

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 1 AFFILIATION

---

Affiliation saisie par le **Centre de Gestion** sur la plate-forme e-services  
du site internet de la Caisse des Dépôts et Consignations

### Pièces à fournir

- Le cas échéant, l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire ou de recrutement par voie de mutation
- Le cas échéant, l'arrêté de modification du temps de travail
- la délibération créant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail

*Pour les agents recrutés par voie de mutation*

- n° SIRET de la collectivité antérieure
- arrêté de radiation des effectifs de la collectivité antérieure

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 2 DOSSIER D'ÉTUDE DES DROITS A PENSION

---

La **Collectivité** adresse au **Centre de Gestion** la demande de mise à la retraite de l'agent **6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite**.

Le **Centre de Gestion** vous adresse un questionnaire à compléter et à retourner accompagné de pièces justificatives afin de saisir la demande de retraite sur le service « liquidation » mis à disposition sur la plateforme « e-services employeurs ».

Le **Centre de Gestion** vous adresse le décompte provisoire de liquidation pour validation de l'agent puis la demande de liquidation de pension CNRACL et de prestation RAFP pour signature du représentant de la collectivité et de l'agent.

Pièces à fournir (il s'agit de copies pour l'ensemble des justificatifs sauf pour l'état signalétique des services militaires et les documents médicaux pour les retraites pour invalidité)

### **Cas Général**

#### *Les pièces d'état civil*

- livret(s) de famille tenu(s) à jour
- les dates de début et de fin de prise en charge des enfants si au moins 3 enfants et indiquer si les enfants sont infirmes
- le cas échéant, extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants

#### *Les services militaires*

- 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)
- si l'agent n'a pas effectué de services militaires, certificat de position militaire délivrée par l'autorité compétente

#### *Pour le paiement de la pension*

- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent

#### *La carrière CNRACL*

- Original de l'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité et pour les départs anticipés pour carrière longue)
- la copie de la demande de retraite manuscrite de l'agent
- le cas échéant le décompte de validation de services de non titulaire
- copies de l'arrêté de titularisation et des deux derniers arrêtés de classements indiciaires
- le cas échéant, les arrêtés portant réduction ou interruption de cotisations à la CNRACL (temps partiel, modification de temps de travail, disponibilité, congé parental, présence parentale...)
- le cas échéant l'arrêté d'attribution de NBI

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

- photocopie du relevé de trimestres des autres régimes (MSA, CNAV, CANCAVA, ORGANIC...)

*Avis de non imposition*

- le cas échéant, le dernier avis de non imposition

**Cas Particuliers**

*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

*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 du procès verbal de la Commission de Réforme (AF4)
- original de l'expertise médicale (AF3)
- original du procès verbal du comité médical (en cas de procédure simplifiée)
- original de l'attestation d'étude de reclassement de l'agent
- copies de tous les arrêtés de maladie
- copies de tous les procès-verbaux du comité médical ou commission de réforme

*Pour les dossiers de retraite de réversion*

- Copie de l'acte de décès de l'agent
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent revêtu des mentions marginales relatives au décès et aux différentes unions de l'agent.
- Copie intégrale de l'acte de naissance des conjoint/ex-conjoints.
- Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour faisant mention de la naissance du ou des enfant(s) issus d'une union ; à défaut : copie intégrale de l'acte de naissance.

*Pour les dossiers de retraite anticipée pour carrière longue*

- Relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité cotisée.
- Indiquer le nombre de jours de maladie attribués au cours de toute la carrière (pendant la période CNRACL et sous les autres régimes)

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire (arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, déclaration d'accident du travail, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte Cotorep pour les enfants invalides...)

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 3 DOSSIERS DEMATERIALISES DE DROIT A L'INFORMATION GESTION DES CARRIERES ET PRE-LIQUIDATION

---

A partir du mois de septembre de chaque année, le **Centre de Gestion** vous communique la liste des agents concernés et vous demande les pièces nécessaires à la saisie des dossiers.

Pièces à fournir

### **Dossiers gestion des carrières**

*La carrière CNRACL*

- le cas échéant, le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- le cas échéant, les arrêtés portant réduction ou interruption de cotisations à la CNRACL (temps partiel, modification de temps de travail, disponibilité, congé parental, présence parentale....

*Les services militaires*

- l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires de l'agent (le cas échéant)

### **Dossiers de pré-liquidation**

Même justificatifs que pour les dossiers de gestion des carrières dématérialisés auxquels s'ajoutent :

- le livret(s) de famille tenu(s) à jour
- les dates de début et de fin de prise en charge des enfants si au moins 3 enfants et indiquer si les enfants sont infirmes
- le cas échéant, l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants
- 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)
- si l'agent n'a pas effectué de services militaires, certificat de position militaire délivrée par l'autorité compétente
- un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un Ministère
- le cas échéant, le décompte de rachat d'études supérieures
- le cas échéant, le décompte de périodes liées au traitement de la tuberculose

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire lors du traitement du dossier dématérialisé

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 4 IMMATRICULATION

---

Le **Centre de Gestion** transmet les imprimés de demande d'immatriculation à la **Collectivité**.

La **Collectivité** les complète et les transmet au **Centre de Gestion** avec l'ensemble des pièces justificatives.

Le **Centre de Gestion** contrôle le dossier et le transmet à la CNRACL.

### Pièces à fournir

- arrêté de recrutement de l'agent qui permet l'immatriculation de l'employeur
- Copie de la délibération de l'organe délibérant sollicitant l'immatriculation de la collectivité à la CNRACL
- Copie de l'avis d'identification délivré par l'INSEE (n° SIRET)
- Le cas échéant copie des statuts de l'établissement public et de l'arrêté préfectoral portant création de l'établissement public

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 5 REGULARISATION DE SERVICES

---

La **CNRACL** adresse un dossier de régularisation à la **Collectivité**.

La **Collectivité** complète le dossier et le transmet au **Centre de Gestion** avec les pièces justificatives.

Le **Centre de Gestion** contrôle le dossier et le transmet à la **CNRACL**.

### Pièces à fournir

- le cas échéant, lettre de l'URSSAF de refus de remboursement des cotisations de la période à régulariser
- arrêté(s) correspondant à la période à régulariser
- le cas échéant, délibération pour les postes à temps non complet

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 6 VALIDATION DE SERVICES DE NON TITULAIRE

---

**La CNRACL** adresse le dossier de validation à la collectivité à réception de la demande de l'agent (imprimé F2089-2 téléchargeable sur le site [www.cnracl.fr](http://www.cnracl.fr)).

**La Collectivité** complète le dossier et le transmet au **Centre de Gestion** avec l'ensemble des pièces justificatives.

**Le Centre de Gestion** contrôle le dossier et le transmet à la **CNRACL**.

### Pièces à fournir

- photocopie du relevé de carrière CNAV que l'agent a reçu à son domicile
- BSCT signé par l'agent avec la mention lu et approuvé
- copie de l'arrêté de titularisation
- copie de l'arrêté de classement indiciaire du jour de la demande de validation
- le cas échéant, copie de la délibération créant le poste à temps non complet

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

- demander à l'agent un certificat d'exercice établi et délivré par l'ancienne administration ou l'ancien établissement concerné

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

- certificat de scolarité précisant les périodes et la date d'obtention du diplôme
- copie du diplôme si la date d'obtention ne figure pas sur le certificat

# CONVENTION REALISATION

---

## ANNEXE 7 RÉTABLISSEMENT AU RÉGIME GÉNÉRAL ET A L'IRCANTEC (MOINS DE 2 ANS DE SERVICES CNRACL)

---

**Le Centre de Gestion** adresse à la collectivité un dossier de rétablissement suite à la réception de la copie de la demande de retraite de l'agent ou du courrier de démission de l'agent ou de l'arrêté de perte d'affiliation CNRACL suite à diminution de temps de travail

**La Collectivité** complète le dossier et le transmet au **Centre de Gestion** avec l'ensemble des pièces justificatives.

Le **Centre de Gestion** contrôle le dossier et le transmet à la **CNRACL**.

### Pièces à fournir

- original de l'arrêté de radiation des cadres pour mise à la retraite ou démission ou refus de titularisation
- Si diminution du temps de travail : copie de l'arrêté et de la délibération modifiant ce temps de travail
- copie des arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation
- copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon correspondant à la situation indiciaire au dernier jour payé
- l'état signalétique des services militaires ou le livret de service national
- le cas échéant copie des arrêtés correspondants aux positions interruptives des services (congé parental, disponibilité, exclusion...)
- le cas échéant copie de l'arrêté d'attribution de NBI
- le cas échéant copie du décompte de validation des services de non titulaire auprès de la CNRACL
- le cas échéant pour les services relevant des pensions civiles de l'Etat joindre un état de ces services