



NOTICE TECHNIQUE Liquidation de pensions CNRACL dématérialisée

Attention :

Un dossier de demande préalable pour avis de la CNRACL ne se substitue pas à un dossier de liquidation. Pour toute demande de départ à la retraite d'un de vos agents, vous devez faire un dossier de liquidation.

Mode opératoire du service « Liquidation de pensions CNRACL »

Depuis la plateforme CNRACL, connectez-vous à votre espace Employeur personnel. Cliquez sur « accès aux services » dans la colonne de gauche.

1. **Habilitation** : vous n'avez aucune nouvelle manipulation à effectuer si vous êtes déjà habilité pour effectuer des liquidations (dans le cas contraire, veuillez contacter le CDG). Cliquez sur « Liquidation de pensions CNRACL ».
2. **Demande de dossier** : tout d'abord, vous devez faire une demande de dossier de liquidation de pension (en cliquant sur le lien « Nouvelle demande » dans le portefeuille des dossiers de liquidation). Deux jours après, en moyenne, le dossier sera disponible dans votre portefeuille pour être complété.
3. **Saisie** : vous saisissez les données dans l'application. Lorsque vous avez terminé, vous devez contrôler le dossier et le présenter à l'agent intéressé pour validation. Si le dossier dématérialisé reçoit son accord, vous le transmettez au CDG (action « envoyer au CDG »).
4. **Envoi** : vous envoyez simultanément par courrier (ou courriel) au CDG les pièces justificatives listées sur la page « Pièces justificatives » de l'onglet « Résultat ».
5. **Anomalies** : les corrections sur le dossier sont apportées par le CDG, qui vous indique les modifications effectuées, afin que l'agent en soit informé.
6. **Demande de pension** : le CDG vous transmet la demande de pension à retourner signée par l'agent et par l'employeur. (courriel)
7. **Droit attribué** : l'agent reçoit un courrier l'informant de l'attribution d'une pension, dans lequel sont joints le brevet de pension et le décompte de pension.

L'employeur peut suivre l'état du dossier depuis l'espace Employeur du site CNRACL. Les états du dossier sont restitués dans la page de l'onglet « Historique » du dossier.

Consultez le diaporama présentant les fonctionnalités de l'application, ainsi que la Foire Aux Questions. Ces outils sont à votre disposition sur E-services.

Contactez vos correspondantes CNRACL :
Anaïs VON EUW
Emilie POINCELET





POINTS DE VIGILANCE AU REMPLISSAGE DES DOSSIERS DE LIQUIDATION

Pièces justificatives	Se limiter strictement à la liste donnée par l'application. Elle dépend de la nature du dossier. Toutefois, le gestionnaire retraite de la CNRACL peut demander des pièces complémentaires.
ONGLET AGENT	
Page « Identification »	- La date de radiation est toujours le 1 ^{er} du mois suivant le dernier jour d'activité. - Le dernier jour payé doit être la veille de la date de radiation.
Page « Union »	- Le conjoint est-il inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? <i>La réponse a une incidence sur le motif de départ et éventuellement sur l'année de référence.</i>
Rubrique « Enfants »	- Renseigner la période à charge sur 20 ans sauf cas particulier. <i>La réponse a une incidence sur les droits liés aux enfants.</i>
Page « Autre »	- L'agent présente-t-il une incapacité permanente au moins égale à 80% ? <i>La réponse a une incidence sur le motif de départ (fonctionnaire handicapé).</i>
ONGLET CARRIERE	
Page « Service CNR »	- Saisir les congés maternité. <i>La saisie a une importance sur l'attribution de la bonification pour enfants.</i> - Déclarer les congés de maladie. <i>A une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».</i> - Les périodes dates à dates (exemple 01/01/2011 au 31/12/2011) ne sont pas modifiables à compter de l'année 2011. Seules les informations (temps de travail, NBI, activité, ...) sont modifiables. - La carrière de l'agent doit se terminer au dernier jour payé qui est la veille de la date de radiation des cadres (date identique à la date de l'onglet Agent).
Dans la rubrique « Modalité d'exercice »	- Sélectionner la bonne modalité en distinguant notamment les périodes de temps partiel et de temps partiel de droit pour enfants. <i>La saisie a une incidence sur le calcul de la pension pour le temps partiel de droit pour enfants nés après 2004.</i>
Page « Service Militaires »	- Déclarer tous les services militaires, même s'ils sont rémunérés.
Page « Autres régimes »	- Vous devez vérifier les années d'assurance cotisées mais ne jamais modifier directement. <i>A une incidence pour les départs au motif « carrière longue ».</i>
Page « Synthèse Carrière »	La consultation de cette page en fin de saisie vous permet de vérifier les interruptions de services et les chevauchements de périodes.
ONGLET SITUATION INDICIAIRE	
Situation indiciaire	- Vérifier si le grade et l'indice alimentés par l'application sont conformes aux décisions. - Indiquer les dates de nomination dans chacune des 2 situations (antérieure à la radiation des cadres et au jour de la radiation des cadres). <i>Ces deux dates d'effet doivent être différentes.</i>
ONGLET BENEFICIAIRE	
Rubrique « coordonnées postales »	- Indiquer le représentant légal pour les enfants mineurs issus d'une union (pensions de réversion). <i>Cette saisie a une incidence sur la demande de pension de réversion où doit figurer ce représentant légal.</i>
Rubrique « moyen financier »	- Le code BIC doit être saisi sur 11 positions. Lorsque le relevé d'identité bancaire ne comporte que 8 positions, il faut saisir « XXX » (en minuscules ou en majuscules), à la suite des 8 positions.
Rubrique autres informations	- Information « non imposable » importante pour les retenues sur pension : Joindre l'avis d'imposition de l'année N-2.
	- Information « régime spécial » = oui, uniquement si régime spécial. <i>Cette information est importante pour le paiement de la pension.</i>
Edition du décompte provisoire	
Décompte provisoire	Il vous permet de vérifier si toutes les données ont bien été prises en compte.