

La liquidation de pension

Webinaire animé par Manuela GUILBAUD et Noémie ARNAULT

4 avril 2023



www.maisondescommunes85.fr

Thème limité à la liquidation pension – que pour les agents CNRACL.

SOMMAIRE

La liquidation de pension; onglet par onglet

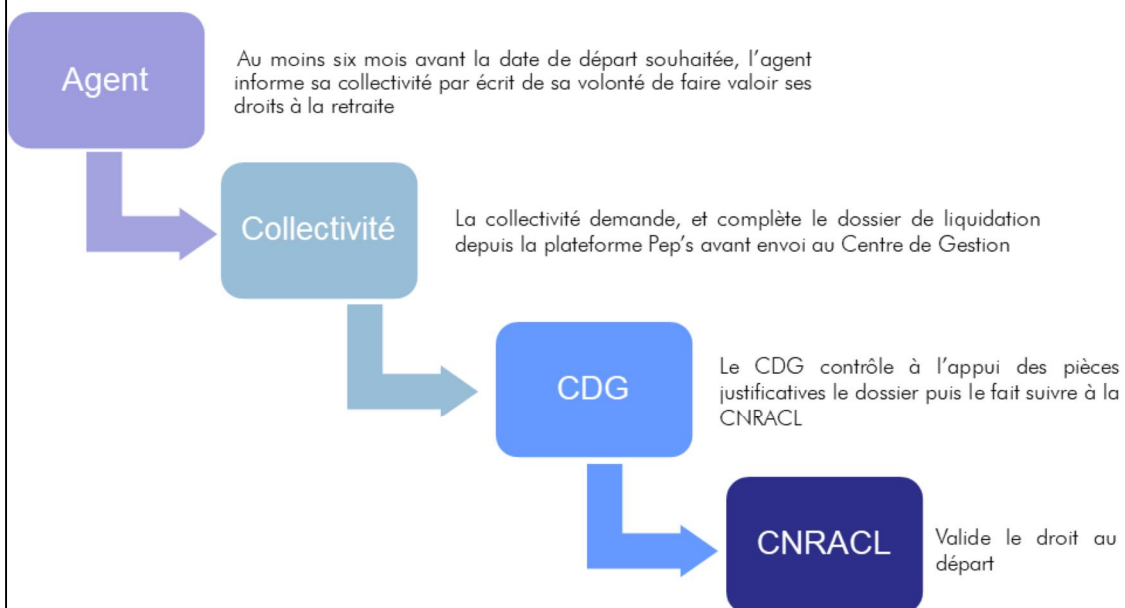
[Agent](#) | [Contact](#) | [Carrière](#) | [Bonification](#) | [Situation indiciaire](#) | [Bénéficiaire](#) | [Suivi saisie](#) | **[Résultat](#)** | [Historique](#)

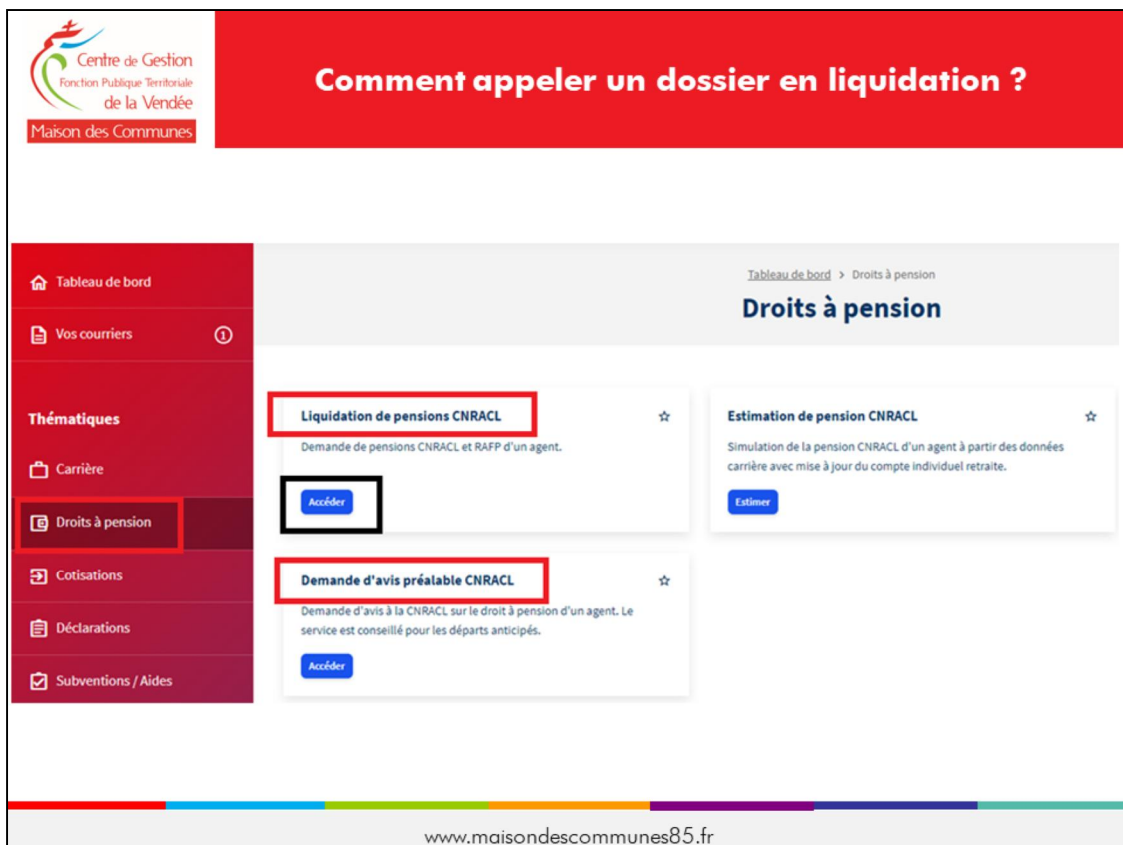
[Qualification des périodes](#) | [Éléments de droit](#) | [Majo enfants](#) | [Décision CNRACL](#) | [Pièces justificatives](#)



www.maisondescommunes85.fr

Qui fait quoi ?





Différents dossiers peuvent être réalisés sur votre portail PEP's. Dans la partie, droit à pension, vous pouvez réaliser des dossiers de liquidation ou de demande d'avis préalable (DAP),

La DAP permet de demander l'avis officiel de la CNRACL pour un départ, à une date précise, quand le dossier est complexe, qu'il y a des données à faire corriger ou que la collectivité a des doutes sur le droit au départ.

Il se remplit de la même manière qu'un dossier de liquidation. Il y a juste un onglet en moins à remplir : l'onglet bénéficiaire n'existe pas en DAP.

C'est pourquoi, nous avons choisi de vous présenter aujourd'hui la saisie d'un dossier de liquidation.

Pour cela, vous cliquez sur « Droits à pension » puis vous allez dans la partie « Liquidation de pensions CNRACL » et vous cliquez sur « Accéder ».

Comment appeler un dossier en liquidation ?

Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Liquidation de pensions CNRACL

Bonjour Mme
[Se déconnecter](#)

Vos dossiers de liquidation

Nouvelle demande

Radiation des cadres	Nom patronymique	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
01/01/2001	MARTIN	2 80	Réceptionné CNRACL	01/03/2023	2i		Pension normale

■ Liquidation
□ Aide
□ Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 7.10.21
13/12/2022

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * : 1 63 09 85 191 056 13

Nom patronymique * : THEBAUD

Type de dossier * :
 Employeur * :
 Date de radiation des cadres * : 01/10/2023

Champs obligatoires

Validation (Siret)

Valider Annuler

www.maisondescommunes85.fr

Pour demander un nouveau dossier de liquidation, vous devez cliquer sur « Nouvelle demande » puis indiquer:

- Le numéro de sécurité social de l'agent
- Le nom de naissance
- Le numéro de SIRET de l'employeur
- La date de radiation
- Le type de pension : normale / invalidité / de réversion d'actif.

Vous devez ensuite cliquer sur « Rechercher ».

Concernant le type de pension, que la pension soit demandée au titre de l'âge légal, de la carrière longue, de la catégorie active, de fonctionnaire handicapé ou de parents de 3 enfants, vous devrez choisir « pension normale ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment appeler un dossier en liquidation ?

Bonjour Mme

[Se déconnecter](#)

Vos dossiers de liquidation

[Nouvelle demande](#)

	Radiation des cadres	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Gestionnaire	Type dossier
■ Liquidation	01/10/2023	THEBAUD MARTIN	2	En initialisation	24/03/2022		Pension normale
□ Aide	01/04/2012	BLANCHET GERALD	1 62	Droit attribué	30/12/2022		Pension normale
□ Consulter un compte individuel retraite	01/11/2023	DUPUIS MARTINE	2 63	À compléter	24/05/2022		Pension normale
	01/09/2023	GRIBOUT FLORENCE	2 64	Envoyé CDG	07/03/2023		Pension normale

© CDC RETRAITES
Version 7.10.21
13/12/2022

www.maisondescommunes85.fr

Vous retrouverez ensuite le dossier dans le tableau de suivi.

L'état du dossier sera « **en initialisation** ». Cela signifie que vous devrez attendre 24 heures, afin que la CNRACL préremplisse les données concernant cet agent.

Au bout de 24h, l'état du dossier mentionnera « **à compléter** ». Vous pourrez alors accéder au dossier. Votre rôle sera de vérifier les données onglet par onglet, les modifier et/ou les compléter si besoin.

Autres états à connaître :

- « **en cours** » : vous êtes entrain de travailler sur le dossier mais il n'est pas encore envoyé au CDG
- « **à envoyer** » : vous avez consulté ou complété tous les onglets jusqu'à l'onglet « résultat ». Vous pouvez encore modifier le dossier et l'envoyer au CDG.
- « **envoyé CDG** » : vous avez bien appuyé sur le bouton « envoyer au CDG » dans l'onglet « Résultats », afin que le CDG vérifie votre dossier avant envoi à la CNRACL,
- « **en cours CDG** » : dossier réceptionné par le CDG et en cours de traitement
- « **en cours CNR** » : dossier réceptionné par la CNRACL et en cours de

traitement

- « **en attente PJ** » : dans l'onglet « résultat », la CNRACL vous adresse une demande de pièces complémentaires. Il vous appartient de téléverser l'élément demandé. Pour les dossiers d'invalidité, vous ne recevez pas de courrier vous informant que des pièces complémentaires sont demandées. Il vous appartient de consulter régulièrement le portail PEP's pour vérifier l'avancée de votre dossier d'invalidité.
- « **droit attribué** » : la CNRACL est d'accord pour verser la pension de retraite à la date demandée.
- « **droit rejeté** » : la CNRACL ne valide pas le départ à la date indiquée.

Remarque: il est **vivement recommandé aux collectivités affiliées au CDG, d'envoyer les dossiers** (liquidation, demande d'avis préalable, estimation, compte individuel retraite) **au CDG au préalable**. Le CDG contrôle vos dossiers, les modifie et les complète si besoin, vérifie que toutes les pièces demandées sont bien présentes.

Le fait de passer par l'intermédiaire du CDG sécurise vos dossiers.

La CNRACL vérifie peu les dossiers et ne les modifie pas forcément. Elle estime qu'il est de la responsabilité de chaque employeur d'envoyer un dossier complet et que la responsabilité lui incombe, si tous les droits de l'agent ne sont pas respectés (ex : bonification de trimestres pour enfants, prise en compte du service militaire, majoration de 10 % pour 3 enfants, ...).



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment appeler un dossier en liquidation ?

Page 1 / 26

Nombre total de dossiers : 388

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

SIRET Employeur :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier :

Etat dossier :


Rechercher

www.maisondescommunes85.fr

Pour rechercher, un dossier de liquidation déjà existant :

- Indiquer le nom de naissance de l'agent dans « nom patronymique » puis cliquez sur « rechercher ».
- Vous accédez alors au dossier de liquidation de l'agent qui comporte 9 onglets.

Comment remplir l'onglet agent?

Liquidation de pensions CNRACL

1 63 - Liquidation de pension normale (A contrôler) [Supprimer le dossier]

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

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

N° sécurité sociale * : 1 63 Date de naissance * : 14/09/1963

Nom patronymique * : THEBAUD

Prénoms * : Martin (dans l'ordre de l'état civil)

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

Nom d'usage * : THEBAUD Prénom usuel * : Martin

Situation familiale * : Marié (e) Date de radiation des cadres * : 01/10/2023

N° affiliation * : 085 Date du dernier jour payé * : 30/09/2023

Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

Modifier

www.maisondescommunes85.fr

L'onglet « agent » comprend 4 sous-onglets,

Sous le sous-onglet « Identification », le numéro de sécurité social, la date de naissance et les nom patronymique et prénom de l'agent sont déjà préremplis.

Vous devez modifier la situation familiale si nécessaire et indiquer la date du dernier jour payé :

- si l'agent est en position d'activité dans la collectivité, le dernier jour travaillé correspond à la veille du jour de la radiation des cadres,
- si l'agent est en position de disponibilité dans la collectivité, le dernier jour travaillé correspond à la veille du jour du placement en disponibilité,
- si l'agent a été radié des cadres et que la collectivité est son dernier employeur public, le dernier jour travaillé correspond à la veille du jour de la radiation des cadres. Vous devrez mentionner dans la case observation de l'onglet résultat la date de la demande de liquidation de pension.

 **Comment remplir l'onglet agent ?**

1 63 Liquidation de pension normale (En cours CDG) [Supprimer le dossier]

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

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

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e)
 Date de début *: 01/04/1990
 Date de fin :
 Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ?
 Genre *: Féminin
 Nom patronymique *: GIRARDEAU
 Prénoms *: Sonia
 Date de naissance *: 15/08/1966
 Date de décès :
 Nom d'usage :
 Prénom usuel :
 Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? ☐ Oui ☒ Non

[Rattacher un enfant]

Nouvelle union * Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. GIRARDEAU Sonia

- ▶ THEBAUD Emma 10/10/1993
- ▶ THEBAUD Jason 01/04/1994
- ▶ THEBAUD Alice 15/03/1997

www.maisondescommunes85.fr

Dans le sous-onglet « Union », vous devez saisir toutes les unions de l'agent : marié, pacsé, concubinage; ainsi que les dates de début et fin de cette union.

Ces informations sont nécessaires dans l'avenir, pour le calcul éventuel d'une pension de réversion.

Si l'union est déjà pré-saisie, vous n'avez pas à la saisir une nouvelle fois.

Puis, vous devez rattacher chaque enfant aux unions respectives.

A partir du moment où l'agent a un lien de filiation directe avec l'enfant : une union doit être déclarée et l'enfant rattaché à cette union.

Le nom des enfants décédés ou mort-nés qui figurent sur le livret de famille doit être mentionné, afin que l'agent puisse bénéficier d'une bonification éventuelle.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment remplir l'onglet agent?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)
[Supprimer le dossier]

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Suivi saisie
Résultat
Historique

Identification
Unions
Enfants non issus d'une union
Autre

Lien avec l'agent

Lien*: Enfant légitime

Identité de l'enfant

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

Nom patronymique*: THEBAUD

Date de naissance*: 10/10/1993

Date de décès:

Nom d'usage:

Genre*: Féminin

Prénoms*: Emma

Prénom usuel:

Périodes à charge de l'agent: du 10/10/1993 au 10/10/2013

du au

du au

Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? ☐ Oui ☒ Non

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

L'enfant est-il infirme ? ☐ Oui ☒ Non

Enregistrer les modifications
Supprimer
[Retour à l'union]

* Champs obligatoires

www.maisondescommunes85.fr

Le plus important est d'indiquer la période à charge de l'agent. Cette information permettra de déclencher les bonifications de trimestre pour enfant et la majoration de 10 % pour 3 enfants.

Pour cela, la période à charge doit être de 9 années avant les 16 ans de l'enfant.

Afin de simplifier les calculs, nous vous recommandons d'indiquer comme période : de la naissance de l'enfant au jour de ses 20 ans.

Comment remplir l'onglet agent ?

1 63

Liquidation de pension normale (A contrôler)

[Supprimer le dossier]

Agent

Contact

Carrière

Bonification

Situation indiciaire

Bénéficiaire

Suivi saisie

Résultat

Historique



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

Synthèse des unions

1. GIRARDEAU Sonia

- ▶ THEBAUD Emma 10/10/1993
- ▶ THEBAUD Jason 01/04/1994
- ▶ THEBAUD Alice 15/03/1997

Modifier

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the logo for 'Centre de Gestion Fonction Publique Territoriale de la Vendée' and 'Maison des Communes'. A red banner at the top right contains the text 'Comment remplir l'onglet agent?'. Below this, the main content area shows a form titled '1 63 Liquidation de pension normale (En cours CDG)' with a '[Supprimer le dossier]' link. A navigation bar includes tabs for 'Agent', 'Contact', 'Carrière', 'Bonification', 'Situation indiciaire', 'Bénéficiaire', 'Suivi saisie', 'Résultat', and 'Historique'. Below the navigation bar, there are sub-tabs: 'Identification', 'Unions', 'Enfants non issus d'une union', and 'Autre'. The 'Enfants non issus d'une union' sub-tab is active, displaying the message 'Aucun enfant non issu d'une union n'a été déclaré.' and a 'Modifier' button. The footer of the page shows the URL 'www.maisondescommunes85.fr'.

La plupart du temps le sous-onglet « enfants non issus d'une union » est peu utilisé.

Il permet de déclarer les enfants que l'agent a eu en charge, pendant au moins 9 ans avant l'année de leurs 21 ans, et qui n'ont pas un lien de filiation directe avec lui :

- l'enfant du conjoint de l'agent (ex: l'agent s'est marié avec une personne qui a déjà 2 enfants d'une première union),
- les petits-enfants que l'agent a eu en charge suite à une décision de justice,
- les enfants sous tutelle suite au décès de leurs parents et placés chez l'agent,
- ...



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment remplir l'onglet agent ?

1 63
[Supprimer le dossier]

Liquidation de pension normale (En cours CDG)

Agent
Contexte
Carrière
Bénéficiaire
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Statut salarié
Résultat
Historique

Agent
Identificative
Univex
Entente non issue d'une union
Autre

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? ☐ Non

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) ? ☐ Non

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

L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? ☐ Non

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

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

L'agent est-il un Surveillant des services médicaux reclassé entre le 01 janvier 2002 et le 31 décembre 2003 dans le grade de Cadre de santé ? 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 (FPF) ou le 1er avril 2016 (FFT) ? Sans Objet

L'agent hospitalier est-il reclassé par option

- Manipulateur d'électroradiologie médicale, Masseur kinésithérapeute, Psychomotricien, Orthophoniste, Pédiatre, Podologue, Orthoptiste, le 1er septembre 2017
- Infirmier(ère) en soins généraux / spécialisé(e) le 1er décembre 2010, le 1er juillet 2012
- Ergothérapeute le 1er septembre 2015

Ou

L'agent territorial est-il reclassé par option

- Infirmier(ère) en soins généraux le 1er janvier 2013
- Puéricultrice et normale/ci supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014
- Manipulateur d'électroradiologie médicale ou Masseur kinésithérapeute le 1er octobre 2020 ? Sans Objet

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

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

www.maisondescommunes85.fr

Dans le sous-onglet « Autre », le plus important à retenir est qu'il faut toujours mettre « oui » à la dernière question « Le bénéficiaire a-t-il ou aura-t-il cessé toutes ses activités professionnelles à la date d'effet de sa pension CNRACL ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Contact

1 63

Liquidation de pension normale (En cours CDG)

[Supprimer le dossier]

Agent

Contact

Carrière

Bonification

Situation indiciaire

Bénéficiaire

Suivi saisie

Résultat

Historique




Identification du correspondant

Siret : 200

Désignation : COMMUNE

Correspondant pouvant être contacté sur ce dossier

Nom et prénom de la personne *

Service :

Téléphone *

Adresse de messagerie :

Poste : 7798

* Champs obligatoires

Modifier

www.maisondescommunes85.fr

Bien que cette mention ne soit pas obligatoire, nous vous **invitons très fortement à renseigner votre adresse de messagerie**, dans l'onglet « Contact »,

En effet, une grande partie de nos échanges se font par mail.

 **Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?**

1 63 Liquidation de pension normale (A envoyer par CDG) [Supprimer le dossier]

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

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

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1989	31/12/1989	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1990	31/07/1990	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/08/1990	31/12/1990	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1991	31/08/1991	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/09/1991	31/12/1991	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1992	31/12/1992	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1993	31/12/1993	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1994	31/07/1994	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/08/1994	31/12/1994	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1995	31/03/1995	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/04/1995	17/12/1995	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
18/12/1995	22/12/1995	Effectif	A	COMMUNE	CMO	Temps complet	100,00 %	10,00		
23/12/1995	31/12/1995	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1996	31/12/1996	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1997	31/12/1997	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/01/1998	31/03/1998	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %	10,00		
01/04/1998	20/12/1998	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
21/12/1998	24/12/1998	Effectif	A	COMMUNE	CMO	Temps complet	100,00 %			
25/12/1998	31/12/1998	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1999	31/12/1999	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100,00 %			

1 2 3 4 5 >>>

Nombre total de périodes : 81

Modifier

www.maisondescommunes85.fr

L'onglet « carrière » est composé de 7 sous-onglets.

Dans le sous-onglet « services CNR », vous retrouvez tous les services effectués par votre agent dans la fonction publique territoriale et hospitalière.

Vous devez vérifier si les données sont correctes, les corriger ou en ajouter si nécessaire :

- Service effectif ou non effectif
- Catégorie A (comme sédentaire), B (comme actif) – à ne pas confondre avec les catégories statutaires A, B, C.
- Positions : ACT (comme position d'activité), DMA (disponibilité), CMA (congé maternité), CMO, Evitez de mettre ZA (autre).

Dans le cadre d'un départ au titre des carrières longues, il est important de bien indiquer tous les arrêts maladie : ordinaire (CMO), longue maladie (CLM), longue durée (CLD), accident du travail et maladie professionnelle (CAT). Tous les arrêts comptent. Seuls 4 trimestres seront pris en compte dans le calcul du droit au départ, pour déterminer si l'agent justifie bien des trimestres requis en durée d'assurance cotisée plafonnée.

Le dossier d'un agent qui n'a pas ou peu d'arrêts dans le cadre d'un départ au titre de la carrière longue fera l'objet d'une plus grande attention, pour vérifier si

la collectivité n'a pas oublié d'indiquer ces données.

- NBI : nombre de points saisis.

L'icône du verrou fermé, qui apparaît à droite du tableau, indique que les lignes de la carrière ont été validées par la CNRACL lors d'une Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR). Vous ne pourrez alors pas modifier la ligne, si vous voyez une erreur. Vous devrez alors mettre une mention dans la case observation de l'onglet « Résultat ».

Si l'icône du verrou est ouverte : vous pourrez effectuer les modifications.

**Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes**

Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?

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

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

☒ Période de services civils effectifs ☐ Période de services civils non effectifs

Date de début * : Date de fin * :

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

Détachement :

Qualité * : Statut * :

Position * : Type d'agent * :

Taux de rémunération de la position * : %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * ☐ oui ☒ non

Modalité d'exercice * :

Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * :

Emploi-grade :

Indice brut :

Indice majoré CTI :

Base mensuelle de points NBI :

Période cristallisée : ☐

* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1989	31/12/1989	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %			
01/01/1990	31/07/1990	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %			
01/08/1990	31/12/1990	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %			
01/01/1991	31/08/1991	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %			
01/09/1991	31/12/1991	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %	10.00		
01/01/1992	31/12/1992	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %	10.00		
01/01/1993	31/12/1993	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %	10.00		
01/01/1994	31/07/1994	Effectif	A	COMMUNE	ACT	Temps complet	100.00 %	10.00		

www.maisondescommunes85.fr

Pour saisir une nouvelle ligne dans le sous-onglet « service CNR », vous devez cliquer sur le bouton « modifier » (en bas du tableau).

Vous devrez alors choisir, préalablement, si la période que vous souhaitez saisir est une période de services:

- civils effectifs (période d'activité comme les positions d'activité, congé maladie, congé maternité, suspension, ...),
- Ou civils non effectifs (période hors activité comme les disponibilités, congé parental, services non faits, exclusion, ...).

Vous devez indiquer la date de début et de fin. Attention, une même ligne ne peut pas être à cheval sur 2 années. Dans ce cas, vous devez saisir 2 lignes : une première qui se termine au 31/12 et une deuxième qui commence au 01/01 de l'année suivante.

Pour les agents bénéficiaires du Complément de Traitement Indiciaire (CTI), vous devrez indiquer les 49 points dans la case « Indice Majoré CTI », afin que le calcul de la pension prenne en compte le CTI.

Depuis le 01/01/2022 et l'entrée des collectivités en DSN, les données DSN remontent automatiquement chaque mois. Pensez à bien les vérifier, notamment

si votre agent est en catégorie active. Les remontées DSN ne sont pas toujours exactes. Nous constatons que, pour les agents en catégorie active, la DSN les bascule très souvent en catégorie sédentaire. Cette donnée est donc à modifier. Il faudrait également que vous regardiez les paramètres liés à la DSN dans votre collectivité, afin de corriger cette anomalie.

Une fois que vous aurez complété l'ensemble des données, vous pouvez cliquer sur le bouton « Contrôler comme nouvelle période » puis « valider la page ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Suivi saisie
Résultat
Historique

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

☒ Période de services civils effectifs
☐ Période de services civils non effectifs

Date de début * :
Date de fin * :

Employeur d'origine * : COMMUNE ST GILLES CROIX DE VIE
SIRET employeur d'origine : 218 502 227 00018

Détachement :

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

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

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * ☐ oui ☒ non

Modalité d'exercice * : Temps non complet
Taux d'activité * : %

Durée hebdomadaire de l'emploi grade * :
Durée hebdomadaire du poste * :
Durée hebdomadaire de l'agent * :

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Employi-grade :

Indice brut :

Base mensuelle de points NBI :

Employi de Sapeur Pompier Professionnel ? * ☐ oui ☒ non

Période cristallisée : ☐

Contrôler comme nouvelle période

* Champs obligatoires

www.maisondescommunes85.fr

Pour saisir les données concernant le temps de travail, vous devez indiquer « les modalités d'exercice » : à temps complet, non complet, temps partiel, temps partiel de droit, ...

Si votre agent travaille à temps non complet, vous devrez indiquer:

- La durée hebdomadaire de l'emploi du grade : soit 35 h ou 20 h pour les Assistant d'enseignement artistique (AEA) ou 16 h pour les Professeurs d'enseignement artistique (PEA).
- La durée hebdomadaire du poste

Pensez bien à enregistrer avec le boutons « contrôler les modifications » si vous avez apporté des modifications à la carrière ou « contrôler comme nouvelle période » si vous souhaitez créer de nouvelles lignes de carrière, puis valider les données saisies régulièrement, en cliquant sur le bouton « valider la page ».

Au bout de 20 minutes, la plateforme ne vous permettra plus d'enregistrer. Toutes les données que vous aviez saisies, seront à saisir de nouveau.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

[Supprimer le dossier]

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Suivi saisie
Résultat
Historique




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

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	Taux d'activité	NBI
01/06/1983	31/12/1983		A	AC	Temps complet	100,00 %	
01/01/1984	31/05/1984		A	AC	Temps complet	100,00 %	

Nombre total de périodes : 2



www.maisondescommunes85.fr

Si ce n'est pas fait, dans le sous-onglet « services militaires », vous devez saisir les années de services militaires et choisir la situation (généralement appelé ou réserve opérationnelle = AC).

Si vous avez des agents qui ont effectué une carrière militaire, vous devrez saisir la carrière dans cet onglet et choisir dans « situation », « engagé ou réserve opérationnelle » (=ENG).

Vous devrez également saisir toutes les bonifications dans l'onglet « bonification » pour y indiquer les campagnes militaires et autres.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?

Liquidation de pension normale

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Suivi saisie
Résultat
Historique
🖨️ ?

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

Synthèse des dossiers de validation

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
VA2012 27516	25/03/2008	30/04/2011	CNR 20	03a 00m 00,0j	Clôturée

Somme à verser : 0
Nombre total de dossier : 1


www.maisondescommunes85.fr

Dans le sous-onglet « services validés », apparaissent les périodes de contractuel validées comme étant des périodes CNRACL (suite à une demande effectuée par votre agent avant 2013).

Si une anomalie apparaît lors de la validation de cet onglet, vous devez saisir un 0 au niveau de « somme à verser ».

En effet, si la validation est clôturée, cela signifie que les régularisations financières ont déjà été effectuées.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment contrôler et renseigner l'onglet carrière ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

[Supprimer le dossier]

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique




Services 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
01/06/1983	31/05/1984	X	Militaire	A		AC	TC	100,00 %			🔒
01/01/1989	31/08/1991		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %			🔒
01/09/1991	31/03/1998		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %	10,00		🔒
01/04/1998	31/12/2015		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %			🔒
01/01/2016	31/12/2020		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %			🔒
01/01/2021	30/09/2022		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %			
01/10/2022	30/09/2023		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00 %		20,00	

Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 51,0

Nombre total de périodes : 7

!

Pensez également à bien renseigner les lignes de congés maternité

www.maisondescommunes85.fr

Le sous-onglet « Synthèse » vous permet de vérifier les saisies.

La croix doit vous alerter : elle indique qu'il y a une interruption détectée dans la carrière. Cette interruption est régulière après le service militaire. Elle doit surtout vous alerter en cours de carrière : est-ce une période saisie avec des dates erronées? Ou bien une période où l'agent a démissionné ou est devenu agent IRCANTEC ?

Il est important que chaque ligne de congé maternité apparaisse pour déclencher l'attribution de la bonification de 4 trimestres par enfant.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment modifier la situation indiciaire ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

[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

Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale	Nature de l'emploi* : Grade
Libellé de l'emploi / grade occupé : AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	Code nomenclature : TTM2
Echelon : 10	Indice brut : 588
Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 09/07/2020	Reliquat d'ancienneté à cette date : -
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non	

Nouvelle recherche

Valider la page

* Champs obligatoires

www.maisondescommunes85.fr

L'onglet « situation indiciaire » comporte 2 sous-onglets, qui fonctionnent de la même manière.

Le 1^{er} sous-onglet, vous permet d'indiquer la dernière situation de l'agent au jour de la radiation des cadres.

Le 2^{ème} sous-onglet, vous permet d'indiquer l'avant dernière situation indiciaire.

Pourquoi ? Si votre agent bénéficie d'un avancement d'échelon le 01/07/23 et qu'il part en retraite le 01/09/2023, il aura bénéficié de son dernier indice brut pendant 2 mois. Or, il faut justifier de 6 mois dans un indice brut (IB) pour pouvoir prétendre au calcul de la pension sur cet IB. Par conséquent, le calcul sera effectué sur l'avant dernier IB détenu par l'agent.

Pour modifier les données préremplies, vous devez cliquer sur le bouton « modifier » puis sur le bouton « nouvelle recherche ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment modifier la situation indiciaire ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG) [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 : MAITRISE

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

ou Code nomenclature :

Echelle / groupe :

ou Hors échelle lettre :

Echelon : 10

Chevron :

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * 01/01/2022 Reliquat d'ancienneté à cette date :

(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

Rechercher

* Champs obligatoires

www.maisondescommunes85.fr

Vous devez alors saisir un mot-clé pour que des propositions de grade vous soient formulées (comme dans l'exemple ci-dessus).

Nous vous conseillons de supprimer les données indiquées dans le code nomenclature.

Puis vous indiquerez l'échelon et la date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus (exemple : date du reclassement, de l'avancement d'échelon ou de grade,).

Puis, vous cliquez sur le bouton « rechercher ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment modifier la situation indiciaire ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

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

Agent
Contact
Carière
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 Emploi ou grade occupé * : Mots-clés : MAITRISE Echelle / groupe : - ou Hors échelle lettre : -	Nature de l'emploi * : Grade ou Code nomenclature : - Echelon : 10 Chevron : -
--	--

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/01/2022

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

Reliquat d'ancienneté à cette date : -

* Champs obligatoires

Résultat de la recherche

Libellé de l'emploi / grade :

AGENT DE MAITRISE

AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL

Enregistrer

www.maisondescommunes85.fr

Il vous sera alors automatiquement proposé différents grades en lien avec le mot clé que vous avez saisi.

Vous choisirez le grade souhaité et vous cliquerez sur le bouton « enregistrer ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment modifier la situation indiciaire ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG)

[Supprimer le dossier]

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

Situations Indiciaires 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 : AGENT DE MAÎTRISE PRINCIPAL
Echelon : 10

Code nomenclature : TTM2
Indice brut : 597

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2022
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ?* Non

Reliquat d'ancienneté à cette date : -

Nouvelle recherche

* Champs obligatoires

Valider la page

www.maisondescommunes85.fr

L'indice brut correspondant au grade et à la date choisie apparaîtra automatiquement.

Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton « valider la page ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment remplir l'onglet bénéficiaire ?

Agent
Contact
Carrière
Bonification
Situation indiciaire
Bénéficiaire
Suivi saisie
Résultat
Historique

Identité * : M. THEBAUD Martin

Date de la demande de pension CNRACL * : 07/02/2023

Prestation RAFP

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

Date de la demande * : 07/02/2023

Date d'effet souhaitée * : 01/10/2025

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est * : Bénéficiaire

Pays de l'adresse * : France

Adresse * :

Coordonnées de communication du destinataire courrier

Courriel * :

Moyen financier

Le destinataire de paiement est * : Bénéficiaire

Mode de règlement * : Virement

BIC * : AGRIFRPP

Banque * :

Ville * :

IBAN * : FR76

S'agit-il d'un compte joint ? * : Non **Nom du (ou des) titulaire(s) du compte *** : M. THEBAUD Martin

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? Non

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

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? Non



!

Pour corriger un code erreur 69 : rajoutez XXX à la fin du BIC

www.maisondescommunes85.fr

Dans l'onglet « Bénéficiaire », vous demanderez le versement du RAFP. Le RAFP est versé à compter de l'âge légal de l'agent (peu importe s'il part en retraite de manière anticipée).

Vous devez donc indiquer la date de ses 62 ans (selon les règles actuelles) ou la date de son âge légal (âge variable selon la réforme applicable au 01/09/2023).

Vous remplirez les coordonnées de l'agent (postale, courriel, bancaire).

Le code erreur 69 est un code qui vous alerte pour corriger le BIC : vous devrez ajouter 3 X à la fin du BIC. Ceci concerne principalement les IBAN du Crédit Mutuel.

Si vous indiquez « Non » à la question « Le bénéficiaire est-il imposable ? », vous devrez fournir, en pièce justificative, la copie de l'avis d'imposition de l'agent (année N-2 par rapport à l'année de la date d'effet du paiement de la pension).

Exemple: vous réalisez le dossier de liquidation de pension de votre agent en août 2022 pour un départ en retraite au 01/01/2023.

La date d'effet du paiement étant en 2023, votre agent devra justifier de ses revenus 2021 (N-2). Vous devrez donc fournir l'avis d'impôt établi en 2022 sur les revenus 2021.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment lire le résultat de la liquidation ?

1 63
Liquidation de pension normale (En cours CDG) [Supprimer le dossier]

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Avancement de la saisie du dossier								
Agent								
						Validée		
						A valider		
						Validée		
						Validée		
Contact								
						Validée		
Carrière								
						Validée		
						Vide		
						Validée		
						Validée		
						Validée		
Bonification								
						Validée		
Situation indiciaire								
						Validée		
						Validée		
Bénéficiaire								
						Validée		



www.maisondescommunes85.fr

Une fois que vous avez vérifié tous les onglets (agents, contact, carrière, bonification, situation indiciaire et bénéficiaire), vous devez aller dans l'onglet « Suivi saisie » pour pouvoir visualiser les données de l'onglet « Résultat ».

Tous les sous-onglets doivent être indiqués avec la mention « Validée ».

Si vous visualisez la mention « A valider », vous devez retourner dans le sous-onglet indiqué (ici « Unions »), pour valider la page, puis revenir dans l'onglet « Suivi saisie ».

Les sous-onglets étant maintenant tous validés, vous pouvez cliquer sur le bouton « Afficher les résultats », puis vous rendre dans l'onglet « Résultat ».

Comment lire le résultat de la liquidation ?

Réglementation : Décret de 2003 Imprimer le décompte provisoire

Services et bonifications	
	Durée en constitution
	unité : Années Mois Jours
Services civils valables	
Catégorie sédentaire	20a 06m 00.0j
Services civils validés	01a 02m 19.0j
Services militaires	
Services	01a 00m 00.0j
Total des services en constitution du droit	22a 08m 19.0j
Total des services et bonifications SPP	22a 09m 00.0j
Écarternement à 15%	Non
Total des services et toutes bonifications	22a 09m 00.0j
Total des trimestres liquidables	91
Écarternement à 80%	Non

Durée d'assurance	
Durée d'assurance	168 km 0.0j
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	168 km 0.0j
Durée d'assurance cotisée	168 km 0.0j

Situation indiciaire	
Emploi/grade : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE (ECH 5/ECH C2)	
Indice brut retenu pour la liquidation : 446	
Echelle/Groupe : EC2	Echelon : 09
Date de nomination : 01/01/2022	Ancienneté globale : 01a 11m 00j

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Carrière longue
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/07/2023	Année d'ouverture du droit : 2023
Date de liquidation : 01/07/2023	Date d'effet du paiement : 01/07/2023
Année pour recherche du taux plein : 2023	

Éléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 40.6250 %	Trimestres minimum garanti : 91 km
Droit au calcul du minimum garanti : Oui	Pourcentage minimum garanti : 76.8750 %
Traitement annuel servant de base au calcul : 22 814.55 €	

Montant mensuel estimé de la pension	
Montant brut sur la base des services et bonifications : 772 €	
Montant brut sur la base du minimum garanti : 967 €	
Montant brut retenu : 967 €	

www.maisondescommunes85.fr

Les données suivantes apparaîtront alors dans l'onglet « résultats ».



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment lire le résultat de la liquidation ?

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Carrière longue
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/10/2023	Année d'ouverture du droit : 2023
Date de liquidation : 01/10/2023	Date d'effet du paiement : 01/10/2023
Année pour recherche du taux plein : 2023	



Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Pension normale (âge révolu)
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/09/2023	Date d'ouverture du droit : 20/08/2025
Date de liquidation : 20/08/2025	Date d'effet du paiement : 20/08/2025
Date pour recherche du taux plein : 20/08/2023	

L'agent ne bénéficie pas actuellement d'un droit à liquidation immédiate. Vous ne pouvez donc pas encore envoyer le dossier (vous pourrez le faire à partir du 20/08/2024). Toutefois, si vous considérez que la date d'ouverture du droit est erronée, indiquez-le dans la zone « Observations éventuelles » et envoyez le dossier à la CNRACL.



www.maisondescommunes85.fr

La 1^{ère} copie d'écran vous montre un dossier carrière longue, pour lequel les conditions sont remplies au titre de ce départ. La demande de départ est effectuée au 01/10/2023 et la date de liquidation est bien la même.

La 2^{ème} copie d'écran vous montre un dossier qui sera rejeté par la CNRACL : la demande de départ est effectuée au 01/09/2023 et la date de liquidation indique le 20/08/2025. **La plateforme vous indiquera seulement que l'agent ne bénéficie pas des droits à liquidation. Elle ne vous indiquera jamais à partir de quelle date l'agent peut partir** (s'il ne peut pas partir à la date que vous aviez demandée).

La collectivité peut alors effectuer un dossier de demande d'avis préalable (DAP) à une autre date, afin d'avoir l'avis de la CNRACL. Cet avis indiquera seulement : favorable ou défavorable à la date demandée.

Pour savoir à quelle date l'agent bénéficie de ses droits pour partir, la collectivité ou l'agent peut également demander un rendez-vous auprès des conseillères retraite du CDG85 ou une simulation par mail.



Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment lire le résultat de la liquidation ?

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications :	1 557 €
Montant de la majoration pour enfant :	155 €
Montant du supplément NBI :	7 €
Montant brut estimé :	1 719 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source :	1 564 €

www.maisondescommunes85.fr

Cet onglet vous permet également de **visualiser le montant de la pension estimée et de ses accessoires** (majoration pour enfant, NBI, CTI).

Vous pourrez aussi visualiser si le **montant minimum garanti** s'applique (forfait attribué pour les agents à taux plein, plus favorable que le calcul de la pension).

Centre de Gestion
Fonction Publique Territoriale
de la Vendée
Maison des Communes

Comment lire le résultat de la liquidation ?

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

www.maisondescommunes85.fr

Les vérifications ayant été effectuées, vous devrez appuyer sur le bouton « envoyer au CDG ».

Nous vous enverrons un mail pour vous indiquer les pièces justificatives (PJ) à nous envoyer par retour de mail. Vous pouvez également visualiser ces pièces dans le sous-onglet « Pièces justificatives ».

Les PJ doivent nous être adressées par mail car nous ne pouvons pas les visualiser si vous les téléversez directement.

Nous contrôlerons alors votre dossier et téléverons les PJ sur la plateforme.

Tous les dossiers doivent impérativement être envoyés à la CNRACL au moins 3 mois avant la date de la radiation des cadres de votre agent. 2 mois et 29 jours avant, nous ne pouvons plus envoyer le dossier. La plateforme ne le permet pas. L'agent devra alors attendre le 1^{er} jour du mois suivant pour partir.

Exemple : votre agent a fait sa demande pour partir à la retraite le 01/06/2023. La collectivité envoie le dossier de liquidation au CDG le 01/03/2023. Il n'est plus possible d'envoyer le dossier à la CNRACL car il reste 2 mois et 29 jours avant la date de départ. Votre agent sera obligé d'attendre le 01/07/2023 pour partir en retraite.

Merci pour votre attention !

Des questions?



CONTACTS

Noémie ARNAULT, Responsable de l'unité
Gestion statutaire – Retraite secteur 2

02.53.33.01.44

Manuela GUILBAUD, Conseillère statut

Retraite secteur 3

02.51.44.10.09

Mathilde ROUSSEAU, Conseillère statut

Retraite secteur 1

02.55.36.00.24

Gestion.des.carrieres@cdg85.fr



65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr

Publication : 1 octobre 2018 - Les Communes de la Vendée - B. Proust - n°10 1017

Notre newsletter tous les lundis !



Inscrivez-vous sur : www.maisondescommunes85.fr

