



# Le nouveau dossier «simulation de retraite CNRACL»

**pep's**  
plateforme employeurs publics



## Intervenants :

Isabelle LE CUNFF (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)

Virginie BAUGÉ (Gestionnaire carrière du CDG 28 – correspondante départementale CNRACL)

# Sommaire

## PREAMBULE

I – La nouvelle offre de service PEP's

II – Préalable à la réalisation d'une simulation de retraite

III – Comment effectuer une simulation de retraite sur le nouveau simulateur

IV – Préalable au contrôle ou à la réalisation d'une simulation de retraite par les services du Centre de Gestion

V – Le rôle du Centre de Gestion en matière de CNRACL

# I - La nouvelle offre de service PEP's

Après le déploiement en janvier 2024 du service « **Simulation de retraite CNRACL** », qui constituait le premier jalon de la nouvelle offre de service, en septembre dernier ont été livrés deux nouveaux services « **Demande de retraite CNRACL & RAFP** » et « **Comptes individuels retraite** ».

Cette nouvelle offre est venue remplacer les services « **Qualification des comptes individuels retraite** », « **Gestion des anomalies carrières** », « **demande d'avis préalable CNRACL** », « **Estimation de pension CNRACL** » et « **Liquidation de pensions CNRACL** ».

Contrairement à l'ancien service « **estimation de pension** », le nouveau service « **simulation de retraite CNRACL** » permet notamment de **réaliser** des **projections** de carrière à **différentes dates** de départ, sur un principe de « **bac à sable** ».



Il est important de signaler que les données qui sont utilisées dans les nouveaux dossiers CNRACL, sont issues du « **Compte individuel retraite** ». Pour optimiser la gestion de **vos simulations de retraite**, nous vous conseillons donc d'aller **au préalable** mettre à jour le « **Compte individuel retraite** » des agents en y renseignant les informations relatives à la situation familiale (enfants, conjoint), aux bonifications éventuelles et aux périodes de handicap.

## **II – PREALABLE A LA REALISATION D'UNE SIMULATION**

## II - Préalable à la réalisation d'une simulation

Avant d'effectuer une simulation de retraite « **sur le nouveau simulateur de retraite** », il est fortement conseillé de réaliser **un contrôle** des données carrière du **CIR** et d'y effectuer les **corrections nécessaires**.

**Les informations complétées ou modifiées seront ainsi reprises dans la simulation et pérennisées pour la collectivité et pour l'agent.**



**Sans cette intervention, les données carrière saisies lors de la simulation disparaissent au bout de 6 mois sans alimenter le CIR.**

# III - COMMENT EFFECTUER UNE SIMULATION DE RETRAITE SUR LE NOUVEAU SIMULATEUR

# Le dossier de simulation de retraite

Pour information, les données **qui sont utilisées** lors de la simulation sont issues du **compte individuel retraite (CIR)** de votre agent, et sont **ajustables, modifiables** mais ne sont **pas enregistrées dans le CIR**. D'où l'importance de **modifier au préalable et mettre à jour le CIR** de l'agent avant d'utiliser **ce nouveau service** permettant d'effectuer une simulation. Les données ainsi **modifiées** dans le **CIR** viendront ainsi **alimenter les dossiers CNRACL**.

# Comment compléter ce dossier ?

Vérifier s'il y a **des anomalies** dans l'onglet « Anomalie »

Si la simulation n'a détecté aucune **anomalie** sur les données : un **tableau bleu d'information** s'affiche à l'ouverture de la page

The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top containing 'Anomalies', 'Assuré', 'Carrière', and 'Bonifications'. The 'Anomalies' tab is selected and underlined. Below the menu is the section 'Synthèse anomalies'. A red arrow points from the 'Anomalies' tab to a blue information box that contains an information icon and the text 'Les contrôles n'ont remonté aucune anomalie'.



# Comment compléter ce dossier ?

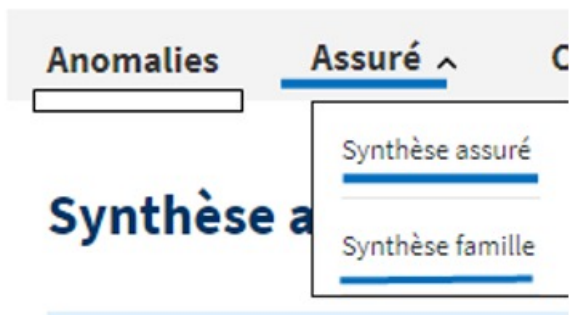
Si la simulation a détecté des anomalies sur les données : **un bandeau rouge s'affiche avant le lancement de la simulation**. Dans ce cas, la correction des anomalies est indispensable pour pouvoir lancer la simulation. Il faut notamment ajouter les conjoints et les enfants dans l'onglet « assuré » - « sous onglet synthèse famille », et saisir les événements liés aux enfants dans l'onglet « carrière » en y rattachant les enfants (congé maternité, congé parental, temps partiel ou disponibilité liée à ces enfants).



# Comment compléter ce dossier ?

Dans l'onglet « Assuré »

Cliquer sur le sous onglet « Synthèse assuré », il y apparaît les informations complétées suivantes :



## Synthèse assuré Informations générales

BCR	01 KAL 259	Date de naissance	<input type="text"/>
NIR	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text"/>
Nom de famille	<input type="text"/>	Situation familiale	<b>Indéterminé</b>
Nom usuel	<input type="text"/>	Civilité	<b>Madame</b>
Prénom usuel	<input type="text"/>	Courriel principal	<input type="text"/>
Premier prénom	<input type="text"/>	Courriel secondaire	<input type="text"/>
		Première retraite autre régime	<input type="button" value="Ajouter"/>

# Comment compléter ce dossier ?

Saisir le cas échéant les périodes de **handicap**

## Handicap

Aucune période de handicap

+ Ajouter des périodes de handicap



## Employeur

CDG FPT DE L EURE ET LOIR

SIRET 282 800 374 00021

Dans le sous onglet « **synthèse famille** », saisir les informations sur le conjoint et sur le ou les enfants

## Synthèse famille

A compléter

 Ajouter un conjoint

 Ajouter un enfant

# Comment compléter ce dossier ?

Concernant **le conjoint** : Cliquer sur **ajouter un conjoint**, puis saisir toutes les informations puis cliquer sur « **Ajouter le conjoint** »

## Ajouter un conjoint

[< Retour à la synthèse famille](#)

### Etat civil

Nom de famille

Nom usuel (facultatif)


Prénom usuel

Prénom 1 (facultatif)


Prénom 2 (facultatif)

Prénom 3 (facultatif)

Date de naissance


Date de décès (facultatif)


# Comment compléter ce dossier ?

## Structure familiale

Lien avec l'assuré


Début du lien


Fin du lien (facultatif)


Lien avec l'assuré

Début du lien

Fin du lien (facultatif)

+ Ajouter un lien

Annuler

Ajouter le conjoint



# Comment compléter ce dossier ?

Après validation de la saisie, ce message apparaît ensuite :

## Synthèse famille

 [Ajouter un conjoint](#)

 [Ajouter un enfant](#)



# Comment compléter ce dossier ?

Concernant **les enfants** : Cliquer sur **ajouter un enfant**, puis saisir toutes les informations puis cliquer sur « **Ajouter 1 enfant** »

## Ajouter un enfant

[< Retour à la synthèse Famille](#)

### Etat Civil

**Nom de famille**

**Nom usuel** (facultatif)

**Prénom usuel**

**Prénom 1** (facultatif)


**Prénom 2** (facultatif)

**Prénom 3** (facultatif)

**Date de naissance**


**Date de décès** (facultatif)


# Comment compléter ce dossier ?

## Structure familiale

### Lien avec l'assuré


 

### Conjoint de rattachement (facultatif)


 

## Période de prise en charge

### Début de prise en charge

### Fin de prise en charge (facultatif)

+ Ajouter une période de prise en charge



# Comment compléter ce dossier ?

saisir le cas échéant les périodes de **handicap**, puis appuyer sur « **Ajouter l'enfant** »

Périodes de handicap pour lesquelles le **taux d'incapacité permanente est de 80% ou plus.**

+ Ajouter une période de handicap

**Enfant né pendant les études**

[En savoir plus sur la bonification L12 b bis](#)

Bonification pour enfant né pendant les études

Annuler **Ajouter l'enfant**


# Comment compléter ce dossier ?

Après validation de la saisie, ce message apparaît :















## Synthèse famille

 Ajouter un conjoint

 Ajouter un enfant

 2 enfants

 1 conjoint

		Mariage	25/06/2002		
		Enfant légitime	 17/08/2007		
		Enfant légitime	 15/02/2004		



Si l'agent a plusieurs enfants, répéter cette procédure pour chaque enfant

Si l'agent a eu plusieurs conjoints, saisir également les enfants rattachés à chacun d'eux.

# Comment compléter ce dossier ?

Dans l'onglet « **carrière** » :

Comment paramétrer l'affichage de cet onglet pour ne laisser apparaître que les colonnes que vous souhaitez ?

Pour cela, vous devez cliquer dans le sous-onglet « **chronologie carrière** », cliquer sur **Personnaliser l'affichage** puis déterminer ce que vous souhaitez afficher.

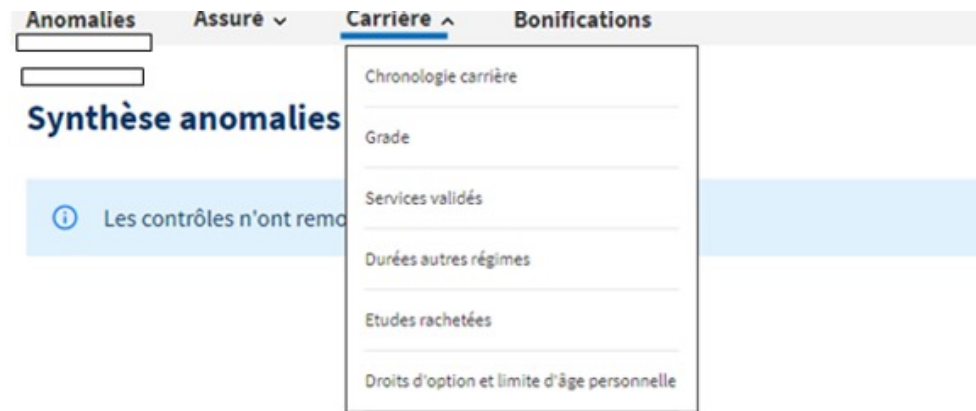
**Confirmer.**

N'apparaissent alors que les colonnes choisies.

<input checked="" type="checkbox"/>	Position statutaire	▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Statut	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Fonction publique	^ ▼	☰
<input type="checkbox"/>	Type d'affectation	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Nature de congés	^ ▼	☰
<input type="checkbox"/>	Modalité de service	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Taux d'activité	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	NBI	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Type de prolongation	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé emploi grade	^ ▼	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	Libellé employeur	^	☰

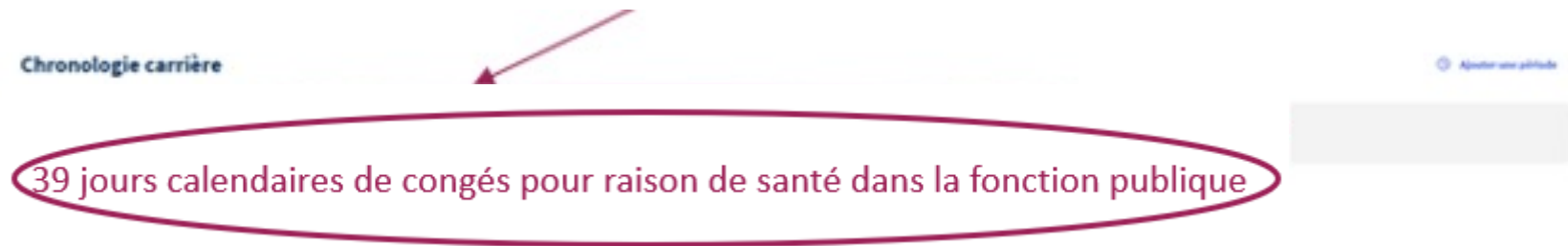
# Comment compléter ce dossier ?

L'onglet carrière comporte les 6 sous onglets suivants : « Chronologie carrière », « Grade », « Services validés », « Durée autres régimes », « Etudes rachetées » et « Droits d'option et limite d'âge personnelle »



# Comment compléter ce dossier ?

Dans le sous onglet « **Chronologie carrière** », apparaissent toutes les informations carrière alimentées par le CIR de l'agent qui est lui-même alimenté par la DSN transmise chaque mois. **Le nombre de jours de congés pour raison de santé** dans la fonction publique territoriale apparaît également sur cet écran.



# Comment compléter ce dossier ?

Dans les différentes périodes effectuées auprès de la CNRACL, une ligne est générée à chaque changement (de collectivité, de statut, de durée de service, ou pour chaque arrêt maladie).

Dates	Position statutaire	Statut	Titulaire	Fonction publique
20/09/1990 → 31/12/1990	ACI00	STAGI	Séd.	FPT00
01/01/1991 → 31/01/1991	ACI00	STAGI	Séd.	FPT00
01/02/1991 → 19/09/1991	ACI00	STAGI	Séd.	FPT00
20/09/1991 → 31/12/1991	ACI00	TITU1	Séd.	FPT00

Comment créer une période

Choisir

 Ajouter une période

# Comment compléter ce dossier ?

Les lignes suivantes sont à compléter pour la carrière jusqu'à la limite d'âge, et le service national :

## Période

Début de période

Fin de période

Type de période

Carrière  Service national

## Statut

Fonction publique

Champ requis

Statut

Champ requis

Libellé emploi grade (facultatif)

- FPE00 - FPE (min/EPA pub)
- FPE01 - FPE militaire
- FPH00 - FPH (EPA pub)
- FPT00 - FPT (coll/EPA pub)
- FSPOE - Ouvriers Etat

- MIL22 - Militaire engagé
- STAGI - Stagiaire
- TITU1 - Titulaire

- A - Active
- I - Insalubre
- S - Sédentaire

- 09 - Cas général
- 10 - Intercommunal
- 11 - Pluricommunal
- 12 - Polyvalent

Catégorie

Type d'assuré

# Comment compléter ce dossier ?

## Position statutaire

Saisissez... ▼

Champ requis

ACI00 - Posit.normale act.
CGP00 - Congé parental
DEE01 - DE adm/EPA pension
DEE91 - Sur un emploi fonctionnel
DEE92 - Reclass pour difficultés opérat
DEE93 - Reclass pour raison opérat
DEE94 - Dét.ECP FPT, FPH ou FPE

DET07 - Dét.ent/asso privé
DET10 - Dét.mission étrang
DET15 - Dét mandat syndical
DET16 - Dét.auprès parlementaire
DET18 - Dét.admin.Etat UE
DET26 - DS sénateur
DET27 - DS député

DET28 - DS parlementaire européen
DET91 - Sur un emploi de collaborateur cabinet
DET92 - Au titre de la coop tech cult et scient
DET93 - En qualité de contractuel
DET94 - Dét.ENCPP FPT, FPH ou FPE
DSP10 - Dispo d'office ou pour raisons de santé
DSP22 - Dispo.convenan.pers

DSP31 - Dispo.soins
DSP33 - Dispo pour suivre conjoint/pacsé
DSP40 - Dispo.enfant
DSP42 - Dispo.conj handic.
HC000 - Hors cadre
MAD00 - Mise à disposition
NAC10 - Congé sans traitement

NAC12 - CST scolarité
NAM25 - Cg convenan.personnelles
NAM32 - Congé conv perso conjoint militaire
PEC00 - Perte d'emploi et prise en charge
REC00 - Reconstitution de carrière
SER06 - Engagé
ZA000 - Autre position

ZM000 - Période militaire exprimée en durée
---



# Comment compléter ce dossier ?

## Employeurs

Employeur d'origine

Toutes les collectivités relevant de la CNRACL doivent apparaître. Choisir celle correspondant à la période

Désignation (facultatif)

Saisissez...

SIRET (facultatif)

## Avantages

Saisir le nombre de points/Saisir le taux à plein ou à demi-traitement

Type d'affectation (facultatif)

Saisissez...

Nouvelle bonification indiciaire (facultatif)



Points théoriques

Complément de traitement indiciaire (CTI) (facultatif)

Taux de rémunération

/

Taux incomplet

# Comment compléter ce dossier ?

## Modalité de temps de travail

### Modalité de service

- MS000 - Non précisé
- MS100 - Temps plein
- MS200 - Temps partiel
- MS204 - TP soins conj.enf.asc
- MS212 - TP de droit pour naissance ou adoption
- MS300 - CPA
- MS303 - CPA ancien régime

- MS400 - Temps incomplet
- MS500 - TP thérapeutique
- MS900 - Temps non complet
- MS901 - TP droit (TNC)
- MS902 - TP droit pour enfant (TNC)
- MS910 - Temps non complet thérapeutique

### Taux d'activité

 / 

Ce dernier vient se calculer automatiquement, sauf pour le temps partiel où il faut préciser la quotité

### Surcotation

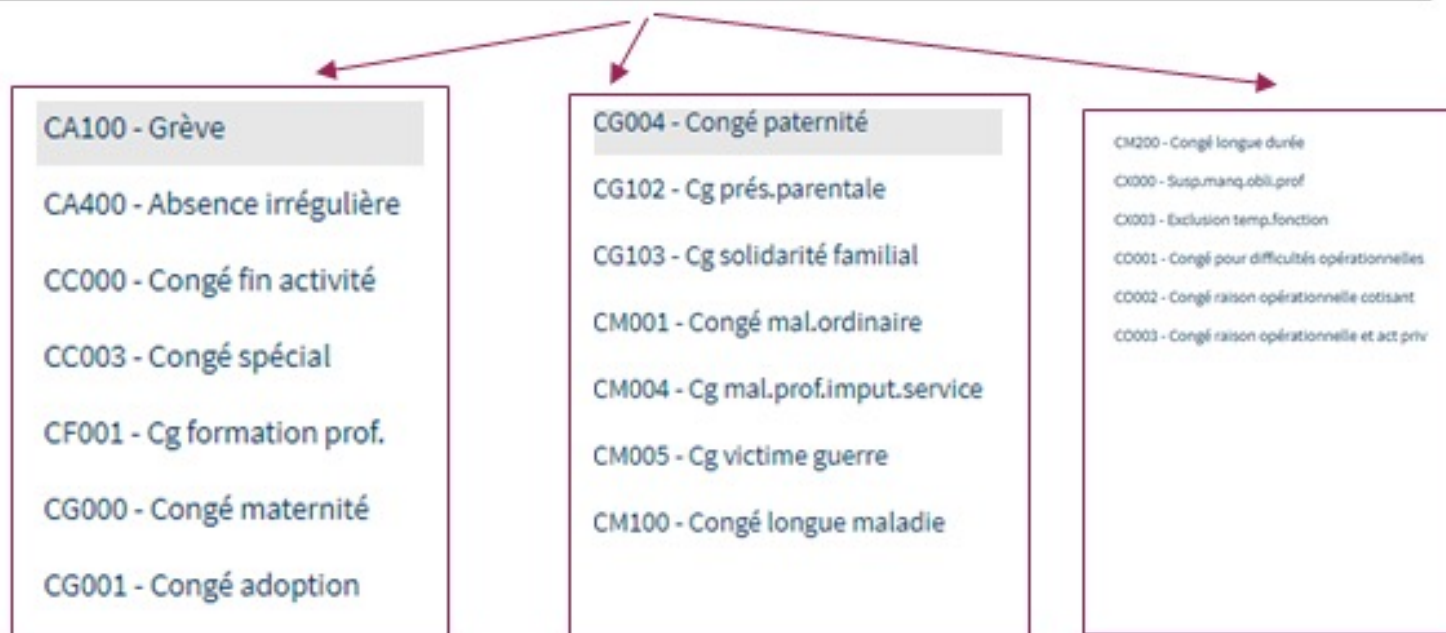
 Période de surcotation 

À cocher si l'agent a surcotisé durant une période de temps partiel

# Comment compléter ce dossier ?

## Congés

Nature de congés (facultatif)



# Comment compléter ce dossier ?

## Prolongation

Prolongation de l'activité de l'assuré reculant sa date de départ en retraite.

Type de prolongation d'activité (facultatif)

- PA101 - Prol.act.Art.69 / 21/08/03
- PA102 - prol.act.Décret 2009-1744
- PA103 - Maint.en fonct.int.serv
- PA201 - Recul LA enf à charge
- PA202 - Recul LA parents 3 enf
- PA203 - Recul LA ascendants
- PA901 - Prol.act.DG.Loi84-834 Art7

# Comment compléter ce dossier ?

## Rémunération dans une pension

Cette période de carrière est déjà prise en compte dans une pension ©

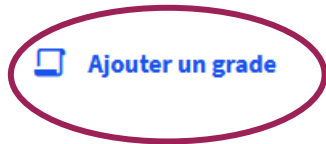
A cocher uniquement si la période saisie est déjà rémunérée par une pension

Puis cliquer sur :

Ajouter la période

# Comment compléter ce dossier ?

Dans le sous onglet « **grade** », doit apparaître le **grade** et l'**indice** sur lesquels la simulation doit être effectuée. Cliquez sur **Ajouter un grade**



Cet écran apparaît :

**Ajouter un grade**

[< Grades](#)

Tous les champs sont requis.

**Date d'effet**

JJ/MM/AAAA

**Choix de la saisie**

Libre  NEG

Indiquer la date d'effet de la nomination dans cet indice

# Comment compléter ce dossier ?

Libellé du grade

Saisir le libellé du grade

**Indices**

Indice

Cocher brut ou majoré

- Brut inclus les suppléments d'indice (SPP, PSS, ISSP)
- Majoré indice pris en compte pour le calcul de la pension

Puis cliquer sur :


Ajouter le grade


# Comment compléter ce dossier ?

Dans le sous onglet « **services validés** », apparaissent le cas échéant, les services de contractuels validés auprès de la CNRACL. A défaut, il faudra les saisir (si et seulement si les services en tant qu'agent contractuel ont fait l'objet d'une demande de validation de services).

## Services validés

 [Ajouter une décision](#)

 Total des durées liquidables  
**2 mois et 22 jours**

▼ 	<b>Décision 1</b> 200207070043705	23/08/1999	<b>2 mois et 22 jours</b>	 
---	--------------------------------------	------------	---------------------------	---



# Comment compléter ce dossier ?

Dans le sous onglet « **Durées autres régimes** », apparaissent le cas échéant, les services effectués dans les **autres régimes de retraite** que la CNRACL. S'il est constaté des périodes d'un autre régime manquantes, l'agent devra contacter la caisse de retraite concernée. Il est fortement conseillé de ne pas les modifier.

## Durées autres régimes

<p><b>Durées affectées à une année</b></p> <p>Total des durées d'assurance : 72 trim</p> <p>Total des durées d'assurance cotisées : 72 trim</p> <p><a href="#">Voir le détail</a></p>	<p><b>Durées non affectées à une année</b></p> <p>Total des durées d'assurance :</p> <p>Total des durées d'assurance cotisées :</p> <p><a href="#">Voir le détail</a></p>
---	---

## Durées affectées à une année

Tout sélectionner    0 année sélectionnée :     [+ Ajouter une durée affectée à une année](#)

	Année	Régime ou Pays à l'étranger	Durée d'assurance	Durée d'assurance cotisée		Invalidité	Maternité	Maladie	
				Activité	Chômage				
<input type="checkbox"/>	1989	B-Salariés secteur privé	-	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	1990	B-Salariés secteur privé	1 T	1 T	-	-	-	-	

# Comment compléter ce dossier ?

Le sous onglet « **Droits d'option et limite d'âge personnelle** », concerne des agents qui à un moment de leur carrière ont eu le choix entre rester dans la catégorie active ou intégrer la catégorie sédentaire (souvent le personnel soignant).

**Droits d'option et limite d'âge personnelle**

**Droits d'option**

Cocher la case correspondant à la situation de votre agent

L'assuré a opté en faveur du maintien dans son corps ou cadre d'emplois et conservé ses droits liés au classement dans la catégorie active

L'assuré a opté pour l'intégration dans un nouveau corps ou cadre d'emplois

L'assuré n'est pas concerné par un droit d'option

# Comment compléter ce dossier ?

## Limite d'âge

A compléter si l'assuré a conservé une limite d'âge « **catégorie active** » à titre personnel ou dérogatoire (exemples : les agents de police relevant des grades de gardien, gardien principal, brigadier, brigadier chef et brigadier chef principal..., certains grades techniques dont la fonction principale entraîne des risques particuliers ou des fatigues exceptionnelles : Maçons, couvreurs...).

### Cas de conservation de limite d'âge (facultatif)

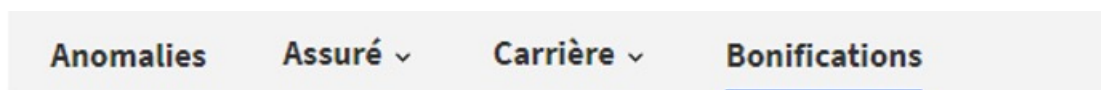
- DOL01 - Surveillants des services médicaux reclassés entre 2002 et 2...
- DOL02 - Sages-femmes chefs d'unité de la FPH (décret n°89-611) recl...
- DOL03 - Assistants socio-éducatifs de la FPH (décret n°2014-101) recl...
- DOL04 - Dérogation carrière mixte : fonctionnaire ayant effectué 15/...
- DOL05 - Fonctionnaire d'Etat intégré d'office dans la FPT suite à tran...
- DOL99 - Sans objet

Puis cliquer sur :

**Appliquer les modifications**

# Comment compléter ce dossier ?

S'agissant des éventuelles bonifications acquises au cours de la carrière, vous devrez le cas échéant, saisir la nature des **bonifications** qui concernent l'agent.



## Ajouter une bonification

< Bonifications

### Type et durée

Nature de la bonification

Saisissez...	^
BOA03 - Bonif prof.enseig.tech	
BOA04 - Bonif serv civil h/Europe	
BOM01 - Bénéf. campagne	
BOM03 - Bonif s.air/sous-marin	

# Comment compléter ce dossier ?

Lancer ensuite la **simulation** avec **une synthèse effectuée tous les 6 mois** de la date d'ouverture du droit à la date de simulation demandée

**Simulation**

Anomalies   Assuré ▾   Carrière ▾   Bonifications

...   **Lancer la simulation**

Il apparaît ensuite le résultat de la saisie. Vous aurez alors le choix d'éditer la synthèse ou la simulation détaillée

**Résultat de la simulation**

...   **Editer la synthèse**   **Editer la simulation détaillée**

OU

Uniquement à une date donnée

[+](#) Ajouter un scénario

## Vos scénarios

<b>Départ au plus tôt</b>	Date d'ouverture du droit	<b>01/10/2034</b>
<input checked="" type="radio"/>	Motif d'ouverture de droit	<b>19 - Départ « carrière longue »</b>
	Famille de pension	<b>Civile</b>
	Date de première pension autre régime	-

# Comment compléter ce dossier ?



## Synthèse

	01/10/2034 62 ans et 8 mois	01/04/2035 63 ans et 2 mois	01/10/2035 63 ans et 8 mois	01/02/2036 64 ans
Indice brut / majoré	0528 / 457	0528 / 457	0528 / 457	0528 / 457
Durée liquidable	134 T	136 T	138 T	139 T
Durée d'assurance	176 T	178 T	180 T	181 T
Durée d'assurance cotisée plafonnée	172 T	174 T	176 T	177 T
Décote ou surcote	0 %	0 %	0 %	0 %
Liquidation après décote ou surcote	58.4302 %	59.3023 %	60.1744 %	60.6105 %
Minimum garanti	96.7500 %	97.0000 %	97.2500 %	97.3750 %
Montant mensuel sans suppléments et accessoires (brut)	1314 €	1334 €	1353 €	1363 €
Montant mensuel avec suppléments et accessoires (brut/net)	1319 € / 1199 €	1339 € / 1217 €	1358 € / 1235 €	1368 € / 1244 €
<b>Détail suppléments et accessoires</b>				
Supplément NBI	5 €	5 €	5 €	5 €

# Comment compléter ce dossier ?

Les **bonifications** et **majorations** au titre des enfants apparaissent également dans la synthèse

## Bonifications et majorations durée d'assurance pour enfant au 01/10/2034

	Bonification interruption d'activité (L12b)	Bonification enfant né pendant les études (L12b bis)	Majoration enfant né à compter de 2004 (L12 bis)	Majoration enfant handicapé (L12 ter)	Majoration pour avoir élevé au moins trois enfants
 (né le 15/02/2004)			2 T		Non
 (né le 17/08/2007)			2 T		Non

 Forcer

# Comment compléter ce dossier ?

Vous avez ensuite, la possibilité **d'éditer la synthèse**, et d'y mettre un **commentaire** : exemple : synthèse au 01/11/2024

## Editer la synthèse



Commentaire à ajouter au document (facultatif)

350/350

Annuler

Editer



# Comment compléter ce dossier ?


Possibilité d'éditer la simulation détaillée ou simplifiée

### Editer la simulation détaillée

**Dates clés**

Annulation de la décote	-
Début de la surcote	28/04/2036
Limite d'âge	67 ans

**Date d'effet de la pension souhaitée**

JJ / MM / AAAA 

**Option d'édition**

Simplifié

Détaillé

**Lettre d'accompagnement** (facultatif)

Intégrer une lettre d'accompagnement dans le document

**Annuler** **Editer**

# **IV – PREALABLE AU CONTROLE OU A LA REALISATION D'UNE SIMULATION PAR LE CENTRE DE GESTION**

## IV - Préalable au contrôle ou à la réalisation d'une simulation

Pour demander le **contrôle** ou la **réalisation** par le centre de gestion d'une simulation « **sur le nouveau simulateur de retraite** », vous devrez préalablement vous assurer que votre collectivité a bien souscrit à **l'option « multicompte »** sur la plateforme de la CNRACL afin de permettre au Centre de Gestion de se connecter sur le dossier dans **l'espace de la collectivité**. Tant que l'option n'est pas activée par la collectivité, le centre de gestion ne pourra pas intervenir.

**Vous trouverez les modalités de mise en place de la fonctionnalité Multicomptes dans le flash info-CNRACL n° 2023-2 du 26 janvier 2023 en ligne sur notre site : <https://www.cdg28.fr/base-documentaire/flash-infos-cnracl-n2023-02/>**

**Par ailleurs, la collectivité devra avoir adhéré à la convention intervention cadre du centre de gestion.**

- **les tarifs : <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/10/tarifcation-missions-facultatives-cdg28.pdf>**

# Préalable au contrôle ou à la réalisation d'une simulation

→ Pour bénéficier de l'une des prestations facultatives :

DELIBERATION POUR L'ADHESION A LA  
CONVENTION CADRE UNIQUE



TRANSMISSION AU CDG 28 D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION +  
PIECES JUSTIFICATIVES SI NECESSAIRE + TRANSMISSION DES  
DOSSIERS SUR LA PLATEFORME

Vous trouverez sur notre site internet, tous les documents nécessaires à savoir :

- le modèle de délibération d'adhésion aux prestations facultatives du CDG28, pour les collectivités affiliées : <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/11/deliberation-convention-cadre.doc>
- la convention-cadre et l'ensemble de ses annexes rattachées, y compris l'annexe tarifaire : <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/11/convention-cadre.doc>
- les demandes d'intervention correspondant aux différentes prestations délivrées par le CDG28 :  
(avec la liste des pièces à fournir) : <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/11/realisation-dossier-retraite-CNRACL-demande-intervention.pdf>, <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/11/controle-dossier-retraite-CNRACL-demande-intervention.pdf>

**Dans l'annexe Retraite de la convention-cadre, vous trouverez les modalités précises d'intervention du CDG pour chaque mission.**

S'agissant des prestations facultatives payantes, les tarifs sont également disponibles sur notre site internet : <https://www.cdg28.fr/wp-content/uploads/2023/10/tarification-missions-facultatives-cdg28.pdf>

# V – LE RÔLE DU CENTRE DE GESTION

# Le rôle du CDG

- Un partenaire privilégié de la CNRACL et des collectivités et Etablissements Publics affiliés,
- Un rôle d'information en matière de retraite,
- Un assistant à l'utilisation de la plateforme Pep's de la CNRACL.

## ■ Au titre de ses missions facultatives:

### - GRATUITES :

- Contrôle des dossiers de rétablissement au Régime Général,
- Contrôle des dossiers de validation des services de non titulaire,
- Contrôle des dossiers de régularisation de services.

### PAYANTES :

- **Réalisation « en lieu et place »**, des dossiers de liquidation, des simulations de calcul, et des CIR et compléments,
- **Contrôle des dossiers** de liquidation, des simulations de calcul et des CIR et compléments,
  - **Demande de contrôle du CDG par courriel ou courrier + formulaire de demande d'intervention accompagnée des pièces demandées**



➤ SAISIR LE CDG 28 AU MOINS 6 MOIS AVANT LA DATE D'EFFET SOUHAITEE

# Le rôle du CDG

**Lorsque le CDG intervient, il n'effectue aucune correction d'anomalies carrière et DSN.**

La correction des anomalies reste **de la responsabilité de la collectivité/de l'établissement.**

Elle est un préalable à l'intervention du CDG.

**Tant que la correction des anomalies carrière et DSN n'est pas effectuée,  
le CDG n'intervient pas !**



# Le rôle du CDG

**Vos interlocuteurs :**

**Votre référent du Pôle «Gestion des carrières »**

Virginie BAUGÉ

Chrystel CHÉRON

Sandrine KONG

Isabelle LE CUNFF

[conseil.statutaire@cdg28.fr](mailto:conseil.statutaire@cdg28.fr)





# Quelques contacts :

Le site de la CNRACL : [www.cdc.retraites.fr](http://www.cdc.retraites.fr)

Le Rafp : [www.rafp.fr](http://www.rafp.fr)

Numéro unique des trois régimes de retraite CNRACL, IRCANTEC et RAFP :

Tél : 09-70-80-93-29

La CARSAT : Tél : 3960

Le CICAS : Tél : 0820-200-189

Demande d'état signalétique des services militaires à formuler par l'agent à :

**Bureau central des Archives Administratives Militaires**  
**Caserne Bernadotte**  
**64023 PAU CEDEX**

Contact pour la correction des anomalies CNRACL :

Par courriel : [support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr](mailto:support.declaration.CNRACL@caissedesdepots.fr) en précisant le numéro de SIRET de votre collectivité, le numéro sécurité sociale de l'agent, et le motif du contact.

Par téléphone : Tél : 05-56-11-38-38 – du lundi au vendredi de 13 heures à 16 heures

Par formulaire de contact sur le site de la CNRACL

Par courrier : **CNRACL – 6 Place des Citernes – 33059 BORDEAUX CEDEX**

**Ce support est téléchargeable sur la base documentaire  
du site internet [CDG28.fr](http://CDG28.fr)**