

L'ACCOMPAGNEMENT
DU CDG EN MATIÈRE DE
RETRAITE & LES AIDES
DU FIPHFP



RENDEZ-VOUS STATUT - 15 mai 2025

WWW.CDG81.FR

Sommaire

Partie 1 Retraite : l'accompagnement
du Centre de Gestion

Partie 2 FIPHFP : présentation des
aides





Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale



Première partie

Service retraite

L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG

WWW.CDG81.FR

1

La mission de l'employeur territorial

2

La délégation pour instruction

3

La constitution du dossier

4

Correction et Vérification de la carrière

5

Déterminer le motif de départ

6

Le RDV au CDG

7

L'instruction du dossier



La mission de l'employeur territorial

A contrario d'un départ à la retraite à la suite d'une carrière privée, le départ CNRACL suppose le suivi et l'accompagnement de l'employeur public.

COMPÉTENCE

Le dernier régime de retraite cotisé est le régime instructeur : la CNRACL. L'employeur territorial est donc compétent.

GARANTIE

L'employeur territorial est le garant d'une carrière régularisée pour un juste calcul des droits (Qualification du CIR).

OBJECTIFS

1

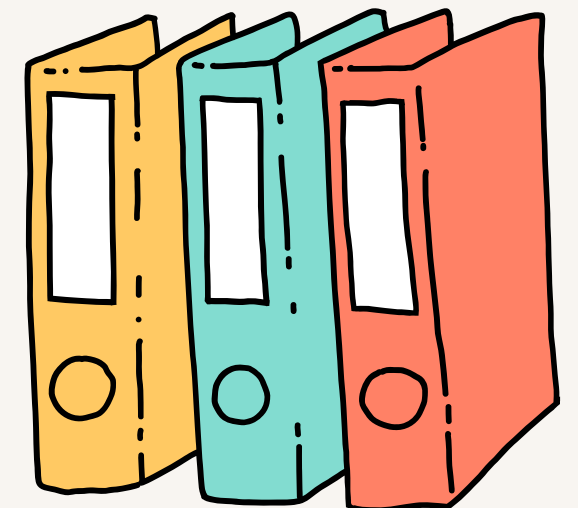
Un devoir d'information vis-à-vis de la réglementation et des droits.

2

Le suivi de la carrière de l'agent au fil des déclarations. Le lien entre la DSN et Pep's Guli.

3

Une véritable mission d'accompagnement et d'instruction.



La délégation au centre de gestion

Le CDG peut intervenir sous réserve de votre délégation qui peut prendre plusieurs formes :

INSTRUCTION



Le CDG peut être saisi pour mener à bien l'accompagnement et l'instruction de votre agent de A à Z. Nos équipes vous tiennent informés de l'avancement des dossiers.

- Nous prenons contact directement avec vos agents, sous réserve de votre accord
- Nous vous sollicitons pour obtenir les informations ou pièces nécessaires à l'instruction

RENDEZ-VOUS



Les équipes du Centre de gestion peuvent recevoir vos agents en RDV pour les informer de leurs droits tout en leur soumettant les divers scénarios qu'ils peuvent rencontrer

- Décryptage de la réglementation
- Édition de simulations de départ via l'outil Pep's Guli.

CONTRÔLE



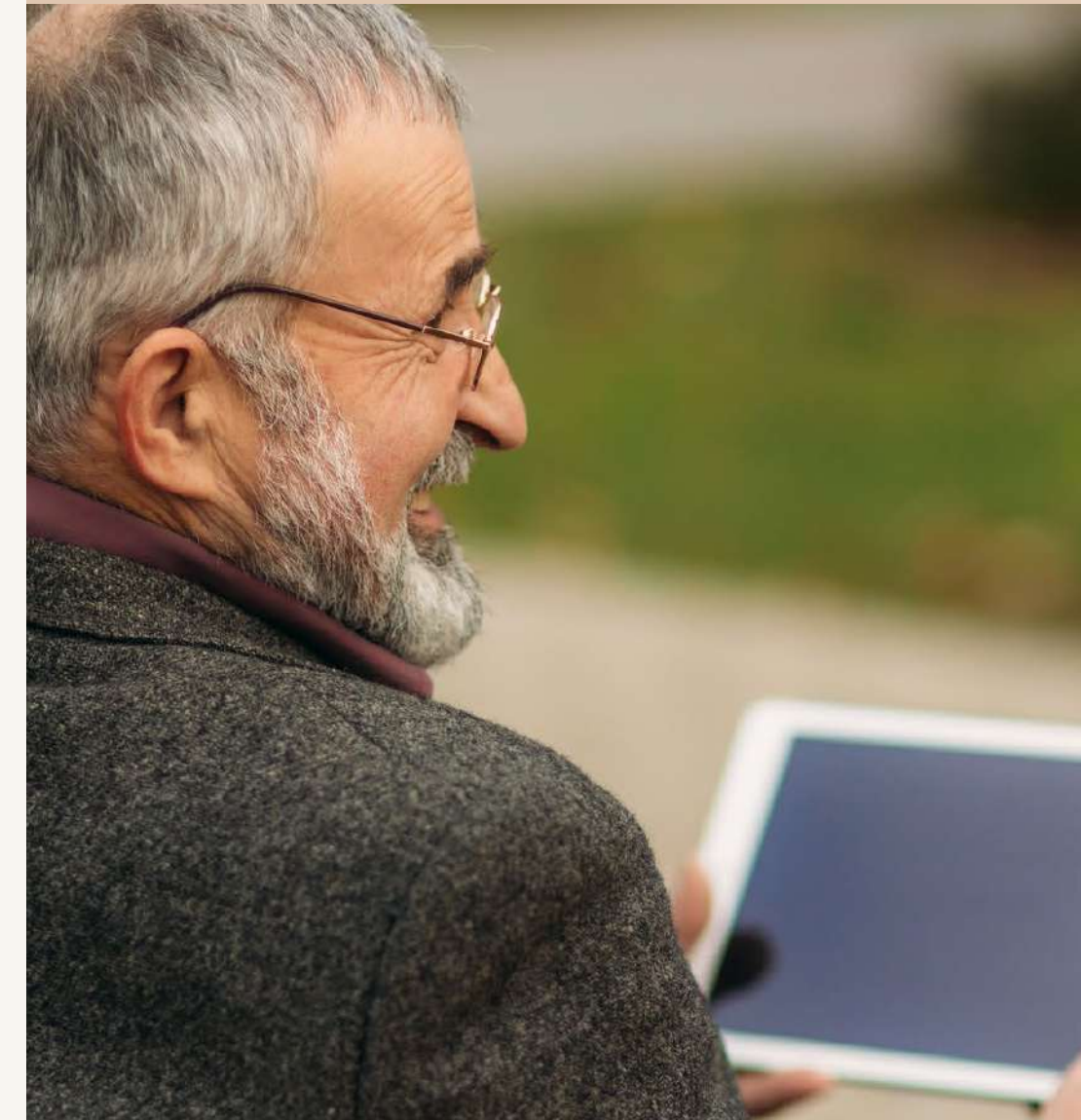
Si vous souhaitez rester maître de la procédure de départ de votre agent mais demander un appui de vérification, nous nous tenons à votre disposition.

- Nous vérifions que la carrière et l'instruction sont conformes
- Nous apportons un deuxième regard sur les motifs de départ et sur la procédure de liquidation

Constituer le dossier de départ

Pour démarrer l'analyse du départ d'un agent de la FPT, il vous sera adressé un dossier à compléter et à nous retourner. Parmi les éléments les plus pertinents à amener à notre connaissance, il faudra surtout nous signaler :

- La date souhaitée de radiation des cadres. Cette date sera déterminante pour prioriser la demande dans l'ensemble des saisines qui peuvent concerner le CDG.
- Si le relevé de carrière de l'agent est correct tant pour le volet privé (correction sur l'espace personnel de l'assurance retraite) que public (l'employeur et/ou le CDG peut prendre la main).



DEMANDE
DE RDV



FICHE APR



LIVRET DE
FAMILLE



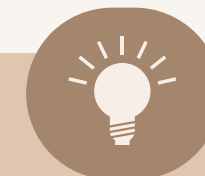
RELEVÉ DE
CARRIÈRE



SERVICES
MILITAIRES



R.I.B.



BULLETIN
DE PAIE

A.P.R. Acompagnement Personnalisé Retraite

EN QUOI ÇA CONSISTE ?

- Matérialise la demande de rendez-vous pour l'agent -
- Permet au CDG de déclarer à la Caisse des Dépôts son action

À PARTIR DE QUAND ?

- Demande formulée au regard de l'âge légal ou d'un potentiel départ anticipé
- Réalisation entre 8 mois et 1 an avant la première date envisageable

Caisse des Dépôts GROUPE

FICHE ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ RETRAITE

À COMPLÉTER PAR L'ACTIF

Qualité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom d'usage : Prénom :

Nom de naissance : Date de naissance :

NIR :

Adresse :

Code postal : Ville :

E-mail : @

Téléphone portable :

Je donne l'autorisation de transmettre ces informations à la CNRACL.

Ces études ont été réalisées :

- selon les règles actuellement en vigueur,
- sans engagement de la part de la CDC et du CDG,
- sans tenir compte des éventuels changements qui pourraient intervenir dans votre carrière.

Signature de l'actif

A COMPLÉTER PAR LE CDG

Nom de l'employeur :

N° SIRET :

Préparation de l'entretien

Nombre de Simulations réalisées pour l'entretien :

☐ Qualification préalable du CIR de l'agent

☐ Correction d'anomalies DI

Réalisation de l'entretien

Modalités :

☐ Présentiel

☐ Téléphonique

☐ Skype

Durée de l'entretien : H

☐ Création de l'espace personnel de l'agent

Les informations recueillies dans le formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Caisse des Dépôts. La base légale du traitement est l'article 24 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : la Caisse des Dépôts. Elles sont conservées pendant [durée de conservation des données prévue par le responsable du traitement ou critères permettant de la déterminer]. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Consultez le site cdg.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse électronique suivante : mesdonneespersonnelles@caissedesdepots.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Caisse des dépôts et consignations
Rue du Vergne - 33059 Bordeaux Cedex - retraitesolidarite.caissedesdepots.fr

Formulaire de demande de RDV



Informations et justificatifs à transmettre par l'agent

Afin de répondre au mieux à votre demande, merci de bien vouloir transmettre les pièces correspondant à votre situation. La date du RDV ne sera fixée qu'après réception de ces informations par le service Retraite du CDG81.

Pièces à transmettre pour toute demande

- Formulaire de demande de RDV
- Formulaire APR
- Copie du dernier bulletin de salaire
- Livret(s) de famille pour toutes les unions (mentionnant l'union + enfants)
- Relevé de carrière précisant les trimestres acquis auprès de tous les régimes de retraite auxquels vous avez cotisé (Relevé Individuel de Situation ou Estimation Indicative Globale)

Votre situation	Pièces complémentaires à transmettre
<input type="checkbox"/> Vous avez eu à charge les enfants de votre conjoint, etc.	• Justificatifs (avis d'imposition, attestations CAF, etc.) pour toute la durée à charge
<input type="checkbox"/> Vous avez fait votre service militaire	• Justificatif à jour mentionnant les dates de début et de fin des services
<input type="checkbox"/> Vous êtes (avez été) un agent intercommunal CNRACL	• Tous les arrêtés de nomination / radiation pour chaque collectivité • Arrêtés relatifs à toute modification de temps de travail pour chaque collectivité
<input type="checkbox"/> Vous êtes fonctionnaire handicapé (atteint d'une incapacité permanente au moins égale à 50%)	• Carte d'invalidité • Ou attestation de travailleur handicapé délivrée par la CDAPH • Préciser la date de reconnaissance du handicap
<input type="checkbox"/> Vous avez un/des enfant(s) handicapé(s)	• Tout document justifiant du handicap et de la date de reconnaissance de ce dernier
<input type="checkbox"/> Vous exercez à titre principal des fonctions spécifiques pendant une durée comprise entre 15 et 17 ans (policier municipal, ripeur, fossoyeur, bûcheron, soins en EHPAD, etc.)	• Préciser les dates de début et de fin de ces fonctions
<input type="checkbox"/> Avez-vous eu tout au long de votre carrière (privé / public) plus de 4 Trimestres cumulés de maladie (y compris maladie professionnelle et accident de travail) ?	• Oui / non • Préciser les dates de début et de fin des congés longue maladie et/ou longue durée
<input type="checkbox"/> Avez-vous eu des périodes de chômage (plus de 4 T cumulés) ?	• Oui / non

Date et signature de l'agent

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn pour la réalisation de simulations retraite CNRACL à la demande des actifs. Le ou les destinataires des données sont les agents habilités du Service Retraite. Les données sont conservées au regard de la nécessité du service. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn : cdg81@cdg81.fr



Demande de RDV Agent CNRACL



A compléter par l'agent

NOM D'EPOUSE / NOM DE JEUNE FILLE / NOM
PRENOM
N° SECURITE SOCIALE (15 chiffres)
N° DE TELEPHONE personnel / Mail perso
NOM DE LA COLLECTIVITE
N° SIRET DE LA COLLECTIVITE

Date(s) de départ souhaitée(s) :

Si vous souhaitez une étude pour une retraite progressive, merci de préciser :

- la date de début de RP envisagée (2 ans max. avant l'âge légal) :
- la quotité travaillée (entre 50% et 90%) :

L'étude de votre demande nécessite la transmission de certains justificatifs. Nous vous invitons à prendre connaissance de l'ensemble de ce formulaire et à nous transmettre les pièces demandées.

A compléter par le service retraite du CDG81

RDV	Prévu le	Réalisé
Estimations réalisées		
Suites à donner		

Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

188 rue de Jarlard - B1 000 ALBI
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51
cdg81@cdg81.fr
www.cdg81.fr

PREPARER MON RENDEZ-VOUS

CENTRE DE GESTION

Pour instruire mon dossier de départ à la retraite, les gestionnaires du Centre de Gestion doivent s'appuyer sur des données fiables et vérifiées. Il m'appartient donc de contrôler ma carrière concernant les régimes autres que la CNRACL afin d'identifier les éventuelles anomalies et procéder à des corrections.

Je crée mon espace infos-retraite

Cliquez [ici](#) pour accéder au site

Avec Infos-Retraite, je peux visualiser mes droits enregistrés depuis mes premiers emplois.



Je consulte ma carrière

Cliquez [ici](#) pour accéder au service

Infos retraite signale les anomalies et les périodes pour lesquelles mes régimes n'ont aucune information.

Je corrige ma carrière

Cliquez [ici](#) pour accéder au service

À partir de 55 ans, je peux signaler les anomalies de mon relevé de carrière : emploi manquant, incohérence, etc. Mes régimes en sont directement informés et je peux suivre leur traitement.



CLIQUEZ [ICI](#) POUR VOIR LA VIDEO



Relevé de carrière



Relevé de carrière

Fabrice [redacted]
Numéro de Sécurité sociale : [redacted]

Synthèse de vos droits et détails de votre carrière (informations au 01/01/2024)

Qu'est-ce qu'un relevé de carrière ?

Dans le cadre du droit à l'information, sous le logo Info Retraite, l'ensemble de vos régimes de retraite obligatoires vous informent sur vos droits à la retraite. Parfois appelé relevé de situation individuelle, ce document vous présente vos droits à la retraite enregistrés pour chacune de vos activités.

D'où viennent ces informations ?

L'ensemble des régimes auxquels vous avez déjà cotisé sont listés dans ce document. Pour le produire, ils ont mis en commun les informations enregistrées tout au long de votre carrière.

Où en sont mes droits à la retraite ?

Dans votre situation :

- 172 trimestres sont requis pour partir à taux plein.
- au 01/01/2024 vous en avez enregistré 158 et 60 jours.

Il vous reste 14 trimestres à obtenir pour bénéficier d'une retraite à taux plein.



158 trimestres et 60 jours enregistrés
14 trimestres à obtenir

Avec Info Retraite, l'ensemble de vos régimes de retraite simplifient vos démarches.

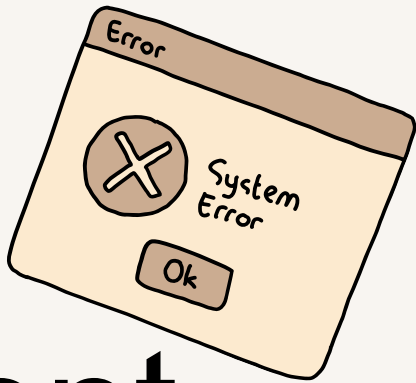
Important

Ce document a un caractère indicatif. Les informations communiquées peuvent évoluer en fonction des modifications de la réglementation et des mises à jour de votre situation.

Ce document n'est donc pas un justificatif. Si un organisme ou votre employeur demande un justificatif pour votre durée d'assurance (nombre de trimestres) ou votre date de départ à la retraite, contactez votre régime de retraite.

Ce document est délivré en l'état de la réglementation et des informations détenues. Il présente à ce titre un caractère indicatif et provisoire. Il ne saurait engager les régimes de retraite conformément aux dispositions des articles D161-2-1-4 et D161-2-1-7 du code de la Sécurité sociale. L'Union Retraite traite informatiquement les données personnelles des bénéficiaires du droit à l'information sur la retraite. Ces opérations sont menées dans le strict respect du droit de la protection des données qui vous garantit des droits informatique et libertés (accès, rectification...). Vous pouvez exercer ces droits auprès de votre régime. Pour une information complète sur les traitements opérés sur vos données personnelles, rendez-vous sur : <https://www.info-retraite.fr> (rubrique "Données personnelles").

Le relevé de carrière de l'agent



LA DURÉE D'ASSURANCE COTISÉE N'EST PAS DÉTAILLÉE

Le relevé de carrière info-retraite n'est pas conceptualisé pour répondre à une analyse de départ anticipé pour carrière longue.

On peut y retrouver la durée d'assurance réputée cotisée mais dénuée des différents vecteurs d'exclusion ou de plafonnement .

Par exemple tous les trimestres de chômage sont retenus sans plafonnement à 4. Le congé parental apparaitra notamment comme période validée , ce qui peut induire l'agent en erreur .

Relevé de carrière

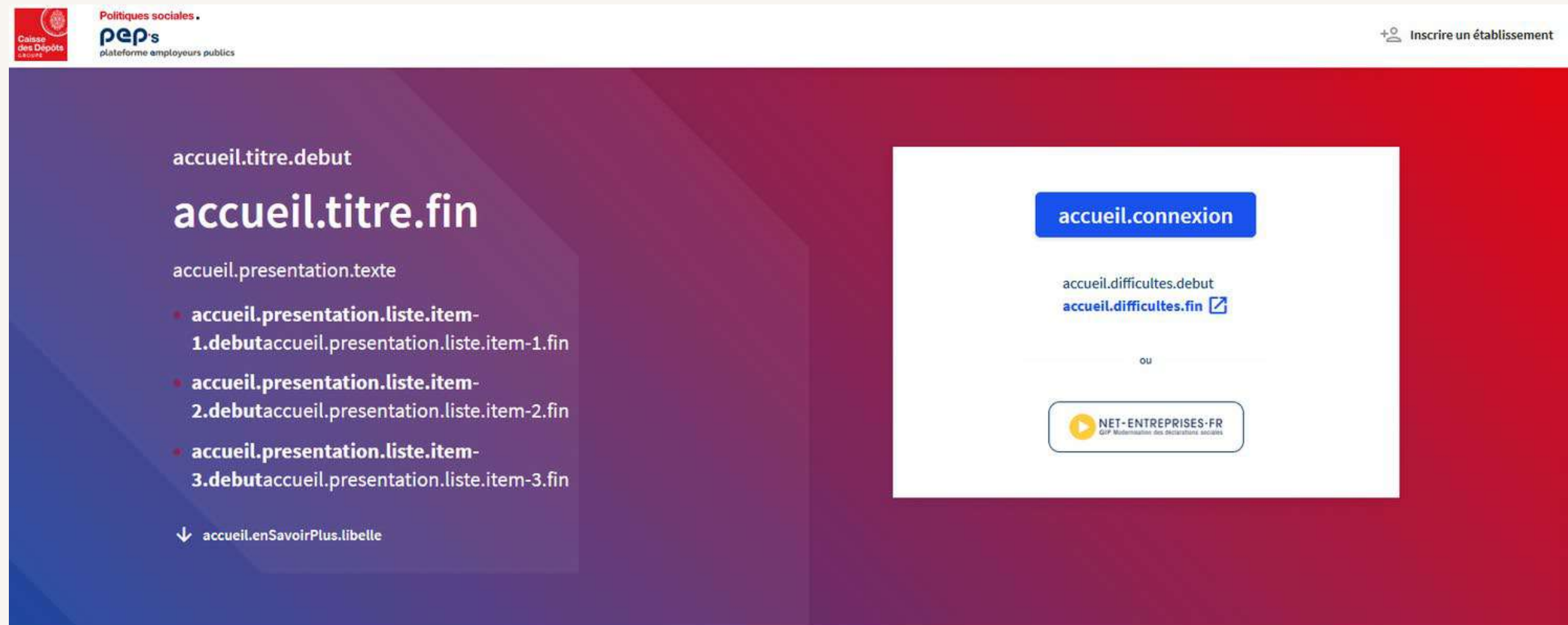
Synthèse de vos droits (informations au 01/01/2024)

Détail par année

Année	Durée tous régimes	Durée par régime		Points par régime	
1986	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	8,35 pts
1987	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1988	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1989	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	
1990	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1991	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1992	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1995	1 trim.	L'Assurance retraite	1 trim.	Agirc-Arrco	12,74 pts
1996	1 trim.	L'Assurance retraite	1 trim.	Agirc-Arrco	8,31 pts
1998	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
1999	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.		
2000	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	12 pts
2001	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	40,86 pts
2002	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	38,77 pts
2003	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	44,57 pts
2004	0 trim.	L'Assurance retraite	0 trim. (A)	Agirc-Arrco	46,71 pts
2005	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	54,42 pts
2006	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	78,46 pts
2007	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	54,75 pts
2008	4 trim.	L'Assurance retraite	4 trim.	Agirc-Arrco	95,35 pts
2009	2 trim.	L'Assurance retraite	2 trim.	Agirc-Arrco	35,02 pts

La plateforme Pep's - guli

Le CDG a l'accès "centralisateur" pour intervenir dans votre espace personnel "employeur"



ACCÈS MULTICOMPTES

Il permet à un gestionnaire du CDG d'accéder à votre établissement pour consulter et effectuer des actes de gestion/ opération et pour votre compte .

DÉLÉGATION DU DOSSIER

Chaque dossier suppose votre délégation explicite au travers d'un bouton dédié une fois le dossier de l'agent appelé.

Accès multicomptes

Autoriser l'accès du Centre de Gestion à votre interface



Lorsque **votre centralisateur fait une demande de délégation** auprès de votre établissement, **un courriel est envoyé à tous les administrateurs** de votre établissement.

1 Cliquez sur « **Gérer la délégation** » pour **Accepter ou Refuser**.

Il revient à un administrateur de votre établissement de valider cette demande de délégation.

2 Entrez vos identifiants de connexion sur PEP's

Délégation de dossier

Autoriser le CDG à instruire et/ou contrôler un dossier de départ à la retraite

Envoi du dossier à instruire par le centralisateur

COMMUNE

Départ en retraite

Tableau de bord Carrière - Demande Moyen de paiement Résultat

Le dossier a bien été délégué au centralisateur.

Etat du dossier

À instruire par le centralisateur

Voir l'historique des états du dossier →

Mémo employeur
(non transmis au régime)

Saisissez ici vos notes, elles seront partagées entre les personnes participant à l'instruction. Elles ne seront pas transmises à la CNRACL.

Bonjour, Merci de bien vouloir procéder à l'instruction de ce dossier jusqu'à l'envoi au régime.

Motif le 11/09/2024 à 12:29 par Angèle Sylvestre

Envoyer le dossier au régime

- Classer sans suite
- Actualiser le dossier avec le CIR
- Ajouter un point d'attention pour le régime
- Déléguer**

L'employeur souhaitant déléguer l'instruction du dossier au centralisateur, devra cliquer sur « déléguer » des « actions secondaires » en haut à droite de son écran.

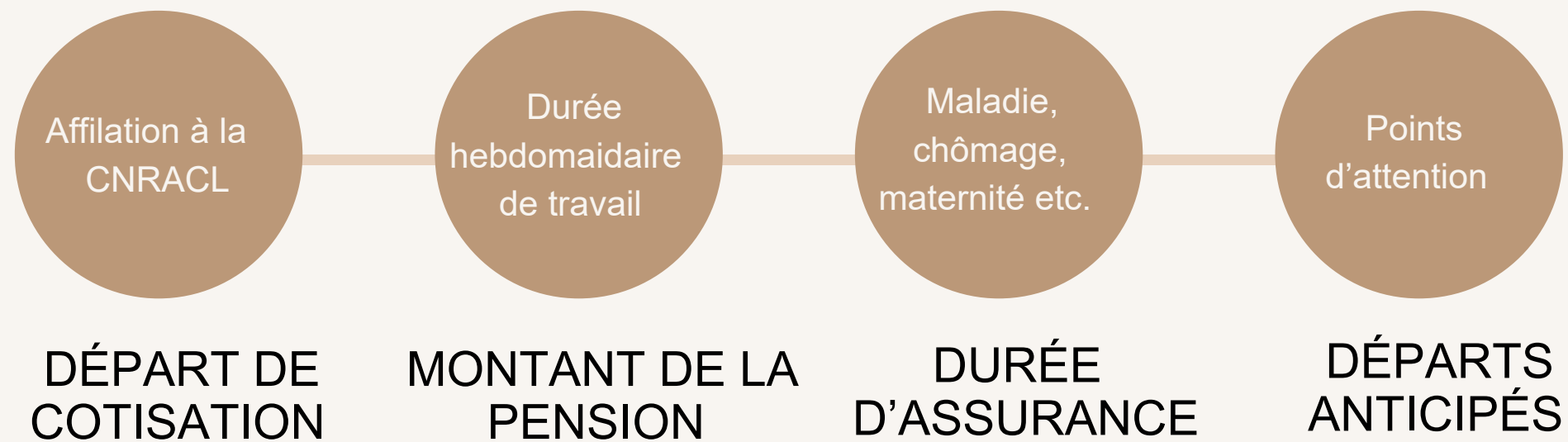
Il pourra accompagner sa demande d'un message via le bloc « **Mémo employeur** » non transmis au régime (à contrario du « point d'attention »)

Le dossier passera alors à l'état « **à instruire par le centralisateur** »

Vérification de la carrière

Le contrôle de la carrière est à la base de toute la procédure d'instruction car il peut conditionner non seulement l'ouverture du droit mais aussi le montant de la pension.

LA CARRIÈRE PUBLIQUE : LE CIR



LA CARRIÈRE PRIVÉE

INFO-RETRAITE

La possibilité de récupérer son relevé de carrière

CORRECTION

La possibilité de la faire rectifier sur présentation de justificatifs

LES CONTRATS

Vigilance sur les TUC, CES, contrats aidés etc.

LES POINTS D'ATTENTION

MALADIE, CHÔMAGE, MATERNITÉ ETC.

Leur impact sur la durée d'assurance

LA DISPONIBILITÉ

D'office ou pour convenance personnelle

LE CONGÉ PARENTAL

Retardateur d'ouverture de droits

CATÉGORIE D'EMPLOI

Sédentaire ou active

LA SITUATION INDICIAIRE



ELLE EST DÉTERMINANTE DANS LE CALCUL DE LA PENSION



Le motif de départ à la retraite

FONCTIONNAIRE SÉDENTAIRE

- Départ classique dont l'ouverture est assujetti à la génération de l'agent
- Départ le plus simple au regard de la réglementation en vigueur



Limite d'âge : 67 ans

CATÉGORIE ACTIVE

- Uniquement reconnu par la CNRACL
- Le départ concerne les fonctionnaires exerçant des missions présentant des risques particuliers et des fatigues exceptionnelles



Limite d'âge : 62 ans

CARRIÈRE LONGUE

- Départ anticipé nécessitant deux conditions cumulatives:
- Avoir cotisé un certain nombre de trimestres avant un certain âge
- Avoir une carrière saine

FONCTIONNAIRE HANDICAPÉ

- Permet à un fonctionnaire de partir plus tôt sous conditions de trimestres suffisants validés en situation de handicap (RQTH, taux d'IPP \geq 50%)

DÉPART POUR INVALIDITÉ

- Procédure spéciale pour un agent ayant été déclaré inapte de façon totale et définitive à l'exercice de toutes fonctions
- Peut être également enclenché après un échec du reclassement .

RETRAITE PROGRESSIVE

- Permet une fin de carrière plus douce
- Permet de continuer à cotiser pour éventuellement partir avec une carrière complète

Exemple de simulation

	01/01/2025 60 ans et 0 mois	01/10/2025 62 ans et 4 mois	01/04/2026 62 ans et 10 mois	01/10/2026 63 ans et 4 mois	01/04/2027 63 ans et 10 mois	01/10/2027 64 ans et 4 mois	01/04/2028 64 ans et 10 mois	01/10/2028 65 ans et 4 mois	01/01/2029 65 ans et 7 mois
Indice brut / majoré	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478
Durée liquidable	105 T	105 T	107 T	109 T	111 T	113 T	115 T	117 T	118 T
Durée d'assurance	208 T	208 T	210 T	212 T	214 T	216 T	218 T	220 T	221 T
Durée d'assurance cotisée plafonnée	172 T	172 T	174 T	176 T	178 T	180 T	182 T	184 T	185 T
Décote ou surcote	0 %	0 %	0 %	2.5 %	5 %	7.5 %	10 %	12.5 %	13.75 %
Liquidation après décote ou surcote	46.3235 %	46.3235 %	47.2059 %	49.2904 %	51.4191 %	53.5918 %	55.8088 %	58.0698 %	59.2168 %
Minimum garanti	85.6250 %	85.6250 %	86.8750 %	88.1250 %	89.3750 %	90.6250 %	91.8750 %	93.1250 %	93.7500 %
Montant mensuel sans suppléments et accessoires (brut)	1159 €	1159 €	1176 €	1193 €	1210 €	1261 €	1313 €	1366 €	1393 €
Montant mensuel avec suppléments et accessoires (brut/net)	1105.8 €	1181 € / 1073 €	1198 € / 1089 €	1216 € / 1105 €	1233 € / 1121 €	1284 € / 1167 €	1337 € / 1215 €	1390 € / 1264 €	1418 € / 1289 €
Détail suppléments et accessoires									
Supplément NBI		21 €	22 €	22 €	23 €	23 €	23 €	24 €	24 €

Exemple de simulation



Numéro NIR : [redacted] 6

Simulation détaillée de votre retraite CNRACL

Suivie par : N/A

Suivie par : Brocart Julien

N° de sécurité sociale : [redacted] 6 Date de naissance : 17/07/1965
Nom de famille : [redacted] F Prénom : [redacted] E
Nom d'usage : [redacted] F

Pour un départ au 01/10/2025
Montant brut mensuel : 1 987,90 €

Date de la demande :
Motif d'ouverture du droit : **Fonctionnaire actif**
Date d'ouverture du droit : 17/07/2022
Limite d'âge : 62 ans
Date de radiation des cadres : 01/10/2025

Grade, échelon et indices

Emploi ou grade : **Agent de maîtrise principal**
Indice brut : 0563 Indice majoré : 482

Numéro NIR : [redacted] 022 011

Détail du calcul du montant brut mensuel

Montant brut sur la base des services et bonifications	1 779,58 €
Montant brut retenu hors suppléments et accessoires	1 779,58 €
Majoration pour 3 enfants (10%)	177,95 €
NBI : Supplément de pension Nouvelle Bonification Indiciaire	30,37 €
Montant brut retenu	1 987,9 €

Montant net estimé avant prélèvement à la source** : 1 807 €

Traitement brut indiciaire mensuel servant de base au calcul : 2 372,78 €

** Le montant net correspond au montant brut retenu, déduction faite des cotisations sociales suivantes :

- la Contribution Sociale Généralisée (CSG) au taux de 8,3 %,
- la Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale (CRDS) au taux de 0,5 %,
- et la Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA) au taux de 0,3 %.

Toutefois, des possibilités d'exonération ou de taux minoré peuvent être appliquées en fonction de votre revenu fiscal de référence.



Le RDV au CDG (un par agent)

INFORMATIONS	VÉRIFICATION	SCÉNARIOS	DATE ET MONTANT
<p>LES RÉGIMES DE RETRAITE</p> <ul style="list-style-type: none">• COMPRENDRE L'ARTICULATION DES RÉGIMES (ÊTRE MULTIPENSIONNÉ) <p>LA RETRAITE CNRACL</p> <ul style="list-style-type: none">• UN RÉGIME DE BASE MAIS UN RÉGIME SPÉCIAL• Une méthode spécifique de calcul de trimestre et de pension	<p>LES DONNÉES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none">• LES DONNÉES FAMILLES• Les éventuelles données santé <p>Les données carrières</p> <ul style="list-style-type: none">• REVOIR LA CARRIÈRE PRIVÉE GRÂCE AUX DONNÉES DU RGCU• Revoir la carrière publique et mettre en lumière les "accidents de carrière"	<p>MOTIFS DE DÉPART</p> <ul style="list-style-type: none">• IDENTIFIER ET JUSTIFIER LES MOTIFS DE DÉPART ANTICIPÉ POSSIBLE <p>simulation</p> <ul style="list-style-type: none">• ANALYSEZ les opportunités de montant de pension• Présentez les divers scénarios pertinents au regards des droits de l'agent (SI, minimum garanti etc.)	<p>ARRÊTER UNE DATE</p> <ul style="list-style-type: none">• PROPOSER PLUSIEURS DATE POUR RÉFLEXION• Envisager une prolongation ou une retraite progressive <p>Déterminer un montant</p> <ul style="list-style-type: none">• PRÉSENTER LE MONTANT DE LA PENSION POUR LA/LES DATES RETENUES• Expliquer les modalités du calcul et les majorations, décôte/surcôte.

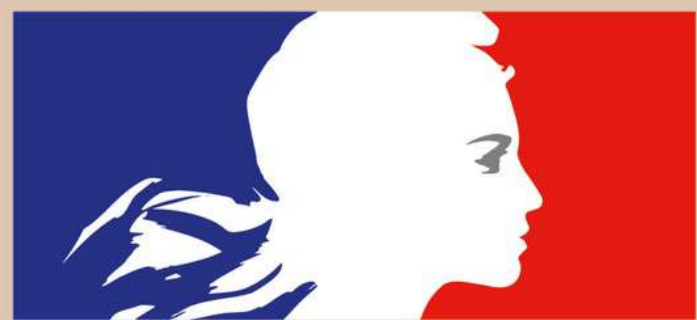
Demander sa retraite inter-régime en ligne



La demande de retraite inter-régime en ligne permet d'informer tous les régimes de retraites auxquels l'agent a cotisé afin de fluidifier la procédure et de permettre une liquidation

- Elle garantit de faire valoir tous les droits sans risquer d'en oublier. Les régimes auxquels l'agent a cotisé sont proposés automatiquement.
- Possibilité de l'enregistrer et d'y revenir plus tard si modification souhaitée et vérification de la demande avant envoi. La demande est conservée 90 jours

Le soutien des Maisons France Services



France Services
Proche de vous au quotidien

MIEUX CONNAITRE LES PÉRIMÈTRES D'ACTIVITÉS DE VOS CONSEILLERS

VOTRE CONSEILLER FRANCE SERVICES

VOUS ACCOMPAGNE DANS L'UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE

- Création de l'espace personnel sur le site lassuranceretraite.fr
- Accompagnement dans l'utilisation des différents services en ligne : obtention du relevé de carrière, demande de retraite en ligne, suivi de dossier, prise de RDV avec un conseiller Carsat, ...
- Aide à la compréhension des courriers et à la complétude des formulaires

VOTRE CONSEILLER RETRAITE CARSAT

TRAITE LES DEMANDES NÉCESSITANT UNE EXPERTISE RETRAITE

- Prise en charge des signalements de situations sensibles détectées par les conseillers France Services
- Conseil retraite sur des situations individuelles : mises à jour de la carrière, détermination de la date de départ en retraite et explication de son montant, conseil sur les différents dispositifs légaux, ...
- Gestion et réalisation des rendez-vous retraite

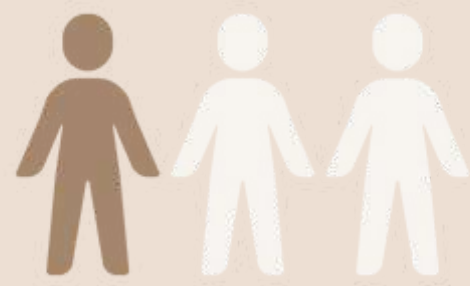
Les pièces justificatives

Dans le cadre de l'étude préliminaires des dossiers de départ, le service retraite de CDG doit être saisi en moyenne 1 an avant le départ souhaité de votre agent.

Nos équipes vous solliciteront directement concernant les documents justificatifs nécessaires à l'instruction.

La CNRACL peut être également amenée à demander des pièces complémentaires pour lever un doute éventuel et fixer le régime de liquidation.

Le dossier doit être envoyé au régime au moins trois mois avant la date de radiation des cadres.



La radiation des cadres

Une fois la décision de l'agent prise et la date déterminée, celui-ci doit vous en informer par lettre en RAR. Il vous appartient alors de prendre un arrêté de radiation des cadres conformément à la date retenue.

Sous réserve d'atteinte de la limite d'âge, la date retenue ne peut être qu'un premier jour du mois suivant la date d'ouverture du droit.

Le CDG vous propose des modèles d'arrêté spécifiques pour chacun des départs possibles.

LA FIN DE VOS OBLIGATIONS

Une fois le dossier de l'agent instruit et son état "envoyé au paiement", vous êtes libérés de vos obligations. Le décompte définitif émis par la CNRACL doit être transmis à l'agent et tout recours sera adressé directement auprès du régime de retraite.

SERVICE RETRAITE

1 Séance d'information collective pour les actifs

09/09/2025

Présentation générale des étapes clés pour bien préparer son départ à la retraite.
Renseigner les actifs sur les conditions d'ouverture du droit à pension. Savoir s'orienter dans ses actions et déterminer les démarches à effectuer.

2 Rendez-vous statut

15/05/2025

L'accompagnement du CDG
Constitution du dossier, RDV agent, simulation, instruction...

05/06/2025

De la carrière à la retraite
Retour sur les bonnes pratiques de gestion de carrière.

26/06/2025

Retour sur la carrière longue
Les conditions et les enjeux du départ pour "Carrière longue"

16/09/2025

La retraite progressive
Décryptage du dispositif retraite progressive

07/10/2025

De la carrière à la retraite
Retour sur les bonnes pratiques de gestion de carrière.

20/11/2025

La retraite pour invalidité
La procédure de mise à la retraite au titre de l'invalidité

3 Ateliers pratiques

24/04/2025

La carrière longue

17/06/2025

La carrière longue

28/08/2025

La retraite progressive

16/10/2025

La carrière longue

04/11/2025

La retraite progressive

04/12/2025

La retraite progressive

Deuxième partie

Service handicap – Maintenance dans l'emploi

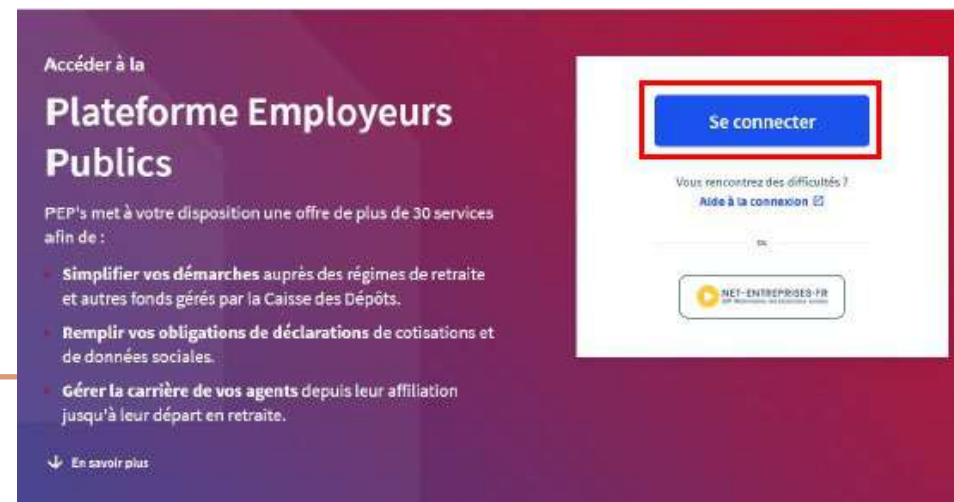
PRÉSENTATION DES AIDES DU FIPHFP

L'offre d'intervention du FIPHFP

- Les employeurs qui ne respectent pas le taux de 6% payent une contribution financière au FIPHFP.
- L'argent réuni est ensuite redistribué sous forme d'aides aux employeurs souhaitant mettre en œuvre des actions en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

Quelles modalités ?

Plateforme employeurs publics :



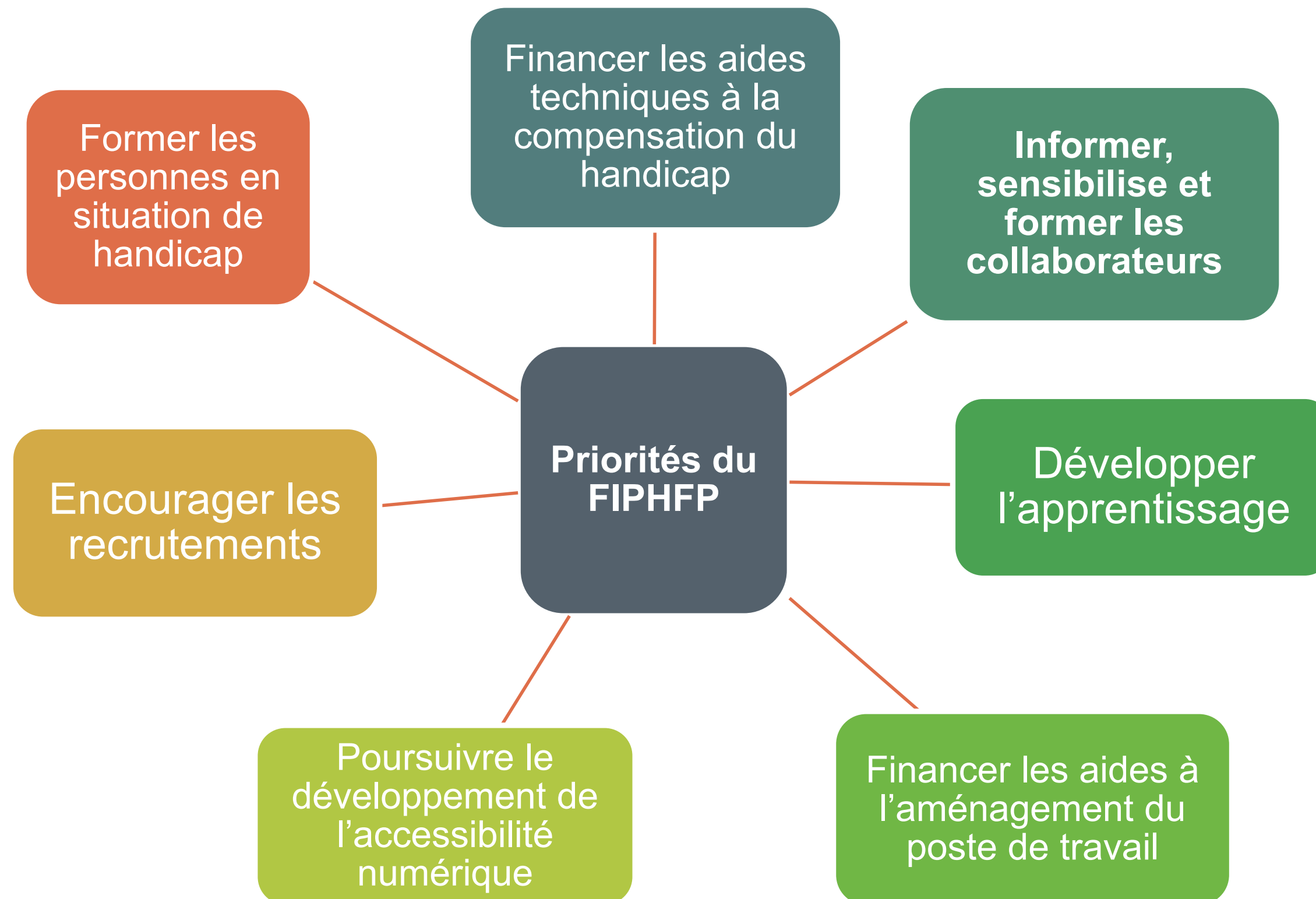
Quel outil ?



CATALOGUE DES INTERVENTION DU FIPHFP

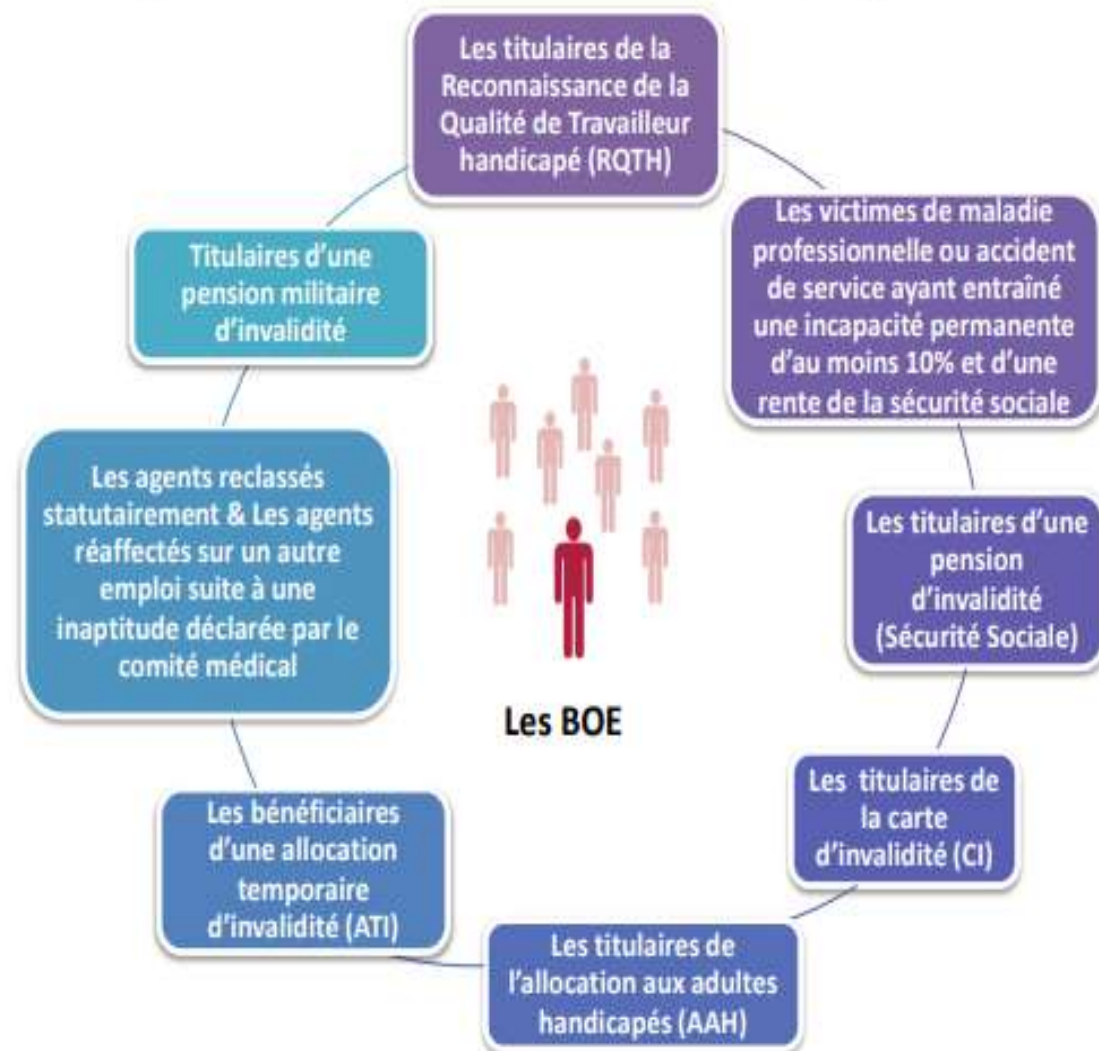
- <https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions>

Les différents axes d'intervention du FIPHFP



Les agents éligibles

- 1 ■ Les **bénéficiaires de l'obligation d'emploi** (agents comptabilisés dans l'obligation d'emploi de 6% de travailleurs handicapés)



- 2 ■ Les **agents en situation de restriction d'aptitude** ou d'inaptitude

- Les **agents en disponibilité d'office pour raison de santé**

- 3
- Agents titulaires ou stagiaires de la Fonction Publique
 - Agents contractuels en CDI
 - Agents contractuels en CDD de plus d'un an
 - Agents contractuels en CDD de moins d'un an
 - Apprentis
 - Emplois aidés (CAE-CUI, PEC, PACTE)
 - Les volontaires du service civique
 - Les stagiaires école
 - Les travailleurs d'Esat mis à disposition d'un employeur public

Les règles de mobilisation

Aides
mobilisables quel
que soit le taux
d'emploi

En
complémentarité
des dispositifs de
droits commun...

Pour compenser
le handicap...

En aidant à
financer le
surcoût lié au
handicap

Sur prescription
du médecin du
travail

Au cas par cas

Les catalogue d'intervention

Présentation par fiches

Une description rapide

Qui peut en bénéficier ?

Le contenu

Quel montant ?

Règles de cumul

Conditions de renouvellement

Modalités particulières de la demande sur la plate-forme

Les pièces justificatives à produire

Le catalogue d'intervention : une présentation par fiche

01. Prothèses auditives

Mis à jour le 01/01/2022

Cette aide permet de participer aux frais d'achat et de réglage de prothèses auditives.

Son montant maximum est de 1 600 euros.

01. Prothèses auditives

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

L'aide est accordée exclusivement pour l'achat d'audioprothèse(s) prise(s) en charge par la sécurité sociale et la prise en charge des frais de réglages.

Elle ne prend pas en charge le coût d'éléments implantés chirurgicalement (implant, cochléaire, prothèse ostéo-intégrée ...) ni les accessoires, piles, assurance...

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP intervient en complément des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation ...).

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP est de 1 600 €.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée par le remboursement par l'Assurance Maladie de la prothèse auditive.

01. Prothèses auditives

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir [Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP](#))

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Dernier bulletin de paie

3/ Document permettant de justifier le type de contrat s'il s'agit d'un agent non titulaire ne disposant pas d'un CDI (apprenti, CDD, emploi aidé, service civique, stagiaire)

- Contrat de travail en cours OU Contrat d'engagement service civique OU Convention de stage

4/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

Le devis devra faire ressortir les remboursements notamment au titre du régime obligatoire et des mutuelles.

5/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

La facture doit être acquittée.

6/ Justificatifs de remboursement : sécurité sociale, mutuelle, PCH...

Le comité national du FIPHFP a décidé, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2022, de ne plus exiger la production de la prestation de compensation du handicap (PCH). Si l'agent bénéficie de la PCH, celle-ci devra être déduite.

7/ RIB de l'employeur

Les aides techniques à la compensation

Prothèses auditives - Fauteuil roulant - Orthèses et autres prothèses

Le FIPHFP n'intervient qu'après prise en charge de la sécurité sociale

- La prescription de la sécurité sociale justifie la prescription.

A titre dérogatoire, jusqu'au 31 décembre 2026, la production de la Prestation Compensation du Handicap (PCH) ou une décision de rejet de la MDPH n'est plus exigée.

- Mais, si l'agent bénéficie de la PCH, celle-ci devra être déduite.
- Plafond de prise en charge de 1700 € pour les prothèses auditives
- Plafond de prise en charge de 10 000 € pour le fauteuil roulant

Les aides à l'aménagement du poste de travail

Etude de poste

QUI ?

- Agent titulaire et non titulaire BOE en activité
- Agents aptes avec restrictions/aménagement

Modalités de mobilisation ?

- Préconisation médicale du médecin du travail
- Qualification / nombre d'heures afférentes de la personne en charge de l'étude
- Étude ergonomique datée et signée par le médecin du travail

- 3000 € pour une étude ergonomique réalisée en externe
- 1300 € pour une étude ergonomique réalisée en interne

Les aides à l'aménagement du poste de travail

Adaptation du poste de travail

Pour quelle situation ?	Qui ?	Modalités de mobilisation ?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aménagement de poste ➤ Télétravail ➤ Travaux d'accessibilité ➤ Aménagement au CFA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agent titulaire et non titulaire BOE en activité ➤ Agents aptes avec restrictions/aménagement 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tableau de surcoût ➤ Préconisation médicale du médecin du travail (antérieure à la date d'achat et doit comporter la nature du matériel sollicité)
Le montant maximum est de 10 000 €		

Les aides à la formation

Dans le cadre de la période préparatoire au reclassement (PPR)

Le FIPHFP participe au financement des actions de formation engagées dans le cadre de la PPR

- Le FIPHFP prend en charge les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour la durée de la PPR
- Le FIPHFP ne participe plus aux frais de déplacements et de séjour des agents en formation ou en stage dans le cadre de la PPR
- Les formations réalisées en interne ne sont pas financées par le FIPHFP

Le FIPHFP ne rembourse pas les formations dispensées par un dispositif de droit commun (ex : congé de formation professionnelle CFP...)

Les aides à la formation

Dans le cadre d'un reclassement ou d'un changement d'affectation

Cette aide vise à financer la formation permettant le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu inapte reclassé statutairement ou affecté à un autre emploi de son grade

- Le FIPHFP prend en charge les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour une durée d'un an
- Les formations réalisées en interne ne sont pas financées par le FIPHFP
- Les formations réalisées ne concernent pas celles prévues dans le cadre de la formation continue

Le FIPHFP ne rembourse pas les formations dispensées par un dispositif de droit commun (ex : congé de formation professionnelle CFP...)

Les aides à la formation

Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive

Cette aide vise participer au financement de la formation de reconversion d'une personne atteinte d'une maladie évolutive conduisant à terme à une inaptitude sur son poste.

- Le FIPHFP prend en charge les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour une durée d'un an ;
- Prise en charge de la rémunération à hauteur de 60 %.

Le FIPHFP ne rembourse pas les formations dispensées par un dispositif de droit commun (ex : congé de formation professionnelle CFP...)

Les aides à la formation

Surcoûts liés aux actions de formation

Cette aide vise à financer les surcoûts liés à la compensation du handicap .

- les surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques ;
- les surcoûts pédagogiques de la formation : objectifs et ingénierie spécifiques, frais relatifs à une adaptation de la durée de stage, frais relatifs à l'adaptation des supports pédagogiques.

Le FIPHFP prend en charge :

- les surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques dans la limite de 150 € par jour ;
- les surcoûts pédagogiques de la formation.

Panorama des aides mobilisables dans le cadre de l'apprentissage

Rémunération	Prise en charge de 80% de la rémunération brute restant à la charge de l'employeur
La formation de l'apprenti	Prise en charge plafonnée à 10 000 € pour chaque année, pour un cycle de formation d'une durée maximale de 36 mois, déduction faite des aides financières perçues par l'employeur (Régions, CNFPT, etc...)
L'accompagnement socio-pédagogique	Prise en charge de l'accompagnement socio-pédagogique dans la limite de 520 fois le SMIC horaire brut.

Panorama des aides mobilisables dans le cadre de l'apprentissage

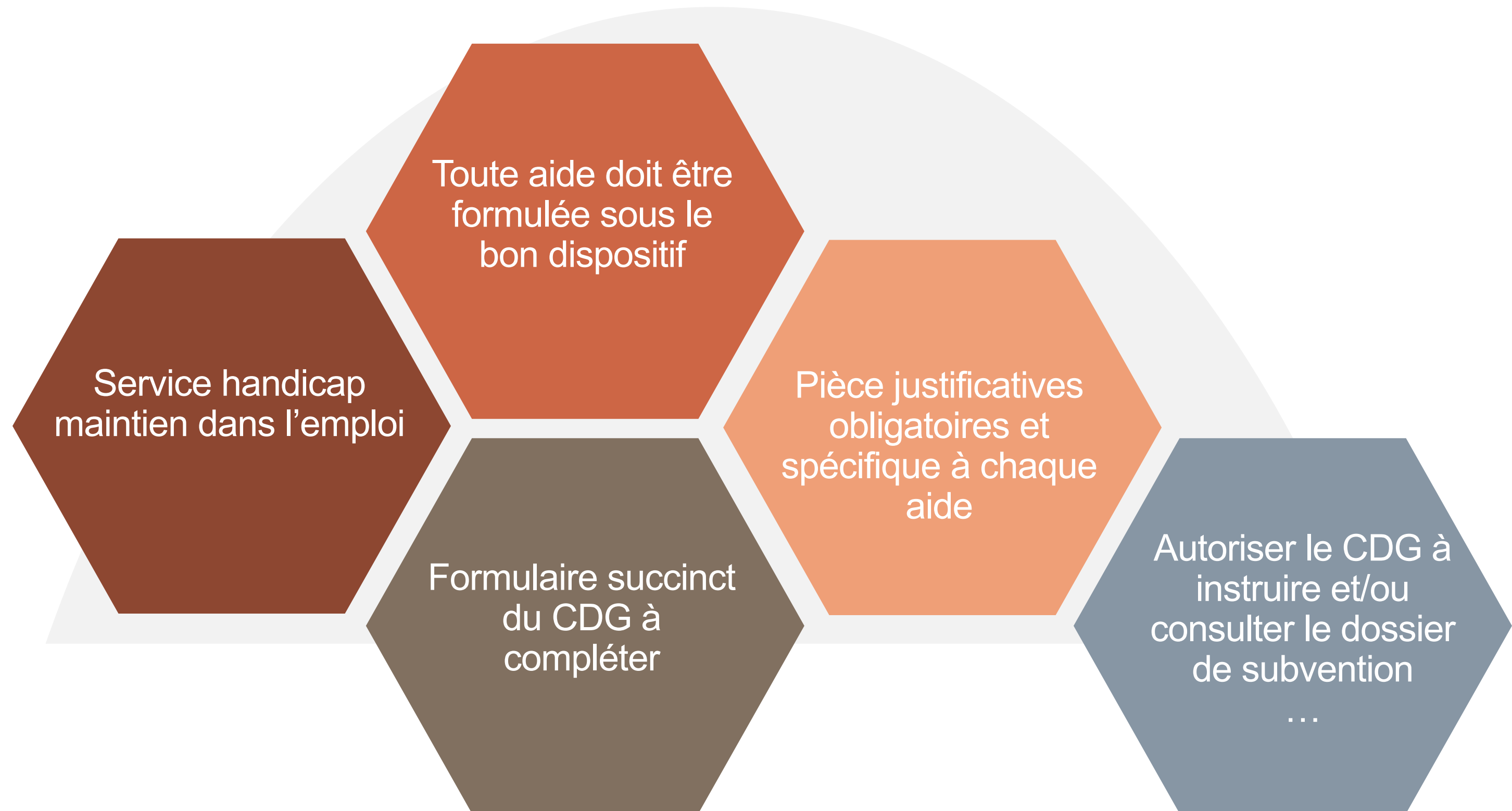
Le tutorat d'accompagnement du tuteur	<ul style="list-style-type: none"> -Indemnisation de l'employeur pour le temps consacré par un tuteur à favoriser l'accueil et l'intégration de la personne handicapée nouvellement recrutée ou l'accompagnement sur un nouveau poste de reclassement. -Prise en charge rémunération du tuteur dans la limite de 20 heures par mois pour un coût horaire maximum de 20,50 euros.
Surcoûts liés aux actions de formation : les déplacements, l'hébergement et la restauration	<ul style="list-style-type: none"> -Les surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques -Les surcoûts pédagogiques de la formation : objectifs et ingénierie pédagogiques spécifiques, frais relatifs à une adaptation de durée de stage, à l'adaptation des supports pédagogiques... <p>Prise en charge jusqu'à 150 € par jour.</p>

Panorama des aides mobilisables dans le cadre de l'apprentissage

Une aide à l'apprenti	Faciliter l'entrée en apprentissage : frais de déménagement, équipement pédagogique de l'apprenti...) Forfait de 530 € à l'apprenti Facture acquittée détaillée au nom de l'agent ou de l'employeur.
Recrutement de l'apprenti à la fin de son contrat	Prime d'insertion durable de 4000 €



L'accompagnement du CDG



L'accompagnement du CDG

La plate forme PEP's

Accéder à la

Plateforme Employeurs Publics

PEP's met à votre disposition une offre de plus de 30 services afin de :

- Simplifier vos démarches auprès des régimes de retraite et autres fonds gérés par la Caisse des Dépôts.
- Remplir vos obligations de déclarations de cotisations et de données sociales.
- Gérer la carrière de vos agents depuis leur affiliation jusqu'à leur départ en retraite.

↓ En savoir plus

Se connecter

Vous rencontrez des difficultés ?
[Aide à la connexion](#)

OU



MET-ENTREPRISES-PR

L'accompagnement du CDG

Accès multi-comptes

Partenaires sociaux • **peps**  Plateforme employeurs publics

CDG FPT DU TERRITOIRE DE BELFORT

Contact Liste des établissements Notifications  B.

Tableau de bord > Gestion des comptes > Patricia Villaume

Patricia 

Ses droits **Ses délégations de droits** Ses coordonnées

[← Gestion des comptes](#)

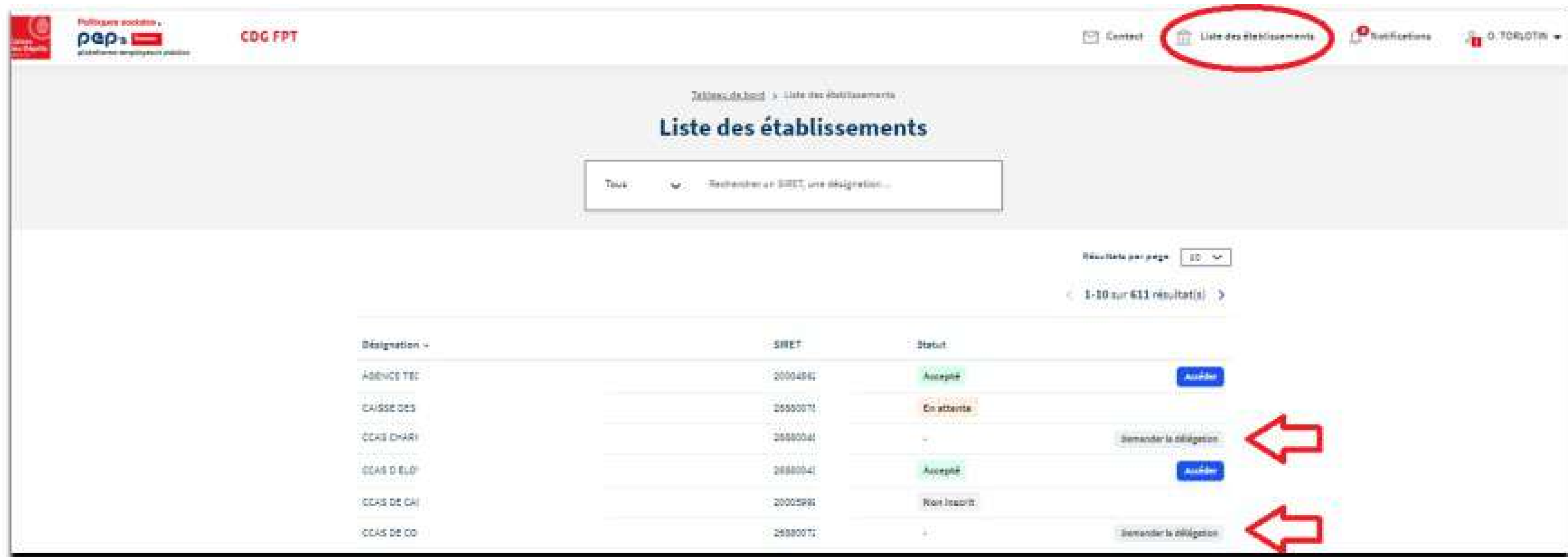
Droits affectés pour: Tous les établissements de Mme Patricia

 ☐ Permettre l'accès aux établissements en délégation

 **Appliquer les modifications**

L'accompagnement du CDG

Délégation de dossier



Désignation	SIRET	Statut	Action
AGENCE TEC	20004881	Accepté	Accepter
CAISSE DES	20000071	En attente	
CCAS CHARI	20000041	-	Demander la délégation
CCAS D'ELIP	20000041	Accepté	Accepter
CCAS DE CAJ	20002990	Non inscrit	
CCAS DE CO	20000071	-	Demander la délégation

A partir de la liste des établissements le CDG peut demander la délégation aux collectivités dont il est affilié en cliquant sur le bouton « Demander la délégation ».

L'accompagnement du CDG

Délégation de dossier




Tableau de bord > Liste des établissements

Liste des établissements

Tous > Rechercher un SIRET, une désignation...

Résultats par page 10

< 1-10 sur 611 résultat(s) >

Désignation	SIRET	Statut	
AGENCE TIC	20004561	Accepté	Accéder
CAISSE DES	20000071	En attente	
CCAS CHARI	20000041	-	Demander la délégation
CCAS D'ELU	20000041	Accepté	Accéder
CCAS DE CAI	20000991	Non inscrit	
CCAS DE CO	20000071	-	Demander la délégation

A partir de la liste des établissements, le CDG peut demander la délégation aux collectivités qui lui sont affiliées en cliquant sur le bouton « Demander la délégation ».



Centre De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

**PROCHAINS
RENDEZ - VOUS**

WWW.CDG81.FR

RENCONTRE DU STATUT 22 Mai – 9h/12h

Réalmont, salle du Lavoir (place du Foirail)

"Mobilité choisie, mobilité contrainte : comment accompagner les agents aux mieux ?"

LA MALETTE RH 2 & 12 juin – 9h/17h

Centre de Gestion - Albi

Pour les agents RH nouvellement recrutés ou en prise de poste récente, ou tout agent souhaitant voir ou revoir les bases et fondamentaux de la gestion statutaire.

RENDEZ-VOUS STATUT

5 Juin : *Retraite 2.0* « De la carrière à la retraite »

19 Juin : « PSC Santé »

26 Juin : *Retraite 2.0* « La carrière longue »

3 juillet : Assurance statutaire WTW « Les services annexes »

LE CDG81 VOUS ACCOMPAGNE

Retrouvez toutes
nos missions sur
www.cdg81.fr

N'hésitez pas à
nous contacter :

05 63 60 16 50
cdg81@cdg81.fr





LE CDG81 VOUS ACCOMPAGNE





Merci à tous pour votre participation !

Centre de gestion de la F.P.T. du Tarn
188 rue de Jarlard 81000 Albi | 05 63 60 16 50 | cdg81@cdg81.fr

