

**Gestion des dossiers de pension entre les employeurs et leur établissement centralisateur (nouveau service).**



# Portefeuille des demandes de retraite CNRACL : Etats de dossiers à la migration

| Etat du dossier post bascule                             | Etat du dossier avant bascule   | Observations   |
|--|---|--|
| à instruire par l'employeur                              | en initialisation<br>à compléter<br>envoyé CDG réceptionné CDG = à contrôler (vision CDG)<br>en cours CDG<br>à envoyer par CDG<br>en cours<br>à envoyer<br>à corriger | L'employeur visualise dans son portefeuille les dossiers de ses agents<br>Le CDG visualise également les dossiers des agents des collectivités affiliées   |
| envoyé au régime   | en attente réception  |  |
| à étudier par la CNRACL                                  | réceptionné CNRACL<br>en cours CNRACL   | Pièces justificatives reçues   |
| à étudier par la CNRACL + nombre de pièces demandées >=1 | en attente PJ   |  |
| droit attribué   | droit attribué + droit attribué PJ ( avant envoi au paiement)<br>terminé CNRACL   |  |
| envoyé au paiement                                       | droit attribué + droit attribué PJ<br>terminé CNRACL (réversion)  | le titre de pension et le décompte de pensions sont mis à disposition de l'agent dans la rubrique Mes documents de son espace personnel dans Ma retraite publique<br>L'agent accède au suivi de sa demande de retraite dans Ma retraite publique |
| droit rejeté   | droit rejeté (rejet de droit)   |  |
| classé sans suite  | droit rejeté (abandon)  |  |

# Quels sont les dossiers que je retrouve dans mon portefeuille

Dans le nouveau service Demande de retraite CNRACL et RAFP, l'employeur retrouve :

- **L'ensemble des dossiers de liquidation de type**
  - Pension normale
  - Retraite progressive
  - Pension d'invalidité
  - Liquidation suite à décès en activité
- **dans les états principaux suivants :**

## Dossier attribué ou envoyé en paiement depuis moins d'un an

- La page Résultats permet de consulter les éléments d'attribution du droit et les montants estimés. **En revanche, il ne sera pas possible d'accéder au décompte de pension.**
- Le décompte est disponible pour l'agent dans Ma retraite publique.

## Dossier à étudier par la CNRACL

- **Les résultats et le décompte de pension ne seront disponibles qu'après traitement par le service gestionnaire CNRACL.**
- Après traitement par le service gestionnaire :
  - **les pièces justificatives déposées dans l'ancien dispositif apparaîtront « valides » et n'auront pas à être transmises.** Elles ne seront en revanche pas consultables.
  - **les dossiers pour lesquels il manque une pièce justificative apparaîtront dans le portefeuille avec le nombre de pièces redemandées.** Elles seront à téléverser dans le nouveau service.

## Dossier à instruire par l'employeur

En fonction de l'avancement de l'instruction avant migration, **le suivi du dossier indiquera les anomalies à corriger ou les actions à mener.**

# Migration des dossiers : à l'état « à étudier par la CNRACL »

**Dossier migré à l'état « à étudier par la CNRACL »**  
**Message restitué : En attente de traitement de la CNRACL**

1

**Ce message sera affiché tant que la CNRACL n'aura pas étudié ou repris l'étude du dossier. Aucune action n'est possible de votre part.**

2

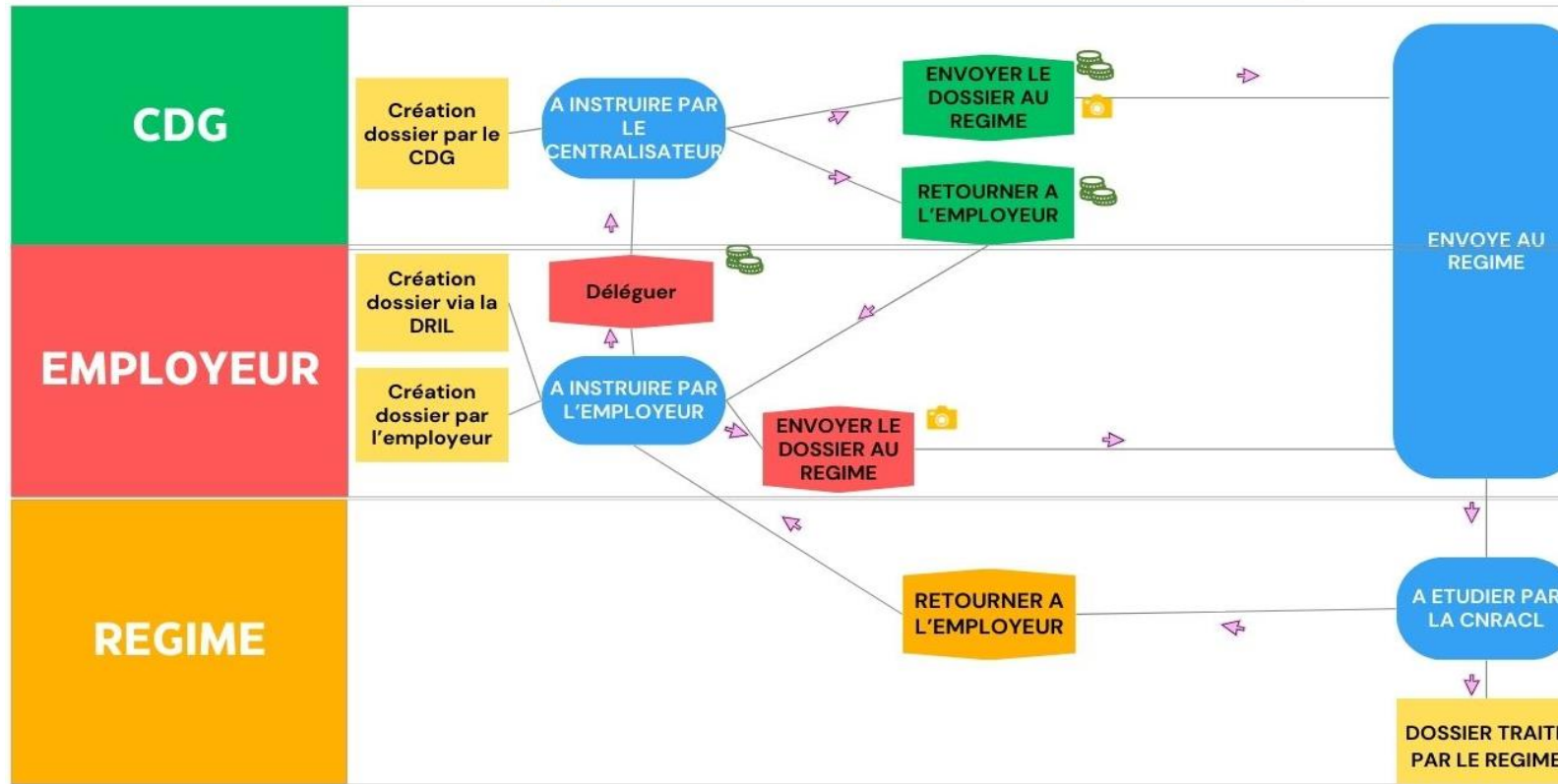
**A l'issue du traitement par la CNRACL, les pièces éventuellement manquantes vous seront demandées.**

2

# Gestion des échanges employeur/centralisateur

## Instruction d'une demande de pension

"MEMO EMPLOYEUR" pour les échanges entre instructeurs du dossier (non transmis au régime)



- Traces disponibles pour la rémunération
- Conservation d'une image du dossier à l'instant

ETATS D'AVANCEMENT  
VISIBLES DANS LE  
PORTEFEUILLE

ACTIONS POSSIBLES

DEBUT/FIN  
D'INSTRUCTION

# COTE EMPLOYEUR

## Le portefeuille de l'employeur sous délégation

Politiques sociales .  
peps  
plateforme employeurs publics

COMMUNE (

?

✉

🔔

Dossiers de départ

Créer une demande

### Dossiers de départ

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

Nom (facultatif)  Ex: Dupont

Type de dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un type.

Etat du dossier (facultatif)  Veuillez sélectionner un état.

Appliquer

Nombre de résultats : 4 dossiers

Classé par

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>GULI LQUN</b><br>NIR : 1 62 01<br>COMMUNE CASTELSARRASIN MUTAE    | <b>Retraite progressive</b><br>Date RDC : -<br>Date d'effet de pension : 01/07/2024          | <b>à étudier par la CNRACL</b><br>depuis le 02/07/2024           | <a href="#">M'attribuer le dossier</a><br><a href="#">Voir le dossier</a> |
| <b>SEMIDEI VANNINA</b><br>NIR : 2 76<br>COMMUNE CASTELSARRASIN MUTAE | <b>Pension d'invalidité</b><br>Date RDC : 02/08/2024<br>Date d'effet de pension : 02/08/2024 | <b>envoyé au paiement</b><br>depuis le 05/07/2024                | <a href="#">M'attribuer le dossier</a><br><a href="#">Voir le dossier</a> |
| <b>DEUX SP</b><br>NIR : 2 61 10<br>COMMUNE CASTELSARRASIN MUTAE      | <b>Pension normale</b><br>Date RDC : 01/01/2025<br>Date d'effet de pension : 01/01/2025      | <b>à instruire par le centralisateur</b><br>depuis le 06/09/2024 | <a href="#">M'attribuer le dossier</a><br><a href="#">Voir le dossier</a> |
| <b>GULI LQUN</b><br>NIR : 1 62 01<br>COMMUNE CASTELSARRASIN MUTAE    | <b>Pension normale</b><br>Date RDC : 01/01/2025<br>Date d'effet de pension : 01/01/2025      | <b>à instruire par l'employeur</b><br>depuis le 08/08/2024       | <a href="#">M'attribuer le dossier</a><br><a href="#">Voir le dossier</a> |

L'employeur retrouve dans son portefeuille, tous les dossiers de ses agents, qu'ils soient « à instruire par l'employeur » ou « à instruire par le centralisateur ».

Il peut à tout moment :

- les consulter pour les dossiers « à instruire par le centralisateur » (c'est une consigne) mais il peut aussi les modifier.
- Les consulter et les modifier pour ceux qui sont « à instruire par l'employeur » et non transmis au régime.

L'instructeur pourra cliquer sur « m'attribuer le dossier » pour voir apparaître son nom ou « Voir le dossier » tout simplement. (fonctionnalités livrées fin septembre.)

# COTE EMPLOYEUR

## Envoi du dossier à instruire par le centralisateur

Polittiques sociales  
peps  
Caisse des Dépôts  
plateforme employeurs publics

COMMUNE

### Départ en retraite

Tableau de bord Carrière Demande Moyen de paiement Résultat

Le dossier a bien été délégué au centralisateur.

#### Etat du dossier

à instruire par l'employeur

à instruire par le centralisateur

Voir l'historique des états du dossier →

#### Mémo employeur

(non transmis au régime)

Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

Bonjour, Merci de bien vouloir procéder à l'instruction de ce dossier jusqu'à l'envoi au régime.

Modifié le 11/09/2024 à 12:29 par Ringuet Sylvain.

Suivi du dossier

Envoyer le dossier au régime

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

L'employeur souhaitant déléguer l'instruction du dossier au centralisateur, devra cliquer sur

« déléguer » des « actions secondaires » en haut à droite de son écran.

Il pourra accompagner sa demande d'un message via le bloc « Mémo employeur » non transmis au régime (a contrario du « point d'attention »)

Le dossier passera alors à l'état « à instruire par le centralisateur »

# COTE EMPLOYEUR

The screenshot shows the 'COTE EMPLOYEUR' web interface. At the top, there is a header with the logo of 'Caisse des Dépôts GROUPE' and 'Politiques sociales. peps plateforme employeurs publics'. The user is logged in as 'S. Ringuet'. The main title is 'Départ en retraite'. Below the title, there is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Carrière', 'Demande', 'Moyen de paiement', and 'Résultat'. A prominent blue button says 'Envoyer le dossier au régime' with a notification badge '13'. Below this, there are three main sections: 'Etat du dossier' with a button 'à instruire par le centralisateur' and a link 'Voir l'historique des états du dossier'; 'Synthèse de la demande' showing 'Réceptionnée le 01/01/2024 depuis Guli-départ' and 'Date de radiation des cadres 01/01/2025 (63 ans et 3 mois)'; and 'Synthèse du résultat calculé' with 'Dernière mise à jour le 05/09/2024', 'Date d'ouverture du droit 01/10/2018 (57 ans)', 'Date d'effet de la pension 01/01/2025 (63 ans et 3 mois)', and 'Motif d'ouverture du droit Fonctionnaire actif'. A 'Mémo employeur' section is partially visible at the bottom.

Le dossier est à tout moment accessible et modifiable par le centre de gestion et son établissement (ayant accepté la délégation) jusqu'à la complétude de l'instruction et l'envoi du dossier à la CNRACL.

Il est conseillé à l'employeur de ne rien modifier si le centralisateur doit instruire le dossier.

Le centre de gestion peut effectuer toutes les étapes de l'instruction s'il est habilité en modification au service Demande de retraite CNRACL.

Dans l'historique des états du dossier, on visualise le nom de l'instructeur ayant transmis le dossier à la CNRACL.

**Les résultats au moment de l'envoi du dossier à la CNRACL sont accessibles pour le centre de gestion et la collectivité.**