



RETRAITE D'UN AGENT AFFILIÉ À LA CNRACL

LES ÉTAPES SUCCESSIVES DE LA PROCEDURE



www.cdg44.fr

SOMMAIRE

1 / DELAIS ET PROCÉDURE _____ P. 4

- A / QUEL DÉLAI POUR UNE DEMANDE NORMALE
- B / CAS PARTICULIER : LA RETRAITE ANTICIPÉE
- C / COMMENT ACCÉDER À LA PLATEFORME

2 / INSTRUIRE LES DOSSIERS _____ P. 6

- A / SIMULATION DE CALCUL
- B / DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE (DAP)
- C / LIQUIDATION DE PENSION
- D / CAS PARTICULIER DES DOSSIERS DE PENSION D'INVALIDITÉ

3 / CONSIGNES POUR _____ P. 11 COMPLÉTER LES DOSSIERS DÉMATÉRIALISÉS



A / QUEL DÉLAI POUR UNE DEMANDE

Article 59 du décret 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif à la CNRACL

L'agent doit faire sa demande officielle de retraite au **moins six mois avant la date souhaitée de sa radiation**, auprès de son employeur (agents affiliés à la CNRACL depuis au moins 2 ans, et ayant atteint l'âge légal de versement de cette pension - 62 ans pour les catégories sédentaires, ou 57 ans pour les catégories actives).

L'agent peut avoir un droit ouvert à pension mais continuer à travailler, et différer sa retraite jusqu'à un âge limite par rapport à sa date de naissance (67 ans pour une catégorie sédentaire et 62 ans pour une catégorie active)

B / CAS PARTICULIER : RETRAITE ANTICIPÉE ET CARRIÈRE LONGUE

La retraite peut intervenir **entre 60 et 62 ans** au titre de la «*carrière longue*»
L'agent doit se manifester auprès de son employeur **un an avant la date souhaitée de radiation anticipée**.

Ce délai est nécessaire à l'étude des conditions particulières qu'il doit remplir pour prétendre à ce départ.

S'il a travaillé dans le secteur privé, il faut lui conseiller de se renseigner auprès du régime de base auquel il a cotisé, afin qu'il apporte, avant l'étude de son dossier sur e-service, un relevé de compte dans les autres régimes contenant le détail des trimestres cotisés.

Au vu de la condition minimale de départ en carrière longue :

- avoir 5 trimestres cotisés avant le 31 décembre de l'année des 20 ans (ou 4 lorsqu'il est né le dernier trimestre)

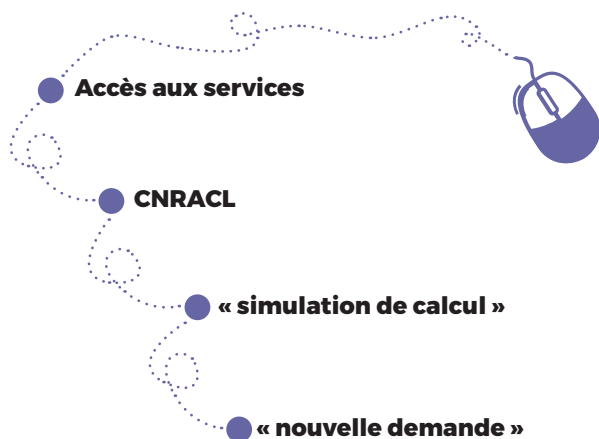
Demander ensuite un dossier sur e-service de « *simulation de calcul* » pour estimer ses droits de départ « *carrière longue* »

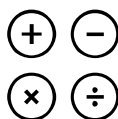
C / COMMENT ACCÉDER À LA PLATEFORME DE DÉMATERIALISATION

Dans la collectivité, la personne en charge des dossiers en vue de la retraite des agents, doit être « habilitée » comme « utilisateur » par l'administrateur du site e-service pour les fonctions de « mise à jour » dans les cas suivants :

- **simulation de calcul**
- **demande d'avis préalable**
- **liquidation de pension**

A l'aide d'un **identifiant et d'un code confidentiel**, elle pourra alors dans **l'espace employeur**, faire la demande et le remplissage des dossiers par :





A / SIMULATION DE CALCUL



Lorsque l'on fait en ligne la demande du dossier de « simulation de calcul », penser à demander **l'alimentation des trimestres dans les autres régimes** pour avoir une étude valable (les trimestres exigés pour partir en carrière longue se calculent automatiquement tous régimes confondus).

Puis envoyer la demande de dossier et attendre 24 à 48 heures pour le compléter dans e-service.

Une fois ce dossier « à compléter » dans le portefeuille de la collectivité, renseigner tous les onglets, avant l'envoi au CDG par l'onglet **« résultat »**.

Dans l'onglet :



Toutes les périodes d'arrêt maladie de l'agent (maladie ordinaire, accident de travail, longue maladie, congé de longue durée) **doivent être indiquées**, car un plafond va s'appliquer automatiquement en fonction du nombre de jours de maladie de l'agent

Il s'agit ensuite d'étudier le résultat de cette simulation :

L'onglet « résultat » indique **le motif du départ** : s'il est indiqué **carrière longue** l'agent, au vu des éléments renseignés dans le dossier, semble détenir les conditions d'un départ pour « carrière longue » :

- nombre suffisant de **trimestres en durée cotisée plafonnée**
- **plafond des maladies** = 4 trimestres dans la carrière et **plafond du chômage** = 4 trimestres dans la carrière (**au-delà écrêtement des trimestres cotisés**)

Exemple : pour un agent **né en 1958** ; le nombre de trimestres exigés pour un départ à partir de 60 ans en carrière longue est de **167 trimestres cotisés plafonnés**.

Même si le résultat de la « simulation de calcul » affiche motif « carrière longue » il est fortement conseillé de **faire une « demande d'avis préalable »** lorsque le délai le permet (à 1 an de la date souhaitée de départ de l'agent.)



Afin de faire cette nouvelle étude, dans le cas d'un départ pour retraite anticipée, il faut avoir **envoyé au CDG le dossier de « simulation de calcul », et qu'il soit à l'état « traité CNRACL ».**

Faire la demande du dossier de DAP sur e-service dans l'espace personnalisé, comme pour la « **simulation de calcul** », et le compléter **24 à 48 heures après la demande du dossier en ligne.**

Compléter alors tous les onglets du dossier et cliquer sur :



Parallèlement, envoyer les pièces nécessaires à son contrôle (**liste sous l'onglet « résultat » « pièces justificatives »**) au CDG par mail retraitecnacl@cdg44.fr



Le correspondant pourra alors étudier le dossier avec les pièces justificatives. **Il contactera ensuite la collectivité, après le contrôle et l'envoi du dossier à la CNRACL. Il lui demandera alors d'éditer la « Demande d'avis préalable » à l'onglet « résultat » et de renvoyer ce document au CDG après signature de l'autorité territoriale, à cette même adresse mail.**

Le correspondant CNRACL au CDG se chargera de joindre toutes les pièces à la CNRACL toujours par « téléversement » au dossier.

Le dossier recevra **un avis de la CNRACL** (visible à l'endroit du dossier de DAP sur e-service : par « avis favorable » ou « avis défavorable »).

La DAP constitue une première étude importante.



En cas d'avis défavorable, la collectivité et l'agent reçoivent un courrier de la CNRACL expliquant le motif de refus.

Cet avis **n'est pas un engagement de la CNRACL** mais seulement **un avis obtenu dans le cadre d'une pré-étude de départ pour retraite anticipée. Seul l'avis définitif donné par le gestionnaire de la CNRACL au dossier de « liquidation de pension » vaut engagement de la CNRACL.**



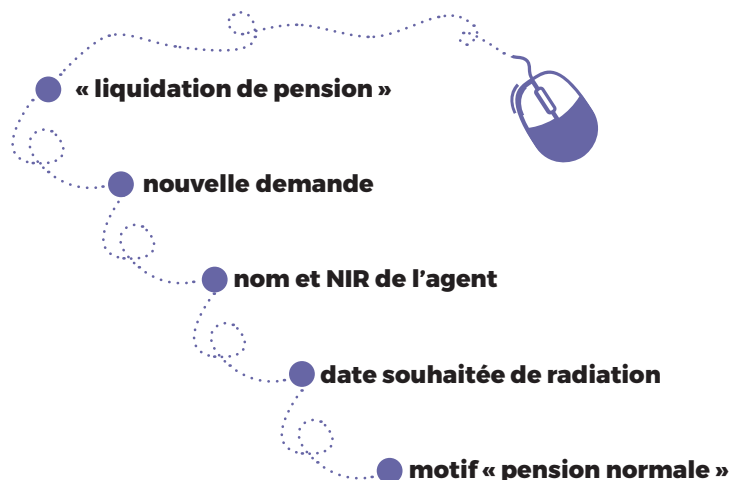
Une fois **l'avis favorable** délivré par la CNRACL à la demande de la collectivité pour l'agent, il convient de voir avec l'agent s'il souhaite partir à cette date ou décaler son départ.

Lorsque celui-ci donnera sa lettre officielle de demande de retraite à son employeur, ce dernier pourra alors instruire un dossier en « **liquidation de pension** ».

C / LIQUIDATION DE PENSION

Pour faire la demande d'un dossier de liquidation de pension, il faut que la « **simulation de calcul** » ou la « **demande d'avis préalable** » soit à l'état « **traité CNRACL** » ;

Faire alors, comme pour la demande des autres dossiers, la demande du dossier de « **liquidation de pension** » sur **e-service dans l'espace personnalisé** :



Compléter ce dossier de « **liquidation de pension** » 24 à 48 heures après sa demande.

Parallèlement, envoyer **les pièces justificatives** (dont la liste se trouve dans « **onglet résultat** » « **pièces justificatives** »), par mail au CDG à l'adresse déjà citée.

Le correspondant CNRACL du CDG 44 contactera le service chargé de ce dossier, une fois le contrôle du dossier effectué, pour que la collectivité puisse éditer la « **demande de pension** » sous l'**onglet « résultat »** et l'envoyer au CDG par mail, une fois signée de l'autorité territoriale et de l'agent.

L'agent doit impérativement **attester ne plus exercer d'activité professionnelle** à la date d'effet du versement de sa pension, **en cochant la case à cet effet**, avant sa signature.

Délai d'envoi des dossiers de liquidation de pension :

Le dossier de liquidation de pension doit impérativement **être envoyé au CDG dans un délai de 4 mois au minimum avant la date de radiation de l'agent** (voir tableau récapitulatif des délais de réception).

Un blocage technique s'applique pour l'envoi des dossiers à la CNRACL à moins de 3 mois de la date de la radiation. En conséquence, l'agent concerné par le départ, pourrait se voir dans l'obligation de **retarder sa date de départ**, pour non-observation des délais réglementaires.

Tableau récapitulatif des délais d'envoi (sauf pour « invalidité » ou « réversion d'actif ») :

Radiation de l'agent	Réception maximale au CDG44 pour étude et envoi des pièces	Pour réception maximale à la CNRACL pour avis définitif
1er juillet	1er mars	1er avril
1er août	1er avril	1er mai
1er septembre	1er mai	1er juin
1er octobre	1er juin	1er juillet
1er novembre	1er juillet	1er août
1er décembre	1er août	1er septembre
1er janvier	1er septembre	1er octobre
1er février	1er octobre	1er novembre
1er mars	1er novembre	1er décembre
1er avril	1er décembre	1er janvier
1er mai	1er janvier	1er février
1er juin	1er février	1er mars

D / CAS PARTICULIER DES DOSSIERS DE PENSION D'INVALIDITÉ

Une fois l'avis rendu de la commission de réforme pour connaître l'inaptitude définitive de l'agent à ses fonctions ou à toutes fonctions, il convient de demander le dossier sur **e-service, dans « accès aux services », et « liquidation de pension » (en renseignant le motif : « invalidité »)**.

Comme pour les autres dossiers dématérialisés, il s'agira de compléter ce dossier 24h à 48 h après l'enregistrement de la demande.

- A la différence des autres motifs de pension, **envoyer au CDG les pièces justificatives par courrier** (car elles contiennent les plis confidentiels des expertises et PV de la Commission de réforme).
- La date de radiation des cadres pour une retraite pour invalidité, **peut intervenir en cours de mois, et la pension être versée directement à la date de radiation** des cadres de la collectivité.
- Le délai d'envoi des dossiers à moins de 3 mois de la date de radiation n'est pas exigé par la CNRACL.

Il convient d'anticiper un délai de traitement de ces dossiers, de **6 mois en moyenne** avant l'obtention de l'avis de la CNRACL.

Si l'agent a épuisé ses droits à maladie, et qu'il est dans l'attente de l'avis de la CNRACL, l'employeur doit lui **maintenir un demi-traitement**, ou indemnité, (ou plein traitement dans le cas d'un arrêt dû à une maladie professionnelle ou d'un accident de travail).

Une fois l'avis favorable de la CNRACL rendu, **la date de radiation des cadres sera convenue entre la CNRACL et l'employeur (si elle est postérieure à la date de la séance de CDR)**.

La CNRACL demandera alors à l'employeur de prendre **un arrêté de radiation à la date convenue**.

CONSIGNES POUR COMPLÉTER LES DOSSIERS DÉMATÉRIALISÉS



Les dossiers doivent impérativement être complétés à l'aide des pièces suivantes et en respectant les points de vigilance :

- ① Livret de famille à jour
- ① Avis de non-imposition – si c'est le cas
- ① Livret militaire ou extrait des services (pour les hommes concernés)
- ① Dates des congés maternité intervenus durant la carrière CNRACL (femmes concernées)
- ① Dates des congés de maladie -durée et nature-(pour les carrières longues)
- ① Arrêtés de la carrière :
 - Stagiaire
 - Titulaire
 - NBI
 - Temps de travail (partiel ou temps non-complet avec les délibérations)
 - Disponibilités (dates et nature) ou tout autre rupture d'activité dans la carrière (périodes de services civils non-effectifs)
 - 2 dernières situations indiciaires avant la radiation
- ① Relevé bancaire
- ① Adresse e-mail et adresse postale
- ① Un relevé de carrière dans les autres régimes (pour les carrières longues)

Il s'agit de documenter les onglets du dossier de manière à obtenir un résultat le plus précis et juste possible, pour une étude des droits à pension la plus correcte possible.

Penser à consulter régulièrement la « documentation juridique employeur » et « l'actualité des employeurs » sur le site de la CNRACL : www.cnrACL.retraites.fr pour actualiser les connaissances et les démarches.

**Centre De Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de Loire-Atlantique.**

6 rue du Pen Duick II - CS.66225
44262 Nantes Cedex 2

**Service Suivi Statutaire des Agents Territoriaux
Gestion des retraites**

Tèl standard : 02 40 20 00 71
retraitecnacl@cdg44.fr

