

CONTRÔLE DES DOSSIERS RETRAITE CNRACL

DEMANDE D'INTERVENTION

VOS INFORMATIONS

Collectivité :

Personne à contacter :

Téléphone :

Fonctions :

Courriel :

VOTRE DEMANDE

À transmettre au CDG28
6 mois avant la date
de départ souhaitée
(ou 2 mois avant la date limite
de transmission du dossier à la
CNRACL pour les QCIR.)

Pour permettre au CDG28
d'effectuer son contrôle
des QCIR, il est demandé
à la collectivité **DE NE PAS
TÉLÉVERSER** les pièces
justificatives sur la plateforme
e-service ; le CDG28
effectuera le téléversement
des pièces à l'issue de son
contrôle. *Si vous téléverser les
pièces le CDG ne sera pas en
mesure d'effectuer le contrôle.*

Joindre
OBLIGATOIREMENT
les justificatifs et
QUESTIONS/REPONSES
complétés figurant en
annexes.



INFORMATIONS AGENT

Nom :

Nom de jeune fille :

N° de sécurité sociale :

Date de départ souhaitée :

Prénom :

Grade :

Merci de retourner votre demande complétée et signée à conseil.statutaire@cdg28.fr

À :

Date :

Cachet et signature :



CONTRÔLE DES DOSSIERS RETRAITE CNRACL

ANNEXE 1 : LIQUIDATION DÉMATÉRIALISÉE

La Collectivité adresse au CDG28 **au moins 6 mois avant la date d'effet du départ à la retraite**, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

PIÈCES À FOURNIR

CAS GÉNÉRAL :

État civil :

Livret(s) de famille tenu(s) à jour,

Carte d'identité,

Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant si 3 enfants ou plus).

Service militaire :

L'original de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64000 Pau), ou à défaut une copie du livret militaire lisible.

Paiement de la pension :

Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent

La carrière CNRACL :

L'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité, ce dernier ne devra alors être pris qu'après avis favorable de la CNRACL)

La demande de retraite manuscrite de l'agent sauf pour les départs pour limite d'âge

Le décompte de validation (le cas échéant) et des numéros d'affiliation (le cas échéant, pour les agents inter ou pluri-communaux)

Les arrêtés de nomination stagiaire, de titularisation, des deux dernières situations indiciaires, les changements de grade, d'emploi ou d'employeur, arrêtés de changement de durée hebdomadaire de service + les délibérations/arrêtés fixant les différentes durées hebdomadaires ou à défaut une attestation de l'autorité,

Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, temps partiel thérapeutique, disponibilité, congé parental, présence parentale, etc.) le cas échéant,

Arrêté (s) d'attribution de NBI (ou certificat établi par l'autorité territoriale),

L'ensemble des arrêtés concernant les arrêts maladie CLM, CLD et, avis du comité médical etc. intervenus au cours de la carrière de l'agent,

Photocopie du relevé de trimestres des autres régimes (CNAV, RSI, MSA etc.) pour carrière longue,

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un Ministère : demander à l'agent un état authentique des services,

La copie de l'acte de décès du conjoint(s) (le cas échéant),

Copie du dernier avis d'imposition de l'agent (année N-2 par rapport à l'année de la date d'effet du paiement de la pension lorsque l'agent n'est pas imposable.

L'agent (année N-2 par rapport à l'année de la date d'effet du paiement de la pension lorsque l'agent n'est pas imposable.



**PIÈCES À FOURNIR
COMPLÉMENTAIRES**

CAS PARTICULIER (À PRODUIRE EN PLUS):

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

Toutes les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail et les arrêts subséquents.

Pour les dossiers de retraite pour invalidité :

Original du procès-verbal du Conseil Médical (AF4)

Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)

Original du procès-verbal du Conseil Médical (en cas de procédure simplifiée)

L'attestation sur l'honneur concernant l'impossibilité de reclassement par l'employeur

Un état récapitulatif des arrêts maladie ordinaire (CMO) et accident de travail et maladie professionnelle intervenus au cours de la carrière de l'agent, **en distinguant le plein traitement, le demi-traitement et la journée de carence**

Pour les dossiers de pension de réversion :

Acte de décès de l'auteur du droit

Acte de naissance de l'auteur du droit

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé avant l'âge légal (carrière longue) :

Un état récapitulatif des arrêts maladie ordinaire (CMO) , maternité, et accident de travail et maladie professionnelle intervenus au cours de la carrière de l'agent, **en distinguant le plein traitement, le demi-traitement et la journée de carence**

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par les services du CDG lors du traitement du dossier dématérialisé.

CONTRÔLE DES DOSSIERS RETRAITE CNRACL

ANNEXE 2 : SIMULATION DE CALCUL OU DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE

PIÈCES À FOURNIR

Pièces d'état civil :

Livret(s) de famille tenu(s) à jour ;

Carte d'identité ;

Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant si 3 enfants ou plus).

Service militaire :

L'original de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64000 Pau), ou à défaut une copie du livret militaire lisible.

Carrière CNRACL :

Le décompte de validation des services de non titulaire (le cas échéant) ;

Les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des deux dernières situations indiciaires ;

Les arrêtés et délibérations portant changements de grade, d'emploi ou d'employeur, arrêtés de changement de durée hebdomadaire de service ;

Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemples : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale), le cas échéant ;

L'ensemble des arrêtés concernant le congé maternité, les arrêts maladie CMO, CLM, CLD, accident, de service, maladie professionnelle, et avis du comité médical, etc. intervenus au cours de la carrière de l'agent ;

Arrêté(s) d'attribution de NBI (ou certificat établi par l'autorité territoriale) ;

Pour l'agent occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet : joindre toutes les délibérations/arrêtés relatives à la durée hebdomadaire de travail ;

Un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un Ministère ;

La dernière adresse personnelle de l'agent connue.

Carrière longue :

Un état récapitulatif des arrêts maladie ordinaire (CMO), maternité, et accident de travail et maladie professionnelle intervenus au cours de la carrière de l'agent, en distinguant le plein traitement, le demi-traitement et la journée de carence.

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par les services du CDG lors du traitement du dossier dématérialisé.



CONTRÔLE DES DOSSIERS RETRAITE CNRACL

ANNEXE 3 : QUALIFICATION DU CIR

PIÈCES À FOURNIR

Pièces d'état civil :

Livret(s) de famille tenu(s) à jour ;

Carte d'identité ;

Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant si 3 enfants ou plus).

Service militaire :

L'original de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64000 Pau), ou à défaut une copie du livret militaire lisible.

Carrière CNRACL :

Le décompte de validation des services de non titulaire (le cas échéant) ;

Pour l'agent occupant un ou plusieurs emplois à temps non complet : joindre toutes les délibérations/arrêtés relatives à la durée hebdomadaire de travail ;

Les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des deux dernières situations indiciaires ;

Les arrêtés et délibérations portant changements de grade, d'emploi ou d'employeur, arrêtés de changement de durée hebdomadaire de service ;

Les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemples : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale), le cas échéant ;

L'ensemble des arrêtés concernant les arrêts maladie CLM, CLD et avis du comité médical etc. intervenus au cours de la carrière de l'agent ;

Arrêté(s) d'attribution de NBI (ou certificat établi par l'autorité territoriale) ;

Un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un Ministère ;

La dernière adresse personnelle de l'agent connue.

Maladie :

Un état récapitulatif des arrêts maladie ordinaire (CMO, maternité, CLM, CLD, disponibilité d'office, paternité...) et accident de travail et maladie professionnelle intervenus au cours de la carrière de l'agent, en distinguant le plein traitement, le demi-traitement et la journée de carence.



CONTRÔLE DES DOSSIERS RETRAITE CNRA

ANNEXE 4 : QUESTIONS/RÉPONSES

Nom : _____ Prénom : _____
Employeur : _____
Tél : _____ Courriel : _____

ONGLET AGENT

CONCERNANT LE CONJOINT DE L'AGENT :

Le conjoint est-il reconnu inapte à l'exercice d'une profession quelconque ? Oui Non

CONCERNANT LES ENFANTS DE L'AGENT :

Enfant 1 : période de prise en charge de _____ à _____

Périodes à charge supplémentaires de l'agent : Oui Non

L'enfant est-il infirme ? Oui Non

Enfant 2 : période de prise en charge de _____ à _____

Périodes à charge supplémentaires de l'agent : Oui Non

L'enfant est-il infirme ? Oui Non

Enfant 3 : période de prise en charge de _____ à _____

Périodes à charge supplémentaires de l'agent : Oui Non

L'enfant est-il infirme ? Oui Non

Enfant 4 : période de prise en charge de _____ à _____

Périodes à charge supplémentaires de l'agent : Oui Non

L'enfant est-il infirme ? Oui Non

L'AGENT A-T-IL DES ENFANTS NON ISSUS D'UNE UNION ? Oui Non

Si oui, enfant 1 : période de prise en charge de _____ à _____

Périodes à charge supplémentaires de l'agent : Oui Non

L'enfant est-il infirme ? Oui Non

ONGLET CARRIÈRE

L'agent a-t-il travaillé dans une autre fonction publique ? Oui Non

Si oui, indiquer les périodes :

L'agent a-t-il demandé la validation des services de non titulaire ? Oui Non

Si oui a-t-il terminé d'effectuer le paiement ? Oui Non

L'agent a-t-il racheté des années d'études supérieures ? Oui Non

L'agent bénéficie-t-il de bonification pour services aériens, services civils hors Europe, services subaquatiques, services sous-marins, campagnes militaires, professeur d'enseignement technique ? Oui Non

