

Fiche procédure

SAISIE DU DOSSIER DE LIQUIDATION

Le dossier de liquidation de pension dématérialisé est à saisir sur la plateforme e-services CNRACL.

Certaines données, contenues dans le compte individuel retraite de l'agent (CIR) remontent automatiquement. Tous les onglets et sous-onglets sont à vérifier, compléter ou corriger le cas échéant, puis à valider afin de pouvoir arriver sur l'onglet Résultat et pouvoir transmettre le dossier.

Rappel : Seules les cases identifiées par un astérisque rouge sont indispensables. Dans le cas contraire, les informations sont à compléter si l'agent est concerné et si les données sont connues.

Il est fortement conseillé d'envoyer le dossier au CDG pour contrôle et d'envoyer simultanément par mail au service Retraites (retraites@cdg33.fr) les pièces justificatives demandées sous l'onglet Résultat /Pièces justificatives.

Après contrôle, le dossier sera transmis à la CNRACL pour traitement et les pièces seront par la suite téléversées en totalité sur la plateforme.

1) ONGLET « AGENT »

| SOUS-ONGLET « IDENTIFICATION » | |
|--|---|
| Numéro de sécurité sociale | |
| Nom patronymique | A compléter au vu des livrets de famille et documents de sécurité sociale |
| Prénom | |
| Nom d'usage | |
| Situation familiale (concubinage, célibataire, divorcé, séparé de fait, séparé de corps, veuf, indéterminé, pacs, polygame) | |
| Numéro de sécurité sociale | |
| Date de radiation des cadres | Jour où lequel l'agent ne fera plus partie des effectifs |
| Date de dernier jour payé | Veille de la date de RDC pour le cas le plus fréquent |

SOUS-ONGLET « UNIONS »

Compléter plusieurs cadres « unions » si plusieurs unions

| | |
|--|--|
| Nature de l'union (marié, concubinage, pacs) | A partir du livret de famille et indications de l'agent. Toutes les unions sont à renseigner |
| Date du début de l'union (ex : date du mariage) | |
| Date de la fin de l'union (ex : date du divorce) | Sur indication du livret de ou du jugement de divorce |
| Nom patronymique du conjoint | A partir du livret de famille |
| Prénoms du conjoint | |
| Date de naissance du conjoint | |
| Date de décès du conjoint | |
| Le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une profession quelconque | |

Saisir tous les enfants rattachés à chacun des conjoints / ex-conjoint

(Enfants de l'agent résultant d'une union libre, pacs, mariage ou reconnu par le second parent)

| | |
|--|---|
| Nom, prénoms, date de naissance, date de décès, lien (légitime naturel adoptif) Périodes à charge de l'agent (maximum aux 21 ans de l'enfant) | A partir du livret de famille et des informations de l'agent |
| Est-il infirme, début de l'invalidité, taux, lieu de résidence (domicile, institut de jour, autre) | Au vu de la carte d'invalidité de l'enfant ou de l'attestation MDPH |

SOUS-ONGLET « ENFANTS NON ISSUS D'UNE UNION »

| | |
|---|--|
| <p>Les enfants <u>non</u> issus d'une union</p> <p><u>Pour chaque enfant préciser :</u></p> <p>Nom, prénoms, date de naissance, date de décès, lien (enfant naturel de l'auteur du droit, du conjoint, enfant adoptif de l'auteur du droit, du conjoint, enfant légitime du conjoint, enfant sous tutelle, recueilli)</p> <p>Périodes à charge de l'agent (maximum aux 21 ans de l'enfant)</p> | <p>Au vu du livret de famille et des informations de l'agent sur la période durant laquelle l'enfant a été à sa charge ou, le cas échéant, au vu des divers jugements (adoption, divorce, tutelle, etc.)</p> |
| <p>Est-il infirme, début de l'invalidité, taux, lieu de résidence (domicile, institut de jour, autre)</p> | |

| SOUS-ONGLET « AUTRE » | |
|---|---|
| L'agent bénéficie-t-il d'une ATI et numéro d'ATI (suite à Accident de Service dans la fonction publique) | A compléter au vu de la notification d'attribution ou de renouvellement de l'ATI (Allocation temporaire d'invalidité) |
| L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 80% ? | A compléter au vu de la carte d'invalidité de l'agent |
| La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif fonctionnaire handicapé ? | Cocher oui si départ anticipé demandé. Dans ce cas, collecter <u>toutes</u> les attestations de reconnaissance MDPH <u>précisant le taux.</u> |
| Le bénéficiaire est-il titulaire d'une 1 ^{ère} pension personnelle qui a pris effet à partir du 01/01/2015 ? | Si l'agent exerce dans le cadre des règles du cumul emploi-retraite applicables pour les pensions liquidées avant 2015 |
| Le bénéficiaire a-t-il ou aura-t-il cessé toute activité professionnelle à la date d'effet de sa pension CNRACL ? | Condition de fin de contrat pour liquider ses pensions |
| L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque | Dans ce cas, il convient d'instruire un dossier de retraite pour invalidité |

2) ONGLET « CARRIÈRE »

| SOUS-ONGLET « SERVICES CNR » | |
|--|---|
| <p><i>Carrière complète (stagiaire et titulaire) dans la Fonction Publique Territoriale et Hospitalière</i></p> <p>Découpage des périodes par années, employeur, position statutaire, quotité, catégorie fonctionnelle (active ou sédentaire), NBI, détachement...)</p> | <p>Saisie à partir des arrêtés, délibérations, attestations, PV, ou courriers présents dans le dossier administratif de l'agent.</p> <p>Doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les périodes de congés de maladie (CMO, CLM, CLD, TPT) en précisant le plein et demi-traitement - les congés de maladie imputables - les périodes de services non effectifs (disponibilités, congés parentaux etc.) - les congés pris en compte en services effectifs (congé de maternité, de paternité, de formation...) |

| SOUS-ONGLET « SERVICES ÉTAT » | |
|---|---|
| Services de fonctionnaire dans la Fonction Publique de l'Etat (en tant que stagiaire et titulaire), cotisés au service des pensions de l'Etat | A partir de l'Etat authentique des services, délivré par le ministère concerné (doit contenir les congés de maladie ainsi que les congés de maternité) |
| SOUS-ONGLET « SERVICES MILITAIRES » | |
| Services militaires effectués | Services indiqués sur l'état détaillé des services militaires que l'agent doit réclamer aux bureaux des archives militaires |
| SOUS-ONGLET « RACHATS » | |
| Trimestres d'études supérieures pris en compte par la CNRACL | Trimestres d'études supérieures rachetées 'à partir du décompte validé émis par la CNRACL) |
| SOUS-ONGLET « SERVICES VALIDÉS » | |
| Périodes de services de contractuel ayant fait l'objet d'un dossier de validation et d'un décompte de validation par la CNRACL ou par l'Etat | Périodes de services validés, à partir du décompte de validation émis par la CNRACL |
| SOUS-ONGLET « AUTRES RÉGIMES » | |
| Autres régimes de bases (CRAM, MSA, etc.) | Données validées par les autres régimes de base (extraites automatiquement du fichier commun tous régimes). Vérifier la concordance avec les relevés de carrière de l'agent |
| SOUS-ONGLET « SYNTHÈSE » | |
| Récapitulatif des services saisis | Regroupement automatique des périodes avec des positions identiques. Veiller particulièrement aux interruptions de services |

3) ONGLET « BONIFICATION »

| | |
|--|--|
| Type de bonification (principalement des campagnes militaires ou des services publics hors d'Europe) | Sur confirmation de l'agent et sur justificatif (état détaillé des services militaires...) |
|--|--|

4) ONGLET « SITUATION INDICIAIRE »

| SOUS-ONGLET « SITUATION INDICIAIRE AU JOUR DE LA RADIATION DES CADRES » | |
|---|--|
| Préciser si grade ou emploi fonctionnel ou emploi spécifique Grade échelle échelon Date d'effet et reliquat d'ancienneté porté sur l'arrêté | Dernier IB sur lequel l'agent a cotisé pour la retraite Selon les éléments du dernier arrêté de changement de situation indiciaire (avancement d'échelon, de grade, reclassement indiciaire...) |
| SOUS-ONGLET « SITUATION INDICIAIRE ANTÉRIEURE » | |
| Préciser si grade ou emploi fonctionnel ou emploi spécifique Grade échelle échelon Date d'effet et reliquat d'ancienneté porté sur l'arrêté | IB précédent sur lequel l'agent a cotisé pour la retraite Selon les éléments de l'arrêté de changement de situation indiciaire (avancement d'échelon, de grade, reclassement indiciaire...) |

5) ONGLET « BÉNÉFICIAIRE »

| | |
|---|---|
| Date de la demande de pension CNRACL | Date du courrier de demande de retraite de l'agent |
| Date de la demande de pension RAFP (retraite additionnelle fonction publique) | Date identique à la date de demande de pension CNRACL |
| Date d'effet | Date identique à la date de liquidation CNRACL (ou âge légal si départ anticipé, ou date ultérieure si demandé par l'agent) |
| Le destinataire du courrier (en principe l'agent) et son adresse exacte | Sur indications de l'agent |
| Le numéro de compte bancaire de l'agent | Saisie des code BIC (si seulement 8 caractères, saisir XXX à la fin) et IBAN |
| Le bénéficiaire est-il imposable | Si non imposable, l'avis d'imposition sera à fournir afin de bénéficier d'une éventuelle réduction ou exonération de certaines cotisations sur la pension retraite) |
| Le bénéficiaire est-il bénéficiaire d'une pension de l'Etat | Sur indication de l'agent. Joindre le brevet de pension Etat le cas échéant |

6) ONGLET « SUIVI SAISIE »

| | |
|--|--|
| Etat d'avancée de saisie de chaque onglet ou sous-onglet | Chaque rubrique doit être à l'état vide ou validée Cliquer sur le bouton « afficher les résultats » |
|--|--|

7) ONGLET « RESULTAT »

| SOUS-ONGLET « ELEMENTS DE DROITS » | |
|--|---|
| Services et bonifications | Total des éléments pris en compte pour la retraite |
| Durée d'assurance | Droits acquis au moment du départ en durée d'assurance et en durée d'assurance cotisée et cotisée plafonnée si écrêtement de trimestres |
| Situation indiciaire | Situation indiciaire retenue pour le calcul du montant de la pension CNRACL |
| Attribution du droit | Droit à pension, ouverture du droit, date de paiement de la pension... |
| Eléments de calculs | Pourcentage de liquidation calculé, majorations et minorations éventuelles, base de traitement annuel retenu |
| Montant mensuel estimé | Calcul du montant mensuel de pension estimé |
| Observations éventuelles | Si point de vigilance à indiquer pour le traitement du dossier |
| SOUS-ONGLET « QUALIFICATION DES PERIODES » | |
| Détail des périodes prises en compte en constitution du droit, trimestres liquidables, durée d'assurance (DA) et durée d'assurance cotisée (DAC) | Consultation |
| SOUS-ONGLET « DUREE D'ASSURANCE » | |
| Détail par année des trimestres attribués en DA et DAC | Consultation |
| SOUS-ONGLET « MAJORATION ENFANTS » | |
| Détail des majorations de DA attribuées par enfant | Consultation |
| SOUS-ONGLET « PIECES JUSTIFICATIVES » | |
| Liste des pièces justificatives à joindre au dossier | Générée automatiquement en fonction des éléments saisis dans le dossier. |

