

CONTROLE DES DOSSIERS DE LIQUIDATION CNRACL PAR LE CDG : NOUVELLE PROCEDURE

Une fois le dossier de liquidation CNRACL de votre agent rempli sur PEP's ([lien pour l'aide en ligne](#)), vous avez deux possibilités :

- 1 - Envoyer directement le dossier à la CNRACL
- 2 - Envoyer le dossier au CDG pour contrôle et fin de la procédure.

Dans le cas 1 :

- Cliquer sur « Envoyer le dossier au régime » en haut à droite.



Dans le cas 2 :

- Cliquer sur les trois petits points à droite d' « Envoyer le dossier au régime » puis sur « Déléguer »



- Si vous voulez attirer l'attention du CDG sur un point dans le dossier, vous pourrez alors lui mettre un message dans « Mémo employeur »
Merci d'indiquer dans ce mémo les **coordonnées** de la personne chargée de l'instruction du dossier dans votre collectivité (nom, adresse mail et téléphone)

Mémo employeur

(non transmis au régime)



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

- Faire parvenir les pièces justificatives au CDG **par courrier**. Sans ces dernières, le CDG ne sera pas en mesure de contrôler le dossier.
- Après avoir envoyé le dossier au CDG pour contrôle, ce dernier passe à l'état de « A instruire par le centralisateur ». **L'employeur ne doit plus intervenir dessus pour ne pas interférer avec le contrôle par le Centre de gestion.**
- Après le contrôle du dossier par le CDG, ce dernier vous enverra un mail pour vous indiquer la suite des démarches ou pour vous demander des renseignements ou documents complémentaires.