PROCÉDURES DE CONSTITUTION DES DOSSIERS

L’AFFILIATION CNRACL

L’affiliation des agents doit se faire directement par l’employeur (ou par l’intermédiaire du CDG si besoin) par une saisie sur e-services.
Dans le cas d’intercommunalité, une seule saisie doit être faite pour l’ensemble des employeurs.

RÉTABLISSEMENT AU RÉGIME GÉNÉRAL

Dossier à réaliser lors de la radiation d’un agent sans droit à une retraite CNRACL (moins de 15 ans si radiation avant le 1er janvier 2011, moins de 2 ans si radiation à compter du 1er janvier 2011).
Ce dossier est à demander au Centre de gestion de l’Indre (Sabine DEMOUVEAUX)

DEMANDE DE PENSION CNRACL : DOSSIER DÉMATÉRIALISÉ

* Se rendre sur e-services à la rubrique "pré-liquidation et liquidation de pensions, dans le sommaire sur fond bleu, à gauche de l’écran, sélectionner "liquidation".
* Pour appeler le dossier d’un agent cliquer sur "nouvelle demande" (dans le haut de l’écran, en rouge), compléter les informations demandées et valider votre demande.
* Attendre quelques jours en surveillant l’état du dossier, lorsque celui-ci indique "à compléter" vous pouvez alors accéder au dossier en cliquant sur le nom de l’agent et le compléter.
* Le Centre de Gestion de l'Indre est à votre disposition pour toute aide à la saisie de ce dossier. Vous pouvez retrouver différents supports sur le site de la CNRACL une fois connecté sur e-services. Sur chaque page vous pouvez cliquer sur le point d’interrogation figurant en haut de page pour avoir des explications sur le remplissage.
* Une fois le dossier terminé, vous accédez à la page résultat avec un sous-onglet "pièces justificatives", il s’agit des documents qui seront à transmettre à la CNRACL.

Dans le bas de cette page cliquer sur "envoyer au CDG"

**Vous envoyez le dossier au CDG pour un contrôle**

* Vous transmettez en parallèle les pièces justificatives au CDG.
* Lorsque le dossier est correct nous l’envoyons à la CNRACL et nous vous transmettons par mail la demande ou nous vous demandons de l’imprimer dans l’onglet résultat. Cette demande est à faire signer **EN NOIR** par l’agent et l’employeur et vous nous la retournez ensuite pour envoi à la CNRACL avec les pièces justificatives.