

DEMANDE DE MISSION

RÉALISATION DES DOSSIERS CNRACL

Assistance statutaire



Collectivité :

Adresse :

Nom de l'interlocuteur de la collectivité :

Téléphone : E-mail :

Travaux demandés (*)

- ☐ Demande de régularisation de service
- ☐ Validation de services de non titulaires
- ☐ Rétablissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC

Type de dossier de retraite CNRACL

- ☐ Dossier de pension normale
- ☐ Dossier de pension de réversion
- ☐ Dossier de pension d'invalidité
- ☐ Dossier de retraite pour carrière longue
- ☐ Dossier de retraite pour un fonctionnaire handicapé

(*) Cochez la ou les cases correspondant aux travaux que vous souhaitez réaliser. Les travaux de la mission «Réalisation des dossiers CNRACL» sont établis sur la base des documents transmis par la collectivité (cf. liste des documents nécessaires)

Cachet et signature de l'autorité territoriale

Fait à :

Le :

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11

RÉALISATION DES DOSSIERS CNRACL

LISTE DES PIÈCES DEMANDÉES

Rétablissement auprès du régime général de sécurité sociale et auprès de l'IRCANTEC

La collectivité adresse au Centre de Gestion l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier, au cours du mois pendant lequel l'agent quitte le régime CNRACL. Le Centre de Gestion enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité. La collectivité renvoie le dossier au Centre de Gestion qui le transmet à la CNRACL.

- ☐ L'arrêté de radiation des cadres ou de diminution de durée hebdomadaire (< au seuil d'affiliation CNRACL)
- ☐ Le décompte éventuel de validation de services de non titulaire
- ☐ Les arrêtés de stage, titularisation
- ☐ Tous les arrêtés de la carrière (avancements d'échelons avec les indices bruts successifs)
- ☐ Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL : temps partiel, temps non complet, disponibilité, congé parental, congé de maladie...
- ☐ L'état signalétique des services militaires
- ☐ Les fiches de salaires ou des fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires au calcul de l'assiette IRCANTEC
- ☐ La dernière adresse connue de l'agent

Dossier d'étude des droits à pension CNRACL (dématérialisé)

La collectivité adresse au Centre de Gestion l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier, 6 mois avant la date d'effet du départ à la retraite. Le Centre de Gestion complétera le dossier sur la plate forme « eservices », l'enverra à la CNRACL via Internet et adressera à la collectivité la demande de pension à faire signer à la fois par l'agent et par l'autorité territoriale. La collectivité renvoie cette demande de pension, doublement signée, au Centre de Gestion qui transmettra l'ensemble des pièces justificatives à la CNRACL.

PENSION NORMALE :

- ☐ N° SIRET de l'employeur
- ☐ N° de sécurité sociale de l'agent
- ☐ RIB
- ☐ Avis de non-imposition, si tel est le cas

Les pièces d'état civil :

- ☐ Livret de famille tenu à jour
- ☐ 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 (si 3 enfants)

Les services militaires :

- ☐ L'original de l'état signalétique récent, avec mention des campagnes, à demander par l'agent au :
Bureau Central des Archives Administratives Militaires –
Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX

La carrière CNRACL :

- ☐ La demande de retraite manuscrite de l'agent
- ☐ L'arrêté de radiation des cadres sauf pour les retraites pour invalidité
- ☐ Le décompte éventuel de validation de services de non titulaire
- ☐ Les arrêtés de stage, de titularisation
- ☐ Les arrêtés de changements de grades, de mutation
- ☐ Les deux derniers arrêtés de situation indiciaire
- ☐ Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL : temps partiel, temps non complet, disponibilité, congé parental, congés de maladie
Les délibérations relatives à la durée hebdomadaire, pour les agents à temps non complet
- ☐ L'arrêté d'attribution de NBI
- ☐ Préciser si l'agent a cotisé au RAFP
- ☐ État authentique des services, pour les agents qui ont effectué des services de titulaire auprès de l'État
- ☐ Carte d'invalidité des enfants invalides
- ☐ **Total des jours maladie (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de travail, maladie professionnelle) pour les dossiers "carrières longues"**

La carrière CARSAT :

- ☐ **Relevé de carrière CARSAT (avec durée cotisée) pour les dossiers "carrières longues"**

Veuillez contacter l'unité « Retraites » du CDG 76 afin de connaître la liste des pièces justificatives nécessaires à la constitution des autres dossiers. Pour plus d'information : anneclaire.buquet@cdg76.fr

Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE • Tél : 02 35 59 71 11