




01/01/2026

NOTE DE BONNES PRATIQUES

Traitement des dossiers de liquidation de pension CNRACL / retraite progressive

► COLLECTIVITÉS SANS ASSISTANCE RETRAITE

- Sur Pep's, saisir le dossier de liquidation de pension (NE PAS TÉLÉVERSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES)
 - Dossier à l'état « à instruire employeur »
- Une fois le dossier finalisé :
 - 1- NE PAS envoyer le dossier au régime
 - 2- Saisir les coordonnées du contact retraite de la collectivité dans le « Mémo employeur » sous l'onglet « Tableau de bord ».
 - 3- Cliquer sur le bouton  et choisir « déléguer » pour modifier l'état du dossier « à instruire par le centralisateur » (*déléguer au centralisateur = transmettre au CDG pour contrôle*)
 - 4- envoyer un mail au Service Retraites du CDG84 (retraite@cdg84.fr) pour demander le contrôle de votre saisie, en joignant les pièces justificatives demandées dont la demande de pension signée et l'arrêté de mise à la retraite.
 - 5- NE PLUS AGIR SUR LE DOSSIER !



N.B. : Le Service Retraites du CDG84 ne pourra être tenu pour responsable d'un oubli de demande de contrôle de dossier de votre part.

- le Service Retraites du CDG84 :
 - accuse réception de votre mail
 - contrôle le dossier - dossier à l'état « à instruire par le centralisateur » - et vous sollicite sur les éventuelles pièces manquantes
 - téléverse les pièces sur la plateforme et envoie le dossier au Régime - dossier à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL »

- **la CNRACL :**

- contrôle le dossier
- demande des pièces complémentaires, s'il y a lieu
- valide le dossier - dossier à l'état « droit attribué »
- met le dossier en paiement avant le départ en retraite - dossier à l'état « envoyé au paiement »

- **le Service Retraites du CDG84** vous informe de l'état d'avancement du dossier.

N.B : Si le dossier a été transmis directement à la CNRACL (« envoyer au régime »), le Service Retraites du CDG84 ne suivra pas le dossier et n'interviendra pas en cas de demande de pièces complémentaires.

► **COLLECTIVITÉS AVEC ASSISTANCE RETRAITE (ADHÉRENTES A LA CONVENTION)**

- **La collectivité** demande par mail au Service Retraites du CDG84 (retraite@cdg84.fr) la saisie du dossier de liquidation et joint à sa demande les pièces communes à tout type de dossier :

- Courrier de demande de liquidation de l'agent
- Livret(s) de famille de l'agent
- Arrêté de titularisation initial et dans le cadre d'emplois actuel, le cas échéant
- Dernier arrêté de situation administrative
- Avant-dernier arrêté de situation administrative
- RIB
- Relevé de carrière si l'agent le possède.
- Arrêtés liés au temps de travail (temps partiel/temps non complet/réintégration à temps complet le cas échéant) sur toute la carrière
- Arrêtés relatifs à la position de l'agent (CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, disponibilité, service non fait...) sur toute la carrière
- Arrêtés de NBI (octroi et retrait) sur toute la carrière
- Arrêté de mise en retraite (sauf en cas de retraite pour invalidité).

- **Le Service Retraites du CDG84 :**

- accuse réception du mail
- appelle le dossier de liquidation de pension – dossier à l'état « à instruire par le centralisateur »
- assure la saisie du dossier et téléverse les pièces justificatives
- vous demande les pièces justificatives spécifiques au dossier et vous adresse le formulaire de demande de pension à faire signer par l'agent et par l'autorité territoriale
- envoie le dossier à la CNRACL lorsque celui-ci est complet - dossier à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL »
- suit et vous informe de l'état d'avancement du dossier.