



*Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher*

---

# ATELIER RETRAITE

## **CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE PENSION CNRACL**

**2016 - 2017**





# Déroulement de l'atelier

**Rappel des conditions de départ à la retraite**

**Elaboration d'un dossier de retraite**





Quelles sont les conditions pour pouvoir être admis à la retraite avec bénéfice d'une pension CNRACL ?

### **1) Condition de statut**

Etre fonctionnaire

- occupant un emploi à temps complet
- ou occupant un ou plusieurs emploi(s) à temps non complet pour une durée de service totale au moins égale à :
  - 28 heures par semaine en règle générale
  - 12 heures pour les professeurs d'enseignement artistique
  - 15 heures pour les assistants d'enseignement artistique



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 2) Condition d'âge

Avoir atteint un âge minimal.

Règlementation actuelle	Emploi classé en catégorie sédentaire
Date de naissance	Age d'ouverture des droits
<b>Avant le 1<sup>er</sup> juillet 1951</b>	60 ans
<b>Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 1951</b>	60 ans et 4 mois
<b>1952</b>	60 ans et 9 mois
<b>1953</b>	61 ans et 2 mois
<b>1954</b>	61 ans et 7 mois
<b>A partir de 1955</b>	62 ans

Emplois de la  
catégorie active : l'âge  
varie de 55 à 57 ans

Emplois insalubres :  
de 50 à 52 ans.

Si le fonctionnaire est placé à la retraite sans avoir atteint l'âge d'ouverture des droits, il ne percevra une pension qu'à compter du jour où il aura atteint l'âge requis.

Cependant, dans certains cas dérogatoires (liés à l'état de santé : invalidité notamment, ou ceux qui ont commencé à travailler avant l'âge de 20 ans : Carrières longues), l'agent peut partir à la retraite, avec bénéfice immédiat d'une pension, de manière anticipée.



### **3 ) La condition de durée de service**

Justifier d'une durée minimale de services de 2 ans.

Sauf :

- en cas de retraite pour invalidité :  
aucune durée minimale exigée
- pour les emplois de la catégorie active :  
durée minimale de 15 à 17 ans
- pour les emplois insalubres :  
d'une durée minimale de services : de 30 à 32 ans et d'une durée minimale de services dans l'emploi insalubre, de 10 à 12 ans



Quelles sont les grandes étapes de la procédure ?

**1) La demande écrite de l'agent : 6 mois avant le départ à la retraite**

L'agent transmet à l'autorité territoriale sa demande écrite de départ à la retraite 6 mois avant.

Si le fonctionnaire occupe plusieurs emplois à temps non complet, l'agent en informe chaque employeur.

**2) La demande du dossier de liquidation par la collectivité**

L'employeur (Pour les Interco : l'employeur principal) effectue la demande du dossier de liquidation sur [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr) / vous êtes employeur / accès à mon espace personnalisé / Accès aux services / CNRACL / Liquidation de pension CNRACL.

Cliquer sur nouvelle demande, et inscrire les informations demandées, puis confirmer la demande.

Compter au maximum 48h, le temps que le dossier dématérialisé soit créé, pour y accéder et le compléter.



### **3) La saisie du dossier par la collectivité sur l'espace CNRACL personnalisé**

L'employeur saisit l'ensemble du dossier, et valide tous les onglets et sous-onglets pour accéder à la page résultat et au décompte provisoire.

Envoi du dossier dématérialisé au centre de gestion pour contrôle en cliquant sur "envoyer au CDG"

### **4) Contrôle du dossier par le Centre de Gestion**

Réception et contrôle du dossier.

Si nécessaire, renvoi du dossier à la collectivité pour modification qui le retourne au centre de gestion pour un nouveau contrôle.



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**5) Envoi du dossier à la CNRACL par le CDG**

Envoi du dossier de liquidation dématérialisé à la CNRACL et transmission à la collectivité, par mail, de la demande de liquidation qui doit être signée par l'autorité territoriale et l'agent.

**6) Transmission au CDG de la demande de liquidation signée et des pièces justificatives impérativement 3 mois avant la date de radiation des cadres**

Le centre de gestion contrôle les pièces transmises et en conserve une copie.

**7) Envoi de la demande de liquidation de pension et des pièces justificatives à la CNRACL par le CDG**





## **8) Le versement de la pension**

La pension de retraite du fonctionnaire CNRACL est, selon la règle générale :

- calculée sur la base du traitement correspondant à l'indice détenu depuis au moins six mois
- dont on retient un pourcentage, qui peut aller jusqu'à 75% si l'agent bénéficie d'un certain nombre de trimestres liquidables
- auquel on applique éventuellement un coefficient de majoration ou de minoration, selon la durée d'assurance dont justifie l'agent

Des situations particulières, liées notamment à l'état de santé, à la situation familiale ou à la nature de l'emploi, donnent cependant droit à la mise en œuvre de modalités complémentaires de calcul.



## **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

☞ La rémunération de l'agent est interrompue à compter du jour de la cessation d'activité

☞ La pension de retraite est due à compter du premier jour du mois suivant la cessation d'activité. La mise en paiement s'effectue à la fin du premier mois suivant le mois de la cessation d'activité

Deux exceptions : lorsque la liquidation de la pension intervient par limite d'âge ou pour invalidité, elle est due à compter du jour de la cessation d'activité.



## **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

Quelles démarches doit effectuer le fonctionnaire  
qui part à la retraite ?

☞ Auprès de la collectivité territoriale :

- La demande de pension CNRACL
- La demande de la prestation du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

☞ L'agent doit impérativement effectuer lui-même les démarches pour liquider ses droits auprès des autres régimes de base et complémentaires



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Principaux organismes pouvant être contactés par l'agent	Coordonnées		
Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au travail (CARSAT)	Agence retraite de Blois 6 Quai de Saint Jean 41000 BLOIS ☎ 3960	Agence retraite de Romorantin-Lanthenay CCAS 21 Boulevard Lyautey 41200 ROMORANTIN-LANTHENAY ☎ 3960	Agence retraite de Vendôme 37 avenue Georges Clémenceau 41100 VENDÔME ☎ 3960



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Principaux organismes pouvant être contactés par l'agent	Coordonnées
Mutualité Sociale Agricole (MSA)	MSA Loir-et-Cher 19 avenue de Vendôme 41023 BLOIS CEDEX ☎ 02 54 44 87 87
Régime Social des Indépendants (RSI)	RSI Loir-et-Cher 16 rue de la Vallée Maillard 41000 BLOIS ☎ 3648
Centre d'Information et de Conseil aux Salariés (CICAS)	CICAS de Loir-et-Cher 6 Quai Saint Jean BP 17 41003 BLOIS CEDEX ☎ 08 20 20 01 89



## **LA PROCEDURE DEMATERIALISEE**

- ☞ Accéder au service liquidation via l'espace CNRACL personnalisé Employeur
- ☞ Saisir un dossier de liquidation
  - Etape 1 : Demander un dossier**
  - Etape 2 : Compléter un dossier**
  - Etape 3 : Terminer un dossier**
  - Etape 4 : Envoyer un dossier**
  
- ☞ Consulter l'état d'avancement d'un dossier
- ☞ Imprimer le décompte définitif
- ☞ Aide et assistance



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

# Accès à l'espace personnalisé employeur

Connectez-vous sur le site Internet [www.cnracl.fr](http://www.cnracl.fr)

① Cliquez sur l'onglet « EMPLOYEUR »

Vous êtes **employeur**

Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

CNRACL

Accueil **Employeur** Actif Retraité Partenaire

**Informations CNRACL**

**Informations Employeur**

- Votre actualité
- Le Droit à l'information (DAI)
- Nouvelles dispositions carrières longues
- Réglementation
- Immatriculation / Affiliation / Mutation
- Cotisations
- DADS - Déclaration individuelle
- Gestion des comptes individuels retraite
- Validation de services
- Régularisation de services
- Rachat d'études supérieures
- Pré-liquidation de pensions
- Liquidation de pensions

**Votre actualité**

**Flash Info - Evolutions des services Pré-liquidation et Liquidation de pensions CNRACL**

**FLASH INFO** Un Flash Info sur les services Pré-liquidation et Liquidation de pensions CNRACL est livré(e) sur votre espace personnel le 27/09/2013.

**Evolutions des services Pré-liquidation et Liquidation de pensions CNRACL**

A compter du 27 septembre 2013, une nouvelle version des services Pré-liquidation et Liquidation de pensions CNRACL est disponible dans votre espace personnalisé. Cette nouvelle version entraîne (...)

27/09/2013 - [En savoir +](#)

**La lettre des affiliés de septembre 2013**

Les agents affiliés à la CNRACL, pour lesquels nous disposons d'une adresse courriel, viennent de recevoir par voie électronique La lettre des affiliés de la CNRACL de septembre 2013. Lire la lettre (...)

26/09/2013 - [En savoir +](#)

**Accès à mon espace personnalisé**

RECHERCHER SUR LE SITE :

Tapez un mot-clé, une page ou un lien

**Liens utiles**

**Contactez-nous**  
par téléphone,  
par courriel,  
par courrier...

**La question du mois**  
Carrières mixtes et limite d'âge :  
Quelle est la limite d'âge applicable dans le cas d'une

② Cliquez sur « Accès à mon espace personnalisé »



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

**Identifiez-vous avec votre code identifiant et votre code confidentiel.**

☞ Si vous n'êtes pas inscrit veuillez suivre la procédure d'inscription.

**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
- > Démonstration vidéo de l'inscription ▶
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

**Poser votre question**

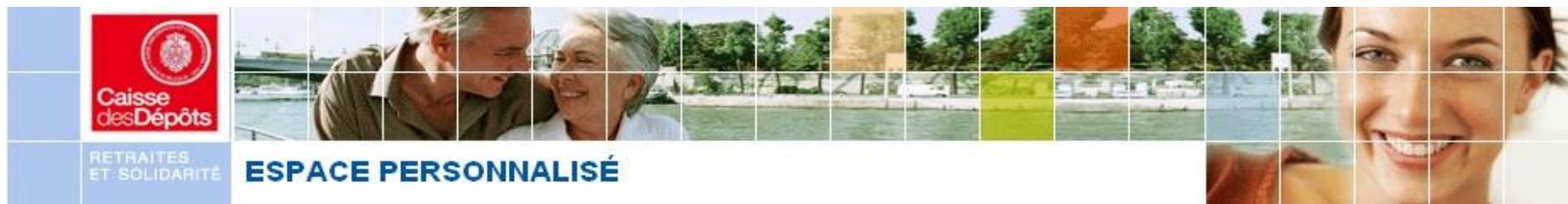
Bonjour, je m'appelle Ariane et je suis là pour vous aider

**Demander**





# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher



RETRAITES  
ET SOLIDARITÉ

## ESPACE PERSONNALISÉ

Date de dernière connexion :  
10/4/2012 16:58:13

Bonjour  
Mlle Helene JUILLARD

- Retour accueil  
[cdc.retraites](#)
- Se déconnecter

### ■ Accueil espace personnalisé

- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés
- Infos Etablissement
- Recherche établissement

### Accueil espace personnalisé

> Vous avez 5 notifications en attente.

Votre actualité

Archives

En cours

#### Déclaration FIPHFP 2012 : ouverture du service

Le service pour la déclaration FIPHFP 2012 est maintenant ouvert. La date limite de dépôt de la déclaration est fixée au 31 mai 2012. La

> En savoir +

#### CNRACL : poursuite de la reprise d'antériorité des données de carrières

Grâce à votre forte mobilisation, plus de 91 % des comptes individuels retraite des agents affiliés à la CNRACL ont été alimentés dans le cadre du chantier « accélération de la (...) »

17/02/2012  
> En savoir +



RECHERCHER SUR LE SITE :

Tapez un mot-clé, une phrase

#### Réforme des retraites

17/12/2010  
Les nouvelles mesures  
[En savoir +](#)

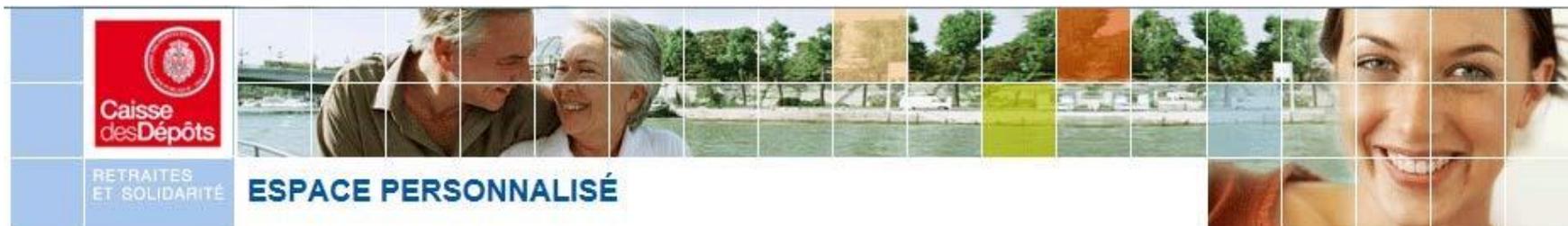
Cliquez sur  
« Accès aux services »



Accès au service  
« Liquidation de pensions  
CNRACL »



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher



RETRAITES  
ET SOLIDARITÉ

ESPACE PERSONNALISÉ

Date de dernière connexion : 3/10/2013  
16:37:7

**Accès aux services**

RECHERCHER SUR LE SITE :  
[aide]  Tapez un mot-clé, une p

Bonjour  
**Mme Martine  
ETCHEVERRIA**

- [Retour accueil  
cdc.retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services**
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés

MultiFonds

Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents

CNRACL

Affiliation CNRACL

Cotisations

Déclarations individuelles CNRACL

Déclarations cotisations

Gestion des comptes individuels retraite

Envoi de fichier DI

Pré-liquidation de pensions CNRACL

**Liquidation de pensions CNRACL**

Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

**Cliquez sur  
« Liquidation de  
pensions CNRACL »**



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Bonjour  
Mme Martine ETCHEVERRIA  
[Se déconnecter](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.3  
27/09/2013

### Vos dossiers de liquidation

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/04/2009	DEJ	96	Droit attribué	24/03/2009		Pension normale
01/04/2009	LAR	16	Droit attribué	24/03/2009		Pension normale
01/06/2009	COU	97	Droit attribué	25/05/2009		
01/07/2009	HEU	73	Droit attribué	24/06/2009		
01/09/2009	SER	84	Droit attribué	24/09/2009		
01/10/2009	LAR	64	Droit attribué	23/09/2009		
04/10/2009	GAU	74	Droit attribué	22/10/2009		
01/01/2010	TIME	73	Droit attribué	24/12/2009		
01/02/2010	FIGH	05	Droit attribué	22/01/2010		
01/03/2010	MAZ	09	Droit attribué	25/02/2010		
01/04/2010	FAU	64	Droit attribué	24/03/2010		
08/04/2010	LAFI	79	Droit attribué	22/04/2010		
01/05/2010	LAN	28	Droit attribué	22/04/2010		
01/06/2010	BRU	69	Droit attribué	25/05/2010		Pension normale
01/07/2010	MON	52	Droit attribué	23/06/2010		Pension normale

Page 1

Si l'agent n'apparaît pas sur la liste, cela signifie que le dossier de liquidation n'a jamais été traité. Un dossier devra être demandé

Nombre total de dossiers : 66

Attention : l'identification des agents féminins s'effectue par le nom patronymique.

**Filter by :**

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du  au

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Type dossier : Tous les types

Etat dossier : Tous les états

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



# Saisir un dossier de « Liquidation de pensions CNRACL »



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**Etape 1 : Demander un dossier**



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud

[Se déconnecter](#)

■ Liquidation

□ Aide

□ Consulter un compte  
individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

## Vos dossiers de liquidation



[Nouvelle demande](#)

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2004	BERNOS	32	Réceptionné CNRACL	09/09/2013		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2004	DUBOURG		En cours CNRACL	26/03/2013		Pension de réversion d'actif
01/01/2004	REGNIER		Réceptionné CNRACL	04/12/2012		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2007	GARCE		Réceptionné CNRACL	25/07/2013		Pension d'invalidité
01/01/2008	FRIOU		Réceptionné CNRACL	26/09/2013		Pension d'invalidité
10/10/2009	PENCHAUD		Réceptionné CNRACL	31/05/2013		Pension provisoire (disparition agent)
01/02/2010	GED		Réceptionné CNRACL	30/09/2013		Pension normale
27/02/2010	EISSA		Réceptionné CNRACL	09/07/2013		Pension de réversion d'actif
01/04/2010	EISSA		Réceptionné CNRACL	15/05/2012		Pension d'invalidité
21/09/2010	PANCO		Réceptionné CNRACL	30/09/2013		Pension de réversion d'actif
01/01/2011	BERNOS		Réceptionné CNRACL	26/07/2013		Pension normale
01/01/2011	BERNOS		Réceptionné CDG	19/09/2013	penchaud	Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2011	DUBOURG		En cours	20/12/2012	bernos	Pension de réversion d'actif
01/01/2011	FRIOU CINQ MA		À compléter	12/12/2012	bernos	Pension provisoire (disparition agent)
28/01/2011	LLEDOS TROIS	32	En cours	30/04/2013	blanc	Pension normale

Page 1 / 7

Nombre total de dossiers : 91

Cliquez sur  
« Nouvelle  
demande » pour  
demander un  
nouveau dossier.

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du  au

Nom patronymique :

Type dossier : Tous les types

Gestionnaire :

Etat dossier : Tous les états

Rechercher



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) \* :

Nom patronymique \* :

Type de dossier \* :

Date de radiation des cadres \* :

\* Champs obligatoires

Tous les dossiers de départ en retraite anticipée, notamment un départ à la retraite pour carrière longue, relèvent du type « pension de retraite normale »

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

1. Vous devez choisir le type de dossier

Annuler

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

### Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) \* : 269035746329450

Nom patronymique \* : PARMENTIER

Type de dossier \* : Pension normale

Date de radiation des cadres \* : 31/03/2010

\* Champs obligatoires

Valider

2. Cliquez sur [Valider]

Annuler



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Envoi de la demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) : 2 78 11 31 555 233 68

Type de dossier : Pension normale

Nom patronymique : VITRAC

Date de radiation des cadres : 31/03/2011

Envoyer

Annuler

[ Modifier la demande ]

Vérifiez les  
données saisies  
avant d'envoyer  
votre demande.

3. Cliquez sur  
[Envoyer]

Vous pouvez aussi  
[Modifier la demande].



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Bonjour  
M Admin

[Se déconnecter](#)

**Liquidation**

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.2  
27/09/2012

**Prise en compte de la demande de dossier de liquidation**

Votre demande a bien été prise en compte.

Nous avons identifié la personne pour laquelle vous venez d'effectuer une demande de dossier de Liquidation de pension normale :

- N° sécurité sociale (avec clé): **2 78 11 31 555 233 68**
- Nom patronymique :
- Prénom : **MARIE-LAURE GC901**
- Nom d'usage :

Nous allons pré-remplir ce dossier des données que nous possédons. Vous pourrez commencer à le compléter dès qu'il sera à l'état "A compléter"

[\[ Nouvelle demande \]](#) [\[ Retour à vos dossiers \]](#)

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

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Bonjour  
Mme gene penchaud

[Se déconnecter](#)

[Nouvelle demande](#)

### Vos dossiers de liquidation

▼ Radiation des cadres    ▼ Nom patronymique Prénom    ▼ N° sécurité sociale    ▼ Etat dossier    ▼ Depuis le    ▼ Gestionnaire    ▼ Type dossier

03/09/		1 44 05 17 347 101 96	Droit attribué PJ	27/09/2013		Pension normale
01/10/		1 54 08 33 063 002 81	A envoyer	25/09/2013	penchaud	Pension normale
01/11/		1 70 01 13 508 004 50	Droit rejeté	30/09/2013		Pension normale
01/01/		1 50 02 33 063 063 23	En cours CNRACL	13/09/2013		Pension normale
01/01/		1 55 01 33 352 004 75	En cours CNRACL	10/07/2013		Pension normale
01/01/		2 49 08 33 063 001 83	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension d'invalidité
01/01/		1 63 02 13 055 483 37	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/		1 69 01 33 063 137 69	En initialisation	17/10/2013	penchaud	Pension normale
01/01/		2 80 01 33 063 137 62	A compléter	31/07/2013	penchaud	Pension d'invalidité
01/01/		2 59 09 33 063 137 55	En cours CNRACL	13/09/2013		Pension d'invalidité
01/01/		2 48 01 33 063 180 35	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/		2 51 01 33 063 138 27	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/		1 51 01 33 063 141 74	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/		2 51 01 33 063 139 26	En cours CNRACL	25/07/2013		Pension normale
01/01/2014	HDC CRANTAL MAGAW	2 61 10 31 555 231 14	A compléter	31/07/2013	penchaud	Pension normale

Page 5 / 7

Nombre total de dossiers : 91

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

Filtrer par :

N° sécurité sociale :     Date de radiation des cadres : du  au

Nom patronymique :     Type dossier : Tous les types

Gestionnaire :     Etat dossier : Tous les états

Deux jours après en moyenne il passera à l'état « A compléter ».



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**Etape 2 : Compléter un dossier**





# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

## Sélectionner un dossier « A compléter »

Bonjour

[Se déconnecter](#)

- Liquidation**
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.3  
27/09/2013

**Vos dossiers de liquidation** ?

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
22/03/2009		84	A compléter	30/03/2009		Pension de réversion d'actif
07/04/2009		22	Terminé CNRACL	14/08/2009		Pension de réversion d'actif
18/06/2009		15	Terminé CNRACL	12/08/2009		Pension de réversion d'actif
02/07/2009		82	Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
02/07/2009		09	Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
06/07/2009		01	Droit attribué	27/07/2009		Pension normale
06/07/2009		55	A compléter	22/07/2009		Pension normale
07/07/2009		23	Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
09/07/2009		08	Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
02/08/2009		44	Droit attribué	25/08/2009		Pension normale
02/08/2009		42	Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
02/08/2009		23	Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
03/08/2009		65	Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
04/08/2009		06	Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
10/08/2009		80	Droit attribué	24/08/2009		Pension normale

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

Page 1 / 12

Nombre total de dossiers : 180

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du  au

Type dossier : Tous les types

Etat dossier : Tous les états



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Description des zones constituant une page d'un dossier

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)

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

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

N° sécurité sociale \* : 1 51 01 33 063 140 75  
Date de naissance \* : 01/01/1951

Nom patronymique \* : FRIOU  
Prénoms \* : CINQ MA  
(dans fo

Prénom usuel \* : CINQ MAGAW

Date de disparition \* :  
Date de radiation des cadres \* : 01/01/2011  
Date du dernier jour payé \* :

Situation familiale \* : Indéterminé  
N° affiliation \* : 013 C001 209973

Enregistrer

\* Champs obligatoires

Valider la page

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02

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, etc.).



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud

[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

■ Liquidation

[Aide](#)

[Consulter un compte  
individuel retraite](#)

© CDG RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

Aide en ligne  
générale du  
service.

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique  
Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre

N° sécurité sociale\* : 1 51 01 33 063 140 75

Date de naissance\* : 01/01/1951

Nom patronymique\* : FRIOU

Prénoms\* : CINQ MAGAW

(dans l'ordre de l'état civil)

Pour imprimer la  
page en cours.

Aide en  
ligne de  
la page en  
Cours.

Les données ci-dessus sont certifiées par la CNAVTS. Elles ne sont pas modifiables. En cas de désaccord avec ces informations, veuillez contacter le service ci-dessous :

Nom d'usage\* : FRIOU

Prénom usuel\* : CINQ MAGAW

Situation familiale\* : Indéterminé

Date de disparition\* :

N° affiliation\* : 013 C001 209973

Date de radiation des cadres\* : 01/01/2011

Date du dernier jour payé\* :

Enregistrer

Boutons d'action liés à la page.

Valider la page

## Onglet « Agent », page « Identification ».

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

Bonjour  
Mme gene penchaud  
 Se déconnecter

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CING MAGAW  
**Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)**

**Agent** Contact Carrière Bonification Situation judiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique  
**Identification** Unions Enfants non issus d'une union Autre

■ Liquidation  
 Aide  
 Consulter un compte individuel retraite

Données connues de la CNRACL non modifiables.

N° sécurité : 1 51 01 33 063  
Nom patronymique\* : FRIOU  
Prénoms\* : CING  
(dans l'ordre)

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

Nom d'usage\* : FRIOU  
Situation familiale\* : Indéterminé  
N° affiliation\* : 013 C001 209973

Prénom usuel\* : CING  
Date de disparition\* :  
Date de radiation des cadres\* : 01/01/201  
Date du dernier jour payé\* :

Enregistrer

Valider la page

\* Champs obligatoires

A renseigner par défaut à l'âge légal de départ en retraite. Toujours indiquer un départ au 1<sup>er</sup> du 1<sup>er</sup> mois civil (sauf réversion et invalidité qui prennent effet au lendemain du décès ou de la fin des droits à congé de maladie)

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

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

Indiquer la veille de la date de radiation des cadres

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

## Onglet « Agent », page « Unions ».

Renseigner ici les éléments relatifs aux unions (mariage, concubinage, PACS).  
Impose de disposer des justificatifs (livret de famille, jugement de divorce, copie du PACS...)

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 XXXXX63 148 75 - FRIOU CING MACAW  
**Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)** [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

**Liquidation**

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

**Union avec l'agent**

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

**Identité du conjoint**

N° sécurité sociale (avec clé) :  N° inconnu ?  
Nom patronymique \*:  Genre \*:   
Prénoms \*:   
Date de naissance \*:  Date de décès :   
Nom d'usage :  Prénom usuel :

\* Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (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

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

**Union avec l'agent**

Nature de l'union \*: Marié (e) ▼  
Date de début \*: 12/07/1978  
Date de fin :

**Identité du conjoint**

N° sécurité sociale (avec clé) :  N° inconnu ?  
Nom patronymique \*: XXXXXX  
Genre \*: Féminin ▼  
Prénoms \*: ALICE

Date de naissance \*: 30/04/1958  
Date de décès :   
Prénom usuel :

**du conjoint**

à la date du décès \*: Veuf (ve) ▼ Depuis le :   
à la date de la demande \*: Veuf (ve) ▼ Depuis le :

[\[ Rattacher un enfant \]](#)

Le conjoint précédemment  
saisi apparaît dans  
la synthèse des unions.

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

**Synthèse des unions**

1. XXXXXX ALICE



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Onglet « Agent », page « Unions »: rattacher un enfant.

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

**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 \*:  Enfant légitime, naturel ou adoptif

**Identité de l'enfant**

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

Nom patronymique \*:  Prénoms \*:

Date de naissance \*:

Date de décès:

Nom d'usage:  Prénom usuel:

Périodes à charge de l'agent: du  au

du  au

du  au

Périodes à charge supplémentaires de l'agent ?  Oui  Non

Périodes à charge du conjoint: du  au

(à compléter si l'union est un mariage) du  au

du  au

Périodes à charge supplémentaires du conjoint ?  Oui  Non

Oui  Non

[\[ Retour à l'union \]](#)

1. Complétez les zones.

La période à charge d'un enfant court de sa naissance (ou adoption) jusqu'à la veille de son 21<sup>e</sup> anniversaire. En cas de divorce ou séparation, terminez la période à la date de cet événement si l'agent n'a pas eu la garde de l'enfant.

2. Cliquez sur **[Enregistrer]**

A compléter si 3 enfants ou plus

3. Cliquez sur **[Retour à l'Union]** pour retourner sur la page où vous avez saisi le conjoint et vous permettre éventuellement de rattacher un nouvel enfant à cette union.



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

**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 \*: Mané (e)   
Date de début \*: 12/07/1978

**Identité du conjoint**

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

Date de naissance \*: 30/04/1958  
Nom d'usage :

**Situation familiale du conjoint**

à la date du décès \*: Veuf (ve)   
à la date de la demande \*: Veuf (ve)

Enregistrer les modifications | Supprimer

[\[ Rattacher un enfant \]](#)

[Nouvelle union](#) \* Champs obligatoires

Pour ajouter éventuellement une union.

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

L'enfant précédemment saisi apparaît dans la synthèse des unions.

**Synthèse des unions**

1	XXXXXXXX ALICE	XXXXXXXXXXXX DIDIER : 23/04/1982	XXXXXXXXXXXX DIDIER : 23/04/1982
---	----------------	----------------------------------	----------------------------------

[Valider la page](#)

2. Cliquez sur y a lieu sur la page « Enfants non issus d'une union ».

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Cette page est à renseigner lorsque l'enfant n'est issu ni d'un mariage, ni d'un PACS, ni d'un concubinage de l'agent

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

**Lien avec l'agent**  
Lien\* : \_\_\_\_\_

**Identité de l'enfant**  
N° sécurité sociale (avec clé) : \_\_\_\_\_ N° inconnu ?  
Nom patronymique\* : \_\_\_\_\_ Genre\* : \_\_\_\_\_  
Date de naissance\* : \_\_\_\_\_ Prénoms\* : \_\_\_\_\_  
Date de décès : \_\_\_\_\_ Nom d'usage : \_\_\_\_\_  
Périodes à charge de l'agent : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Périodes à charge du conjoint : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
(A remplir si l'union est un mariage)  
Périodes à charge supplémentaire : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
L'enfant est-il infirme ?\*  Oui  Non

\* Champs obligatoires

**Synthèse des enfants non issus d'union**

4. Cliquez sur la page « Autre ».

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

2. Cliquez sur [Enregistrer]

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Onglet « Agent », page « Autre ».

Informations complémentaires concernant la situation de l'agent.

#### Liquidation de pension normale (Droit attribué)

<b>Agent</b>	Contact	Carrière	Bonification	Situation judiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Identification	Unions	Enfants non issus d'une union	<b>Autre</b>					
L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? *		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) ? *								
La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? *								
L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? **								
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 ?								
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 ? 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 ? Sans Objet								
L'agent est-il un Cadre de santé classé en extinction le 29 décembre 2012 ? Sans Objet								
L'agent hospitalier est-il un Infirmier(ère) diplômé(e) d'Etat, de bloc opératoire, anesthésiste, puéricultrice, reclassé(e) par option infirmier(ère) en soins généraux / spécialisé(e) le 1er décembre 2010, le 1er juillet 2012								
Ou								
L'agent territorial, ayant 15 ans de services ou plus classés en catégorie active, a-t-il été reclassé par option infirmier(ère) en soins généraux le 1er janvier 2013 ou puéricultrice cl normale/cl supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014 ? Sans Objet								

\* Champs obligatoires

La TI dont bénéficie l'agent doit obligatoirement être révisée avant la radiation des cadres. La Commission de réforme doit être saisie pour avis avant cette révision.

Répondez aux questions ,  
enregistrez puis validez



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Permet de saisir et modifier chaque évènement au cours de la carrière :  
évènement correspondant à des services effectués en qualité de fonctionnaire CNRACL (territorial ou hospitalier)

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le ...\]](#)

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

■ Liquidation  
 Aide  
 Consulter un compte individuel retraite

Cliquez ici pour ajouter une période cotisée à la CNRACL (temps partiel, détachement...)

Période de services civils effectifs  Période de services civils non effectifs

Date de début \* :  Date de fin \* :

Employeur d'origine \* : COMMUNE DE MARSEILLE LRCAI SIRET employeur d'origine : 211 30

Détachement :

Qualité \* :  Statut \* :  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 \* :  Taux d'activité \* :  %

Catégorie d'emploi \* : Sédentaire

Employer-Grade :  base mensuelle de points NBI :

Indice brut :

\* Champs obligatoires

Indiquez « Active » que si l'agent occupe à titre principal un emploi classé en catégorie active au sens de la CNRACL

Rubrique à renseigner comme suit :

- Cas général : Fonctionnaire employé dans une seule collectivité
- Intercommunal : Fonctionnaire employé sur un même grade dans plusieurs collectivités
- Polyvalent : Fonctionnaire employé sur différents grades dans différentes collectivités

La période saisie ne sera ajoutée qu'après avoir cliqué sur « Contrôler comme nouvelle période »

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité
-------	-----	---------	-----------	---------------------	----------	----------

**2 55 02 65 440 033 97 - EISSEN CELINE**  
Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

Bonjour M GILLES Admin Se déconnecter

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

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

■ Liquidation  
 Aide  
 Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/2013

Services CNR

Carrière

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

Période de services civils effectifs

Date de début \*: 01/01/1970      Date de fin \*: 31/12/1970

Employeur d'origine \*: COMMUNE DE MARSEILLE VP202      SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

Qualité \*: Stagaire      Statut \*: Territorial      Type d'agent \*: Cas général

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

Base mensuelle de points NBI :

Contrôler les modifications      Contrôler comme nouvelle période      Supprimer

Champs obligatoires

Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			

Nombre total de période : 1

Contrôler la page

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

2. Cliquez sur [Contrôler les modifications].

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



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

@lice • Liquidation des pensions CNRACL

Bonjour  
M GILLES Admin

2 55 02 65 440 033 97 - EISSEN CELINE  
Liquidation de pension normale (A compléter) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Se déconnecter

Liquidation

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/2013

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

Période de services civils effectifs

Date de début \*: 01/01/1970 Date de fin \*: 31/12/1970

Employeur d'origine \*: COMMUNE DE MARSEILLE VP202 SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

Catégorie d'emploi \*: Sédentaire

Emploi-grade :

Indice brut :

Base mensuelle de points NBI :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? \*

Contrôler les modifications Nouvelle période Supprimer

Nouvelle Période \* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE...	ACT	Temps complet	100,00 %			

Nombre total de période : 1

Contrôler la page

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

@lice • Liquidation des pensions CNRACL

Bonjour  
M GILLES Admin

Se déconnecter

2 55 02 65 440 033 97 - **EISSEN CELINE**  
Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

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

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

Liquidation

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/2013

Période de services civils effectifs

Date de début \*: 01/01/1970 Date de fin \*: 31/12/1970

Employeur d'origine \*: COMMUNE DE MARSEILLE VP202 SIRET employeur d'origine : 211 300 550

Détachement :

Qualité \*: Stagiaire Statut \*: Territorial Type d'agent \*: Ces 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 :

Indice brut :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? \*  oui  non

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période

Nouvelle Période \* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	AP

Contrôler la page

Rappel :  
une nouvelle période  
doit être créée à chaque  
évènement ou  
modification impactant  
la carrière

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

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

La synthèse des services CNRACL s'affiche seule.  
Vous avez encore la possibilité de modifier votre saisie ou de la compléter.

Bonjour  
M GILLES Admin  
Se déconnecter

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

Agent Contact **Carrière** Bonification Sit... Historique

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

Synthèse carrière

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970		Civil	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	TC	100,00 %			

Nombre total de période : 1  
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/2013

Modifier

1. Pour voir le détail d'une période cliquez sur une ligne, celle-ci s'affichera en consultation.

2. Pour modifier la carrière cliquez sur **[Modifier]**

3. Cliquez sur la page « Services Etat »



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 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

Bonjour  
M GILLES Admin  
Se déconnecter

### Liquidation de pension normale (En cours)

Agent | Contact | **Carrière** | Communication | Situation individuelle | Suivi Salaire

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 \* : 01/01/1968 Date de fin \* : 31/01/1968

Employeur : CONSEIL CONSTITUTIONNEL SIRET : 110 000 049 00012

Qualité \* : Titulaire Statut \* : Etat

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

Temps partiel pour raison thérapeutique ? \*  oui  non

Modalité d'exercice : Temps complet

Catégorie d'emploi \* : Sédentaire

Enregistrer

\* Champs obligatoires

**Synthèse des services Etat**

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

Valider la page

1. Complétez  
les zones.

4. Cliquez sur la page  
« Services militaires ».

2. Cliquez sur  
[Enregistrer].

3. Cliquez sur  
[Valider la page].

## 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

Bonjour  
Mme gene penchaud  
Se déconnecter

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent Contact **Carrière** Bonification Situation indiciare Bénéficiaire Suivi sa

Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat **Services militaires** Rachats | Service

Période de services militaires

Date de début \* :  Date de fin \* :

Service déjà rémunéré dans une pension ? \*  oui  non

Situation \* :

\* Champs obligatoires

Enregistrer

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	NBI

1. Complétez les zones.

Le service national doit être saisi avec le motif « Appelé ou réserve opérationnelle »

4. Cliquez sur la page « **Rachat** » pour consulter des rachats de études effectués auprès de la CNRACL.

2. Cliquez sur **[Enregistrer]**.

3. Cliquez sur **[Valider la page]**.

Valider la page



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 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.

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 33 063 140 75 - FRIOU CINQ MAGAW  
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent | Contact | **Carrière** | Conifération | Situation indiciaire | Rénéfiataire | Suivi saisie | Résultat | Historique

[Services CNR](#) | [Cotisations CNR](#) | [Services Etat](#) | [Services militaire](#) | **Rachats** | [Services validés](#) | [Autres régimes](#) | [Synthèse carrière](#)

[Synthèse des dossiers de rachat d'études supérieures](#)

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Option 1
---------------	-------	-----	---------	----------

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

Ensuite, Cliquez sur la page « Services validés » pour consulter ou ajouter des services validés.



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Cette rubrique est renseignée automatiquement par la CNRACL si un dossier de validation a été finalisé par la Caisse

Bonjour  
M GILLES Admin

Se déconnecter

2 55 02 65 440 033 97 - EISSEN CELINE  
Liquidation de pension normale (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent Contact **Carrière** Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Cotisations Résultats 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

\* Champs obligatoires

Synthèse des dossiers de validation

Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
-------	-----	---------	-----------------------	------

Valider la page

Si les services validés sont absents de la synthèse :

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

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

Bonjour  
M GILLES Admin  
[Se déconnecter](#)

■ Liquidation  
 Aide  
 Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.03  
10/10/2013

1 50 06 65 440 018 83 - **EISSEN HECTOR**  
Liquidation de pension normale (A compléter) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Réévaluat. | 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 ; veuillez vérifier l'exactitude des durées cotisées.**

**Durée d'assurance affectée à des années civiles**

Année	Durée d'assurance		Activité		Durée d'assurance		Chômage	
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1964								
1965								
1966								
1967								
1968								
1969								
1970								
1971								
1972								
1973								
1974								
2020								
2021								
2022								
2023								
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>

**Durée d'assurance non affectée à des années civiles**

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 0 trim 0,0 j

[Valider la page](#)

Ne pas modifier les données figurant sur cette page si le nombre de trimestres pour une même année est supérieure à 4

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 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.

Bonjour  
Mme gene penchaud  
Se déconnecter

Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours 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**

Attention, des interruptions ont été détectées dans la carrière.

**Synthèse carrière**

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
05/04/1978	31/12/1979		Validé (à consolider)								
01/01/1980	31/12/1985	X	Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TC	100,00 %			
01/01/1996	09/04/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TC	100,00 %			
01/01/1997	20/06/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	CMA	TC	100,00 %			
01/01/1997	31/12/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TP	60,00 %			
01/01/1998	31/12/2002		Civil	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	TC	100,00 %			
01/01/2003	09/10/2003		Civil	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	TP	80,00 %			

Nombre total de périodes : 7  
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02

Ensuite, cliquez sur l'onglet  
« Bonification ».

D = discontinuité.

En cas d'erreur :  
Modifier les services concernés (CNR, Etat,  
Services militaires, Rachats, Validés) en  
vous reportant aux onglets correspondant

Vous pouvez consulter le détail d'une période  
en cliquant dessus.

## Onglet « Bonification ».

Cette page permet de renseigner les bonifications qui s'ajoutent à celles liées à la carrière.

Remarque : vous n'avez plus besoin de saisir les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel (SPP), en catégorie insalubre (elles sont calculées par le système à partir des informations saisies sur les pages de l'onglet « Carrière »).

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

### Liquidation de pension normale (En cours)

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

Type de bonification\* : Bonification services civils hors Europe  
Date de début\* : 01/01/2005 | Date de fin\* : 31/03/2005  
Précision\* : Services hors Europe effectifs  
Zone géographique\* : Maroc  
Taux de bonification\* : 50,00 %

\* Champs obligatoires

#### Synthèse des bonifications

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

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]

4. Cliquez sur l'onglet « Situation indiciaire ».



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Renseigner ici le grade et l'échelon de l'agent au moment où il sera admis à la retraite

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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 :

Saisir au maximum 3 mots significatifs de l'emploi ou du grade au masculin singulier (exemple : ASSISTANT SOCIO EDUCATIF).

Echelle / groupe :  Echelon : 09  
ou Hors échelle lettre :  Chevron :

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* : 01/01/2008 Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j  
( exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005 )

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

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

Indiquez ici un des mots du grade détenu par l'agent

1. Complétez les critères de recherche

2. Cliquez sur [Rechercher]



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

## Liquidation

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

Agent | Contact | Carrière | Dénaturation | **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 : REDACTEUR PRINCIPAL

Echelle / groupe : -

ou Hors échelle lettre : -

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* : 01/01/2008

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 : REDACTEUR PRINCIPAL

3. Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient.

4. Cliquez sur [Enregistrer].

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

### Liquidation

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours)

Agent Contact Carrière Bonification **Situation indiciaire** Bénéficiaire  
**Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres** Situation Indiciaire antérieure

Statut de l'agent\* : Fonction publique territoriale

Nature de l'emploi\* : Grade

Libellé de l'emploi / grade occupé : REDACT  
Echelon : 06

Ces données sont  
issues du résultat de la  
recherche.

Code nomenclature : AAR2  
Indice brut : 516

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* : 01/01/2008

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

[Nouvelle recherche](#)

Permet de lancer une nouvelle  
recherche si les résultats ne vous  
conviennent pas.

5. Cliquez sur  
**[Valider la page]**  
si les résultats de la  
recherche de l'indice  
brut sont corrects.

6. Cliquez sur la  
page « **Situation  
indiciaire  
antérieure** ».



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

**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 ».

Bonjour  
Mme gene penchaud  
Se déconnecter

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours)

Agent Contact Carrière Bonification **Situation indiciaire** Bénéficiaire

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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ou Code nomenclature :  
Saisir au maximum 3 mots significatifs de l'emploi ou du grade au masculin singulier (exemple : ASSISTANT SOCIO EDUCATIF).

Echelle / groupe : Echelon : 08  
ou Hors échelle lettre : Chevron :

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus\* : 01/01/2007 Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j  
( exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005 )

Lors de cette nomination, l'agent  
conservé un indice à titre personnel ?\*  Oui  Non

Rechercher

© CDC RETRAITES  
Version 8.2.02  
07/10/2013

1. Complétez les critères de recherche d'un emploi grade.

2. Cliquez sur [Rechercher].

3. Cliquez sur l'onglet « Bénéficiaire ».

## Onglet « Bénéficiaire »

Cet onglet permet de demander une pension RAFP et d'indiquer les coordonnées postales et bancaires de l'agent.

Bonjour  
Bine gene penshaud  
Se déconnecter

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent Contact Carrière Bonification Situation indic. **Bénéficiaire** Suivi saisie Résultat Historique

Identité\* : LLEDOS TROIS  
Date de la demande de pension CIRACL\* : 01/10/2010

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

Date de la demande : 01/10/2010  
Date d'effet souhaitée : 27/01/2011

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\* : LLEDOS TROIS  
(compliment d'identification ex. Chez M...)  
(résidence, bâtiment, escalier, appartement...)  
RUE DU MA  
(numéro et libellé de la voie)  
(lieu-dit, boîte postale)  
33000 BORDEAUX (code postal et localité de destination)

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\* :  
Banque :  
Ville :  
IBAN\* :  
S'agit-il d'un compte joint ?\*  Oui  Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte : LLEDOS

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  
Valider la page

1. Compléter les zones.

Au regard du RIB, compléter le code BIC (identifiant de la banque) sur 11 positions (si 8 sur RIB, ajouter « xxx » sur les 3 dernières positions

4. Cliquez sur l'onglet « Suivi saisie ».

2. Cliquez sur [Enregistrer les modifications]

3. Cliquez sur [Valider la page]



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Onglet « Suivi saisie ».

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

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

Avancement de la saisie du dossier

Agent	Identification	Validée
	Unions	Validée
	Enfants non issus d'une union	Validée
	Autre	Validée
Contact	Contact	Validée
Carrière	Services CNR	Validée
	Autres régimes	Validée
Bonification	Bonification	Validée
Situation indiciaire	Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres	Validée
	Situation Indiciaire antérieure	Validée
Bénéficiaire	Bénéficiaire	Validée
		A valider
		A valider
		A valider

[Afficher les résultats](#)

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

Cliquez sur **[Terminer le dossier]** lorsque le dossier est complet.



## Onglet « Résultat »

### ATTENTION

les résultats sont affichés seulement après avoir cliqué sur le bouton [Terminer le dossier], de l'onglet « Suivi saisie »

The screenshot displays a web application interface for pension management. At the top left, a user is logged in as 'Mme gene penchaud' with a 'Se déconnecter' button. The main header shows the dossier number '1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS' and the status 'Liquidation de pension normale (En cours)', which is circled in red. A '[Supprimer le dossier]' link is visible on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Agent', 'Contact', 'Carrière', 'Bonification', 'Situation indiciaire', 'Bénéficiaire', 'Suivi saisie', 'Résultat', and 'Historique'. The 'Résultat' tab is currently selected. A light blue message box states: 'Les résultats seront disponibles quand vous aurez cliqué le bouton Afficher les résultats sur la page Suivi saisie'. A callout box points to the 'Suivi saisie' tab, containing the text: 'Le dossier est toujours à l'état « en cours ». Pour qu'il passe à l'état « A envoyer » vous devez [Terminer le dossier].'. The footer includes the text: '© CDC RETRAITES', 'Version 6.2.02', and '07/10/2013'.



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**Etape 3 : Terminer un dossier**





## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 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.

Affilié à un CDG, vous devez lui envoyer pour contrôle.

Bonjour  
Frank COUDOUIN  
Se déconnecter

1 53 08 34 299 026 81 - BARBEL ANDRE  
Liquidation de pension normale (Terminé) - Dossier traité par MP

Agent | Contact | Carrière | Bonifications | **Résultat** | Historique | Actions

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

Réglementation : Décret de 2003    Type de gestion : Gestion automatique    Imprimer le décompte provisoire

Services et bonifications

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	07a 04m 00,0j	07a 04m 00,0j
Services civils validés	00a 00m 01,0j	18a 00m 00,0j
Total des services en constitution du droit	07a 04m 01,0j	
Total des services et bonifications SPP		25a 04m 00,0j
Ecrêtement à 75%		Non
Total des services et toutes bonifications		25a 04m 00,0j
Total des trimestres liquidables		101 trim
Ecrêtement à 80%		Non

Durée d'assurance

Durée d'assurance	152 trim
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	152 trim
Durée d'assurance cotisée	156 trim
Durée d'assurance cotisée plafonnée	152 trim

Situation indiciaire

Emploi/grade : ASSISTANT CONSERVATION PRINCIPAL 1ERE CL (3E GRADE)  
Indice brut retenu pour la liquidation : 648

Date de nomination : 03/07/2013    Ancie

Eléments de calcul

Pourcentage de liquidation : 32,2784 %  
Coefficient de minoration : 1,500 %  
Pourcentage de calcul : 31,7842 %  
Droit au calcul du minimum garanti : Oui    Trimestres minimum garanti : 68 trim

Montant mensuel estimé de la pension

L'estimation du montant mensuel de la pension est impossible pour une des raisons suivantes :  
- l'indice brut de la situation indiciaire retenue n'a pas pu être déterminé car aucun libellé emploi-grade n'a été choisi  
- l'agent a conservé un indice à titre personnel.

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tappez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL    Envoyer au CDG



# Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Bonjour  
Frank COUBOURN  
Se déconnecter

1 55 08 34 299 025 81 - BARBEL ANDRE  
Liquidation de pension normale (Terminé) - Dossier traité par MP

Apert | Contact | Carrière | Bonification | **Qualification des périodes** | Durée d'assurance | **Éléments de droit** | Bénéficiaire | Suivi sais | **Résultat** | Historique | Actions

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Éléments de droit | Maio enfants | Pièces justificatives | Contrôle

Règlementation : Décret de 2003 Type de gestion : Gestion automatique Imprimer le décompte provisoire

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Catégorie sédentaire	07a 04m 00,0j	07a 04m 00,0j
	00a 00m 01,0j	18a 00m 00,0j
	07a 04m 01,0j	
		25a 04m 00,0j
		Non
		25a 04m 00,0j
		101 trim
		Non

Durée d'assurance	Éléments de calcul
Durée d'assurance	Pourcentage de liquidation : 32,2784 %
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	Coefficient de minoration : 1,500 %
Durée d'assurance pour calcul	Pourcentage de calcul : 31,7942 %
Durée d'assurance cotisée plafonnée	Droit au calcul du minimum garanti : Oui
	Trimestres minimum garanti : 68 trim

Montant mensuel estimé de la pension

L'estimation du montant mensuel de la pension est impossible pour une des raisons suivantes :

- l'indice brut de la situation indiciaire retenue n'a pas pu être déterminé car aucun libellé emploi-grade n'a été choisi
- l'agent a conservé un indice à titre personnel.

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

Cliquez sur la page  
« Qualification des  
périodes ».

La Durée d'assurance pour calcul  
coefficient de majoration est calculée  
et affichée (mise en %uvre mesure  
prévue par la réforme de 2010).

Vous pouvez  
imprimer le  
décompte provisoire.

Le décompte  
n'est pas exact  
en cas de  
départ anticipé  
et ne comporte  
pas la  
bonification  
d'un an par  
enfant né hors  
d'une période  
CNRACL

Si tout est OK , Cliquez sur « Envoyer au CDG »  
Le CDG assurera le contrôle et la transmission à la CNRACL. Le CDG vous  
enverra la demande de pension à faire signer à l'agent et à l'autorité  
territoriale : demande à retourner au CDG accompagnée des pièces  
justificatives par courrier ou par mail.



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Onglet « Résultat », page « Qualification des périodes »

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

Pastille verte = période valable \_\_\_\_\_ Pastille rouge = période non valable.

Bonjour  
M GILLES Admin  
Se déconnecter

1 54 02 33 039 039 86 - PENCHAC AL  
Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [Supprimer le dossier]

Annuel | Contrat | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Saisie | **Résultat** | Historique

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

Cliquez sur la page « **Durée d'assurance** ».

	Constitution				Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée
	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	
03	Militaire	100,00 %	AC	🟢	00a 10m 00,0j	🔴		🔴	
04	Militaire	100,00 %	AC	🟢	00a 08m 00,0j	🔴		🔴	
84	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
1985	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
31/12/1986	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
31/12/1987	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1988	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/06/1989	Civil	100,00 %	ACT	🟢	00a 07m 00,0j	🟢	00a 07m 00,0j	🟢	00a 07m 00,0j
01/01/1990	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1991	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1992	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1993	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1994	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1995	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1996	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1997	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1998	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/1999	Validé			🟢	02a 00m 00,0j	🟢	02a 00m 00,0j	🟢	02a 00m 00,0j
01/01/2001	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j
01/01/2002	Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j

1, 2 >>

Nombre total de périodes : 31

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



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### 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.

Bonjour  
M GILLES Admin  
Se déconnecter

1 54 02 33 039 039 86 - **PENCHAC AL**  
Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [Supprimer le dossier]

Agent | Contact | Carrière | **Durée d'assurance** | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

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

**Durée d'assurance affectée à des années civiles**

Année	Durée d'assurance			Durée d'assurance cotisée		
	CNRACL	Autres régimes		CNRACL	Autres régimes	
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1968						
1969						
1970						
1971						
1972			3	0,0	3	0,0
1973			1	0,0	1	0,0
<b>TOTAL</b>			<b>160</b>	<b>0,0</b>		<b>0 0,0</b>

Durée d'assurance affectée à des années civiles : 160 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
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
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>

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

Cliquez sur la page « Majo enfants ».



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Onglet « Résultat », page « Majo enfants »

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

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (A envoyer) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

**Synthèse du droit à majoration pour enfants**

Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
B	B	15/03/1985	Oui	15/03/2001
DEUX	DEUX	01/02/1986	Oui	01/02/2002
TROIS	TROIS	15/02/1987	Oui	15/02/2003
C	C	01/01/2000	A déterminer	

**Nombre total d'enfants : 6**

**Valeurs successives de la majoration pour enfants**

Coefficient de majoration	Date d'effet
10 %	01/02/2011

**Nombre total de majorations pour enfants : 1**

Cliquez sur la page « Pièces justificatives »

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

**Onglet « Résultat », page « Pièces justificatives »**  
La liste des pièces justificatives est construite dynamiquement  
en fonction des éléments saisis dans le dossier.

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

1 51 01 86 128 003 32 - LLEDOS TROIS  
Liquidation de pension normale (A envoyer)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES  
Version 6.2.02  
07/10/2013

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

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

### Etat civil

- ▶ Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.
- ▶ Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance du ou des enfant(s) issus d'une union ; à défaut : copie intégrale de l'acte de naissance.
- ▶ Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance de l'enfant naturel de l'agent ou copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant naturel de l'agent portant mention du lien de filiation.
- ▶ Le ou les jugements d'adoption du ou des enfants adoptifs de l'agent issus d'une union.

### 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 jour de la radiation des cadres.
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions couvrant la ou les périodes de temps passé à caractère familial.
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
- ▶ Etat authentique des services délivré par les ministères mentionnant la catégorie d'emploi si l'agent est en catégorie active.

### 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.



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**Etape 4 : Envoyer un dossier**



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

Envoi du dossier à la CNRACL depuis l'onglet «Résultat», page «Eléments de droit».

Bonjour  
M GILLES Admin

[Se déconnecter](#)

1 54 02 33 039 039 86 - PENCHAC AL  
Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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 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](#)

Services	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
	23a 07m 11,0j	23a 07m 11,0j
	02a 00m 00,0j	02a 00m 00,0j
Services	01a 06m 00,0j	-
Temps passé à caractère familial hors temps partiel	02a 11m 19,0j	02a 11m 19,0j

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/20

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

Coefficient de NBI : 0,55 %  
Majoration tierce personne : Non

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications : 945 €  
Montant brut sur la base du minimum garanti : 1 055 €  
Montant brut retenu : **1 055 €**

Montant du supplément NBI : 2 €  
Montant brut estimé : 1 057 €  
Montant net minimum estimé : 983 €

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

[Envoyer à la CNRACL](#) [Envoyer au CDG](#)

Affilié au CDG,  
vous devez lui envoyer pour contrôle.



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

**Prise en compte de l'envoi du dossier.**

Le CDG vous enverra la demande de liquidation.

Vous devrez la lui retourner signée, accompagnée des pièces justificatives demandées (la liste des pièces est disponible dans la page « Liste des pièces justificatives » de l'onglet «Résultat»).



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

### Prise en compte de l'envoi du dossier.

Consultez dans votre portefeuille de dossier l'état du dossier

Bonjour  
M GILLES Admin  
[Se déconnecter](#)

**Vos dossiers de liquidation**

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2003			En cours CNRACL	09/06/2010		Pension normale
01/03/2004			En attente réception	11/06/2010		Pension d'invalidité
01/01/2006			En attente PJ	17/12/2009	A86LR6	Pension de réversion d'actif
31/12/2006			En attente réception	05/03/2010		Pension normale
01/01/2007			En cours CNRACL	01/07/2010	A86LR6	Pension d'invalidité
01/01/2008			A compléter	18/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2008			A compléter	18/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/11/2008			A envoyer par CDG	28/06/2010	Admin	Pension normale
01/01/2009			En cours CNRACL	16/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2009			A compléter	28/06/2010		Pension d'invalidité
01/08/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/10/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
31/12/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/01/2010			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/01/2010			En cours CNRACL	16/06/2010		Pension de réversion d'actif

Page 1 / 7

Nombre total de dossiers : 91

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

**Vous devez envoyer au CDG par voie postale ou par mail, la demande signée, accompagnée des 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 ».



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.

Bonjour  
Mme Martine ETCHEVERRIA  
[Se déconnecter](#)

1 66 09 33 063 110 80 DENART MARC  
**Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer)**

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

Etat	Depuis le	Par
En initialisation	03/10/2013	FROZ5GKY9
En initialisation	03/10/2013	
A compléter	04/10/2013	
En cours	11/10/2013	FROZ5GKY9
A envoyer	11/10/2013	FROZ5GKY9

© CDC RETRAITES  
Version 6.1.4  
01/10/2013



Imprimer le décompte  
définitif



## Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher

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

Bonjour  
Mme gene penchaud  
[Se déconnecter](#)

2 48 07 40 192 001 34 - EISSEN JOCELYNE LRSIX  
**Liquidation de pension d'invalidité (Droit attribué)**

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

Qualification des périodes | Durée d'assurance | **Eléments de droit** | Majo enfants | Décision CNAV | 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		
	<b>Catégorie sédentaire</b>	
Total des services en constitution du droit	40a 03m 00,0j	39a 08m 25,5j
Total des services et bonifications SPP	40a 03m 00,0j	39a 08m 25,5j
Ecrêtement à 75%		Oui
Total des services et toutes bonifications		37a 06m 00,0j
Total des trimestres liquidables		150
Ecrêtement à 80%		Non

Durée d'assurance

Durée d'assurance	161 trim 0,0 j
-------------------	----------------

Situation indiciaire

Emploi/grade : INGENIEUR (SUBDIVISIONNAIRE)  
Indice brut retenu pour la liquidation : 668  
Echelon : 08  
Date de nomination : 01/01/2000  
Ancienneté globale : 10a 03m 00j

Attribution du droit

Droit à pension : Oui  
Motif : Parent d'au moins 3 enfants  
Limite d'âge de l'emploi : 65ans  
Date de radiation des cadres : 01/04/2010  
Date d'ouverture du droit : 01/01/2000



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

## Aide et assistance par le CDG41

- 👉 Vous avez besoin d'être guidé pour effectuer la demande du dossier sur le site internet de la CNRACL,
- 👉 Vous rencontrez une difficulté dans la saisie,
- 👉 Le résultat ne vous paraît pas compréhensible,
- 👉 ou pour toute autre demande,

Madame GANDON  
Correspondante CNRACL

☎ 02 54 56 28 56 - ✉ [e.gandon@cdg41.org](mailto:e.gandon@cdg41.org)



## Aide et assistance par la CNRACL

- 👉 Une assistance téléphonique suite à un problème de connexion (mot de passe, identifiant, etc.) : 0820 84 85 86
- 👉 Une aide en ligne sur chaque écran de saisie du service
- 👉 Une foire aux questions, un outil d'apprentissage en ligne (E-Learning), des notices, etc.
- 👉 Pour toute autre aide : 05 57 57 91 91



**Centre Départemental de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher**

---

## Annexes





La retraite des fonctionnaires  
territoriaux et hospitaliers

**CNRACL**

# LA RETRAITE CNRACL : QUELS SERVICES POUR LA GESTION DES CARRIÈRES DE VOS AGENTS ?

## GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

### Dans quel cas ?

Pour mettre à jour les données  
carrière de vos agents :  
modification ou création  
d'année civile, pour les années  
avant 2012.

### Comment ?

Depuis votre [espace  
personnalisé CNRACL](#).

### Quand ?

Tout au long de la carrière de  
vos agents.

## DÉCLARATIONS INDIVIDUELLES CNRACL

### Dans quel cas ?

Pour mettre à jour les données  
carrière de vos agents :  
modification ou création  
d'année civile, pour les années  
après 2011.

### Comment ?

Depuis votre [espace  
personnalisé CNRACL](#).

### Quand ?

Au plus tard le 31 janvier de  
chaque année.

## SIMULATION DE CALCUL

### Dans quel cas ?

Pour mettre à jour les données  
familiales de vos agents  
ou si vos agents souhaitent  
obtenir une estimation du  
montant de leur pension  
CNRACL pour différentes  
dates de départ.

### Comment ?

Depuis votre [espace  
personnalisé CNRACL](#).

### Quand ?

Au moins 6 mois avant le  
départ en retraite de vos  
agents.

## DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE CNRACL

### Dans quel cas ?

Si la date d'ouverture des  
droits à pension de vos agents  
est incertaine (fonctionnaire  
handicapé, certains départs en  
catégorie active...).

### Comment ?

Depuis votre [espace  
personnalisé CNRACL](#).  
L'envoi matérialisé du  
dossier devra être suivi de  
l'envoi de pièces justificatives  
des données renseignées.

### Quand ?

Entre 12 et 3 mois avant la  
date de départ à la retraite  
souhaitée par vos agents.

## LIQUIDATION DE PENSIONS CNRACL

### Dans quel cas ?

La liquidation de pension  
CNRACL doit être précédée de  
la demande de retraite de  
l'agent, au minimum 6 mois  
avant la date de départ  
souhaitée.

### Comment ?

Depuis votre [espace  
personnalisé CNRACL](#).

### Quand ?

Le dossier doit être transmis  
par voie dématérialisée au  
moins 3 mois avant la date de  
radiation des cadres de vos  
agents.  
A l'issue de la liquidation,  
n'oubliez pas de remettre le  
décompte définitif à chaque  
agent.

Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

Rue du Vergne - 33059 Bordeaux cedex

Tel : 05 56 11 40 47 - [www.cnraci.fr](http://www.cnraci.fr)

Une gestion Caisse des Dépôts



**CNRACL**

La retraite des fonctionnaires  
territoriaux et hospitaliers

# COMMENT PRÉPARER LE DÉPART À LA RETRAITE DE VOTRE AGENT DURANT SA DERNIÈRE ANNÉE D'ACTIVITÉ ?



Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

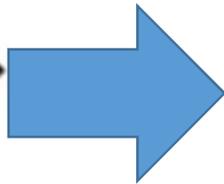
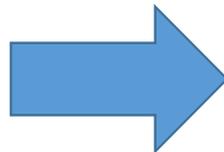
Rue du Vergne - 33059 Bordeaux cedex

Tel : 05 56 11 40 47 - [www.cnrACL.fr](http://www.cnrACL.fr)

Une gestion Caisse des Dépôts



6 mois avant RDC\*



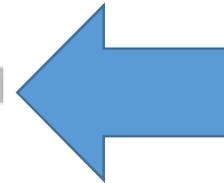
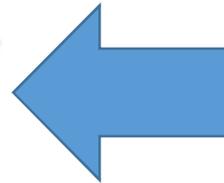
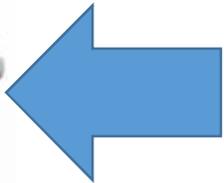
Demande sur e-services  
du dossier

Compléter le dossier  
via e-services

(Liquidation de pension nouvelle demande)

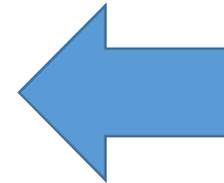


3 mois avant RDC\*



Demande de pension  
A faire signer à l'agent  
et l'Autorité Territoriale

Arrêté de radiation des cadres



Envoi du dossier  
à la correspondante  
CNRACL du CDG 41

\* RDC = Radiation des cadres

EXPÉDITEUR

Agent

DESTINATAIRE

Collectivité

Objet : Demande de retraite personnelle

Madame, Monsieur, Le Maire ou Le Président,

Je souhaite procéder à la liquidation de mes droits auprès de la CNRACL, régime de base des fonctionnaires territoriaux, à la date du \_\_\_\_\_, ainsi qu'auprès de la RAFP, régime complémentaire, à la date du .....

A ce titre, je vous remercie de bien vouloir me transmettre le document « demande de pension » à signer, ainsi que la liste des pièces justificatives à vous retourner.

Dans l'attente et vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, Le Maire ou Le Président, mes salutations distinguées.

Signature Agent

**ARRETE**  
**DE MISE A LA RETRAITE**  
**AVEC DROIT A PENSION DE LA CNRACL**  
**DE M .....**  
**GRADE .....**

Le Maire (ou le Président) de ..... ,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 et la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites,

Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales,

Vu la lettre en date du ..... par laquelle M ..... sollicite son admission à la retraite à compter du ..... ,

OU

Considérant que M ..... a atteint l'âge limite maximum au-delà duquel l'intéressé(e) ne peut être maintenu(e) en fonctions,

Considérant que M ..... est affilié(e) à la CNRACL sous le numéro ..... ,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :**

A compter du ..... , M ..... , né(e) le ..... , est admis(e) à faire valoir ses droits à la retraite sous réserve de l'avis conforme de la CNRACL,

**ARTICLE 2 :**

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation adressée au :

- Président du Centre de Gestion,
- Comptable de la collectivité,

Fait à ..... le ..... ,  
Le Maire (ou le Président),  
(prénom, nom lisibles et signature)

ou

Par délégation,  
(prénom, nom, qualité lisibles et signature)

Le Maire (ou le Président),  
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,  
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent :

**NB : A compter du 1er juillet 2011, lorsqu'un fonctionnaire territorial est admis à la retraite en cours de mois, l'employeur ne doit plus verser le traitement jusqu'à la fin du mois. La pension sera versée à compter du 1er du mois suivant (décret 2011-796 du 30/06/2011). Par contre en cas de retraite pour invalidité ou pour limite d'âge, la CNRACL versera la pension dès le jour de la radiation des effectifs.**



**CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER**

**ATELIER RETRAITE**

**CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE PENSION CNRACL**

**2016-2017**

**CONSEILS ET MEMENTO**

**La saisie des services CNR**

✓ Seuls les services effectués en qualité de fonctionnaire CNRACL peuvent être saisis ; les services effectués en qualité d'agent contractuel ou de fonctionnaire relevant du régime général de sécurité sociale ne DOIVENT PAS être saisis.

<b>Nombre d'heures de travail hebdomadaires permettant l'affiliation à la CNRACL</b>	
36 heures	Du 01/06/1968 au 30/09/1981
35 heures	Du 01/10/1981 au 31/12/1981
32 heures	Du 01/01/1982 au 31/10/1982
31 heures 30	Du 01/11/1982 au 31/12/2001
28 heures	Depuis le 1/01/2002

✓ La période de stage est obligatoirement distinguée comme une période à part entière.

✓ Saisir obligatoirement les congés de maternité pour chaque enfant né avant le 1er janvier 2004 lorsque la naissance est intervenue durant la carrière cotisée auprès de la CNRACL ; ceci permettra de bénéficier de la bonification de 1 an par enfant né durant une période CNRACL.

✓ La bonification de 1 an par enfant né hors d'une période cotisée auprès d'un autre régime que la CNRACL ne figure pas automatiquement sur le décompte provisoire de pension ; après vérification de la Caisse, le dossier sera modifié pour l'y faire figurer

✓ Chaque ligne des services CNR représente au plus une année civile ; en cas d'événement particulier au cours d'une année, il est obligatoire de scinder l'année en plusieurs périodes

✓ Penser à enregistrer chaque saisie de données ; toute saisie non enregistrée est systématiquement perdue.

✓ Pour les agents intercommunaux, les périodes CNRACL doivent être saisies à raison d'une ligne par collectivité employeur.

### Les événements qui imposent de créer une nouvelle ligne dans la carrière de l'agent

Type d'événement	Période à cocher	Saisie à effectuer
Attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	<b>Période de services civils EFFECTIFS</b>	Indiquer le nombre de points et valider une nouvelle période
Modification du nombre de points de la NBI		Indiquer le nombre de points et valider une nouvelle période
Suppression de la NBI		Supprimer les points et valider une nouvelle période
Modification du temps de travail		Modifier le taux de rémunération et valider une nouvelle période
Temps partiel ou Temps partiel de droit		Modifier le taux de rémunération et valider une nouvelle période
Changement de quotité de temps partiel		Modifier le taux de rémunération et valider une nouvelle période
Réintégration à temps complet, de détachement, de disponibilité, de congé parental, de congé de présence parentale, de congé de maladie, réintégration après absence de service fait		Modifier le taux de rémunération et valider une nouvelle période
Cessation progressive d'activité		Modifier le taux de rémunération et indiquer en modalité d'exercice si la CPA a été accordée avant ou après 2004 et si elle fait l'objet d'une surcotisation et valider une nouvelle période
Recrutement par voie de mutation		Modifier la collectivité employeur et le temps de travail au besoin et valider une nouvelle période
Congé de maladie		Saisir TOUTES les périodes de congé de maladie ordinaire . Saisir les autres types de congés (CLM, CLD, Accident de service, Maladie imputable)
Détachement		Indiquer le type de détachement . Cocher le bouton relatif au versement des cotisations CNRACL . Valider une nouvelle période
Changement de catégorie d'emploi		Indiquer si l'agent est classé en catégorie Sédentaire ou Active et valider une nouvelle période

## Les événements qui imposent de créer une nouvelle ligne dans la carrière de l'agent

Type d'événement	Période à cocher	Saisie à effectuer
Disponibilité	<b>Période de services civils NON EFFECTIFS</b>	Saisir dans position le type de disponibilité et valider
Congé parental		Saisir dans Position « congé parental » et valider
Congé de présence parentale		Saisir dans Position « congé de présence parentale » et valider
Congé de fin d'activité		Saisir dans Position « congé de Fin d'Activité » et valider
Congé spécial		Saisir dans Position « congé spécial » et valider
Absence de service fait		Saisir dans Position « Services non faits » et valider
Exclusion temporaire de fonctions		Saisir dans Position « Exclusion temporaire de fonctions » et valider

## Etat de traitement du dossier : memento

✓ L'état de traitement du dossier peut être consulté directement dans l'espace personnalisé de la collectivité.

- ☞ *EN ATTENTE DOSSIER* = Le dossier a été transmis mais le CDG n'en a pas encore accusé réception
- ☞ *A CONTROLER* = Le dossier a été réceptionné par le CDG qui doit procéder à son contrôle
- ☞ *EN COURS CDG* = Le dossier est en cours de modification par le CDG
- ☞ *A ENVOYER PAR CDG* = Le dossier est contrôlé par le CDG et prêt à être envoyé à la CNRACL
- ☞ *EN ATTENTE RECEPTION* = Le dossier a été transmis à la CNRACL par le CDG . L'imprimé de demande de pension doit être complété, signé par l'agent et l'autorité territoriale et envoyé au CDG
- ☞ *RECEPTIONNE CNRACL* = Le dossier complet a été reçu par la CNRACL mais l'instruction n'a pas débuté
- ☞ *EN COURS CNRACL* = Le dossier est en cours d'instruction par la CNRACL
- ☞ *EN ATTENTE PJ* = La CNRACL a adressé un courrier de demandes de pièces complémentaires et a renvoyé le dossier sur le portefeuille de la collectivité
- ☞ *DROIT ATTRIBUE* = Le droit est définitivement attribué par la CNRACL . un décompte définitif de pension peut être édité
- ☞ *DROIT REJETE* = L'agent ne remplit pas les critères pour liquider ses droits à pension