CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Pep’s

Procédure saisie d’un dossier

Octobre 2023

Présentation du service Pep’s

Vous pouvez transmettre via la plateforme Pep’s 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
  - 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.

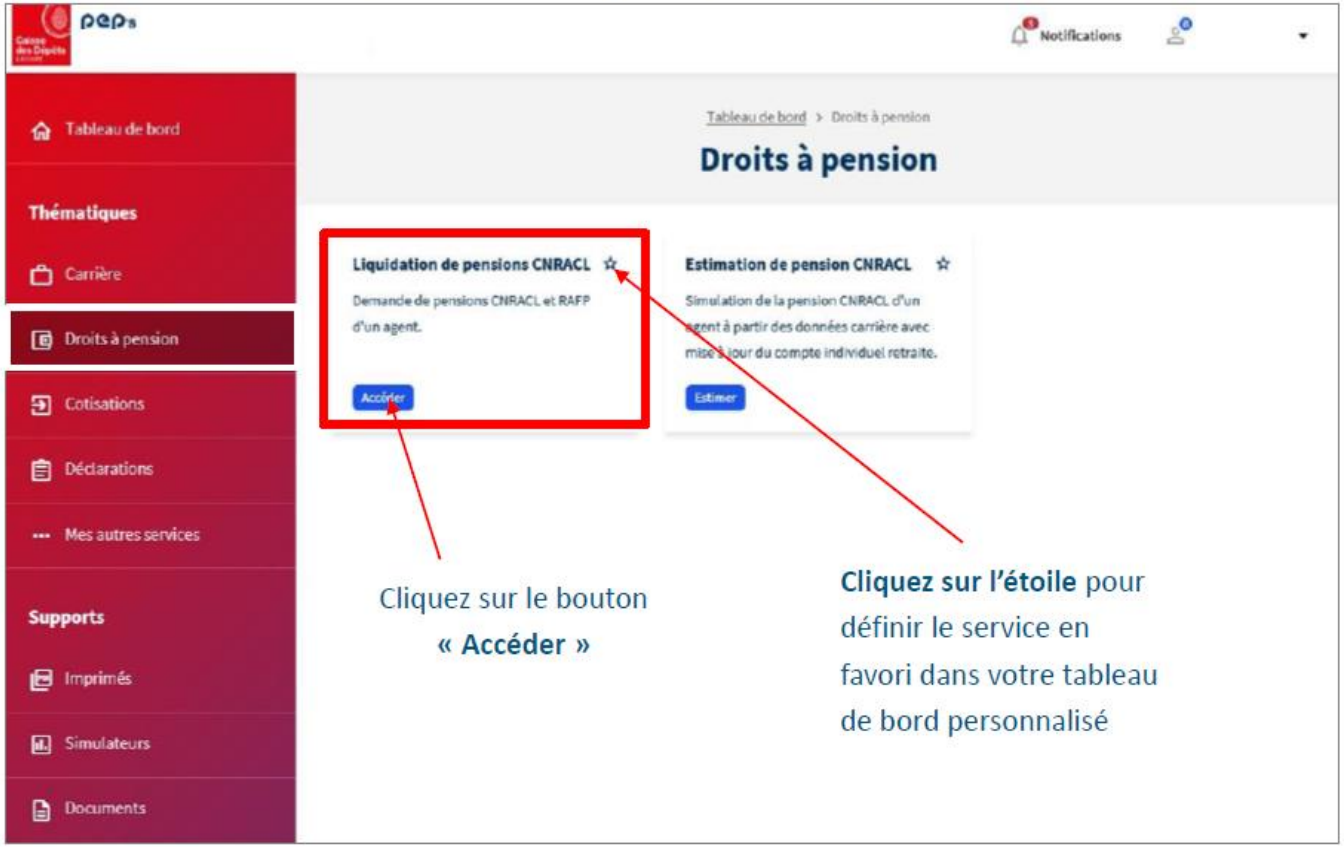
Le motif « Fonctionnaire handicapé » n’est pas déterminé automatiquement.

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Accès au service « liquidation de pension »

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 »**



Cliquez sur le bouton **« Accéder »**

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

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Créer une nouvelle demande

Vos dossiers de liquidation

Nouvelle demande ← Cliquer sur « nouvelle demande »

Radiation des cadres	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
03/04/2009	[redacted]	[redacted]	Droit attribué	28/11/2022	26290161400012		Pension d'invalidité
08/08/2009			Droit attribué	05/06/2023	21290105200010		Pension normale
01/12/2009			Droit attribué	13/02/2023	21290042700015		Pension normale
01/12/2011			Droit attribué	08/12/2022	21290163100011		Pension normale
01/02/2013			Droit attribué	18/01/2023	21290151600014		Pension d'invalidité
01/08/2013			Droit attribué	23/08/2022	21290218300012		Pension normale
01/01/2014			Droit attribué	07/06/2023	21290045000017		Pension normale
01/09/2015			Droit attribué	29/03/2023	21290212600011		Pension normale
01/04/2016			Droit attribué	01/08/2022	24290071000078		Pension normale
24/03/2017			Droit attribué	20/06/2023	24290007400178		Pension d'invalidité
01/07/2017			Droit attribué	28/03/2023	21290058300015		Pension normale
01/10/2017			Droit attribué	24/01/2023	26290411300061		Pension normale
04/03/2018			Droit attribué	05/06/2023	21290026000010		Pension d'invalidité
01/04/2018			Droit rejeté	07/11/2022	24290079300033		Pension normale
02/09/2018			Terminé CNRACL	06/07/2022	21290160700011		Pension de réversion d'actif

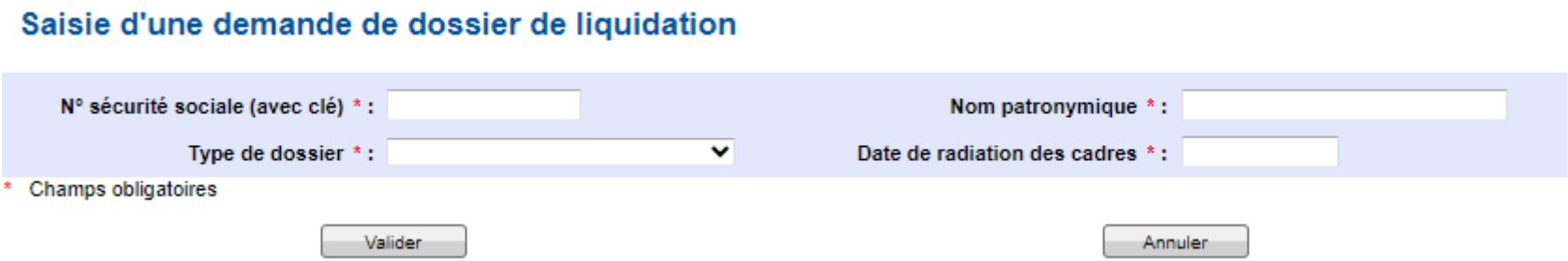
Page 1 / 26 — Nombre total de dossiers : 389

Filtrer par :

N° sécurité sociale :
Date de radiation des cadres : du au
Nom patronymique :
Type dossier : Tous les types
SIRET Employeur :
Etat dossier : Tous les états

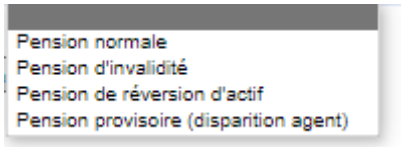
Rechercher

Créer une nouvelle demande



Champ « nom patronymique : il s'agit du nom de naissance

Type de dossier : choisir dans la liste déroulante :



Date de radiation des cadres : toujours indiquer le 1er jour d'un mois (sauf cas particuliers de limite d'âge et de décès)

Le dossier sera disponible sous 24 à 48 heures

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Accès aux dossiers de liquidation

Vos dossiers de liquidation

Nouvelle demande

Radiation des cadres	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
03/04/2009			Droit attribué	28/11/2022	26290161400012		Pension d'invalidité
08/08/2009			Droit attribué	05/06/2023	21290105200010		Pension normale
01/12/2009			Droit attribué	13/02/2023	21290042700015		Pension normale
01/12/2011			Droit attribué	08/12/2022	21290163100011		Pension normale
01/02/2013			Droit attribué	18/01/2023	21290151600014		Pension d'invalidité
01/08/2013			Droit attribué	23/08/2022	21290218300012		Pension normale
01/01/2014			Droit attribué	07/06/2023	21290045000017		Pension normale
01/09/2015			Droit attribué	29/03/2023	21290212600011		Pension normale
01/04/2016			Droit attribué	01/08/2022	24290071000078		Pension normale
24/03/2017			Droit attribué	20/06/2023	24290007400178		Pension d'invalidité
01/07/2017			Droit attribué	28/03/2023	21290058300015		Pension normale
01/10/2017			Droit attribué	24/01/2023	26290411300061		Pension normale
04/03/2018			Droit attribué	05/06/2023	21290026000010		Pension d'invalidité
01/04/2018			Droit rejeté	07/11/2022	24290079300033		Pension normale
02/09/2018			Terminé CNRACL	06/07/2022	21290160700011		Pension de réversion d'actif

Page 1 / 26

Nombre total de dossiers : 389

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

SIRET Employeur :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier : Tous les types

Etat dossier : Tous les états

Rechercher

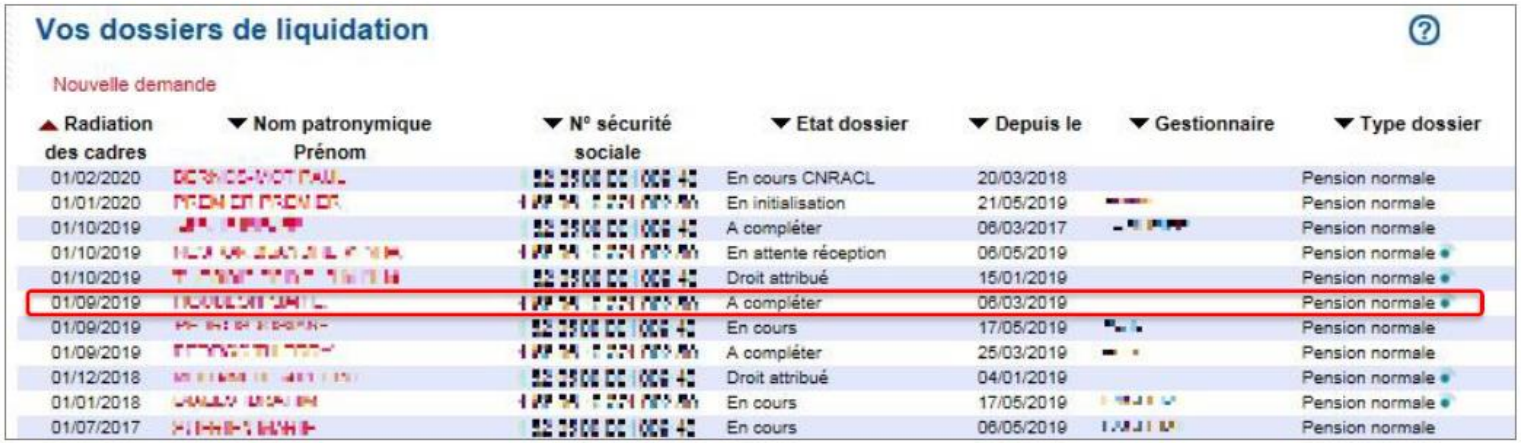
Pour retrouver le dossier : saisir le nom de l'agent dans cette zone puis « rechercher »

Dossiers inter-régimes

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.



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	[redacted]	[redacted]	En cours CNRACL	20/03/2018		Pension normale
01/01/2020	[redacted]	[redacted]	En initialisation	21/05/2019	[redacted]	Pension normale
01/10/2019	[redacted]	[redacted]	A compléter	06/03/2017	[redacted]	Pension normale
01/10/2019	[redacted]	[redacted]	En attente réception	06/05/2019		Pension normale
01/10/2019	[redacted]	[redacted]	Droit attribué	15/01/2019		Pension normale
01/09/2019	[redacted]	[redacted]	A compléter	06/03/2019		Pension normale
01/09/2019	[redacted]	[redacted]	En cours	17/05/2019	[redacted]	Pension normale
01/09/2019	[redacted]	[redacted]	A compléter	25/03/2019	[redacted]	Pension normale
01/12/2018	[redacted]	[redacted]	Droit attribué	04/01/2019		Pension normale
01/01/2018	[redacted]	[redacted]	En cours	17/05/2019	[redacted]	Pension normale
01/07/2017	[redacted]	[redacted]	En cours	06/05/2019	[redacted]	Pension normale

Pour en savoir plus sur les demandes inter-régimes : Gestion d'une demande de retraite inter-régimes en ligne | CNRACL (retraites.fr)

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Accéder à un dossier

Vos dossiers de liquidation

Nouvelle demande

Radiation des cadres	Nom patronymique Prénom	N° sécurité sociale	Etat dossier	Depuis le	Employeur	Gestionnaire	Type dossier
01/11/2023	[redacted]	[redacted]	A contrôler	26/05/2023	21290260500071	Jolivet	Pension d'invalidité

Nombre total de dossiers : 1

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Date de radiation des cadres : du au

Nom patronymique : [redacted]

Type dossier : Tous les types

SIRET Employeur :

Etat dossier : Tous les états

Rechercher

Cliquer sur le nom de l'agent

Attention, depuis le traitement de ce dossier, la carrière de l'agent a été modifiée dans le CIR. Il est donc possible que les informations de l'onglet "Résultat" soient en déphasage avec les informations de l'onglet "Carrière", rafraîchi des mises à jour.

OK

Annuler

557 x 246

Cliquer sur OK

Détail d'une page

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

1

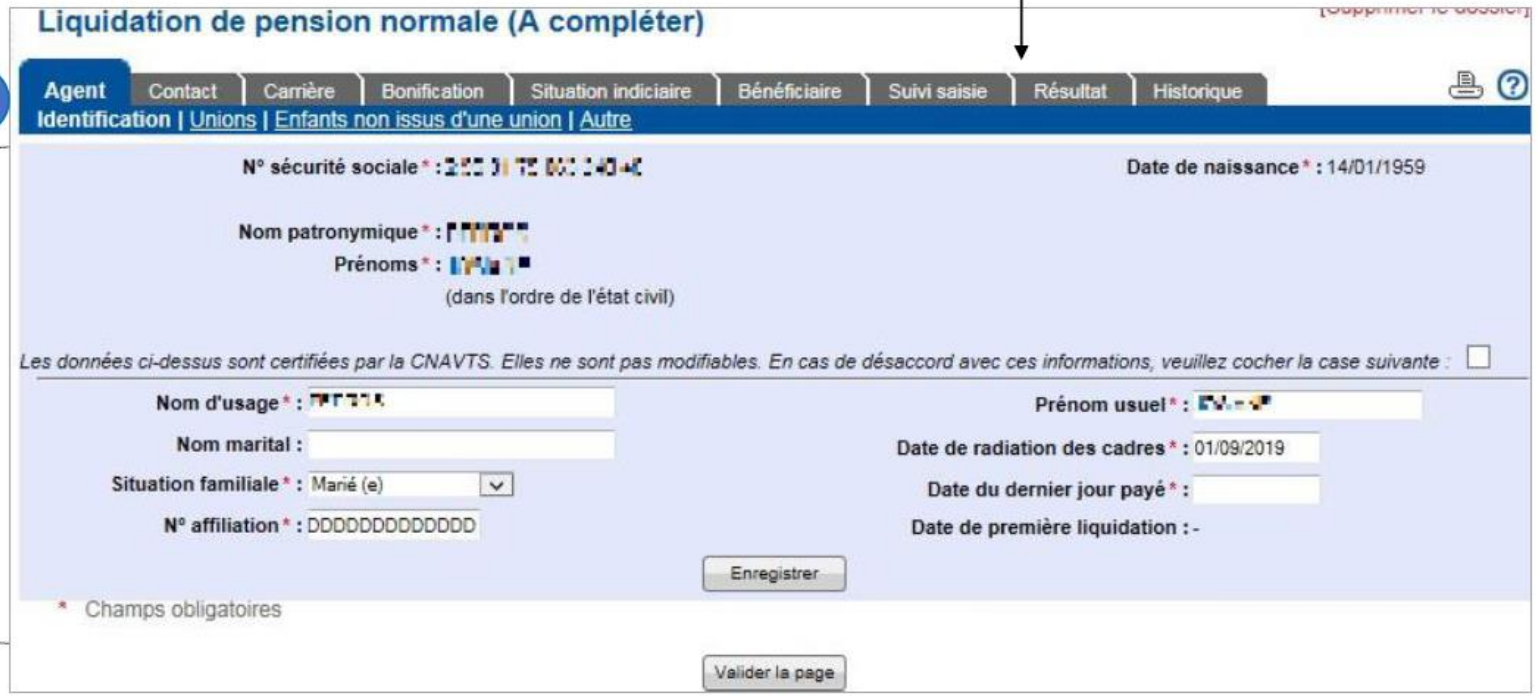
Onglets permettant la navigation entre les différentes rubriques du dossier

Zone de navigation entre les différentes pages d'un onglet

2

3

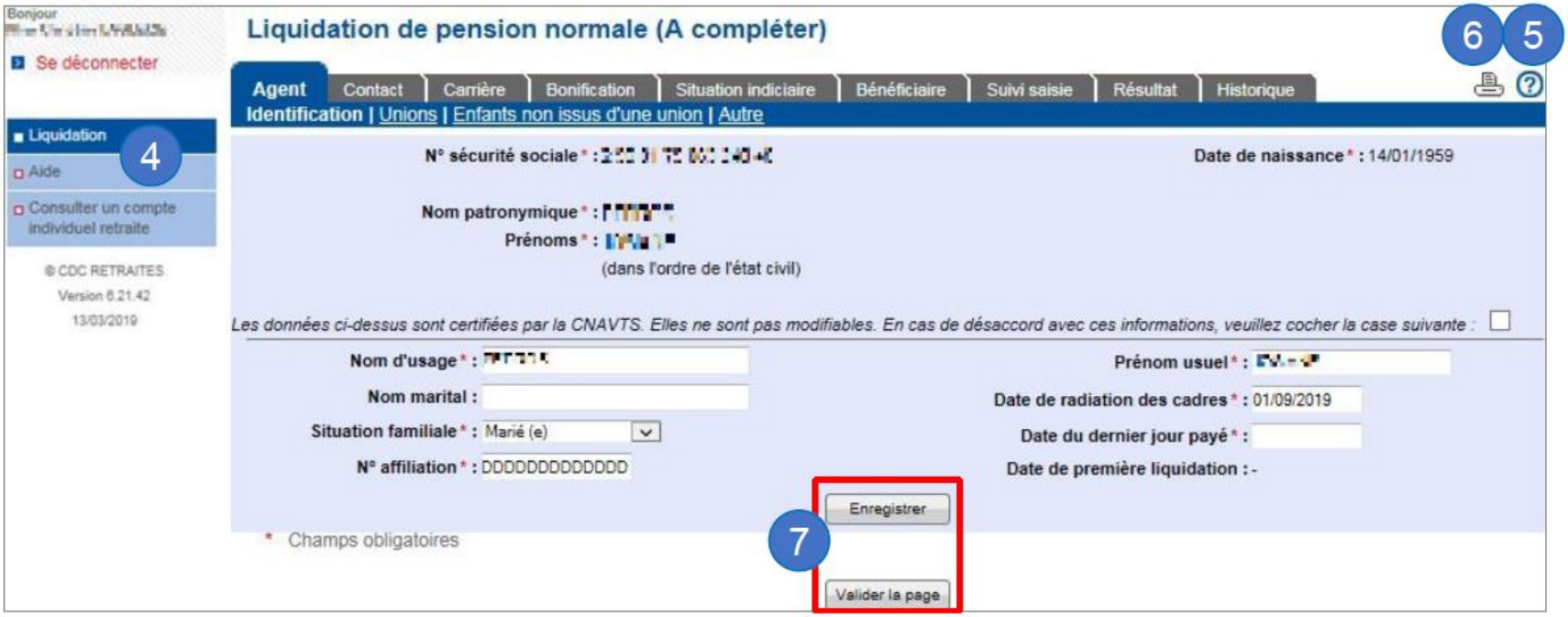
Bandeau d'identification du dossier
(n° sécurité sociale, nom et prénom de l'agent, …)



CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Détail d'une page

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



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 plage

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Identification de l'agent

Liquidation de pension d'invalidité (A contrôler)

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

Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre | Invalidité-décès

N° sécurité sociale * : [redacted]

Date de naissance * : 04/10/1965

Nom patronymique * : [redacted]

Prénoms * : OLIVIER

(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]

Situation familiale * : Marié (e)

N° affiliation * : 029 C292 200023

Prénom usuel * : OLIVIER

Date de radiation des cadres * : 01/11/2023

Date du dernier jour payé * : 31/10/2023

Date de première liquidation : -

* Champs obligatoires

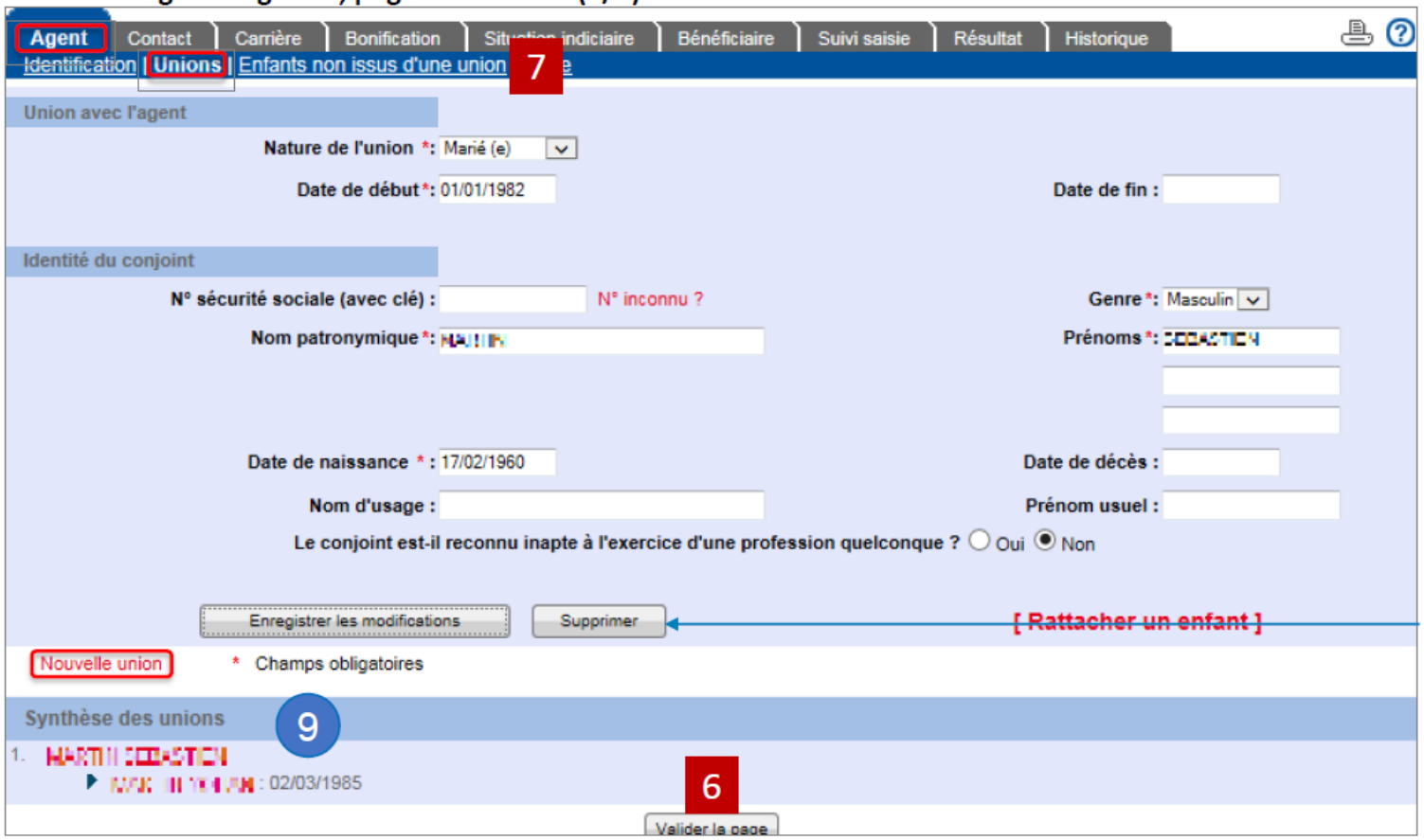
Modifier

Date de radiation des cadres : toujours le 1er jour du mois - sauf en limite d'âge : lendemain de l'anniversaire et invalidité : soit lendemain de la décision du Conseil médical, soit lendemain avis favorable CNRACL (attention, les sommes versées par la collectivité ne sont pas récupérables, donc privilégier la date avis favorable de la CNRACL)

Date de dernier jour payé : veille de la date de radiation des cadres

Unions

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



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

Point de vigilance

- > Le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une profession quelconque ?

La réponse a une incidence sur le motif de départ et éventuellement sur l'année de référence.

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Unions

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

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

Synthèse des unions

1. [redacted] ISABELLE
   - [redacted] ANTHONY : 24/07/1989
   - [redacted] BASTIEN : 28/03/1993
   - [redacted] CAMILLE : 03/06/1998

Modifier

Cliquer sur le nom du conjoint

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

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

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e)

Date de début *: 23/07/1988

Date de fin : -

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) :

Genre *: Féminin

Nom patronymique * [redacted]

Prénoms *: ISABELLE, ANDREE

Date de naissance * : 13/09/1965

Date de décès : -

Nom d'usage [redacted]

Prénom usuel : ISABELLE

* Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. [redacted] ISABELLE
   - [redacted] ANTHONY : 24/07/1989
   - [redacted] BASTIEN : 28/03/1993
   - [redacted] CAMILLE : 03/06/1998

Modifier

Cliquer sur « modifier »

Unions / enfants

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

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

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e)

Date de début *: 23/07/1988

Date de fin :

Si divorce ou plusieurs concubinages

Identité du conjoint

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

Genre *: Féminin

Nom patronymique *: [redacted]

Prénoms *: ISABELLE
ANDREE

1 prénom par ligne

Date de naissance * : 13/09/1965

Date de décès :

Nom d'usage : [redacted]

Prénom usuel : ISABELLE

Enregistrer les modifications | Supprimer

[Rattacher un enfant]

Nouvelle union

* Champs obligatoires

Synthèse des unions

1. [redacted] SABELLE
   - [redacted] ANTHONY : 24/07/1989
   - [redacted] BASTIEN : 28/03/1993
   - [redacted] CAMILLE : 03/06/1998

Pour ajouter un enfant à une union

Valider la page

Vérifier les infos pour chaque enfant : cliquer sur le nom

Unions / enfants

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

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

Lien avec l'agent

Lien *: Enfant légitime / Enfant naturel / Enfant adoptif

Enfant légitime = mariage
Enfant naturel = concubinage

Identité de l'enfant

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

Genre *: Masculin

Nom patronymique *:

Prénoms *: ANTHONY

Date de naissance *: 24/07/1989

Date de décès :

Nom d'usage :

Prénom usuel : ANTHONY

Périodes à charge de l'agent : du 24/07/1989 au 23/07/2009

du au

du au

Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? ○ Oui ◉ Non

Jusqu'à la veille des 21 ans max. Si décès, indiquer date décès ; si divorce, se référer au jugement

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

L'enfant est-il infirme ? * ○ Oui ◉ Non

Si oui : fournir titre de pension d'invalidité CPAM + notification MDPH

Enregistrer les modifications | Supprimer | [Retour à l'union]

* Champs obligatoires

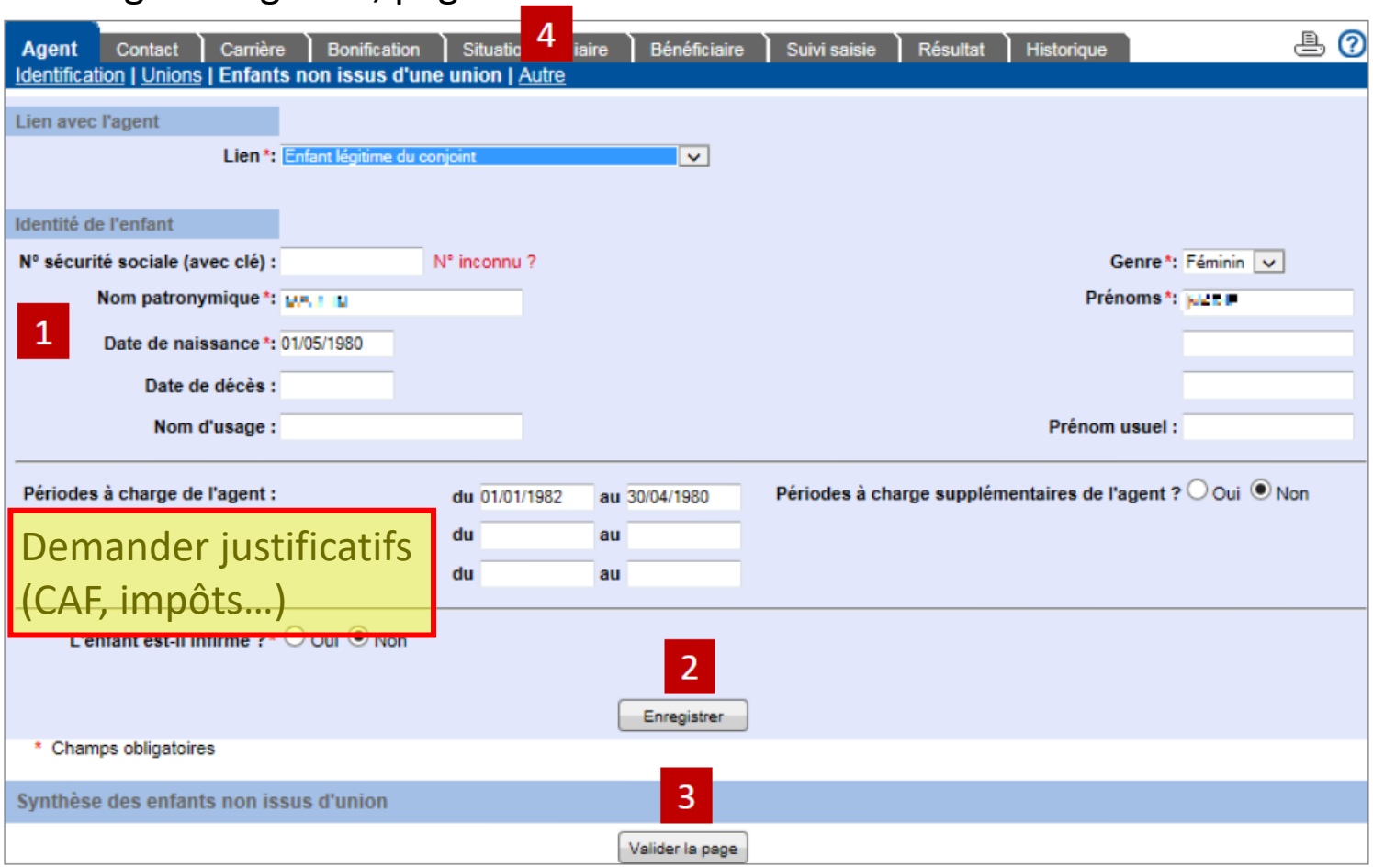
Enregistrer puis « retour à l'union »

Points de vigilance

- Renseigner précisément la période à charge.
- Pour les pensions de réversion, renseigner également les périodes à charge du conjoint.

Unions / enfants non issus d'une union

Onglet « Agent », page « enfants non issus d'une union



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 »

Autres

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 60% (au moins égale à 80% pour les pensions prenant effet avant le 1er janvier 2015) ? * ○ Oui ○ Non

Si oui, justificatif MDPH avec taux d'incapacité indiqué, la réponse a une incidence sur une éventuelle décote

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 cl normale/cl 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

Si agent perçoit pension militaire ou autre, cocher « oui »

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

Enregistrer

1

* Champs obligatoires

Répondre aux questions

La réponse a une incidence sur la date d'ouverture du droit et sur la limite d'âge.

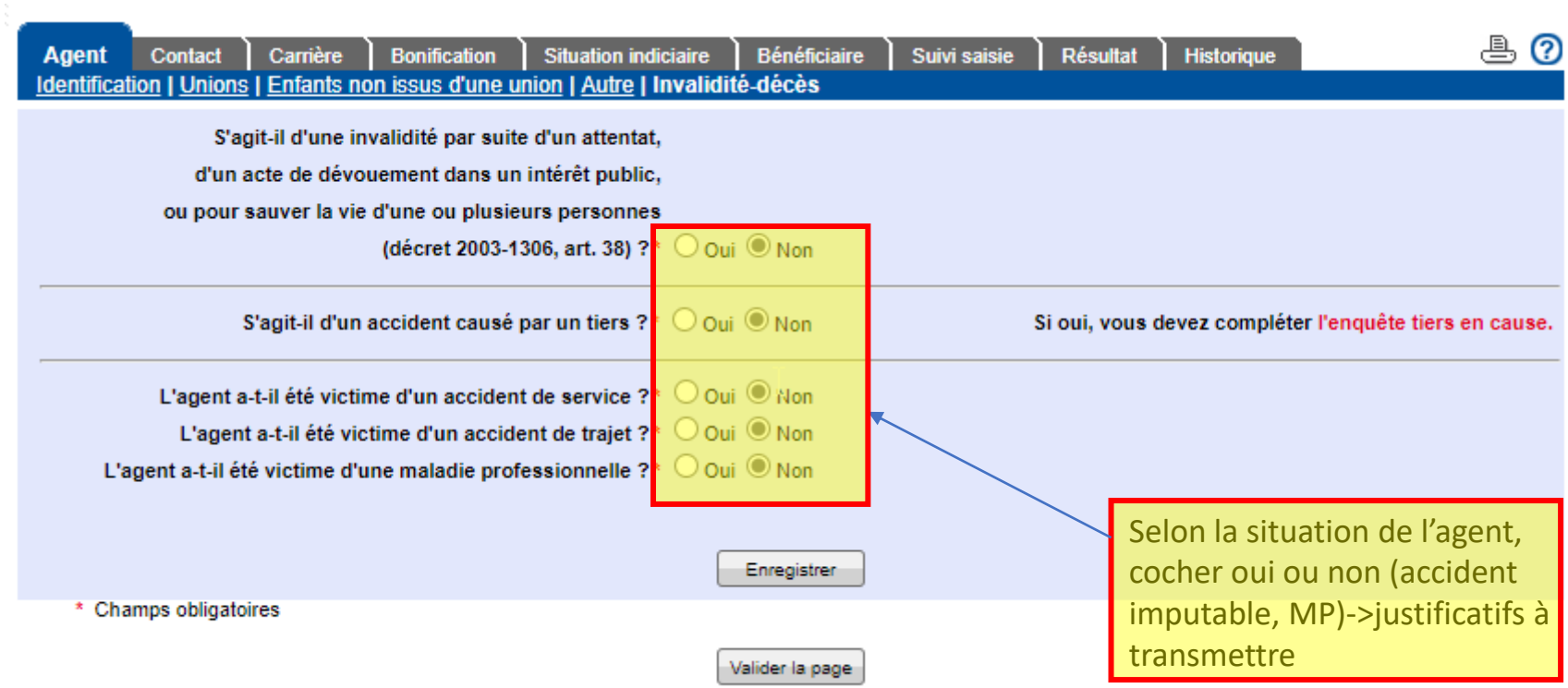
Concerne les infirmiers, paramédicaux et cadres de santé avec droit d'option

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

Toujours cocher « oui », sinon rejet de la demande.
Si l'agent souhaite continuer ou reprendre une activité après sa demande de pension : il devra informer la CNRACL après la date de radiation des cadres -> QUID de la procédure retraite progressive? En attente CNRACL

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

Invalidité/décès



Selon la situation de l'agent, cocher oui ou non (accident imputable, MP)->justificatifs à transmettre

Contact

Liquidation de pension d'invalidité (En attente réception)

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

Identification du correspondant

Siret : 212[redacted]

Désignation : COMMUNE[redacted]

Correspondant pouvant être contacté sur ce dossier

Nom et prénom de la personne * : [redacted]

Service : RH

Téléphone * : [redacted]

Poste : -

Adresse de messagerie : [redacted]

* Champs obligatoires

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Carrière CNRACL

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

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

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/03/1998	31/03/1998	Effectif	A	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/04/1998	31/12/1998	Effectif	A	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/1999	28/02/1999	Effectif	A	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/03/1999	03/12/1999	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
04/12/1999	08/12/1999	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
09/12/1999	31/12/1999	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2000	29/02/2000	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/03/2000	31/12/2000	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2001	28/02/2001	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/03/2001	31/12/2001	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	31/08/2002	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/09/2002	31/12/2002	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	09/11/2003	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
10/11/2003	15/11/2003	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
16/11/2003	31/12/2003	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2005	06/02/2005	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
07/02/2005	31/08/2005	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CAT	Temps complet	100,00 %			
01/09/2005	18/09/2005	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CAT	Temps complet	100,00 %			
19/09/2005	31/10/2005	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Nombre total de périodes : 132

Carrière CNRACL

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 * : [illegible] SIRET employeur d'origine : [illegible]

Détachement :

Qualité * : Titulaire Statut * : Territorial Type d'agent * : Cas général

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

1

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Temps complet Taux d'activité * : 100,00 %

Catégorie d'emploi * : [illegible]

Emploi-grade : [illegible]

Indice brut :

Exonération aide à domicile ? * oui non

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Indice majoré CTI : 24

Base mensuelle de points NBI :

Période cristallisée :

2 Contrôler les modifications | 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	[illegible]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2002	18/02/2002	Effectif	A	[illegible]	ACT	Temps complet	100,00 %			
19/02/2002	31/12/2002	Effectif	A	[illegible]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2003	31/12/2003	Effectif	A	[illegible]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2004	31/12/2004	Effectif	A	[illegible]	ACT	Temps complet	100,00 %			

1 Complétez les zones

2 Cliquez sur [Contrôler les modifications]

CTI : sept 2020 : 24 pts et depuis déc 2020 : 49 pts
NBI : indiquer le nbre de points

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

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

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

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

Période de services civils effectifs

Date de début * : 01/04/2022 Date de fin * : 30/04/2022

1 ligne par année au minimum

Employeur d'origine * : COMMUNE [redacted]

SIRET employeur d'origine : 212 902 605 00071

Détachement :

Qualité * : Titulaire Statut * : Territorial Type d'agent * : Cas général

Modifier selon les arrêtés fournis

Position * : Congé de longue maladie

Taux de rémunération de la position * : 50,00 %

100% si plein traitement
50% si ½ traitement
0 si jour de carence

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * : Temps complet

Si TNC : voir ci-après

Taux d'activité * : 100,00 %

Si temps partiel, indiquer le taux d'activité

Sédentaire ou active à sélectionner

Catégorie d'emploi * : Active

Emploi-grade : Adjoints techniques-Adjoint technique pa

Indice majoré CTI :

Indice brut : 499

Base mensuelle de points NBI :

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

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Période cristallisée :

Lorsqu'on a saisi des modifs sur la période

Contrôler les modifications | Contrôler comme nouvelle période | Supprimer

Pour supprimer une période

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
05/12/2016	31/12/2016	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/01/2017	31/01/2017	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/02/2017	21/11/2017	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
22/11/2017	31/12/2017	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2018	31/12/2018	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2019	13/01/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
14/01/2019	17/01/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
18/01/2019	17/04/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
18/04/2019	25/04/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CAT	Temps complet	100,00 %			
26/04/2019	04/05/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CAT	Temps complet	100,00 %			
05/05/2019	31/12/2019	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
01/01/2020	01/03/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
02/03/2020	12/03/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
13/03/2020	03/04/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
04/04/2020	30/04/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CMO	Temps complet	100,00 %			
01/05/2020	21/11/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
22/11/2020	24/11/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	ACT	Temps complet	100,00 %			
25/11/2020	04/12/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CLM	Temps complet	100,00 %			
05/12/2020	18/12/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CLM	Temps complet	100,00 %			
19/12/2020	24/12/2020	Effectif	B	COMMUNE [redacted]	CLM	Temps complet	100,00 %			

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Nombre total de périodes : 130

Catégorie A = sédentaire
Catégorie B = active

Si la période est cadenassée : la CNRACL a déjà contrôlé la période. On ne peut pas la modifier. Donc si erreur : leur signaler avec justificatifs.

Valider la page

Services CNR

- Les périodes IRCANTEC n'apparaissent pas, la 1ère ligne correspond à la période affiliable à la CNRACL.

- Une période correspond à une situation et ne peut excéder un an. Dans une année civile, il peut donc y avoir plusieurs périodes correspondant à chaque situation(ACT, Maladie : CMO, CLM, CLD, dispo, NBI, TPT, catégorie, maternité, TP…). **Tout changement de situation doit apparaître sur une nouvelle ligne.** Si une ligne n'apparaît pas, la créer en cliquant sur « nouvelle période » ou modifier les infos sur la période précédente et cliquer sur « contrôler comme nouvelle période ».

- Depuis la DSN, 1 ligne est créée chaque mois : si pas de changement de situation, modifier pour réduire le nombre de période (modifier la date de fin de la période et supprimer les périodes déjà prises en compte)

- Pour créer une période de service non effectif (voir liste : Les services civils non valables | CNRACL Documentation juridique (retraites.fr)) : cliquer sur « nouvelle période » puis cocher « période de services civils non effectifs »

Services CNR

- Saisir les congés maternité : La saisie a une importance sur l'attribution de la bonification pour enfants.
- Si temps partiel et maternité : l'autorisation de temps partiel est suspendue, l'agent est rétabli à temps plein pendant la durée du congé maternité

- Déclarer les congés de maladie : a une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».

-> 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.

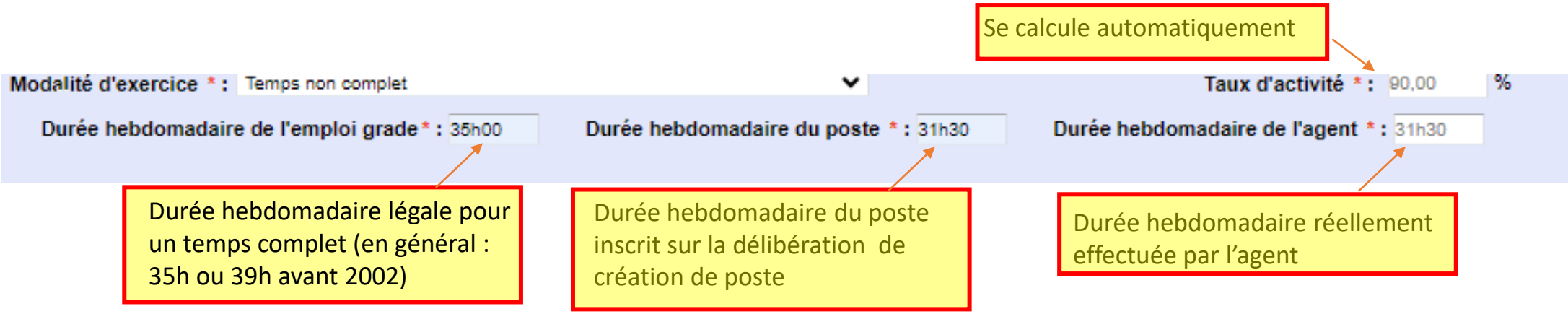
- Dans la rubrique « Modalité d'exercice » sélectionner la bonne modalité en distinguant notamment les périodes de temps partiel et de temps partiel de droit pour enfants.

La saisie a une incidence sur le calcul de la pension pour le temps partiel de droit pour enfants nés après 2004.

Services CNR

- Les changements d'échelons, indices ou grades n'ont pas d'incidence sur cet onglet carrière.

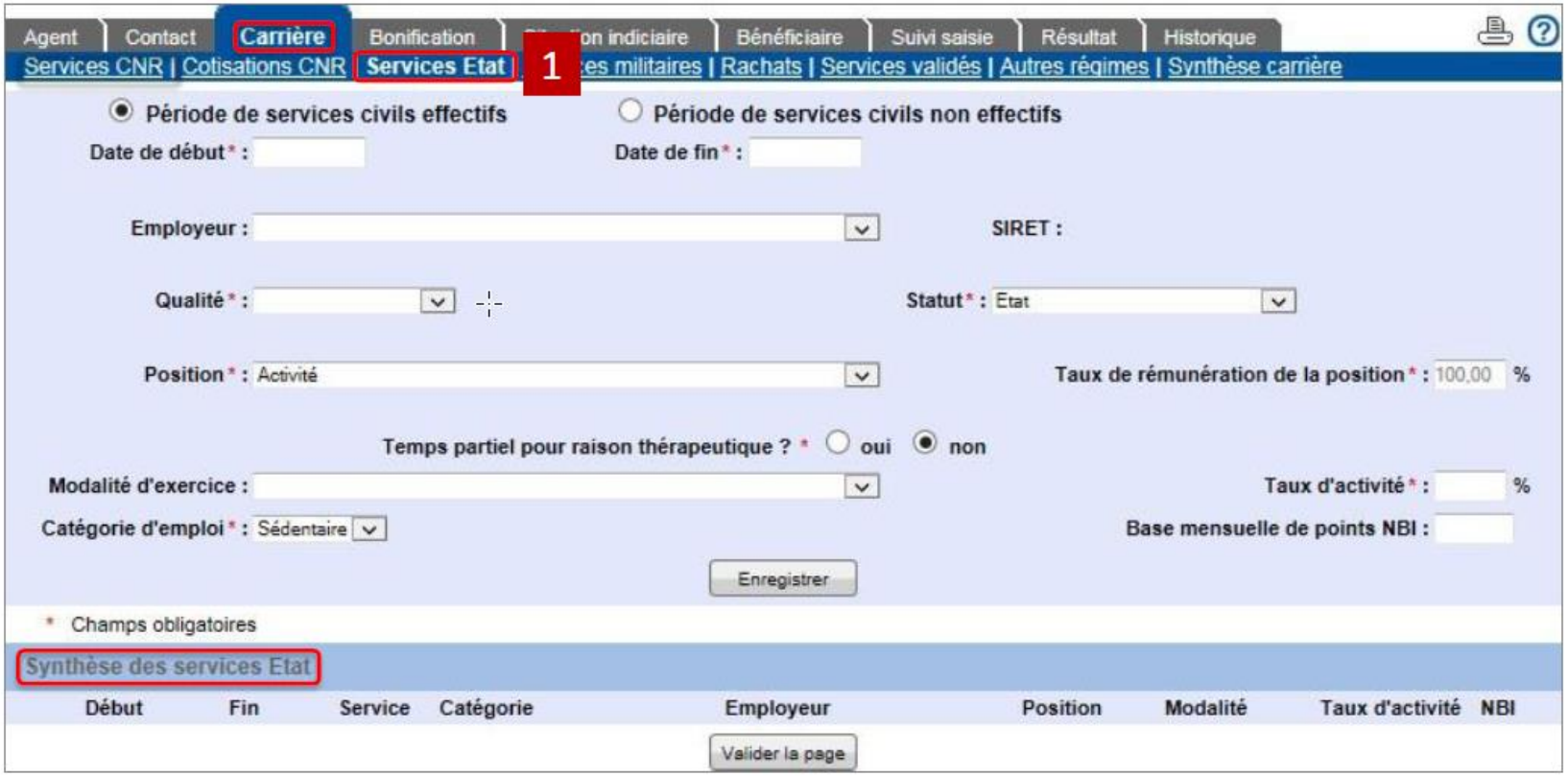
- Si temps non complet : -> attention au passage aux 35 heures en 2002 ! Avant : TC à 39 heures



- La date de fin de la dernière période doit correspondre à la date de dernier jour avant radiation des cadres.

Services Etat

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.

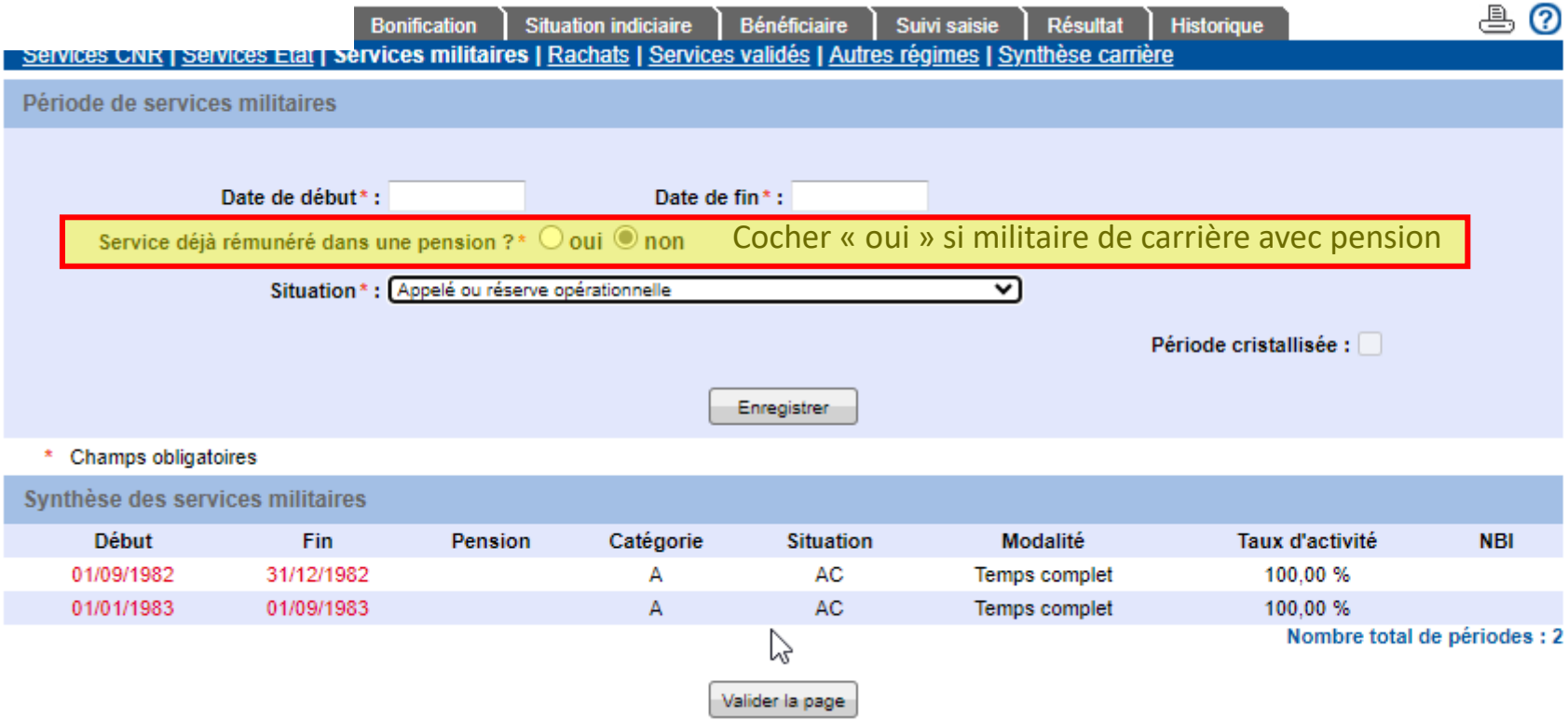


1 Cliquez sur la page « Services Etat »

Cette page est à renseigner si l'agent a été stagiaire ou titulaire de la FPE : un « état authentique » sera demandé en PJ

NB : ne concerne pas les anciens militaires.

Services militaires



- Services militaires : cette page regroupe les périodes de services militaires accomplis par l'agent et figurant sur son « état signalétique et des services » établi par l'autorité militaire. Les services "d'Engagé" doivent également être saisis dans cette page
- Services militaires (appelés ou réserve opérationnelle) ≠ engagés (avec contrats)
- Saisir 1 ligne par année civile
- Pour connaitre la date de fin, sur l'attestation il faut prendre en compte la date « rayé le » et non « libéré le » qui correspond au lendemain de la fin de la période de services militaires
- Site pour obtenir une attestation : Attestation des services accomplis (service militaire ou service national) | Service-public.fr

Rachats/services validés

En général ces onglets sont vides, directement alimentés par la CNRACL

Autres régimes

Onglet « Carrière », page « Autres régimes ».

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 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									
			Activité		Maladie		Maternité		Chômage		Invalidité	
	Trim.	Jours	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

Recense tous les trimestres des autres régimes : sert au calcul de la durée d'assurance

-> vérifier la correspondance avec le relevé de carrière de l'agent. S'il y a des incohérences, l'indiquer à la CNRACL en joignant le relevé de carrière.

Utile pour les carrières longues : calculer les périodes d'arrêt maladie et chômage (si supérieur à 4 trimestres pour chaque, écrêtement dans le calcul de la durée d'assurance cotisée plafonnée).

Synthèse de carrière

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

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

Attention, des interruptions ont été détectées dans la carrière. Si ce message apparaît, comprendre pourquoi !

Synthèse carrière

Début	Fin	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/02/1984	31/01/198 X	Militaire	A		AC	TC	100,00 %			
01/03/1998	28/02/1999	Civil	A	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
01/03/1999	06/02/2005	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
07/02/2005	18/09/2005	Civil	B	COMMUNE [redacted]	CAT	TC	100,00 %			
19/09/2005	24/03/2008	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
25/03/2008	06/04/2008	Civil	B	COMMUNE [redacted]	CAT	TC	100,00 %			
07/04/2008	03/04/2013	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
04/04/2013	07/07/2013	Civil	B	COMMUNE [redacted]	CAT	TC	100,00 %			
08/07/2013	30/03/2015	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
31/03/2015	31/03/2016	Civil	B	COMMUNE [redacted]	DMA	TC	100,00 %			
01/04/2016	31/12/2018	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
01/01/2019	17/04/2019	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
18/04/2019	04/05/2019	Civil	B	COMMUNE [redacted]	CAT	TC	100,00 %			
05/05/2019	24/11/2020	Civil	B	COMMUNE [redacted]	ACT	TC	100,00 %			
25/11/2020	31/10/2023	Civil	B	COMMUNE [redacted]	CLM	TC	100,00 %			

Nombre total de périodes : 15

Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 829,0

Doit correspondre à la veille de la radiation des cadres

Carrière longue : donne le nombre de jours en CMO. Ajouter nbre jours en CAT / CLM / CLD pour connaître l'écrêtement

Permet de vérifier les périodes plus facilement

Si « X » en face d'une période : indique une interruption. Soit entre période service militaire et début de période CNRACL (ok si périodes autres régimes entre temps). Si effectivement il manque une période, il faut revenir sur l'onglet « Services CNR » pour saisir la période manquante

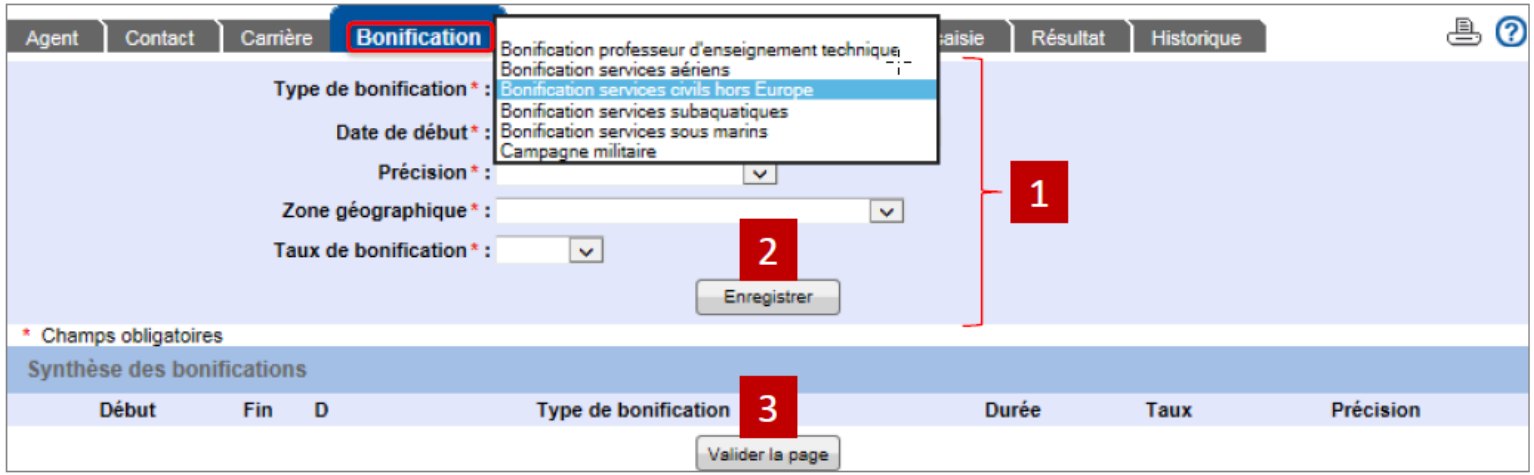
CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Bonifications

Onglet « bonifications »

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

<u>Remarque</u> : 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».

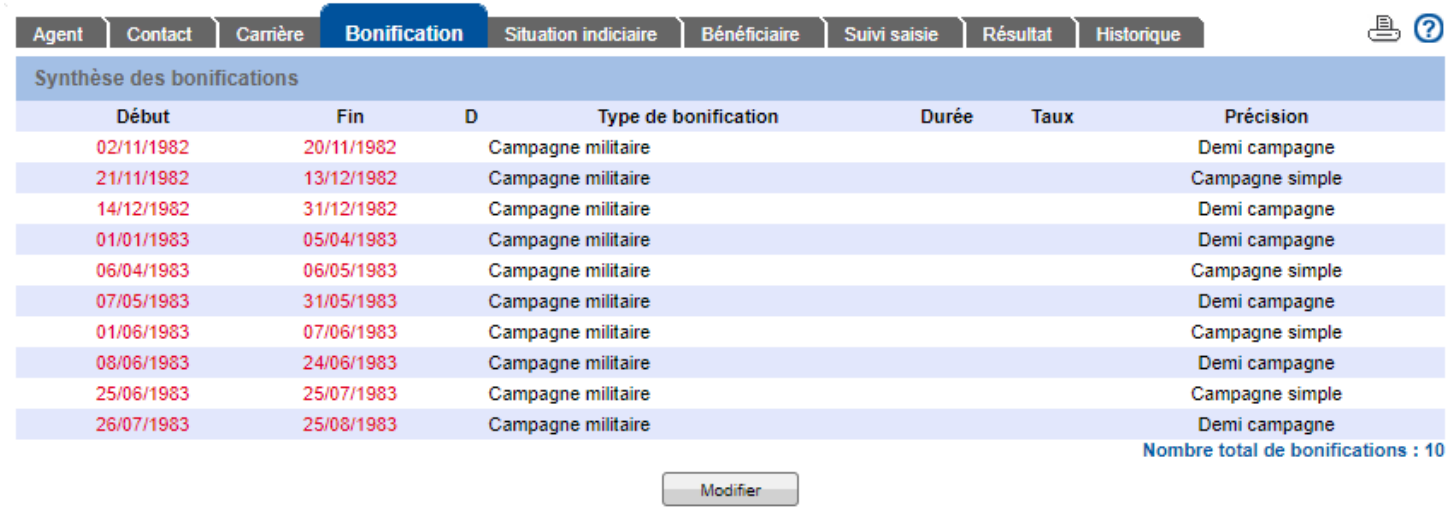


1 Complétez les zones

2 Cliquez sur [Enregistrer]

3 Cliquez sur [Valider la page]

4 Cliquez sur l'onglet [Situation indiciaire]



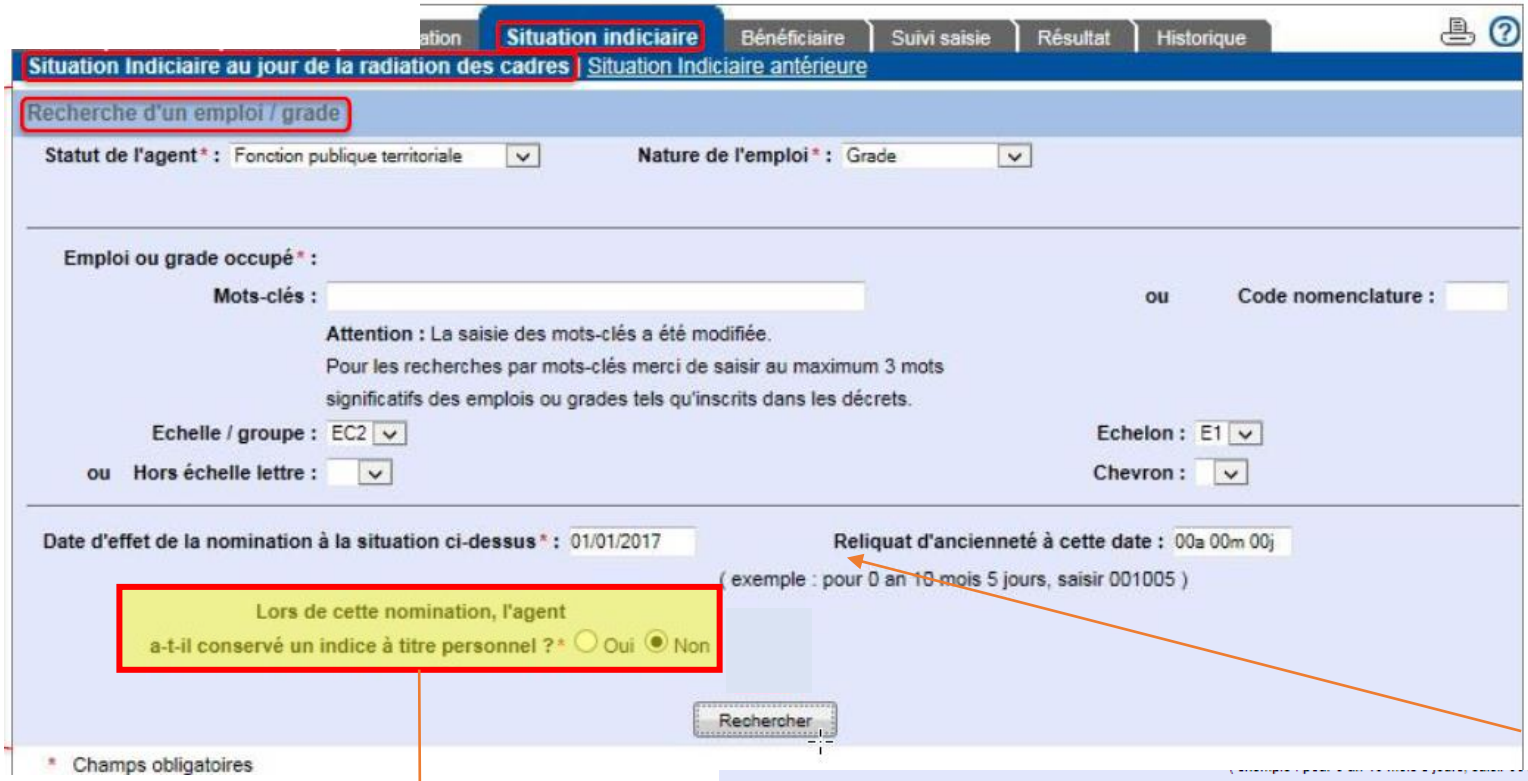
Début	Fin	D	Type de bonification	Durée	Taux	Précision
02/11/1982	20/11/1982		Campagne militaire			Demi campagne
21/11/1982	13/12/1982		Campagne militaire			Campagne simple
14/12/1982	31/12/1982		Campagne militaire			Demi campagne
01/01/1983	05/04/1983		Campagne militaire			Demi campagne
06/04/1983	06/05/1983		Campagne militaire			Campagne simple
07/05/1983	31/05/1983		Campagne militaire			Demi campagne
01/06/1983	07/06/1983		Campagne militaire			Campagne simple
08/06/1983	24/06/1983		Campagne militaire			Demi campagne
25/06/1983	25/07/1983		Campagne militaire			Campagne simple
26/07/1983	25/08/1983		Campagne militaire			Demi campagne

Nombre total de bonifications : 10

Indiqué sur l'état signalétique fourni par l'agent :

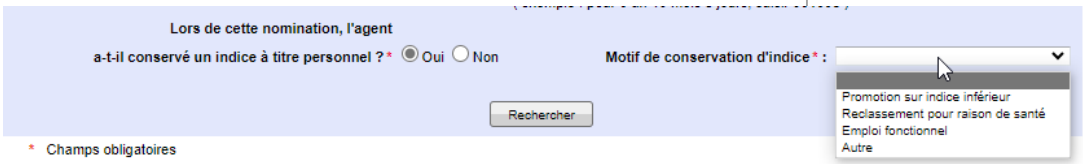
- la demi-campagne : pour un mois de campagne, une bonification d'un demi mois s'ajoute à la durée des services effectifs dans la liquidation,
- la campagne simple : pour un mois de campagne, une bonification d'un mois s'ajoute à la durée des services effectifs,
- la campagne simple plus un demi : pour un mois de campagne, une bonification d'un mois et demi s'ajoute à la durée des services effectifs,
- la campagne double : pour un mois de campagne, une bonification de 2 mois s'ajoute à la durée des services effectifs.

Situation indiciaire



Pour rechercher l'emploi, soit mot clé, si ça ne fonctionne pas, liste NET 2022.pdf (collectivites-locales.gouv.fr)

Si « oui » : une liste déroulante apparaît



Si agent détaché sur un emploi fonctionnel, regarder la situation la plus favorable. Si c'est la situation de l'emploi fonctionnel : cliquer sur « oui »

Bien regarder la dernière situation de l'agent et le futur avancement possible (si un avancement est prévu rapidement, peut-être conseiller à l'agent de différer son départ car le calcul de la pension se fait sur le dernier indice obtenu depuis au moins 6 mois)

Situation indiciaire

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 ».

Bénéficiaire

Liquidation de pension d'invalidité (En cours CDG)

[Supprimer le dossier]

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

Identité * : [redacted] OLIVIER

Date de la demande de pension CNRACL * : 30/11/2022

Prestation RAFP

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

Date de la demande : 30/11/2022

Date d'effet souhaitée : 01/11/2023

Coordonnées postales

Le destinataire de courrier est * : Bénéficiaire

Pays de l'adresse * : France

Adresse * [redacted] OLIVIER

[redacted]

[redacted]

Moyen financier

Le destinataire de paiement est * : Bénéficiaire

Mode de règlement * : Virement

BIC * : AGRIFRPP829

Banque : CRCAM DU FINISTERE

Ville : [redacted]

IBAN * : FR76 [redacted]

S'agit-il d'un compte joint ? * Oui Nom du (ou des) titulaire(s) du compte * : M OLIVIER [redacted]

Autres informations

Le bénéficiaire est-il imposable ? * Oui

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

Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? * Non

* Champs obligatoires

Modifier

Indiquer date du courrier de demande de l'agent

Indiquer la date de radiation des cadres

Pension de réversion : indiquer le représentant légal pour les enfants mineurs issus d'une union

« non imposable » important pour les retenues sur pension : joindre l'avis d'imposition de l'année N-2.

Indiquer « oui » pour la demande de RAFP, sinon, l'agent ne la percevra pas. Date d'effet souhaitée : idem date de radiation des cadres, même si départ anticipé : l'agent percevra la RAFP à l'âge légal, mais la demande sera faite et pas de risque d'oubli

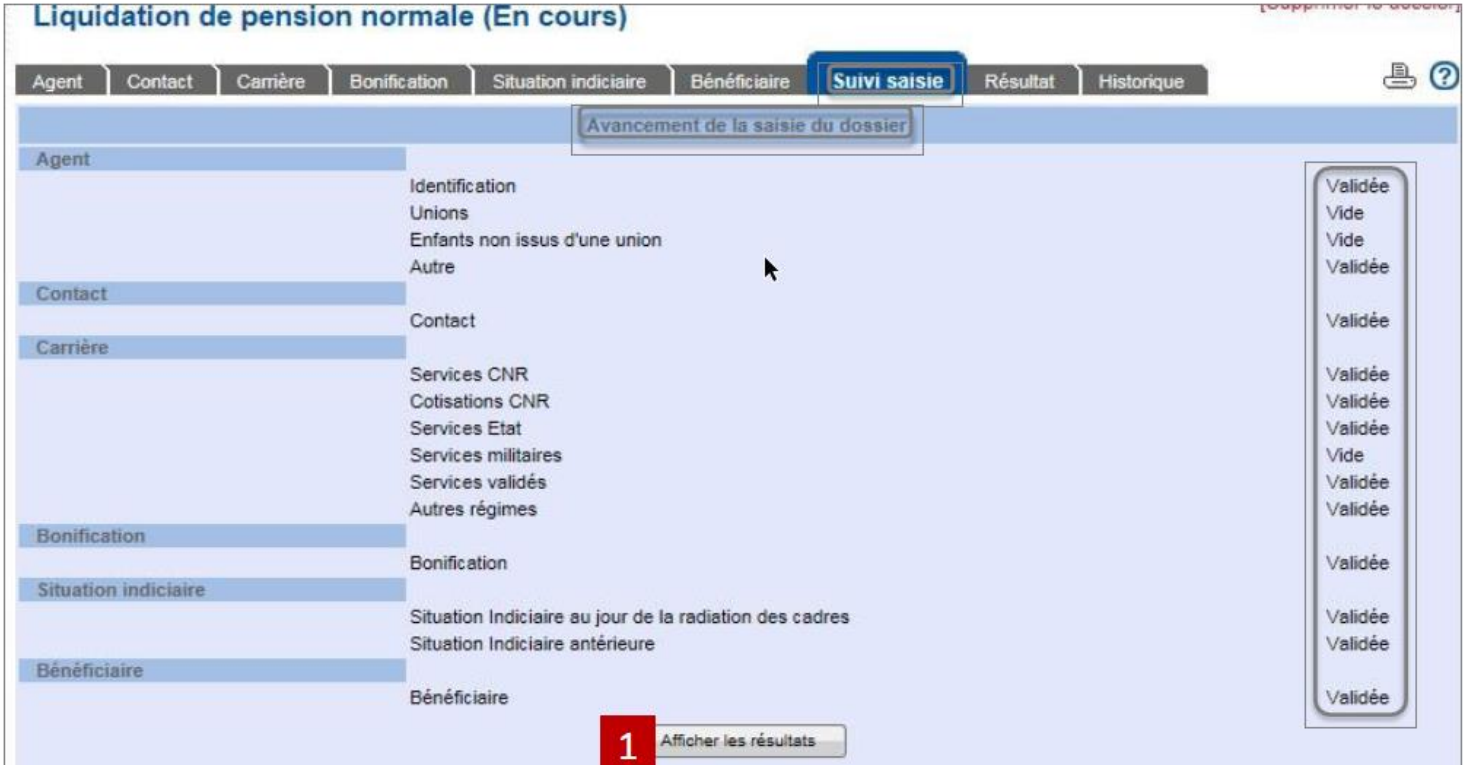
Compléter le BIC sur 11 positions
(si 8 sur RIB, ajouter « xxx » sur les 3 dernières positions)

= oui, uniquement **si régime spécial**. Cette information est importante pour le paiement de la pension.

Suivi de saisie

Onglet « Suivi saisie ».

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



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

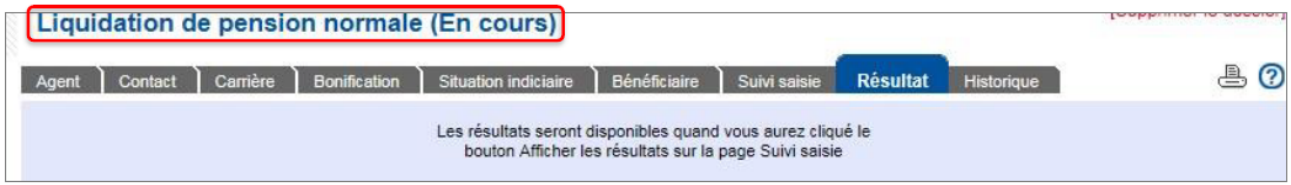
1

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

Résultat

Onglet « Résultat »

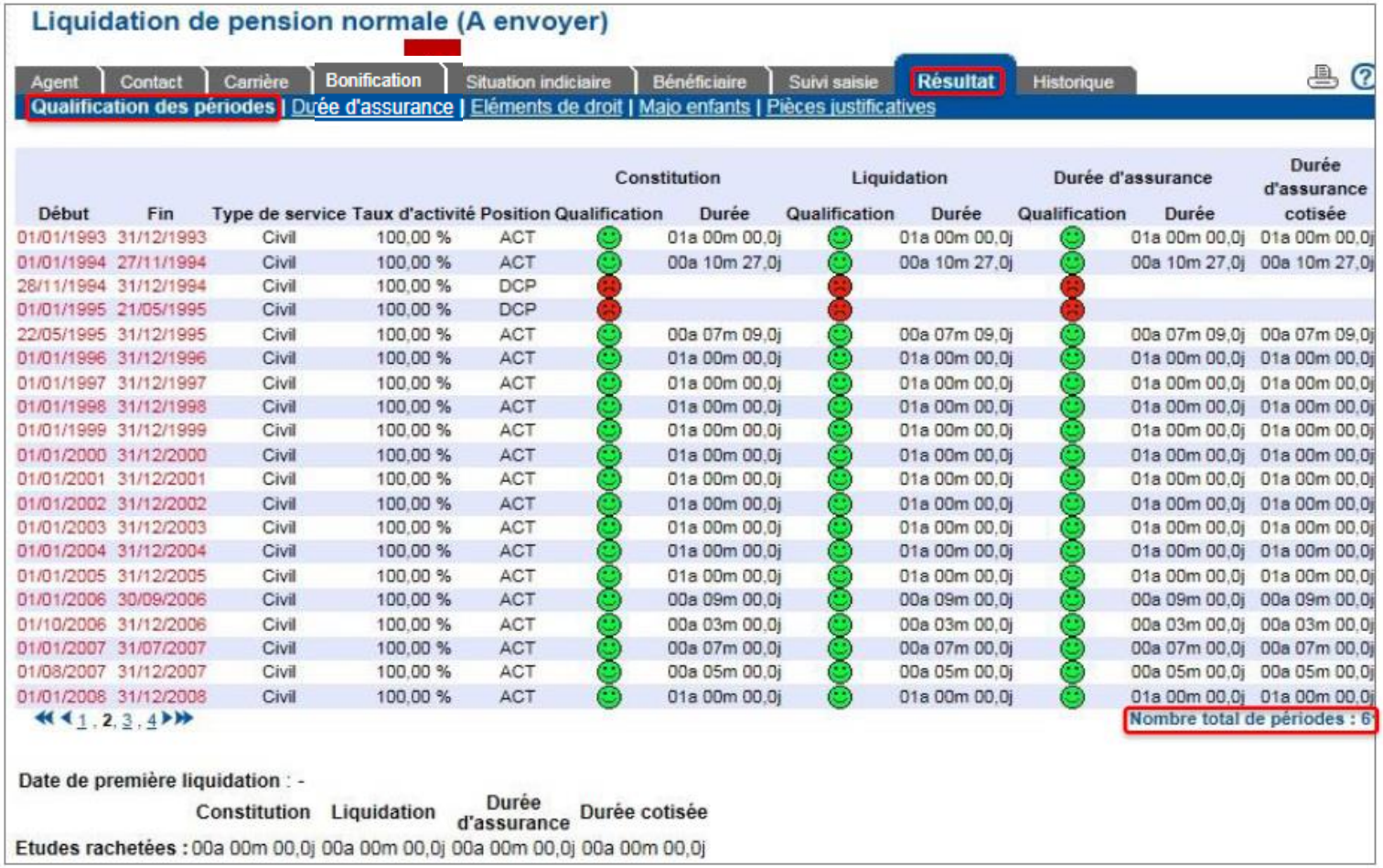
Le dossier est toujours à l'état « en cours ».
Les résultats sont affichés seulement après avoir validé les pages et cliqué sur [Afficher les résultats] dans l'onglet « Suivi saisie ».



Résultat / Qualification des périodes

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 | Bonification | 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 cotisée
Début	Fin	Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	
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

- Pastille verte = période valable
- Pastille rouge = période non valable
- Pastille blanche = à consolider

Résultat / Durée d'assurance

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

Année	Durée d'assurance – CNRACL Trim.	CNRACL Jours	Autres régimes Trim.	Autres régimes Jours	Tous régimes Trim.	Tous régimes Jours	Durée d'assurance cotisée – CNRACL Trim.	CNRACL Jours	Autres régimes Trim.	Autres régimes Jours	Tous régimes Trim.	Tous régimes Jours
1979												
1980												
1981												
1982			3	0,0	3	0,0			3	0,0	3	0,0
1983			4	0,0	4	0,0			4	0,0	4	0,0
1984	3	60,0	1	0,0	4	0,0	3	60,0	1	0,0	4	0,0
TOTAL					**162**	**30,0**					**162**	**30,0**

Durée d'assurance affectée à des années civiles : **162** trimestres.

Il reste un reliquat de **30,0** 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		30,0
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**	**30,0**

Durée d'assurance non affectée à des années civiles : 0 trimestres 30,0 jours

Durée d'assurance cotisée non affectée à des années civiles

	Trimestres	Jours
Majoration de durée d'assurance au titre de la pénibilité (autres régimes)	0	0,0

Présente une synthèse des durées d'assurance et durées d'assurance cotisée, calculées par le service "Liquidation de pension CNRACL" à partir des périodes de carrière CNRACL que vous avez saisies dans la page "Services CNR" de l'onglet "Carrière", et des durées d'assurance transmises par la CNAV et présentées dans la page "Autres régimes" de l'onglet "Carrière".
Ces durées sont plafonnées à 4 trimestres par année civile, tous régimes confondus.

Résultat / Majo enfants

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

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

Synthèse du droit à majoration pour enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
[redacted]	ANTHONY	24/07/1989	Oui	24/07/2005
[redacted]	BASTIEN	28/03/1993	Oui	28/03/2009
[redacted]	CAMILLE	03/06/1998	Oui	03/06/2014

Nombre total d'enfants : 3

Valeurs successives de la majoration pour enfants

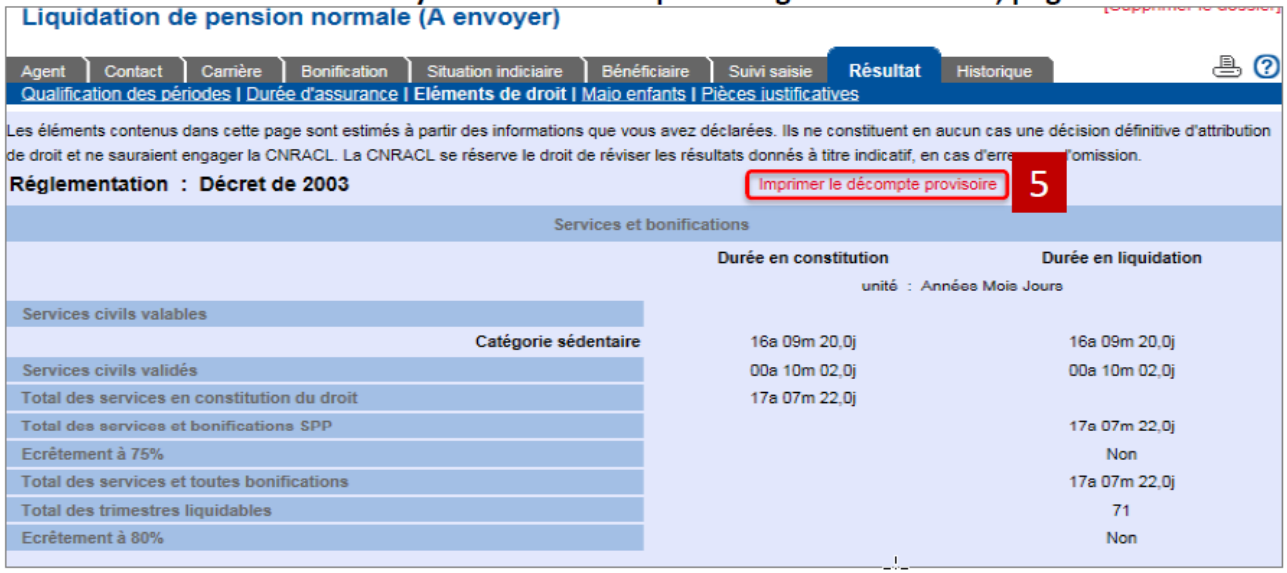
Coefficient de majoration	Date d'effet
10 %	01/11/2023

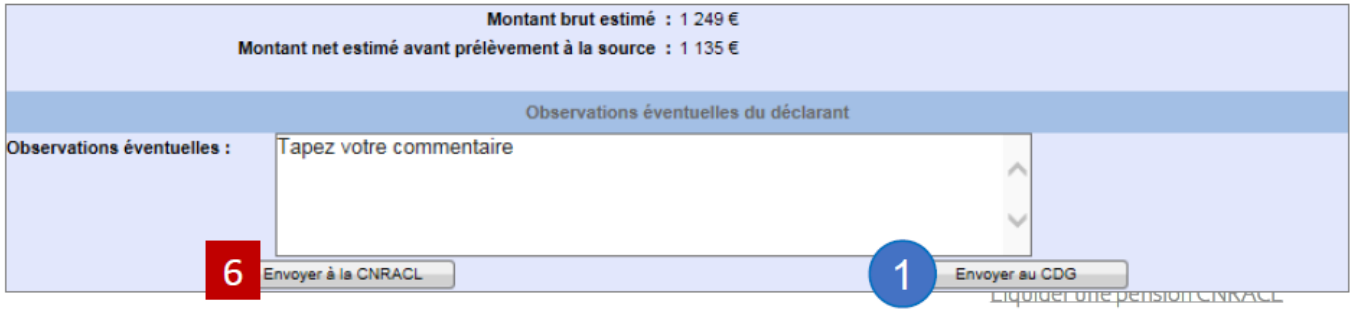
Nombre total de majorations pour enfants : 1

synthèse du droit à majoration pour enfants calculé par le service "Liquidation de pension CNRACL", à partir des enfants rattachés à l'agent que vous avez saisis dans les pages "Unions" et "Enfants non issus d'une union" de l'onglet "Agent". Elle vous informe également sur les différentes valeurs que prendra le coefficient de majoration et les dates d'effet de ces changements.

Résultat / Eléments de droit

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





5 Cliquez ici pour imprimer le décompte provisoire.

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]

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

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

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

Services et bonifications

unité : Années Mois Jours

	Durée en constitution	Durée en liquidation
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
Catégorie active	23a 08m 00,0j	23a 08m 00,0j
Services militaires		
Services	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
Total des services en constitution du droit	25a 08m 00,0j	
Total des services et bonifications SPP		25a 08m 00,0j
Ecrêtement à 75%		Non
Total des services et toutes bonifications		25a 08m 00,0j
Total des trimestres liquidables		103
Ecrêtement à 80%		Non

Durée d'assurance

Durée d'assurance	162 trim 30,0 j
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	162 trim 30,0 j
Durée d'assurance cotisée	162 trim 30,0 j
Durée d'assurance cotisée plafonnée	141 trim 50,0 j

Situation indiciaire

Emploi/grade : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE PREMIERE CLASSE (ECH 6/ECH C3)

Indice brut retenu pour la liquidation : 525

Echelon : 09

Date de nomination : 22/11/2022

Ancienneté globale : 00a 11m 09j

Attribution du droit

Tous les éléments ci-après sont déterminés sur la base de la réglementation applicable à une demande de pension normale.

Droit à pension : Oui

Motif : Droit anticipé catégorie active

Limite d'âge de l'emploi : 62ans

Date de radiation des cadres : 01/11/2023

Date de liquidation : 01/11/2023

Date pour recherche du taux plein : 04/10/2022

Date d'ouverture du droit : 04/10/2022

Date d'effet du paiement : 01/11/2023

Eléments de calcul

Pourcentage de liquidation : 45,9821 %

Droit au calcul du minimum garanti : Oui

Trimestres minimum garanti : 103 trim

Pourcentage minimum garanti : 84,3750 %

Traitement annuel servant de base au calcul : 26 190,18 €

Majoration pour enfants : 10 %

Date d'effet : 01/11/2023

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications : 1 003 €

Montant brut sur la base du minimum garanti : 1 061 €

Montant brut retenu : **1 061 €**

Montant de la majoration pour enfant : 106 €

Montant brut estimé : 1 167 €

Montant net estimé avant prélèvement à la source : 1 061 €

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL | Envoyer au CDG

Voir définitions slide suivante

Indique le motif le plus favorable à l'agent

Date ouverture du droit : date à laquelle l'agent remplit toutes les conditions pour bénéficier de sa pension

Cliquer ici pour envoyer le dossier au CDG et pouvoir imprimer la demande de pension et téléverser les pièces.
Attention, une fois envoyé, plus de modifs possibles.

Durée d'assurance : La durée d'assurance est l'ensemble des trimestres pris en compte dans la pension CNRACL, auquel s'ajoutent les périodes retenues par les autres régimes de retraite de base obligatoires pas plus de 4 trimestres par année. La détermination de la durée d'assurance permet de savoir si le montant de la pension doit être minoré (décote) ou majoré (surcote).

Durée d'assurance cotisée : La durée d'assurance cotisée est la période pendant laquelle l'agent a versé des cotisations pour sa retraite. Cette période peut être différente de la durée d'assurance, qui peut comprendre des trimestres non liés au versement de cotisations (voir ci-dessus), comme par exemple :le congé parental, le congé de présence parentale, la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans ; les bonifications pour enfants ; la majoration de durée d'assurance enfant et enfant handicapé,

Durée d'assurance cotisée plafonnée : Il s'agit de la durée d'assurance cotisée, après plafonnement sur l'ensemble de la carrière des trimestres maladie, maternité, chômage et/ou invalidité.
Le calcul de la durée d'assurance cotisée s'effectue de la façon suivante :
- On comptabilise d'abord la durée d'assurance cotisée par exercice (Voir page "Autres régimes" de l'Onglet Carrière).
Elle est écrêtée à 4 trimestres par exercice, en priorisant les trimestres d'activité, puis les trimestres de service national, puis les trimestres de chômage, puis les trimestres d'invalidité, et enfin les trimestres maladie tous régimes.
- On plafonne ensuite le total de ces durées d'assurance cotisée sur la carrière.
Ce plafonnement s'applique sur les trimestres de service national, chômage, maladie et invalidité, conformément au décret n° 2012-847 du 2 juillet 2012 et à la loi n°2014-40 du 20 janvier 2014.

Pourcentage de liquidation : Montant de la pension = nombre de trimestres effectués (plus les bonifications le cas échéant) x (75 % / nombre de trimestres nécessaires pour avoir une pension à taux plein) x traitement indiciaire brut.
Le montant ainsi déterminé ne peut excéder 75 % -si la pension ne rémunère que des services effectifs- ou 80 % du traitement indiciaire brut -si la pension rémunère des services effectifs et des bonifications-.
Le cas échéant, la pension est ensuite minorée, « décote », ou majorée, « surcote ».
Le montant final doit au moins être égal au « minimum garanti ».

Minimum garanti : La pension ne peut être inférieure à un montant dénommé le minimum garanti.
Lors du calcul de la pension, la CNRACL compare le montant de la pension calculée sur la base du dernier indice détenu par le fonctionnaire, s'il y a lieu après application du coefficient de minoration ou de majoration, à celui du minimum garanti. Le montant le plus favorable est servi au pensionné. (Minimum garanti | CNRACL Documentation juridique (retraites.fr))

Envoi du 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)

Prise en compte de l'envoi du dossier

[Sans titre]

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] **[Retour au dossier]**

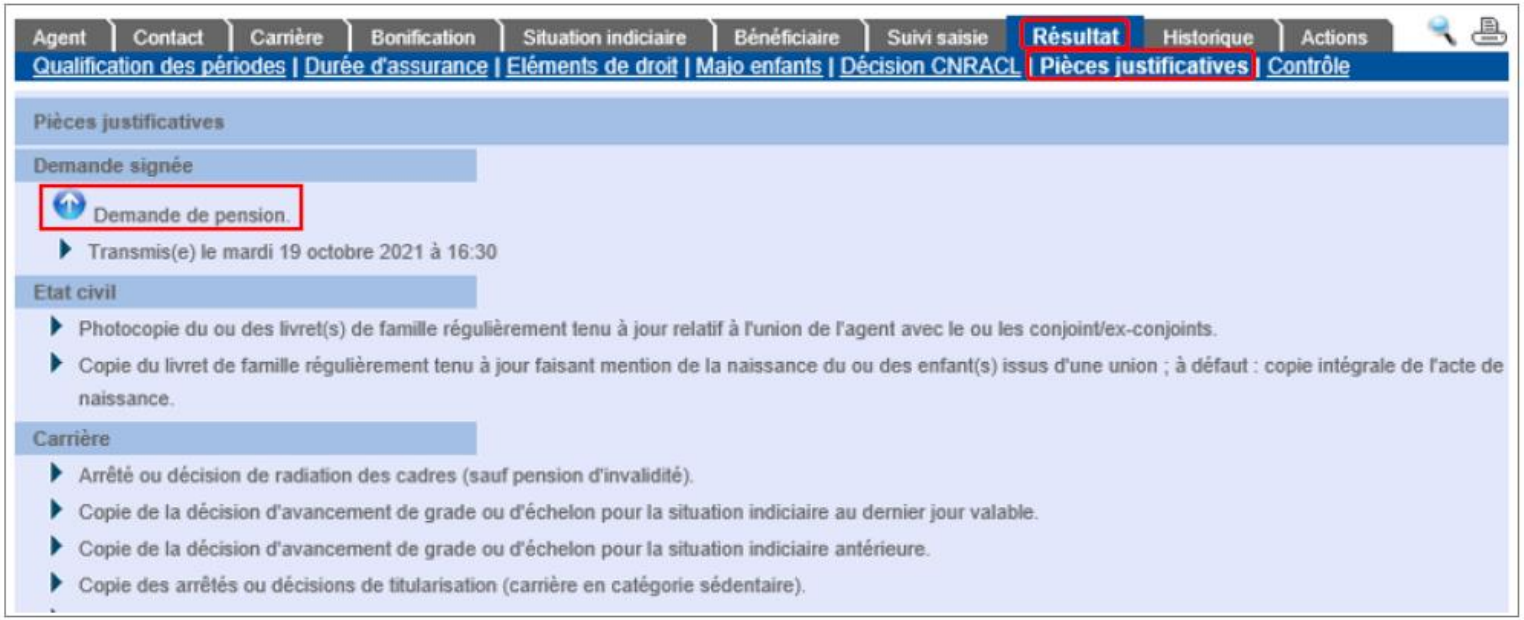
Pour retourner dans votre portefeuille de dossier, cliquez sur [Retour à vos dossiers]

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

Vous devez <u>obligatoirement</u> 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.

Pièces justificatives

Onglet « Résultat », page « Pièces justificatives ».



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

Signature de la demande de pension :

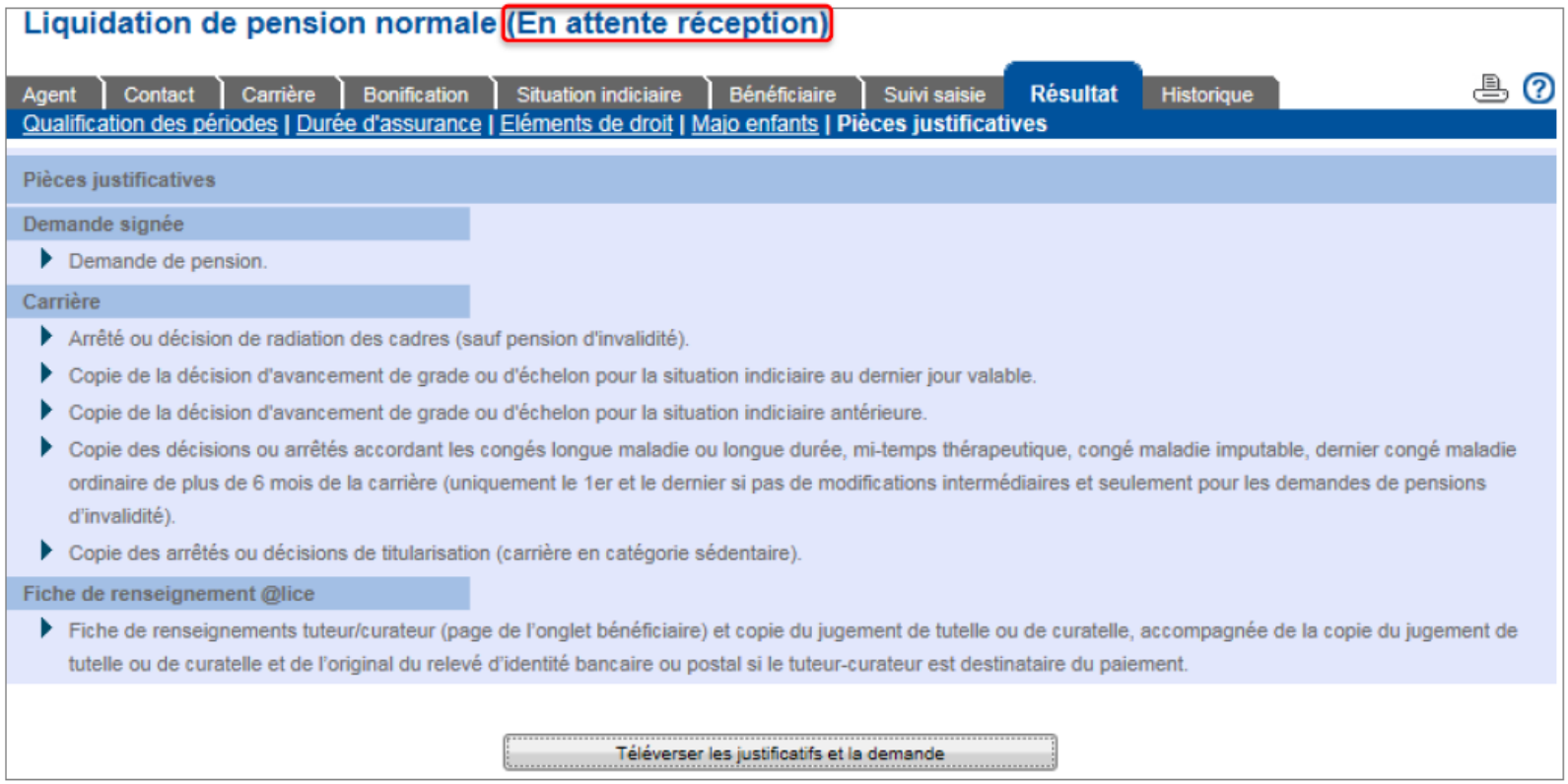
- Avant de signer, l'agent doit vérifier l'exactitude des informations, notamment les références bancaires.
- L'agent doit signer la demande de pension en noir, et, pour les pensions autres que pour invalidité, cocher la cas « ne plus exercer une activité professionnelle »

Le demandeur (ou son représentant) :

- certifie exactes les informations déclarées par internet
- déclare ☐ exercer ☒ ne plus exercer

une activité professionnelle à la date d'effet du versement de sa pension en application de l'article L.161-22 du code de la sécurité sociale

Pièces justificatives



Lorsque vous avez cliqué sur « envoyer au CDG », il convient de nous transmettre par mail les pièces justificatives demandées par la CNRACL.
Vous ne devez transmettre les pièces justificatives relatives à la carrière, que pour les périodes qui, dans la synthèse des services, n'ont pas le pictogramme 🔒

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Historique

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.

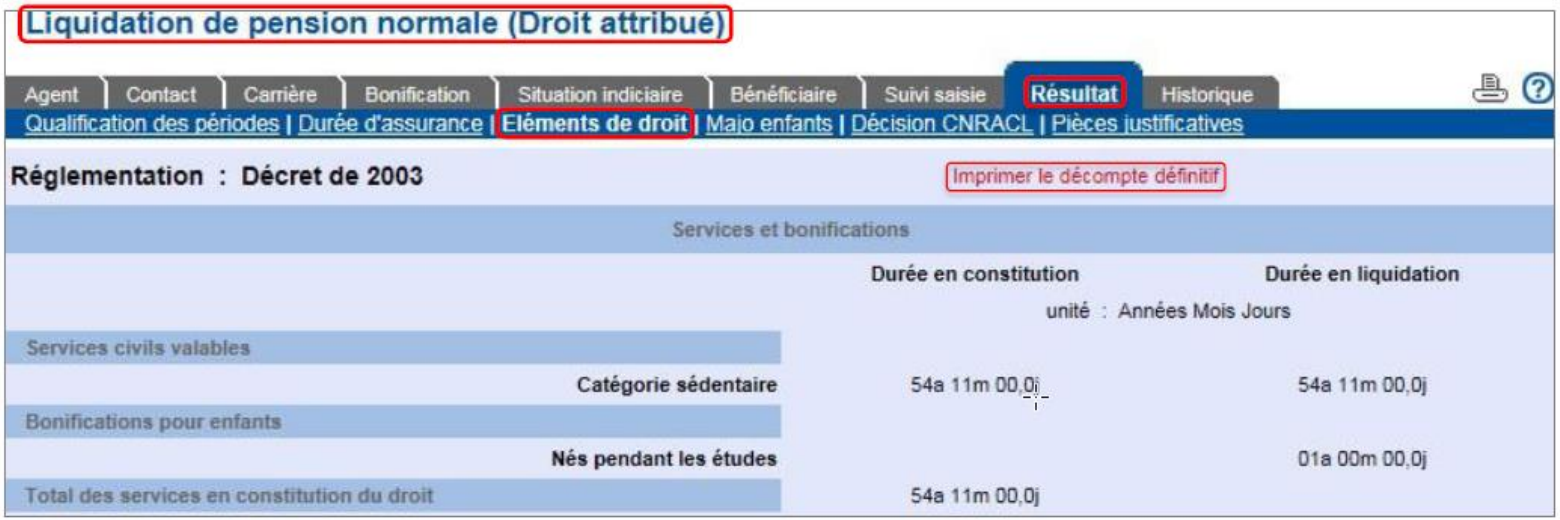
Lorsque les documents et la demande de pension sont téléversés, le dossier passe « Réceptionné CNRACL » puis « En cours CNRACL » et « Droit attribué ».

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	

Droit attribué

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

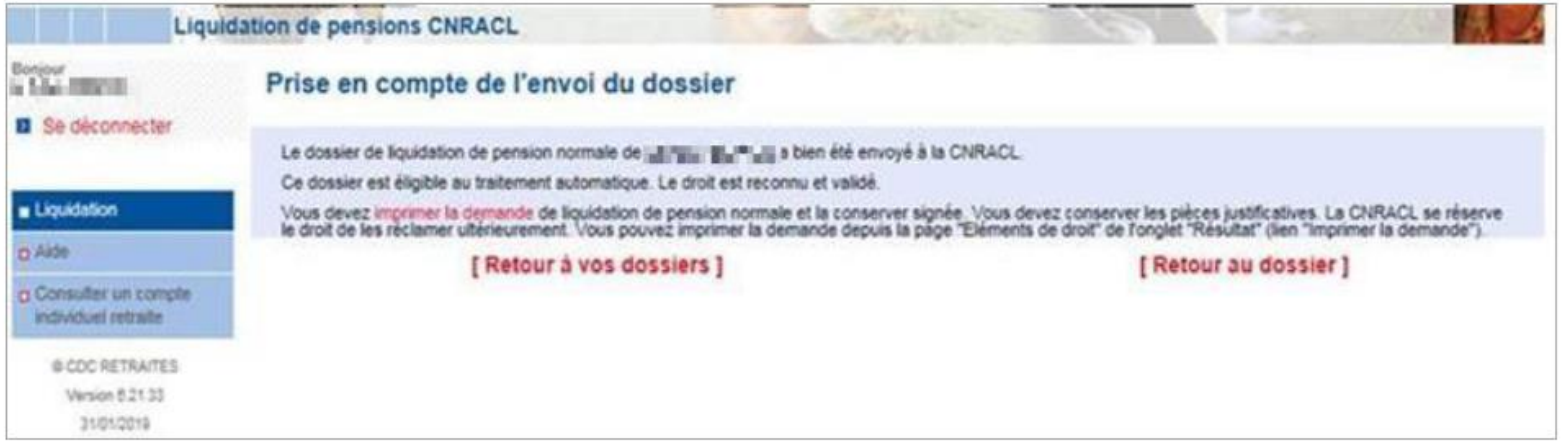


CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Dossiers 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.



CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

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 « Eléments de droit » de l'onglet « Résultat », après traitement du dossier par les gestionnaires de la CNRACL (dossier à l'état « Droit attribué »).

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

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

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 ».

1

Attribution du droit

Droit à pension : Oui
Limite d'âge de l'emploi : 67ans
Date de radiation des cadres : 01/08/2019
Date de liquidation : 01/08/2019
Année pour recherche du taux plein : 2024

Motif : Fonctionnaire handicapé
Année d'ouverture du droit : 2019
Date d'effet du paiement : 01/08/2019

Eléments de calcul

Pourcentage de liquidation : 54,7904 %
Droit au calcul du minimum garanti : Oui
Traitement annuel servant de base au calcul : 26 316,71 €
Taux majoration Fonctionnaire handicapé : 32,5200 %

Pourcentage de liquidation avant élévation : 54,1420 %
Trimestres minimum garanti : 122 trim
Pourcentage minimum garanti : 95,2500 %

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

Annexe – liste des pièces justificatives

A fournir par l'agent

- ❑ Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour ;
- ❑ *Agent célibataire* : Carte d'identité en cours de validité ;
- ❑ *Agent divorcé*, si au moins 3 enfants et si divorce intervenu avant les 9 ans du dernier enfant, fournir le jugement de divorce ;
- ❑ *Agent veuf* : acte de décès du défunt ;
- ❑ Relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité cotisée (créer un compte personnel sur le site internet « lassuranceretraite.fr ») ;
  - ❑ *Agent masculin :* État signalétique des services militaires récent comportant tous les bénéfices de campagnes ou document attestant qu'il a été exempté du service militaire ;
- ❑ Adresse mail et numéro de téléphone portable de l'agent.

+ pour les dossiers de liquidations de pensions CNRACL :

- ❑ Courrier de demande de retraite par l'agent transmis à la collectivité au minimum 6 mois avant la date de départ souhaitée ;
- ❑ RIB de l'agent ;
- ❑ Copie du dernier avis d'imposition de l'agent (année N-2 par rapport à l'année de la date d'effet du paiement de la pension).

Annexe – liste des pièces justificatives

A fournir par la collectivité

Carrière de l'agent, copie des arrêtés :

- ❑ de titularisation ;
- ❑ dernier arrêté de situation indiciaire (avancement d'échelon/grade, revalorisation indiciaire...)
- ❑ avant-dernier arrêté de situation indiciaire (avancement d'échelon/grade, revalorisation indiciaire...)
- ❑ de radiation des cadres pour un dossier de liquidation

+ selon la situation de l'agent, copie des arrêtés :

- ❑ d'attribution, de modification ou de suppression de la NBI ;
- ❑ de mutation, de changement temps de travail (temps partiel, TNC…), de changement de catégorie (active ou sédentaire), de maladie (CMO, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, accident de service et/ou trajet, maladie professionnelle), de congé maternité, d'exclusion temporaire de fonctions, ….
- ❑ de mise en disponibilité, congé parental, congé de présence parentale, congé d'accompagnement de fin de vie, de réintégration si reprise d'activité…

Annexe – liste des pièces justificatives

Cas particuliers :

Pour l'agent qui a occupé un ou des emploi(s) à temps non complet au cours de sa carrière

- ❑ Toutes les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un Ministère

- ❑ **Demander à l'agent un état authentique des services**

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé pour carrière longue

Pour les autres régimes (exemple CRAM, MSA, CANCAVA, ORGANIC, etc…) :

- ❑ Copie de l'attestation de situation vis à vis de la retraite avant 60 ans,
- ❑ État récapitulatif des arrêtés de maladie, accidents de travail, maladie professionnelle, CLM et/ou CLD sur toute la carrière

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé pour catégorie active

- ❑ Copie de l'arrêté mentionnant le grade
- ❑ Entretiens annuels sous réserve que les fonctions relevant de la catégorie active y soient bien mentionnées
- ❑ État récapitulatif des arrêtés de maladie, accidents de travail, maladie professionnelle, CLM et/ou CLD sur toute la carrière

Annexe – liste des pièces justificatives

Pour les dossiers de retraite pour départ au titre de fonctionnaire handicapé : incapacité permanente au moins égale à 50% ou, pour les périodes situées avant le 1er janvier 2016, avoir la qualité de travailleur handicapé

- ❑ Soit une carte d'invalidité (pour toute la période de trimestres cotisés – cf tableau Conditions à satisfaire pour bénéficier du départ anticipé)
- ❑ Soit une attestation de travailleur handicapé délivrée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) indiquant le taux d'incapacité
- ❑ État récapitulatif des arrêtés de maladie, accidents de travail, maladie professionnelle, CLM et/ou CLD sur toute la carrière

Pour les dossiers de retraite pour invalidité

- ❑ État récapitulatif des arrêtés de maladie, accidents de travail, maladie professionnelle, CLM et/ou CLD sur toute la carrière
- ❑ Fiche de poste

A récupérer auprès des Instances médicales et envoyer en courrier recommandé à la CNRACL :

- ❑ Original du procès-verbal du conseil médical (AF4)
- ❑ Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)

Pour les dossiers de retraite de réversion

La pension de réversion | CNRACL (retraites.fr)

- ❑ Acte de décès de l'auteur du droit
- ❑ Acte de naissance de l'auteur du droit
- ❑ Attestation sur l'honneur de non-remariage ou de non-concubinage établie sur papier libre
- ❑ Acte de naissance du conjoint / ex-conjoint survivant
- ❑ Demande de pension à faire signer à chaque bénéficiaire

CENTRE DE GESTION
FINISTÈRE

7 boulevard du Finistère
29000 Quimper
02 98 64 11 30
cdg29@cdg29.bzh

www.cdg29.bzh