

**PROCEDURE DE DEMANDE D'UN DOSSIER DE PRE-LIQUIDATION AVEC OU SANS ENGAGEMENT**  
**CNRACL :**

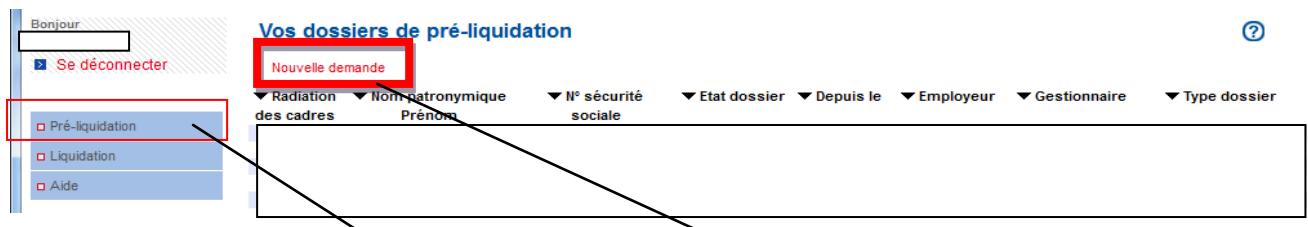
1. Connexion à l'espace employeur du site de la CNRACL

2. Vous arrivez à l'écran suivant :



Sélectionner « accès au service » puis « pré-liquidation et liquidation de pension CNRACL »

3. vous arrivez à l'écran suivant :



Sélectionner « pré-liquidation » puis faire « nouvelle demande »

4. Vous arrivez à l'écran suivant :

Bonjour [redacted]  
Se déconnecter

Pré-liquidation  
Liquidation  
Aide

© CDC RETRAITES  
Version 4.1.29

Saisie d'une demande de dossier de pré-liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) \* : [redacted]  
Date souhaitée de radiation des cadres \* : [redacted]  
Employeur \* :  CDG employeur  
 Autre employeur (Siret)

\* Champs obligatoires

Valider Annuler

Remplir tous les champs (numéro de sécurité sociale avec la clé, pour le personnel féminin le nom patronymique est le nom de jeune fille) puis cliquez sur valider

5. Vous arrivez à l'écran suivant :

Bonjour [redacted]  
Se déconnecter

Pré-liquidation  
Liquidation

Envoi de la demande de dossier de pré-liquidation

N° sécurité sociale (avec clé) : 2 [redacted]  
Date souhaitée de radiation des cadres : 31/12/2013  
Nom patronymique : [redacted]  
Employeur : [redacted]

Envoyer Annuler [Modifier la demande]

Cliquez sur envoyer pour envoyer la demande d'initialisation de dossier de pré-liquidation de pensions.

A ce stade, votre demande de pré-liquidation de pensions est prise en compte par la CNRACL qui va alimenter le dossier avec les éléments en sa possession.

**Un dossier de « pré-liquidation sans engagement » apparaîtra par défaut**, quelques jours plus tard (au maximum 2 jours), dans vos dossiers de pré-liquidation de pension (partie 3 de cette fiche) à l'état « à compléter ». Il conviendra alors de le réceptionner et saisir tous les onglets du dossier avant transfert au CDG.

**Si vous souhaitez établir un dossier de « pré-liquidation avec engagement », il conviendra de cocher la case adéquate qui se trouve dans l'onglet résultat, accessible lorsque vous avez saisi toutes les données relatives à l'agent, avant de le transférer au Centre de Gestion.**