

Convention d'adhésion au Service « Assistance Retraite »

ANNEXES

Les échanges avec le service CNRACL du CDG83 s'effectuent par mail

ANNEXE 1

LIQUIDATION DE PENSION CNRACL/ DEMANDE D'AVIS PREALABLE

- > La collectivité ou l'établissement public demande la saisie du dossier, 6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite de l'agent.
- > Le service du CDG 83 demande en retour les pièces justificatives.
- > Après saisie du dossier sur la plateforme CNRACL, le CDG 83 adresse la demande de pension/demande d'avis préalable à la collectivité ou l'établissement public.
- > Après signature du représentant de l'Autorité territoriale et de l'agent, l'employeur la transmet au CDG 83 qui téléverse l'ensemble des pièces justificatives sur la plateforme et envoie le dossier au régime.



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.

PIECES A FOURNIR :

CAS GÉNÉRAL

- La demande manuscrite de retraite de l'agent
- 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 le 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 effectuée par l'agent sur

le site **servicehistorique.sga.defense.gouv.fr/mes-demarches-en-ligne**)

- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent
- L'arrêté de mise à la retraite
- Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisation à la CNRACL (ex : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD)
- Les arrêtés de NBI, s'il y a lieu

CAS PARTICULIERS

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

- La/les délibération(s) 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 :

- Procès-verbaux du conseil médical
- Arrêté de placement en congé de maladie (CMO si durée sur plusieurs mois, CLD, CLM)
- Attestation de reclassement visée par le conseil médical
- Arrêté de disponibilité d'office pour raison de santé, disponibilité avec maintien du demi-traitement, s'il y a lieu

Pour les dossiers de retraite de réversion (agent décédé en activité) :

- Acte de décès de l'auteur de 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
- RIB du conjoint ou de l'ex-conjoint
- Si pension de réversion au profit d'enfant de moins de 21 ans, un RIB au nom de l'enfant ou d'un représentant légal

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé au titre des carrières longues :

- Un état du nombre de jours d'absences pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), au cours de la carrière de l'agent



A noter : D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service retraite du CDG 83 lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, extrait des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte RQTH délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées pour les enfants invalides, ...

ANNEXE 2

DOSSIERS DEMATERIALISES

GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE – SIMULATION DE PENSION

La collectivité ou l'établissement public prend contact avec le service retraite du CDG 83 pour la saisie des dossiers de Compte Individuel Retraite (CIR) dans le cadre du droit à l'information.

Il en est de même pour la saisie des dossiers de simulation de pension sur demande de l'agent sachant que l'agent doit être à moins de 2 ans de l'ouverture de ses droits à pension pour en bénéficier.

PIECES A FOURNIR :

- Le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- L'extrait du/des jugement(s) de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants si au moins 3 enfants à charge (le cas échéant)
- Les arrêtés de stagiairisation et titularisation
- Les arrêtés de changement de grade, d'emploi ou d'employeur
- Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisation à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM, CLD, ...)
- Le(s) arrêté(s) d'attribution de la NBI (bonification indiciaire)

- 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 sur le site **servicehistorique.sga.defense.gouv.fr/mes-demarches-en-ligne**)
- L'état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère



A noter : D'autres justificatifs seront susceptibles d'être demandés par le service retraite du CDG 83 lors du traitement du dossier dématérialisé.