

Service « Liquidation de pensions CNRACL »

Liquider une pension

**employeurs
publics**

Version juillet 2022



Présentation du service

- **Vous pouvez demander et envoyer par voie dématérialisée un dossier de liquidation de :**
 - Pension normale,
 - Pension d'invalidité,
 - Pension de réversion d'actif,
 - Pension provisoire (disparition de l'agent) : lorsqu'un fonctionnaire disparaît, son conjoint et ses enfants âgés de moins de 21 ans peuvent prétendre à titre provisoire, aux mêmes droits que s'il était décédé

- **Pour les pensions normales, les motifs de départ suivants sont déterminés automatiquement par l'application :**
 - Pension normale (62 ans révolus),
 - Parent d'au moins 3 enfants,
 - Parent d'enfant(s) invalide(s),
 - Conjoint dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque,
 - Droit anticipé catégorie active,
 - Droit anticipé catégorie insalubre,
 - Droit anticipé carrière longue,
 - Agent ayant bénéficié du droit d'option.



Le motif « Fonctionnaire handicapé » n'est pas déterminé automatiquement.

Sommaire

01

Accès au service « Accéder au service liquidation de pensions CNRACL »

02

Saisir un dossier de liquidation

- Étape 1 – Demander un dossier
 - *Cas particulier : Demande de retraite en ligne*
- Étape 2 – Compléter un dossier
- Étape 3 – Terminer un dossier
- Étape 4 – Envoyer un dossier

03

Dossier liquidation automatique

04

Consulter l'état d'avancement d'un dossier

05

Dossier fonctionnaire handicapé



01

**Accéder au service liquidation de pensions
CNRACL**

Accès au service « Liquidation de pensions CNRACL »

Vous accédez au service liquidation de pensions et à la liste de tous les dossiers présents dans votre portefeuille.

Cliquez sur la
thématique
« Droits à pension »

Tableau de bord > Droits à pension

Droits à pension

Liquidation de pensions CNRACL ☆

Demande de pensions CNRACL et RAFF d'un agent.

Accéder

Estimation de pension CNRACL ☆

Simulation de la pension CNRACL d'un agent à partir des données carrière avec mise à jour du compte individuel retraite.

Estimer

Cliquez sur le bouton
« Accéder »

Cliquez sur l'étoile pour
définir le service en
favori dans votre tableau
de bord personnalisé



02

Saisir un dossier de liquidation

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 – Demander un dossier

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PRENOM ET PRENOM DS	02 39 00 00 000 40	A compléter	06/03/2017		Pension normale
01/10/2019	J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	En attente réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019	M. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/10/2019	T. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A compléter	06/03/2019		Pension normale
01/09/2019	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	Droit rejeté	05/03/2019		Pension normale
01/09/2019	M. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/09/2019	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	M. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A envoyer	06/05/2019		Pension normale
01/07/2017	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	En cours	06/05/2019		Pension normale
01/06/2017	M. J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015	J. J. J. J. J. J. J. J. J. J.	02 39 00 00 000 40	A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique :

Type dossier : Tous les types

Gestionnaire :

Etat dossier : Tous les états

Rechercher

1

Pour consulter ou compléter un dossier, cliquez sur le nom d'un agent

1

Rechercher un dossier ou filtrer le portefeuille, en fonction de différents critères

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 – Demander un dossier

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Type de dossier * :

Pension normale

Pension d'invalidité

Pension de réversion d'actif

Pension provisoire (disparition agent)

* Champs obligatoires

Nom patronymique * :

Date de radiation des cadres * :

Valider Annuler

2

Choisir le type de dossier

2

Renseigner tous les champs signalés par un astérisque rouge *

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Type de dossier * : Pension normale

* Champs obligatoires

Nom patronymique * :

Date de radiation des cadres * : 01/01/2020

Valider Annuler

3

Cliquez sur [Valider]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 – Demander un dossier

Envoi de la demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) : ██████████

Nom patronymique : ██████████

Type de dossier : Pension normale

Date de radiation des cadres : 01/01/2020

4 Envoyer Annuler

3 [Modifier la demande]

- 4**
Cliquez sur [Envoyer]
- 3**
Vous pouvez aussi
[Modifier la demande]



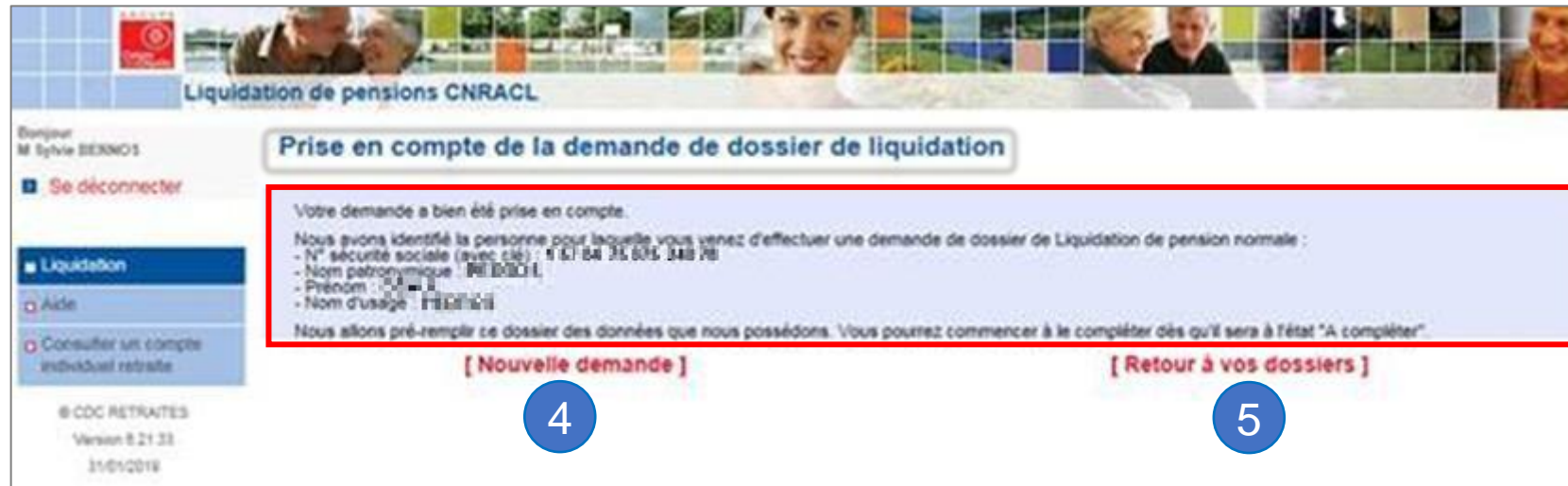
Vérifiez les données saisies avant d'envoyer votre demande

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 – Demander un dossier

Prise en compte de la demande de dossier de liquidation.

Votre demande de dossier est terminée, un message vous le confirme.



4 Cliquez sur [Nouvelle demande] si vous souhaitez faire une nouvelle demande

5 Cliquez sur [Retour à vos dossiers] pour revenir dans le portefeuille des dossiers

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 – Demander un dossier

- 6 Le dossier à l'état « En initialisation » est rajouté au portefeuille, trié par date souhaitée de radiation des cadres ; le lendemain, il passera à l'état « A compléter ».



Le dossier à l'état
« En initialisation » est rajouté au
portefeuille des dossiers de liquidation,
trié par date de radiation des cadres.

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En initialisation 6	21/05/2019		Pension normale
01/10/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	A compléter	06/03/2017		Pension normale
01/10/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En attente réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	A compléter	06/03/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/09/2019	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/07/2017	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours	06/05/2019		Pension normale
01/06/2017	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DERNOD-VOT PAUL	02 39 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Page 1 / 3

Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique :

Type dossier : Tous les types

Gestionnaire :












Etat dossier : Tous les états

Saisir un dossier de liquidation

Cas particulier : Demande de retraite inter-régimes initiée par l'agent

La demande est installée dans le portefeuille du dernier employeur ou du Centre de Gestion .

Dans la liste des dossiers de liquidation, les dossiers initiés via la demande de retraite en ligne sont identifiés par un pictogramme « Union retraite »  et sont mis à disposition à l'état « à compléter ». La suite du processus est identique.

Nouvelle demande						
▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNOS-MOT PAUL	02 09 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	En initialisation	21/05/2019		Pension normale
01/10/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	A compléter	06/03/2017		Pension normale
01/10/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	En attente réception	06/05/2019		Pension normale 
01/10/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale 
01/09/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	A compléter	06/03/2019		Pension normale 
01/09/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/09/2019	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale 
01/01/2018	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale 
01/07/2017	PRENOM ET PRENOM	02 09 00 00 000 40	En cours	06/05/2019		Pension normale



[Cliquez-ici](#) et découvrez la demande de retraite inter-régimes en ligne en détail sur le site de la CNRACL.

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

1

Choisissez un dossier dans la liste à l'état « A compléter » pour commencer à le remplir

Vos dossiers de liquidation

?

Nouvelle demande

▲ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/02/2020	DERNED-VOT PAUL	02 09 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	PREMIER PREMIER	02 09 00 00 000 40	En initialisation	21/05/2019		Pension normale
01/10/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	A compléter	06/03/2017		Pension normale
01/10/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	En attente réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/09/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	A compléter	06/03/2019		Pension normale
01/09/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/09/2019	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	A compléter	25/03/2019		Pension normale
01/12/2018	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	En cours	17/05/2019		Pension normale
01/07/2017	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	En cours	06/05/2019		Pension normale
01/06/2017	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/07/2016	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	A envoyer	22/02/2016		Pension normale
01/08/2015	LEFEBVRE	02 09 00 00 000 40	A envoyer	04/05/2015		Pension normale
01/05/2015	DERNED-VOT PAUL	02 09 00 00 000 40	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale

Page 1 / 3
Nombre total de dossiers : 31

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier : Tous les types ▼

Etat dossier : Tous les états ▼

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Description des zones constituant une page d'un dossier (1/2)

Zone de navigation entre les différentes pages d'un onglet

Bandeau d'identification du dossier
(n° sécurité sociale, nom et prénom de l'agent, ...)

Onglets permettant la navigation entre les différentes rubriques du dossier

Liquidation de pension normale (A compléter)

1 Onglets permettant la navigation entre les différentes rubriques du dossier

2 Zone de navigation entre les différentes pages d'un onglet

3 Bandeau d'identification du dossier (n° sécurité sociale, nom et prénom de l'agent, ...)

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

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

N° sécurité sociale * : 202 01 72 00 140 42 Date de naissance * : 14/01/1959

Nom patronymique * : [REDACTED]

Prénoms * : [REDACTED]
(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 * : [REDACTED] Prénom usuel * : [REDACTED]

Nom marital : [REDACTED]

Date de radiation des cadres * : 01/09/2019

Situation familiale * : Marié (e) [v]

Date du dernier jour payé * : [REDACTED]

N° affiliation * : DDDDDDDDDDDDD

Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

Enregistrer

Valider la page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Description des zones constituant une page d'un dossier (2/2)

Bonjour

[Se déconnecter](#)

Liquidation de pension normale (A compléter)

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

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

N° sécurité sociale * : 202 01 72 00 14040

Date de naissance * : 14/01/1959

Nom patronymique * : [REDACTED]

Prénoms * : [REDACTED]
(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 * : [REDACTED]

Prénom usuel * : [REDACTED]

Nom marital : [REDACTED]

Date de radiation des cadres * : 01/09/2019

Situation familiale * : Marié (e)

Date du dernier jour payé * : [REDACTED]

N° affiliation * : DDDDDDDDDDDDD

Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

- 4 Aide en ligne générale du service
- 5 Aide en ligne de la page en cours
- 6 Pour imprimer la page en cours
- 7 Boutons d'actions liés à la page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Identification ».

Vous devez renseigner tous les champs signalés par un astérisque rouge *

Liquidation de pension normale (A compléter)

Agent | 5 | Carrière | Bonification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

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

N° sécurité sociale * : 235 17 00 1404 Date de naissance * : 14/01/1959

Nom patronymique * : [] Prénoms * : []
(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 : ☐

2 Nom d'usage * : [] Prénom usuel * : []

Nom marital : []

Situation familiale * : Marié (e) [v]

N° affiliation * : DDDDDDDDDDDDD

Date de radiation des cadres * : 01/09/2019

Date du dernier jour payé * : []

Date de première liquidation : -

3 Enregistrer

* Champs obligatoires

4 Valider la page

2 Complétez les zones

3 Cliquez sur [Enregistrer]

4 Cliquez sur [Valider la page] pour indiquer que cette page est terminée

5 Cliquez sur la page « Unions » pour saisir s'il y a lieu conjoint et ex-conjoint(s)

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Unions » (1/4)

Liquidation de pension normale (En cours) [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 *:
 Date de début *: Date de fin :

Identité du conjoint

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

2

* Champs obligatoires

Synthèse des unions

1

Complétez les zones
« Union avec l'agent » et
« identité du conjoint »

2

Cliquez sur [Enregistrer]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Unions » (2/4)

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 *: 12/07/1982

Date de fin :

Identité du conjoint

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

Genre *: Masculin ▼

Nom patronymique *:

Prénoms *:

Date de naissance *: 17/02/1960

Date de décès :

Nom d'usage :

Prénom usuel :

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? ☐ Oui ☒ Non

Enregistrer les modifications Supprimer

[Rattacher un enfant]

Nouvelle union * Champs obligatoires

Synthèse des unions

1.

Valider la page

8

Le conjoint précédemment saisi apparaît dans la synthèse des unions

i

Cliquez sur [Rattacher un enfant] pour rajouter des enfants à cette union

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Unions » (3/4)

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 Enfant naturel Enfant adoptif **3**

Identité de l'enfant

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ? Genre *: Masculin

Nom patronymique *: Prénoms *:

Date de naissance *: 02/03/1985

Date de décès :

Nom d'usage : Prénom usuel :

Périodes à charge de l'agent : du 02/03/1985 au 02/03/2005 Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? ☐ Oui ☒ Non

du au

du au

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

L'enfant est-il infirme ? * ☐ Oui ☒ Non

4 **5**

[Retour à l'union]

* Champs obligatoires

3

Complétez les zones « lien avec l'agent » et « identité de l'enfant »

4

Cliquez sur [Enregistrer]

5

Cliquez sur [Retour à l'union] pour retourner sur la page où vous avez saisi le conjoint

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Unions » (4/4)

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

Unions | Enfants non issus d'une union

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e) ▼

Date de début *: 01/01/1982

Date de fin :

Identité du conjoint

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

Genre *: Masculin ▼

Nom patronymique *: MARTIN

Prénoms *: CECASTEN

Date de naissance *: 17/02/1960

Date de décès :

Nom d'usage :

Prénom usuel :

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? ☐ Oui ☒ Non

Enregistrer les modifications | Supprimer

Nouvelle union * Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. MARTIN CECASTEN

02/03/1985

Valider la page

6

Cliquez sur [Valider la page] quand toutes les unions sont saisies

7

Cliquez s'il y a lieu sur la page « Enfants non issus d'une union »

9

L'enfant précédemment saisi apparaît dans la synthèse des unions

10

Bouton « Nouvelle union » pour ajouter éventuellement une union



En cas d'erreur vous pouvez supprimer l'union et les enfants éventuellement rattachés

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

4

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation **4** | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

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

Lien avec l'agent

Lien *: **1** Enfant légitime du conjoint

Identité de l'enfant

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

Genre *: Féminin

Nom patronymique *: **1** [Champ]

Prénoms *: [Champ]

Date de naissance *: 01/05/1980

Date de décès : [Champ]

Nom d'usage : [Champ]

Prénom usuel : [Champ]

Périodes à charge de l'agent : du 01/01/1982 au 30/04/1980

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

L'enfant est-il infirme ? * ☐ Oui ☒ Non

2

Enregistrer

* Champs obligatoires

3

Synthèse des enfants non issus d'une union

Valider la page

1 Compléter les zones « lien avec l'agent » et « identité de l'enfant »

2 Cliquez sur [Enregistrer]

3 Cliquez sur [Valider la page] quand tous les enfants non issus d'une union sont saisis

4 Cliquez sur la page « Autre »



Si vous n'avez aucune saisie à faire, il est inutile de valider cette page

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Autre ».

Cette page contient des informations complémentaires concernant la situation de l'agent

Répondez aux
questions

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

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

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? * ☐ Oui ☐ Non Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

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) ? * ☐ Oui ☐ Non

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

L'agent est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? * ☐ Oui ☐ 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 ? ☐ Oui ☐ 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 ? ☐ Oui ☐ Non ☒ 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 ? ☐ Oui ☐ Non ☒ Sans Objet

L'agent est-il un Cadre de santé classé en extinction le 29 décembre 2012 (FPH)
ou le 1er avril 2016 (FPT) ? ☐ Oui ☐ Non ☒ Sans Objet

L'agent hospitalier est-il reclassé par option
- Manipulateur d'électroradiologie médicale, Masseur kinésithérapeute, Psychomotricien,
Orthophoniste, Pédicure, 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 ci normale/ci supérieure/hors-classe le 1er septembre 2014 ? ☐ Oui ☐ Non ☒ 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 ? * ☐ 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

* Champs obligatoires

Enregistrer



Concerne les infirmiers,
paramédicaux et cadres de santé
avec droit d'option

1 Cliquez sur [Enregistrer] puis sur [Valider la page]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Agent », page « Services CNR ».

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

Services CNR | Cotisations 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 * : Type d'agent * :

Position * : Taux de rémunération de la position * : %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * ☐ oui ☒ non

Modalité d'exercice * : Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * : Indice majoré CTI :

Emploi-grade : Base mensuelle de points NBI :

Indice brut : Période cristallisée :

* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2006	08/10/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
20/10/2006	31/12/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2007	31/07/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			

Saisir un dossier de liquidation



Etape 2 – Compléter un dossier

La ligne sélectionnée dans la synthèse s'affiche dans la zone de saisie.

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

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

Période de services civils effectifs

Date de début * : 01/01/2004 Date de fin * : 31/12/2004

Employeur d'origine * : **VILLE DE PARIS** SIRET employeur d'origine : 217 500 010 00019

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 complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : **SAGESS**

Emploi-grade : **XADNXXK**

Indice brut :

Indice majoré CTI : **24**

Exonération aide à domicile ? * ☐ oui ☒ non

Base mensuelle de points NBI :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * ☐ oui ☒ non

Période cristallisée : ☐

1 Contrôler les modifications **2** Contrôler comme nouvelle période **3** Supprimer

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			

1 Complétez les zones

2 Cliquez sur [Contrôler les modifications]

3 Permet, à partir d'une période existante et en changeant quelques données (comme les dates), de créer une nouvelle période dans la synthèse.

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Cotisations CNR »

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

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Services CNR	Cotisations CNR	Services Etat	Services militaires	Rachats	Services validés	Autres régimes	Synthèse carrière	

Synthèse

Exercice	Employeur déclarant	Total retenues	Total contributions	Total cotisations
2006	VILLE DE PARIS			
2011	VILLE DE PARIS	1371,05	4757,52	6128,57
2012	VILLE DE PARIS	1453,00	4720,00	6173,00
2013	VILLE DE PARIS	1538,00	5065,00	6603,00
2014	VILLE DE PARIS	1642,04	5461,47	7103,51
2015	VILLE DE PARIS	1600,55	5117,12	6717,67
2016	VILLE DE PARIS	1861,39	5730,28	7591,67
2017	VILLE DE PARIS	1681,05	5007,15	6688,20
				Nombre total d'exercices : 8

Valider page

1 Cliquez sur l'exercice pour vérifier le détail

2 Cliquez sur [Valider page]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Cotisations CNR » : supprimer une période

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

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

Période de services civils effectifs

Date de début * : 01/01/2015 Date de fin * : 09/01/2017

Employeur d'origine * : COMMUNE DE PARIS 75001 SIRET employeur d'origine : 117 000 117 000 117

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 complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : Agent

Emploi-grade : AGENT TECHNIQUE PRINCIPAL 5EME CLASSE

Indice brut : 380

Indice majoré CTI :

Base mensuelle de points NBI :

Exonération aide à domicile ? * ☐ oui ☒ non

Agent cotisant sur son indice brut d'origine ? * ☐ oui ☒ non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * ☐ oui ☒ non

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période

1 Période cristallisée :

Supprimer

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
24/06/2015	08/11/2015	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
09/11/2015	13/11/2015	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			



Pour supprimer une période, sélectionnez la dans la synthèse. Elle s'affiche dans la zone détail.

1 Cliquez sur [Supprimer]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

« Onglet « Carrière », page « Services CNR » : Contrôler la page

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 complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : 946004

Emploi-grade : ~~ADJOINT TECHNIQUE DE 1ère CLASSE~~

Indice brut : 333

Indice majoré CTI :

Base mensuelle de points NBI :

Exonération aide à domicile ? * ☐ oui ☒ non

Agent cotisant sur son indice brut d'origine ? * ☐ oui ☒ non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * ☐ oui ☒ non

Période cristallisée :

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période Supprimer

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
14/09/2017	16/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
17/09/2017	27/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
28/09/2017	30/09/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/10/2017	09/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
10/10/2017	16/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
17/10/2017	27/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
28/10/2017	31/10/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/11/2017	23/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
24/11/2017	25/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
26/11/2017	27/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
28/11/2017	30/11/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/12/2017	31/12/2017	Effectif	A	VILLE DE PARIS	CMO	Temps complet	100,00 %			

« 1 2 3 4 5 »

Nombre total de périodes : 92

Contrôler la page



Si les contrôles n'ont détecté aucune anomalie, la formulaire de saisie disparaît et la synthèse seule est affichée.

1 Cliquez sur [Contrôler la page] après avoir terminé votre saisie de périodes

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Services CNR » : Synthèse des services CNRACL .

La synthèse des services CNRACL s'affiche seule.

Vous avez encore la possibilité de modifier votre saisie ou de la compléter.

Agent

Contact

Carrière

Bonification

Situation indiciaire

Bénéficiaire

Suivi saisie

Résultat

Historique

Services CNR

Cotisations CNR

Services Etat

Services militaires

Rachats

Services validés

Autres régimes

Synthèse carrière

Synthèse des services CNRACL

1

Début	Fin	Service	Categorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
19/02/2001	31/12/2001	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	31/12/2005	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2006	08/10/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
20/10/2006	31/12/2006	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2007	31/07/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/08/2007	30/09/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/10/2007	31/12/2007	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2008	30/06/2008	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/07/2008	31/12/2008	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2009	31/12/2009	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2010	30/06/2010	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/07/2010	31/12/2010	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2011	31/12/2011	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2012	31/12/2012	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2013	04/09/2013	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			
16/09/2013	31/12/2013	Effectif	A	VILLE DE PARIS	ACT	Temps complet	100,00 %			

1, 2, 3, 4, 5 >>>

3

Nombre total de périodes : 92

Modifier

1 Cliquez sur la page « Services Etat »

2 Pour voir le détail d'une période cliquez sur une ligne, celle-ci s'affichera en consultation

3 Pour modifier la carrière cliquez sur [Modifier]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Services Etat ».

Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services à l'Etat. Les principes de saisie sont les mêmes que pour la page Services CNR.

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

Services CNR | Cotisations 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 : SIRET :

Qualité * : Statut * : Etat

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

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * ☐ oui ☒ non

Modalité d'exercice : Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * : Sédentaire Base mensuelle de points NBI :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services Etat

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI
Valider la page								

1 Cliquez sur la page
« Services Etat »

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Services militaires ».

Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services militaires. Les principes de saisie sont les mêmes que pour la page Services CNR.

1

Agent | Contact | **Carrière** | Bonification | Situation indiciaire | **1** | Suivi saisie | Résultat | Historique

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

Période de services militaires

Date de début* : Date de fin* :

Service déjà rémunéré dans une pension ? * ☐ oui ☒ non

Situation* : Appelé ou réserve opérationnelle

Période cristallisée : ☐

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	Taux d'activité	NBI
Valider la page							

1

Cliquez sur la page « Rachat » pour consulter des rachats d'études effectués auprès de la CNRACL

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Rachats ».

Ce type de services n'est ni saisissable ni modifiable.

Seul le système d'information de la CNRACL peut l'alimenter. Si la page est vide, c'est qu'il n'y a pas de rachats d'étude.

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Option 1	Durée rachetée Option 2	Option 3	Etat
Synthèse des dossiers de rachat d'études supérieures							

1 Cliquez sur la page « Services validés » pour consulter ou ajouter des services validés

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Autres régimes ».

1

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

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

Attention pour un départ « Carrière longue », la durée d'assurance cotisée a été alimentée sur chaque exercice avec la durée d'assurance ; veuillez vérifier l'exactitude des durées cotisées.

Durée d'assurance affectée à des années civiles

Année	Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée									
	Trim.	Jours	Activité		Maladie		Maternité		Chômage		Invalidité	
			Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1985												
1986												
1987												
1988												
1989		4		4								
1990		4		3						1		
1991		4		4								
1992		4		4								
1993		4		4								
1994												
1995												
1996		1										
1997		4										
1998		4										
1999		4										
TOTAL	69	0,0	19	0,0	0	0,0	0	0,0	1	0,0	0	0,0

Durée d'assurance non affectée à des années civiles

Durée d'assurance non affectée à des années civiles 0 trim 0,0 j

Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité : 0 trim 0,0 j

1 Cliquez sur la page
« Synthèse carrière » pour visualiser
toutes les pages carrière saisies

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Carrière », page « Synthèse carrière ».

Cette page permet de vérifier la complétude de la carrière, de visualiser les chevauchements et les interruptions.
Elle est alimentée à chaque validation d'une page de la carrière.

1

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique
Services CNR	Cotisations 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
17/04/2000	18/02/2001	2	Validé								
19/02/2001	08/10/2006		Civil	A	COMMUNITE DE BORD	ACT	TC	100,00 %			
20/10/2006	04/09/2013	X	Civil	A	COMMUNITE DE BORD	ACT	TC	100,00 %			
16/09/2013	18/04/2014		Civil	A	COMMUNITE DE BORD	ACT	TC	100,00 %			
19/04/2014	23/06/2015		Civil	A	COMMUNITE DE BORD	CLM	TC	100,00 %			
24/06/2015	31/12/2017		Civil	A	COMMUNITE DE BORD	ACT	TC	100,00 %			

3

Nombre total de périodes : 6
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 246,0

1 Cliquez sur l'onglet
« Bonification »

2 D = discontinuité

3 Vous pouvez consulter la détail
d'une période en cliquant
dessus

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Bonification »

Cette page permet de renseigner les bonifications qui s'ajoutent à celles liées à la carrière.

Remarque : Les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel (SPP) ou en catégorie insalubre sont calculées par le système à partir des informations saisies sur les pages de l'onglet « Carrière ».

Agent Contact Carrière **Bonification** Saisie Résultat Historique

Type de bonification * : Bonification professeur d'enseignement technique
Bonification services aériens
Bonification services civils hors Europe
Bonification services subaquatiques
Bonification services sous marins
Campagne militaire

Date de début * :
Précision * :
Zone géographique * :
Taux de bonification * :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des bonifications

Début	Fin	D	Type de bonification	Durée	Taux	Précision
Valider la page						

1 Complétez les zones

2 Cliquez sur [Enregistrer]

3 Cliquez sur [Valider la page]

4 Cliquez sur l'onglet [Situation indiciaire]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

Cette page permet de rechercher l'emploi grade de votre agent pour sa dernière situation indiciaire. Le résultat de la recherche vous restitue l'indice brut et le code nomenclature (1/2)

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 : | ou | Code nomenclature :

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.

Echelle / groupe : EC2 | Echelon : E1 |
ou Hors échelle lettre : | Chevron : |

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/01/2017 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(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

1

Complétez les critères de recherche d'un emploi cadre

2

Cliquez sur [Rechercher]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

Résultat de la recherche (2/2)

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: Agent, Contact, Carrière, Bonification, **Situation indiciaire**, Bénéficiaire, Suivi saisie, Résultat, and Historique. Below the tabs, there are two sub-tabs: **Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres** and Situation Indiciaire antérieure. The main content area is titled 'Recherche d'un emploi / grade' and contains the following fields:

- Statut de l'agent *: Fonction publique territoriale
- Nature de l'emploi *: Grade
- Emploi ou grade occupé *:
 - Mots-clés : ADJOINT TECHNIQUE
 - Echelle / groupe : EC1
 - ou Hors échelle lettre : -
- ou Code nomenclature : -
- Echelon : 08
- Chevron : -
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus *: 01/01/2017
- Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non

Below these fields, there is a note: * Champs obligatoires. At the bottom, there is a section titled 'Résultat de la recherche' which contains a dropdown menu labeled 'Libellé de l'emploi / grade : ADJOINT TECHNIQUE'. Below the dropdown are two buttons: 'Enregistrer' and 'Nouvelle recherche'.

1 Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient

2 Cliquez sur [Rechercher]

1 Permet une nouvelle recherche si les libellés de la liste ne correspondent pas

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Situation indiciaire », page « Situation indiciaire antérieure ».



Cette page a les mêmes principes de saisie que la page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ».

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 : ADJOINT TECHNIQUE Echelle / groupe : E03 ou Hors échelle lettre : -					ou Code nomenclature : - Echelon : 06 Chevron : -			
Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2015					Reliquat d'ancienneté à cette date : -			
Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non								
* Champs obligatoires								
Résultat de la recherche								
Libellé de l'emploi / grade : ADJOINT TECHNIQUE DE DEUXIEME CLASSE								
Enregistrer					Nouvelle recherche			

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Bénéficiaire ».

Cet onglet permet de demander la retraite RAFP et d'indiquer les coordonnées postales, médiatiques et bancaire de l'agent.

1

Compléter le BIC sur 11 positions
(si 8 sur RIB, ajouter « xxx » sur les 3 dernières positions)

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

Identité * : [Nom] [Prénom] [Date de naissance]

Date de la demande de pension CNRACL * : 15/04/2019

Prestation RAFP

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

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est * : ☒ Bénéficiaire ☐ Tuteur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur ☐ Curateur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur

Pays de l'adresse * : ☒ France ☐ Etranger

Adresse * : [Rue] [N°] [Code postal] [Ville]

(complément d'identification ex. Chez M...)

(résidence, bâtiment, escalier, appartement, ...)

(numéro et libellé de la voie)

(lieu-dit, boîte postale)

(code postal et localité de destination)

Coordonnées de communication du destinataire courrier

Courriel * : [Email]

Téléphone portable national : [Numéro]

Téléphone portable international (sauf si surcoût) : [Numéro]

Moyen financier

Le destinataire de paiement est * : ☒ Bénéficiaire ☐ Tuteur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur ☐ Curateur - Veuillez remplir la fiche de renseignements Tuteur - Curateur

Mode de règlement * : Virement

BIC * : [Code]

Banque :

Ville :

IBAN * : [Code]

S'agit-il d'un compte joint ? * ☒ Oui ☐ Non Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * : [Nom]

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * ☒ Oui ☐ Non

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

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * ☐ Oui ☒ Non

Enregistrer les modifications

* Champs obligatoires

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 – Compléter un dossier

Onglet « Suivi saisie ».

Cet onglet permet de suivre l'avancement du remplissage du dossier et d'indiquer que la saisie est terminée.

Liquidation de pension normale (En cours)

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

Avancement de la saisie du dossier

Agent	Identification	Unions	Enfants non issus d'une union	Autre

Contact	Contact

Carrière	Services CNR	Cotisations CNR	Services Etat	Services militaires	Services validés	Autres régimes

Bonification	Bonification

Situation indiciaire	Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres	Situation Indiciaire antérieure

Bénéficiaire	Bénéficiaire

Validée
Vide
Vide
Validée

Validée

Validée
Validée
Validée
Vide
Validée
Validée

Validée

Validée
Validée

Validée

1 Afficher les résultats

Un dossier est complet lorsque toutes les pages sont soit validées, soit vides

1

Cliquez sur [Afficher les résultats] lorsque le dossier est complet

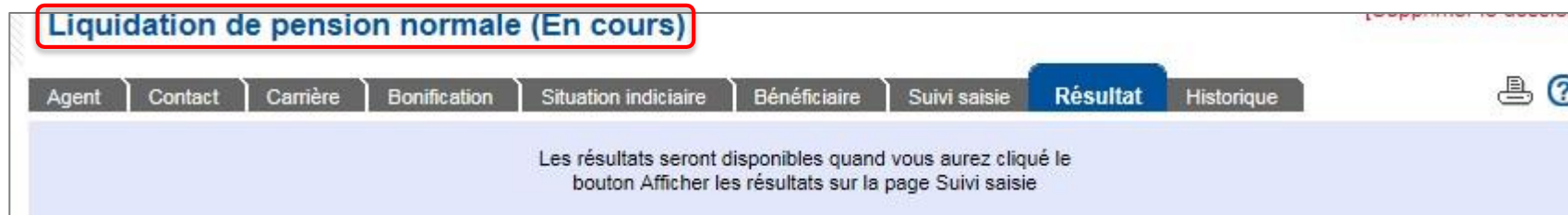
Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat »

Le dossier est toujours à l'état « en cours ».

Les résultats sont affichés seulement après avoir validé les pages et cliqué sur [Afficher les résultats] dans l'onglet « Suivi saisie ».



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat », page « Eléments de droit ».

Cette page permet de visualiser le motif de départ en retraite, l'estimation du droit à pension en fonction des éléments saisis dans le dossier et vous permet de l'envoyer à la CNRACL. Si vous dépendez d'un CDG, vous pouvez lui envoyer pour contrôle.

1

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Eléments de droit | Maio enfants | Pièces justificatives

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003

Imprimer le décompte provisoire

1

Situation indiciaire

Emploi/grade : ADJOINT TECHNIQUE DES ETABLISSEMENTS D ENSEIGNEMENT
Indice brut retenu pour la liquidation : 362
Echelle/Groupe : EC1
Date de nomination : 01/01/2017
Echelon : 08
Ancienneté globale : 01a 00m 00j

Attribution du droit

Droit à pension : Oui
Motif : Pension normale (âge révolu)
Limite d'âge de l'emploi : 67ans
Date de radiation des cadres : 01/01/2018
Date de liquidation : 16/03/2019
Date pour recherche du taux plein : 16/03/2017
Date d'ouverture du droit : 16/03/2019
Date d'effet du paiement : 16/03/2019

Eléments de calcul

Pourcentage de liquidation : 32,0783 %
Coefficient de minoration : 23,750 %
Pourcentage de calcul : 24,4597 %
Droit au calcul du minimum garanti : Non
Traitement annuel servant de base au calcul : 18 950,73 €

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications : 386 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 351 €

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

1

Cliquez sur la page
« Qualification des périodes »

1

Vous pouvez imprimer
le décompte provisoire

Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat », page « Qualification des périodes ».

Cet onglet permet de visualiser la qualification attribuée aux périodes de carrière.

Liquidation de pension normale (A envoyer)

Agent | Contact | Carrière | Bonificati **2** | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | **Résultat** | Historique

Qualification des périodes | Durée d'assurance | Eléments de droit | Majo enfants | Pièces justificatives

		Constitution				Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance	
Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	cotisée
01/01/1993	31/12/1993	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1994	27/11/1994	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 10m 27,0j	😊	00a 10m 27,0j	😊	00a 10m 27,0j	00a 10m 27,0j
28/11/1994	31/12/1994	Civil	100,00 %	DCP	😡		😡		😡		
01/01/1995	21/05/1995	Civil	100,00 %	DCP	😡		😡		😡		
22/05/1995	31/12/1995	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 07m 09,0j	😊	00a 07m 09,0j	😊	00a 07m 09,0j	00a 07m 09,0j
01/01/1996	31/12/1996	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1997	31/12/1997	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1998	31/12/1998	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1999	31/12/1999	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2000	31/12/2000	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2001	31/12/2001	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2002	31/12/2002	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2003	31/12/2003	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2004	31/12/2004	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2005	31/12/2005	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/2006	30/09/2006	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 09m 00,0j	😊	00a 09m 00,0j	😊	00a 09m 00,0j	00a 09m 00,0j
01/10/2006	31/12/2006	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	😊	00a 03m 00,0j	00a 03m 00,0j
01/01/2007	31/07/2007	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 07m 00,0j	😊	00a 07m 00,0j	😊	00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j
01/08/2007	31/12/2007	Civil	100,00 %	ACT	😊	00a 05m 00,0j	😊	00a 05m 00,0j	😊	00a 05m 00,0j	00a 05m 00,0j
01/01/2008	31/12/2008	Civil	100,00 %	ACT	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	😊	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j

« 1, 2, 3, 4 »

Nombre total de périodes : 6

Date de première liquidation : -

Constitution	Liquidation	Durée d'assurance	Durée cotisée
Etudes rachetées : 00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j	00a 00m 00,0j

2

Cliquez sur la page « Durée d'assurance »

Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat », page « Durée d'assurance ».

Synthèse des durées d'assurance calculées par l'application sur les périodes saisies dans l'onglet « Carrière » et éventuellement les durées d'assurance autres régimes transmises par la CNAV .

Agent

Contact

Carrière

Bonification

Situation indiciaire

Bénéficiaire

Suivi saisie

Résultat

Historique

Qualification des périodes

Durée d'assurance

Eléments de droit

Majo enfants

Pièces justificatives

Durée d'assurance affectée à des années civiles

3

Durée d'assurance

Durée d'assurance cotisée

Année	Durée d'assurance			Durée d'assurance cotisée								
	CNRACL		Autres régimes	Tous régimes		CNRACL		Autres régimes		Tous régimes		
	Trim.	Jours		Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.
1972			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1973	0	30,0	4	0,0	4	0,0	0	30,0	4	0,0	4	0,0
1974	3	60,0	5	0,0	4	0,0	3	60,0	5	0,0	4	0,0
1975			5	0,0	4	0,0			5	0,0	4	0,0
1976			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1977			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
TOTAL					187	0,0					187	0,0

Durée d'assurance affectée à des années civiles : 187 trimestres.

Il reste un reliquat de 0,0 jours repris dans le calcul de la durée d'assurance non affectée à des années civiles (détail ci-dessous).

Durée d'assurance non affectée à des années civiles

Trimestres

Jours

Reliquat des durées d'assurance affectées à des années civiles		0,0
Durée d'assurance non affectée à des années civiles (autres régimes)	0	0,0
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)	0	0,0
Bonifications	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour les agents de la fonction publique hospitalière	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé	0	0,0
Majoration de durée d'assurance pour enfant naturel ou légitime	0	0,0
TOTAL	0	0,0

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 0 trimestres 0,0 jours

3 Cliquez sur la page « Majo enfants »

Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat », page « Majo enfants ».

Cet page restitue les droits à majoration pour enfants, ainsi que leur date d'effet, calculées par l'application.

Agent

Contact

Carrière

Bonification

Situation indiciaire

Bénéficiaire

Suivi saisie

Résultat

Historique

Actions

Qualification des périodes

Durée d'assurance

Eléments de droit

Majo enfants

Décision CNRACL

Pièces justificatives

Contrôle

Gestion automatique

4

Synthèse du droit à majoration pour enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
M. [nom]	M. [nom]	18/09/1980	Oui	18/09/1996
M. [nom]	M. [nom]	01/09/1982	Oui	01/09/1998
M. [nom]	M. [nom]	18/03/1987	Oui	18/03/2003
M. [nom]	M. [nom]	13/04/1992	Oui	13/04/2008
M. [nom]	M. [nom]	07/09/1993	Oui	07/09/2009

Nombre total d'enfants : 5

Valeurs successives de la majoration pour enfants

Coefficient de majoration	Date d'effet
20 %	01/08/2019

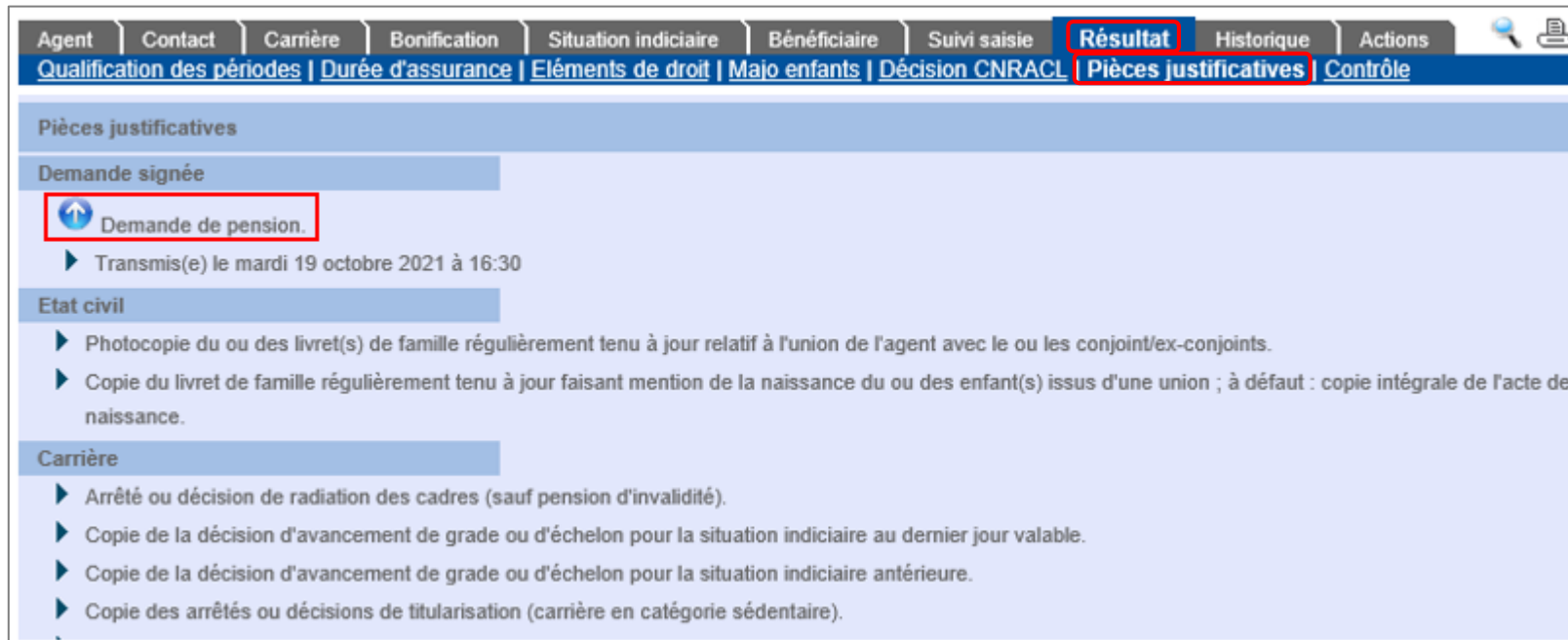
Nombre total de majorations pour enfants : 1

4 Cliquez sur la page
« Pièces justificatives »

Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 – Terminer un dossier

Onglet « Résultat », page « Pièces justificatives ».



The screenshot shows the 'Résultat' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Pièces justificatives' section is active. Under 'Demande signée', the 'Demande de pension' is highlighted with a red box. Below this, the 'Etat civil' and 'Carrière' sections are visible, each with a list of required documents.

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

Qualification des périodes | **Durée d'assurance** | **Eléments de droit** | **Majo enfants** | **Décision CNRACL** | **Pièces justificatives** | **Contrôle**

Pièces justificatives

Demande signée

Demande de pension.

► Transmis(e) le mardi 19 octobre 2021 à 16:30

Etat civil

► Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.

► Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance du ou des enfant(s) issus d'une union ; à défaut : copie intégrale de l'acte de naissance.

Carrière

► Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).

► Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au dernier jour valable.

► Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.

► Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).



Ne pas transmettre les pièces déjà transmises par l'agent via la demande de retraite inter-régimes

Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 – Envoyer un dossier

Le dossier est envoyé à la CNRACL depuis l'Onglet « Résultat », page « Eléments de droit ».

Liquidation de pension normale (A envoyer)

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

[Qualification des périodes](#) | [Durée d'assurance](#) | [Eléments de droit](#) | [Majors enfants](#) | [Pièces justificatives](#)

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreurs ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003

[Imprimer le décompte provisoire](#)

Services et bonifications		Durée en constitution	Durée en liquidation
		unité : Années Mois Jours	
Services civils valables	Catégorie sédentaire	16a 09m 20,0j	16a 09m 20,0j
Services civils validés		00a 10m 02,0j	00a 10m 02,0j
Total des services en constitution du droit		17a 07m 22,0j	
Total des services et bonifications SPP			17a 07m 22,0j
Ecrêtement à 75%			Non
Total des services et toutes bonifications			17a 07m 22,0j
Total des trimestres liquidables			71
Ecrêtement à 80%			Non

5 Cliquez ici pour imprimer le décompte provisoire.

i Vous pouvez le donner à l'agent ou le conserver dans son dossier administratif



Une fois envoyé à la CNRACL, le dossier n'est plus modifiable

6 Cliquez sur [Envoyer à la CNRACL]

Montant brut estimé : 1 249 €
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 1 135 €

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles :

6 Envoyer à la CNRACL **1** Envoyer au CDG

1 Si vous dépendez d'un CDG vous pouvez lui envoyer pour contrôle

Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 – Envoyer un dossier

Prise en compte de l'envoi du dossier.

A cette étape vous devez imprimer la demande de liquidation.

Vous avez également la possibilité de l'imprimer depuis la page « Eléments de droit » de l'onglet « Résultat » (1/2)



Vous devez obligatoirement téléverser la demande de liquidation de pension normale signée par l'agent depuis l'onglet Résultat, page Pièces justificatives, en regard de la rubrique « Demande de pension » lors du téléversement des pièces justificatives demandées.

Prise en compte de l'envoi du dossier

Le dossier de liquidation de pension normale de IBRAHIM DIALLO a bien été envoyé à la CNRACL.

Vous devez **imprimer la demande** de liquidation de pension normale et la transmettre signée à la CNRACL, accompagnée des pièces justificatives demandées.

Vous pourrez imprimer ultérieurement la demande depuis la page "Eléments de droit" de l'onglet "Résultat" (lien "Imprimer la demande "). Ce lien est disponible tant que la CNRACL n'a pas réceptionné une demande concernant ce dossier.

Vous pouvez suivre le traitement de ce dossier dans votre portefeuille ou dans l'onglet "Historique" du dossier.

[Retour à vos dossiers]

Pour retourner dans votre portefeuille de dossier, cliquez sur
[Retour à vos dossiers]

[Retour au dossier]

Si vous cliquez ici vous aurez accès au dossier de l'agent en consultation uniquement

Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 – Envoyer un dossier

Prise en compte de l'envoi du dossier.

Consultez dans votre portefeuille de dossier l'état du dossier. (2/2)

Liquidation de pension normale **(En attente réception)**

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

[Qualification des périodes](#) | [Durée d'assurance](#) | [Eléments de droit](#) | [Majo enfants](#) | [Pièces justificatives](#)

Les éléments contenus dans cette page sont estimés à partir des informations que vous avez déclarées. Ils ne constituent en aucun cas une décision définitive d'attribution de droit et ne sauraient engager la CNRACL. La CNRACL se réserve le droit de réviser les résultats donnés à titre indicatif, en cas d'erreur ou d'omission.

Réglementation : Décret de 2003 [Imprimer le décompte provisoire](#) [Imprimer la demande](#)

Services et bonifications		
	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	16a 09m 20,0j	16a 09m 20,0j
Services civils validés	00a 10m 02,0j	00a 10m 02,0j
Total des services en constitution du droit	17a 07m 22,0i	

- Le dossier passe à l'état « En attente réception ».
- Vous devez imprimer la demande de liquidation de pension, la signer et la faire signer par l'agent concerné après relecture attentive.
- Vous devez transmettre par téléversement la demande signée et les pièces justificatives demandées.
- Tant que la CNRACL n'aura pas reçu la demande de pension, accompagnée des pièces de réception ».

Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 – Envoyer un dossier

Prise en compte de l'envoi du dossier.

Téléverser les pièces justificatives.

Pour en savoir plus sur le téléversement via le Sas d'échanges : <https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/demande-de-pension/liquidation-de-pension-normale/le-dossier/le-sas-dechanges>

Liquidation de pension normale (En attente réception)

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

Qualification des périodes | Durée d'assurance | **Eléments de droit** | Majo enfants | Pièces justificatives

Pièces justificatives

Demande signée

- ▶ Demande de pension.

Carrière

- ▶ Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au dernier jour valable.
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
- ▶ Copie des décisions ou arrêtés accordant les congés longue maladie ou longue durée, mi-temps thérapeutique, congé maladie imputable, dernier congé maladie ordinaire de plus de 6 mois de la carrière (uniquement le 1er et le dernier si pas de modifications intermédiaires et seulement pour les demandes de pensions d'invalidité).
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).

Fiche de renseignement @lice

- ▶ Fiche de renseignements tuteur/curateur (page de l'onglet bénéficiaire) et copie du jugement de tutelle ou de curatelle, accompagnée de la copie du jugement de tutelle ou de curatelle et de l'original du relevé d'identité bancaire ou postal si le tuteur-curateur est destinataire du paiement.

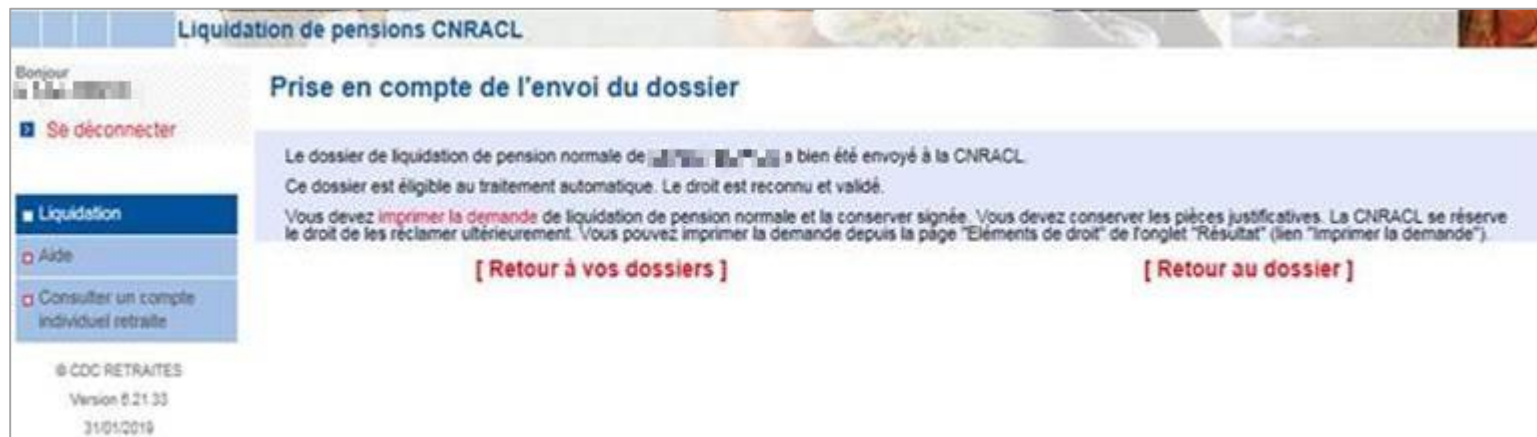
Téléverser les justificatifs et la demande

03

Dossier en liquidation automatique

Dossier en liquidation automatique

- Certains dossiers notamment les dossiers ayant bénéficié d'un avis favorable pour donner suite à une demande d'avis préalable bénéficie d'un paiement automatique.
- Vous serez informé, dès la fin de l'instruction du dossier de liquidation par le message ci-dessous précisant les consignes spécifiques.





04

Consulter l'état
d'avancement d'un dossier

Consulter l'état d'avancement d'un dossier

Onglet « Historique »

- Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes de traitement d'un dossier. A chaque état est associée une date qui correspond au changement de l'état du dossier. Il peut être consulté à tout moment, comme les autres pages du dossier, tant que celui-ci est dans votre portefeuille.
- Vous pouvez également consulter le dernier état en cours du dossier depuis votre portefeuille de dossiers.

Liquidation de pension normale (En attente réception)

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation judiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique	
Etat						Depuis le	Par		
En initialisation						16/01/2019			
A compléter						16/01/2019			
A compléter						06/05/2019	CLAG0ZT6V		
En cours						06/05/2019	CLAG0ZT6V		
A envoyer						06/05/2019	CLAG0ZT6V		
En cours						17/05/2019	CLAG0ZT6V		
En cours						22/05/2019	CLAG0ZT6V		
A envoyer						22/05/2019	CLAG0ZT6V		
En attente réception						29/05/2019	CLAG0ZT6V		

Consulter l'état d'avancement d'un dossier

Onglet « Historique »

Lorsque les documents et la demande de pension sont téléversés, le dossier passe « Réceptionné CNRACL » puis « En cours CNRACL » et « Droit attribué ».

Agent	Contact	Carrière	Bonification	Situation indiciaire	Bénéficiaire	Suivi saisie	Résultat	Historique	
Etat						Depuis le	Par		
En initialisation						08/08/2018	VMAN41WAZ		
En initialisation						08/08/2018			
A compléter						08/08/2018			
En cours						09/08/2018	VMAN41WAZ		
A envoyer						09/08/2018	VMAN41WAZ		
En cours						09/08/2018	VMAN41WAZ		
En cours						14/08/2018	VMAN41WAZ		
A envoyer						14/08/2018	VMAN41WAZ		
En attente réception						14/08/2018	VMAN41WAZ		
En attente réception						12/09/2018	VMAN41WAZ		
Réceptionné CNRACL						12/09/2018			
Réceptionné CNRACL						12/10/2018	VMAN41WAZ		
En cours CNRACL						07/02/2019			
En attente PJ						07/02/2019			
En attente PJ						08/02/2019	VMAN41WAZ		
Droit attribué						12/02/2019			
Droit attribué						12/02/2019			
Droit attribué						21/05/2019			

Imprimer le décompte définitif

Quand le dossier est à l'état « Droit attribué », vous pouvez imprimer le décompte définitif depuis l'onglet « Résultat », page « Eléments de droits ».

Liquidation de pension normale (Droit attribué)

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

[Qualification des périodes](#) | [Durée d'assurance](#) | **[Eléments de droit](#)** | [Majo enfants](#) | [Décision CNRACL](#) | [Pièces justificatives](#)

Réglementation : Décret de 2003 [Imprimer le décompte définitif](#)

Services et bonifications		Durée en constitution	Durée en liquidation
		unité : Années Mois Jours	
Services civils valables			
	Catégorie sédentaire	54a 11m 00,0j	54a 11m 00,0j
Bonifications pour enfants			
	Nés pendant les études		01a 00m 00,0j
Total des services en constitution du droit		54a 11m 00,0j	



05

Dossier fonctionnaire handicapé

Dossier fonctionnaire handicapé

- Le motif fonctionnaire handicapé n'est pas déterminé automatiquement. Vous devez choisir le type de dossier « Pension normale ».
- Certaines données spécifiques sont à remplir dans le dossier.
- Le motif d'attribution du droit « Fonctionnaire handicapé » et les résultats associés vous seront restitués sur la page « Éléments de droit » de l'onglet « Résultat », après traitement du dossier par les gestionnaires de la CNRACL (dossier à l'état « Droit attribué »).

Dossier fonctionnaire handicapé

Vous devez compléter les informations spécifiques à l'agent depuis l'onglet « Agent », page « Autre ».

Liquidation de pension normale (A compléter) [Supprimer le dossier]

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

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

L'agent bénéficie-t-il d'une allocation temporaire d'invalidité ? * ☐ Oui ☐ Non Si oui, N° ATIACL (avec clé) :

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) ? * ☒ Oui ☐ Non

La CNRACL doit-elle étudier un départ au motif Fonctionnaire handicapé ? ☒ Oui ☐ Non Date de début de l'invalidité * : 01/01/2005

Dossier fonctionnaire handicapé

Après instruction du dossier par la CNRACL, vous pourrez vérifier la prise en compte du motif de départ pour fonctionnaire handicapé depuis l'onglet « Résultat » de la page « Eléments de droit ».

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Fonctionnaire handicapé
Limite d'âge de l'emploi : 67ans	
Date de radiation des cadres : 01/08/2019	Année d'ouverture du droit : 2019
Date de liquidation : 01/08/2019	Date d'effet du paiement : 01/08/2019
Année pour recherche du taux plein : 2024	
Eléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 54,7904 %	Pourcentage de liquidation avant élévation : 54,1420 %
Droit au calcul du minimum garanti : Oui	Trimestres minimum garanti : 122 trim
	Pourcentage minimum garanti : 95,2500 %
Traitement annuel servant de base au calcul : 26 316,71 €	
Taux majoration Fonctionnaire handicapé : 32,5200 %	
Montant mensuel estimé de la pension	
Le montant mensuel de la pension est estimé sans tenir compte du taux de majoration Fonctionnaire handicapé.	
Montant brut sur la base des services et bonifications : 1 201 €	
Montant net estimé avant prélèvement à la source : 1 092 €	

1 Vérifiez le motif d'attribution