avec la carrière 2/2: actualisez le dossier avec le CIR

The screenshot shows the 'Départ en retraite' interface. At the top, a green message states: 'La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée'. Below this, the 'Synthèse du dossier' section shows the status 'à instruire par l'employeur'. A second screenshot, overlaid on the first, shows a message: 'Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.' Below this, the 'Suivi' section lists errors: 'Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).', and 'Merci de renseigner un moyen de paiement.'.

Revenez sur l'onglet du Tableau de bord & cliquez sur **...** puis sur « Actualiser le dossier avec le CIR » pour prendre en compte les modifications apportées sur le CIR

1 En cliquant sur « Actualiser ... » ce message est affiché confirmant la prise en compte des données saisies

2 Les contrôles sont à nouveau effectués et le résultat est affiché

3 Si vous poursuivez sans avoir actualisé le dossier avec le CIR, ce message est affiché

3 Les données du CIR ont été modifiées le 15/04/2024 à 15:41. Vous devez les actualiser. Certaines données déjà saisies seront effacées.

2 cliquez sur « Actualiser le dossier avec le CIR » pour poursuivre

L'instruction de la demande de départ

Corrigez les autres anomalies

The screenshot shows the 'Départ en retraite' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', and 'Résultat'. Below this, a green banner states: 'Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.' The main content area is divided into three sections: 'Synthèse du dossier', 'Synthèse de la demande', and 'Synthèse du résultat calculé'. The 'Synthèse de la demande' section shows 'Date de radiation des cadres 01/07/2024 (58 ans et 8 mois)' and 'Réceptionnée le 12/03/2024 depuis Guli-départ'. The 'Synthèse du résultat calculé' section has a red warning box: 'Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.' Below this, the 'Suivi' section is expanded to 'Erreurs du dossier', showing two error messages: 'Le moteur ne peut pas faire son calcul, merci de renseigner les deux situations indiciaires (à la date de radiation des cadres et antérieure).' and 'Merci de renseigner un moyen de paiement.' A red box with the number '3' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

3

Anomalies détectées dès la création du dossier : à corriger par l'employeur

- [Renseignez les 2 dernières situations indiciaires](#) (onglet carrière)
- [Renseignez le moyen de paiement](#) (onglet moyen de paiement)

The screenshot shows the 'Carrière' dropdown menu. The options are: 'CIR et complément', 'Droits d'option et limite d'âge personnelle', 'Durées autres régimes', and 'Situations indiciaires'. The 'Situations indiciaires' option is highlighted with a red box.



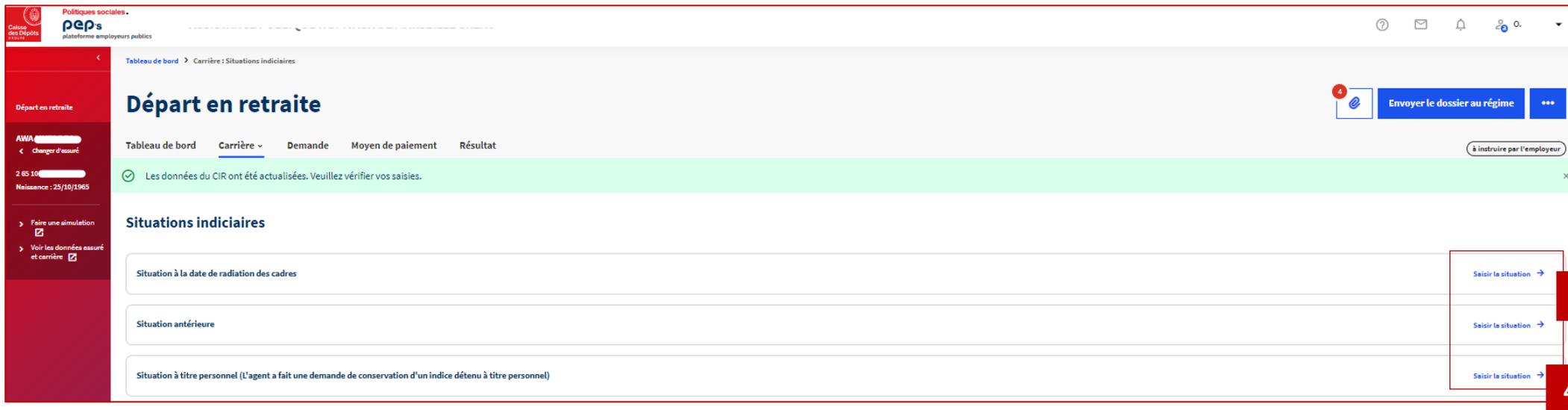
Vérifiez la date de radiation des cadres (onglet demande)

The screenshot shows the navigation bar with 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', and 'Résultat'. The 'Demande' tab is highlighted with a red box.

Si vous devez la modifier, faites-le avant de saisir les situations indiciaires

L'instruction de la demande de départ

Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 1/3



The screenshot shows the 'Départ en retraite' interface. The main heading is 'Départ en retraite'. Below it, there are tabs for 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', and 'Résultat'. A green notification bar states: 'Les données du CIR ont été actualisées. Veuillez vérifier vos saisies.' The 'Situations indiciaires' section contains three rows, each with a 'Saisir la situation' button. A red box highlights the first two rows, with a red '3' next to it. Another red box highlights the third row, with a red '4' next to it.

3 [Cliquez sur « Saisir la situation »](#) : saisie obligatoire des 2 situations même si une situation à titre personnel est également saisie

4 [Saisie possible d'une situation conservée à titre personnel](#)

L'instruction de la demande de départ

Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 2/3

Tableau de bord > Carrière : situations indiciaires > Saisie de la situation indiciaire

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▼ Demande Moyen de paiement Résultat

< situations indiciaires

Saisie de la situation indiciaire antérieure

Date de nomination ⓘ
01/01/2022

Statut
Fonction publique hospitalière x ▼

Entité
Grade x ▼

Filière (facultatif) Saisissez... ⓘ ▼ Cadre corps (facultatif) ▼

Code et libellé
1203 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3)

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

Code NET/NEH	Date de suppression
3026	Pas d'information
Particularités Pas d'information	

Code et libellé

80X
1279 - AIDE SOIGNANT (ECH C2)
1294 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE (ECH C2)
1299 - AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3)
1304 - AUXILIAIRE MÉDICAL EXERÇANT EN PRATIQUE AVANCÉE DE CLASSE NORMALE
1308 - AUXILIAIRE MÉDICAL EXERÇANT EN PRATIQUE AVANCÉE DE CLASSE SUPÉRIEURE
9817 - DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX DE CLASSE NORMALE
9818 - DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENTS SANITAIRES, SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX HORS CLASSE

Echelon / Hors échelle / Chevron
03 x ▼

Indice brut
412
tenant compte de la dernière revalorisation du 01/01/2021

Annuler Appliquer les modifications

Nouveauté

- La recherche est possible à partir d'un libellé (saisie d'au moins trois caractères)
- Le résultat affiche une liste des 20 premières situations trouvées à partir des critères saisis ; si vous ne trouvez pas la situation recherchée, précisez votre saisie
- Le résultat affiche les situations valides à la date de nomination saisie et prend en compte les revalorisations sans condition de reclassement.

L'instruction de la demande de départ

Saisissez les 2 dernières situations indiciaires 3/3

Tableau de bord > Carrière : Situations indiciaires

Départ en retraite

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat à instruire par l'employeur

Situations indiciaires

Situation à la date de radiation des cadres Modifier

NEG : 1203 NET/NEH : 3026	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3) Echelon : 05	Indice brut : 448 Date de nomination : 01/12/2023
------------------------------	---	--

Situation antérieure Modifier

NEG : 1203 NET/NEH : 3026	AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE PRINCIPAL (ECH C3) Echelon : 03	Indice brut : 412 Date de nomination : 01/01/2022
------------------------------	---	--

Situation à titre personnel (L'agent a fait une demande de conservation d'un indice détenu à titre personnel) Saisir la situation

L'instruction de la demande de départ

Saisissez une situation à titre personnel (si besoin)

Tableau de bord > Carrière : Situations indiciaires > Saisie de la situation indiciaire

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▼ Demande Moyen de paiement Résultat

< Situations indiciaires

Saisie de la situation indiciaire à titre personnel

Motif de la conservation de l'indice à titre personnel i

Saisissez...

Date de nomination ⌚ Date de fin de détention ⌚

JJ/MM/AAAA JJ/MM/AAAA

Statut

Saisissez...

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

Annuler Appliquer les modifications



La situation indiciaire à titre personnel (cf. liste ci-dessous) nécessite la saisie d'une période de détention

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

L'instruction de la demande de départ

Consultez les données des autres régimes

Sur cette page, affichage des durées d'assurance et des durées d'assurance cotisées par année et par régime, non plafonnées. Le plafonnement est effectué par le moteur de calcul et le détail de ces durées plafonnées se retrouve dans le décompte ([page résultats](#)).

Départ en retraite

Tableau de bord **Carrière** Demande Moyen de paiement Résultat à instruire par l'employeur

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	Chômage	Invalidité	Maternité	Maladie
		317 T	237 T	8 T	-	1 T	5 T
1984	B-Salariés secteur privé	4 T	-	-	-	-	-
1985	B-Salariés secteur privé	9 T	-	-	-	-	-
1986	B-Salariés secteur privé	10 T	-	-	-	-	-
1987	B-Salariés secteur privé	8 T	3 T	-	-	-	-
1988	B-Salariés secteur privé	7 T	6 T	1 T	-	-	-

Ajouter une durée affectée à une année

- 1 Les informations sont présentées en deux sous-ensembles :
- 2 Les durées affectées à une année
- 3 Les durées non affectées à une année

Durées non affectées à une année

Il n'y a pas de durées non affectées pour cet assuré.

Ajouter une durée non affectée à une année

1 Cliquez pour renseigner une majoration de durée d'assurance pour les enfants nés au cours d'une période hors fonction publique si celle-ci est justifiée et n'est pas présente

Départ en retraite

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

Ajouter des durées non affectées à une année

Durées autres régimes

Nature des trimestres

Régime (scultaf)

Durée assurance
 trimestres jours

Durée d'assurance cotisée (scultaf)
 trimestres jours

1

L'instruction de la demande de départ

Saisissez le moyen de paiement (s'il n'est pas déjà renseigné)

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

✓ La mise à jour des durées autres régimes s'est correctement déroulée

Moyen de paiement

Le moyen de paiement appartient au

Saisissez...

1

Annuler Appliquer les modifications

2 Si aucun moyen de paiement n'est enregistré pour le bénéficiaire, vous pouvez le saisir et appliquer les modifications.

Une fois les informations enregistrées, seul le futur pensionné pourra les **modifier** via son compte personnel Ma Retraite Publique.

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

Moyen de paiement

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

IBAN

BIC

Annuler Appliquer les modifications

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

Moyen de paiement

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

GUERLOT

IBAN

FR76 164

BIC

AGR

Annuler Appliquer les modifications

1 Sélectionnez le bénéficiaire

Le moyen de paiement appartient au

Saisissez...

1

2

Tuteur

Curateur

Bénéficiaire

1 Si tuteur ou curateur, la mise à jour du moyen de paiement sera effectuée à partir des documents que vous aurez téléchargés (cf. ci-dessous) puis renseignés.

[Ces documents seront ensuite téléversés.](#)

ⓘ Veuillez transmettre les documents de tutelle de renseignement au régime. [Télécharger le document \(pdf\) ici.](#)

ⓘ Veuillez transmettre les documents de curatelle de renseignement au régime. [Télécharger le document \(pdf\) ici.](#)



Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement Résultat

Moyen de paiement

Le moyen de paiement appartient au

Bénéficiaire

Titulaire du compte

MME

IBAN

FR76 XXXX XXXX XXXX 7890 161

BIC

AXABFRPPXXX

Annuler Appliquer les modifications

2

Si un moyen de paiement est enregistré pour le bénéficiaire, il est affiché mais vous ne pouvez pas le modifier. **Seul le futur pensionné peut le modifier** via son compte personnel Ma Retraite Publique.



Lorsque l'agent effectue lui-même sa demande de départ via un service en ligne, il renseigne ses coordonnées bancaires qui sont restituées ici. **Elles ne sont pas modifiables par l'employeur.**

L'instruction de la demande de départ

Vérifiez les résultats du calcul 1/4

Le tableau de bord permet d'avoir :

- 1 une vision globale du résultat
- 2 de visualiser les points de vigilance éventuels.

Il précise également si le dossier est éligible au dispositif de liquidation automatique. 3



Dans ce cas, [consultez le chapitre sur le téléversement des pièces justificatives](#)

1 Cliquez sur « Résultat » pour consulter le résultat détaillé

L'instruction de la demande de départ

Vérifiez les résultats du calcul 2/4

1

Editez le décompte (cf. annexe) pour avoir des informations complémentaires :

- Il reprend les informations de la page résultat
- Il affiche en plus le détail des périodes prises en compte en liquidation et des durées d'assurance.

Un onglet structuré en 7 parties ...

- 1 Attribution du droit
- 2 Grade, échelon, indice
- 3 Détermination du pourcentage de pension
- 4 Suppléments et accessoires
- 5 Synthèse durées services et bonifications liquidables,
- 6 Avantages enfants
- 7 Montant mensuel estimé de la pension

Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière v Demande Moyen de paiement **Résultat**

Mis à jour le 04/04/2024 à 17:21

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/01/2024	Date d'effet de la pension	01/01/2024
Cessation des services valables	31/12/2023	Date de liquidation	01/01/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	14/05/2022		

Grade / Echelon / indice

NEG	0014
Grade	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIÈME CLASSE (ECH 5/ECH C2)
Echelon	11
Date de nomination de la situation indiciaire	01/01/2021
Indice brut retenu	0473
Indice majoré	0412

Voir plus d'informations

2

Quand vous cliquez sur « Voir plus d'informations »

Majoration SPP

Coefficient de proratisation	-	Avec majoration SPP différée :	
Indice brut - sans majoration	-	Indice brut	-
Indice brut - avec totalité majoration	-	Date d'effet indice	-

Voir moins d'informations

L'instruction de la demande de départ

Vérifiez les résultats du calcul 3/4

Un onglet structuré en 7 parties ...

Détermination du pourcentage de pension			
Pension avant décote ou surcote	75 %	Durée liquidable	3
Durée d'assurance			
Durée requise pour le taux plein	167 trimestres	Durée d'assurance totale	174 trimestres 79 jours
Durée d'assurance cotisée	174 trimestres 79 jours	Durée retenue pour le calcul du coefficient de surcote	174 trimestres 79 jours
Durée d'assurance cotisée plafonnée	174 trimestres 79 jours	Nombre de congés maladie fonction publique	0 jours
Majoration fonction publique hospitalière	-		
Décote ou surcote			
Décote	0 %	Motif annulation décote	Durée liquidable supérieure e
Surcote	6.25 %	Date pivot surcote	14/05/2022
Pension après décote ou surcote	79.6875 %		
Minimum garanti			
Droit au minimum garanti	Oui	Proratisation du minimum garanti	Non
Nombre de trimestres retenus	160 trimestres	% minimum garanti	100 %

Suppléments et accessoires			
Majoration enfants	-	Points CTI	-
Majoration fonctionnaire handicapé	-		
4			
Coefficient NBI	-		
Supplément aide soignant	Non		
Voir plus d'informations			

L'instruction de la demande de départ

Vérifiez les résultats du calcul 4/4

Un onglet structuré en 7 parties ...

Synthèse services et bonifications retenus en liquidation

Services et bonifications dans la limite de 75%

Services civils et militaires	175 trimestres 32 jours
Services validés	-
Etudes rachatées	-
Bonification SPP (sapeur pompier)	-
Total des services et bonifications dans la limite de 75%	175 trimestres 32 jours
Total après écrêtement à 75% du traitement	167 trimestres

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	167 trimestres

Total des trimestres liquidables	167 trimestres
Ecrêtement à 80%	Non

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	1616 €
Montant brut sur la base du minimum garanti	1325 €
Montant brut retenu hors suppléments et accessoires	1616 €

Majoration enfants	0 €
Majoration fonctionnaire handicapé	0 €
NBI : nouvelle bonification indiciaire	0 €
SPAS : aide-soignant	0 €
SP-CTI : complément traitement indiciaire	0 €
Total des majorations et suppléments	0 €

Plafonnement au montant du traitement mensuel brut Non

Montant brut retenu	1616 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source	1469 €

L'instruction de la demande de départ

Téléversez les pièces justificatives

1 Nombre de pièces en attente de téléversement

The screenshot shows the 'Départ en retraite' interface. At the top right, a button 'Envoyer le dossier au régime' is highlighted with a red box and the number 1. Below it, a link 'Demande de pension à retourner complétée et signée' is also highlighted with a red box and the number 1. On the left, a list of document categories is shown, with the first item 'Demande de liquidation' highlighted by a red box and the number 2. Below this, a file upload area is shown with instructions: 'Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur'. A second upload area shows a file 'DEMANDE_PENSION_265109934116209_BA.pdf' already uploaded, with a red box and the number 3 highlighting the 'Envoyer' button.

1 Cliquez sur « Demande de pension à retourner complétée et signée » [pour la télécharger](#)
A faire signer par l'agent avant de la téléverser.

2 Positionnez-vous sur la ligne de la pièce à téléverser puis conformez-vous aux consignes pour déposer votre fichier

2 Liste des pièces à fournir avec compteurs « A fournir », « Envoyée »

Cliquez sur Envoyer pour la téléverser la pièce jointe

This block shows a close-up of the document management interface. It includes a 'Télécharger le document' button, a 'Supprimer le document' button, and an 'Envoyer' button. A red box with the number 3 highlights the 'Envoyer' button.

L'instruction de la demande de départ

Téléversez les pièces justificatives

Pièces justificatives
Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces	À fournir (10)	Envoyée (0)
Demande de liquidation	<input type="radio"/> À fournir	
Fiche tuteur curateur	<input type="radio"/> À fournir	
Décisions ou arrêtés de temps partiel	<input type="radio"/> À fournir	
Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI	<input type="radio"/> À fournir	
Arrêtés ou décisions de titularisation	<input type="radio"/> À fournir	
Justificatifs de la catégorie active ou super-active	<input type="radio"/> À fournir	
Arrêté de temps partiel surcotisé	<input type="radio"/> À fournir	
Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire	<input type="radio"/> À fournir	
Arrêtés ou décisions de disponibilité	<input type="radio"/> À fournir	
Justificatifs des congés maladie (CMO, CLM, CLD...)	<input type="radio"/> À fournir	

Décisions ou arrêtés de temps partiel
Décisions ou arrêtés de temps partiel uniquement premier et dernier arrêté si pas de modifications intermédiaires

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 / 2 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer Envoyer

> Historique

Fiche tuteur curateur
Fiche de renseignements tuteur/curateur
[Téléchargez le modèle de document](#)

Les pièces justificatives transmises
Aucune pièce n'a été transmise

▼ Téléverser vos pièces justificatives

RE0725 CNR.pdf
Le document n'est pas reconnu en tant que "Fiche tuteur curateur" merci de le contrôler. Vous pouvez confirmer que le document est tout de même conforme pour le transmettre.

Je certifie que mon document est conforme.

- Répétez les opérations **2**
& **3**
sur chacune des pièces de la liste de gauche
- 1 Si le document déposé n'est pas reconnu, ce message est affiché. Vérifiez-le.
 - 4 S'il est conforme, cochez la case, vous pourrez le transmettre.



Une fois toutes les pièces téléversées, [cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »](#)

L'instruction de la demande de départ

Téléversez les pièces justificatives – cas particulier de la demande éligible à la liquidation automatique

1

Pour les dossiers éligibles à la liquidation automatique, signalés par un message d'information :

- vous ne devez pas procéder au téléversement des pièces justificatives
- vous devez les conserver, la CNRACL pourra vous les demander ultérieurement

1

L'instruction de la demande de départ

Envoyez le dossier à la CNRACL

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (6) Envoyée (4)

Demande de liquidation Envoyée

Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI Envoyée

Arrêtés ou décisions de titularisation Envoyée

Justificatifs de la catégorie active ou super-active À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciariaire À fournir

Demande de liquidation

Demande de pension

Demande de pension à retourner complétée et signée

Les pièces justificatives transmises

Etat authentique des services.pdf
33.70 ko, transmis le 13/04/2024 à 8:52

Téléverser vos pièces justificatives

Glis.

1 Une fois toutes les pièces téléversées, cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »

Le dossier de demande de retraite est alors envoyé à la CNRACL pour traitement

- 1** Il passe à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL » après réception des pièces justificatives
- 2** Il ne sera accessible qu'en consultation par l'employeur jusqu'à l'attribution du droit

 Pour les dossiers éligibles à la liquidation automatique, le dossier passe directement de l'état « envoyé au régime » à « droit attribué » ou « envoyé au paiement »

Tableau de bord

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

1 envoyé au régime

2 Le dossier est en mode consultation seulement

1 La transmission du dossier sera effective à réception des pièces justificatives.

Synthèse du dossier

Etat du dossier envoyé au régime

05

**L'instruction de la demande de départ en
retraite**

Gérez les données particulières de la demande

L'instruction de la demande de départ

Modifiez la date radiation des cadres (si besoin)

Tableau de bord > Demande

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière ▾ **Demande** Moyen de paiement Résultat

Modification de la Demande

✓ Les modifications de la demande ont bien été enregistrées

Date de radiation des cadres

30/06/2024

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

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

01/07/2024 ⓘ

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)

Le plus tôt possible A une date définie

- ⓘ La date d'effet de la pension souhaitée est facultative : elle est à renseigner lorsque l'agent est parti de la CNRACL et fait valoir ses droits à pension postérieurement à la date de la Radiation des Cadres
- C'est obligatoirement le 1^{er} jour d'un mois

L'instruction de la demande de départ

Signalez un motif d'ouverture de droit particulier 1/2

Ce dossier est éligible à la liquidation automatique.

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement **Résultat**

Résultat
Mis à jour le 04/04/2024 à 17:21

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/01/2024	Date d'effet de la pension	01/01/2024
Cessation des services valables	31/12/2023	Date de liquidation	01/01/2024
Motif d'ouverture de droit	Functionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	14/05/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

Les motifs d'ouverture du droit ci-dessous sont déterminés par le système :

- fonctionnaire sédentaire,
- fonctionnaire actif, droit anticipé catégorie insalubre,
- départ carrière longue,
- parent 3 enfants, parent enfant invalide,
- fonctionnaire ayant atteint sa limite d'âge,
- fonctionnaire ayant opté pour la catégorie sédentaire.

Modification de la Demande

Date de radiation des cadres
31/10/2024

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) ⓘ
JJ/MM/AAAA

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Sélectionner le motif

Saisissez...

- 1 - Départ comme fonctionnaire handicapé
- 2 - Amiante
- 3 - Agent mahorais ayant un droit à pension CRFM
- 4 - Infirmité ou maladie de votre conjoint
- 5 - Infirmité ou maladie survenue au cours d'une période non valable

Annuler Appliquer les modifications

1 Cochez sur « la CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier » pour signaler un motif qui n'est pas dans la liste ci-dessus

2 Choisissez le motif

i La CNRACL étudiera les conditions d'éligibilité. Une fois les conditions validées le droit sera calculé avec les spécificités du motif d'ouverture de droit.

L'instruction de la demande de départ

Signalez un motif d'ouverture de droit particulier 2/2 : fonctionnaire handicapé

Départ en retraite

AWA MUTAC
2 65 10
Naissance : 25/10/1965

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

Modification de la Demande

Date de radiation des cadres
31/10/2024

Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif)
JJ/MM/AAAA

La CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier

Sélectionner le motif
1- Départ comme fonctionnaire handicapé

Percevoir la prestation additionnelle (RAFP)
 Le plus tôt possible A une date définie



L'application ne permet pas la détermination automatique de l'ouverture du droit pour un départ « fonctionnaire handicapé » ni le calcul de la majoration

1

Cochez sur « la CNRACL doit étudier un départ avec un motif particulier »

2

Choisissez le motif

3

Cliquez sur



dans le menu de gauche pour renseigner les périodes de handicap

Tableau de bord > Synthèse assuré

Synthèse assuré
Informations générales

BCR 02	Date de naissance 25/10/1965 (58 ans et 6 mois)
NIR 2 65	Sexe Féminin
Nom de famille	Situation familiale Célibataire
Nom usuel	Civilité Madame
Prénom usuel AWA MUTAC	Courriel principal
Premier prénom AWA MUTAC	Courriel secondaire
	Première retraite autre régime

Handicap

Aucune période de handicap

[Ajouter des périodes de handicap](#)

4

Sur la page du CIR qui s'affiche, cliquez sur « Assuré » dans le menu de gauche

5

Cliquez sur « Ajouter des périodes de handicap »

6

Renseignez la période

Périodes de handicap

< Synthèse assuré

Périodes de handicap pour lesquelles l'assuré a été atteint d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 50% ou d'un handicap de niveau comparable.

En savoir plus

[+ Ajouter une période de handicap](#)

[Annuler](#) [Appliquer les modifications](#)

4

5

L'instruction de la demande de départ

Renseignez les droits d'option

Départ en retraite

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

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Droits d'option **1**

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

Nouveau corps ou cadre d'emplois

Fonction publique **2** Corps ou cadre d'emplois

FPT FPH

L'assuré a perdu le bénéfice de son droit d'option suite à changement de corps ou cadre d'emplois

Limite d'âge

A compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge "catégorie active" à titre personnel ou dérogatoire.

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Annuler Appliquer les modifications

1 Cochez une des deux lignes pour indiquer le choix effectué par le fonctionnaire disposant du droit d'option prévu par l'article 37 de la loi 2010-751

2 Le corps et le cadre d'emplois conservé ou intégré (selon le choix effectué) devront être précisés : **ces éléments devront être cohérents avec la carrière et les situations indiciaires**

i « Si l'assuré a opté ... » est coché, le calcul des droits est relancé en tenant compte de l'option choisie

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement **Résultat** à instruire par l'employeur

Résultat

Mis à jour le 27/02/2024 à 14:41 [Éditer le décompte](#)

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/02/2025	Date d'effet de la pension	11/05/2025
Cessation des services valables	31/01/2025	Date de liquidation	11/05/2025

Motif d'ouverture de droit Agent ayant opté pour la catégorie sédentaire

Date d'ouverture du droit 11/05/2025 **i**

L'instruction de la demande de départ

Renseignez la limite d'âge personnelle

Départ en retraite

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

Droits d'option et limite d'âge personnelle

Droits d'option

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

Limite d'âge

A compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge "catégorie active" à titre personnel ou dérogatoire.

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

1

1 Sélectionnez un cas dans la liste déroulante

Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

Saisissez...

- DOL01 - Surveillants des services médicaux reclassés entre 2002 et 2003 cadres de santé de la FPH (décret n°2001-1375)
- DOL02 - Sages-femmes chefs d'unité de la FPH (décret n°89-811) reclassés Sages-femmes cadres de la FPH (décret 2002-37)
- DOL03 - Assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2014-101) reclassés assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2018-731)
- DOL04 - Dérogation carrière mixte : fonctionnaire ayant effectué 15/17 ans de services sur un emploi relevant de la catégorie active et termine sa carrière sur un emplo...
- DOL05 - Fonctionnaire d'Etat intégré d'office dans la FPT suite à transfert de compétences (article 111 loi 2004-809)
- DOL99 - Sans objet



Le calcul des droits est relancé en tenant compte du bénéfice d'une limite d'âge catégorie active **62 ans**

Résultat

Mis à jour le 27/02/2024 à 14:53

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/02/2025	Date d'effet de la pension	11/11/2027
Cessation des services valables	31/01/2025	Date de liquidation	11/11/2027
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	11/11/2027		
Limite d'âge	62 ans	Année de référence	2026
		Date de première pension autre régime	-

L'instruction de la demande de départ

Signalez un point d'attention

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Synthèse du dossier

Etat du dossier à instruire par l'employeur

Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres 01/05/2024 (62 ans et 4 mois)

Réceptionnée le 30/01/2024 depuis Guli-départ

Envoyer le dossier au régime

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

1

Dans le menu « actions secondaires » cliquez sur « ajouter un point d'attention pour le régime »

Ajouter un point d'attention pour le régime x

Votre commentaire...

Annuler Appliquer

2

Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez vos éléments

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

à instruire par l'employeur

Synthèse du dossier

Etat du dossier à instruire par l'employeur

Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres 01/05/2024 (62 ans et 4 mois)

Réceptionnée le 30/01/2024 depuis Guli-départ

Observations signalées par l'employeur
TEST CHRISTINE LAGLEIZE Parcours employeur

i

Les observations sont restituées sur le Tableau de bord, dans « Synthèse de la demande »

06.a

Points spécifiques de l'instruction d'une
demande de départ de type **Invalidité**

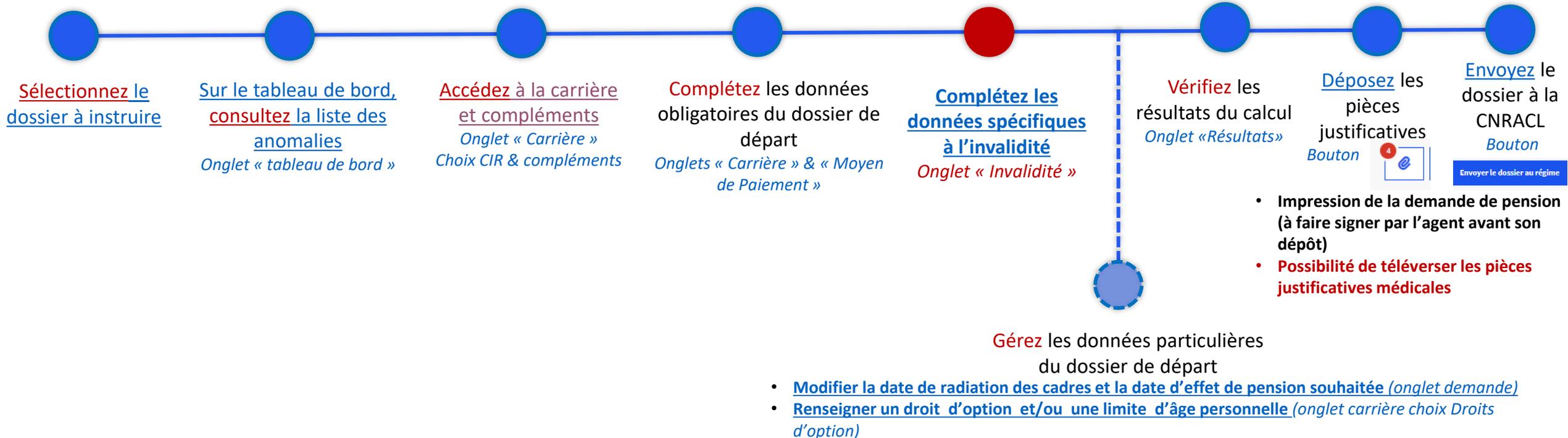
L'instruction de la demande de départ pour invalidité

Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

Renseignez les informations de l'onglet Invalidité



L'instruction de la demande de départ pour invalidité

Complétez les données spécifiques à l'invalidité



Référez-vous à la procédure de mise en retraite au titre l'invalidité <https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/invalidite/employeurs-comment-constituer-un-dossier-de-retraite-au-titre-de-linvalidite>

Départ en retraite pour invalidité

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat

Envoyer le dossier au régime

à instruire par l'employeur

Invalidité

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

Taux et pathologies

Pathologie	Date d'apparition	Taux pré-existant	Taux final	Imputabilité
Asthme + syndrome obstructif : VEMS moyen >= 60 % et < 80% <small>Appareil respiratoire</small>	-	0 %	30 %	Non

Imputable Non

Taux global d'invalidité (TGI) dont RVI (facultatif) : 30 %

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

Date

Date du conseil médical (facultatif) : JJ/MM/AAAA

Annuler Appliquer les modifications

Renseignez au moins un des trois champs ci-dessous :

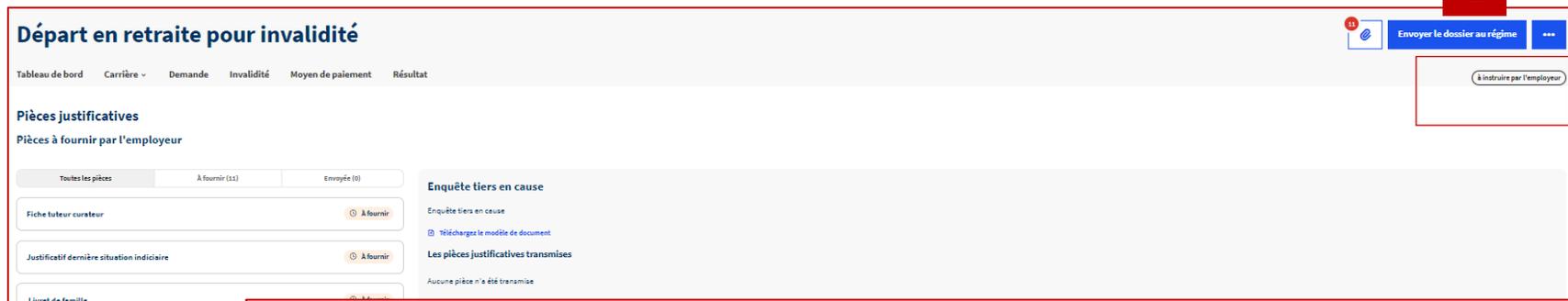
1 l'objet de la demande

2 les taux & pathologies

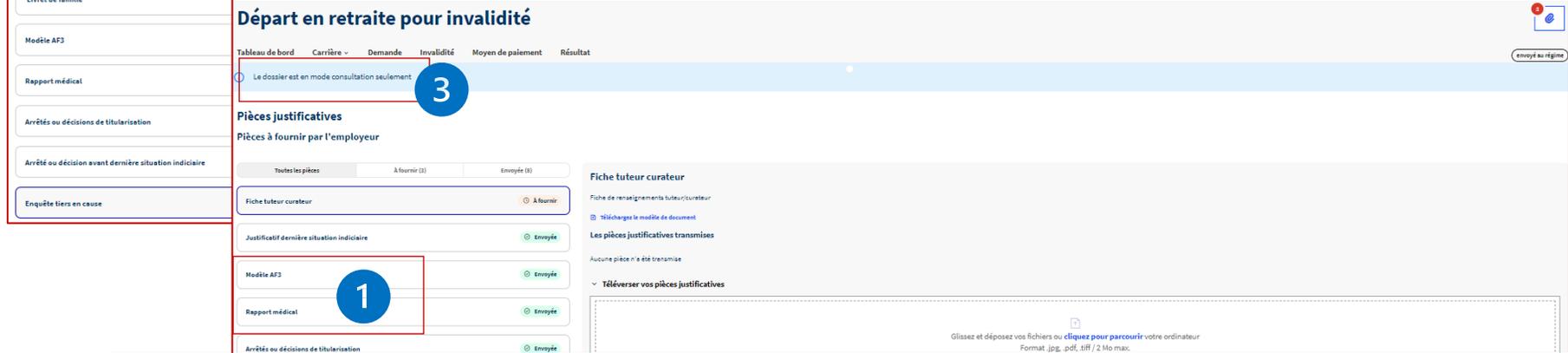
3 la date du conseil médical

L'instruction de la demande de départ pour invalidité

Envoyez le dossier à la CNRACL

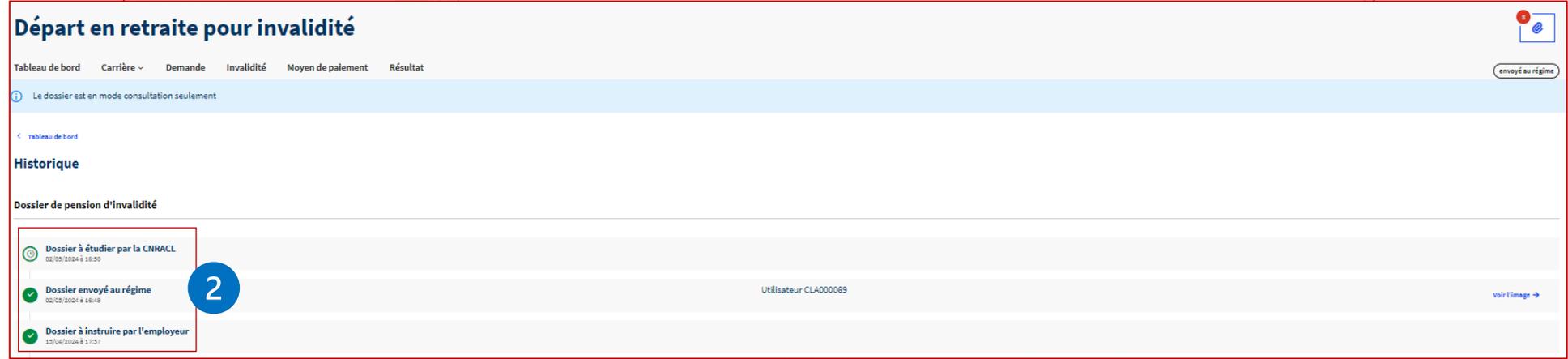


1 Une fois toutes les pièces téléversées (y compris les justificatifs médicaux **1**), cliquez sur le bouton « Envoyer le dossier au régime »



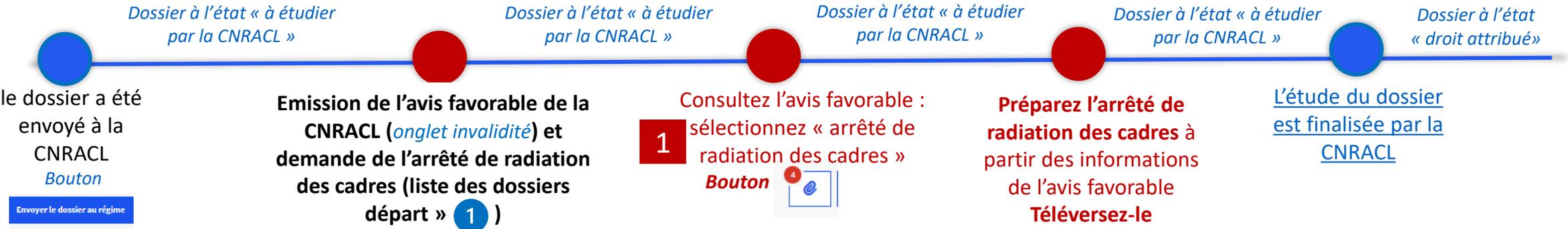
Le dossier de demande de retraite est alors envoyé à la CNRACL pour traitement

- 2** il passera « à étudier par la CNRACL »
- Il ne sera accessible **qu'en consultation**
- 3** par l'employeur jusqu'à l'attribution du droit
- Le dépôt de pièces est toujours possible.



L'instruction de la demande de départ pour invalidité

Après l'avis favorable de la CNRACL – téléversement arrêté de radiation des cadres



COBBET NADINE MUTAE
NIR : 2 66
SIRET : 2613

Pension d'invalidité
Date RDC : 01/04/2024
Date d'effet de pension : 01/04/2024

1 1 pièce à fournir

à étudier par la CNRACL depuis le 15/03/2024

CHRISTOPHE MUTAC DUPIN
1 69 08 72 154 406 09
Naissance : 19/09/1969

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

Le dossier est en mode consultation seulement

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (1) Envoyée (4)

Demande de liquidation **Envoyée**

Arrêté de radiation des cadres **À fournir**

Justificatif dernière situation indiciaire **Envoyée**

Livret de famille **Envoyée**

Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI **Envoyée**

Arrêté de radiation des cadres
Arrêté ou décision de radiation des cadres suite à l'avis favorable
1 Voir l'avis favorable

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 / 2 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tableau de bord Pièces justificatives

2 Avis favorable retraite pour invalidité

Conclusion étude CNRACL

Date au plus tôt de la radiation des cadres **01/04/2024** **2**

Pourcentage d'invalidité retenu **10 %**

Cette pension sera assortie :

D'une rente invalidité **Non**

Majoration pour tierce personne **Non**

Commentaire :

Fermer

L'instruction de la demande de départ pour invalidité

Attribution du droit par la CNRACL – onglet Résultat

Après contrôle de la date de radiation des cadres (onglet Demande), **c'est le gestionnaire CNRACL qui intervient sur le dossier pour :**



- modifier 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, CAT, CLM)

avant d'attribuer le droit.

Le dossier passe à l'état « droit attribué » puis « envoyé au paiement ».

Départ en retraite pour invalidité

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

Le dossier est en mode consultation seulement

Résultat
 Mis à jour le 02/04/2024 à 12:09

Réglementation : Décret de 2023

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	01/04/2024	Date d'effet de la pension	01/04/2024
Cessation des services valables	31/03/2024	Date de liquidation	01/04/2024

Motif d'ouverture de droit

Motif d'ouverture de droit	Invalidité
Date d'ouverture du droit	01/04/2024

Limite d'âge

Limite d'âge	62 ans
--------------	--------

Grade / Echelon / Indice

NEQ	0858
Grade	AGENT DE MAÎTRISE (ECH 5/ECHC)
Echelon	11
Date de nomination de la situation indiciaire	01/01/2020
Indice brut retenu	0473
Indice majoré	0417

Suppléments et accessoires

Majoration enfants	-	Points CTI	-
Majoration fonctionnaire handicapé	-		
Coefficient NBI	5.62		
Supplément aide soignant	Non		

[Voir plus d'informations](#)

Invalidité 1

Teux invalidité retenu	85 %
Imputabilité au service	Non
Majoration tierce personne	Non

Synthèse services et bonifications retenus en liquidation

Services et bonifications dans la limite de 75%	
Services civils et militaires	105 trimestres 65 jours
Services validés	5 trimestres
Etudes rachetées	-
Bonification SPP (sauteur pompier)	-
Total des services et bonifications dans la limite de 75%	110 trimestres 65 jours
Bonifications dans la limite de 80% du traitement	

Consultez dans l'onglet « Résultat » (*structuré en 8 parties*) les données spécifiques à l'invalidité

Attribution du droit

Grade, échelon, indice

[Détermination du pourcentage de pension](#)

[Suppléments et accessoires](#)

Invalidité (cf. ci-contre)

[Synthèse durées services et bonifications liquidables,](#)

[Avantages enfants](#)

[Montant mensuel estimé de la pension](#)



Détail

06.b

Points spécifiques de l'instruction d'une demande de départ de type **Retraite progressive**

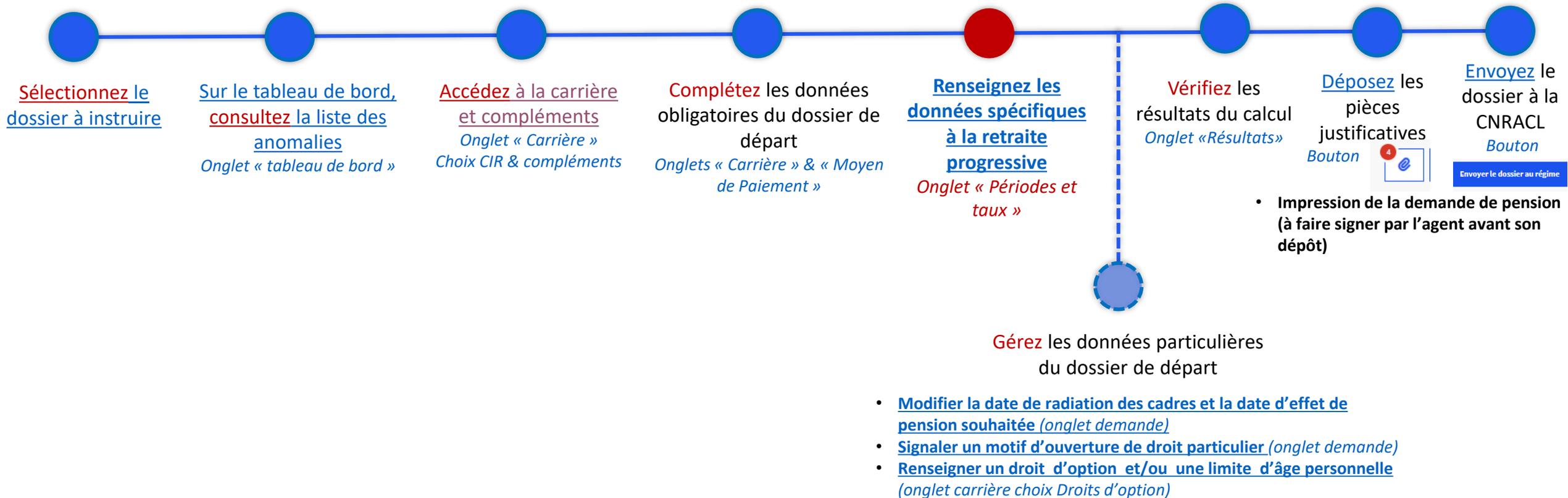
L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

Renseignez les informations de l'onglet Période & taux



L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

Complétez les données spécifiques

1 Cliquez sur l'onglet « Période et taux »

Retraite progressive

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

Synthèse du dossier

Etat du dossier à instruire par l'employeur

Synthèse de la demande

Date d'effet de la retraite progressive 01/01/2024 (58 ans et 2 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.

2 Renseignez le taux d'activité à compter de la date d'effet de la retraite progressive

Retraite progressive

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

Périodes et taux

Date de début JJ/MM/AAAA

Date de fin (facultatif) JJ/MM/AAAA

Taux d'activité 00,00 %

Taux de retraite progressive: -

Ajouter une période et un taux

Annuler Appliquer les modifications

L'instruction de la demande de départ pour retraite progressive

Complétez les données spécifiques

i Si les conditions d'éligibilité ne sont pas réunies (âge et durée d'assurance), un message d'erreur est affiché

Retraite progressive

Tableau de bord Carrière 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** (59 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 Actualiser

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

Sinon poursuivez l'instruction :

- [Vérifiez](#) les résultats du calcul
- [Déposez](#) les pièces justificatives
- [Envoyez](#) le dossier à la CNRACL

Retraite progressive

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

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

Résultat

Mis à jour le 19/04/2024 à 12:15 Éditer le décompte

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date d'effet de la retraite progressive	01/06/2024	Date d'effet de la pension retraite progressive	01/06/2024
Cessation des services valables	31/05/2024	Date de liquidation	01/06/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	03/09/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

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 Actualiser

Erreur lors du traitement de la retraite progressive. Non-respect de la (des) condition(s) suivante(s) : atteinte des 150 trimestres d'assurance : 147

Retraite progressive

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

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

Résultat

Mis à jour le 19/04/2024 à 12:15 Éditer le décompte

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date d'effet de la retraite progressive	01/06/2024	Date d'effet de la pension retraite progressive	01/06/2024
Cessation des services valables	31/05/2024	Date de liquidation	01/06/2024
Motif d'ouverture de droit	Fonctionnaire sédentaire		
Date d'ouverture du droit	03/09/2022		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2020
		Date de première pension autre régime	-

06.c

Points spécifiques de l'instruction d'une demande
départ **Suite à décès de l'agent**

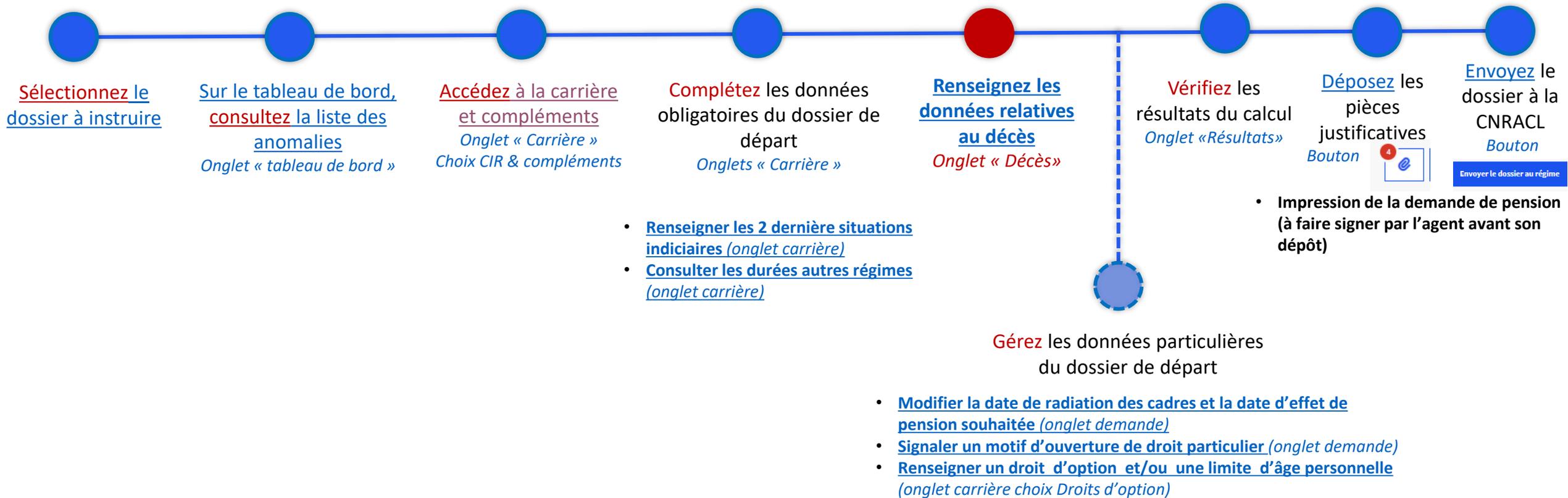
L'instruction de la demande suite à décès en activité

Actions à mener pour instruire la demande



Instruisez le dossier de la même façon qu'une pension normale cf. chapitre 2

Renseignez les informations de l'onglet Décès



Instruction de la demande suite à décès en activité

Suite à demande de réversion d'un bénéficiaire

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) for 'Décès en activité'. The 'Décès' tab is selected and highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'Etat du dossier' (File status) is 'à instruire par l'employeur' (to be processed by the employer). The 'Synthèse de la demande' (Request summary) shows the 'Date de radiation des cadres' (Date of removal from the roll) as 02/03/2024 (59 years and 2 months). The 'Synthèse du résultat calculé' (Calculated result summary) shows a message: 'Les résultats calculés ne sont pas disponibles à cause d'anomalies présentes dans le dossier. Veuillez résoudre ces anomalies puis relancer le calcul.' (Calculated results are not available due to anomalies in the file. Please resolve these anomalies and then restart the calculation.) The 'Suivi' (Follow-up) section shows 'Erreurs du dossier' (File errors) with a message: '1 Veuillez saisir les données du décès pour faire avancer votre dossier.' (1 Please enter the death data to advance your file.)

1 Un message vous indique que vous devez saisir les informations relatives au décès de l'agent

1 Cliquez sur l'onglet « Décès »

Instruction de la demande suite à décès en activité

Suite à demande de réversion d'un bénéficiaire

DEPARTEMENT

Tableau de bord

Décès en activité

Tableau de bord Carrière Demande **Décès** Résultat

Décès

Cause du décès **1**

S'agit-il d'un accident causé par un tiers ? **1**

Oui Non

Décès suite à un attentat, un acte de dévouement ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes : **1**

Oui Non

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

Oui Non

[Annuler](#) [Appliquer les modifications](#)

1 Sélectionnez la cause dans la liste déroulante

Cause du décès

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

1 Dans le cas d'un accident causé par un tiers

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

Oui Non

Veillez télécharger et transmettre l'enquête tiers en cause :

[Téléchargez l'enquête de tiers en cause](#)

Puis poursuivez l'instruction :

- [Vérifiez](#) les résultats du calcul
- [Déposez](#) les pièces justificatives
- [Envoyez](#) le dossier à la CNRACL

Tableau de bord > Résultat

Décès en activité

Tableau de bord Carrière Demande Décès **Résultat**

[Envoyer le dossier au régime](#)

[à instruire par l'employeur](#)

[Éditer le décompte](#)

Résultat

Mis à jour le 25/04/2024 à 8:48

Réglementation : Décret de 2003

Attribution du droit

Date de radiation des cadres	02/03/2024	Date d'effet de la pension	02/03/2024
Cessation des services valables	01/03/2024	Date de liquidation	02/03/2024
Motif d'ouverture de droit	Droit à pension de réversion reconnu		
Date d'ouverture du droit	01/03/2024		
Limite d'âge	67 ans	Année de référence	2024

07

Le suivi du dossier

Le suivi des dossiers

La CNRACL vous redemande une pièce justificative

Départ en retraite / Dossiers de départ

Dossiers de départ

NIR (facultatif) Nom (facultatif) Type de dossier (facultatif) Etat du dossier (facultatif)

Nombre de résultats : 12 dossiers

QUATRE PRESENTATION NIR : 2 63 02 SIRET : 2182	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/12/2023	4 pièces redemandées par le régime
CINQ PRESENTATION NIR : 1 62 01 SIRET : 2182	Retraite progressive Date RDC : - Date d'effet de pension : 01/02/2024	4 pièces redemandées par le régime
CHRISTIANGULAA NIR : 1 58 07 SIRET : 2182	Pension normale Date RDC : 01/08/2014 Date d'effet de pension : 01/08/2014	
TROIS PRESENTATION NIR : 1 65 04 SIRET : 2182	Décès en activité Date RDC : 31/01/2021 Date d'effet de pension : 31/01/2021	1 pièce redemandée par le régime
SIMPLICE MUTAD NIR : 2 63 03 SIRET : 2182	Pension normale Date RDC : 01/05/2022 Date d'effet de pension : -	

1
Cliquez sur le dossier correspondant

4

Envoyer le dossier au régime

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

2
Cliquez sur  pour consulter la liste des pièces redemandées

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

- Toutes les pièces
- À fournir (2)
- Envoyée (6)

- 1** Demande de liquidation 
- Fiche tuteur curateur 
- Justificatif des services aériens, sous-marins ou subaquatiques 
- Décision de prolongation d'activité ou de maintien en fonction 
- Arrêtés ou décisions d'attribution de NBI 
- Arrêtés ou décisions de titularisation 
- Justificatifs de la catégorie active ou super-active 

3

Pièce redemandée par le régime le 11/04/2024

Demande de liquidation

Demande de pension

Commentaire du régime **1**
demande de pension non Signée

Demande de pension à retourner complétée et signée

Les pièces justificatives transmises

DEMPENSION1.pdf
111.88 Ko, transmis le 11/04/2024 à 14:10

3

Téléverser vos pièces justificatives

Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 2 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

1
Pièce(s) à fournir & motif de la demande

3
Pour téléverser la pièce demandée, cf. [chapitre « Téléverser les pièces justificatives »](#)

1 Les dossiers pour lesquels la CNRACL a traité une révision sont listés dans votre portefeuille. Ils apparaissent avec la mention « Révision ».

Départ en retraite : Dossiers de départ

Dossiers de départ

NIR (facultatif) Nom (facultatif) Type de dossier (facultatif) Révision de pension normale Etat du dossier (facultatif) Saisissez...

Ex: 2 63 03 77 010 111 65 Ex: Dupont Veuillez sélectionner un type. Veuillez sélectionner un état.

Tout effacer (1) Appliquer

Nombre de résultats : 2 dossiers

NOM	TYPE DE DOSSIER	DATE RDC	DATE D'EFFET DE PENSION	STATUT
FRADIN DOMINIQUE MUTAC NIR : 2 65 06 79 049 260 29 SIRET : 26130008100484	Révision de pension normale	01/01/2024	01/01/2024	envoyé au paiement depuis le 16/04/2024
LE CUNFF CHRISTOPHE MUTAE NIR : 1 66 06 56 083 531 39 SIRET : 26130008100484	Révision de pension normale	01/01/2024	01/01/2024	envoyé au paiement depuis le 22/04/2024

2 Le motif « Révision » apparaît sur le tableau de bord dans la synthèse du dossier

Tableau de bord

Départ en retraite pour invalidité

Tableau de bord Carrière Demande Invalidité Moyen de paiement Résultat

Le dossier est en mode consultation seulement

Synthèse du dossier

Etat du dossier **envoyé au paiement**
Motif : Révision majorations Tierce personnes

Synthèse de la demande

Date de radiation des cadres **01/04/2024** (57 ans et 6 mois)
Observations signalées par l'employeur
Pres CHRISTINE LAG

Synthèse du résultat calculé

Dernière mise à jour le 25/03/2024

08

Annexes

Code et libellé

INFIRMIER 	x ^
0683 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE DE SANTÉ	▲
1038 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0695 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	
1056 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0449 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE DE CLASSE NORMALE	
0473 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE DE CLASSE SUPÉRIEURE	
1240 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE (DEUXIÈME GRADE)	▼

Code et libellé

INFIRMIER	x ^
1239 - INFIRMIER ANESTHÉSISTE (PREMIER GRADE)	▲
0681 - INFIRMIER CADRE DE SANTÉ	
1036 - INFIRMIER CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0693 - INFIRMIER CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	
1050 - INFIRMIER CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0682 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE DE SANTÉ	
1037 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE DE SANTÉ PARAMÉDICAL	▼

Code et libellé

INFIRMIER	x ^
0694 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ	▲
1051 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE CADRE SUPÉRIEUR DE SANTÉ PARAMÉDICAL	
0448 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE DE CLASSE NORMALE	
0472 - INFIRMIER DE BLOC OPÉRATOIRE DE CLASSE SUPÉRIEURE	
0451 - INFIRMIER DE CLASSE NORMALE	
0471 - INFIRMIER DE CLASSE SUPÉRIEURE	▼



La recherche par le libellé INFIRMIER restitue ci-contre les 20 premières situations trouvées. Cette liste n'est pas complète.

Si vous ne trouvez pas la situation recherchée, vous devez affiner votre recherche en saisissant d'autres mots contenus dans le libellé . Par exemple « INFIRMIER SOINS »

Code et libellé

INFIRMIER EN SOINS GENERAUX x ^

- 0964 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE)
- 1242 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE)
- 1241 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (PREMIER GRADE)
- 0963 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (PREMIER GRADE)
- 1021 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (QUATRIÈME GRADE)
- 1020 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (TROISIÈME GRADE)
- 1243 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (TROISIÈME GRADE)



Cette recherche affiche les 7 situations trouvées

Code et libellé

0964 - INFIRMIER EN SOINS GÉNÉRAUX ET SPÉCIALISÉS (DEUXIÈME GRADE) x v

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

Code NET/NEH	Date de suppression	Emploi/grade de remplacement
2164	Pas d'information	Pas d'information

Particularités

- Droit d'option : perte catégorie active
- Emploi/Grade en extinction



Après avoir sélectionné la situation, affichage des informations ci-contre

Annexes

Demande de pension & édition décompte



CNRACL
La retraite des fonctionnaires
territoriaux et hospitaliers

Madame . **MUTAC**

• demande une pension normale CNRACL

Auteur du droit :
N° de sécurité sociale : **26510**
Date de la demande : **01/04/2024**
Date de radiation des cadres : **01/11/2024**
Date d'effet de pension souhaitée : **01/11/2024**

• 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 (art L161-22 ou 22 bis de la sécurité sociale)

• demande une prestation du régime de Retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Date de la demande : **01/04/2024**
Date d'effet souhaitée : **Au plus tôt**

La pension CNRACL et la prestation RAFP seront versées sur le compte :

Avis important : Les dispositions des articles L433-19 et L441-7 du Code Pénal précisent, que la production ou l'usage de documents falsifiés sur des attestations préétablies par la CNRACL ou sur des courriers, pour justifier de son état-civil, de sa nationalité ou de sa situation familiale, entraînent pour les déclarants, des peines pouvant aller de 6 mois à un an d'emprisonnement, ainsi que des amendes de 7 500 € à 15 000 €. Si ces manœuvres ont pour objet ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines sont celles encourues aux articles L313-1 et L313-3 pour l'escroquerie ou la tentative d'escroquerie.

Il est à noter que les décisions administratives obtenues par fraude ne sont pas créatrices de droit et peuvent à tout moment faire l'objet d'une annulation avec obligation de reversement à l'administration de l'intégralité des avantages obtenus. Lorsque la CNRACL se rendra compte postérieurement à l'instruction du dossier, qu'elle a accordé un avantage fondé sur un faux, elle pourra en annuler le bénéfice à tout moment.

Le représentant de la collectivité employeur certifie exactes les informations déclarées par internet.

Le _____
Signature et cachet

Le demandeur (ou son représentant) :
- confirme la demande de pension et certifie exactes les informations carrière et famille déclarées par mon employeur
- atteste avoir pris connaissance des règles de cumul-emploi retraite

Le _____
Signature

02FTW958/CNR/AFF/1AR52GFF/2526/2337/01/11/2024

Demande de pension normale CNRACL et de prestation RAFP

VALERIE

Numéro NIR : 2 66

Détail des périodes

Services civils et militaires

Du	Au	Nature de la période	Taux d'activité	Taux de prise en compte	Cat. emploi	Services militaires effectifs	Durée en constitution		Durée liquidable	
							Trim	Jours	Trim	Jours
01/09/2009	07/01/2020	Activité	100%	100%	actif	Non	41	37	41	37
08/01/2020	08/01/2020	Activité	100%	0%	sédentaire	Non				
09/01/2020	31/12/2028	Activité	100%	100%	actif	Non	35	82	35	82
01/01/2029	01/10/2030	Autre position	100%	0%	sédentaire	Non				

Durée totale en constitution en catégorie active : 19 ans 3 mois 29 jours

Durée totale en constitution : 19 ans 3 mois 29 jours