

FICHE DE VIGILANCE

Remplissage des dossiers de liquidation


Pièces justificatives	- Se limiter strictement à la liste donnée par l'application. Elle dépend de la nature du dossier. Toutefois, le gestionnaire retraite de la CNRACL peut demander des pièces complémentaires.
Onglet Agent	
Page « Identification »	- Saisie du nom d'usage → l'onglet « bénéficiaire » sera alimenté automatiquement. - Dernier jour payé → la date d'effet de la pension sera déterminée automatiquement.
Page « Union »	- Le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? <i>La réponse a une incidence sur le motif de départ et éventuellement sur l'année de référence.</i>
Rubrique « Enfants »	- Renseigner précisément la période à charge. - Pour les pensions de réversion, renseigner également les périodes à charge du conjoint.
Page « Autre » Questions sur les droits d'option suite aux réformes statutaires Voir l'aide en ligne et les articles sur le site de la CNRACL, rubrique Demande de pension, article Statuts particuliers et droit d'option des infirmiers, des personnels paramédicaux et des cadres de santé	<ul style="list-style-type: none"> - L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 50% ? <i>La réponse a une incidence sur une éventuelle décote.</i> - L'agent est-il un Surveillant des services médicaux reclassé entre le 01/01/2002 et le 31/12/2003 dans le grade de Cadre de santé ? - 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 ? - L'agent est-il un cadre de santé classé en extinction le 29/12/2012 (FPH) ou le 01/04/2016 (FPT) ? - L'agent hospitalier est-il reclassé par option <ul style="list-style-type: none"> - Manipulateur... - Infirmier(ère).... - <p><i>La réponse aux 4 questions ci-dessus a une incidence sur la date d'ouverture du droit et sur la limite d'âge.</i></p>

Onglet Carrière	
Page « Services CNR »	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les congés maternité. <i>La saisie a une importance sur l'attribution de la bonification pour enfants.</i> - Déclarer les congés de maladie. <i>A une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».</i> - Tous les congés de maladie doivent être saisis. Les congés de maladie ordinaire (CMO) doivent obligatoirement être distingués des périodes d'activité dans l'onglet « Carrière » - « Services CNR ». De plus, sur le plan réglementaire, la saisie des CMO à ½ traitement est indispensable en présence de NBI sur la même période pour le calcul des points perçus.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dans la rubrique « Modalité d'exercice » sélectionner la bonne modalité en distinguant notamment les périodes de temps partiel et de temps partiel de droit pour enfants. <i>La saisie a une incidence sur le calcul de la pension pour le temps partiel de droit pour enfants nés après 2004.</i>
Page « Services Militaires »	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer tous les services militaires, même s'ils sont rémunérés.
Page « Synthèse Carrière »	<ul style="list-style-type: none"> - La consultation de cette page en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions de périodes, notamment pour les intercommunaux, et les chevauchements de périodes.
Onglet Situation judiciaire	
Situation judiciaire	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si le grade et l'indice alimentés par l'application sont conformes aux décisions. - Indiquer les dates de nomination dans chacune des 2 situations (antérieure à la radiation des cadres et au jour de la radiation des cadres). Ces deux dates d'effet doivent être différentes.
Onglet Bénéficiaire	
Rubriques « coordonnées postales »	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le représentant légal pour les enfants mineurs issus d'une union (pensions de réversion). <i>Cette saisie a une incidence sur la demande de pension de réversion où doit figurer ce représentant légal.</i>
Rubrique « moyen financier »	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir le nom du (ou des) titulaire(s) du compte.
Rubrique autres informations	<ul style="list-style-type: none"> - Information « non imposable » importante pour les retenues sur pension : joindre l'avis d'imposition de l'année N-2. - Information « régime spécial » = <u>oui</u>, uniquement si régime spécial. <i>Cette information est importante pour le paiement de la pension.</i>
Edition du décompte provisoire	
Décompte provisoire	<ul style="list-style-type: none"> - Il vous permet de vérifier si toutes les données ont bien été prises en compte.
Edition de la demande	
Signature de la demande	<ul style="list-style-type: none"> - Avant de signer, l'agent doit vérifier l'exactitude des informations, notamment les références bancaires. - L'agent doit signer la demande de pension en noir.

Onglet Résultat

Page "Pièces justificatives"

- Afin d'éviter la rupture de paiement, il est préconisé de téléverser l'imprimé de demande de pension directement en regard de « Demande de pension », depuis l'onglet Résultat / Pièces justificatives. Dans ce cas, la demande est identifiée comme étant présente.
- Ce mode opératoire doit être appliqué y compris lors d'un téléversement global, en dissociant la demande de pension des autres pièces.

Consultez à tout moment l'aide en ligne présente sur chaque page de chaque onglet, accessible par le bouton  situé en haut à droite.