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 RAFF »

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

Créer une demande

Étape 01 : Rechercher un agent

Rechercher l'agent pour lequel vous souhaitez faire une demande de départ en retraite

<p>NIR (facultatif)</p> <input type="text" value="ex: 2 63 03 77 010 111 65"/> <p><small>Doit contenir 13 ou 15 caractères numériques</small></p>	<p>Nom de famille (facultatif)</p> <input type="text" value="ex: Dupont"/> <p><small>Saisir le nom de famille exact</small></p>	<p>Prénom (facultatif)</p> <input type="text" value="ex: Michel"/> <p><small>Saisir le prénom exact</small></p>
--	--	--

↻ Le logiciel remonte le dossier de votre agent

NIR	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Numéro de contrat
2					

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 RAFFP,
 - Etc.

Départ en retraite : Création d'une demande

Créer une demande

[Rechercher un agent](#)

Étape 02 : Création de la demande

Employeur

Tous les champs de saisie sont requis sauf mention contraire.

Dernier employeur **CDG FPT DES COTES D ARMOR**
SIRET **282 201 102 00039**

Type de demande
 Pension normale Pension d'invalidité Retraite progressive

Date de réception de la demande
JJ / MM / AAAA

Date de radiation des cadres
JJ / MM / AAAA

Date d'effet de la pension souhaitée (facultatif) ?
JJ / MM / AAAA

Cessation d'activité
 le bénéficiaire aura cessé ses activités à la date d'effet de la pension CNRACL ou n'est pas soumis à la condition de cessation d'activité.

Percevoir la prestation additionnelle (RAFFP)
 Le plus tôt possible A une date définie

[Annuler](#) [Créer la demande](#)

➡ 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 ».

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/01/2025 Date d'effet de pension : -	à instruire par l'employeur depuis le 13/09/2024
--	--	--

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.).

- 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 1^{ère} 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).

➡ 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 ».

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/12/2024 Date d'effet de pension : 01/12/2024	à instruire par le centralisateur depuis le 23/09/2024
--	---	---

➔ 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 »

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/12/2024 Date d'effet de pension : -	à étudier par la CNRACL depuis le 13/09/2024
--	--	---

2. « Droit attribué » lorsqu'il sera traité

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/12/2024 Date d'effet de pension : 01/12/2024	droit attribué depuis le 13/09/2024
--	---	--

Vous aurez accès au décompte définitif dans le résultat [Éditer le décompte](#)

3. « Envoyé au paiement »

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/11/2024 Date d'effet de pension : 01/11/2024	envoyé au paiement depuis le 24/09/2024
--	---	--

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 » :

NIR : ██████████ SIRET : ██████████	Pension normale Date RDC : 01/02/2025 Date d'effet de pension : -	à instruire par l'employeur depuis le 13/09/2024
--	--	---