Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime

Recourir à la mission facultative « Accompagnement retraite CNRACL »

Ne pas imprimer, car ce document contient des liens hypertextes.

Les procédures détaillées ci-dessus concernent le traitement des dossiers suivants :

La pension invalidité	La pension normale	La retraite progressive

Pour les autres types de dossiers, merci de vous adresser directement au service Retraites du CDG17 (retraites@cdg17.fr).

Quelle prestation choisir entre la vérification et la réalisation du dossier par le CDG17 ?

- ☐ **La vérification d'un dossier de retraite CNRACL par le CDG17** consiste en un contrôle des éléments saisis par la collectivité, en fonction des informations communiquées par celle-ci. Cette prestation s'adresse plus particulièrement aux collectivités qui ont déjà géré ce type de dossier.

  OU

- ☐ **La réalisation d'un dossier de retraite CNRACL par le CDG17** conduit à la saisie du dossier par le CDG17, sur la base des éléments communiqués par la collectivité. Le CDG17 peut également établir le projet d'arrêté de radiation. Cette prestation s'adresse plus particulièrement aux collectivités qui n'ont pas le temps, les moyens humains, ou qui n'ont pas l'habitude de gérer ce type de dossier.

- **Informations à lire attentivement : Délais de traitement pour un départ en retraite**

Chaque agent doit faire ses propres démarches concernant ses autres régimes de base et complémentaires.

Il doit demander sa retraite **à la même date** pour l'ensemble de ses régimes.

C'est également à l'agent de vérifier sa carrière lorsqu'il a cotisé dans le secteur privé (cf. lien vers l'assurance retraite ou info-retraite).

Pour une bonne gestion des dossiers, la fiche de saisine, le dossier dématérialisé et les pièces justificatives nécessaires seront à adresser au service Retraites, idéalement entre 9 mois et 1 an, et au plus tard 6 mois avant la date de départ en retraite souhaitée par l'agent.

Dans le cas où les dossiers ne seraient pas complets ou arriveraient trop tardivement au Centre de Gestion, le service Retraites ne pourra pas traiter la demande, sauf si l'agent décide de reporter sa date de départ en retraite, dans l'ensemble de ses régimes.

Procédure dans le cadre d'une demande de vérification du dossier par le service Retraites du CDG17

- « Créer une demande » du dossier de l'agent concerné sur la Plateforme Pep's dans la thématique « Droits à pension », puis dans la rubrique « Demande de retraite CNRACL et RAFP ».

  Ce dossier apparaît automatiquement accompagné de ce logo lorsque l'agent effectue une demande de retraite dématérialisée sur son espace personnel.

  La date provisoire de retraite pour invalidité à indiquer correspond à la date du lendemain de la séance du Conseil médical plénier au cours de laquelle l'avis sur la retraite pour invalidité a été rendu.

  Vérifier la totalité du dossier dématérialisé de l'agent (c'est-à-dire jusqu'à l'onglet « Résultat » du dossier), et procéder aux modifications éventuelles.

  Pour vous aider : Procédure de la CNRACL

Attention : Ne pas cliquer sur « Envoyer le dossier au régime » et ne pas téléverser les pièces justificatives à la CNRACL.

L'accès à la plateforme PEP'S doit être délégué par la collectivité au CDG17.

- Réunir l'ensemble des pièces justificatives requises (cf. la Charte des bonnes pratiques)

- Transmettre au service Retraites du CDG17, **par courrier exclusivement pour les dossiers de retraite invalidité** (dans un délai raisonnable à compter de la réception du procès-verbal du Conseil médical plénier), **et par mail à retraites@cdg17.fr pour les autres,** en un seul envoi, au moins 6 mois avant la date de départ en retraite envisagée **:**
  - La fiche de saisine, sous réserve de la signature préalable de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17
  - L'ensemble des pièces justificatives requises (cf. la liste ci-dessus)
  - L'arrêté portant mise à la retraite (seulement s'il s'agit d'une pension normale : âge légal/carrière longue).

Cette mission comprend :

- ☐ La vérification des données contenues dans le dossier transmis, au regard des pièces communiquées par la collectivité,
- ☐ La transmission du dossier, après vérification et corrections éventuelles, à la CNRACL.

Cette mission ne comprend pas :

- ☐ L'accompagnement de l'agent dans la préparation de sa retraite,
- ☐ L'aide à la saisie ou aux modifications sur la Plateforme Pep's,
- ☐ L'établissement de l'arrêté portant mise à la retraite.

Procédure dans le cadre d'une demande de réalisation du dossier par le service Retraites du CDG17

- « Créer une demande » du dossier de l'agent concerné sur la Plateforme Pep's dans la thématique « Droits à pension » puis dans la rubrique « Demande de retraite CNRACL et RAFP ».

  Ce dossier apparaît automatiquement accompagné de ce logo lorsque l'agent effectue une demande de retraite dématérialisée sur son espace personnel.

  La date provisoire de retraite pour invalidité à indiquer correspond à la date du lendemain de la séance du Conseil médical plénier au cours de laquelle l'avis sur la retraite pour invalidité a été rendu.

  Pour vous aider : Procédure de la CNRACL (Point 03.a -pages 17 à 22 de ce PDF)

Attention : Le dossier dématérialisé de l'agent doit être délégué au centralisateur (et non plus envoyé au CDG17).

Ne pas cliquer sur « Envoyer le dossier au régime » et ne pas traiter le dossier (seulement le créer).

- Réunir l'ensemble des pièces justificatives requises (cf. la Charte des bonnes pratiques), ainsi que le questionnaire complété et signé par l'agent

- Transmettre au service Retraites du CDG17, **par courrier exclusivement pour les dossiers de retraite invalidité** (dans un délai raisonnable à compter de la réception du procès-verbal du Conseil médical plénier), **et par mail retraites@cdg17.fr pour les autres,** en un seul envoi, au moins 6 mois avant la date de départ en retraite envisagée :
  - La fiche de saisine, sous réserve de la signature préalable de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17
  - L'ensemble des pièces justificatives requises (cf. la liste ci-dessus), ainsi que le questionnaire complété et signé par l'agent

- Un projet d'arrêté portant mise à la retraite vous sera proposé par le CDG, à l'issue du traitement du dossier.

Cette mission comprend :

- ☐ La vérification et la saisie des données sur la plateforme Pep's, au regard des pièces communiquées par la collectivité,
- ☐ La transmission du dossier à la CNRACL,
- ☐ L'établissement de l'arrêté portant mise à la retraite.

Cette mission ne comprend pas :

- ☐ L'accompagnement de l'agent dans la préparation de sa retraite.