



Note d'information 3 – 2016

Le 23 septembre 2016

Service Partenariat CNRACL

Elisabeth TROUILLET (Responsable)
Virginie JENÉ
Cassandra BROUEZ

☎ 03 21 52 99 52

DOSSIER de LIQUIDATION de PENSION CNRACL Rappel des consignes

De plus en plus de collectivités envoient au Centre de gestion les dossiers dématérialisés de leurs agents, alors qu'elles ne sont pas en possession de l'ensemble des justificatifs à joindre à l'appui de ces dossiers. Cette pratique est à proscrire. Sans les justificatifs, le dossier ne peut être étudié par le service Partenariat CNRACL. Il vous est donc demandé de **n'envoyer le dossier via Internet que lorsque vous êtes en mesure de transmettre** par courriel (le cas échéant par voie postale) **la totalité des pièces** réclamées, y compris l'arrêté de radiation des cadres. La liste des pièces à fournir est disponible dans l'onglet « *Résultat* » du dossier dématérialisé.

En vertu de l'article 59 du Décret 2003-1306 du 26 décembre 2003, le fonctionnaire doit adresser à l'autorité territoriale sa demande d'attribution d'une pension au moins 6 mois avant la date souhaitée pour l'admission à la retraite.

Les **dossiers complets** (dossier dématérialisé + pièces justificatives) doivent parvenir au Centre de gestion dans un délai de **4 à 6 mois avant** la date prévue de radiation des cadres.

Le dossier de liquidation en 10 étapes

1	La collectivité demande dans son espace personnalisé un dossier de liquidation de pension. Celui-ci apparaît alors à l'état « <i>En initialisation</i> ».
2	Dans un délai de 24 heures en moyenne ce dossier passe à l'état « <i>A compléter</i> ».
3	La collectivité complète le dossier.
4	Elle invite l'agent à en prendre connaissance.
5	4 mois au moins avant la date de radiation des cadres, elle envoie au Centre de gestion, via Internet, le dossier dématérialisé et par courriel les justificatifs.
6	Le Centre de gestion contrôle le dossier dématérialisé et les pièces : <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} cas : le dossier est erroné : le Centre de gestion le retourne à la collectivité. Une fois le dossier corrigé, la collectivité le renvoie au Centre de gestion. • 2^e cas : le dossier est correctement renseigné : le Centre de gestion l'envoie à la CNRACL via Internet et conserve les pièces justificatives.
7	Le Centre de gestion transmet par courriel à la collectivité la demande de pension, afin qu'elle soit signée par l'autorité territoriale ainsi que par l'agent.
8	La collectivité retourne rapidement au Centre de gestion la demande de pension signée.
9	Le Centre de gestion adresse à la CNRACL la demande de pension accompagnée des justificatifs.
10	Lorsque le dossier est à l'état « <i>Droit attribué</i> », la collectivité peut télécharger le décompte définitif de pension et en remettre une copie à l'agent.



Le service **Partenariat CNRACL** du Centre de gestion se tient à votre disposition pour tout renseignement sur la réglementation et les procédures CNRACL.

N'hésitez pas à le contacter.

