

Cette charte a pour vocation de simplifier les échanges dématérialisés entre l'employeur et la CNRACL, dans le cadre de la transmission des pièces justificatives demandées lors de l'envoi :

- des dossiers de **Qualification des comptes individuels retraite CNRACL (QCIR)**, PEP's / Carrière
- des **demandes d'avis préalable (DAP)**, PEP's / Droits à pension
- des dossiers de **liquidation de pension normale** et de **réversion**, des dossiers de liquidation de **pension d'invalidité (LIQ)**, PEP's / Droits à pension
- des simulations de calcul, le cas échéant, PEP's / Droits à pension.

Se connecter à la [plateforme PEP's](#), thématiques « **Droits à pension** » ou « **Carrière** » selon vos dossiers en cours

### CESSATION D'ACTIVITÉ

**Contrôler** après signature de l'agent que la **case** concernant la **cessation d'activité** soit bien **cochée** sur la demande de liquidation, *hors dossier d'invalidité*.

1

### RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

- **Ne pas joindre** de RIB (excepté pour les tutelles/curatelles), de carte vitale, carte d'identité, Relevé Individuel de Situation (RIS), Estimation Individuelle Globale (EIG) ni de décompte provisoire.
- **Bien s'assurer que le RIB saisi sur la page bénéficiaire correspond à celui du demandeur de la pension.**

2

### LIVRET DE FAMILLE

**Si le livret de famille est joint, ne pas téléverser** les actes de naissance, sauf pour les dossiers de pension de réversion.

3

### MAJORATION POUR ENFANTS

Dans le cadre d'un **droit à majoration pour enfant**, les périodes à charge des enfants sont justifiées par les **avis d'imposition**, le cas échéant, et non par les déclarations de revenus.

4

### UTILISATION DE LA CASE "OBSERVATIONS"

Annoter la case « **Observations** », page « **éléments de droit** » onglet « **Résultat** », si le dossier présente une particularité (allocataire de l'amiante...).

5

### LISIBILITÉ DES PIÈCES

- Être vigilant sur la **lisibilité des pièces** justificatives téléversées.
- **Signer** uniquement **en noir les demandes** d'avis préalable ou de liquidation, le bleu n'est informatiquement pas lisible.
- Téléverser toutes les pièces justificatives dans le même sens

6

## NUMÉRISATION DES PIÈCES

**Numériser** uniquement les **pièces** justificatives **demandées** dans l'onglet «Résultat».

7

## PARTICULARITÉS LIÉES AUX PENSIONS D'INVALIDITÉ

**Uniquement pour les pensions d'invalidité :**

- **Téléverser les pièces administratives** (carrières et état civil) **accompagnées** de la **demande de pension**.
- **Envoyer** exclusivement **par courrier et sans agrafes les pièces médicales** : AF3, rapport dactylographié, AF4, questionnaire Tierce Personne si demandé ainsi que les pièces relatives à l'imputabilité, le cas échéant
- **Lire attentivement l'intégralité de l'avis favorable** disponible sur la plateforme **PEP's** (en particulier la date et les observations) **avant de téléverser** l'arrêté ou la décision de radiation des cadres.
- **Téléverser l'arrêté ou la décision de radiation des cadres en même temps** que les éventuelles **pièces complémentaires indiquées** dans la zone commentaire de l'avis favorable.

8

## TÉLÉVERSEMENT DES PIÈCES

- **La demande et l'envoi du dossier de liquidation de pension par voie dématérialisée doit s'effectuer dans la plateforme PEP's**, en utilisant le service « Liquidation de pensions CNRACL », thématique « Droits à pension », **en dissociant la demande de pension des autres pièces** de manière à éviter la rupture de paiement lors de la mise à la retraite de l'agent.
- Téléverser **toutes les pièces justificatives lors de la même session**.
- **Ne pas adresser de nouveau toutes les pièces justificatives si un dossier a déjà été traité** dans le cadre d'une autre demande, par exemple :
  - Liquidation après une demande d'avis préalable,
  - Liquidation après Qualification de Compte Individuel Retraite (QCIR),
  - Liquidation après un rejet...
- Adresser **uniquement par voie postale les éléments médicaux** pour les dossiers de liquidation de pension d'invalidité.

9