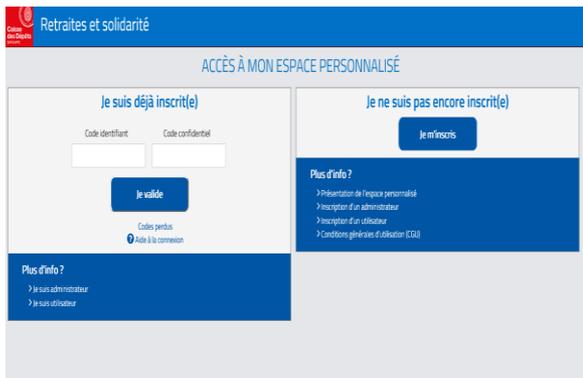


Votre espace personnalisé évolue vers **peps** plateforme employeurs publics



Retraites et solidarité

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ

Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant Code confidentiel

Je valide

Codes perdus [aide à la connexion](#)

Plus d'info ?

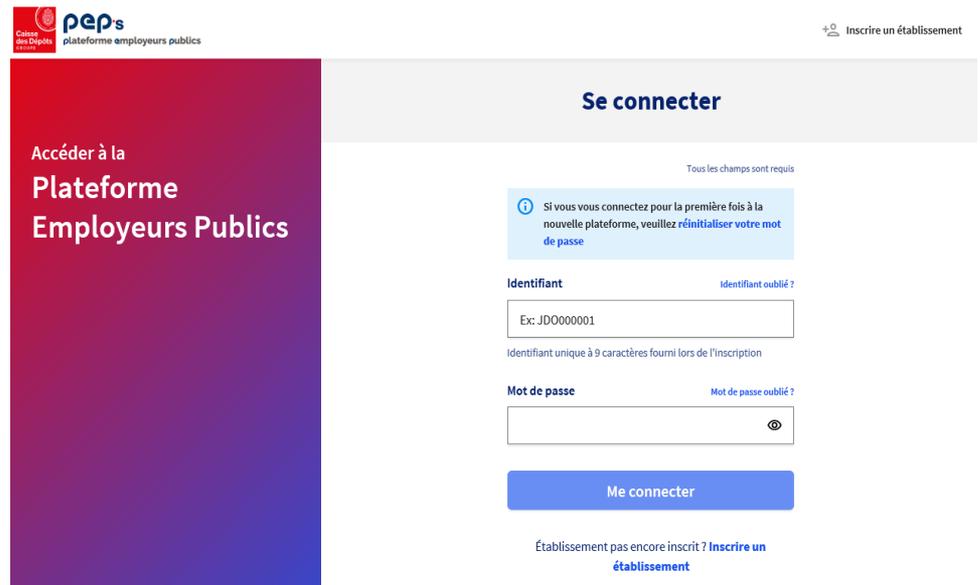
- [Je suis administrateur](#)
- [Je suis utilisateur](#)

Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris

Plus d'info ?

- [Présentation de l'espace personnalisé](#)
- [Inscription d'un administrateur](#)
- [Inscription d'un utilisateur](#)
- [Conditions générales d'utilisation \(CGU\)](#)



 **peps**
plateforme employeurs publics

[Inscrire un établissement](#)

Se connecter

Tous les champs sont requis

! Si vous vous connectez pour la première fois à la nouvelle plateforme, veuillez **réinitialiser votre mot de passe**

Identifiant [Identifiant oublié ?](#)

Ex: JDO000001

Identifiant unique à 9 caractères fourni lors de l'inscription

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Me connecter

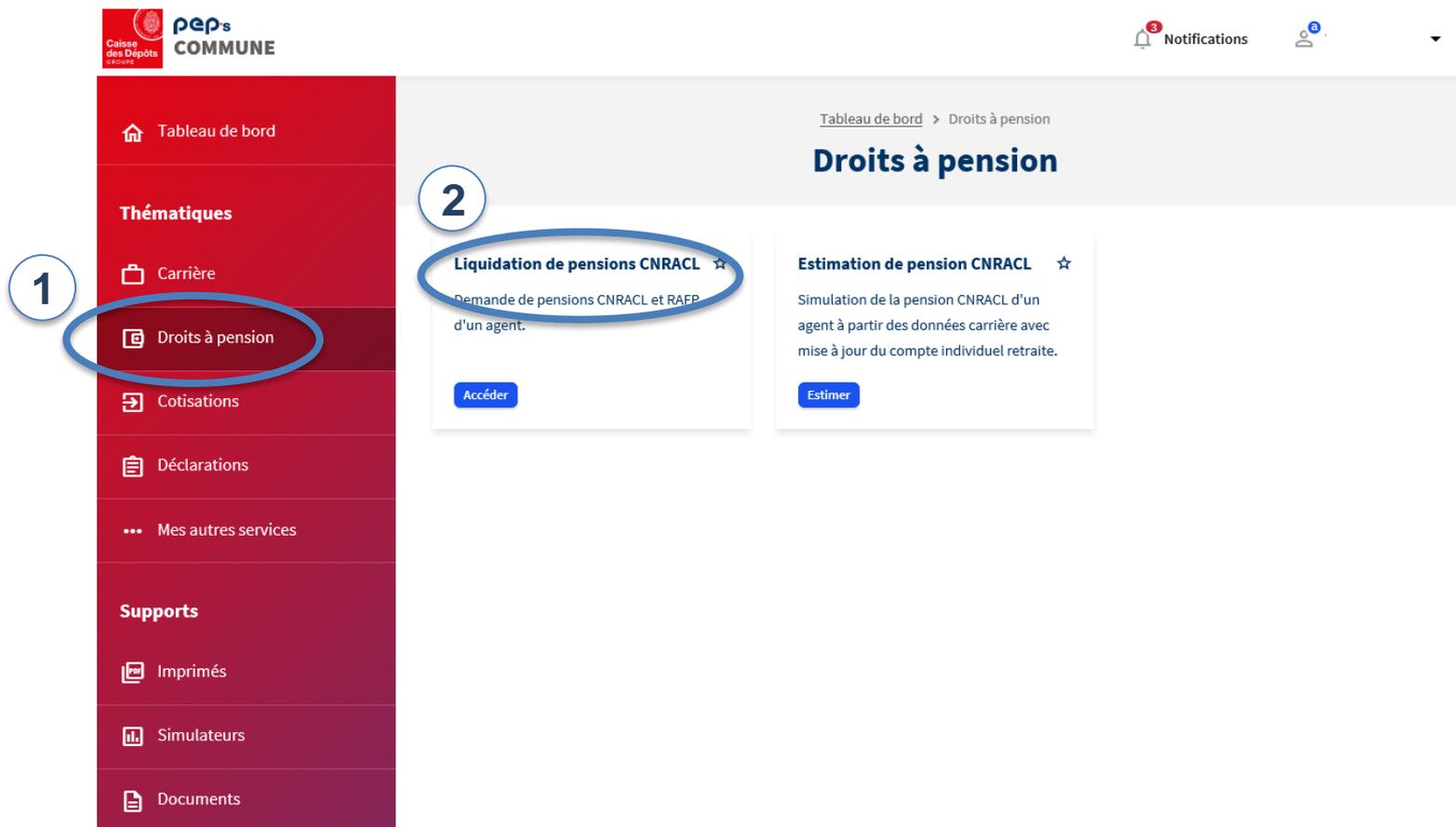
Établissement pas encore inscrit ? [Inscrire un établissement](#)

La procédure décrite dans ce document sur l'utilisation des services reste inchangée. Toutefois, certaines pages ne tiennent pas encore compte de la nouvelle charte graphique de la Plateforme Employeurs Publics.

Nos services travaillent actuellement à leur mise à jour .



Où trouver le service “Liquidation de pensions CNRACL” ?



The screenshot displays the 'peps COMMUNE' web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a red-to-purple gradient. The menu items are: 'Tableau de bord', 'Thématiques', 'Carrière', 'Droits à pension' (highlighted with a blue circle and a '1' in a white circle), 'Cotisations', 'Déclarations', 'Mes autres services', 'Supports', 'Imprimés', 'Simulateurs', and 'Documents'. The main content area is white and shows the breadcrumb 'Tableau de bord > Droits à pension' and the title 'Droits à pension'. Below the title are two cards. The first card, 'Liquidation de pensions CNRACL' (highlighted with a blue circle and a '2' in a white circle), includes the subtext 'Demande de pensions CNRACL et RAEP d'un agent.' and an 'Accéder' button. The second card, 'Estimation de pension CNRACL', includes the subtext 'Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrière avec mise à jour du compte individuel retraite.' and an 'Estimer' button. In the top right corner, there are notification and user profile icons.



La liquidation de pensions CNRACL

Présentation du service « Liquidation de
pensions CNRACL »





Sommaire

- Présentation.....page 3
- Accès au service..... page 4
- Saisir un dossier de liquidation.....page 9
 - Etape 1 : Demander un dossier..... page 9
 - Cas particulier : Demande de retraite inter-régimes initiée par l'agent..... page 14
 - Etape 2 : Compléter un dossier..... page 15
 - Etape 3 : Terminer un dossier..... page 44
 - Etape 4 : Envoyer un dossier..... page 49
- Dossier en liquidation automatique..... page 53
- Consulter l'état d'avancement d'un dossier..... page 54
- Imprimer le décompte définitif..... page 56
- Dossier fonctionnaire handicapé.....page 59
- Aide et assistance..... page 60



Présentation

- **Vous pouvez demander et envoyer par voie dématérialisée un dossier de liquidation de :**
 - pension normale,
 - pension d'invalidité,
 - pension de réversion d'actif,
 - pension provisoire (disparition de l'agent) : lorsqu'un fonctionnaire disparaît, son conjoint et ses enfants âgés de moins de 21 ans peuvent prétendre à titre provisoire, aux mêmes droits que s'il était décédé

- **Pour les pensions normales, les motifs de départ suivants sont déterminés automatiquement par l'application :**
 - pension normale (62 ans révolus),
 - parent d'au moins 3 enfants,
 - parent d'enfant(s) invalide(s),
 - conjoint dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque,
 - droit anticipé catégorie active,
 - droit anticipé catégorie insalubre,
 - droit anticipé carrière longue,
 - agent ayant bénéficié du droit d'option.

- **ATTENTION : le motif « Fonctionnaire handicapé » n'est pas déterminé automatiquement.**



Accéder au service

Accès à la Plateforme employeurs publics

- Connectez-vous sur le site Internet www.retraites.cnracl.fr

The screenshot shows the top navigation bar of the CNRACL website. It features several tabs: 'NOUS CONNAÎTRE', 'ACTIF', 'RETRAITÉ', 'EMPLOYEUR' (highlighted in red), and 'Mon espace personnalisé'. Below the tabs is the CNRACL logo and a search bar. A red navigation bar contains links for 'Mon espace personnalisé', 'Immatriculation Affiliation', 'Cotisations Déclarations', 'Carrière', 'Demande de pension', 'Invalidité', 'Prévention risques professionnels', and 'Partenariat Accompagnement'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher une information...'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Vous êtes ici > Accueil > Employeur' and four large buttons: 'MES IMPRIMES', 'DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE', 'VALIDATION DE PÉRIODES', and 'QUALIFICATION DES CIR'.

1. Cliquez sur l'onglet « EMPLOYEUR »

2. Cliquez sur « Accès à mon espace personnalisé »

EMPLOYEUR

CNRACL

DADS : COMMENT CORRIGER

EMPLOYEUR

Accompagnez vos agents dans leur demande de validation de périodes

05/04/2019

EMPLOYEUR

Etats authentiques des services auprès de l'Education nationale : procédure transitoire

05/04/2019



Accéder au service

Accès à la Plateforme employeurs publics

- **Identifiez-vous avec votre code identifiant et votre code confidentiel.**
 - ☞ Si vous n'êtes pas inscrit veuillez suivre la procédure d'inscription.



[+ Inscrive un établissement](#)



Se connecter

Tous les champs sont requis

i Votre plateforme employeur évolue . Si vous inscription est antérieure au 15/03/2020, vous devez **réinitialiser votre mot de passe** lors de votre première connexion. En cas de besoin, **une aide** est à votre disposition

Identifiant [Identifiant oublié ?](#)

Ex: PXW123456

Identifiant unique à 9 caractères fourni lors de l'inscription

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

Me connecter

Etablissement pas encore inscrit ? [Inscrive un établissement](#)

Accéder au service

Accès à la Plateforme employeurs publics

Page d'accueil de la plateforme



- Tableau de bord
- Services
 - Carrières
 - Déclarations et Cotisations
 - Droits à pension**
 - Informations agents
 - Subventions / Aides
- Supports
 - Imprimés
 - Simulateurs
 - Documents

Cliquez sur "Droits à pension"

Tableau de bord

Mes favoris

Pour ajouter un service sur votre tableau de bord

- Allez sur la page de la thématique du service
- Cliquez sur l'étoile en haut à droite du service



Services transverses

[Voir tout](#)

Vous n'avez sélectionné aucun service favoris pour le moment

Déclarations

[Voir tout](#)

Vous n'avez sélectionné aucun service favoris pour le moment

Droits et prestations

[Voir tout](#)

Vous n'avez sélectionné aucun service favoris pour le moment

Carrière

[Voir tout](#)

Vous n'avez sélectionné aucun service favoris pour le moment

Actualités

[Voir toutes les actualités \(12\)](#)

CNRACL - 25/10/2019

Actualisez vos coordonnées

Lorem ipsum sit dolor amet et quid et pourqu si dolor et

[Lire la suite](#)

CNRACL - 25/10/2019

Actualisez vos coordonnées

Lorem ipsum sit dolor amet et quid et pourqu si dolor et

[Lire la suite](#)

CNRACL - 25/10/2019

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit

Lorem ipsum sit dolor amet et quid et pourqu si dolor et

[Lire la suite](#)

Accéder au service

Accès au service «Liquidation de pensions CNRACL»



 Tableau de bord

Thématiques

 Carrière

 Droits à pension

 Cotisations

 Déclarations

... Mes autres services

Supports

 Imprimés

 Simulateurs

 Documents

[Tableau de bord](#) > Droits à pension

Droits à pension

Liquidation de pensions CNRACL ☆

Demande de pensions CNRACL et RAFF d'un agent.

[Accéder](#)

Estimation de pension CNRACL ☆

Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrière avec mise à jour du compte individuel retraite.

[Estimer](#)



Accéder au service

Accès au service «Liquidation de pensions CNRACL»

- Vous accédez au service liquidation de pensions et à la liste de tous les dossiers présents dans votre portefeuille.

Vos dossiers de liquidation



Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNOC-VIOT PAUL		CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PROMER PROMER			06/03/2017		Pension normale
01/10/2019			réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019			é	15/01/2019		Pension normale
01/10/2019				06/03/2019		Pension normale
01/09/2019				05/03/2019		Pension normale
01/09/2019				25/03/2019		Pension normale
01/09/2019			A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018			Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018			A envoyer	06/05/2019		Pension normale
01/07/2017			En cours	06/05/2019		Pension normale
01/06/2017			En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016			A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015			A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DERNOC-VIOT PAUL		En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Pour consulter ou compléter un dossier, cliquez sur le nom d'un agent

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique :

Type dossier :

Gestionnaire :

Etat dossier :

Vous pouvez rechercher un dossier ou filtrer le portefeuille, en fonction de différents critères

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Nouvelle demande de dossier de liquidation.

Vos dossiers de liquidation

Cliquez sur « Nouvelle demande » pour demander un nouveau dossier

[Nouvelle demande](#)

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique	Prénom	social	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PROMER PROMER		02 0900 00 000 40	A compléter	06/03/2017		Pension normale
01/10/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	En attente réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/10/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A compléter	06/03/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	Droit rejeté	05/03/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A envoyer	06/05/2019		Pension normale
01/07/2017	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	En cours	06/05/2019		Pension normale
01/06/2017	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DERNOC-VICT PAUL		02 0900 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier :

Etat dossier :



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Saisie d'une demande de dossier de liquidation.

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Type de dossier * :

- Pension normale
- Pension d'invalidité
- Pension de réversion d'actif
- Pension provisoire (disparition agent)

* Champs obligatoires

Nom patronymique * :

* :

Buttons: Valider, Annuler

Vous devez choisir le type de dossier

Vous devez renseigner tous les champs signalés par un astérisque rouge *

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Type de dossier * :

* Champs obligatoires

Nom patronymique * :

Date de radiation des cadres * :

Buttons: Valider, Annuler

Cliquez sur [Valider]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Envoi de la demande de dossier de liquidation.

Envoi de la demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) : ██████████

Type de dossier : Pension normale

Nom patronymique : ██████████

Date de radiation des cadres : 01/01/2020

Envoyer

Annuler

[Modifier la demande]

Cliquez sur [Envoyer]

Vous pouvez aussi
[Modifier la demande]

Vérifiez les données saisies avant d'envoyer votre demande



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- **Prise en compte de la demande de dossier de liquidation.**
Votre demande de dossier est terminée, un message vous le confirme.

**Cliquez sur [Nouvelle demande]
si vous souhaitez faire une
nouvelle demande**

**Cliquez sur [Retour à vos dossiers]
pour revenir dans
le portefeuille des dossiers**



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Le dossier à l'état « En initialisation » est rajouté au portefeuille trié par date souhaitée de radiation des cadres.

Le lendemain, il passera à l'état « A compléter ».

Vos dossiers de liquidation



Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
			En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
			En initialisation	21/05/2019		Pension normale
			A compléter	08/03/2017		Pension normale
			En attente réception	08/05/2019		Pension normale
			Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
			A compléter	08/03/2019		Pension normale
			En cours	17/05/2019		Pension normale
			A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/09/2019	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/07/2017	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	En cours	08/05/2019		Pension normale
01/08/2017	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Le dossier à l'état « En initialisation » est rajouté au portefeuille des dossiers de liquidation, trié par date de radiation des cadres.

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique :

Type dossier :

Gestionnaire :

Etat dossier :



Saisir un dossier de liquidation

Cas particulier : Demande de retraite inter-régimes initiée par l'agent

- La demande est installée dans le portefeuille du dernier employeur ou du Centre de Gestion .

Dans la liste des dossiers de liquidation, les dossiers initiés via la demande de retraite en ligne sont identifiés par un pictogramme « Union retraite » et sont mis à disposition à l'état « à compléter ». La suite du processus est identique.

Vos dossiers de liquidation



Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	BERNARD-VIOT PAUL	82 3900 00 1000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PREMIER EN PREMIER DR.	1 89 99 99 99 99 99 99	En initialisation	21/05/2019		Pension normale
01/10/2019	J. J. J. J. J. J.	82 3900 00 1000 40	A compléter	08/03/2017		Pension normale
01/10/2019	M. M. M. M. M. M. M. M. M.	1 89 99 99 99 99 99 99	En attente réception	08/05/2019		Pension normale
01/10/2019	T. T. T. T. T. T. T. T. T.	82 3900 00 1000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/09/2019	TROUBERT DANIEL	1 89 99 99 99 99 99 99	A compléter	08/03/2019		Pension normale
01/09/2019	P. P. P. P. P. P. P. P. P.	82 3900 00 1000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/09/2019	R. R. R. R. R. R. R. R. R.	1 89 99 99 99 99 99 99	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	M. M. M. M. M. M. M. M. M.	82 3900 00 1000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	L. L. L. L. L. L. L. L. L.	1 89 99 99 99 99 99 99	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/07/2017	S. S. S. S. S. S. S. S. S.	82 3900 00 1000 40	En cours	08/05/2019		Pension normale

[Cliquez-ici](#) et découvrez la demande de retraite inter-régimes en ligne en détail sur le site de la CNRACL.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Sélectionnez un dossier « A compléter ».

Vos dossiers de liquidation



Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DETHES-VICT PAUL	52 3500 00 1000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
			En initialisation	21/05/2019		Pension normale
			A compléter	08/03/2017		Pension normale
			En attente réception	08/05/2019		Pension normale
			Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
			A compléter	08/03/2019		Pension normale
01/08/2019			En cours	17/05/2019		Pension normale
01/09/2019			A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018			Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018			En cours	17/05/2019		Pension normale
01/07/2017			En cours	08/05/2019		Pension normale
01/06/2017			En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016			A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015			A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DETHES-VICT PAUL	52 3500 00 1000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Choisissez un dossier dans la liste à l'état « A compléter » pour commencer à le remplir

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique :

Type dossier :

Gestionnaire :

Etat dossier :



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Description des zones constituant une page d'un dossier (1/2)

Zone de navigation entre les différentes pages d'un onglet

Onglets permettant la navigation entre les différentes rubriques du dossier

Bandeau d'identification du dossier (n° sécurité sociale, nom et prénom de l'agent, ...)

compléter)

Agent | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

N° sécurité sociale * : [masqué] /01/1959

Nom patronymique * : [masqué]

Prénoms * : [masqué]
(dans l'ordre de l'état civil)

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez cocher la case suivante :

Nom d'usage * : [masqué] Prénom usuel * : [masqué]

Nom marital : [masqué]

Date de radiation des cadres * : 01/09/2019

Situation familiale * : Marié (e) [v]

Date du dernier jour payé * : [masqué]

N° affiliation * : DDDDDDDDDDDDD

Date de première liquidation : -

Enregistrer

* Champs obligatoires

Valider la page



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Description des zones constituant une page d'un dossier (2/2)

Liquidation de pension normale (A compléter)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

Aide en ligne générale du service

Pour imprimer la page en cours

Aide en ligne de la page en cours

Boutons d'actions liés à la page

© CDC RETRAITES
Version 6.21.42
13/03/2019

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez cocher la case suivante :

Nom d'usage * : [] Prénom usuel * : []
 Nom marital : [] Date de radiation des cadres * : 01/09/2019
 Situation familiale * : Marié (e) [v] Date du dernier jour payé * : []
 N° affiliation * : DDDDDDDDDDDDDDDDDDD Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

Enregistrer

Valider la page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Identification ».

Vous devez renseigner tous les champs signalés par un astérisque *

Liquidation de pension normale (A compléter)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation judiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

Date de naissance * : 14/01/1959

4. Cliquez sur la page « Unions » pour saisir s'il y a lieu conjoint et ex-conjoint(s)

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez cocher la case suivante :

1. Complétez les zones

Nom d'usage * : ████████

Nom marital : _____

Situation familiale * : Marié (e) ▼

N° affiliation * : DDDDDDDDD

Prénom usuel * : ████████

Date de radiation des cadres * : 01/09/2019

Date du dernier jour payé * : _____

Date de première liquidation : -

2. Cliquez sur [Enregistrer]

Enregistrer

* Champs obligatoires

3. Cliquez sur [Valider la page] pour indiquer que cette page est terminée

Valider la page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Agent », page « Unions ». (1/4)

Liquidation de pension normale (En cours)

[Supprimer le dossier]

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Identification **Unions** Enfants non issus d'une union | Autre

Union avec l'agent

Nature de l'union *:
Date de début *: Date de fin :

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ? Genre *:
Nom patronymique *: Prénoms *:

Date de naissance *: Date de décès :
Nom d'usage : Prénom usuel :
Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? Oui Non

* Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Agent », page « Unions ». (2/4)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | **Unions** | Enfants non issus d'une union | Autre

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e) ▼

Date de début *: 12/07/1982

Date de fin : _____

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : _____ N° inconnu ?

Nom patronymique *: [masqué]

Genre *: Masculin ▼

Prénoms *: [masqué]

Date de naissance *: 17/02/1960

Date de décès : _____

Nom d'usage : _____

Prénom usuel : _____

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? Oui Non

Enregistrer les modifications | Supprimer

[Rattacher un enfant]

Nouvelle union

* Champs obligatoires

Cliquez sur [Rattacher un enfant]
pour rajouter des enfants
à cette union

Le conjoint précédemment saisi
apparaît dans la synthèse des unions

Valider la page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Unions » : rattacher un enfant. (3/4)

Agent Contact Carrière Bonification Situation judiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Identification **Unions** Enfants non issus d'une union Autre

Lien avec l'agent

Lien * :

Identité de l'enfant

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ? Genre * : Masculin

Nom patronymique * : Prénoms * :

Date de naissance * :

Date de décès :

Nom d'usage : Prénom usuel :

Périodes à charge de l'agent : du au Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? Oui Non

du au

du au

L'enfant peut-il ouvrir droit à bonifications pour enfant né pendant les études ? * Oui Non

L'enfant est-il infirme ? * Oui Non

[Retour à l'union]

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Retour à l'union] pour retourner sur la page où vous avez saisi le conjoint



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Agent », page « Unions ». (4/4)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation judiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | **Unions** | Enfants non issus d'une union | Autre

Union avec l'agent

Nature de l'union * : 2. Cliquez s'il y a lieu sur la page « Enfants non issus d'une union »

Date de début * : Date de fin :

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ?

Genre * : Masculin

Nom patronymique * : MARTIN Prénoms * : COCOSTICU

Date de naissance * : 17/02/1960 Date de décès :

Nom d'usage : Prénom usuel :

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? Oui Non

Enregistrer les modifications | Supprimer

Nouvelle union * Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. MARTIN COCOSTICU
▶ MARTIN COCOSTICU : 02/03/1985

Pour ajouter éventuellement une union

En cas d'erreur vous pouvez supprimer l'union et les enfants éventuellement rattachés

L'enfant précédemment saisi apparaît dans la synthèse des unions

1. Cliquez sur [Valider la page] quand toutes les unions sont saisies



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Enfants non issus d'une union ».

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | **Unions** | Enfants non issus d'une union | Autre

Lien avec l'agent

Lien *:

Identité de l'enfant

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ? Genre *: Féminin

Nom patronymique *:

Prénoms *:

Date de naissance *:

Date de décès :

Nom d'usage :

Prénom usuel :

Périodes à charge de l'agent : du au

Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? Oui Non

du au

du au

L'enfant est-il infirme ? * Oui Non

* Champs obligatoires

Synthèse des enfants non issus d'une union

4. Cliquez sur la page « Autre »

Si vous n'avez aucune saisie à faire, il est inutile de valider cette page

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page] quand tous les enfants non issus d'une union sont saisis



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Agent », page « Autre ».

Cette page contient des informations complémentaires concernant la situation de l'agent.

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | **Autre**

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? * Oui Non Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50% (au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ? * Oui Non

La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? Oui Non

L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? * Oui Non
Si l'agent est reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque suite à une infirmité ou une maladie contractée ou aggravée pendant une période valable, vous devez faire une demande de pension d'invalidité.

L'agent est-il un ancien sapeur-pompier professionnel reclassé suite à un accident de service ou à une maladie reconnue d'origine professionnelle ? Oui Non

L'agent est-il un Surveillant des services médicaux reclassé entre le 01 janvier 2002 et le 31 décembre 2003 dans le grade de Cadre de santé ? Oui Non Sans Objet

L'agent avait-il 15 ans de services ou plus classés en catégorie active lorsqu'il a été nommé dans le grade de Cadre de santé ? Oui Non Sans Objet

L'agent est-il un Cadre de santé classé en extinction le 29 décembre 2012 (FPH) ou le 1er avril 2016 (FPT) ? Oui Non Sans Objet

L'agent hospitalier est-il reclassé par option
- Manipulateur d'électroradiologie médicale, Masseur kinésithérapeute, Psychomotricien, Orthophoniste, Pédiacre, Podologue, Orthoptiste, le 1er septembre 2017
- Infirmier(ère) en soins généraux / spécialisé(e) le 1er décembre 2010, le 1er juillet 2012
- Ergothérapeute le 1er septembre 2015

Ou

L'agent territorial est-il reclassé par option
- Infirmier(ère) en soins généraux le 1er janvier 2013
- Puéricultrice CI normale/CI supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014 ? Oui Non Sans Objet

Le bénéficiaire est-il déjà titulaire d'une première pension personnelle qui a pris effet à partir du 1er janvier 2015 ou est-il susceptible d'obtenir une pension personnelle avant la date d'effet de sa pension CNRACL ? * Oui Non

Le bénéficiaire a-t-il ou aura-t-il cessé toutes ses activités professionnelles à la date d'effet de sa pension CNRACL ? * Oui Non

Enregistrer

1. Répondez aux questions

Concerne les infirmiers, paramédicaux et cadres de santé avec droit d'option

1 bis. Répondez aux questions

2. Cliquez sur [Enregistrer] puis sur [Valider la page]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR ».

Agent Contact **Carrière** Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Services CNR Cotisations CNR Services Etat Services militaires Rachats Services validés Autres régimes Synthèse carrière

Période de services civils effectifs Période de services civils non effectifs

Date de début * : Date de fin * :

Employeur d'origine * : SIRET employeur d'origine :

Détachement :

Qualité * : Statut * :

Position * : Activité Type d'agent * : Cas général

Taux de rémunération de la position * : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Emploi-grade :

Indice brut : Base mensuelle de points NBI :

Période cristallisée :

* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2006	08/10/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
20/10/2006	31/12/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2007	31/07/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR ».

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Période de services civils effectifs

Date de début * : 01/01/2004 Date de fin * : 31/12/2004

Employeur d'origine * : ESCOMPTIE DE PARIS AERIEN SIRET employeur d'origine : 217 500 010 00019

Détachement : []

Qualité * : Titulaire Statut * : Territorial Type d'agent * : Cas général

Position * : Activité Taux de rémunération de la position * : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Temps complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Emploi-grade : JARDINIER

Indice brut : []

Exonération aide à domicile ? * oui non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période Supprimer

1. La ligne sélectionnée dans la synthèse s'affiche dans la zone de saisie. Complétez les zones

Permet, à partir d'une période existante et en changeant quelques données (comme les dates), de créer une nouvelle période dans la synthèse.

2. Cliquez sur [Contrôler les modifications]

Nouvelle Période * Champs

Synthèse des services		Declarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001		ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
19/02/2002	31/12/2002	Effectif A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2003	31/12/2003	Effectif A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2004	31/12/2004	Effectif A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Cotisations CNR ».

Liquidation de pension normale (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique [?]

Services CNR | **Cotisations CNR** | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Synthèse

Exercice	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
2006	VILLE DE PARIS	1371,05	4757,52	6128,57
	VILLE DE PARIS	1453,00	4720,00	6173,00
	VILLE DE PARIS	1538,00	5065,00	6603,00
	VILLE DE PARIS	1642,04	5461,47	7103,51
2015	VILLE DE PARIS	1600,55	5117,12	6717,67
2016	VILLE DE PARIS	1861,39	5730,28	7591,67
2017	VILLE DE PARIS	1681,05	5007,15	6688,20

Nombre total d'exercices : 8

1. Cliquez sur l'exercice pour vérifier le détail

Valider page

2. Cliquez sur [Valider page]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR » : supprimer une période.

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | **Cotisations CNR** | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Période de services civils effectifs

Date de début * : 01/01/2017 Date de fin * : 09/01/2017

Employeur d'origine * : COMMUNE DE PARIS 75001 SIRET employeur d'origine : 217 000 010 000 10

Détachement : _____

Qualité * : Titulaire Statut * : Territorial Type d'agent * : Cas général

Position * : Activité Taux de rémunération de la position * : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Temps complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Emploi-grade : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLAS

Indice brut : 380 Base mensuelle de points NBI : _____

Exonération aide à domicile ? * oui non

Agent cotisant sur son indice brut d'origine ? * oui non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Période CNR : _____

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période Supprimer

Pour supprimer une période, sélectionnez la dans la synthèse. Elle s'affiche dans la zone détail. Puis cliquez sur [Supprimer]

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
24/06/2015	08/11/2015	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
09/11/2015	13/11/2015	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR » : Contrôler la page.

Qualité * : Titulaire Statut * : Territorial Type d'agent * : Cas général

Position * : Activité Taux de rémunération de la position * : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Temps complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Emploi-grade : ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE

Indice brut : 333 Base mensuelle de points NBI :

Exonération aide à domicile ? * oui non

Agent cotisant sur son indice brut d'origine ? * oui non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Période cristallisée :

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période Supprimer

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Pos		
14/09/2017	16/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS			
17/09/2017	27/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS			
28/09/2017	30/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS			
01/10/2017	09/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS			
10/10/2017	16/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %
17/10/2017	27/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %
28/10/2017	31/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %
01/11/2017	23/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS		Temps complet	100,00 %
24/11/2017	25/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS		Temps complet	100,00 %
26/11/2017	27/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS		Temps complet	100,00 %
28/11/2017	30/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS		Temps complet	100,00 %
01/12/2017	31/12/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS		Temps complet	100,00 %

Si les contrôles n'ont détecté aucune anomalie, la formulaire de saisie disparaît et la synthèse seule est affichée.

Cliquez sur [Contrôler la page] après avoir terminé votre saisie de périodes



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Carrière »**, page « **Services CNR** » : Synthèse des services CNRACL .
La synthèse des services CNRACL s'affiche seule.
Vous avez encore la possibilité de modifier votre saisie ou de la compléter.

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Statut	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001	Effectif		ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2006	31/12/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/08/2007	30/09/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/10/2007	31/12/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2008	30/06/2008	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/07/2008	31/12/2008	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2009	31/12/2009	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2010	30/06/2010	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/07/2010	31/12/2010	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2011	31/12/2011	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2012	31/12/2012	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
01/01/2013	04/09/2013	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		
16/09/2013	31/12/2013	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %		

1, 2, 3, 4, 5 >>>

Nombre total de périodes : 92

Modifier



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Carrière », page « Services Etat ».

Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services à l'Etat.
Les principes de saisie sont les mêmes que pour la page Services CNR.

Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services Etat | Services militaires | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Période de services civils effectués Période de services civils non effectués

Date de début * :

Employeur :

Qualité * :

Position * : Activité

Modalité d'exercice :

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

SIRET :

Statut * : Etat

Taux de rémunération de la position * : 100,00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Taux d'activité * : %

Base mensuelle de points NBI :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services Etat

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI
-------	-----	---------	-----------	-----------	----------	----------	-----------------	-----

Valider la page



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Carrière », page « Services militaires ».

Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services militaires.
Les principes de saisie sont les mêmes que pour la page Services CNR.

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | **Services militaires** | Rachats | Services validés | Autres régimes | Synthèse carrière

Période de services militaires

Date de début* :

Service déjà rémunéré dans une pension ?* oui non

Situation* : ▼

Période cristallisée :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	Taux d'activité	NBI
-------	-----	---------	-----------	-----------	----------	-----------------	-----

Valider la page



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Carrière », page « Rachats ».**

Ce type de services n'est ni saisissable ni modifiable.

Seul le système d'information de la CNRACL peut l'alimenter.

Si la page est vide, c'est qu'il n'y a pas de rachats d'étude.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Agent, Contact, **Carrière**, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, Résultat, Historique. Below this, a secondary menu includes: Services CNR, Cotisations CNR, Services Etat, Services militaires, **Rachats**, Services validés, Autres régimes, Synthèse carrière. A red box highlights the 'Carrière' tab and the 'Rachats' sub-tab. A blue callout box points to the 'Services validés' link with the text: 'Cliquez sur la page « Services validés » pour consulter ou ajouter des services validés'. Below the menu, a table header is visible with columns: N° de dossier, Début, Fin, Origine, and Etat.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services validés ».

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat | Services militaires | Rachats | **Services validés** | Autres régimes | Synthèse carrière

Détail du dossier de validation

Origine* : CNR

Date de début* : Date de fin* :

Durée globale validée* :

Enregistrer

2. Cliquez sur [Enregistrer]

de validation

Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
17/04/2000	18/02/2001	CNR	00a 10m 02.0j	Clôturée

Nombre total de dossier : 1

Valider la page

3. Cliquez sur [Valider la page]

Si les services validés sont absents de la synthèse :
1. Complétez les zones



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Carrière », page « Autres régimes ».

Cette page est alimentée par les informations provenant de la CNAV.

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Services CNR	Cotisations CNR	Services Etat	Services militaires	Rachats	Services validés	Autres régimes	Synthèse carrière			

Attention pour un départ « Carrière longue », la durée d'assurance cotisée a été alimentée sur chaque exercice avec la durée d'assurance des durées cotisées.

Année	Durée d'assurance		Activité		Maladie		Maternité		Durée d'assurance cotisée															
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours														
1985																								
1986																								
1987																								
1988																								
1989		4		4																				
1990		4		3					1															
1991		4		4																				
1992		4		4																				
1993		4		4																				
1994																								
1995																								
1996		1																						
1997		4																						
1998		4																						
1999		4																						
TOTAL		69		0,0		19		0,0		0		0,0		0		0,0		1		0,0		0		0,0

Durée d'assurance non affectée à des années civiles

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 0 trim 0,0 j
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité : 0 trim 0,0 j

Cliquez sur la page « Synthèse carrière » pour visualiser toutes les pages carrière saisies



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Carrière », page « Synthèse carrière ».

Cette page permet de vérifier la complétude de la carrière, de visualiser les chevauchements et les interruptions.

Elle est alimentée à chaque validation d'une page de la carrière.

Attention, des interruptions ont été détectées

Cliquez sur l'onglet « Bonification »

D = discontinuité

Vous pouvez consulter la détail d'une période en cliquant dessus

Début	Fin	D	Type de service	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
17/04/2000	18/02/2001		Validé							
19/02/2001	08/10/2001			COMMISSARIAT DE POLICE	ACT	TC	100,00 %			
20/10/2006	04/01/2007			COMMISSARIAT DE POLICE	ACT	TC	100,00 %			
16/09/2013	18/04/2014		Civil	A	ACT	TC	100,00 %			
19/04/2014	23/06/2015		Civil	A	CLM	TC	100,00 %			
24/06/2015	31/12/2017		Civil	A	ACT	TC	100,00 %			

Nombre total de périodes : 6
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 246,0



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

▪ Onglet « Bonification ».

Cette page permet de renseigner les bonifications qui s'ajoutent à celles liées à la carrière. Remarque : Les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel (SPP) ou en catégorie insalubre sont calculées par le système à partir des informations saisies sur les pages de l'onglet «Carrière».

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]

4. Cliquez sur l'onglet [Situation indiciaire]

Début	Fin	D	Type de bonification	Durée	Taux	Précision
-------	-----	---	----------------------	-------	------	-----------



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

Cette page permet de rechercher l'emploi grade de votre agent pour sa dernière situation indiciaire. Le résultat de la recherche vous restitue l'indice brut et le code nomenclature (1/2)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Situation indiciaire** | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent * : Fonction publique territoriale | Nature de l'emploi * : Grade

Emploi ou grade occupé * :

Mots-clés : | ou | Code nomenclature : |

Attention : La saisie des mots-clés a été modifiée.
Pour les recherches par mots-clés merci de saisir au maximum 3 mots significatifs des emplois ou grades tels qu'inscrits dans les décrets.

Echelle / groupe : EC2 | Echelon : E1

ou Hors échelle lettre : | Chevron : |

Date de nomination à la situation ci-dessus * : 01/01/2017 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Avant de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Oui Non

Rechercher

* Champs obligatoires



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

Résultat de la recherche. (2/2)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Situation indiciaire** | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | Situation Indiciaire antérieure

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale | Nature de l'emploi* : Grade

Emploi ou grade occupé* :
Mots-clés : ADJOINT TECHNIQUE | ou Code nomenclature : -
Echelle / groupe : EC1 | Echelon : 08
ou Hors échelle lettre : - | Chevron : -

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2017 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j

Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non

* Champs obligatoires

Résultat de la recherche

Libellé de l'emploi / grade : ADJOINT TECHNIQUE

Enregistrer | Nouvelle recherche

1. Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient

2. Cliquez sur [Rechercher]

Permet une nouvelle recherche si les libellés de la liste ne correspondent pas



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire antérieure ».**
Cette page a les mêmes principes de saisie que la page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres				Situation Indiciaire antérieure						
Recherche d'un emploi / grade										
Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale						Nature de l'emploi* : Grade				
Emploi ou grade occupé* :										
Mots-clés : ADJOINT TECHNIQUE						ou Code nomenclature : -				
Echelle / groupe : E03						Echelon : 06				
ou Hors échelle lettre : -						Chevron : -				
Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2015						Reliquat d'ancienneté à cette date : -				
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?* Non										
* Champs obligatoires										
Résultat de la recherche										
Libellé de l'emploi / grade : ADJOINT TECHNIQUE DE DEUXIEME CLASSE <input type="button" value="v"/>										
<input type="button" value="Enregistrer"/>					Nouvelle recherche					



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Bénéficiaire ».

Cet onglet permet de demander la retraite RAFP et d'indiquer les coordonnées postales, médiatiques et bancaire de l'agent.

■ Compléter le BIC sur 11 positions (si 8 sur RIB, ajouter « xxx » sur les 3 dernières positions)

Agent Contact Carrière Bonification Situation judiciaire **Bénéficiaire** Suivi saisie Résultat Historique

Identité * : [Nom] [Prénom] [Date de naissance]

Date de la demande de pension CNRACL * : 15/04/2019

Prestation RAFP

Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (RAFP) ? * Oui Non

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est * : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur
 Curateur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur

Pays de l'adresse * : France Etranger

Adresse * : [Rue] [Code postal] [Localité]

(complément d'identification ex. Chez M...)
(résidence, bâtiment, escalier, appartement, ...)
(numéro et libellé de la voie)
(lieu-dit, boîte postale)
(code postal et localité de destination)

Coordonnées de communication du destinataire courrier

Courriel : [Adresse email]

Téléphone portable national : [Numéro]

Téléphone portable international (sauf si surcoût) : [Numéro]

Moyen financier

Le destinataire de paiement est * : Bénéficiaire
 Tuteur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur
 Curateur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur

Mode de règlement * : Virement

BIC * : [Code BIC]

Banque : [Nom de la banque]

Ville : [Ville]

IBAN * : [Code IBAN]

S'agit-il d'un compte joint ? * Oui Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * : [Nom]

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui Non

Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? * Oui Non

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Oui Non

Enregistrer les modifications

* Champs obligatoires



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Suivi saisie ».

Cet onglet permet de suivre l'avancement du remplissage du dossier et d'indiquer que la saisie est terminée.

Liquidation de pension normale (En cours)

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire **Suivi saisie** Résultat Historique

Avancement de la saisie du dossier

Section	Statut
Agent	Validée
Identification	Vide
Unions	Vide
Enfants non issus d'une union	Validée
Autre	Validée
Contact	Validée
Contact	Validée
Carrière	Validée
Services militaires	Vide
Services validés	Validée
Autres régimes	Validée
Bonification	Validée
Bonification	Validée
Situation indiciaire	Validée
Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres	Validée
Situation Indiciaire antérieure	Validée
Bénéficiaire	Validée
Bénéficiaire	Validée

Un dossier est complet lorsque toutes les pages sont soit validées, soit vides

1. Cliquez sur [Afficher les résultats] lorsque le dossier est complet

Afficher les résultats



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

▪ Onglet « Résultat »

Le dossier est toujours à l'état « en cours ». Les résultats sont affichés seulement après avoir validé les pages et cliqué sur [Afficher les résultats] dans l'onglet « Suivi saisie ».

Liquidation de pension normale (En cours)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
-------	---------	----------	--------------	----------------------	--------------	--------------	-----------------	------------	---	---

Les résultats seront disponibles quand vous aurez cliqué le bouton Afficher les résultats sur la page Suivi saisie



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

■ Onglet « Résultat », page « Eléments de droit ».

Cette page permet de visualiser le motif de départ en retraite, l'estimation du droit à pension en fonction des éléments saisis dans le dossier et vous permet de l'envoyer à la CNRACL.

Si vous dépendez d'un CDG, vous pouvez lui envoyer pour contrôle.

Les éléments dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution. Le service se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Imprimer le décompte provisoire

Vous pouvez imprimer le décompte provisoire

Cliquez sur la page « Qualification des périodes »

Envoyer à la CNRACL

Services et bonifications		Durée en liquidation	
		unité : Années Mois Jours	
Services civils valables	Catégorie sédentaire	16a 09m 20j	
Services civils validés		00a 10m 0j	
Total des services en constitution du droit		17a 07m 2j	
Total des services et bonifications SPP			
Ecrêtement à 75%			
Total des services et toutes bonifications			
Total des trimestres liquidables			
Ecrêtement à 80%			

Situation indiciaire	
Emploi/grade : ADJOINT TECHNIQUE DES ETABLISSEMENTS D ENSEIGNEMENT	
Indice brut retenu pour la liquidation : 362	
Echelle/Groupe : EC1	
Date de nomination : 01/01/2017	
Echelon : 08	
Ancienneté globale : 01a 00m 00j	

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Pension normale (âge révolu)
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/01/2018	
Date de liquidation : 16/03/2019	
Date pour recherche du taux plein : 16/03/2017	
Date d'ouverture du droit : 16/03/2019	
Date d'effet du paiement : 16/03/2019	

Eléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 32,0783 %	
Coefficient de minoration : 23,750 %	
Pourcentage de calcul : 24,4597 %	
Droit au calcul du minimum garanti : Non	
Traitement annuel servant de base au calcul : 18 950,73 €	

Montant mensuel estimé de la pension	
Montant brut sur la base des services et bonifications : 386 €	
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 351 €	

Durée d'assurance	
Durée d'assurance	70 trim 52,
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	70 trim 52,
Durée d'assurance cotisée	70 trim 52,
Durée d'assurance cotisée plafonnée	67 trim 11,

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles :



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

■ Onglet « Résultat », page « Qualification des périodes ».

Cet onglet permet de visualiser la qualification attribuée aux périodes de carrière.

Liquidation de pension normale (A envoyer)

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique											
Qualification des périodes Durée d'assurance Eléments de droit Majo enfants Pièces justificatives											
Cliquez sur la page « Durée d'assurance »											
Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Durée d'assurance cotisée
01/01/1993	31/12/1993	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1994	27/11/1994	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 10m 27,0j	😊	00a 10m 27,0j	😊	00a 10m 27,0j	00a 10m 27,0j
28/11/1994	31/12/1994	Civil	100,00 %	DCP	😞		😞		😞		
01/01/1995	21/05/1995	Civil	100,00 %	DCP	😞		😞		😞		
22/05/1995	31/12/1995	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 07m 09,0j	😊	00a 07m 09,0j	😊	00a 07m 09,0j	00a 07m 09,0j
01/01/1996	31/12/1996	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1997	31/12/1997	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1998	31/12/1998	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1999	31/12/1999	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2000	31/12/2000	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2001	31/12/2001	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2002	31/12/2002	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2003	31/12/2003	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2004	31/12/2004	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2005	31/12/2005	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2006	30/09/2006	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 09m 00,0j	😊	00a 09m 00,0j	😊	00a 09m 00,0j	00a 09m 00,0j
01/10/2006	31/12/2006	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	00a 03m 00,0j
01/01/2007	31/07/2007	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 07m 00,0j	😊	00a 07m 00,0j	😊	00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j
01/08/2007	31/12/2007	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 05m 00,0j	😊	00a 05m 00,0j	😊	00a 05m 00,0j	00a 05m 00,0j
01/01/2008	31/12/2008	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j

« 1, 2, 3, 4 »

Nombre total de périodes : 6

Date de première liquidation : -

Constitution Liquidation Durée d'assurance Durée cotisée

Etudes rachetées : 00a 00m 00,0j 00a 00m 00,0j 00a 00m 00,0j 00a 00m 00,0j



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

▪ Onglet « Résultat », page « Durée d'assurance ».

Synthèse des durées d'assurance calculées par l'application sur les périodes saisies dans l'onglet « Carrière » et éventuellement les durées d'assurance autres régimes transmises par la CNAV.

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | **Durée d'assurance** | Eléments de droit | Majo enfants | Pièces justificatives

Durée d'assurance affectée à des années civiles

Cliquez sur la page « Majo enfants »

Année	CNRACL		Autres régimes		Tous régimes		CNRACL		Autres régimes		Tous régimes	
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1972			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1973	0	30,0	4	0,0	4	0,0	0	30,0	4	0,0	4	0,0
1974	3	60,0	5	0,0	4	0,0	3	60,0	5	0,0	4	0,0
1975			5	0,0	4	0,0			5	0,0	4	0,0
1976			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1977			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
TOTAL					187	0,0					187	0,0

Durée d'assurance affectée à des années civiles : 187 trimestres.
Il reste un reliquat de 0,0 jours repris dans le calcul de la durée d'assurance non affectée à des années civiles (détail ci-dessous).

Durée d'assurance non affectée à des années civiles

	Trimestres	Jours
Reliquat des durées d'assurance affectées à des années civiles		0,0
Durée d'assurance non affectée à des années civiles (autres régimes)	0	0,0
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)	0	0,0
Bonifications	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour les agents de la fonction publique hospitalière	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant naturel ou légitime	0	0,0
TOTAL	0	0,0

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 0 trimestres 0,0 jours



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

▪ Onglet « Résultat », page « Majo enfants ».

Cet page restitue les droits à majoration pour enfants, ainsi que leur date d'effet, calculées par l'application.

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique | Actions

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Eléments de droit | **Majo enfants** | Décision CNRACL | Pièces justificatives | Contrôle

Gestion automatique

Synthèse du droit à majoration pour enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
[REDACTED]	[REDACTED]	18/09/1980	Oui	18/09/1996
[REDACTED]	[REDACTED]	01/09/1982	Oui	01/09/1998
[REDACTED]	[REDACTED]	18/03/1987	Oui	18/03/2003
[REDACTED]	[REDACTED]	13/04/1992	Oui	13/04/2008
[REDACTED]	[REDACTED]	07/09/1993	Oui	07/09/2009

Nombre total d'enfants : 5

Valeurs successives de la majoration pour enfants

Coefficient de majoration	Date d'effet
20 %	01/08/2019

Nombre total de majorations pour enfants : 1

Cliquez sur la page « Pièces justificatives »



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

- Onglet « Résultat », page « Pièces justificatives ».

La liste des pièces justificatives est construite dynamiquement en fonction des éléments saisis dans le dossier

Liquidation de pension normale (A envoyer)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, **Résultat**, and Historique. Below the navigation bar, there are links for 'Qualification des périodes', 'Durée d'assurance', 'Eléments de droit', 'Majo enfants', and 'Pièces justificatives'. The 'Pièces justificatives' section is expanded, showing two categories: 'Etat civil' and 'Carrière'. Under 'Etat civil', there are two items, each with an upward arrow icon and a description: 'Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.' and 'Le ou les jugements d'adoption du ou des enfants adoptifs de l'agent issus d'une union.'. Under 'Carrière', there are five items, each with a rightward arrow icon and a description: 'Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).', 'Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au dernier jour valable.', 'Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.', 'Copie des décisions ou arrêtés de temps partiel (uniquement premier et dernier arrêté si pas de modifications intermédiaires).', and 'Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).', 'Attestation du comptable précisant les versements afférents à la surcotisation ou copie des bulletins de salaire.'

Ne pas transmettre les pièces déjà transmises par l'agent via la demande de retraite inter-régimes

Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

- Le dossier est envoyé à la CNRACL depuis l'Onglet « Résultat », page « Eléments de droit ».

Liquidation de pension normale (A envoyer)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation judiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | Durée d'assurance | **Eléments de droit** | Majo enfants | Pièces justificatives

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003

Imprimer le décompte provisoire

Services et bonifications		Durée en constitution	Durée
		unité : Années Mois Jours	
Services civils valables	Catégorie sédentaire	16a 09m 20,0j	16a 09m 20,0j
Services civils validés		00a 10m 02,0j	00a 10m 02,0j
Total des services en constitution du droit		17a 07m 22,0j	
Total des services et bonifications SPP			17a 07m 22,0j
Ecrêtement à 75%			Non
Total des services et toutes bonifications			17a 07m 22,0j
Total de ...			
Ecrête...			

Cliquez ici pour imprimer le décompte provisoire. Vous pouvez le donner à l'agent ou le conserver dans son dossier administratif

ATTENTION : une fois envoyée à la CNRACL, le dossier n'est plus modifiable

Montant du supplément NBI : 16 €
Montant brut estimé : 1 249 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 1 135 €

Observations éventuelles du déclarant

Entrez votre commentaire

Cliquez sur
[Envoyer à la CNRACL]

Si vous dépendez d'un CDG vous pouvez lui envoyer pour contrôle

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

■ Prise en compte de l'envoi du dossier.

A cette étape vous devez imprimer la demande de liquidation.

Vous avez également la possibilité de l'imprimer depuis la page « Eléments de droit » de l'onglet « Résultat » (1/2)

Prise en compte de l'envoi du dossier

Le dossier de liquidation de pension normale de IBRAHIM DIALLO a bien été envoyé à la CNRACL.

Vous devez **imprimer la demande** de liquidation de pension normale et la transmettre signée à la CNRACL, accompagnée des pièces justificatives demandées.

Vous pourrez imprimer ultérieurement la demande depuis la page "Eléments de droit" de l'onglet "Résultat" (lien "Imprimer la demande"). Ce lien est disponible tant que la CNRACL n'a pas réceptionné une demande concernant ce dossier.

Vous pouvez suivre le traitement de ce dossier dans votre portefeuille ou dans l'onglet "Historique" du dossier.

[Retour à vos dossiers]

[Retour au dossier]

Pour retourner dans votre portefeuille de dossier, cliquez sur [Retour à vos dossiers]

Si vous cliquez ici vous aurez accès au dossier de l'agent en consultation uniquement



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

■ Prise en compte de l'envoi du dossier.

Consultez dans votre portefeuille de dossier l'état du dossier. (2/2)

Liquidation de pension normale (En attente réception)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique  

[Qualification des périodes](#) | [Durée d'assurance](#) | [Eléments de droit](#) | [Majo enfants](#) | [Pièces justificatives](#)

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003 [Imprimer le décompte provisoire](#) [Imprimer la demande](#)

Services et bonifications		
	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	16a 09m 20,0j	16a 09m 20,0j
Services civils validés	00a 10m 02,0j	00a 10m 02,0j
Total des services en constitution du droit	17a 07m 22,0i	

Le dossier passe à l'état « En attente réception ».

Vous devez imprimer la demande de liquidation de pension, la signer et la faire signer par l'agent concerné après relecture attentive.

Vous devez transmettre par téléversement la demande signée et les pièces justificatives demandées.

Tant que la CNRACL n'aura pas reçu la demande de pension, accompagnée des pièces justificatives le dossier restera à l'état « En attente de réception ».



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

■ Prise en compte de l'envoi du dossier.

Téléverser les pièces justificatives.

Pour en savoir plus sur le téléversement via le Sas d'échanges

<https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/demande-de-pension/liquidation-de-pension-normale/le-dossier/le-sas-dechanges>

Liquidation de pension normale (En attente réception)

The screenshot shows a web interface for 'Liquidation de pension normale' with the status '(En attente réception)'. The navigation bar includes tabs for Agent, Contact, Carrière, Bonification, Situation indiciaire, Bénéficiaire, Suivi saisie, Résultat (selected), and Historique. Below the navigation bar, there are links for 'Qualification des périodes', 'Durée d'assurance', 'Éléments de droit', 'Majo enfants', and 'Pièces justificatives'. The 'Pièces justificatives' section is expanded, showing a list of required documents:

- Demande signée**
 - ▶ Demande de pension.
- Carrière**
 - ▶ Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
 - ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au dernier jour valable.
 - ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
 - ▶ Copie des décisions ou arrêtés accordant les congés longue maladie ou longue durée, mi-temps thérapeutique, congé maladie imputable, dernier congé maladie ordinaire de plus de 6 mois de la carrière (uniquement le 1er et le dernier si pas de modifications intermédiaires et seulement pour les demandes de pensions d'invalidité).
 - ▶ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
- Fiche de renseignement @lice**
 - ▶ Fiche de renseignements tuteur/curateur (page de l'onglet bénéficiaire) et copie du jugement de tutelle ou de curatelle, accompagnée de la copie du jugement de tutelle ou de curatelle et de l'original du relevé d'identité bancaire ou postal si le tuteur-curateur est destinataire du paiement.



Dossier en liquidation automatique

- Certains dossiers notamment les dossiers ayant bénéficié d'un avis favorable pour donner suite à une demande d'avis préalable bénéficie d'un paiement automatique.

Vous serez informé, dès la fin de l'instruction du dossier de liquidation par le message ci-dessous précisant les consignes spécifiques.

Liquidation de pensions CNRACL

Bonjour [nom]

[Se déconnecter](#)

Liquidation

- [Aide](#)
- [Consulter un compte individuel retraite](#)

© CDC RETRAITES
Version 6.21.33
31/01/2019

Prise en compte de l'envoi du dossier

Le dossier de liquidation de pension normale de [nom] a bien été envoyé à la CNRACL.
Ce dossier est éligible au traitement automatique. Le droit est reconnu et validé.

Vous devez **imprimer la demande** de liquidation de pension normale et la conserver signée. Vous devez conserver les pièces justificatives. La CNRACL se réserve le droit de les réclamer ultérieurement. Vous pouvez imprimer la demande depuis la page "Éléments de droit" de l'onglet "Résultat" (lien "Imprimer la demande").

[\[Retour à vos dossiers \]](#) [\[Retour au dossier \]](#)



Consulter l'état d'avancement d'un dossier

▪ Onglet « Historique ».

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes de traitement d'un dossier. A chaque état est associée une date qui correspond au changement de l'état du dossier. Cet onglet peut être consulté à tout moment, comme les autres pages du dossier, tant que celui-ci est dans votre portefeuille.

Vous pouvez également consulter le dernier état en cours du dossier depuis votre portefeuille de dossiers.

Liquidation de pension normale (En attente réception)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation judiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
Etat						Depuis le	Par			
En initialisation						16/01/2019				
A compléter						16/01/2019				
A compléter						06/05/2019	CLAG02T6V			
En cours						06/05/2019	CLAG02T6V			
A envoyer						06/05/2019	CLAG02T6V			
En cours						17/05/2019	CLAG02T6V			
En cours						22/05/2019	CLAG02T6V			
A envoyer						22/05/2019	CLAG02T6V			
En attente réception						29/05/2019	CLAG02T6V			



Consulter l'état d'avancement d'un dossier

▪ Onglet « Historique ».

Lorsque les documents et la demande de pension sont téléversés, le dossier passe « Réceptionné CNRACL » puis « En cours CNRACL » et « Droit attribué ».

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique		
						Etat	Depuis le	Par		
						En initialisation	08/08/2018	VMAN41WAZ		
						En initialisation	08/08/2018			
						A compléter	08/08/2018			
						En cours	09/08/2018	VMAN41WAZ		
						A envoyer	09/08/2018	VMAN41WAZ		
						En cours	09/08/2018	VMAN41WAZ		
						En cours	14/08/2018	VMAN41WAZ		
						A envoyer	14/08/2018	VMAN41WAZ		
						En attente réception	14/08/2018	VMAN41WAZ		
						En attente réception	12/09/2018	VMAN41WAZ		
						Réceptionné CNRACL	12/09/2018			
						Réceptionné CNRACL	12/10/2018	VMAN41WAZ		
						En cours CNRACL	07/02/2019			
						En attente PJ	07/02/2019			
						En attente PJ	08/02/2019	VMAN41WAZ		
						Droit attribué	12/02/2019			
						Droit attribué	12/02/2019			
						Droit attribué	21/05/2019			



Imprimer le décompte définitif

- **Quand le dossier est à l'état « Droit attribué »**, vous pouvez imprimer le décompte définitif depuis l'onglet « Résultat », page « Eléments de droits ».

Liquidation de pension normale (Droit attribué)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Qualification des périodes Durée d'assurance Eléments de droit Majo enfants Décision CNRACL Pièces justificatives								
Réglementation : Décret de 2003							Imprimer le décompte définitif	
Services et bonifications								
				Durée en constitution		Durée en liquidation		
				unité : Années Mois Jours				
Services civils valables								
Catégorie sédentaire				54a 11m 00,0j		54a 11m 00,0j		
Bonifications pour enfants								
Nés pendant les études						01a 00m 00,0j		
Total des services en constitution du droit				54a 11m 00,0j				



Dossier fonctionnaire handicapé

- **Le motif fonctionnaire handicapé n'est pas déterminé automatiquement. Vous devez choisir le type de dossier « Pension normale ».**
- **Certaines données spécifiques sont à remplir dans le dossier (voir diapositives suivantes).**
- **Le motif d'attribution du droit « Fonctionnaire handicapé » et les résultats associés vous seront restitués sur la page « Éléments de droit » de l'onglet « Résultat », après traitement du dossier par les gestionnaires de la CNRACL (dossier à l'état « Droit attribué »).**



Dossier fonctionnaire handicapé

▪ Dossier fonctionnaire handicapé.

Vous devez compléter les informations spécifiques à l'agent depuis l'onglet « Agent », page « Autre ».

Liquidation de pension normale (A compléter)

[Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | **Autre**

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? * Oui Non Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50%
(au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ? * Oui Non

La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? Oui Non Date de début de l'invalidité * : 01/01/2005



Dossier fonctionnaire handicapé

- Après instruction du dossier par la CNRACL vous pourrez vérifier la prise en compte du motif de départ pour fonctionnaire handicapé depuis l'onglet « Résultat » de la page « Éléments de droit ».

Vérifiez le motif d'attribution

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Fonctionnaire handicapé
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/08/2019	Année d'ouverture du droit : 2019
Date de liquidation : 01/08/2019	Date d'effet du paiement : 01/08/2019
Année pour recherche du taux plein : 2024	
Éléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 54,7904 %	Pourcentage de liquidation avant élévation : 54,1420 %
Droit au calcul du minimum garanti : Oui	Trimestres minimum garanti : 122 trim
	Pourcentage minimum garanti : 95,2500 %
Traitement annuel servant de base au calcul : 26 316,71 €	
Taux majoration Fonctionnaire handicapé : 32,5200 %	
Montant mensuel estimé de la pension	
Le montant mensuel de la pension est estimé sans tenir compte du taux de majoration Fonctionnaire handicapé.	
Montant brut sur la base des services et bonifications : 1 201 €	
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 1 092 €	



Aide et assistance

- Nous mettons à votre disposition :
 - Une assistance téléphonique, courriel ou par voie postale
 - Une foire aux questions

Plus de détails sur :

<https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/aide-et-contact-employeur>