

Demande de vérification des dossiers de retraite par le Centre de Gestion : les démarches

Les démarches présentées ci-dessous sont à suivre par tout employeur affilié au Centre de gestion de Loire Atlantique, qui souhaite la vérification d'un dossier de départ en retraite de l'un de ses agents affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) avant l'envoi du dossier à la CNRACL. Ces démarches ne concernent pas les simulations.

À faire par l'employeur entre 6 et 4 mois avant la date de mise à la retraite

Lorsque l'employeur a reçu la demande écrite d'un agent CNRACL actant son souhait de départ en retraite pour une date fixée, l'employeur doit se connecter sur la [plateforme PEP's](#) dédiée aux employeurs, puis choisir « Droits à pension / Demande de retraite CNRACL et RAFF ».

1. Créer une demande et accéder aux Dossiers de départ



Dès que la demande est créée, le dossier est à mis à disposition dans « Dossiers de départ ».

2. Accéder au dossier créé dans la liste des Dossiers de départ

Au bout de la ligne du dossier concerné, cliquer sur :

 [Voir le dossier](#)

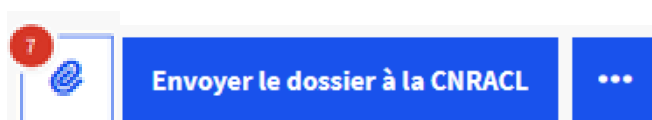
3. Vérifier / corriger / compléter les informations dans chacun des onglets (sans oublier les sous-onglets de l'onglet Carrières)



Pour cela, l'employeur peut s'aider des documents à disposition dans la boîte à outils du site internet de la CNRACL : [Boîte à outils pour aide à la saisie des dossiers de retraite](#)

4. Joindre les pièces justificatives en ligne

Cliquer sur le « trombone » qui indique le nombre de pièces à joindre (*exemple ici : 7*)



5. Téléverser la pièce justificative dans le « tiroir » dédié

Cliquer sur le « tiroir » pour téléverser la pièce justificative dans la zone du centre de l'écran. La touche « Envoyer » en bas à droite (en grisé ci-dessous) devient accessible en bleu ; cliquer dessus pour téléverser la pièce. Le « tiroir » bascule de « A fournir » à « Envoyée ».

Pièces justificatives

Pièces à fournir par l'employeur

Toutes les pièces À fournir (7) Envoyée (0)

Demande de pension À fournir

Arrêté de radiation des cadres À fournir

Livret de famille À fournir

Etat signalétique des services militaires À fournir

Arrêté ou décision dernière situation indiciaire À fournir

Arrêté ou décision avant dernière situation indiciaire À fournir

Arrêtés ou décisions de titularisation À fournir

Demande de pension

Demande de pension

[Demande de pension à retourner complétée et signée](#)

Les pièces justificatives transmises

Aucune pièce n'a été transmise

▼ **Téléverser vos pièces justificatives**

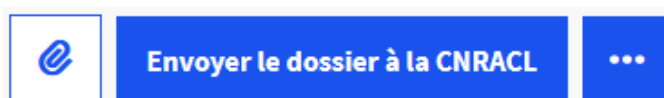
Glissez et déposez vos fichiers ou [cliquez pour parcourir](#) votre ordinateur
Format : .jpg, .pdf, .tiff / 8 Mo max.
Les documents déposés ici ne seront stockés que 7 jours.

Tout supprimer Envoyer

Procéder de la même manière pour chaque « tiroir » jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de pièces justificatives dans « A fournir ».

6. Déléguer le dossier au Centre de gestion : au moins 4 mois avant la date d'effet de la pension

Pour cela, cliquer sur la « touche bleue avec les 3 points blancs » :



... et sélectionner « Déléguer ».

Le dossier passe alors de « à instruire par l'employeur » à « à instruire par le centralisateur ». Le « centralisateur » est le Centre de gestion.

7. Envoyer un mail au Centre de gestion pour signaler la délégation du dossier

Dès que l'employeur a délégué le dossier sur PEPs, il envoie un mail à retraitecnacl@cdg44.fr pour demander expressément la vérification du dossier. Dans le mail, préciser nom de famille, nom d'usage, prénoms et date de radiation souhaitée.



Sans mail, le Centre de gestion ne vérifiera pas le dossier.

8. Ne plus intervenir sur le dossier sur PEP's

Une fois toutes ces étapes réalisées, l'employeur attend un retour du Centre de gestion et n'a plus à intervenir sur le dossier sur PEPs.

A faire par le Centre de gestion au moins 3 mois avant la date de mise à la retraite

1. Vérification du dossier sur PEP's au vu des pièces justificatives

Si besoin, le Centre de gestion prend contact avec l'employeur pour des éléments complémentaires

2. Envoi du dossier à la CNRACL

Lorsque le dossier est correct et que les pièces justificatives sont téléversées, le Centre de gestion envoie le dossier à la CNRACL en cliquant sur :

Envoyer le dossier à la CNRACL

L'état du dossier est alors le suivant :

à étudier par la CNRACL

Il est consultable par l'employeur et le Centre de gestion mais ne peut plus être modifié et aucune autre pièce justificative ne peut être téléversée.

3. Information de l'employeur que le dossier est envoyé à la CNRACL

Le Centre de gestion informe l'employeur par mail que le dossier est envoyé à la CNRACL pour instruction et qu'il est en mode consultation uniquement dans l'attente du traitement par la CNRACL.

Suivi des dossiers envoyés à la CNRACL

1. Pièces justificatives redemandées par la CNRACL

Prioritairement, c'est à l'employeur d'assurer le suivi régulier des dossiers de retraite envoyés pour traitement à la CNRACL, même si le Centre de gestion assure une veille de son côté.

En effet, si la CNRACL a besoin de compléments pour traiter le dossier, elle n'enverra pas de mail. Elle le signalera sur PEP's sur le dossier de l'agent en portant une mention « x pièces redemandées par la CNRACL » :

à étudier par la CNRACL

depuis le 11/12/2025

@ 2 pièces redemandées par le régime

L'employeur doit alors consulter le dossier et se rendre dans la liste des pièces justificatives pour prendre connaissance de la demande. Il aura alors la possibilité de téléverser les a ou les pièces demandées, et uniquement celles-ci.

Il informe par mail le Centre de gestion des pièces justificatives qu'il téléverse.

2. Droits attribués ou rejet de la demande

Lorsque le droit à pension est attribué, l'employeur peut le voir de la même manière sur le dossier PEPs. Il peut alors éditer le décompte définitif de pension pour le communiquer à l'agent.

Idem si les droits sont rejetés. Sauf qu'au lieu de pouvoir éditer le décompte définitif, l'employeur aura accès au motif de rejet. Il lui appartient d'en informer au plus vite l'agent.

CONTACT

Pour toute question, vos gestionnaires retraite sont à disposition :
retraitecnacl@cdg44.fr - 02 40 35 84 72