



Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Deux-Sèvres
9, rue Chaigneau CS 80030
79403 SAINT-MAIXENT-L'ECOLE cedex

CONVENTION CDG-COLLECTIVITES RELATIVE AU TRAITEMENT DES DOSSIERS RETRAITE CNRACL PAR LE C.D.G. 79

Février 2022 - Janvier 2025

ENTRE

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES DEUX-SEVRES, sis 9 rue Chaigneau CS 80030 à Saint Maixent L'Ecole représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE; et dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, ci-après dénommé « le CDG 79 », d'une part

ET

.....

Sis(e).....

Numéro de SIRET :

Représenté(e) par :

dûment habilité(e) par délibération du

ci-après dénommé(e) « la collectivité », d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Sur la demande de la Collectivité, le Centre de gestion intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles 24 et 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 2 : PERIMETRE

Le CDG 79 exerce, dans son ressort territorial départemental, les missions prédéfinies au bénéfice des collectivités et établissements publics signataires de la convention, et concernant les prestations en lien avec la retraite CNRACL des seuls fonctionnaires territoriaux, excluant de fait les fonctionnaires relevant de la Fonction publique de l'Etat ou Hospitalière.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS DU CDG 79

Le Centre de gestion assure une mission d'intervention et d'assistance et prend en charge exclusivement le traitement des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- L'immatriculation de l'employeur (annexe 1)
- L'affiliation (annexe 2)
- La demande de régularisation de services (annexe 3)
- La validation des services de non titulaire (annexe 4)
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB) (annexe 5)
- La liquidation des droits à pension (annexe 6) :
 - Pension vieillesse « normale »
 - Pension/ départ anticipé (départs et/ou droits ouverts avant l'âge légal : invalidité, carrière longue, parent de trois enfants, travailleur handicapé, conjoint invalide...)
- Le droit à l'information : envoi des données dématérialisées devant être transmises à la CNRACL = gestion du compte individuel retraite, demande d'avis préalable, simulation de pension. (annexe 7)
- Rendez-vous personnalisé au Centre de gestion ou par téléphone avec agent, et/ou secrétaire de mairie, et/ou élu (annexe 8)

ARTICLE 4 : DEPLACEMENT EN COLLECTIVITE

Le service peut également proposer le déplacement éventuel d'un agent du service pour un dossier très complexe, à titre exceptionnel et sous réserve de la disponibilité du service. Il sera facturé 280 € par jour quel que soit le temps passé.

ARTICLE 5 : ANNULATION

En cas d'annulation d'une intervention du fait de la collectivité, les dossiers en cours de traitement seront retournés. Réputés achevés – quel que soit le stade de l'instruction – ils seront facturés selon le type de prestation, conformément à l'article 8 de cette convention.

A défaut de dossier complet, le centre de gestion pourra retourner celui-ci à la collectivité et refuser de réaliser la prestation.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE ADHERENTE

La collectivité s'engage à fournir au Centre de gestion, et avant toute mission, la demande de prise en charge, la fiche de renseignement concernant l'agent et tous les justificatifs listés dans les annexes 1 à 8, le centre de gestion se réservant le droit de réclamer, à tout moment, tout document jugé utile à l'accomplissement ou la poursuite de l'instruction.

La collectivité s'engage à les transmettre au CDG 79 en respectant les délais.

ARTICLE 7: DUREE DE LA CONVENTION

La durée de la présente convention est fixée à 3 ans, du 1^{er} février 2022 et jusqu'au 31 janvier 2025.

Néanmoins, elle prend effet à compter de la date de la réception par le CDG79 de la convention signée par les deux parties.

ARTICLE 8 : CONTRIBUTION FINANCIERE

S'agissant d'un service facultatif, le traitement des dossiers est soumis à une participation financière différenciée selon la nature de la prestation :

Tarif FORFAITAIRE pour les RDV et dossiers suivants	
IMMATRICULATION DE L'EMPLOYEUR	30,00 €
AFFILIATION DE L'AGENT	
DEMANDE DE REGULARISATION DE SERVICES	
VALIDATION DES SERVICES DE NON TITULAIRE	
LIQUIDATION DES DROITS A PENSION VIEILLESSE NORMALE	80,00 €
LIQUIDATION DES DROITS A PENSION DEPART <u>OU</u> DROITS ANTICIPEES	100,00 €
RDV PERSONNALISE AU CDG <u>OU</u> TELEPHONIQUE AVEC AGENTS ET / OU SECRETAIRE, ET OU ELU	50,00 €
Tarif HORAIRE pour les dossiers relatifs au droit à l'information	
ENVOI DES DONNEES DEMATERIALISEES devant être transmises à la CNRACL : gestion de compte individuel retraite, demande d'avis préalable, simulation de pension.	40,00 €

NB: le RDV avec l'agent nécessitant la réalisation d'un dossier (Gestion du compte individuel retraite, Demande d'avis préalable, Simulation de pension ou 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.

Le centre de gestion n'est pas soumis à la TVA pour ces prestations.

Le nombre de prestations semestrielles sera cumulé sur une seule facture.

Le paiement s'effectuera en une seule fois, il sera l'objet d'un titre et d'une facture justificative émis par le centre de gestion via Chorus Pro, émise après la dernière prestation.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DES DEUX PARTIES

Le CDG 79 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité et s'assure de la qualité des données transmises, veille à leur cohérence, et effectue tous les contrôles nécessaires des pièces justificatives adressées au service.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites reste de la compétence stricte de la Caisse des dépôts et de consignations, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du CDG79 de quelque manière que ce soit.

Le Centre de gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunications dont elles n'ont pas la maîtrise.

CLAUSES CONTRACTUELLES DE SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant : s'entend au sens du RGPD et désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement

ARTICLE 10 : DESCRIPTION DU TRAITEMENT ET OBLIGATIONS DU CDG

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le CDG79 est autorisé à traiter pour le compte des collectivités les données à caractère personnel nécessaires à l'instruction des dossiers, et à la réalisation de ses missions définies dans la présente convention. La nature des opérations réalisées par le CDG79 sur les données est la collecte, l'enregistrement et la mise à jour. Les traitements ont pour finalité la gestion des dossiers CNRACL. Les données collectées sont destinées aux services concernés de la collectivité ainsi que, uniquement pour les données qui les concernent, à la CNRACL et à la Caisse des dépôts et de consignations. La collecte de ces données a un caractère réglementaire.

Les catégories de personnes concernées sont les agents des collectivités et établissements affiliés au CDG

Pour l'exécution du service, objet du présent contrat, la collectivité met à la disposition du Centre de gestion les informations nécessaires à l'instruction des dossiers définis dans la convention et dans les annexes jointes à la présente convention.

Le Centre de gestion s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la seule finalité qui fait l'objet de la sous-traitance
2. garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
3. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

ARTICLE 11 : DROIT D'INFORMATION DES PERSONNES CONCERNEES.

Il appartient à la Collectivité, au moment de la collecte des données, d'indiquer aux personnes concernées par les opérations de traitement, que les informations collectées sont transmises au CDG79, prestataire, en charge de l'instruction de son dossier.

ARTICLE 12 : EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES.

Dans la mesure du possible, le Centre de gestion doit aider la Collectivité à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le Centre de gestion doit répondre, au nom et pour le compte de la Collectivité et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par la présente convention

ARTICLE 13 : NOTIFICATION DES VIOLATIONS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Centre de gestion notifie à la Collectivité toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais, au plus tard sous 48 heures. Après accord de la Collectivité, le Centre de gestion notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte de la Collectivité, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;

- la description des mesures prises, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.
Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu. Après accord de la Collectivité, le Centre de gestion communique, au nom et pour le compte de la Collectivité, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :
- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises que la collectivité propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

ARTICLE 14 : AIDE DU CENTRE DE GESTION DANS LE CADRE DU RESPECT PAR LA COLLECTIVITE DE SES OBLIGATIONS

Le Centre de gestion aide la Collectivité pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le Centre de gestion aide la collectivité pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

ARTICLE 15 : MESURES DE SECURITE

Les données sont stockées sur le site de Saint Maixent L'Ecole dans des locaux sécurisés, sur les serveurs.

ARTICLE 16 : SORT DES DONNEES

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données telle que la résiliation de la convention quel qu'en soit le motif, le Centre de gestion s'engage à conserver les données numérisées pendant la durée de conservation réglementaire applicable à la gestion des dossiers individuels. Quant aux données en format papier, elles seront détruites dès la fin du traitement du dossier, comme indiqué dans la fiche de renseignements concernant l'agent, document fourni en complément de la demande de prise en charge. Il conviendra à la collectivité de s'assurer que l'ensemble des documents fournis sous format papier ou sous format dématérialisé par le Centre de gestion pendant toute la durée de l'adhésion est en sa possession.

ARTICLE 17 : DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Le Centre de gestion a fait appel à un DPO externalisé, la société GOCONCEPTS 16 chemin du Favier 01800 MEXIMIEUX. L'adresse mail du DPO est : dpo@cdg79.fr

ARTICLE 18 : REGISTRE DES CATEGORIES D'ACTIVITES DE TRAITEMENT

Le Centre de gestion déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la Collectivité.

ARTICLE 19 : DOCUMENTATION

Le Centre de gestion met à la disposition de la Collectivité la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, conformément à l'article 28-3 du RGPD.

ARTICLE 20 : RESILIATION ET LITIGES

Avant toute décision, les deux parties signataires de la présente convention s'engagent à s'informer mutuellement et trouver une solution amiable pour résoudre tout différend résultant de l'application de la convention.

La collectivité et le Centre de gestion ont le droit de mettre fin à la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'application de la présente convention ne peut donner lieu à quelque indemnité.

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Poitiers.

Fait en deux exemplaires,

A Saint Maixent l'Ecole, le 29 décembre 2021

A....., le.....

Pour le CDG 79,

Pour la Collectivité,

(Nom du signataire + signature et cachet)

Le Président,



Alain LECOINTE

Ampliation adressée au comptable public

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

A F F I L I A T I O N (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