



La Liquidation de pensions CNRACL

Présentation du service « Liquidation de
pensions CNRACL »



RETRAITES
ET SOLIDARITÉ





Sommaire

- Présentation..... page 3
- Accès au service..... page 4
- Saisir un dossier de liquidation..... page 9
 - **Etape 1 : Demander un dossier**
 - **Etape 2 : Compléter un dossier**
 - **Etape 3 : Terminer un dossier**
 - **Etape 4 : Envoyer un dossier**
- Consulter l'état d'avancement d'un dossier..... page 51
- Imprimer le décompte définitif..... page 52
- Dossier fonctionnaire handicapé.....page 53
- Aide et assistance..... page 56



Présentation

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

- **Pour les pensions normales, les motifs de départ suivants sont déterminés automatiquement par l'application :**
 - pension normale (60 ans révolus),
 - parents 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

- **ATTENTION : le motif « Fonctionnaire handicapé » n'est pas déterminé automatiquement.**



Accéder au service

Accès à l'espace personnalisé employeur

- Connectez-vous sur le site Internet www.cnrACL.fr

The screenshot shows the CNRACL website homepage. At the top, there is a banner with the text "Vous êtes employeur" and the CNRACL logo. Below the banner is a navigation menu with tabs: "Accueil", "Employeur", "Actif", "Retraité", and "Partenaire". The "Employeur" tab is highlighted. On the left side, there is a sidebar menu with "Informations CNRACL" and "Informations Employeur" sections. The main content area features a "Votre actualité" section with a "Flash Info" article titled "Evolutions des services Pré-liquidation et Liquidation de pensions CNRACL". On the right side, there is a green button labeled "Accès à mon espace personnalisé", a search bar, and a "Liens utiles" section. Two yellow callout boxes provide instructions: the first points to the "EMPLOYEUR" tab, and the second points to the "Accès à mon espace personnalisé" button.

① Cliquez sur l'onglet « EMPLOYEUR »

② Cliquez sur « Accès à mon espace personnalisé »



Accéder au service

Accès à l'espace personnalisé employeur

- **Identifiez-vous avec votre code identifiant et votre code confidentiel.**
 - ☞ Si vous n'êtes pas inscrit veuillez suivre la procédure d'inscription.

GRUPE
Caisse des Dépôts

Retraites et solidarité

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >

Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant

Code confidentiel

Je valide

[Codes perdus](#)
[? Aide à la connexion](#)

Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris


Plus d'info ?

- > Présentation de l'espace personnalisé
- > Démonstration vidéo de l'inscription
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

Poser votre question

Bonjour, je m'appelle Ariane et je suis là pour vous aider

Demander



Plus d'info ?

- > Je suis administrateur
- > Je suis utilisateur



Accéder au service

Accès à l'espace personnalisé employeur

▪ Page d'accueil de votre espace personnalisé



Date de dernière connexion :
10/4/2012 16:58:13

Bonjour

- Retour accueil [cdc.retraites](#)
- Se déconnecter

Accueil espace personnalisé

> Vous avez 5 notifications en attente.

RECHERCHER SUR LE SITE :
Tapez un mot-clé, une phrase

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés
- Infos Etablissement
- Recherche établissement

Votre actualité

Archives

En cours

Déclaration FIPHFP 2012 : ouverture du service
Le service pour la déclaration FIPHFP 2012 est maintenant ouvert. La date limite de dépôt de la déclaration est fixée au 31 mai 2012. La
> En savoir plus

CNRACL : poursuite de la reprise d'antériorité des données de carrières
Grâce à votre forte mobilisation, plus de 91 % des comptes individuels retraite des agents affiliés à la CNRACL ont été alimentés dans le cadre du chantier « accélération de la (...) »
17/02/2012
> En savoir plus

Réforme des retraites
17/12/2010
Les nouvelles mesures
[En savoir +](#)

Cliquez sur « Accès aux services »



Accéder au service

Accès au service « Liquidation de pensions CNRACL »

■ Page d'accès aux services en ligne



Date de dernière connexion : 3/10/2013
15:37:7

Bonjour
Mme Martine
ETCHEVERRIA

- Retour accueil [cdc.retraites](#)
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services**
- Accès aux outils
- Documentation
- Vos fonds gérés

Accès aux services

RECHERCHER SUR LE SITE :
[aide] Tapez un mot-clé, une p

- MultiFonds**
Liste des données états civils et NIR modifiés pour vos agents
- CNRACL**
Affiliation CNRACL
Cotisations
Déclarations individuelles CNRACL
Déclarations cotisations
Gestion des comptes individuels retraite
Envoi de fichier DI
Pré-liquidation de pensions CNRACL
Liquidation de pensions CNRACL
Service de changement d'adresses postales et états civils des agents

Cliquez sur « Liquidation de pensions CNRACL »

Accéder au service

Accès au service « Liquidation de pensions CNRACL »

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

Bonjour [Nom] [Prénom] [Nom de famille] [IA]

[Se déconnecter](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.1.3
27/09/2013

Vos dossiers de liquidation

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/04/2009	DEJOURS	8 243 006 96	Droit attribué	24/03/2009		Pension normale
01/04/2009	LARRUE	4 083 004 16	Droit attribué	24/03/2009		Pension normale
01/06/2009	COUDRE	8 243 021 97	Droit attribué	25/05/2009		Pension normale
01/07/2009	HEUGAS	7 300 091 73	Droit attribué	24/06/2009		Pension normale
01/09/2009	SERRE H	8 071 002 84	Droit attribué	24/09/2009		Pension normale
01/10/2009	LARDAT	8 393 016 64	Droit attribué	23/09/2009		Pension normale
04/10/2009	GAUDY C	8 097 017 74	Droit attribué	22/10/2009		Pension normale
01/01/2010	TIMBERT	8 243 029 73	Droit attribué	24/12/2009		Pension normale
01/02/2010	FIGHIERA	8 351 377 05	Droit attribué	22/01/2010		Pension normale
01/03/2010	MAZIERE	4 155 002 09	Droit attribué	25/02/2010		Pension normale
01/04/2010	FAURE M	8 418 007 64	Droit attribué	24/03/2010		Pension normale
08/04/2010	LAFITTE	8 110 436 79	Droit attribué	22/04/2010		Pension normale
01/05/2010	LANGLO	8 243 056 28	Droit attribué	22/04/2010		Pension normale
01/06/2010	BRU PAT	8 243 081 69	Droit attribué	25/05/2010		Pension normale
01/07/2010	MONSER	8 480 004 52	Droit attribué	23/06/2010		Pension normale

► ► Page 1 / 5

Nombre total de dossiers : 66

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

Filterer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier :

Etat dossier :

Vous pouvez rechercher un dossier ou filtrer le portefeuille, en fonction de différents critères.

Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Nouvelle demande de dossier de liquidation.

Bonjour

[Se déconnecter](#)

Vos dossiers de liquidation ?

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2004	BERNOS		Réceptionné CNRACL	09/09/2013		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2004	DUBOURG		En cours CNRACL	26/03/2013		Pension de réversion d'actif
01/01/2004	REGNIER		Réceptionné CNRACL	04/12/2012		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2007	GARCE		En cours CNRACL	25/07/2013		Pension d'invalidité
01/01/2008	FRIOU		Réceptionné	28/09/2013		Pension d'invalidité
10/10/2009	PEN		En cours CNRACL	31/05/2013		Pension provisoire (disparition agent)
01/02/2010	GED		En cours	30/09/2013		Pension normale
27/02/2010	EISS		Réceptionné CNRACL	09/07/2013		Pension de réversion d'actif
01/04/2010	EISS		Réceptionné	15/05/2012		Pension d'invalidité
21/09/2010	PAN		En cours CNRACL	30/09/2013		Pension de réversion d'actif
01/01/2011	BERNOS		En cours CNRACL	26/07/2013		Pension normale
01/01/2011	BERNOS		Réceptionné CDG	19/09/2013	penchaud	Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2011	DUBOURG		En cours	20/12/2012	bernos	Pension de réversion d'actif
01/01/2011	FRIOU CINQ		A compléter	12/12/2012	bernos	Pension provisoire (disparition agent)
28/01/2011	LLEDOS TROIS		En cours	30/04/2013	blanc	Pension normale

Page 1 / 7

Nombre total de dossiers : 91

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

Filter par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier : Tous les types

Etat dossier : Tous les états

Rechercher

Cliquez sur « Nouvelle demande » pour demander un nouveau dossier.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Saisie d'une demande de dossier de liquidation.

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Nom patronymique * :

Type de dossier * :

Date de radiation des cadres * :

* Champs obligatoires

Pension normale
Pension d'invalidité
Pension de réversion d'actif
Pension provisoire (disparition agent)

Vous devez choisir le type de dossier.

Annuler

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

Saisie d'une demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) * :

Nom patronymique * :

Type de dossier * :

Date de radiation des cadres * :

* Champs obligatoires

Valider

Annuler

Cliquez sur [Valider]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- Envoi de la demande de dossier de liquidation.

Envoi de la demande de dossier de liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Type de dossier : Pension normale
Nom patronymique : XXXXXXXXXXXX
Date de radiation des cadres : 31/03/2011

[Modifier la demande]

Vérifiez les données saisies avant d'envoyer votre demande.

Cliquez sur **[Envoyer]**

Vous pouvez aussi **[Modifier la demande]**.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

- **Prise en compte de la demande de dossier de liquidation.**
Votre demande de dossier est terminée, un message vous le confirme.

Bonjour
M Admin

[Se déconnecter](#)

Liquidation

- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.1.2
27/09/2012

Prise en compte de la demande de dossier de liquidation

Votre demande a bien été prise en compte.

Nous avons identifié la personne pour laquelle vous venez d'effectuer une demande de dossier de Liquidation de pension normale :

- N° sécurité sociale (avec clé) : XXXXXXXXXXXXXXXX
- Nom patronymique : XXXXXXXX
- Prénom : **MARIE-LAURE GC901**
- Nom d'usage : XXXXXXXX

Nous allons pré-remplir ce dossier des données que nous possédons. Vous pourrez commencer à le compléter dès qu'il sera à l'état "A compléter"

[\[Nouvelle demande \]](#) [\[Retour à vos dossiers \]](#)

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

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 1 Demander un dossier

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

Deux jours après en moyenne il passera à l'état « A compléter ».

Bonjour
Mme gene penchaud

[Se déconnecter](#)

Vos dossiers de liquidation ?

[Nouvelle demande](#)

▼ Radiation des cadres ▼ Nom patronymique Prénom ▼ N° sécurité sociale ▼ Etat dossier ▼ Depuis le ▼ Gestionnaire ▼ Type dossier

03/09/13		1 44 05 17 347 101 96	Droit attribué PJ	27/09/2013		Pension normale
01/10/13		1 54 08 33 083 002 81	A envoyer	25/09/2013	penchaud	Pension normale
01/11/13		1 70 01 13 508 004 50	Droit rejeté	30/09/2013		Pension normale
01/01/14		1 50 02 33 083 083 23	En cours CNRACL	13/09/2013		Pension normale
01/01/14		1 55 01 33 352 004 75	En cours CNRACL	10/07/2013		Pension normale
01/01/14		2 49 08 33 083 001 83	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension d'invalidité
01/01/14		1 63 02 13 055 483 37	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/14		1 69 01 33 083 137 89	En initialisation	17/10/2013	penchaud	Pension normale
01/01/14		2 80 01 33 083 137 62	A compléter	31/07/2013	penchaud	Pension d'invalidité
01/01/14		2 59 09 33 083 137 55	En cours CNRACL	13/09/2013		Pension d'invalidité
01/01/14		2 48 01 33 083 180 35	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/14		2 51 01 33 083 138 27	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/14		1 51 01 33 083 141 74	A compléter	18/07/2013	penchaud	Pension normale
01/01/14		2 51 01 33 083 139 26	En cours CNRACL	25/07/2013		Pension normale
01/01/2014	HUC CHANTAL MASAW	2 61 10 31 555 231 14	A compléter	31/07/2013	penchaud	Pension normale

Page 5 / 7

Nombre total de dossiers : 91

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

Filtrer par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier :

Etat dossier :



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Sélectionnez un dossier « A compléter ».

Bonjour

[Se déconnecter](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.1.3
27/09/2013

Vos dossiers de liquidation ?

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
22/03/2009			84 A compléter	30/03/2009		Pension de réversion d'actif
07/04/2009			22 Terminé CNRACL	14/08/2009		Pension de réversion d'actif
18/06/2009			15 Terminé CNRACL	12/08/2009		Pension de réversion d'actif
02/07/2009			82 Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
02/07/2009			09 Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
06/07/2009			01 Droit attribué	27/07/2009		Pension normale
06/07/2009			55 A compléter	22/07/2009		Pension normale
07/07/2009			23 Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
09/07/2009			08 Droit attribué	22/07/2009		Pension normale
02/08/2009			44 Droit attribué	25/08/2009		Pension normale
02/08/2009			42 Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
02/08/2009			23 Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
03/08/2009			65 Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
04/08/2009			06 Droit attribué	24/08/2009		Pension normale
10/08/2009			80 Droit attribué	24/08/2009		Pension normale

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

Page 1 / 12

Nombre total de dossiers : 180

Filter par :

N° sécurité sociale :

Nom patronymique :

Gestionnaire :

Date de radiation des cadres : du au

Type dossier : Tous les types

Etat dossier : Tous les états



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

The screenshot shows a web application interface for pension liquidation. At the top left, there is a user greeting: "Bonjour Mme gene penchaud" and a "Se déconnecter" link. A sidebar on the left contains a "Liquidation" menu with sub-items "Aide" and "Consulter un compte individuel retraite". The main content area has a header with the text "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" and "Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)". Below this is a navigation bar with tabs: "Agent", "Contact", "Carrière", "Bonification", "Situation indiciaire", "Bénéficiaire", "Suivi saisie", "Résultat", and "Historique". The "Agent" tab is active, and its sub-menu includes "Identification", "Unions", "Enfants non issus d'une union", and "Autre". The main form contains fields for "N° sécurité sociale", "Date de naissance", "Nom patronymique", "Prénoms", "Prénom usuel", "Date de disparition", "Date de radiation des cadres", "Date du dernier jour payé", "Situation familiale", and "N° affiliation". There are "Enregistrer" and "Valider la page" buttons at the bottom. Three callout boxes provide explanations: one for the identification banner, one for the navigation tabs, and one for the sidebar navigation menu.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

■ Liquidation
 Aide
 Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02

Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter)

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

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

N° sécurité sociale* : 1 51 01 33 063 140 75 Date de naissance* : 01/01/1951

Nom patronymique* : FRIOU
Prénoms* : CINQ MA
(dans fo

Prénom usuel* : CINQ MAGAW

Date de disparition* :
Date de radiation des cadres* : 01/01/2011
Date du dernier jour payé* :
Situations par la CNAVTS. E Veuillez cocher la case

Situation familiale* : Indéterminé
N° affiliation* : 013 C001 209973

Enregistrer

Valider la page

* Champs obligatoires

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

Onglets permettant la navigation entre les différentes rubriques du dossier.

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

The screenshot shows a web application interface for pension liquidation. The main content area displays the following information:

- Identification | Unions | Enfants non issus d'une union | Autre**
- N° sécurité sociale ***: 1 51 01 33 063 140 75
- Date de naissance ***: 01/01/1951
- Nom patronymique ***: FRIOU
- Prénoms ***: CINQ MAGAW (dans l'ordre de l'état civil)
- Nom d'usage ***: FRIOU
- Situation familiale ***: Indéterminé
- N° affiliation ***: 013 C001 209973
- Prénom usuel ***: CINQ MAGAW
- Date de disparition ***: []
- Date de radiation des cadres ***: 01/01/2011
- Date du dernier jour payé ***: []

Buttons at the bottom include "Enregistrer" and "Valider la page".

Callouts and annotations:

- Aide en ligne générale du service.**: Points to the "Aide" link in the left sidebar.
- Pour imprimer la page en cours.**: Points to the printer icon in the top right.
- Aide en ligne de la page en Cours.**: Points to the question mark icon in the top right.
- Boutons d'actions liés à la page.**: Points to the "Enregistrer" and "Valider la page" buttons.

Other visible elements include a user profile (Mme gene penchaud), a "Se déconnecter" link, and a "Supprimer le dossier" link.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Identification ».

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

Bonjour Mme gene penchaud
Se déconnecter

Liquidation de pension provisoire d'actif (A compléter) [Supprimer le dossier]

Agent Contact Carrière Bonification Situation judiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Identification Unions Enfants non issus d'une union Autre

N° sécurité sociale : XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Date de naissance : 01/01/1951

Nom patronymique* : FRIOU
Prénoms* : CINQ
(dans l'ordre)

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* : FRIOU
Prénom usuel* : CINQ MAGAW
Date de disparition* :
Date de radiation des cadres* : 01/01/2011
Date du dernier jour payé* :
Situation familiale* : Indéterminé
N° affiliation* : 013 C001 209973

Enregistrer
Valider la page

* Champs obligatoires

Données connues de la CNRACL non modifiables.

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

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

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Bonjour
Mme gene penchaud
Se déconnecter

XXXXXXXXXX

[Supprimer le dossier]

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

Renoncation Unions Enfants non issus d'une union Autre

Union avec l'agent

Nature de l'union *:

Date de début *:

Date de fin :

Identité du conjoint

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

Genre *:

Nom patronymique *:

Prénoms *:

Date de naissance *:

Date de décès :

Nom d'usage :

Prénom usuel :

* Champs obligatoires

Enregistrer

Synthèse des unions

Valider la page

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent Contact Carrière Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

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

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Marié (e)
Date de début *: 12/07/1978 Date de fin :

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ?
Nom patronymique *: XXXXXX Genre *: Féminin
Prénoms *: ALICE

Date de naissance *: 30/04/1958 Date de décès :
Nom d'usage : Prénom usuel :

du conjoint

à la date du décès *: Veuf (ve) Depuis le :
à la date de la demande *: Veuf (ve) Depuis le :

[\[Rattacher un enfant \]](#)

NouXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Synthèse des unions

XXXXXXXX ALICE

Le conjoint précédemment
saisi apparaît dans
la synthèse des unions.

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Unions »: rattacher un enfant. (3/4)

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

Lien avec l'agent
Lien *:

Identité de l'enfant
N° sécurité sociale (avec clé): N° inconnu ?
Genre *:
Nom patronymique *: XXXXXXXXXXXX
Prénoms *:
Date de naissance *:
Date de décès:
Nom d'usage:
Prénom usuel:

Périodes à charge de l'agent : du au
du au
du au
Périodes à charge supplémentaires de l'agent ? Oui Non

Périodes à charge du conjoint : du au
(A remplir si l'union est un mariage) du au
du au
Périodes à charge supplémentaires du conjoint ? Oui Non

Oui Non

[\[Retour à l'union \]](#)

* Champ

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent Contact Carrière Bonification Situation judiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

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

■ Liquidation
 Aide
 Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

Union avec l'agent

Nature de l'union *: Mané (e)
Date de début *: 12/07/1978

Identité du conjoint

N° sécurité sociale (avec clé) : N° inconnu ? Genre *: Féminin
Nom patronymique *: XXXXXXXX Prénoms *: ALICE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Date de naissance *: 30/04/1958 Date de décès :
Nom d'usage :

Situation familiale du conjoint

à la date du décès *: Veuf (ve) Depuis le :
à la date de la demande *: Veuf (ve) Depuis le :

Enregistrer les modifications Supprimer [\[Rattacher un enfant \]](#)

Synthèse des unions

1. XXXXXXXX ALICE
XXXXXXXXXXXXX DIDIER : 23/04/1982
XXXXXXXXXXXXX DIDIER : 23/04/1982

[Valider la page](#)

Annotations :

- 2. Cliquez s'il y a lieu sur la page « Enfants non issus d'une union ».
- Pour ajouter éventuellement une union.
- En cas d'erreur vous pouvez supprimer l'union et les enfants éventuellement rattachés.
- 1. Cliquez sur [Valider la page] quand toutes les unions sont saisies.
- L'enfant précédemment saisi apparaît dans la synthèse des unions.

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Enfants non issus d'une union ».

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent Contact Carrière Certification Situation judiciaire Bénéficiaire Suivi saisie Résultat Historique

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

Lien avec l'agent
Lien * : _____

Identité de l'enfant
N° sécurité sociale (avec clé) : _____ N° inconnu ?
Nom patronymique * : _____ Genre * : _____
Date de naissance * : _____ Prénoms : _____
Date de décès : _____
Nom d'usage : _____

Périodes à charge de l'agent : du _____ au _____
du _____ au _____
du _____ au _____ Conjoint

Périodes à charge du conjoint : du _____ au _____
(A remplir si l'union est un mariage) du _____ au _____
du _____ au _____

Périodes à charge supplémentaires de _____ agent ? Oui Non

L'enfant est-il infirme ? * Oui Non

* Champs obligatoires

Synthèse des enfants non issus d'union [Valider la page](#)

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

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

4. Cliquez sur la page « Autre ».

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Agent », page « Autre ».

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | Situation judiciaire | 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 80% ? * Oui Non

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 infirmier ou une infirmière ayant opté pour la catégorie sédentaire ? Oui Non

* Champs obligatoires

1. Répondez aux questions.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR ».

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

Période de services civils effectifs Période de services civils non effectifs

Date de début * : Date de fin * :

Employeur d'origine * :

SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

Qualité * : Statut * :

Type d'agent * :

Position * :

Taux de rémunération de la position * : %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice * :

Taux d'activité * : %

Catégorie d'emploi * :

Emploi-grade :

Indice brut :

Base mensuelle de points NBI :

* Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
-------	-----	---------	-----------	---------------------	----------	----------	-----------------	-----	-----	----



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR ».

Bonjour
M GILLES Admin
[Se déconnecter](#)

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

Agir | 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

■ Liquidation
□ Aide
□ Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.1.4
01/10/2013

Période de services civils effectués

Date de début *: 01/01/1970 Date de fin *: 31/12/1970

Employeur d'origine *: COMMUNE DE MARSEILLE VP202 SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

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

Position *: Activité Taux de rémunération de la position *: 100.00 %

oui non

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période Supprimer

* Champs obligatoires

Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			

Nombre total de période : 1

Contrôler la page

1. La ligne sélectionnée dans la synthèse s'affiche dans la zone de saisie. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Contrôler les modifications].

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services CNR » : supprimer une période.

Bonjour
M GILLES Admin
[Se déconnecter](#)

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

Agenc. 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 *: 01/01/1970 Date de fin *: 31/12/1970

Employeur d'origine *: COMMUNE DE MARSEILLE VP202 SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

Catégorie d'emploi *: Sédentaire
Emploi-grade :
Indice brut :
Emploi de Sapeur Pompier Professionnel? * oui non
Base mensuelle de points NBI :
Contrôler les modifications Nouvelle période Supprimer

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	ACT	Temps complet	100,00 %			

Nombre total de période : 1

Contrôler la page



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Bonjour M GILLES Admin
Se déconnecter

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

Agent | Conté | **Carrière** | P. nification | Situation indiciaire | Bénéficiaire | Suivi saisie | Résultat | Historique

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

Période de services civils effectifs

Date de début *: 01/01/1970 Date de fin *: 31/12/1970

Employeur d'origine *: COMMUNE DE MARSEILLE VP202 SIRET employeur d'origine : 211 300 553 00016

Détachement :

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

Position *: Activité Taux de rémunération de la position *: 100.00 %

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice *: Temps complet Taux d'activité *: 100.00 %

Catégorie d'emploi *: Sédentaire

Emploi-grade :

Indice brut :

Emploi de Sapeur Pompier Professionnel ? * oui non

Contrôler les modifications Contrôler comme nouvelle période

Nouvelle Période * Champs obligatoires

Synthèse des services CNRACL

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur Déclarant	Position
01/01/1970	31/12/1970	Effectif	A	COMMUNE DE MARSEILLE ...	AC

Contrôler la page

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

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Carrière », page « Services CNR »** : synthèse.
La synthèse des services CNRACL s'affiche seule.
Vous avez encore la possibilité de modifier votre saisie ou de la compléter.

Bonjour M GILLES Admin

Se déconnecter

XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Services CNR Cotisations CNR Services Etat Services militaires Rachats Services valides Autres régimes Synthèse carrière

Synthèse carrière

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
01/01/1970	31/12/1970		Civil	A	COMMUNE	ACT	TC	100,00%			

Nombre total de période : 1
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0

Modifier

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

Cliquez sur la page « Services Etat »

Pour modifier la carrière cliquez sur [Modifier]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « **Carrière** », page « **Services Etat** ».

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension normale (En cours)

Agent Contact **Carrière** Domination Situation judiciaire Service Suivi Saisie

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

Période de services civils effectifs Période de services civils non effectifs

Date de début * : 01/01/1968 Date de fin * : 31/01/1968

Employeur : CONSEIL CONSTITUTIONNEL SIRET : 110 000 049 00012

Qualité * : Titulaire Statut * : Etat

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

Temps partiel pour raison thérapeutique ? * oui non

Modalité d'exercice : Temps complet

Catégorie d'emploi * : Sédentaire

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services Etat

Début	Fin	Service	Catégorie	Employeur	Position	Modalité	Taux d'activité	NBI
-------	-----	---------	-----------	-----------	----------	----------	-----------------	-----

Valider la page

Bonjour M GILLES Admin
Se déconnecter

© CDC RETRAITES
Version 6.1.4
01/10/2013

Cliquez sur la page « **Services militaires** ».

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer].

3. Cliquez sur [Valider la page].

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Carrière », page « Services militaires ».**

Cette page est à compléter si l'agent a effectué des services militaires.

Les principes de saisie sont les mêmes que pour la page Services CNR.

The screenshot shows the 'Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours)' page. The 'Carrière' tab is selected, and the 'Services militaires' sub-tab is active. The form contains fields for 'Date de début*', 'Date de fin*', 'Service déjà rémunéré dans une pension?' (oui/non), and 'Situation*'. A table at the bottom is titled 'Synthèse des services militaires' with columns for 'Début', 'Fin', 'Pension', 'Catégorie', 'Situation', 'Modalité', and 'NBI'. Annotations in yellow speech bubbles provide instructions: 1. '1. Complétez les zones.' (pointing to the form fields), 2. '2. Cliquez sur [Enregistrer].', 3. '3. Cliquez sur [Valider la page].', and 4. '4. Cliquez sur la page « Rachat » pour consulter des rachats d'études effectués auprès de la CNRACL.' (pointing to the 'Rachats' link in the top navigation bar).

Bonjour
Mme gene penchaud
Se déconnecter

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [Supprimer le dossier]

Agent Contact **Carrière** Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Suivi se
Services CNR | Cotisations CNR | Services Etat **Services militaires** Rachats | Services

Période de services militaires

Date de début* : Date de fin* :

Service déjà rémunéré dans une pension ? * oui non

Situation* :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des services militaires

Début	Fin	Pension	Catégorie	Situation	Modalité	NBI
-------	-----	---------	-----------	-----------	----------	-----

Valider la page

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer].

3. Cliquez sur [Valider la page].

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

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « **Carrière** », page « **Rachats** ».

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

Seul le système d'information de la CNRACL peut l'alimenter.

Si la page est vide, c'est qu'il n'y a pas de rachats d'étude.

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

Synthèse des dossiers de rachat d'études supérieures

N° de dossier	Début	Fin	Origine	Option 1
---------------	-------	-----	---------	----------

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

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

Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Carrière », page « Services validés ».

Bonjour
M GILLES Admin

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Se déconnecter

Agent Contact **Carrière** Bonification Situation indiciaire Bénéficiaire Cotisations Services validés Résultat Historique

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

Détail du dossier de validation

Origine* : CNR

Date de début* : Date de fin* :

Durée globale validée* :

Enregistrer

* Champs obligatoires

Synthèse des dossiers de validation

Début	Fin	Origine	Durée globale validée	Etat
-------	-----	---------	-----------------------	------

Si les services validés sont absents de la synthèse :

1. Complétez les zones

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Carrière », page « Autres régimes ».

Cette page est alimentée par les informations provenant de la CNAV.

Bonjour
M GILLES Admin
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

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

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		Activité	Durée d'assurance		Chômage		
	Trim.	Jours		Maladie	Jours	Trim.	Jours	
1964								
1965								
1966								
1967								
1968								
1969								
1970								
1971								
1972								
1973								
1974								
2020								
2021								
2022								
2023								
TOTAL	0	0,0	0	0,0	0	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

[Valider la page](#)

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- **Onglet « Carrière », page « Synthèse carrière ».**

Cette page permet de vérifier la complétude de la carrière, de visualiser les chevauchements et les interruptions.

Elle est alimentée à chaque validation d'une page de la carrière.

Bonjour
Mme gene penchaud
Se déconnecter

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension provisoire d'actif (En cours CNRAS)

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

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

Attention, des interruptions ont été détectées dans la carrière.

Synthèse carrière

Début	Fin	D	Type de service	Cat.	Employeur	Pos.	Modal.	Taux d'activité	NBI	SPP	AS
05/04/1978	31/12/1979		Validé (à consolider)								
01/01/1980	31/12/1985	X	Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TC	100,00 %			
01/01/1996	09/04/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TC	100,00 %			
997	20/06/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	CMA	TC	100,00 %			
997	31/12/1997		Civil	A	COMMUNE LIBOURNE ...	ACT	TP	60,00 %			
998	31/12/2002		Civil	A	COMMUNE DE MARSÉ	ACT	TC	100,00 %			
01/01/2003	09/10/2003		Civil	A	COMMUNE DE MARSÉ	ACT	TP	80,00 %			

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02

Nombre total de périodes : 7
Nombre de jours de Congé Maladie Ordinaire : 0,0

D = discontinuité.

Vous pouvez consulter le détail d'une période en cliquant dessus.

Cliquez sur l'onglet « Bonification ».



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Bonification ».

Cette page permet de renseigner les bonifications qui s'ajoutent à celles liées à la carrière. Remarque : vous n'avez plus besoin de saisir les bonifications pour services effectués comme Sapeur Pompier Professionnel (SPP), en catégorie insalubre (elles sont calculées par le système à partir des informations saisies sur les pages de l'onglet « Carrière »).

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension normale (En cours)

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

Type de bonification * : Bonification services civils hors Europe
Date de début * : 01/01/2005 Date de fin * : 31/03/2005
Précision * : Services hors Europe effectifs
Zone géographique * : Maroc
Taux de bonification * : 50,00 %

* Champs obligatoires

Synthèse des bonifications					
Début	Fin	Type de bonification	Durée	Taux	Précision

1. Complétez les zones.

4. Cliquez sur l'onglet « Situation indiciaire ».

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Cette page permet de rechercher l'emploi grade de votre agent pour sa dernière situation indiciaire. Le résultat de la recherche vous restitue l'indice brut et le code nomenclature (1/3)

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

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

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

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

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale | Nature de l'emploi* : Grade

Emploi ou grade occupé* :
Mots-clés : ou Code nomenclature :
Saisir au maximum 3 mots significatifs de l'emploi ou du grade au masculin singulier (exemple : ASSISTANT SOCIO EDUCATIF).

Echelle / groupe : | Echelon : 09
ou Hors échelle lettre : | Chevron :

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2008 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Lors de cette nomination, l'agent
a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Oui Non

1. Complétez les critères de recherche d'un emploi grade.

2. Cliquez sur [Rechercher]



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Résultat de la recherche. (2/3)

The screenshot shows a web application interface for pension liquidation. At the top left, there is a user greeting: "Bonjour Mme gene penchaud" and a "Se déconnecter" link. The main header displays "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" and "Liquidation de pension normale (En cours)" with a "[Supprimer le dossier]" link. Below the header is a navigation menu with tabs: "Agent", "Contact", "Cumulo", "Cumification", "Situation indiciaire" (highlighted with a red circle), "Bénéficiaire", "Suivi saisie", "Résultat", and "Historique". A sub-menu under "Situation indiciaire" shows "Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres" (highlighted with a red circle) and "Situation Indiciaire antérieure". The main content area is titled "Recherche d'un emploi / grade" and contains the following fields:

- Statut de l'agent *: Fonction publique territoriale
- Nature de l'emploi *: Grade
- Emploi ou grade occupé *:
 - Mots-clés : REDACTEUR PRINCIPAL
 - Echelle / groupe : -
 - ou Hors échelle lettre : -
- Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus * : 01/01/20...
- Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non

A red circle highlights the "Résultat de la recherche" section. Below this, there is a dropdown menu for "Libellé de l'emploi / grade" with "REDACTEUR PRINCIPAL" selected. To the right of the dropdown is a "Nouvelle recherche" button (highlighted with a red circle) and an "Enregistrer" button. A yellow speech bubble points to the dropdown menu with the text: "1. Choisissez dans la liste déroulante le libellé qui convient." A yellow speech bubble points to the "Enregistrer" button with the text: "2. Cliquez sur [Enregistrer]." A blue box points to the "Nouvelle recherche" button with the text: "Permet une nouvelle recherche si les libellés de la liste ne correspondent pas." At the bottom left, there is a footer: "© CDC RETRAITES Version 6.2.02 07/10/2013".



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

- Onglet « Situation indiciaire, page « Situation indiciaire au jour de la radiation des cadres ». Validation de la page. (3/3)

The screenshot shows the 'Liquidation de pension normale (En cours)' page. The 'Situation indiciaire' tab is selected and circled in red. Below it, the sub-tab 'Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres' is also circled in red. A yellow callout bubble points to this sub-tab with the text: '1. Cliquez sur [Valider la page] si les résultats de la recherche de l'indice brut sont corrects.' The main content area displays agent information: 'Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale', 'Libellé de l'emploi / grade occupé : REDACT', 'Echelon : 06', 'Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2008', and 'Lors de cette nomination, l'agent a-t-il conservé un indice à titre personnel ? * Non'. On the right, 'Nature de l'emploi* : Grade' and 'Code nomenclature : AAR2' are shown, with 'AAR2' circled in red. Below this, 'Indice brut : 516' is displayed. A blue callout bubble points to 'AAR2' with the text: 'Ces données sont issues du résultat de la recherche.' Another blue callout bubble points to the 'Nouvelle recherche' button with the text: 'Permet de lancer une nouvelle recherche si les résultats ne vous conviennent pas.' A yellow callout bubble points to the 'Valider la page' button with the text: '2. Cliquez sur la page « Situation indiciaire antérieure ».' The left sidebar contains a menu with 'Liquidation' selected, and 'Aide' and 'Consulter un compte individuel retraite' options. The top left shows a user greeting: 'Bonjour Mme gene penchaud' and a 'Se déconnecter' link. The bottom left shows copyright information: '© CDC RETRAITES Version 6.2.02 07/10/2013'.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension normale (En cours)

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Situation indiciaire** | Bénéficiaire | Sub...

Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres | **Situation Indiciaire antérieure**

Recherche d'un emploi / grade

Statut de l'agent* : Fonction publique territoriale | Nature de l'emploi* : Grade

Emploi ou grade occupé* :

Mots-clés : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ou Code nomenclature :

Saisir au maximum 3 mots significatifs de l'emploi ou du grade au masculin singulier (exemple : ASSISTANT SOCIO EDUCATIF).

Echelle / groupe : | Echelon : 08 |
ou Hors échelle lettre : | Chevron : |

Date d'effet de la nomination à la situation ci-dessus* : 01/01/2007 | Reliquat d'ancienneté à cette date : 00a 00m 00j
(exemple : pour 0 an 10 mois 5 jours, saisir 001005)

Lors de cette nomination, l'agent
conservé un indice à titre personnel ?* Oui Non

Rechercher

es obligatoires

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

1. Complétez les critères de recherche d'un emploi grade.

2. Cliquez sur [Rechercher].

3. Cliquez sur l'onglet « Bénéficiaire ».



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Bénéficiaire ».

Cet onglet permet de demander une pension RAFP et d'indiquer les coordonnées postales et bancaires de l'agent.

The screenshot shows a web form for 'Liquidation de pension normale (En cours)'. The 'Bénéficiaire' tab is selected and circled in red. The form contains several sections with red circles highlighting specific fields:

- Identité**: LLEDOS TROIS
- Date de la demande de pension CNRACL**: 01/10/2010
- Prestation RAFP**: Le bénéficiaire demande-t-il la prestation du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ? * (radio buttons for Oui/Non)
- Date de la demande**: 01/10/2010
- Date d'effet souhaitée**: 27/01/2011
- Coordonnées postales**: Le destinataire de courrier est * (radio buttons for Bénéficiaire, Tuteur, Curateur), Pays de l'adresse * (radio buttons for France, Etranger), Adresse: LLEDOS TROIS, RUE DU HA, 33000 BORDEAUX
- Moyen financier**: Le destinataire de paiement est * (radio buttons for Bénéficiaire, Tuteur, Curateur), Mode de règlement * (Virement), BIC *, Banque, Ville, IBAN *, S'agit-il d'un compte joint ? * (radio buttons for Oui/Non)
- Autres informations**: Le bénéficiaire est-il imposable ? *, Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension civile d'un autre régime spécial ? *, Le bénéficiaire perçoit-il des allocations chômage ? *

Buttons at the bottom include 'Enregistrer les modifications' and 'Valider la page'. A '[Supprimer le dossier]' link is visible in the top right.

4. Cliquez sur l'onglet « Suivi saisie ».

1. Complétez les zones.

2. Cliquez sur [Enregistrer les modifications]

3. Cliquez sur [Valider la page]

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 2 Compléter un dossier

■ Onglet « Suivi saisie ».

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

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

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

Avancement de la saisie du dossier

Agent	Identification	Validée
	Unions	Validée
	Enfants non issus d'une union	Validée
	Autre	Validée
Contact	Contact	Validée
Carrière	Services CNR	Validée
	Autres régimes	Validée
Bonification	Bonification	Validée
Situation indiciaire	Situation Indiciaire au jour de la radiation des cadres	Validée
	Situation Indiciaire antérieure	Validée
Bénéficiaire	Bénéficiaire	Validée
		A valider
		A valider
		A valider

[Afficher les résultats](#)

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

1. Cliquez sur **[Terminer le dossier]** lorsque le dossier est complet.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

- Onglet « Résultat »

ATTENTION : les résultats sont affichés seulement après avoir cliqué sur le bouton [Terminer le dossier], de l'onglet « Suivi saisie ».

Bonjour
Mme gene penchaud
Se déconnecter

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

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

Les résultats seront disponibles quand vous aurez cliqué le bouton Afficher les résultats sur la page Suivi saisie

Le dossier est toujours à l'état « en cours ». Pour qu'il passe à l'état « A envoyer » vous devez [Terminer le dossier].

■ Liquidation
□ Aide
□ Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

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

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

Liquidation de pension normale (Terminé)

Se déconnecter

Ouvrir

Agent | Contact | Carrière | Bonification | **Qualification des périodes** | Bénéficiaire | Suivi saisi | **Résultat** | Historique | Actions

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

Réglementation : Décret de 2003 | Type de gestion : Gestion automatique | Imprimer le décompte provisoire

Services et bonifications

Durée en constitution	Durée en liquidation
unité : Années Mois Jours	
07a 04m 00,0j	07a 04m 00,0j
00a 00m 01,0j	18a 00m 00,0j
07a 04m 01,0j	
	25a 04m 00,0j
	Non
	25a 04m 00,0j
	101 trim
	Non

Cliquez sur la page « Qualification des périodes ».

Vous pouvez imprimer le décompte provisoire.

Durée d'assurance

Durée d'assurance	152 trim :
Durée d'assurance pour calcul coefficient de majoration	152 trim :
Durée d'assurance cotisée	156 trim :
Durée d'assurance cotisée plafonnée	152 trim :

Situation indiciaire

Emploi/grade : ASSISTANT CONSERVATION PRINCIPAL 1ERE CL (3E GRADE)

Eléments de calcul

Pourcentage de liquidation : 32,2784 %
Coefficient de minoration : 1,500 %
Pourcentage de calcul : 31,7942 %
Droit au calcul du minimum garanti : Oui
Trimestres minimum garanti : 68 trim

Montant mensuel estimé de la pension

L'estimation du montant mensuel de la pension est impossible pour une des raisons suivantes :

- l'indice brut de la situation indiciaire retenue n'a pas pu être déterminé car aucun libellé emploi-grade n'a été choisi
- l'agent a conservé un indice à titre personnel.

Ancien

Observations éventuelles du déclarant

Observations éventuelles : Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL | Envoyer au CDG



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

- Onglet « Résultat », page « Qualification des périodes ». Cet onglet permet de visualiser la qualification attribuée aux périodes de carrière.

Pastille verte = période valable - Pastille rouge = période non valable.

Bonjour
M GILLES Admin

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [Supprimer le dossier]

Se déconnecter

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

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

Cliquez sur la page « Durée d'assurance ».

		Constitution			Liquidation		Durée d'assurance		Durée d'assurance cotisée
Type de service	Taux d'activité	Position	Qualification	Durée	Qualification	Durée	Qualification	Durée	
83 Militaire	100,00 %	AC	🟢	00a 10m 00,0j	🔴		🔴		
84 Militaire	100,00 %	AC	🟢	00a 08m 00,0j	🔴		🔴		
84 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
1985 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
1987 31/12/1986 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
1987 31/12/1987 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1988 31/12/1988 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/06/1989 31/12/1989 Civil	100,00 %	ACT	🟢	00a 07m 00,0j	🟢	00a 07m 00,0j	🟢	00a 07m 00,0j	00a 07m 00,0j
01/01/1990 31/12/1990 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1991 31/12/1991 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1992 31/12/1992 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
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 31/12/1994 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
01/01/1995 31/12/1995 Civil	100,00 %	ACT	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	🟢	01a 00m 00,0j	01a 00m 00,0j
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 31/12/2000 Validé			🟢	02a 00m 00,0j	🟢	02a 00m 00,0j	🟢	02a 00m 00,0j	02a 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

1, 2 >>>

Nombre total de périodes : 31

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

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

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

Bonjour
M GILLES Admin
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

Durée d'assurance affectée à des années civiles

Année	CNRACL		Autres régimes		Tous régimes		CNRACL		Autres régimes		Tous régimes	
	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours	Trim.	Jours
1968												
1969												
1970												
1971												
1972			3	0,0	3	0,0						
1973			1	0,0	1	0,0						
TOTAL					160	0,0					0	0,0

Durée d'assurance affectée à des années civiles : **160** trimestres.
Il reste un reliquat de **0,0** jours repris dans le calcul de la durée d'assurance non affectée à des années civiles (détail ci-dessous).

Durée d'assurance non affectée à des années civiles

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

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

© CDC RETRAITES
Version 6.1.4
01/10/2013

Cliquez sur la page « Majo enfants ».



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

- Onglet « **Résultat** », page « **Majo enfants** ».

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

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

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

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

■ Liquidation
 Aide
 Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

Synthèse du droit à majoration pour enfants

Nom	Prénom	Date de naissance	Droit à majoration	Date d'effet
B	B	15/03/1985	Oui	15/03/2001
DEUX	DEUX	01/02/1986	Oui	01/02/2002
TROIS	TROIS	15/02/1987	Oui	15/02/2003
C	C	01/01/2000	A déterminer	

Nombre total d'enfants : 6

Valeurs successives de la majoration pour enfants

Coefficient de majoration	Date d'effet
10 %	01/02/2011

Nombre total de majorations pour enfants : 1

Cliquez sur la page « **Pièces justificatives** »



Saisir un dossier de liquidation

Etape 3 Terminer un dossier

- Onglet « Résultat », page « Pièces justificatives ».

La liste des pièces justificatives est construite dynamiquement en fonction des éléments saisis dans le dossier.

Bonjour
Mme gene penchaud

[Se déconnecter](#)

- Liquidation
- Aide
- Consulter un compte individuel retraite

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension normale (A envoyer)

[\[Supprimer le dossier\]](#)

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

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

Etat civil

- ▶ Photocopie du ou des livret(s) de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union de l'agent avec le ou les conjoint/ex-conjoints.
- ▶ Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance du ou des enfant(s) issus d'une union ; à défaut : copie intégrale de l'acte de naissance.
- ▶ Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance de l'enfant naturel de l'agent ou copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant naturel de l'agent portant mention du lien de filiation.
- ▶ Le ou les jugements d'adoption du ou des enfants adoptifs de l'agent issus d'une union.

Carrière

- ▶ Arrêté ou décision de radiation des cadres (sauf pension d'invalidité).
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire au jour de la radiation des cadres.
- ▶ Copie de la décision d'avancement de grade ou d'échelon pour la situation indiciaire antérieure.
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions couvrant la ou les périodes de temps passé à caractère familial.
- ▶ Copie des arrêtés ou décisions de titularisation (carrière en catégorie sédentaire).
- ▶ Etat authentique des services délivré par les ministères mentionnant la catégorie d'emploi si l'agent est en catégorie active.

Fiche de renseignement @lice

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

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

Bonjour
M GILLES Admin

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer) [Supprimer le dossier]

Se déconnecter

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

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
	23a 07m 11,0j	23a 07m 11,0j
	02a 00m 00,0j	02a 00m 00,0j
Services	01a 06m 00,0j	-
Temps passé à caractère familial hors temps partiel	02a 11m 19,0j	02a 11m 19,0j

© CDC RETRAITES
Version 6.1.4
01/10/2010

ATTENTION : une fois envoyé à la CNRACL, le dossier n'est plus modifiable

Coefficient de NBI : 0,55 %
Majoration tierce personne : Non

Montant mensuel estimé de la pension

Montant brut sur la base des services et bonifications : 945 €
Montant brut sur la base du minimum garanti : 1 055 €
Montant brut retenu : **1 055 €**

Montant du supplément NBI : 2 €
Montant brut estimé : 1 057 €
Montant net minimum estimé : 983 €

Observations éventuelles du déclarant

Commentaires :

Tapez votre commentaire

Envoyer à la CNRACL

Envoyer au CDG

Cliquez ici pour imprimer le décompte provisoire. Vous pouvez le donner à l'agent ou le conserver dans son dossier administratif.

Cliquez sur [Envoyer à la CNRACL]

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



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

- **Prise en compte de l'envoi du dossier.**

A cette étape vous devez imprimer la demande de liquidation.

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

Prise en compte de l'envoi du dossier

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

Vous devez imprimer la demande de liquidation de pension normale et la transmettre signée, accompagnée des pièces justificatives demandées (la liste des pièces justificatives est disponible dans la page "Liste des pièces justificatives" de l'onglet "Résultat").

Vous pourrez imprimer ultérieurement la demande dans 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. Une fois que la CNRACL l'a réceptionnée, ce lien n'est plus accessible.

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.



Saisir un dossier de liquidation

Etape 4 Envoyer un dossier

■ Prise en compte de l'envoi du dossier.

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

Bonjour
M GILLES Admin

[Se déconnecter](#)

Vos dossiers de liquidation

Nouvelle demande

▼ Radiation des cadres	▼ Nom patronymique Prénom	▼ N° sécurité sociale	▼ Etat dossier	▼ Depuis le	▼ Gestionnaire	▼ Type dossier
01/01/2003			En cours CNRACL	09/06/2010		Pension normale
01/03/2004			En attente réception	11/06/2010		Pension d'invalidité
01/01/2006			En attente PJ	17/12/2009	A86LR6	Pension de réversion d'actif
31/12/2006			En attente réception	05/03/2010		Pension normale
01/01/2007			En cours CNRACL	01/07/2010	A86LR6	Pension d'invalidité
01/01/2008			A compléter	18/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2008			A compléter	18/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/11/2008			A envoyer par CDG	28/06/2010	Admin	Pension normale
01/01/2009			En cours CNRACL	16/06/2010		Pension provisoire (disparition agent)
01/01/2009			A compléter	28/06/2010		Pension d'invalidité
01/08/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/10/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
31/12/2009			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/01/2010			En attente réception	22/03/2010		Pension normale
01/01/2010			En cours CNRACL	16/06/2010		Pension de réversion d'actif

Page 1 / 7

Nombre total de dossiers : 91

Le dossier passe à l'état « En attente réception ».

Vous devez imprimer la demande de liquidation de pension, la signer et la faire signer par l'agent concerné après relecture attentive.

Vous devez envoyer par voie postale, la demande signée, accompagnée des pièces justificatives demandées.

Tant que la CNRACL n'aura pas reçu la demande de pension papier, accompagnée des pièces justificatives le dossier restera à l'état « En attente de réception ».



Consulter l'état d'avancement d'un dossier

■ Onglet « Historique ».

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes de traitement d'un dossier. A chaque état est associée une date qui correspond au changement de l'état du dossier. Cet onglet 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.

Bonjour
Mme Martine ETCHEVERRIA
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Liquidation de pension d'invalidité (A envoyer)

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

Etat	Depuis le	Par
En initialisation	03/10/2013	FROZ5GKY9
En initialisation	03/10/2013	
A compléter	04/10/2013	
En cours	11/10/2013	FROZ5GKY9
A envoyer	11/10/2013	FROZ5GKY9

© CDC RETRAITES
Version 8.1.4
01/10/2013



Imprimer le décompte définitif

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension d'invalidité (Droit attribué)

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

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

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013

■ Liquidation
 Aide
 Consulter un compte individuel retraite

Réglementation : Décret de 2003

Imprimer le décompte définitif

Services et bonifications

	Durée en constitution	Durée en liquidation
	unité : Années Mois Jours	
Services civils valables		
Catégorie sédentaire	40a 03m 00,0j	39a 08m 25,5j
Total des services en constitution du droit	40a 03m 00,0j	
Total des services et bonifications SPP		39a 08m 25,5j
Ecrêtement à 75%		Oui
Total des services et toutes bonifications		37a 06m 00,0j
Total des trimestres liquidables		150
Ecrêtement à 80%		Non

Durée d'assurance

Durée d'assurance	161 trim 0,0 j
-------------------	----------------

Situation indiciaire

Emploi/grade : INGENIEUR (SUBDIVISIONNAIRE)
Indice brut retenu pour la liquidation : 668

Date de nomination : 01/01/2000

Echelon : 08
Ancienneté globale : 10a 03m 00j

Attribution du droit

Droit à pension : Oui

Limite d'âge de l'emploi : 65ans

Date de radiation des cadres : 01/04/2010

Motif : Parent d'au moins 3 enfants

Date d'ouverture du droit : 01/01/2000



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 (voir diapositives suivantes).**
- **Le motif d'attribution du droit « Fonctionnaire handicapé » et les résultats associés vous seront restitués sur la page « Éléments de droit » de l'onglet « Résultat », après traitement du dossier par les gestionnaires de la CNRACL (dossier à l'état « Droit attribué »).**
- **Consultez la notice [Spécificité fonctionnaire handicapé](#)**



Dossier fonctionnaire handicapé

■ Dossier fonctionnaire handicapé.

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

Bonjour
Mme gene penchaud
[Se déconnecter](#)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Liquidation de pension d'invalidité (En cours) [\[Supprimer le dossier\]](#)

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

[Communication](#) | [Unions](#) | [Enfants non issus d'une union](#) | **Autre** | [Invalidité-décès](#)

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 80% ?* Oui Non

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 infirmier ou une infirmière ayant opté pour la catégorie sédentaire ? Oui Non

1. Vous devez répondre « Oui » à cette question.

2. Cliquez sur [Enregistrer]

3. Cliquez sur [Valider la page]

© CDC RETRAITES
Version 6.2.02
07/10/2013



Dossier fonctionnaire handicapé

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

Attribution du droit	
Droit à pension : Oui	Motif : Fonctionnaire handicapé
Limite d'âge de l'emploi : 65 ans	Année d'ouverture du droit : 2008
Date de radiation des cadres : 01/12/2008	Date d'effet du paiement : 01/01/2009
Date de liquidation : 01/12/2008	

Eléments de calcul	
Pourcentage de liquidation : 75,0000 %	
Trimestre minimum garanti : 168 trim	
Traitement annuel servant de base au calcul : 16 649,85 €	
Taux majoration Fonctionnaire handicapé : 24,6981 %	

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 : 1 040 €	
Montant net minimum estimé : 966 €	

Vérifiez le motif d'attribution



Aide et assistance

- Nous mettons à votre disposition :
 - Une assistance téléphonique suite à un problème de connexion (mot de passe, identifiant,...) : 0820 84 85 86
 - Une aide en ligne sur chaque écran de saisie du service
 - Une foire aux questions, un outil d'apprentissage en ligne (E-Learning), des notices,...
 - Un [formulaire de contact](#)
 - Pour toute autre aide : 05 57 57 91 91