

PROCEDURE DEPART EN RETRAITE AGENT CNRACL

L'agent doit avertir sa collectivité par courrier au moins **6 mois** avant son départ en retraite. Il se sera renseigné auprès de sa collectivité et de la CARSAT au préalable afin de vérifier qu'il remplit bien les conditions de départ en retraite à la date choisie.

L'agent devra faire sa demande unique sur internet sur assuranceretraite.fr ou sur maretraitepublique.caissedesdepots.fr au moins **6 mois** avant son départ en retraite.

Si l'agent respecte ce délai, le dossier de retraite CNRACL sera acheminé directement dans l'espace de la collectivité sur PEP's (suivre droits à pension, puis demande de retraite CNRACL et RAFP).

Si le délai de 6 mois n'est pas respecté, la collectivité devra alors demander le dossier de liquidation CNRACL sur PEP's (suivre droits à pension, puis demande de retraite CNRACL et RAFP, accéder, et enfin créer une demande).

Une fois le dossier de liquidation CNRACL de votre agent rempli sur PEP's ([aide en ligne](#)) : vous avez deux possibilités :

1. Envoyer directement le dossier à la CNRACL

2. Envoyer le dossier au CDG pour contrôle et fin de la procédure

Dans le cas 1 :

- Cliquer sur « **Envoyer au régime** » en haut à droite après avoir téléversé les pièces justificatives demandées (liste en cliquant sur le trombone)



Dans le cas 2 :

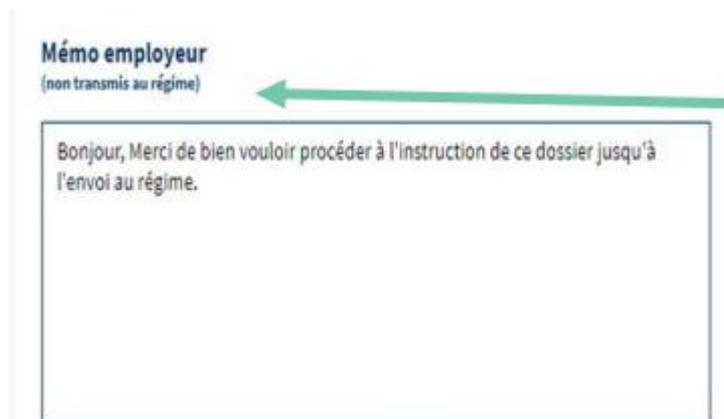
- Cliquer sur les trois petits points à droite d'«**Envoyer le dossier au régime** » puis sur « **Déléguer** ».

NE PAS TELEVERSER LES PIÈCES



- Si vous voulez attirer l'attention du CDG sur un point dans le dossier, vous pourrez alors lui mettre un message dans « **Mémo employeur** »

Merci d'indiquer dans ce mémo les coordonnées de la personne chargée de l'instruction du dossier dans votre collectivité (nom, adresse mail et téléphone)



- Faire parvenir les pièces justificatives au CDG par courrier sauf l'arrêté de mise à la retraite (un modèle vous sera envoyé après le contrôle du dossier).

Sans ces dernières, le CDG ne sera pas en mesure de contrôler le dossier.

- Après avoir envoyé le dossier au CDG pour contrôle, ce dernier passe à l'état de « **A instruire par le centralisateur** ».
L'employeur ne doit plus intervenir dessus pour ne pas interférer avec le contrôle par le Centre de gestion.
- Après le contrôle du dossier par le CDG, ce dernier vous enverra un mail pour vous indiquer la suite des démarches ou pour vous demander des renseignements ou documents complémentaires.