

## ANNEXE 1

### IMMATRICULATION (dossier dématérialisé)

La **Collectivité** adresse au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le **Cdg79** complète les dossiers (car pour immatriculer une collectivité il y a nécessairement 1 dossier d'affiliation au moins) et les adresse via internet à la CNRACL puis il envoie une impression écran (=copie) à la collectivité afin que celle-ci en prenne note et les conserve.

#### Pièces à fournir

- photocopie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- copie de la carte de sécurité sociale
- copie du livret de famille
- date d'entrée dans la collectivité en qualité de non titulaire
- délibération créant ou modifiant le poste budgétaire indiquant la durée hebdomadaire de travail
  
- copie de l'arrêté permettant l'affiliation à la CNRACL (*nomination de stagiaire, titulaire, recrutement par mutation, détachement pour stage, intégration après un détachement, modification du temps de travail, transfert vers la nouvelle collectivité créée*)
  
- le cas échéant, copie de l'arrêté de mise à temps partiel, si l'agent a demandé à en bénéficier (*rappel : le temps partiel ne peut se faire que si le poste est ouvert à temps complet. Ne pas confondre temps partiel et temps non complet*)
  
- copie du bulletin de salaire justifiant la date d'effet du premier versement des cotisations à la CNRACL

+

#### Cas particulier des établissements publics

- copie de l'arrêté préfectoral portant création de l'établissement public
  
- délibération de la collectivité créant l'établissement public et indiquant sa nature juridique ou un document de la préfecture précisant la nature juridique de l'établissement, son objet, ses ressources et les modalités de gestion de son personnel (établissement public administratif ou établissement public à caractère industriel et commercial)

***NB : Pour les intercommunaux, les pluricommunaux ou polyvalents  
fournir autant de documents pour chaque grade et/ou employeur***

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire  
en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 2

### AFFILIATION (dossier dématérialisé)

**La Collectivité** adresse au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

**Le Cdg79** complète le dossier et l'adresse via internet à la CNRACL puis il envoie une impression écran (=copie) à la collectivité laquelle classe (pour conservation) ces documents dans le dossier individuel de l'agent.

#### **Pièces à fournir**

- photocopie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- photocopie de la notification d'affiliation de l'agent
- copie de la carte de sécurité sociale
- copie du livret de famille
- date d'entrée dans la collectivité en qualité de non titulaire
  
- délibération créant ou modifiant le poste budgétaire indiquant la durée hebdomadaire de travail
  
- copie de l'arrêté permettant l'affiliation à la CNRACL (*nomination de stagiaire, titulaire, recrutement par mutation, détachement pour stage, intégration après un détachement, modification du temps de travail, transfert vers la nouvelle collectivité créée*)
  
- le cas échéant, copie de l'arrêté de mise à temps partiel, si l'agent a demandé à en bénéficier (*rappel : le temps partiel ne peut se faire que si le poste est ouvert à temps complet. Ne pas confondre temps partiel et temps non complet*)
  
- copie du bulletin de salaire justifiant la date d'effet du premier versement des cotisations à la CNRACL

***NB : Pour les intercommunaux, les pluricommunaux ou polyvalents  
fournir autant de documents pour chaque grade et/ou employeur***

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire  
en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 3

### REGULARISATION de SERVICES

**La Collectivité** adresse au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée du dossier et de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

**Le Cdg79** complète puis envoie le dossier pour validation et signature du représentant de la collectivité. **La Collectivité** retourne le dossier au Cdg79 qui le transmet à la CNRACL et en adresse une copie à la collectivité pour qu'elle le conserve dans le dossier individuel de l'agent.

#### **Pièces à fournir**

- photocopie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- photocopie de la notification d'affiliation de l'agent
- lettre de l'URSSAF de refus de remboursement des cotisations de la période à régulariser
- copie de tous les arrêté(s) correspondant à la période à régulariser
- délibération pour les postes à temps non complet (le cas échéant)
- copie des bulletins de salaires correspondant à la période à régulariser
- Ajouter éventuellement courriers effectués auprès de la CRAMCO et de l'IRCANTEC pour le remboursement des sommes versées à tort.

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 4

### VALIDATION de SERVICES

**La Collectivité** adresse au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée du dossier de validation vierge (qui lui a été envoyé par la CNRACL- suite à la demande de l'agent que la collectivité avait adressée directement à la CNRACL) et de l'ensemble des justificatifs nécessaires à son établissement.

**Le Cdg79** complète puis envoie le dossier à la CNRACL, il en adresse une copie à la collectivité afin qu'elle le conserve dans le dossier individuel de l'agent.

#### Pièces à fournir

- photocopie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- photocopie de la notification d'affiliation de l'agent
- Photocopie du relevé de carrière CRAMCO que l'agent a reçu à son domicile
- Copie du BSCT signé par l'agent avec la mention lu et approuvé
- Arrêtés de titularisation **et** de classement indiciaire du jour de la demande de validation
- Copie des contrats de travail pour toutes les périodes travaillées dans le secteur public
- Copie de tous les bulletins de salaires relatifs à la période effectuée en qualité de contractuel

#### Pour les services de non titulaire effectués à temps complet dans une collectivité

- Nombre d'heures hebdomadaires et copie des états annuels de cotisations CRAMCO et IRCANTEC (feuillet où figure l'agent) joindre la photocopie des bulletins de salaires

#### Pour les services de non titulaire effectués à temps non complet dans une collectivité

- Nombre d'heures mensuelles et copie des assiettes de cotisations mensuelles CRAMCO et IRCANTEC : joindre la photocopie des bulletins de salaires

#### Pour les services de non titulaire effectués en dehors d'une mairie, d'un CCAS et d'un Ministère...

- Demander à l'agent les copies de bulletins de salaires pour la (les) période(s) concomitante(s) au service public

#### Pour les fonctionnaires titularisés à temps non complet

- Délibération relative à la durée hebdomadaire de travail

#### Pour les services effectués à temps partiel en qualité de non titulaire

- Arrêté autorisant l'agent à travailler à temps partiel

#### Pour les services effectués auprès d'un ministère

- Demander à l'agent un certificat d'exercice même ancien établi par l'administration ou l'établissement concerné + copie des bulletins de salaire de la période concernée

#### Pour la validation d'études d'infirmière, de sage femme ou d'assistante sociale

- un certificat de scolarité avec mention de l'obtention du diplôme

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 5

### RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC

La Collectivité adresse au Cdg79, **2 mois minimum avant la date de départ de l'agent**, la demande de prise en charge accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le Cdg79 complète puis envoie le dossier à la CNRACL, il en adresse une copie à la collectivité afin qu'elle le conserve dans le dossier individuel de l'agent.

**Pièces à fournir** (il s'agit de copies pour l'ensemble des justificatifs).

- l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- la notification d'affiliation de l'agent
- l'arrêté de radiation des cadres (= retraite, démission, décès du stagiaire...) et tous les arrêtés relatifs à la carrière du fonctionnaire depuis l'affiliation à la CNRACL
- l'état signalétique des services militaires
- les bulletins de salaires concernant la période devant être rétablie
- la dernière adresse connue de l'agent
- le livret de famille

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 6

### DOSSIER de LIQUIDATION DE PENSION (dossier dématérialisé)

La Collectivité adresse au Cdg79, **5 à 6 mois avant la date d'effet du départ à la retraite**, la demande de prise en charge accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier. L'agent devra indiquer sur papier libre les dates des périodes où les enfants ont été à sa charge, désigner les enfants infirmes le cas échéant et préciser s'il est imposable ou non sur le revenu.

Le Cdg79 complète et adresse le dossier via internet à la CNRACL puis envoie le duplicata à la collectivité pour « validation » et signature du représentant de la collectivité et de l'agent de la « demande de liquidation – document code-barres ».

La Collectivité envoie par courrier l'original de la demande de liquidation signée au Cdg79.

Dès réception du document, le Cdg79 adresse tous les justificatifs à la CNRACL.

**Pièces à fournir** (il s'agit de copies pour l'ensemble des justificatifs **sauf pour les documents médicaux pour les retraites pour invalidité**).

- photocopie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET de la collectivité)
- photocopie de la notification d'affiliation de l'agent

#### Les pièces d'état civil

- Livret(s) de famille tenu(s) à jour (préciser si enfant infirme et période de prise en charge pour chacun des enfants)
- Carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
- Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)

#### Les services militaires

- Etat signalétique récent avec mention des campagnes militaires

#### Pour le paiement de la pension

- La demande de retraite manuscrite de l'agent indiquant la date de son départ mais aussi la date à laquelle il souhaite que sa RAFF (le cas échéant) soit liquidée.
- 2 derniers avis de non imposition (si non imposable sur le revenu)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom du (des) bénéficiaire(s) de la pension  
(= il peut y avoir plusieurs bénéficiaires en cas de réversion)

#### La Carrière CNRACL

- L'arrêté de mise à la retraite (sauf s'il s'agit d'une retraite pour invalidité)
- le recouvrement de validation de services (le cas échéant),
- Tous les arrêtés pris au cours de la carrière depuis l'affiliation (ex : nomination stagiaire, titularisation, reclassements indiciaires, changements de grade, d'échelon, arrêté d'attribution de NBI, changement d'emploi ou d'employeur, changement temps de travail...)
- Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CLM, CLD et CMO, etc.... (le cas échéant)
- Si retraite pour invalidité : joindre les arrêtés de CLM et CLD et CMO (pour le CMO ne les fournir que si 6 mois consécutifs au moins)

#### Les services accomplis dans d'autres régimes de retraite :

- Photocopie du relevé de carrière des autres régimes (CRAMCO, MSA, CANCAVA, ORGANIC...)
- Avis de situation (date d'attribution et montant des autres retraites)

Cas particuliers : (= ajouter en + des justificatifs précédemment listés)

**Pour l'agent qui a occupé un ou des emploi(s) à temps non complet au cours de sa carrière**

- toutes les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail ( à défaut, attestation explicite de l'autorité territoriale + copie des bulletins de salaire à l'appui)

**Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un Ministère**

- Demander à l'agent un état authentique des services

**Pour les dossiers de retraite pour invalidité**

- Original de l'attestation de reclassement visée par la Commission de Réforme
- Original du procès verbal du comité médical
- Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)
- Original du procès verbal de la Commission de Réforme (AF4) sauf en cas de procédure simplifiée

Dans le cas d'invalidité imputable aux fonctions (accident de service ou de trajet, ou maladie professionnelle)

- Certificat médical initial.
- Rapport hiérarchique (éventuellement déclaration d'accident ou enquête administrative pour les accidents de service et de trajet).
- Arrêté ou décision de reconnaissance de l'imputabilité ou PV de la Commission de réforme.
- Avis motivé du médecin chargé de la médecine professionnelle et de prévention portant sur la maladie et la réalité de l'exposition à un risque professionnel présent dans l'établissement.

**Pour les dossiers de retraite de réversion**

- Acte de décès de l'auteur du droit
- Acte de naissance de l'auteur du droit
- Attestation de non concubinage du conjoint survivant
- Acte de naissance du **(des)** conjoint**(s)** survivant**(s)**
- Copie des 12 derniers bulletins de salaires perçus par le **(les)** conjoint**(s)** survivant**(s)** ou attestation ASSEDIC

**Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé pour carrière longue**

Pour les autres régimes (exemple CRAMCO, MSA, CANCAVA, ORGANIC, etc...) :

- copie de l'attestation de situation vis à vis de la retraite avec une date de départ prévu,
- copie du relevé de carrière
- Attestation du représentant de la collectivité indiquant le nombre de jours total de maladie attribués lors de la carrière CNRACL

**Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé « travailleur handicapé »**

- Copie de toutes les cartes justifiant de cette reconnaissance (RQTH)

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 7

### GESTION DU COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE (CIR et QCIR), DEMANDE D'AVIS, SIMULATION DE PENSION (dossiers dématérialisés)

La Collectivité adresse par courrier 6 mois avant au moins au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier qui lui a été adressé par la CNRACL sur internet dans la plate-forme sécurisée (dossiers à compléter dans le cadre du droit à l'information). Le Cdg79 complète le dossier via internet puis envoie le duplicata à la collectivité.

Dans le cas d'une demande d'avis préalable faite auprès de la CNRACL, au moment d'adresser le duplicata du dossier à la collectivité, le Cdg lui adresse également le document intitulé « demande d'avis préalable » pour « validation » et signature du représentant de la collectivité.

La Collectivité envoie par courrier l'original de la demande d'avis préalable signée au Cdg79.

Dès réception du document, le Cdg79 adresse tous les justificatifs à la CNRACL.

#### Pièces à fournir :

Ce sont exactement les mêmes pièces que celles demandées pour la liquidation de pension (en annexe 6), sauf que l'arrêté de mise à la retraite ne doit pas être fourni.

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

## ANNEXE 8

### RENDEZ-VOUS\* PERSONNALISE AU CDG OU REALISE PAR TELEPHONE

\* sauf pension de réversion

La Collectivité adresse 1 mois avant l'entretien au Cdg79 la demande de prise en charge accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'étude des droits en indiquant les dates de départs à la retraite souhaitées, un rendez-vous est fixé avec le (la) futur(e) retraité(e). Dans la mesure où aucun compte-rendu n'est rédigé lors des rencontres Cdg\agents, l'(es) élu(s) et\ou la personne ayant en charge le personnel peut(vent) accompagner l'intéressé(e).

Si la collectivité le souhaite et qu'elle en fait la demande (par téléphone, courrier...) le Cdg79 peut lui adresser une copie de la (des) simulation(s) de pension (documents papiers ou numérisés).

Attention : le RDV avec l'agent nécessitant la réalisation d'un dossier (QCIR, SIMULATION, DAP, LIQUIDATION), le dossier en question sera facturé – en plus du RDV – à la collectivité, si cette dernière n'a pas instruit elle-même ledit dossier.

#### Pièces à fournir

##### Cas général de RDV :

L'agent souhaite avoir une estimation de sa pension, savoir quand il peut espérer prendre sa retraite, il a besoin de conseils, ou souhaite avoir des renseignements généraux, y compris sur ses autres retraites...)

Dans ce cas, ce sont exactement les mêmes pièces que celles demandées pour la liquidation de pension (en annexe 6), sauf que l'arrêté de mise à la retraite ne doit pas être fourni.

L'agent peut être accompagné, s'il le souhaite par quelqu'un de son entourage (conjoint ou enfant, ou amis...). Le secrétaire de mairie et/ou l'élu peut également accompagner cet agent à l'entretien.

Dans la mesure où aucun compte-rendu n'est rédigé lors des rencontres Cdg\agents, l'(es) élu(s) et\ou la personne ayant en charge le personnel peut(vent) accompagner l'intéressé(e).

Si la collectivité le souhaite et qu'elle en fait la demande (par téléphone, courrier...) le Cdg79 peut lui adresser une copie de la (des) simulation(s) de pension (documents papiers ou numérisés).

##### Cas particuliers de RDV

Le ou la secrétaire a besoin d'informations sur divers dossiers CNRACL ou n'est pas familiarisé(e) avec les outils proposés sur le site de la CNRACL :

☞ Apporter le jour de l'entretien :

- les codes d'accès sur la plateforme CNRACL
- le dossier de (des) l'agent(s) concerné(s), appeler au préalable le CDG pour faire le point de ce qui doit être apporté.

**Le Cdg79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

\*\*\*\*\*

☒ Pour obtenir l'état signalétique et des services, appelé aussi extrait des services (=services militaires) l'agent doit en faire la demande par courrier auprès de :

**Bureau Central d'Archives Administratives Militaires - Caserne Bernadotte - 64023 Pau Cedex**