



Convention d'adhésion au Service « Assistance Retraite » du CDG 83

ANNEXES

- ANNEXE 1 -

AFFILIATION

PIECES A FOURNIR :

- Numéro de Sécurité Sociale de l'agent avec la clé
- L'arrêté de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire, si recrutement par voie de mutation.
- La délibération créant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail pour les fonctionnaires affiliés à temps non complet
- L'arrêté d'autorisation de travail à temps partiel pour les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel

- ANNEXE 2 -

LIQUIDATION DE PENSION CNRACL

La collectivité adresse au CDG 83, **6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite**, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Après saisine du dossier sur la plate-forme de la CNRACL, le CDG 83 envoie le décompte provisoire de pension à l'employeur.

A réception de l'avis favorable de l'employeur, le CDG 83 transmet le dossier de liquidation à la CNRACL par voie dématérialisée et retourne la demande de liquidation à la collectivité ou à l'établissement public. Après signatures du représentant de l'autorité territoriale et de l'agent, l'employeur la transmet au CDG qui envoie ensuite la demande de liquidation et les pièces justificatives à la CNRACL.

A noter : Il est important que la demande dûment signée soit envoyée au CDG83 et non pas directement à la CNRACL

En effet, c'est l'ensemble des pièces justificatives accompagné de la demande qui doit parvenir à la CNRACL.

A défaut, le dossier sera considéré comme incomplet, au risque de retarder l'instruction du dossier par la CNRACL. Cela a également pour effet faire disparaître le dossier du portefeuille du CDG83 qui n'a alors plus aucune visibilité sur ce dernier.

PIECES A FOURNIR (copies pour l'ensemble des justificatifs, sauf les documents médicaux pour les retraites pour invalidité) :

CAS GENERAL

- La demande manuscrite de retraite de l'agent
- Numéro SIRET de la Collectivité
- Numéro de Sécurité Sociale de l'agent avec la clé
- La demande manuscrite de versement du RAFP (dans l'hypothèse où l'agent a cotisé à cette retraite additionnelle et qu'il souhaite la faire valoir à la date de l'âge légal de départ à la retraite)
- Le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- L'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants si au moins 3 enfants à charge (Le cas échéant)
- L'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent (original)
- Les périodes où l'agent a eu ses enfants à charge (maximum jusqu'aux 20 ans de l'enfant)
- L'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité)
- Le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...)
- Le relevé de carrière de la CARSAT et autres régimes (MSA, CANCAVA, ...), le cas échéant
- Les 2 derniers avis de non-imposition si l'agent n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu.

CAS PARTICULIERS**Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :**

- les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail
- le(s) arrêté(s) portant modification du temps de travail

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère :

- un état authentique des services effectués auprès du ministère concerné

Pour les dossiers de retraite pour invalidité :

- Originaux des procès-verbaux du Comité Médical et de la Commission de Réforme (si moins de 28 ans de cotisations à la CNRACL) + AF4
- Arrêtés de placement en congé de maladie (CLM ; CLD)
- Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)
- Attestation de reclassement visée par la Commission de réforme ou le Comité médical

Pour les dossiers de retraite de réversion (agents décédés en activité) :

- Acte de décès de l'auteur du droit
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent décédé
- Copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint ou de l'ex-conjoint
- Attestation sur l'honneur de la situation familiale du conjoint ou de l'ex-conjoint à la date du décès et à la date de la demande
- Un RIB du conjoint ou de l'ex-conjoint
- La photocopie de la carte vitale du conjoint ou de l'ex-conjoint
- Les 2 derniers avis de non-imposition si l'agent n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu
- Si pension de réversion au profit d'enfant de moins de 21 ans : un RTB au nom de l'enfant ou du représentant légal et un certificat de scolarité, la carte vitale de l'enfant et un certificat de scolarité pour les enfants majeurs.

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé au titre des carrières longues (départ avant 60 ans):

- Le relevé de la CARSAT mentionnant le nombre de trimestres (en durée d'assurance et en durée d'activité cotisée) année par année
- Le relevé des trimestres en durée d'assurance et en durée cotisée pour les autres régimes (MSA, ORGANIC, CANCAVA, ...)
- Un état du nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, au cours de la carrière de l'agent.

D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Assistance Retraites lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte de RQTH délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées pour les enfants invalides, ...

- ANNEXE 3 -**DOSSIERS DEMATERIALISES****- GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITES - SIMULATION DE PENSION**

La collectivité prend contact avec le CDG 83 pour les dossiers des comptes individuels et simulation de pension à compléter dans le cadre du droit à l'information.

Le CDG 83 complète le dossier, le soumet à l'approbation de la collectivité et l'adresse à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :**DOSSIERS GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE**

- Le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- Les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation
- Les arrêtés de changement de grade, d'emploi ou d'employeur
- Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...)
- L'arrêté d'attribution de NBI (bonification indiciaire)
- La copie du livret des services militaires (le cas échéant)

DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCUL

Mêmes justificatifs que pour les dossiers de gestion des carrières dématérialisés auxquels s'ajoutent :

- Le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- L'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants si au moins 3 enfants à charge (le cas échéant)
- Les périodes où l'agent a eu ses enfants à charge (maximum jusqu'au 20^{ème} anniversaire)
- L'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- Un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère le décompte de rachat d'études (le cas échéant)

D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Assistance Retraites lors du traitement du dossier dématérialisé.

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS RETRAITE

Les demandes par un agent de rendez-vous retraite pour une estimation de pension CNRACL doivent être effectuées **exclusivement par l'employeur** en contactant le service Assistance Retraite au 04.94.00.09.44 ou par mail : francoise.ruberto@cdg83.fr ou au 04.83.16.80.18 ou par mail benedicte.lemenelec@cdg83.fr

Les demandes directes des agents ne seront plus prises en compte.

La collectivité devra fournir tous les justificatifs qui pourront être demandés par le service (pièces d'état civil, arrêtés, état authentique des services, justificatif de validation de services, attestation des congés de maladie pour les demandes de départ au titre des carrières longues, ...)