



**Note d'information 3 – 2009**  
24 décembre 2009

## Service Partenariat CNRACL

Elisabeth TROUILLET  
Virginie JENÉ  
Christelle BINYE

☎ 03 21 52 99 52

## **DOSSIER LR6**

### *Rappel de la procédure applicable*

Le 1er juillet 2008, un grand pas vers la modernisation des échanges et la simplification des procédures était franchi, avec la mise en place sur la plate-forme "E-services" du dossier de liquidation de pension dématérialisé (LR6).

**La disparition du dossier papier** (Modèle R15) au profit du dossier LR6 **ne change rien** à l'étroite et harmonieuse **collaboration** qui lie depuis de très nombreuses années le service « Partenariat CNRACL » du **Centre de gestion** et les **collectivités affiliées**. En conséquence, celles-ci sont invitées à lui transmettre, comme par le passé et selon le mode opératoire ci-après, les dossiers dématérialisés de leurs agents.

L'envoi tardif ou incomplet des dossiers retraite peut entraîner une rupture de ressources pour l'intéressé entre son dernier traitement d'activité et le premier paiement de sa pension. C'est pourquoi le Centre de gestion demande aux collectivités de bien vouloir lui adresser leurs dossiers dans un délai de 4 à 6 mois avant la date prévue de radiation des cadres.

## ***Etapas de la procédure :***

- 1** - La collectivité demande sur la plateforme E-services un dossier de **liquidation**.  
**Soyez vigilants** : ne demandez pas un dossier de pré-liquidation !!!
- 2** - Dans un délai de 2 jours en moyenne ce dossier est mis à sa disposition par la CNRACL sur cette même plateforme.
- 3** - La collectivité complète le dossier.
- 4** - Elle le communique à l'agent concerné pour accord.
- 5** - Elle envoie au Centre de gestion, via Internet, le dossier dématérialisé et par voie postale les pièces papier. La liste des justificatifs à fournir se trouve dans l'onglet « résultats »
- 6** - Le Centre de gestion contrôle le dossier dématérialisé et les pièces :
  - **1<sup>er</sup> cas** : le dossier est erroné : le Centre de gestion le retourne à la collectivité. Une fois le dossier corrigé, la collectivité le renvoie au Centre de gestion.
  - **2<sup>e</sup> cas** : le dossier est correctement renseigné : le Centre de gestion l'envoie à la CNRACL via la plateforme E-services et conserve les pièces justificatives. Dès lors que le dossier a été envoyé, il n'est plus possible d'y apporter quelque modification que ce soit.
- 7** - Le Centre de gestion transmet par courriel à la collectivité la demande de pension pré-remplie, afin que l'autorité territoriale et l'agent y apposent leur signature.
- 8** - La collectivité retourne par voie postale, au Centre de gestion la demande signée.
- 9** - Le Centre de gestion adresse à la CNRACL la demande signée accompagnée des justificatifs.