Centre de Gestion du Haut-Rhin
Fonction Publique Territoriale
22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex
Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Circulaire n° 11/2015
Cl. C 473
Colmar, le 14 avril 2015
Mise à jour le 11 octobre 2023

Instruction du dossier de retraite CNRACL

Références :

- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.
- Loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023
- 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 (NOR : FPPA0300175D).

La présente circulaire a pour objet :

- ✓ de présenter les grandes lignes de la procédure de liquidation de pension CNRACL.
- ✓ de sensibiliser les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion du Haut-Rhin sur les délais de transmission des dossiers de demande de retraite CNRACL pour garantir un traitement des dossiers de retraite CNRACL dans les meilleures conditions.

Rappelons que dans le cadre de la convention de partenariat passée entre la CNRACL et le Centre de Gestion, les correspondants CNRACL du Centre de Gestion se tiennent à votre disposition, le cas échéant, pour toute précision complémentaire concernant cette procédure au 03 89 20 88 45 ou au 03 89 20 88 32.

Les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion sont invités à prendre attache avec le service pensions du Centre de Gestion avant d'engager une procédure de mise à la retraite d'un agent CNRACL.

LA PROCÉDURE DE TRANSMISION

1. Accès au service de liquidation en ligne sur PEP's :

Sur la plateforme des employeurs publics PEP's de la CNRACL, cliquer sur la thématique « droit à pension » puis « liquidation de pensions ».

2. Demande de dossier, deux possibilités :

➢ Demande « inter-régimes » initiée directement par l'agent

L'agent peut formuler une demande de retraite en un point unique pour l'ensemble des régimes d'affiliation directement dans son espace personnel sur la plateforme **Ma retraite publique**. La demande de l'agent affilié à la CNRACL apparaîtra dans le portefeuille du Centre de Gestion sur la plateforme PEP's et sera transmise au dernier employeur pour complétude du dossier.

➢ Demande initiée par la collectivité employeur sur demande de l'agent

À la demande de l'agent, cette fois c'est la collectivité qui initie une demande de dossier de liquidation de pension (en cliquant sur le lien **« Nouvelle demande »** dans le portefeuille des dossiers de liquidation). Deux jours après en moyenne, le dossier sera prêt à être complété.

3. Saisie et transmission pour contrôle au Centre de Gestion :

- Saisir les données sur la plateforme PEP's.
- Contrôler le dossier et le présenter à l'agent concerné pour approbation. Après accord de l'agent, le transmettre (action « envoyer au Centre de Gestion »).
  ET
  Envoyer parallèlement au Centre de Gestion les justificatifs demandés par l'application (voir sous le lien : « pièces justificatives » de la rubrique « résultat » du dossier dématérialisé) **insérés dans le formulaire joint en annexe à la présente circulaire** (dans la mesure du possible, merci d'imprimer le formulaire dans un format **A3**).

IMPORTANT : Le temps de traitement du dossier par le Centre de Gestion ne court qu'à compter de la date de réception du dossier dématérialisé ET des justificatifs.

4. Contrôle du Centre de Gestion :

Le Centre de Gestion contrôle le dossier.

Si des modifications sont nécessaires, le dossier électronique vous est retourné et vous en êtes avisés par bordereau postal comportant les instructions en vue de la modification.

Une fois que le dossier est conforme et que tous les justificatifs sont parvenus au Centre de Gestion, celui-ci adresse le dossier dématérialisé à la CNRACL et vous invite parallèlement par voie postale à faire signer par l'agent et par la collectivité, la demande de liquidation et à la retourner **sans délai** afin de permettre l'envoi des pièces à la CNRACL par le Centre de Gestion.

A ce stade, vous ne pourrez plus apporter de modification à votre dossier de liquidation dématérialisé.

5. Suivi du dossier :

La collectivité peut, à partir de la plateforme PEP's, suivre en temps réel l'état d'avancement du dossier, dans l'onglet « historique ».

ATTENTION : Un dossier de demande d'avis préalable instruit ne se substitue pas à un dossier de liquidation. Pour toute demande de départ à la retraite d'un de vos agents, vous devez faire un dossier de liquidation.

DÉLAIS DE TRANSMISSION À RESPECTER

1. 1 an avant la date de radiation des cadres :

- Demander, aux agents de faire connaître par écrit leur intention de départ en retraite.
- Vérifier la mise à jour et la conformité statutaire de la situation des agents candidats au départ en retraite.
- S'assurer le cas échéant que toutes les périodes à régulariser ont fait l'objet d'une procédure de demande de régularisation auprès de la CNRACL.
- S'assurer que les déclarations de cotisations DADS sont bien à jour pour cet agent, notamment à partir de l'année **2011**.

2. 6 à 9 mois avant la date de radiation des cadres envisagée (ou dès réception en ligne de l'avis favorable suite à une demande d'avis préalable) :

- Transmettre pour contrôle le dossier **COMPLET** de liquidation ***(dossier dématérialisé sur la plateforme PEP's + pièces justificatives PAR VOIE POSTALE)*** au Centre de Gestion.

Transmettre UNIQUEMENT les pièces listées dans l'onglet « pièces justificatives » dans la plateforme PEP's.

La liste des pièces justificatives à fournir dans le cas d'un dossier de « liquidation » n'est pas une liste standard, elle est construite dynamiquement en fonction des éléments saisis dans le dossier (par exemple, si l'agent n'a pas d'enfant, aucune pièce ne sera demandée dans ce cadre).

En revanche, la CNRACL ne demande pas de RIB, puisque les références bancaires sont imprimées sur la demande signée par l'agent, qui atteste par sa signature qu'il autorise le versement de la pension sur le compte mentionné.

NB :
En cas de non-respect de l'échéance de 6 à 9 mois précitée, le Centre de Gestion ne pourra malheureusement pas garantir les délais de contrôle et de transmission auprès de la CNRACL eu égard aux contraintes imposées par la réglementation.
Pour cette raison, dans le souci de ne pas léser les collectivités respectant les échéances, le Centre de Gestion se réservera, le cas échéant, la possibilité de retourner aux collectivités les dossiers transmis trop tardivement, à charge pour celles-ci de traiter et transmettre sous leur responsabilité ces dossiers directement à la CNRACL.

Dans la mesure du possible, le Centre de Gestion restera à la disposition de la collectivité pour l'assister dans le traitement desdits dossiers.

Les agents doivent réglementairement demander la liquidation de leur pension CNRACL par écrit auprès de leur employeur **6 mois AU MOINS avant la radiation des cadres.**

Les dossiers de demande de pension doivent parvenir à la CNRACL au moins 3 mois avant la date de radiation des cadres des agents, conformément à l'article 59 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

Ainsi, et pour obliger les collectivités à respecter ce délai réglementaire, l'application informatique « Liquidation de pension » de votre espace personnalisé CNRACL bloquera **systématiquement** les dossiers dont le délai entre la date de transmission et la date de radiation des cadres sera inférieur à 3 mois. Cette restriction s'appliquera à la transmission par la collectivité au Centre de Gestion, comme à la transmission par le Centre de Gestion à la CNRACL.

C'est pour ces raisons qu'il est demandé aux collectivités de transmettre pour contrôle les dossiers **COMPLETS** de liquidation ***(dossier dématérialisé sur la plateforme PEP's + pièces justificatives PAR VOIE POSTALE)*** au Centre de Gestion **6 à 9 MOIS** avant la date de radiation des cadres envisagée **(ou dès réception en ligne de l'avis favorable suite à une demande d'avis préalable).**

NB : Ces dispositions ne concernent pas les dossiers de liquidation pour limite d'âge, les pensions de réversion et les pensions d'invalidité.

———————

Les services du Centre de Gestion se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

Le Président,

Serge BAESLER
Maire de Baltzenheim

LIQUIDATION DE PENSION
CNRACL
Radiation des cadres avec effet du
……

IDENTITÉ DE L'AGENT :

Nom patronymique : ……
Nom marital : ……
Prénom : ……

N° Sécurité sociale : | | | | | | | | | | | | | | |

NOM DE LA COLLECTIVITÉ OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

……

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | |

La collectivité / l'établissement public
de……

habilite le CDG du Haut-Rhin à procéder à la vérification du dossier informatique de M …….. concernant la liquidation du dossier de retraite CNRACL de Bordeaux au vu des pièces transmises, et ce conformément à la convention de partenariat liant la CNRACL et le CDG du Haut-Rhin.

Certifie sous sa responsabilité l'authenticité des pièces fournies relatives notamment à la carrière et à l'état civil de M …… qui ont servi de base au dossier électronique transmis par le biais de **PEP's** le …….. pour vérification du **CDG**.

Est joint au présent envoi l'ensemble des pièces demandées dans l'application de liquidation de pension sous l'onglet « pièces justificatives ».

Date : ……

Signature et cachet,

***NB** : Le Dossier complet (c'est-à-dire le dossier dématérialisé transmis par le biais de la plateforme PEP's + le présent formulaire accompagné des pièces justificatives transmis par voie postale) doit parvenir au Centre de Gestion du Haut-Rhin **6 à 9 MOIS** avant la date d'effet envisagée.*

DOSSIER DE RETRAITE
CNRACL
Quelques conseils de remplissage

- **Catégorie A, B et C (Sédentaire active ou insalubre)**
  La catégorie « B » « active » ou la catégorie « C» « insalubre» CNRACL ne doivent pas être confondues avec des catégories hiérarchiques de la fonction publique. Elles sont en effet réservées à des emplois classés par la réglementation CNRACL comme particulièrement pénibles ou insalubres. **Elles n'ont rien à voir avec la classification statutaire hiérarchique des emplois.**
  La plupart des emplois territoriaux sont classés en catégorie « A » dite « sédentaire ».
  La liste des emplois relevant de la catégorie « B - active » ou la catégorie « C - insalubre » CNRACL est fixée par arrêté interministériel du 12/11/1969.

- **Les congés de maladie et accident de service**
  Ils sont à renseigner dans tous les cas.
  ATTENTION : Les périodes de maladie et de chômage peuvent avoir un impact sur un départ carrière longue.

- **Congés de maternité, congé de paternité, congé parental, disponibilité temps partiel pour élever un enfant**
  Le CDG ne dispose pas en général des éléments permettant de vérifier l'état civil des agents.

  - ✓ Si des enfants sont nés pendant une période CNRACL, les congés de maternité devront faire l'objet d'une saisie sur le dossier électronique de liquidation.
  - ✓ Les arrêtés de congé de maternité, congé de paternité, de congé parental, de disponibilité pour élever un enfant doivent en principe comporter le nom de l'enfant permettant d'y ouvrir droit.

- **Services militaires**
  Dès lors qu'un agent fait connaître son intention de demander sa retraite à son employeur, vous devez l'inviter à obtenir une attestation des services accomplis (également appelée état signalétique et des services) sur le site Service-Public.fr

- **Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**
  Dans l'onglet « carrière » du dossier en ligne dématérialisé, pensez à renseigner les périodes de perception de la NBI et joindre les arrêtés correspondants dans les pièces justificatives. A défaut de pouvoir produire ces arrêtés, le Centre de Gestion peut vous proposer un modèle d'attestation.

Pour toute autre question relative au remplissage du dossier, vous pouvez prendre contact avec le service « Pensions » du Centre de Gestion au 03 89 20 88 45 ou au 03 89 20 88 32.

Service liquidation de pensions CNRACL

Points de vigilance au remplissage des dossiers de liquidation

Pièces justificatives	- Se limiter strictement à la liste donnée par l'application. Elle dépend de la nature du dossier. Toutefois, le gestionnaire retraite de la CNRACL peut demander des pièces complémentaires.
Onglet Agent	
Page « Identification »	- Saisie du nom d'usage ➔l'onglet « bénéficiaire » sera alimenté automatiquement. - Dernier jour payé ➔ la date d'effet de la pension sera déterminée automatiquement.
Page « Union »	- Le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? *La réponse a une incidence sur le motif de départ et éventuellement sur l'année de référence.*
Rubrique « Enfants »	- Renseigner précisément la période à charge.
Page « Autre »	- L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 80% ? *La réponse a une incidence sur le motif de départ (fonctionnaire handicapé).*
Onglet Carrière	
Page « Services CNR »	- Saisir les congés maternité. *La saisie a une importance sur l'attribution de la bonification pour enfants.*
	- Déclarer les congés de maladie. *A une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».*
	- Dans la rubrique « Modalité d'exercice » sélectionner la bonne modalité en distinguant notamment les périodes de temps partiel et de temps partiel de droit pour enfants. *La saisie a une incidence sur le calcul de la pension pour le temps partiel de droit pour enfants nés après 2004.*
Page « Services Militaires »	- Déclarer tous les services militaires, même s'ils sont rémunérés.
Page « Autres régimes »	- Vous devez vérifier les années d'assurance cotisées. *A une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».*
Page « Synthèse Carrière »	- La consultation de cette page en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions de services et les chevauchements de périodes.
Onglet Situation indiciaire	
Situation indiciaire	- Vérifier si le grade et l'indice alimentés par l'application sont conformes aux décisions. - Indiquer les dates de nomination dans chacune des 2 situations (antérieure à la radiation des cadres et au jour de la radiation des cadres). Ces deux dates d'effet doivent être différentes.
Onglet Bénéficiaire	
Rubriques « coordonnées postales » ***Rubrique « moyen financier»***	- Indiquer le représentant légal pour les enfants mineurs issus d'une union (pensions de réversion). *Cette saisie a une incidence sur la demande de pension de réversion où doit figurer ce représentant légal.* - Saisir le nom du (ou des) titulaire(s) du compte.
Rubrique autres informations	- Information « non imposable » importante pour les retenues sur pension : joindre l'avis d'imposition de l'année N-2.
	- Information « régime spécial » = oui, uniquement si régime spécial. *Cette information est importante pour le paiement de la pension.*
Edition du décompte provisoire	
Décompte provisoire	Il vous permet de vérifier si toutes les données ont bien été prises en compte.
Edition de la demande	
Signature de la demande	Avant de signer, l'agent doit **vérifier l'exactitude des informations, notamment les références bancaires.**

Consultez à tout moment l'aide en ligne présente sur chaque page de chaque onglet, accessible par le bouton ? situé en haut à droite.

Mise à jour 26 septembre 2013