CENTRE DE GESTION
de la fonction publique territoriale

Direction Emplois & Carrières
Instances Carrières Retraite
Unité Retraite

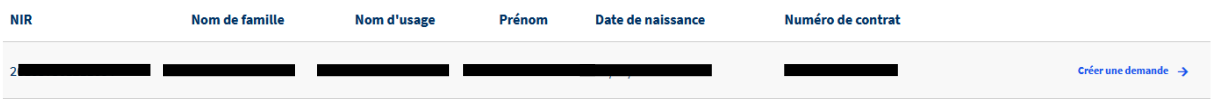
Fiche n° 14 : Pep's : création d'une demande et instruction d'un dossier de retraite CNRACL

① Se connecter sur Pep's

② Aller dans la thématique « Droits à pension » et choisir « Demande de retraite CNRACL et RAFP »

③ Saisir les informations demandées pour obtenir le dossier de votre agent (NIR ou Nom de naissance et Prénom) et rechercher

➲ Le logiciel remonte le dossier de votre agent



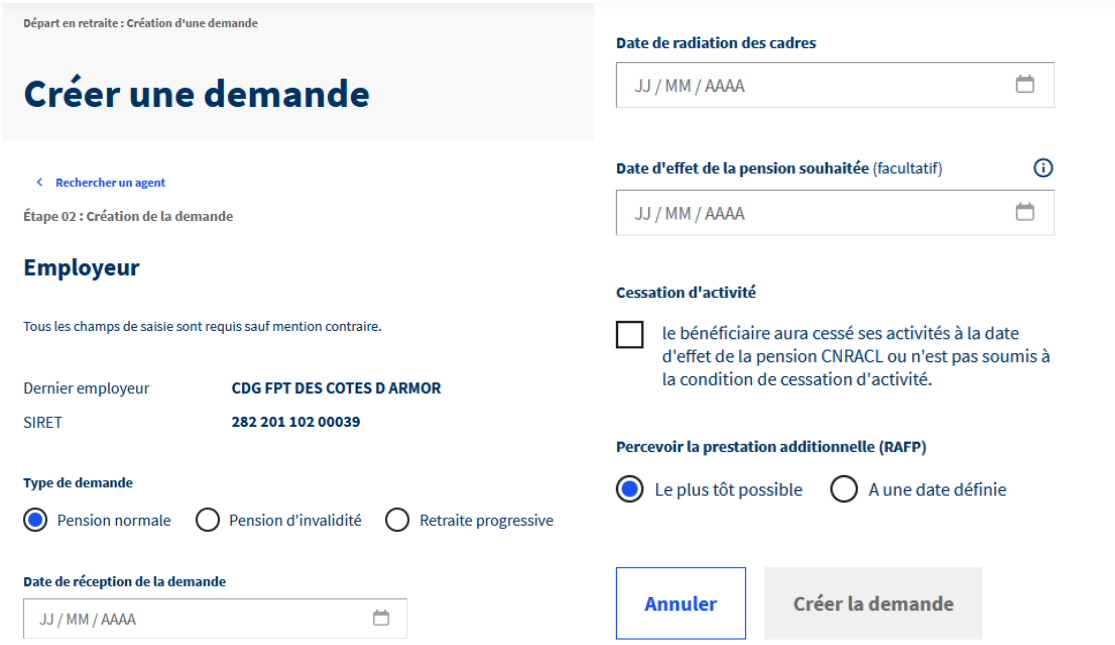
Centre de Gestion
Eleusis 2
1, rue Pierre et Marie Curie
BP 417 - 22194 Plérin Cedex
Tél. 02 96 58 64 00
Site : www.cdg22.fr

④ Il vous reste à mentionner les différents éléments :

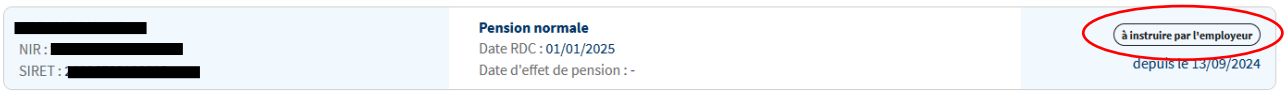
- Cocher le motif de départ,

Et selon le motif de départ :

- Saisir la date de réception du courrier de l'agent,
- Saisir la date de retraite souhaitée par l'agent,
- Saisir la date d'effet de la pension,
- Cocher le cas échéant la case « Cessation d'activité »,
- Renseigner le choix pour la RAFP,
- Etc.



➲ Une fois la demande créée, le dossier apparaît dans la liste des dossiers de départ de la collectivité, avec l'état « A instruire par l'employeur ».



⑤ Instruction du dossier

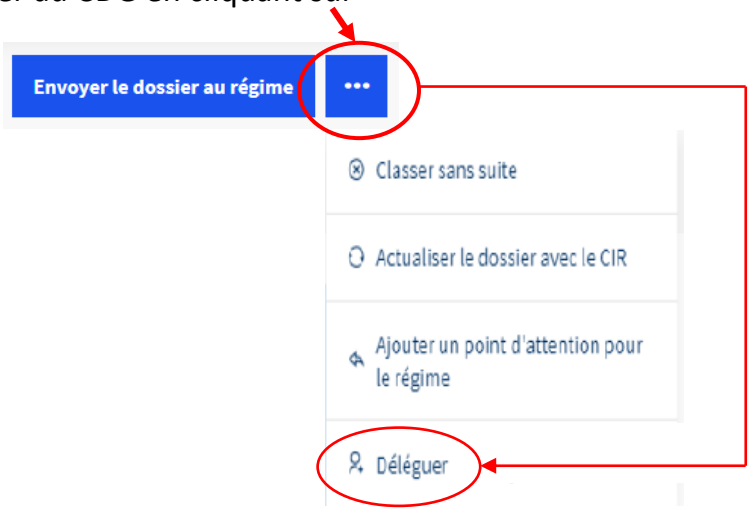
- Il faut vérifier tous les éléments déjà présents au dossier et rajouter les manquants (famille, éventuellement les anomalies de carrière à corriger, 2 dernières situations indiciaires à vérifier, prolonger la carrière jusqu'à la veille de la radiation, etc.).

Centre de Gestion
Eleusis 2
1, rue Pierre et Marie Curie
BP 417 - 22194 Plérin Cedex
Tél. 02 96 58 64 00
Site : www.cdg22.fr

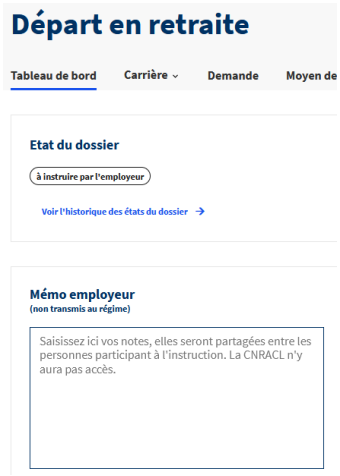
- Lorsque le dossier est finalisé, vous retrouvez les pièces à adresser dans le

  Vous trouverez également à cet endroit, l'imprimé de demande de pension à imprimer que vous pourrez faire signer.

Si vous voulez un contrôle du dossier par le Centre de Gestion, **ne téléchargez pas les pièces mais adressez-les par mail** à votre référente retraite et envoyez le dossier au CDG en cliquant sur



Mentionner votre nom et vos coordonnées (téléphone, mail) ainsi que toute autre indication que vous jugez utile dans le pavé « **Mémo employeur** » qui se trouve en 1ère page du dossier de départ en retraite, dans le tableau de bord.
Seules les gestionnaires au CDG auront accès à ces éléments (la CNRACL ne voit pas cet encart).



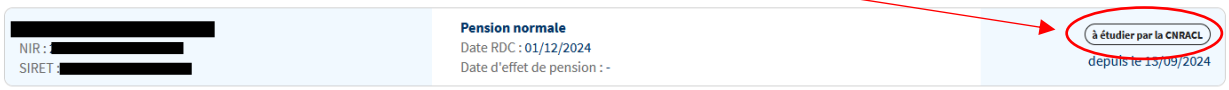
Centre de Gestion
Eleusis 2
1, rue Pierre et Marie Curie
BP 417 - 22194 Plérin Cedex
Tél. 02 96 58 64 00
Site : www.cdg22.fr

➲ Lorsque le dossier est envoyé au CDG, il apparaît dans la liste des dossiers de départ de la collectivité, avec l'état « A instruire par le centralisateur ».

➔ Dès l'envoi au centralisateur, ne touchez plus au dossier !

Dès qu'il aura été contrôlé par le CDG et qu'il sera complet (toutes les pièces justificatives reçues), il sera envoyé au régime et apparaîtra successivement avec l'état :

1. « A étudier par la CNRACL »



2. « Droit attribué » lorsqu'il sera traité

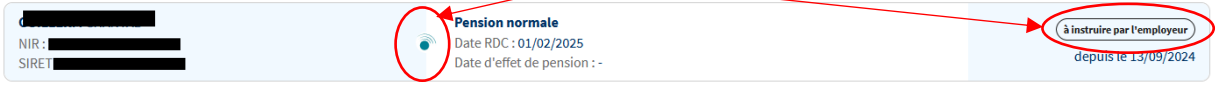
Vous aurez accès au décompte définitif dans le résultat **Éditer le décompte**

3. « Envoyé au paiement »

Vous aurez accès au décompte définitif dans le résultat **Éditer le décompte**

ATTENTION

Si un agent fait une demande de retraite inter-régime en ligne, son dossier apparaîtra automatiquement dans vos dossiers à traiter avec un pictogramme bleu avec l'état « A instruire par l'employeur » :



Centre de Gestion
Eleusis 2
1, rue Pierre et Marie Curie
BP 417 - 22194 Plérin Cedex
Tél. 02 96 58 64 00
Site : www.cdg22.fr