

Cocher la case correspondant à votre saisine

- ☐ SIMULATION DE CALCUL à compter du :
- ☐ LIQUIDATION DE RETRAITE PROGRESSIVE à compter du :
- ☐ LIQUIDATION DE PENSION CNRACL à compter du :

Pour respecter les délais imposés par la CNRACL, les dossiers de liquidation de pension normale sont à transmettre au CDG au plus tard 4 mois pleins avant la radiation des cadres

Les 4 pages de cette demande sont à présenter au format A3
(chemise permettant d'insérer les pièces justificatives)

NOM ET ADRESSE COMPLÈTE DE LA COLLECTIVITÉ

Siret -



Nom du gestionnaire du dossier : _____

Adresse courriel _____

BÉNÉFICIAIRE DES DROITS

NOM PATRONYMIQUE _____

Prénoms _____

NOM D'USAGE _____

N° Sécurité Sociale _____ - _____

Adresse courriel _____ Mobile : __ / __ / __ / __ / __

ADRESSE COMPLÈTE

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR (SUIVANT LA SITUATION)

- ☒ Courrier de demande de l'agent sauf dans le cadre des simulations, et des retraites pour invalidité
- ☒ Un RIB (uniquement dans le cadre d'une liquidation de pension)
- ☒ Copie du(des) livret(s) de famille concernant l'(les) union(s) de l'agent et éventuellement l'(les) union(s) du (des) conjoint(s) ou copie intégrale de l'acte de naissance pour les agents célibataires
- ☐ Copie du jugement de divorce si trois enfants au moins
- ☒ Arrêté de radiation des cadres sauf dans le cadre des simulations, retraites progressives et retraites pour invalidité
- ☒ Arrêts des deux dernières situations indiciaires
- ☒ Copie des arrêtés de stagiairisation, titularisation, avancement de grade, intégration, réintégration, détachement, changement de collectivité, changement de temps de travail (temps non complet, temps partiel et leur renouvellement le cas échéant), attribution d'un congé maternité
- ☒ Copie de la (des) délibération(s) créant le(s) poste(s) à temps non complet
- ☐ Copie du décompte de validation de services de non titulaire et justificatifs du règlement des éventuelles cotisations rétroactives
- ☐ Etat authentique des services effectués en qualité de fonctionnaire d'Etat (agent ayant cotisé au Service des Retraites de l'Etat - SRE)
- ☐ Copie de tous les arrêtés ou documents officiels de l'époque (fiches de notation, bulletins de paie, ...) précisant les fonctions de l'agent lui permettant d'être classé en catégorie active
- ☐ Copie des arrêtés justifiant de périodes non rémunérées : disponibilités, congés parentaux, congés de présence parentale, service non fait, exclusion temporaire de fonction, etc. et leur renouvellement le cas échéant
- ☐ Etat signalétique et des services militaires (agent réformé ou exempté : copie du livret militaire)
- ☐ Copie du brevet de pension si les services militaires sont déjà rémunérés
- ☐ Arrêté d'attribution de NBI et sa suppression le cas échéant (à défaut attestation de l'employeur récapitulative des périodes et du nombre de points mensuels)
- ☒ Un relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité réputée cotisée (CARSAT, MSA...)
- ☐ Copie de la carte d'invalidité ou carte mobilité inclusion mention invalidité ou justificatifs de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, copie de la décision d'attribution d'une Allocation Temporaire d'Invalidité
- ☐ Pour tout départ anticipé pour enfant handicapé, copie de la première carte d'invalidité attestant que l'enfant est atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80 %
- ☐ Pour tout départ anticipé pour enfant handicapé, attestation sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation à domicile ou en institut de jour de l'enfant handicapé
- ☐ Pour tout départ anticipé pour conjoint invalide, joindre le rapport médical d'un médecin agréé déclarant le conjoint inapte à l'exercice de toutes fonctions (et le procès-verbal du Conseil Médical en cas de contestation)
- ☐ Photocopie des titres de pension civile d'un autre régime spécial
- ☐ Copie du jugement de tutelle ou de curatelle

À FOURNIR EN PLUS POUR LES RETRAITES PROGRESSIVES

- ☒ Courrier de demande de l'agent
- ☒ Copie des arrêtés relatifs au temps partiel de 50% à 90 % (à l'exclusion du temps partiel thérapeutique)
- ☒ Copie de l'arrêté de nomination à temps non complet accompagné de la délibération créant le poste de rattachement (dans la limite d'une quotité de travail équivalent à 90% d'un temps complet)
- ☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date)

À FOURNIR EN PLUS POUR LES CARRIERES LONGUES

- ☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date et par motif)

À FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS D'INVALIDITE

- ☒ La fiche de poste de l'agent (*modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion*)
- ☒ L'attestation de reclassement visée par le Conseil Médical sauf si inaptitude à toutes fonctions ([*modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion : Parcours Professionnel / Retraites / Téléchargements*](#))
- ☒ L'ensemble des Procès-Verbaux du Conseil Médical se rapportant à la pathologie
- ☒ Le modèle AF3 : rapport médical par un médecin agréé ([*modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion : Parcours Professionnel / Retraites / Téléchargements*](#))
- ☒ Le modèle AF4 : Procès-Verbal du Conseil Médical
- ☒ Arrêtés des derniers congés maladie et disponibilité pour raison de santé

A noter : l'arrêté de radiation des cadres pour invalidité ne doit être pris qu'après avis favorable de la CNRACL

À FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS DE REVERSION

ATTENTION : Faire la demande de réversion en ligne sur www.info-retraite.fr ou pour les orphelins mineurs par courrier à CNRACL - Place des Citernes-TSA 10005-33044 BORDEAUX CEDEX (RAPPEL : sans cette démarche le dossier ne pourra pas être instruit)

- ☒ Copie intégrale de l'acte de décès
- ☒ Copie intégrale des actes de naissance de l'agent décédé et du veuf(ve) et/ou du (des) ex-conjoint(s)
- ☒ Attestation de non-concubinage du veuf(ve) et/ou du(des) ex-conjoint(s) : ([*modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion : Parcours Professionnel / Retraites / Téléchargements*](#))
- ☒ Un RIB pour chaque ayant cause

À FOURNIR EN PLUS POUR LES SIMULATIONS DE CALCUL

- ☒ La fiche d'accompagnement Personnalisé Retraite (APR) complétée par l'agent ([*modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion : Parcours Professionnel / Retraites / Téléchargements*](#))
- ☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ENFANTS

	NOM Prénoms	Date de naissance	Date de décès	Période pendant laquelle l'enfant a été à charge ⁽¹⁾
1				du au
2				du au
3				du au
4				du au
5				du au

(1) au sens de la législation sur les prestations familiales

DEMANDE DE RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

☐ au plus tôt possible (*soit le premier jour du mois qui suit la date d'ouverture du droit à pension normale*)

☐ à une date définie ____ / ____ / ____ (*obligatoirement un 1^{er} jour de mois*)

Une estimation de prestation RAFP est possible sur le site rafp.fr ([Actif / futur retraité / simulateur de prestation](#))

POUR LES LIQUIDATIONS DE PENSION UNIQUEMENT :

La réponse « *oui* » ou « *non* » est obligatoire.

➤ Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension dans un autre régime depuis le 1^{er} janvier 2015 ?

☐ Oui

☐ 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

☐ Non

Pour information les dossiers de liquidation de pension normale dématérialisées sont à transmettre à la CNRACL au plus tard 3 mois pleins avant la radiation des cadres

Mise à jour janv 2025



SIMULATION DE CALCUL, OU LIQUIDATION DEMATERIALISEE D'UNE PENSION CNRACL

Notice explicative

A - POURQUOI UTILISER L'IMPRIMÉ CI-JOINT ?

Dans le cadre de l'adhésion à la mission relative à l'assistance retraites, pour habilitier le Centre de Gestion à effectuer les démarches et le suivi de la demande de simulation de pension ou de liquidation de pension de la CNRACL.

B - QUAND UTILISER L'IMPRIMÉ CI-JOINT ?

Lorsqu'un agent, totalisant plus de 2 années de cotisation auprès de la CNRACL, est radié des cadres ou doit l'être dans l'année qui suit.



Pour les agents ne totalisant pas 2 années de cotisation auprès de la CNRACL, il convient d'instruire le dossier de rétablissement au régime général, imprimés téléchargeables sur le site de la CNRACL <https://www.cnrACL.retraites.fr/employeur/mes-imprimés/mes-imprimés-télécharger>

C - COMMENT UTILISER L'IMPRIMÉ ?

- 1 Compléter les renseignements demandés page 1 et 4.
- 2 Insérer toutes les pièces justificatives obligatoires (pré-cochées) et le cas échéant celles supplémentaires nécessaires à l'instruction du dossier à cocher dans la liste pages 2 et 3.
- 3 Retourner l'ensemble au service retraites du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet - CS 70007 - 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1.

D - QUELLES SONT LES SUITES DONNÉES À L'IMPRIMÉ ?

- 1 A réception du dossier de demande de simulation de calcul ou de liquidation, accompagné des pièces justificatives, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme saisit l'ensemble des informations transmises via la plateforme PEP's.
- 2 Puis un décompte provisoire ainsi qu'une demande de pension pour signature sont transmis par courriel à la collectivité.
- 3 Ce décompte doit être vérifié par l'agent et la collectivité. Un courriel doit être adressé au service retraites du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme afin de lui confirmer l'exactitude des renseignements saisis. La demande doit être retournée signée, par courriel (cachet et paraphes), afin que les pièces justificatives puissent être transmises à la CNRACL.
A NOTER : cette étape, doit se dérouler au moins trois mois pleins avant la date prévue de radiation des cadres.
- 4 Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme peut alors valider le dossier à la CNRACL via la plateforme PEP's.
- 5 Le décompte définitif sera communiqué à la collectivité dès réception par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.



Ma retraite publique est une plateforme de services en ligne permettant aux retraités de retrouver des informations personnalisées multi-régimes et de réaliser de nombreuses démarches administratives de manière sécurisée, simple et rapide. Découvrez les services de votre espace personnel Ma retraite publique