

ÉTAPE 1 : LA DEMANDE DE LIQUIDATION (TOTALE OU TEMPS ALTERNE)

Elle doit :

- ◆ Parvenir à la CRPN au plus tard le dernier jour du mois précédant la date d'effet de retraite choisie,
- ◆ Être effectuée soit depuis votre [espace personnel](#) sur le site www.crpn.fr, soit, à défaut, être rédigée et signée par vous-même, et adressée par courrier. Vous pouvez utiliser le **formulaire de demande de liquidation des droits** disponible à la rubrique [Téléchargements](#) / Documents Salarié / Liquidation des droits, du site internet,
- ◆ Préciser vos nom, prénom, date de naissance, adresse postale et e-mail (champs préremplis dans la demande en ligne de l'[espace personnel](#)),
- ◆ Indiquer la date d'effet de la retraite choisie.

ÉTAPE 2 : LE DOSSIER A CONSTITUER

A réception de votre demande, la CRPN vous adresse un dossier de demande de liquidation de droits. Vous devrez y joindre votre relevé de carrière approuvé, daté et signé.

Le relevé de carrière

Vous devez :

- ◆ Le télécharger dans votre [espace personnel](#) et l'imprimer,
- ◆ Le contrôler avec soin,
- ◆ Demander les éventuels rachats, régularisations ou validations gratuites,
- ◆ **L'approuver, le dater et le signer**, dès lors que vous êtes d'accord avec les périodes retenues.
- ◆ Selon votre cas, imprimer et compléter également la déclaration sur l'honneur relative aux périodes de temps alterné et congé parental alterné, à joindre aussi au dossier.

Aucune modification de carrière ne pourra être demandée après la liquidation des droits.

Le dossier de demande de liquidation de droits

Vous devez :

- ◆ Remplir et signer le formulaire,
- ◆ Demander les pièces justificatives indiquées (notamment une copie intégrale d'acte de naissance avec mentions marginales à demander à la mairie de votre lieu de naissance),
- ◆ Envoyer à votre dernier employeur en tant que navigant, l'imprimé concernant votre cessation d'activité et vos derniers salaires.

ÉTAPE 3 : LE RETOUR DU DOSSIER DE DEMANDE DE LIQUIDATION DE DROITS

Vous devez renvoyer à la CRPN :

- ◆ Votre relevé de carrière daté et signé,
- ◆ Le dossier de demande de liquidation des droits **en totalité ou au fur et à mesure de la réception des pièces**, selon votre préférence,
- ◆ Et ce, dans un délai d'un an à compter de la date d'effet de la pension choisie. En cas d'inaptitude permanente, ce délai est porté à 2 ans à compter du fait générateur justifiant le déclenchement de l'ouverture du droit.

ÉTAPE 4 : LA VALIDATION PAR LE COMITE DE PENSION

Votre dossier complet est présenté au comité de pension suivant la réception des dernières pièces, et ce, au plus tôt au premier comité du mois suivant la date d'effet de la pension.

Vous recevez, après validation du comité :

- ◆ Le 1^{er} virement de votre pension,
- ◆ **Sur demande**, une attestation destinée à Pôle Emploi.

Vous trouverez, dans votre espace personnel :

- ◆ Votre titre de pension,
- ◆ Un courrier actant la liquidation, et détaillant le 1^{er} virement effectué.