



## Prestation – GESTION DES DOSSIERS DE RETRAITE CNRACL

### A. PRESENTATION DE LA PRESTATION

La retraite de vos agents titulaires, dont la durée de travail est égale ou supérieure à 28 heures hebdomadaires (tous emplois publics confondus) relève du **Régime Spécial de la CNRACL**; celle des autres agents (non titulaires, titulaires à moins de 28h) du **Régime Général de la Sécurité Sociale et l'IRCANTEC**.

Pour mémoire, il appartient à chaque agent souhaitant partir en retraite d'en formuler la demande à son employeur **au moins 6 mois avant la date d'effet souhaitée** (art.59 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

Les collectivités « employeurs » sont le relais incontournable entre les agents et leurs caisses de retraite.

Pour permettre à la CNRACL de répondre au droit à l'information des agents et d'assurer le paiement des pensions, elles doivent alimenter régulièrement, de manière dématérialisée, le site de la CNRACL.

En outre, contrairement au secteur privé, lors d'un départ à la retraite, il appartient aux collectivités employeurs de constituer les dossiers « retraite » et de les transmettre à la CNRACL de manière dématérialisée, et ce dans le respect de certains délais, afin de ne pas pénaliser leurs agents, et engager le cas échéant leurs responsabilités.

Or un certain nombre de collectivités ne sont pas armées ou n'ont pas assez de pratique pour garantir le traitement en temps et en heure des dossiers de retraite. Le suivi des dossiers « retraite », de plus en plus nombreux et toujours plus complexes, nécessite rigueur, réactivité et veille permanente.

Le CdG 28 qui est un partenaire privilégié de la CNRACL depuis de nombreuses années, dispose d'une équipe d'experts de 3 personnes, formées et expérimentées, qui vous accompagnera dans le cadre de la gestion des dossiers « retraite » de vos agents CNRACL.

De manière tout à fait exceptionnelle, ces agents renseigneront également vos agents sur leur future pension dans le cadre de l'instruction de leurs dossiers.

Votre gestionnaire exclusif « carrière », vous accompagnera dans le cadre des prestations facultatives pour vos agents affiliés à la CNRACL dans les processus suivants :

- \* Affiliation de l'agent à la CNRACL
- \* Régularisation de services
- \* Validation des services de non titulaire
- \* Rétablissement auprès du régime général
- \* Pension CNRACL (normale, réversion, invalidité, carrière longue...)
- \* Demande d'avis préalable (pour départ d'un fonctionnaire relevant de la catégorie active ou d'un fonctionnaire handicapé)
- \* Simulations de calcul (EIG ou vérification des conditions pour un départ en carrière longue)
- \* Fiabilisation des comptes de droit ( CIR et qualification des CIR)

Vous souhaitez solliciter l'intervention du CdG :

### B. PREALABLES A L'INTERVENTION du CDG 28 (actions à mener par la collectivité):

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux.

1- Dans un premier temps, vous devrez donc définir quelle(s) missions vous souhaitez confier au Centre de gestion en matière de retraite :

- Une mission d'information en matière de retraite
- Un contrôle des dossiers de liquidation
- Un contrôle des dossiers de demande d'avis préalable (pour départ d'un fonctionnaire relevant de la catégorie active ou d'un fonctionnaire handicapé)
- Un contrôle des dossiers de simulation de calcul (EIG ou vérification des conditions pour un départ en carrière longue)
- Une saisie, « en lieu et place », des dossiers de liquidation, de simulation de calculs ou de demande d'avis préalable de la CNRACL, et qualification des CIR
- Une assistance technique à l'utilisation de la plateforme CNRACL,
- Un contrôle des dossiers de rétablissement au Régime Général,
- Un contrôle des dossiers de validation des services de non titulaire,
- Un contrôle des dossiers de régularisation de services,

- Un contrôle des Comptes Individuels Retraite (C.I.R)
- Un contrôle des qualifications des Comptes Individuels Retraite (C.I.R)
- Des conseils pour l'affiliation de l'agent à la CNRACL

2 – Selon votre besoin, vous devrez saisir le CdG selon les modalités suivantes :

▪ **S'il s'agit d'une demande de conseil ou de contrôle :**

➤ **Pour un contrôle des dossiers de liquidation, de « simulation de calculs » ou de « demande d'avis préalable de la CNRACL » ou de « qualification de CIR »**

- Vous devez effectuer la saisie du dossier sur la plateforme e-service de la CNRACL
- Pour demander le contrôle du CdG, **vous devez lui transmettre le dossier pour contrôle au CdG via la plateforme e-service de la CNRACL (au lieu de l'envoyer directement à la CNRACL), et transmettre sans délai par voie postale au CDG la demande d'intervention accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives**, dont une liste figure en annexe de la demande d'intervention. Cette demande doit être adressée au CDG **au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée, ou pour les qualifications de CIR 2 mois avant la date limite de transmission du dossier à la CNRACL.**

Une demande d'intervention en contrôle (*formulaire n°1*) au CDG, téléchargeable sur le site extranet dans les rubriques : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [PRESTATIONS FACULTATIVES/ demande intervention retraite / demande d'intervention retraite 1](#)

➤ **Pour un contrôle**

- des dossiers de rétablissement au Régime Général
- des dossiers de validation des services de non titulaire
- des dossiers de régularisation de services :

=) Vous devez transmettre au CdG, **le dossier papier de la CNRACL complété.**

➤ **Pour un contrôle des CIR de l'année de la COHORTE**

=) Vous devez le transmettre pour contrôle au CdG **via la plateforme** (au lieu de l'envoyer directement à la CNRACL) et **envoyer dans le même temps au CdG les pièces justificatives** (livret de famille, justificatif militaire, carrière antérieure si inconnue du CdG....).

La demande de contrôle devra parvenir au CdG **avant le 1er mai de l'année de transmission des CIR** de la COHORTE à la CNRACL, étant précisé que généralement la date limite de transmission à la CNRACL est fixée au 31.05 de l'année.

Le CdG contrôlera en priorité les CIR de l'année de la cohorte.

**Précisions Importantes :** Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies sur le dossier de l'agent, elle doit demander sur la plateforme le dossier pour effectuer la mise à jour sur la plateforme. **Le CdG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations annuelles de données sociales.**

➤ **Pour une assistance technique à l'utilisation de la plateforme, des conseils pour l'affiliation de l'agent à la CNRACL :**

=) Vous saisissez le CdG par mail ou téléphone.

▪ **S'il s'agit d'une demande de saisie « en lieu et place » de votre collectivité (réalisation) :**

Vous devez compléter et signer **une demande d'intervention (formulaire n°2)**, téléchargeable sur le site extranet dans les rubriques : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [PRESTATIONS FACULTATIVES/ demande intervention retraite / demande d'intervention retraite 2.](#)

Dans ce cas, pour faciliter l'examen du dossier de l'agent concerné, vous devrez transmettre au CdG la demande accompagnée des pièces énumérées dans le formulaire de saisine

D'autres justificatifs pourront être demandés si nécessaire par les services du CdG lors du traitement du dossier dématérialisé.

Dans ce cas, votre demande d'intervention devra être transmise, par voie postale, à l'adresse suivante :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Eure-et-Loir  
9 rue Jean Perrin  
Maison des communes  
28600 Luisant**

**Interlocuteur (s) au CDG pour cette mission :** Votre référent du Pôle «Gestion des carrières »

✉ : [conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr)

C. MODALITES D'INTERVENTION DU CDG 28**1. Prestations concrètes du CDG 28:**

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux :

**1.1. Prestations gratuites : le conseil et le contrôle**

A ce titre, le CdG **informe régulièrement** les collectivités et établissements affiliés au CdG28, sur la réglementation, son actualité et les procédures de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) : rappels des délais pour effectuer les déclarations annuelles individuelles, délais pour transmettre les dossiers, rappels annuels des cohortes.....

Cette diffusion d'informations régulière s'effectue par le biais de circulaires, bulletins d'information, flash info, et la présence d'une rubrique dédiée à la retraite sur son site extranet collectivités.

Il organise en outre régulièrement **des sessions d'informations** « retraite » (au centre ou en collectivité).

Il apporte au quotidien, sur demande de la collectivité, des conseils en matière de retraite CNRACL et notamment sur la gestion dématérialisée des dossiers de retraite sur la plateforme e-service.

**Sur demande**, il effectue aussi **le contrôle** :

- **Des comptes individuels retraite de la COHORTE de l'année (CIR)** si la demande d'intervention intervient au plus tard 2 mois avant la date limite de transmission du CIR à la CNRACL
- **Des dossiers de rétablissement au régime général,**
- **des dossiers de régularisation,**
- **et des dossiers de validation de services,**

**1.2. Prestations payantes:**

Le CdG 28 peut vous apporter une assistance technique concrète en :

- **contrôlant des dossiers de « simulation de calculs », de « demande d'avis préalable de la CNRACL », de « qualification de CIR » et de liquidation** des agents CNRACL (pension normale, carrière longue, réversion, invalidité...),
- **ou en effectuant en lieu et place de vos gestionnaires « ressources humaines » la saisie d'un dossier** de simulation de calcul, de demande d'avis préalable, de qualification du CIR, et de liquidation de pension CNRACL, sur la plateforme e-service de la CNRACL.

a) [Le contrôle des dossiers de « simulation de calculs », de « demande d'avis préalable de la CNRACL », de « qualification de CIR » et de liquidation](#)

Le contrôle du CdG 28 consiste à :

- **Alerter sur l'existence d'anomalies sur la déclaration annuelle des données sociales**
- **Vérifier la cohérence de la saisie avec les actes et justificatifs** relatifs à la carrière et familiale de l'agent (disponibilité, maladie, maternité,...) en sa possession que lui a transmis la collectivité,
- **Corriger les données « carrière » complétées par la collectivité** pour les dossiers dématérialisés sur la plateforme de la CNRACL

*NB : Il ne faut pas confondre la correction des données carrière, et la correction des anomalies sur la déclaration annuelle qui incombe à la collectivité.*

- **Si besoin et dans une faible mesure, compléter les dossiers avec les éléments transmis par la collectivité,**
- **Pour les qualification de CIR, téléverser les pièces justificatives, à transmettre à la CNRACL**  
Pour les qualifications de CIR, il est important que la collectivité ne téléverse pas les pièces sur la plateforme
- **Une fois le contrôle effectué, le CdG assure le transfert du dossier à la CNRACL**

Cependant dans 3 cas, ce transfert s'effectuera après des échanges entre le CDG, la collectivité et l'agent.

Ces trois cas sont les suivants :

- Dossier de liquidation
- Dossier de « demande d'avis préalable de la CNRACL »
- Dossier de « simulation de calcul » lorsqu'il est effectué pour vérifier les conditions d'un départ « carrière longue »

## Missions facultatives - Annexe 7

Dans ces trois cas, le CdG envoie à l'agent le décompte provisoire de liquidation ou de simulation de calcul /d'avis préalable CNRACL pour acceptation et signature :

- Pour les dossiers de liquidation et demande d'avis préalable, A réception de l'acceptation de l'agent, le CdG envoie le dossier dématérialisé à la CNRACL, édite la demande de liquidation ou de demande d'avis préalable pour signature de la collectivité et/ou de l'agent. A réception de ce document signé, le CdG envoie la demande signée avec les pièces justificatives à la CNRACL.
- Pour les dossiers de « simulation de calcul » des dossiers « carrière longue », le CdG envoie un courrier à la collectivité l'informant que l'agent semble ou non remplir les conditions pour un départ anticipé, ainsi qu'à l'agent concerné.

Aucun décompte n'est établi lors d'une qualification du CIR.

### **EXCLUSION :**

#### **→ Une saisie intégrale par la collectivité**

Dans le cadre de la mission de contrôle, **il appartient à la collectivité d'effectuer intégralement la saisie initiale du dossier sur la plateforme e-service de la CNRACL (saisie des périodes d'activité, des disponibilités, de congés parentaux ou autres.....).**

**Pour les dossiers « carrière longue », les demandes d'avis préalable de la CNRACL et les qualifications de CIR, la collectivité devra en outre saisir tous les arrêts maladie intervenus durant la carrière de l'agent (CMO, accident du travail, maladie professionnelle, journée de carence.....).**

En cas d'erreur constatée lors du contrôle, le CdG procède par la saisie en ligne aux rectifications nécessaires. **Cependant si la saisie des rectifications devait s'avérer trop importante, le CdG en informera la collectivité sans délai pour qu'elle y procède elle-même ou mandate le CDG pour qu'il y procède moyennant rémunération, et lui retourne le dossier.**

#### **→ La correction des anomalies de la déclaration annuelle (DADS) reste de la compétence de la collectivité**

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies sur le dossier de l'agent, elle doit demander sur la plateforme le dossier pour effectuer la mise à jour sur la plateforme. **Le CdG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations annuelles de données sociales.** La correction des anomalies est un préalable impératif à l'intervention du CdG.

### b) La réalisation en lieu et place des dossiers de « qualification de CIR », « simulation de calculs », de « demande d'avis préalable de la CNRACL » et de liquidation

#### • Concernant les demandes de réalisation des dossiers de qualification de CIR (QCIR)

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL, pour transmettre sa demande d'intervention au CdG, en temps et en heure, accompagnée des pièces nécessaires **et du questionnaire QUESTIONS/REponses complété.**

Si la demande d'intervention intervient dans le cadre de la CORHORTE fixée par la CNRACL, la collectivité devra la transmettre au CdG **au plus tard 2 mois avant la date limite de transmission de la qualification du CIR à la CNRACL.**

Dans les autres cas, la demande de réalisation peut être faite **à tout moment, en tenant compte du délai de traitement du dossier par le CdG ( 2 mois environ), puis par la CNRACL ( 2 mois environ )**.

A réception de la demande d'intervention pour réalisation, des pièces du dossier et du questionnaire complété avec l'agent, le CdG demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL et examine le dossier.

Il vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera si nécessaire ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants
- La liste des anomalies à corriger sur les déclarations annuelles

A réception de ces éléments, le CdG effectue la saisie des données sur la plateforme de la CNRACL.

Une fois la saisie effectuée, le CdG transmettra le dossier à la CNRACL. Il transmettra si besoin les pièces complémentaire demandées par la CNRACL dans le cadre de son instruction.

**EXCLUSION :**

→ **de la déclaration annuelle (DADS) reste de la compétence de la collectivité**

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies sur le dossier de l'agent, elle doit demander sur la plateforme le dossier pour effectuer la mise à jour sur la plateforme. **Le CdG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations annuelles de données sociales.** La correction des anomalies est un préalable impératif à l'intervention du CdG.

**REALISATION D UN QCIR**

QUAND	COLLECTIVITE	CDG 28
Au moins <b>2 mois</b> avant transmission a CNRACL		
	Saisine du CDG pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et annexes (formulaire n°2)	
		Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
	Envoi des pièces complémentaires	
		Saisie du dossier sur la plateforme CNRACL
	Signature de la demande et renvoi au CDG	
		Envoi du dossier à la CNRACL + Envoi de la facture à la collectivité
	Paiement de la facture	

- **Concernant les demandes de réalisation des dossiers de simulation de calculs ou de demande d'avis préalable de la CNRACL**

Il existe 2 types de dossiers:

- Demande d'avis préalable de la CNRACL** pour les départs à la retraite
  - d'un agent CNRACL relevant de la catégorie active
  - d'un fonctionnaire handicapé (*ex dossier de pré liquidation avec engagement*)
  - d'un agent pour qui il y a un doute pour le bénéfice d'un départ « carrière longue »

- Simulation de calcul**, (*ex dossier de pré-liquidation sans engagement*) à utiliser pour vérifier si l'agent remplit les conditions pour un départ carrière longue ou pour un EIG dans le cadre de la Cohorte

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL, pour transmettre sa demande d'intervention au CdG, en temps et en heure, accompagnée des pièces nécessaires et du questionnaire QUESTIONS/REPONSES complété. Compte tenu des délais d'instruction de la CNRACL et de la nécessité de lui transmettre le dossier et les pièces justificatives (papier) **au moins 3 mois avant la date de départ souhaité** (sous peine de rejet de la CNRACL), toute demande de réalisation devra parvenir au CdG **6 mois au moins avant la date prévue de départ en retraite**, accompagnée des pièces justificatives.

A réception de la demande d'intervention pour réalisation, des pièces du dossier et du questionnaire complété avec l'agent, le CdG demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL et examine le dossier.

Il vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera si nécessaire ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants
- La liste des anomalies à corriger sur les déclarations annuelles

A réception de ces éléments, le CdG effectue la saisie des données sur la plateforme de la CNRACL.

Une fois la saisie effectuée, le CdG transmettra à l'agent le décompte provisoire de sa pension pour acceptation et signature. En l'absence de réponse de l'agent dans un délai raisonnable, le CdG demandera à la collectivité s'il y a lieu d'envoyer le dossier à la CNRACL ou de modifier la date de départ souhaitée.

Il transmettra si besoin les pièces complémentaire demandées par la CNRACL dans le cadre de son instruction.

→ Pour les dossiers de demande d'avis préalable :

Au retour de l'acceptation de ce décompte par l'agent, le CdG édite la demande d'avis de la pension et l'envoie à la collectivité pour signature par l'autorité territoriale.  
A réception de ce document signé, le CdG envoie la demande signée avec les pièces justificatives à la CNRACL.

→ Pour les dossiers de « simulation de calcul » pour « carrière longue » :

Au retour de l'acceptation de ce décompte par l'agent, le CDG envoie les données à la CNRACL via la plateforme et il envoie un courrier à la collectivité l'informant que l'agent semble ou non remplir les conditions pour un départ anticipé.

**Si au regard de cette simulation, l'agent devra confirmer son souhait d'un départ anticipé à la collectivité afin que cette dernière collectivité effectue le dossier de liquidation pour confirmer ce départ.**

**EXCLUSION :**

→ La correction des anomalies de la DAS reste de la compétence de la collectivité

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies sur le dossier de l'agent, elle doit demander sur la plateforme le dossier pour effectuer la mise à jour sur la plateforme. **Le CdG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations annuelles de données sociales.**

**Que faire en cas de blocage et rejet de la part de la CNRACL ?**

En cas de transmission tardive du dossier à la CNRACL, la collectivité devra en accord avec l'agent arrêter la nouvelle date de radiation, en tenant compte des délais de traitement et de blocage de la CNRACL, et modifier le dossier en conséquence.

**REALISATION DE DEMANDE D'AVIS PREALABLE CNRACL**

QUAND	AGENT	COLLECTIVITE	CDG 28
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée	Adresse à son employeur son souhait de connaître la possibilité d'un départ anticipé		
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée		Saisine du CDG pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et annexes (formulaire n°2)	
			Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
		Envoi des pièces complémentaires	
			Saisie du dossier sur la plateforme CNRACL
			Envoi du décompte provisoire de pension
	Signature du décompte provisoire et renvoi au CDG		
			Edition de la demande et envoi à la collectivité pour signature
		Signature de la demande et renvoi au CDG	
Au moins <b>3 mois</b> avant la date souhaitée		Paiement de la facture	Envoi du dossier à la CNRACL + Envoi de la facture à la collectivité
A réception de l'avis de la CNRACL			Informe la collectivité du contenu de l'avis

**REALISATION DE SIMULATION DE CALCUL ( pour carrière longue)**

QUAND	AGENT	COLLECTIVITE	CDG 28
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée	Adresse à son employeur sa demande de départ en retraite		
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée		Saisine du CDG pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et pièces annexes (formulaire n°2)	
			Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
		Envoi des pièces complémentaires	
			Saisie du dossier sur la plateforme CNRACL
			Envoi du décompte provisoire de pension + Envoi d'un courrier à la collectivité l'informant si l'agent remplit ou non les conditions d'un départ anticipé
	Signature du décompte provisoire et renvoi au CDG		
			Envoi du dossier à la CNRACL + Envoi de la facture à la collectivité
Au moins <b>4 mois et demi</b> avant	Agent confirme son départ anticipé à sa collectivité	<i>Paiement de la facture</i>	
		La collectivité réalise ou demande la réalisation au CDG du dossier de liquidation	
Au moins <b>3 mois</b> avant la date souhaitée		Envoi du dossier de liquidation à la CNRACL (ou au CDG)	

• Concernant les demandes de réalisation des dossiers de liquidation :

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL, pour transmettre sa demande d'intervention au CdG, en temps et en heure accompagnée des pièces nécessaires et du questionnaire QUESTIONS/REPONSES complété. Compte tenu des délais d'instruction de la CNRACL et la nécessité de lui transmettre le dossier au moins 3 mois avant la date de départ souhaité (sous peine de rejet de la CNRACL), toute demande de réalisation devra parvenir au CdG **6 mois au moins avant la date prévue de départ en retraite** accompagnée des pièces justificatives.

A réception de la demande d'intervention pour réalisation et des pièces du dossier, le CdG demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL et examine le dossier.

Il vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera si nécessaire ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants
- La liste des anomalies à corriger sur les déclarations annuelles

A réception de ces éléments, le CdG effectue la saisie des données sur la plateforme de la CNRACL.


Une fois la saisie effectuée, le CdG transmettra à l'agent le décompte provisoire de sa pension.

Au retour de l'acceptation de ce décompte par l'agent, le CdG édite la demande de liquidation de la pension et l'envoie à la collectivité pour signature par l'autorité territoriale et l'agent.

Au retour de la demande de liquidation dûment signée, le CdG envoie par courrier le dossier de liquidation à la CNRACL, auquel sont jointes toutes les pièces justificatives.

Il transmettra si besoin les pièces complémentaire demandées par la CNRACL dans le cadre de son instruction.

## REALISATION DOSSIER DE LIQUIDATION

QUAND	AGENT	COLLECTIVITE	CDG 28
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée	Adresse à son employeur sa demande de départ en retraite		
Au moins <b>6 mois</b> avant la date souhaitée		Saisine du CDG pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et pièces jointes (formulaire n°2)	
			Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
		Envoi des pièces complémentaires	
			Saisie du dossier sur la plateforme de la CNRACL
			Envoi du décompte provisoire de pension
	Signature du décompte provisoire et renvoi au CDG		
			Edition de la demande de liquidation et envoi à la collectivité pour signature
		Signature de la demande de liquidation + envoi des 2 au CDG	
	Signature de la demande de liquidation		
Au moins <b>3 mois</b> avant la date souhaitée			Envoi du dossier à la CNRACL, = pièces justificatives + Envoi de la facture à la collectivité
 <b>Retraite invalidité</b> : Prise de l'arrêté de radiation de mise à la retraite après avis favorable de la CNRACL - connu environ 4/5 mois après la transmission du dossier			

**⚠ En cas de non-respect des délais de transmission des demandes d'intervention et des pièces justificatives par la collectivité ou l'agent**, tels que rappelés ci-dessus, le CdG se réserve la possibilité, en cas de non faisabilité du dossier dans les temps, de retourner l'ensemble des documents au demandeur, sans facturation. Enfin, toute demande adressée par la collectivité qui aura reçu un commencement d'exécution, dont la collectivité demanderait la cession sera facturée à la collectivité.

### Que faire en cas de blocage et rejet de la part de la CNRACL ?

En cas de transmission tardive du dossier à la CNRACL, la collectivité devra

- En accord avec l'agent arrêter la nouvelle date de radiation, en tenant compte des délais de traitement et de blocage,
- demander au CdG de modifier le dossier de liquidation en conséquence,
- Retirer l'arrêté de radiation initial et en prendre un nouveau,

L'agent devra rester en poste tant que l'accord de la CNRACL n'a pas été donné. La collectivité devra continuer à la rémunérer.

La date d'effet du paiement de la pension interviendra à la nouvelle date. Il n'y a pas de paiement de la pension à effet rétroactif (sauf éventuellement pour la retraite invalidité).

## 2. Les limites de l'intervention du CDG 28:

- Le CdG 28 n'intervient en aucun cas dans la gestion des dossiers de retraite des agents bénéficiant d'une pension au Régime Général, et à ses complémentaires (IRCANTEC .....)

- Il incombe à la seule collectivité d'avertir l'agent affilié à la CNRACL qu'il lui appartient d'effectuer les démarches pour bénéficier de son éventuelle pension au Régime Général s'il s'y est ouvert des droits ; le CdG 28 n'assurant que la gestion du dossier retraite à la CNRACL, sur demande de la collectivité.

Il appartient à la collectivité d'anticiper la gestion des départs en retraite de ces agents, aucune alerte n'étant donnée par le CdG.



## Missions facultatives - Annexe 7

- En aucun cas, le CdG28 ne se substitue aux décisions de l'autorité territoriale de la collectivité demanderesse.

La collectivité devra donc :

- demander à l'agent d'arrêter, par courrier, la date de mise en retraite souhaitée, en tenant compte des délais de procédure légaux ou institutionnalisés (**information par l'agent du souhait de partir en retraite à formuler au moins 6 mois avant la date souhaitée, saisine du CdG au moins 6 mois avant la date d'effet souhaitée**),

- veiller au respect des délais de gestion des dossiers de retraite,

En cas de saisine tardive du CdG ou de transmission tardive d'éléments complémentaires de la collectivité ou de l'agent, le CdG ne pourra nullement être inquiété en cas de rejet du dossier par la CNRACL. Dans ce cas, il appartiendra à la collectivité de se rapprocher de l'agent pour fixer une nouvelle date de départ en retraite.

- Veiller à l'exactitude des informations communiquées, par elle, au CdG 28, ce dernier assurant sa mission dans la limite des informations et documents communiqués par la collectivité. Le CdG28 n'effectuera sa mission que sur la base des seules pièces en sa possession. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de dossier incomplet ou comportant des informations erronées.

La responsabilité du CdG 28 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de la gestion des dossiers « Retraite ».

Le CdG 28 n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la collectivité et de leurs suites. Sa responsabilité ne pourra être engagée, notamment en cas de recours des tiers.

- Dans le cadre de son intervention, **la correction des anomalies de la déclaration annuelle des données sociales incombe à la collectivité en charge du dossier. Le CdG ne réalisera aucune correction auprès de la CNRACL.** Il pourra en revanche guider la collectivité.

- Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites reste de la compétence stricte de la CNRACL, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du CdG 28 de quelque manière que ce soit.

- Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunications ou la plateforme e-service, dont elles n'ont pas la maîtrise.

- Enfin, toute demande adressée par la collectivité qui aura reçu un commencement d'exécution, dont la collectivité demanderait la cessation sera facturée à la collectivité.

### D. ET APRES ?

Une fois chaque dossier étudié, le CdG 28 vous facturera la prestation conformément à la mission réalisée et demandée dans la demande d'intervention initiale ou modifiée.

Une fiche d'évaluation sera à compléter et à transmettre au service gestionnaire par la collectivité.