

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



Centre De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

**RENDEZ-VOUS STATUT - 15 mai 2025**

# Sommaire

Partie 1

Retraite : l'accompagnement  
du Centre de Gestion



Partie 2

FIPHFP : présentation des  
aides





# Première partie

## Service retraite

---

### L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG

- 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 regularisée 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

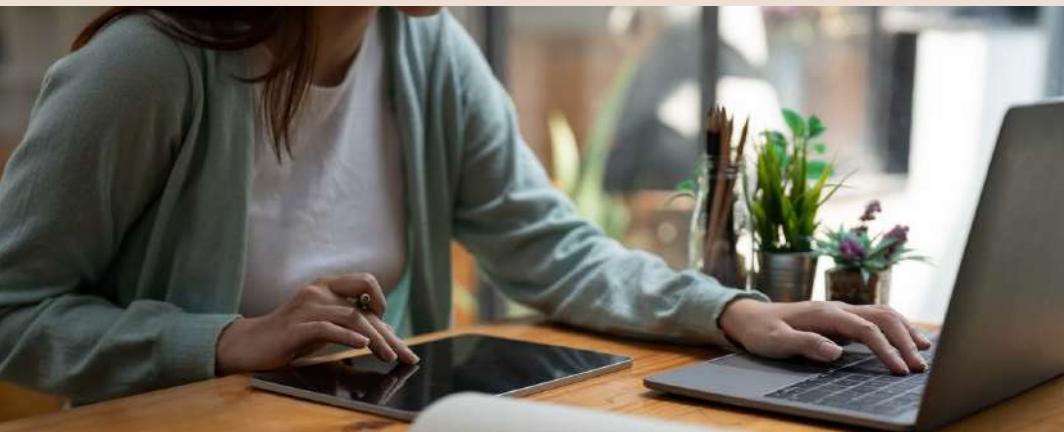
Une véritable mission d'accompagnement et d'instruction.



# 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

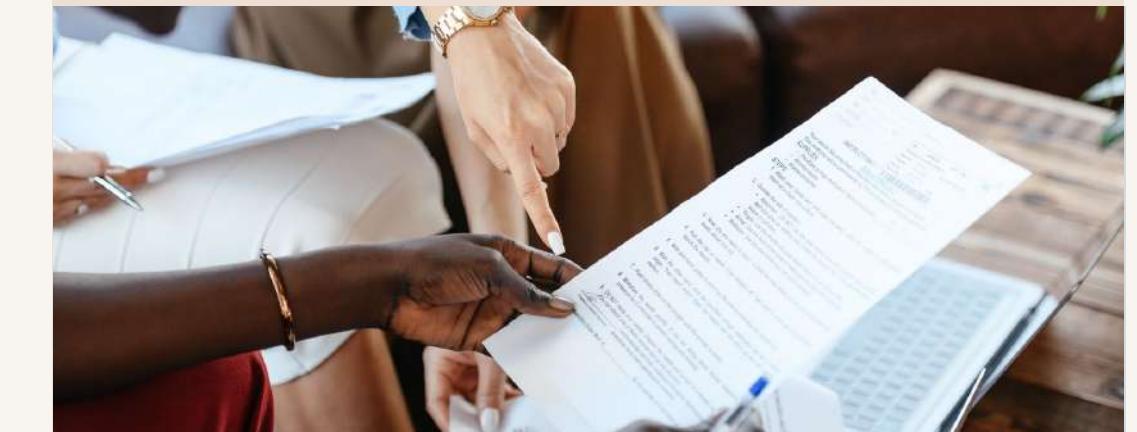
## RENDEZ-VOUS



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



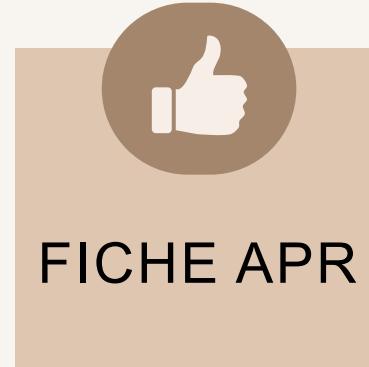
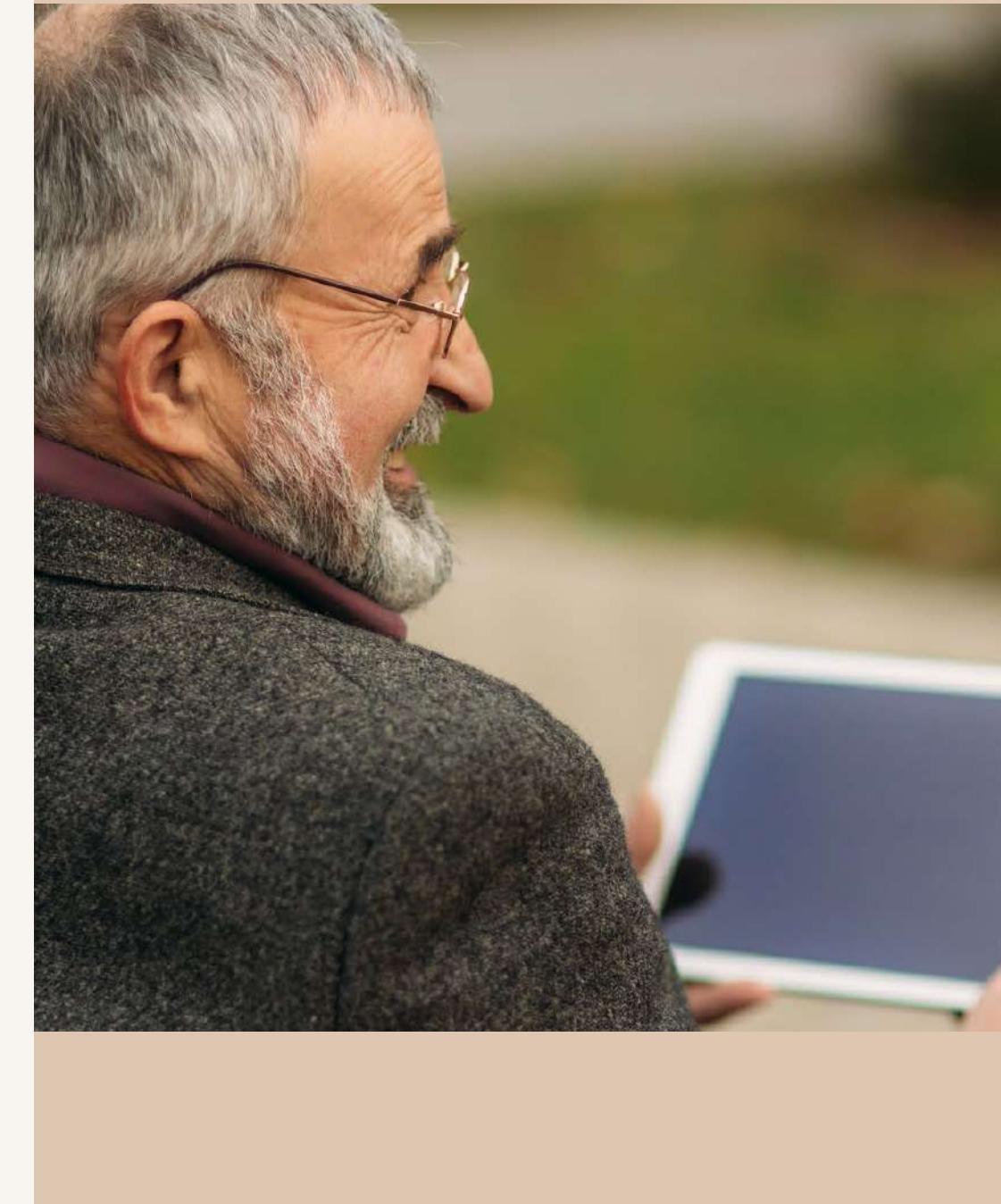
Si vous souhaitez rester maître de la procédure de départ de votre agent mais demander un appui de vérification , nous nous tenons à votre disposition.

- 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).



# 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



### 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 :

Signature de l'actif

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.

#### À 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 seules destinataires suivants : la Caisse des Dépôts. Elles sont conservées pendant [durée de conservation des données prévue par la responsabilité 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 ci-dessous 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 : [donneespersonnelles@caissedesdepots.fr](mailto:donneespersonnelles@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](http://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, rieur, 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 : [cda81@cdg81.fr](mailto:cda81@cdg81.fr)

**CDG<sup>81</sup>**  
Centre De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

**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 - 81 000 ALBI  
Tel : 05.63.60.16.50 • Fax : 05.63.60.16.51  
[cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr)  
[www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)

7

## 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

..... Cliquer [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.

#### 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.



158 trimestres et 60 jours enregistrés  
14 trimestres à obtenir

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

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

#### Important

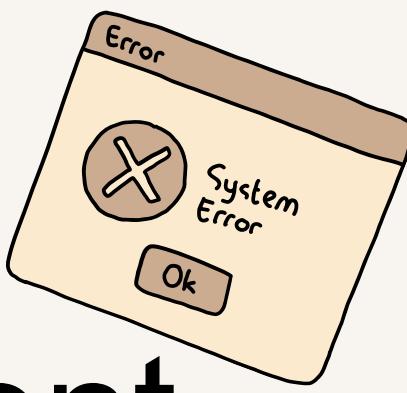
Ce document a un caractère indicatif. Les informations communiquées peuvent évoluer en fonction des modifications de la réglementation et des mises à jour de votre situation.

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 livré 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

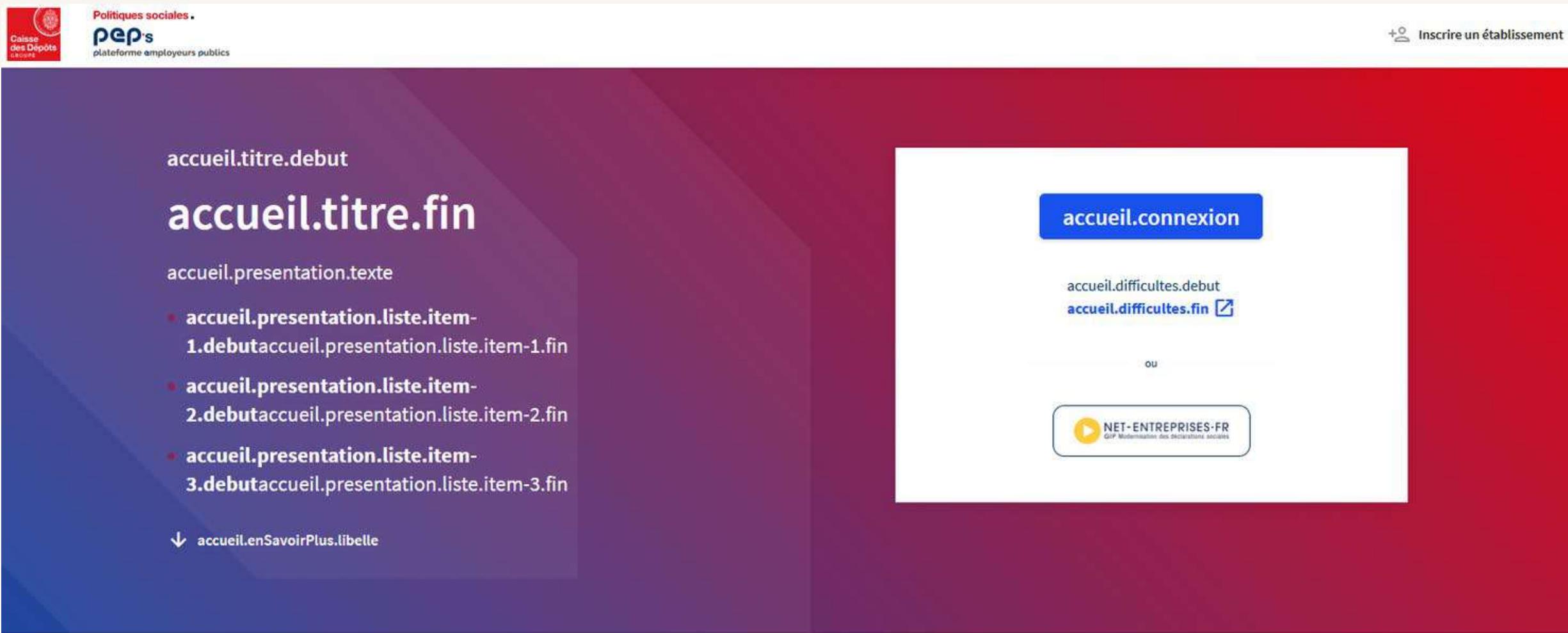
Synthèse de vos droits (informations au 01/01/2024)

### Détail par année

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

# La plateforme Pep's - guli

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



## ACCÈS MULTICOMPTE

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

**Demande de délégation**

Bonjour Madame Puythorac,

Le centralisateur ASSISTANCE PUBLIQUE DI souhaite accéder à votre établissement dans le cadre de son activité.

Il ne pourra effectuer aucune opération sans votre acceptation.

L'acceptation ou le refus de la demande de délégation doit se faire via la Plateforme Employeurs Publics Pep's.

**1** **Gérer la délégation**

A bientôt sur la plateforme Pep's.

**L'assistance technique de la plateforme Pep's**  
Direction des politiques sociales - Caisse des Dépôts  
[Accéder à la Plateforme Employeurs Publics Pep's](#)

\*\*\*\*\* IMPORTANT \*\*\*\*\*  
Cet email vous a été envoyé par un automate. Merci de ne pas répondre.  
Notre politique de protection des données à caractère personnel évolue avec la nouvelle réglementation.  
[Découvrez comment nous traitons vos données](#)

**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

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

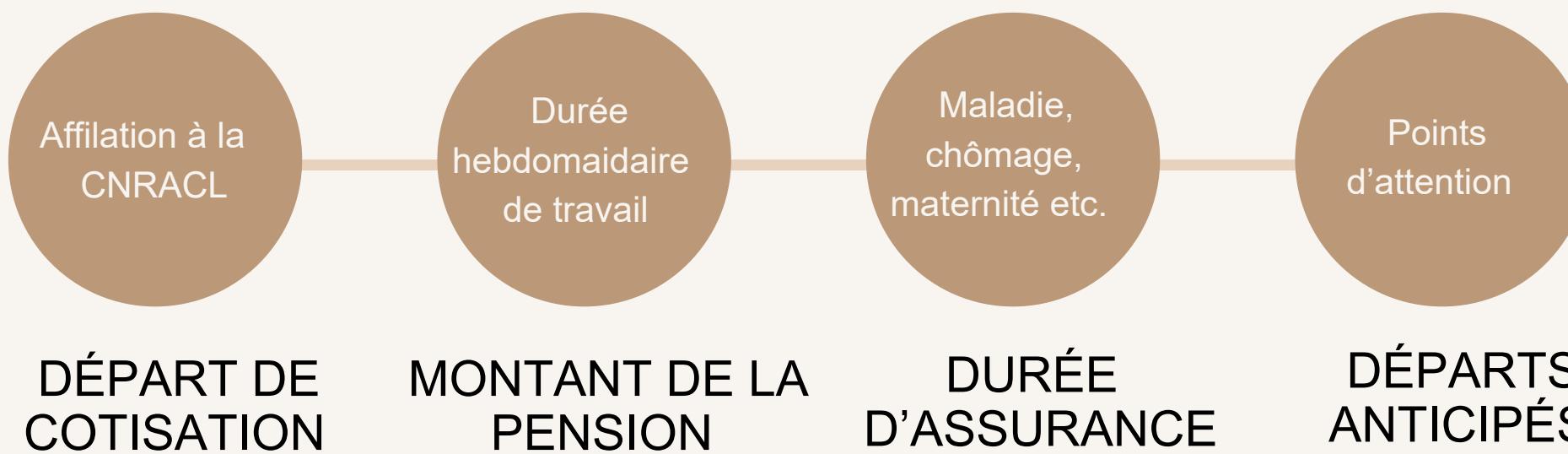
**Il pourra accompagner sa demande d'un message via le bloc « Mémo employeur » non transmis au régime (à contrario du « point d'attention »)**

**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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Départ classique dont l'ouverture est assujetti à la génération de l'agent</li> <li>Départ le plus simple au regard de la réglementation en vigueur</li> </ul> <p> Limite d'âge : 67 ans</p>

CATÉGORIE ACTIVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniquement reconnu par la CNRACL</li> <li>Le départ concerne les fonctionnaires exerçant des missions présentant des risques particuliers et des fatigues exceptionnelles</li> </ul> <p> Limite d'âge : 62 ans</p>

CARRIÈRE LONGUE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Départ anticipé nécessitant deux conditions cumulatives:</li> <li>Avoir cotisé un certain nombre de trimestres avant un certain âge</li> <li>Avoir une carrière saine</li> </ul>

FONCTIONNAIRE HANDICAPÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permet à un fonctionnaire de partir plus tôt sous conditions de trimestres suffisants validés en situation de handicap (RQTH, taux d'IPP &gt;= 50%)</li> </ul>

DÉPART POUR INVALIDITÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure spéciale pour un agent ayant été déclaré inapte de façon totale et définitive à l'exercice de toutes fonctions</li> <li>Peut être également enclenché après un échec du reclassement .</li> </ul>

RETRAITE PROGRESSIVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Permet une fin de carrière plus douce</li> <li>Permet de continuer à cotiser pour éventuellement partir avec une carrière complète</li> </ul>

# Exemple de simulation

	025	01/10/2025	01/04/2026	01/10/2026	01/04/2027	01/10/2027	01/04/2028	01/10/2028	01/01/2029
	0 mois	62 ans et 4 mois	62 ans et 10 mois	63 ans et 4 mois	63 ans et 10 mois	64 ans et 4 mois	64 ans et 10 mois	65 ans et 4 mois	65 ans et 7 mois
Indice brut / majoré	178	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478	0558 / 478
Durée liquidable	+	105 T	107 T	109 T	111 T	113 T	115 T	117 T	118 T
Durée d'assurance	+	208 T	210 T	212 T	214 T	216 T	218 T	220 T	221 T
Durée d'assurance cotisée plafonnée	+	172 T	174 T	176 T	178 T	180 T	182 T	184 T	185 T
Décote ou surcote		0 %	0 %	2.5 %	5 %	7.5 %	10 %	12.5 %	13.75 %
Liquidation après décote ou surcote	! %	46.3235 %	47.2059 %	49.2904 %	51.4191 %	53.5918 %	55.8088 %	58.0698 %	59.2168 %
Minimum garanti	! %	85.6250 %	86.8750 %	88.1250 %	89.3750 %	90.6250 %	91.8750 %	93.1250 %	93.7500 %
Montant mensuel sans suppléments et accessoires (brut)	€	1159 €	1176 €	1193 €	1210 €	1261 €	1313 €	1366 €	1393 €
Montant mensuel avec suppléments et accessoires (brut/net)	.058 €	1181 € / 1073 €	1198 € / 1089 €	1216 € / 1105 €	1233 € / 1121 €	1284 € / 1167 €	1337 € / 1215 €	1390 € / 1264 €	1418 € / 1289 €
<b>Détail suppléments et accessoires</b>									
Supplément NBI		21 €	22 €	22 €	23 €	23 €	23 €	24 €	24 €

# Exemple de simulation

 <b>Simulation détaillée de votre retraite CNRACL</b> Suivie par : N/A		Numéro NIR : [REDACTED] 6										
Suivie par : Brocart Julien  N° de sécurité sociale : [REDACTED] 6 Nom de famille : [REDACTED] F Nom d'usage : [REDACTED] E		Numéro NIR : [REDACTED] 022 010										
<p align="center"><b>Détail du calcul du montant brut mensuel</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Montant brut sur la base des services et bonifications</th> <th>1 779,58 €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Montant brut retenu hors suppléments et accessoires</b></td> <td><b>1 779,58 €</b></td> </tr> <tr> <td>Majoration pour 3 enfants (10%)</td> <td>177,95 €</td> </tr> <tr> <td>NBI : Supplément de pension Nouvelle Bonification Indiciaire</td> <td>30,37 €</td> </tr> <tr> <td><b>Montant brut retenu</b></td> <td><b>1 987,90 €</b></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Pour un départ au <b>01/10/2025</b>  <b>Montant brut mensuel : 1 987,90 €</b></p> <p>Date de la demande :            Motif d'ouverture du droit : <b>Fonctionnaire actif</b>            Date d'ouverture du droit : <b>17/07/2022</b>            Limite d'âge : <b>62 ans</b>            Date de radiation des cadres : <b>01/10/2025</b></p> <p><b>Grade, échelon et indices</b></p> <p>Emploi ou grade : <b>Agent de maîtrise principal</b>            Indice brut : <b>0563</b></p> <p>Indice majoré : <b>482</b></p>			Montant brut sur la base des services et bonifications	1 779,58 €	<b>Montant brut retenu hors suppléments et accessoires</b>	<b>1 779,58 €</b>	Majoration pour 3 enfants (10%)	177,95 €	NBI : Supplément de pension Nouvelle Bonification Indiciaire	30,37 €	<b>Montant brut retenu</b>	<b>1 987,90 €</b>
Montant brut sur la base des services et bonifications	1 779,58 €											
<b>Montant brut retenu hors suppléments et accessoires</b>	<b>1 779,58 €</b>											
Majoration pour 3 enfants (10%)	177,95 €											
NBI : Supplément de pension Nouvelle Bonification Indiciaire	30,37 €											
<b>Montant brut retenu</b>	<b>1 987,90 €</b>											

# Le RDV au CDG (un par agent)



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

# Demander sa retraite inter-régime en ligne



**Demander ma retraite**

Vous souhaitez demander votre retraite pour toutes vos activités ?

Faites-le en une seule fois sur votre **compte retraite**

**Accédez au service 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](http://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

Crédit : Service Communication / Carsat Midi-Pyrénées

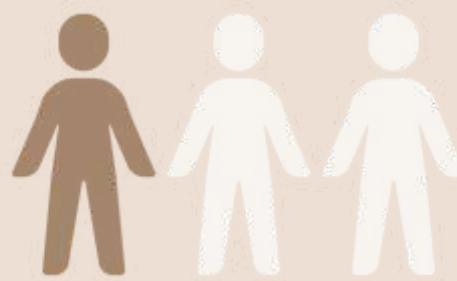
## Les pièces justificatives

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



Centre De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale



# Deuxième partie

## Service handicap – Maintien dans l'emploi

PRÉSENTATION DES AIDES DU  
FIPHFP

# L'offre d'intervention du FIPHFP

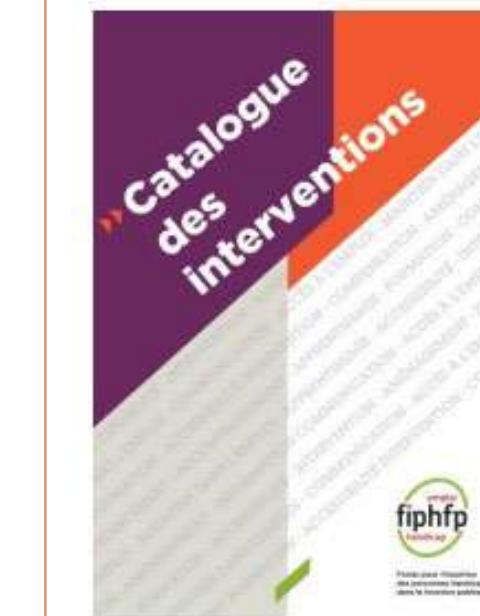
- Les employeurs qui ne respectent pas le taux de 6% payent une contribution financière au FIPHFP.
- L'argent réuni est ensuite redistribué sous forme d'aides aux employeurs souhaitant mettre en œuvre des actions en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.

## Quelles modalités ?

### Plateforme employeurs publics :



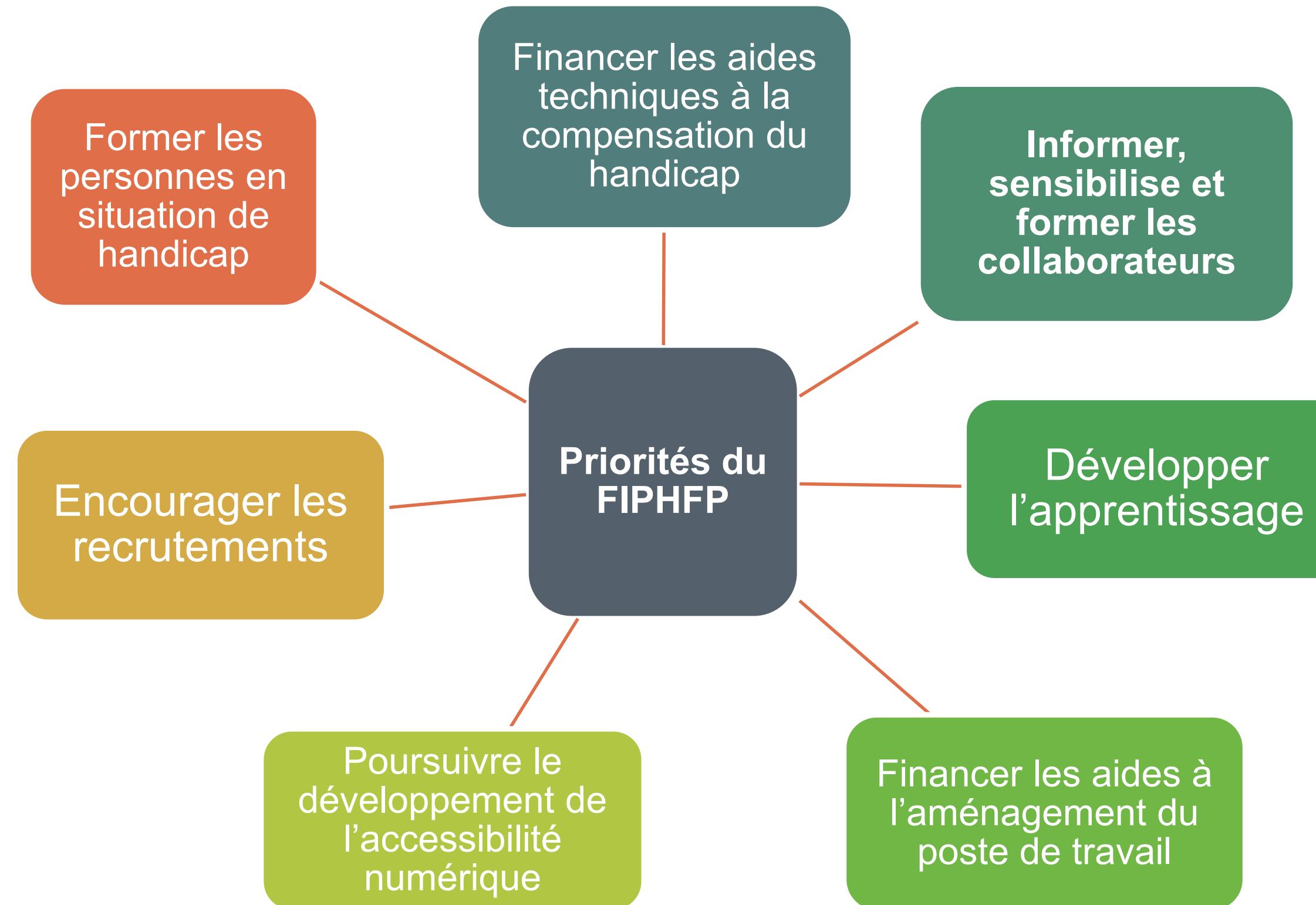
## Quel outil ?



### CATALOGUE DES INTERVENTION DU FIPHFP

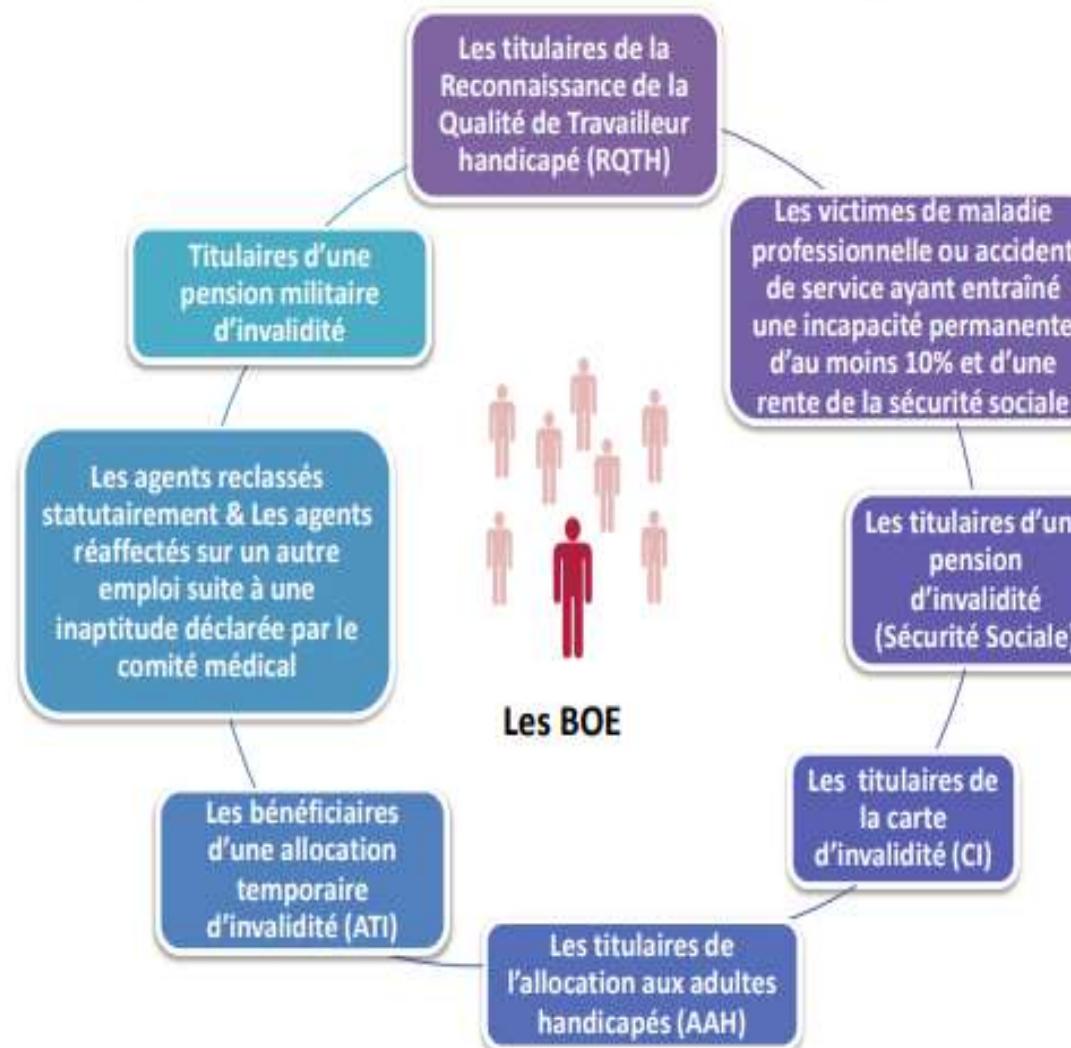
- <https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions>

# 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"><li>➤ Aménagement de poste</li><li>➤ Télétravail</li><li>➤ Travaux d'accessibilité</li><li>➤ Aménagement au CFA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Agent titulaire et non titulaire BOE en activité</li><li>➤ Agents aptes avec restrictions/aménagement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tableau de surcoût</li><li>➤ Préconisation médicale du médecin du travail (antérieure à la date d'achat et doit comporter la nature du matériel sollicité)</li></ul>

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

- 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

- 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...  
Prise en charge jusqu'à 150 € par jour.

# Panorama des aides mobilisables dans le cadre de l'apprentissage

## Une aide à l'apprenti

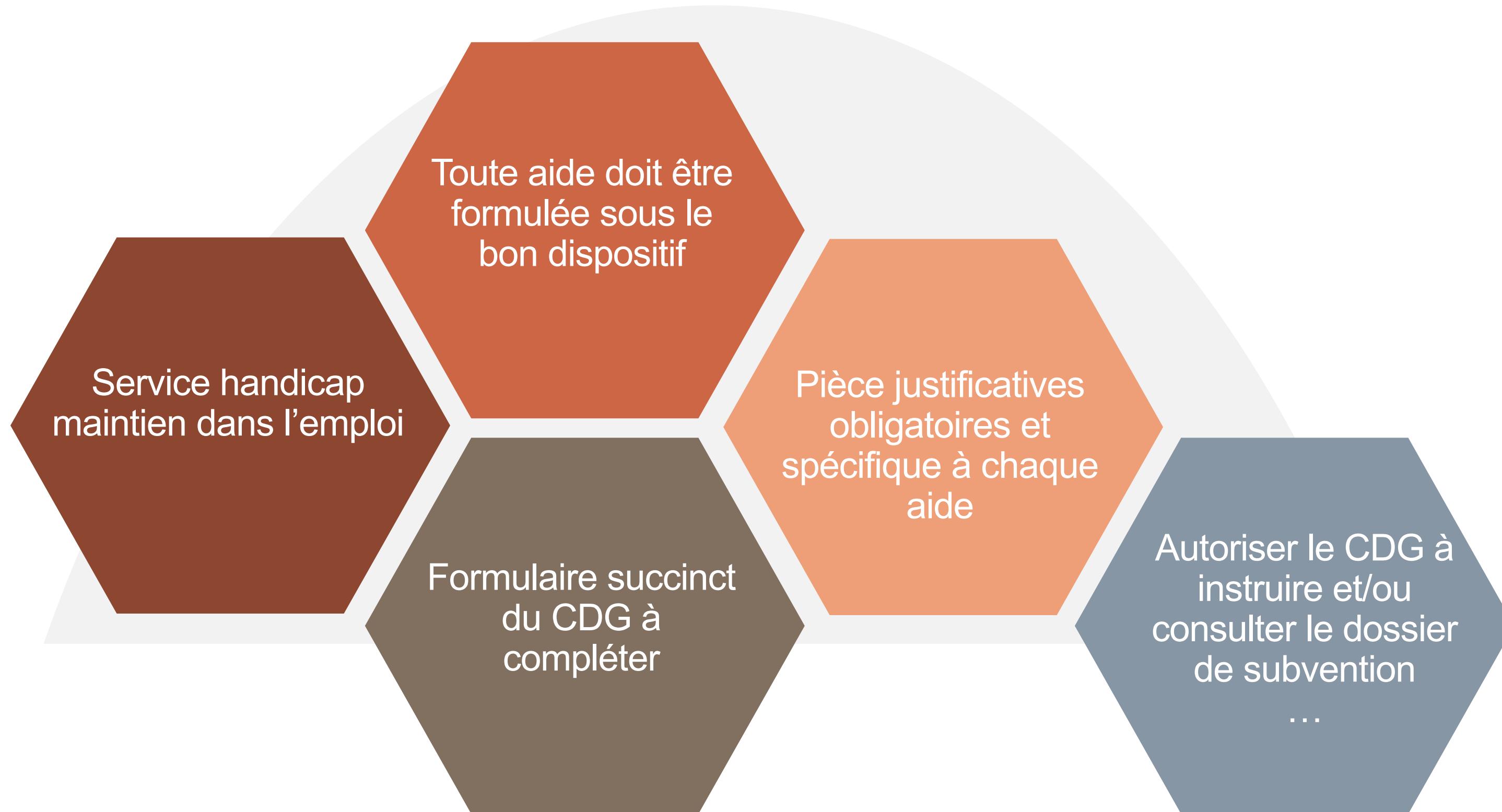
Faciliter l'entrée en apprentissage : frais de déménagement, équipement pédagogique de l'apprenti...)  
Forfait de 530 € à l'apprenti  
Facture acquittée détaillée au nom de l'agent ou de l'employeur.

## 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](#) 

 NET-ENTREPRISES.FR  
NET-ENTREPRISES.FR

# L'accompagnement du CDG

## Accès multi-comptes

Politiques sociales  
peps -  
Autonomie employeurs publics

CDG FPT DU TERRITOIRE DE BELFORT

Contact    Liste des établissements    Notifications    B.

Tableau de bord > Gestion des comptes > Patricia Vuillaume

### Patricia

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

< Gestion des comptes

Droits affectés pour: Tous les établissements  
de Mme Patricia

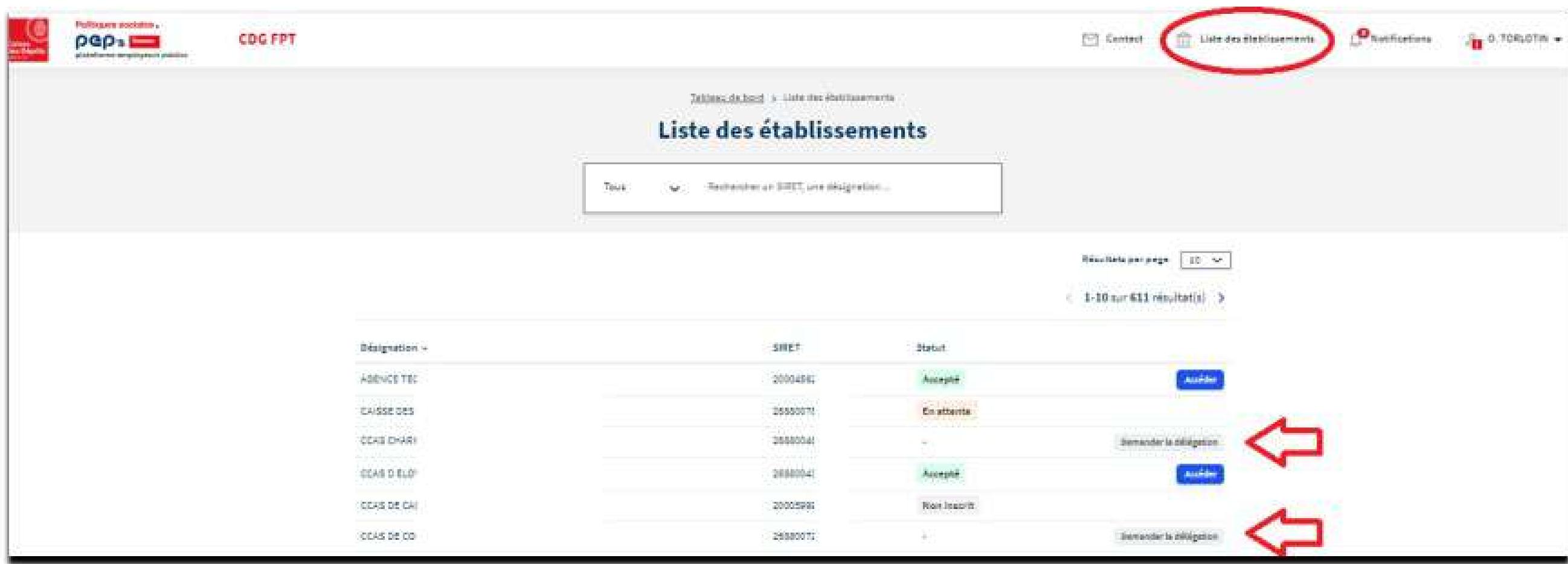
Permettre l'accès aux établissements en délégation

 Appliquer les modifications



# L'accompagnement du CDG

## Délégation de dossier



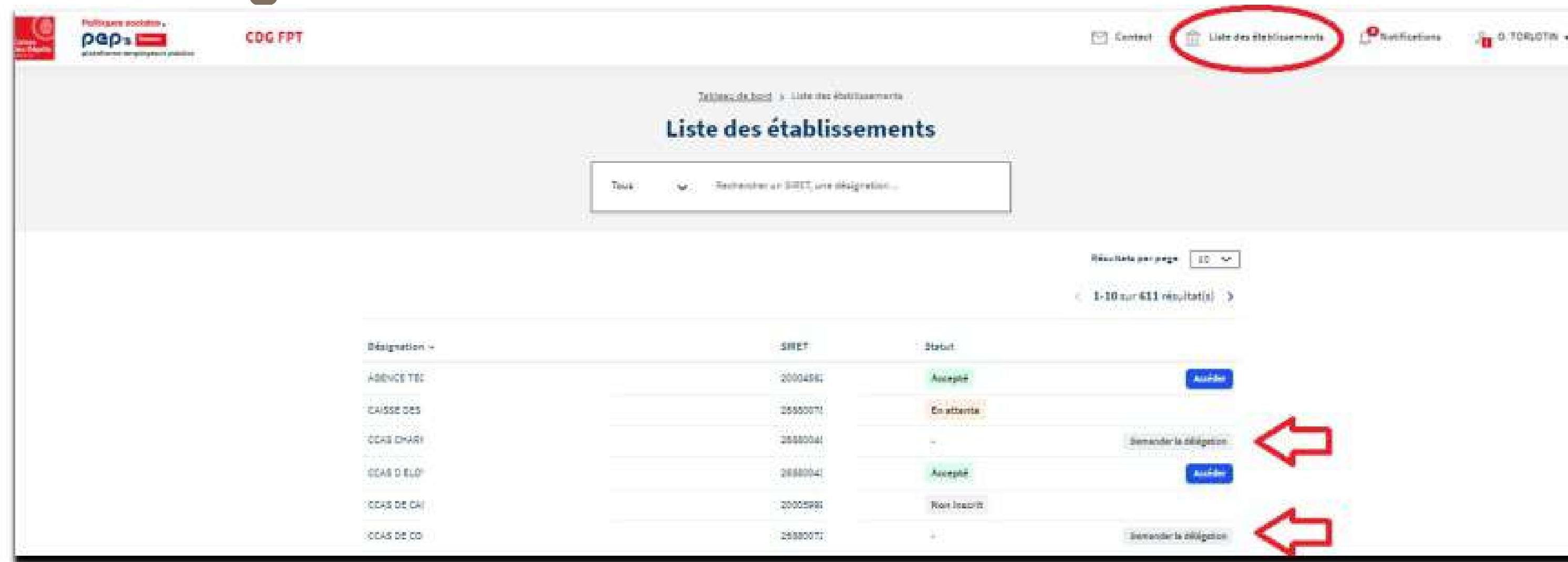
The screenshot shows a web application interface for managing delegations. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Contact', 'Liste des établissements' (which is circled in red), 'Notifications', and a user profile. Below the bar, the title 'Liste des établissements' is displayed. A search bar and a dropdown for 'Résultats par page' (set to 10) are also present. The main content is a table listing six establishments:

Désignation	SIRET	Status	Action
AGENCE TEC	20004861	Accepté	<button>Accepter</button>
CAISSE DES	29990071	En attente	<button>Demander la délégation</button>
CCAS CHARI	29990041	-	<button>Demander la délégation</button>
CCAS D ELO	29990041	Accepté	<button>Accepter</button>
CCAS DE CA	29990091	Non inscrit	<button>Demander la délégation</button>
CCAS DE CO	29990071	-	<button>Demander la délégation</button>

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



The screenshot shows a web interface for managing delegations. At the top, there's a navigation bar with icons for Contact, List of Establishments (which is circled in red), Notifications, and D-TOR/DTN. Below the bar, a search bar allows users to look for delegations by name or SIRET. The main area is titled "Liste des établissements" and displays a table of six rows. Each row contains the name of an establishment, its SIRET number, its status (e.g., Accepté, En attente, Non inscrit), and a blue button labeled "Demander la délégation". Three red arrows point from the bottom right towards the "Demandeer la délégation" buttons of the first three rows.

Désignation	SIRET	Status	
Adonis TEC	29904961	Accepté	<button>Annuler</button>
CAISSE DES	29900071	En attente	<button>Demander la délégation</button>
CCAS CHAM	29900041	-	<button>Demander la délégation</button>
CCAS DE ELO	29900041	Accepté	<button>Annuler</button>
CCAS DE CAI	29900591	Non inscrit	<button>Demander la délégation</button>
CCAS DE CO	29900071	-	<button>Demander la délégation</button>

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.*

# RENDEZVOUS 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](http://www.cdg81.fr)

N'hésitez pas à  
nous contacter :

05 63 60 16 50

[cdg81@cdg81.fr](mailto:cdg81@cdg81.fr)





# LE CDG81 VOUS ACCOMPAGNE





Centre De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

**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](mailto:cdg81@cdg81.fr)

