République Française
Département de
La Loire
Commune de
MONTROND LES BAINS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance ordinaire du 13 décembre 2022 à 19 h

8-486

Le Maire certifie,

Objet de la délibération

CONVENTION 2023-2026 RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA LOIRE

1° - Que la convocation de tous les conseillers municipaux en exercice a été faite dans les formes et délais prescrits par la loi, que la délibération ci-après transcrite, textuellement extraite du registre des procès-verbaux du Conseil, a été affichée, par extrait, à la porte de la Mairie le lendemain et qu'il n'a été présenté aucune observation.

2° - Que ladite délibération a été adoptée à l'unanimité

3° - Que le nombre des conseillers en exercice, au jour de la séance, était de 29 sur lesquels il y avait 23 membres présents, à savoir :

1	Serge PERCET	16	Jean-Claude CLOUPET
2	Marie-Antoinette BENY	~~17~~	~~Hélène TISSOT~~
3	Georges ROCHETTE	18	Jacinto RODRIGUES
4	Marie-Odile MOULAGER	19	Erycka VACHERON
5	Robert DEVOUCOUX	20	Claude NIGON
6	Sandra LIEBART	21	Martine CHAVAGNEUX
7	Claude GERBAUD	22	~~Jean-Yves KNECHT~~
8	Dominique AVRIL	23	Jacqueline DUMILLIER
9	Jean ESPEJO	24	Philippe MIKHAILOFF
10	~~Sylvie LAFFONT~~	25	Yvette MORETTON
11	~~Thomas CHABANNES~~	26	Christophe DANTAN
12	Marie REVOLIER	27	~~Christel GIRAUD~~
13	Sylvain MARCHAND	28	~~Patrick TARKA~~
14	Claudie GAURIAT	29	Daniel FERNANDEZ
15	Maxime MOULIN		

Etaient présent(e)s : *Serge PERCET, Marie-Antoinette BENY, Georges ROCHETTE, Marie-Odile MOULAGER, Robert DEVOUCOUX, Sandra LIEBART, Claude GERBAUD, Dominique AVRIL, Jean ESPEJO, Marie REVOLIER, Sylvain MARCHAND, Claudie GAURIAT, Maxime MOULIN, Jacinto RODRIGUES, Erycka VACHERON, Claude NIGON, Martine CHAVAGNEUX, Jacqueline DUMILLIER, Philippe MIKHAILOFF, Yvette MORETTON, Christophe DANTAN, Daniel FERNANDEZ, Jean-Claude CLOUPET*

Absent(e)s avec procuration : *Sylvie LAFFONT (pouvoir Marie-Antoinette BENY), Thomas CHABANNES (pouvoir Serge PERCET), Hélène TISSOT (pouvoir Marie-Odile MOULAGER), Christel GIRAUD, (pouvoir Philippe MIKHAILOFF), Patrick TARKA (pouvoir Jean ESPEJO).*

Absent(e) excusé(e) : *Jean-Yves KNECHT.*

Secrétaire élu(e) pour la durée de la session : *Yvette MORETTON.*

Modèle n° 85 B

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214201493-20221213-8-486-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2022
Affichage : 15/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

MAIRIE de MONTROND LES BAINS (Loire)

Le Maire,
Serge PERCET

Publié sur le site internet de la mairie le 16 décembre 2022

8-486 – Convention 2023-2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de Gestion de la Loire

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 24 modifié par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale, notamment son article 28, habilitant le président à agir sur délibération du conseil d'administration ;

Vu la délibération n°2022-10-26/05 du 26 octobre 2022 du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, autorisant le président à agir pour signer ladite convention ;

Le Maire rappelle que le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire est tenu d'accomplir des prestations obligatoires pour le compte de toutes les collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés. Cet établissement reçoit tous les ans notre contribution pour accomplir ces missions.
De plus, à la demande expresse des collectivités affiliées, des services optionnels peuvent être proposés, c'est le cas en ce qui concerne la création du service dédié au conseil, au contrôle et à la réalisation des dossiers retraite transmis par ces collectivités. Pour chacun des services optionnels, l'équilibre financier doit être assuré et cela peut s'effectuer de plusieurs manières, à ce jour le Conseil d'administration a préféré appliquer des participations financières en fonction des prestations offertes plutôt qu'un taux additionnel.
L'article L452-41 du Code général de la fonction publique, autorise le Centre de Gestion à assurer toutes tâches en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics.

Le Centre de gestion a communiqué à la commune un projet de convention afin d'accomplir les tâches afférentes à l'établissement des dossiers CNRACL, et à l'envoi des données dématérialisées relatives au droit à l'information de nos agents. S'agissant d'une mission particulière, le Centre de gestion propose que cette délégation s'effectue par nature de dossier, au vu d'une tarification fixée au 1er janvier de chaque année prévoyant la possibilité pour notre collectivité, de la dénoncer par courrier recommandé avec avis de réception dans un délai de trois mois à compter de la date d'envoi, si nous ne souhaitions pas accepter les nouvelles conditions financières.
Ma solution proposée, présente le double avantage de pérenniser ce service optionnel et de ne cotiser qu'en fonction de nos besoins, en connaissant au préalable les conditions financières de l'année à venir.
De plus, l'évolution de la réglementation en matière de retraite et plus particulièrement dans la gestion des dossiers, ou de l'étude du départ en retraite demandée par nos agents (avec estimation de pension), est de plus en plus complexe à maîtriser.

Ouï et délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- Accepte la proposition suivante :

De charger le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire de prendre en charge l'établissement complet des dossiers CNRACL de notre collectivité à compter du 1er janvier 2023 pour une durée de 4 ans, sauf dénonciation par préavis de trois mois au-delà de la 1ère année de fonctionnement, applicable selon les types de dossier ci-après détaillé, et selon les tarifs fixés ainsi qu'il suit à compter du 1er janvier 2023 par la délibération du Conseil d'administration du CDG 42 n°2022-10-26 / 05 du 26 octobre 2022

▪ *La demande de régularisation de services*	*60 €*
▪ *Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec*	*70 €*
▪ *L'étude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL*	*70 €*
▪ *Le dossier de pension de vieillesse et de réversion*	*70 €*
▪ *La qualification de Comptes Individuels Retraite*	*70 €*

Publié sur le site internet de la mairie le 16 décembre 2022

- *Le dossier d'étude préalable suivie d'une liquidation de la pension vieillesse* *90 €*
- *Le dossier de retraite invalidité* *90 €*
- *Etablissement des cohortes*
  - *Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées de gestion des carrières (RIS)* *45 €*
  - *Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées en simulation (EIG)* *70 €*
- *Des permanences délocalisées dans la collectivité (vacation de 3 heures)* *200 €*
- *Des séances d'apprentissage / de pratique professionnelle / d'approfondissement des connaissances (par ½ journée ou journée)* *50€ de l'heure*
- *La correction des anomalies remontant des DSN sur les comptes individuelles CNRACL des agents*

> pour les collectivités de moins de 50 agents, forfait annuel dès la 1ère correction : *30 €*

> pour les collectivités de plus de 50 agents :

- forfait annuel, de la 1ère correction à la 5ème : *30 €*

- au-delà de 5 corrections, pour chaque nouvelle demande, coût supplémentaire *10€*

(Exemples : a- collectivités de 80 agents ayant sollicité 3 corrections d'agents en anomalie = 30 €
b- collectivités de 80 agents ayant sollicité 7 corrections d'agents en anomalie = 30+20 = 50€)

La collectivité peut recourir, sur simple demande écrite, à tout ou partie des prestations proposées ci-dessus.

En cas de modification de la tarification par le Conseil d'Administration du CDG 42, les nouveaux tarifs seront communiqués à la collectivité qui pourra résilier la convention par lettre recommandée avec avis demande d'avis de réception, en respectant un préavis de trois mois.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG 42 à la fin de chaque trimestre, si des prestations ont été réalisées.

- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention en résultant.

Fait à Montrond-les-Bains, le 14 décembre 2022

Le Maire,
Serge PERCET.

MAIRIE de MONTROND LES BAINS (Loire)

La secrétaire de séance,
Yvette MORETTON

Publié sur le site internet de la mairie le 16 décembre 2022

CENTRE DE GESTION
Fonction publique territoriale

CONVENTION 2023-2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG42

Entre,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, représenté par son Président Monsieur Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration n°2022-10-26 / 05 du 26 octobre 2022 ci-après dénommé CDG 42 d'une part,

et,

.....Commune de Montrond-les-Bains..... représenté(e) par son .....Maire..... Monsieur, ~~Madame~~ ..... Serge PERCET.....
dûment autorisé par délibération de l'assemblée délibérante n° .....8-486..... en date du .....13 décembre 2022..... ci-après dénommé la Collectivité d'autre part,

il a été convenu ce qui suit,

Article 1er – Objet de la convention
Le CDG 42 peut prendre en charge l'établissement complet des actes CNRACL indiqués ci-dessous :

- La demande de régularisation de services
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec
- L'étude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL
- Le dossier d'étude préalable suivie d'une liquidation de la pension vieillesse
- Le dossier de pension de vieillesse ou de réversion
- Le dossier de retraite invalidité
- Etablissement des cohortes
- Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées de gestion des carrières (RIS)
- Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées en simulation (EIG)
- La qualification des comptes retraites
- Les permanences délocalisées dans la collectivité (vacation de 3 heures)
- La correction des anomalies remontant des DSN sur les comptes individuelles CNRACL des agents
- Les séances d'apprentissage / de pratique professionnelle / d'approfondissement des connaissances

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214201493-20221213-8-486-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2022
Affichage : 15/12/2022
Pour l'autorité compétente par délégation

La collectivité ou l'établissement public peut faire le choix d'avoir recours en partie ou à l'intégralité des prestations proposées (facturation à l'acte).

Article 2 – Conditions d'exercice des missions
De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au CDG 42 pour l'exercice de cette mission.

La collectivité s'engage à fournir au CDG 42 tous les justificatifs nécessaires pour l'accomplissement de cette mission et à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL (cf annexes).

En cas d'annulation d'une prestation par la collectivité, les dossiers en cours de traitement lui seront retournés et facturés intégralement.

Article 3 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, au-delà de la 1ère année de fonctionnement, moyennant un préavis de trois mois.

Elle prend effet à compter du 1er janvier 2023 et pour les adhésions en cours de période, au 1er jour ouvrable du mois suivant la signature de la convention.

Article 4 – Conditions financières

La collectivité ou l'établissement prendra en charge les frais d'intervention du CDG 42 selon un tarif établi par prestation. Ce tarif a été fixé comme suit à compter du 1er janvier 2023 par la délibération du Conseil d'administration du CDG 42 n°2022-10-26 / 05 du 26 octobre 2022.

- La demande de régularisation de services 60 €
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec 70 €
- L'étude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL 70 €
- Le dossier de pension de vieillesse et de réversion 70 €
- La qualification de Comptes Individuels Retraite 70 €
- Le dossier d'étude préalable suivie d'une liquidation de la pension vieillesse 90 €
- Le dossier de retraite invalidité 90 €
- Etablissement des cohortes :
  - Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées de gestion des carrières (RIS) 45 €
  - Droit à l'information (DAI) : envoi des données dématérialisées en simulation (EIG) 70 €
- Les permanences délocalisées dans la collectivité (vacation de 3 heures) 200 €
- Les séances d'apprentissage / de pratique professionnelle / d'approfondissement des connaissances (en ½ journée ou journée complète) 50€ de l'heure
- La correction des anomalies remontant des DSN sur les comptes individuelles CNRACL des agents

> pour les collectivités de moins de 50 agents, forfait annuel dès la 1ère correction : 30€

> pour les collectivités de plus de 50 agents :

- forfait annuel, de la 1ère correction à la 10ème : 30€
- au-delà de 5 corrections, pour chaque nouvelle demande, coût supplémentaire 10€

(Exemples : a- collectivités de 80 agents ayant sollicité 3 corrections d'agents en anomalie = 30€
b- collectivités de 80 agents ayant sollicité 7 corrections d'agents en anomalie = 30+20 = 50€)

La collectivité ou l'établissement peut recourir, sur simple demande écrite, à tout ou partie des prestations proposées ci-dessus.

En cas de modification de la tarification par le Conseil d'administration du CDG 42, les nouveaux tarifs seront communiqués à la collectivité qui pourra résilier la convention par lettre recommandée avec avis demande d'avis de réception, en respectant un préavis de trois mois.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG 42 à la fin de chaque trimestre, si des prestations ont été réalisées.

Le règlement de la collectivité interviendra par mandat administratif après réception du titre de recette correspondant émis par le CDG 42.

Article 6 – Litige

En cas de litige survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au Tribunal administratif de LYON, 184 rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03.

Fait à Saint-Etienne en deux exemplaires.

A Saint-Etienne, le ……..

Pour le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire,
Le Président,
Yves NICOLIN

A Montrond-les-Bains, le 13/12/2022

Pour la Commune de Montrond-les-Bains
le Maire,
Serge PORCET

MAIRIE de MONTROND LES BAINS

CENTRE DE GESTION
Fonction publique territoriale

ANNEXES A LA CONVENTION 2023 / 2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de Gestion de la LOIRE

Votre collectivité / établissement public a signé la convention 2023-2026 relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de gestion de la Loire. Cette convention regroupe plusieurs prestations pouvant être réalisées par le pôle carrières, instances et conseil statutaire du CDG42 à la demande.
L'employeur reste l'interlocuteur privilégié du CDG42.

Pour effectuer une demande de prestation, l'employeur doit transmettre par mail, à son gestionnaire carrière, sa demande accompagnée de pièces justificatives.
Vous trouverez dans les pages suivantes la liste des pièces justificatives à transmettre en fonction de la prestation demandée.

Modèle de demande à effectuer par mail :

La commune/l'établissement public....,..... *n° SIRET*.....
sollicite *(type de prestation estimation retraite, régularisation de services, droit à l'information.....)*

pour l'agent suivant :
Nom d'usage :
Nom patronymique :
Prénom :
N° sécurité sociale :

Observations relatives à la demande :

Annexes ci-après :

1- Régularisation de services
2- Rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB
3- Etude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL (ou dossier étude préalable)
4- Dossier de pension vieillesse et réversion
5- Cohortes (Droit à l'information RIS et EIG)
6- Qualification des CIR
7- Exemples de mails pour entretien individuel ou permanence délocalisée
8- Correction des agents en anomalie sur les déclarations individuelles CNRACL
9- Séance d'apprentissage, approfondissement des connaissances

Vos interlocuteurs gestionnaire carrière/retraite :

Laëtitia FAURE. Gestionnaire arrondissement montbrisonnais - lfaure@cdg42.org
Karine FERRATON. Gestionnaire arrondissement montbrisonnais et roannais - kferraton@cdg42.org
Lorène RASCLE. Gestionnaire arrondissement roannais - lrascle@cdg42.org
Céline DUGOUGEAT. Gestionnaire arrondissement stéphanois - cdugougeat@cdg42.org
Estelle DESMARTIN. Gestionnaire arrondissement stéphanois - edesmartin@cdg42.org

ANNEXE 1
REGULARISATION DE SERVICES

La régularisation de services est la procédure qui permet à la CNRACL de recouvrer les cotisations obligatoires (retenues et contributions) qui n'ont pas été versées à compter de la date d'affiliation de l'agent à la CNRACL.

Un dossier de régularisation (imprimé F2070) est transmis à la collectivité, lorsqu'une période à régulariser est détectée soit par l'employeur, soit par la CNRACL.

La procédure se décline en 5 phases chronologiques :

1. La CNRACL adresse un dossier à (ou aux) la collectivité(s)

Le dossier est constitué par :
-une jaquette intitulée « Demande de régularisation de services »,
-un feuillet recto verso intitulé « Dossier de régularisation auprès de la CNRACL » pré-renseigné, comportant : l'identification de l'agent avec le nom de famille ; le prénom et la date de naissance ; l'identification de l'employeur concerné par la période à régulariser ; l'identification de l'employeur actuel.

2. La collectivité complète le dossier

La collectivité complète le dossier ou délègue le travail au CDG42
Le dossier est constitué par la jaquette dans laquelle figurent :

- le « Dossier de régularisation auprès de la CNRACL » renseigné,
- le ou les arrêtés de stage et ou de titularisation,
- les arrêtés de reclassements indiciaires pour la période à régulariser.

Si la collectivité a effectué un versement à la CNRACL, il convient de joindre le justificatif comptable.

3. La CNRACL étudie le dossier

Le devis des retenues et contributions, ainsi que l'état des services régularisables sont envoyés à l'employeur. Il incombe à l'employeur de remettre à l'agent l'état des services, le devis et la facture qui lui sont destinés.
Dans le cas de services intercommunaux, un état de services est adressé à chaque employeur.

4. La (ou les) collectivité(s) et l'agent vérifient le dossier

La (ou les) collectivité(s) et l'agent vérifient le dossier (périodes, bases de calcul).
Toute contestation ou acceptation doit parvenir à la CNRACL dans un délai de deux mois à compter de la réception des courriers. Passé ce délai, l'acceptation du devis est tacite.

5. La CNRACL émet une facture

A la réception de l'acceptation, la CNRACL émet une facture à l'agent et à/aux employeurs.

PIECES A FOURNIR:

- le dossier de régularisation envoyé par la CNRACL.
- arrêtés correspondants à la période à régulariser et délibération pour les postes à temps non complet (le cas échéant).

Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.

ANNEXE 2
RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC (R.T.B.)

Si le fonctionnaire radié des cadres à compter du 1er janvier 2011 n'a pas accompli 2 ans de services civils et militaires effectifs et qu'il ne peut bénéficier d'une pension pour invalidité au titre de la CNRACL, il est rétabli dans ses droits auprès du régime général de la Sécurité sociale et de l'Ircantec.

Le rétablissement doit être effectué généralement dans l'année qui suit la date de radiation des cadres afin de ne pas pénaliser l'agent au moment de son départ en retraite.

Afin que la CNRACL puisse effectuer les formalités nécessaires, les collectivités doivent, dès qu'un agent cesse ses fonctions sans droit à pension, lui transmettre un dossier de demande de rétablissement au régime général et à l'Ircantec. Le centre de gestion de la Loire dispose de dossiers vierges.

C'est la dernière collectivité qui emploie l'agent qui complète le dossier de rétablissement.

La collectivité adresse au CDG 42 les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CDG 42 enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.
La collectivité transmettra le dossier à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

- l'arrêté de radiation des cadres.
- toutes les décisions relatives à la carrière du fonctionnaire (titularisation, temps partiel, disponibilité,...) qui justifient les informations statutaires déclarées dans le dossier
- le décompte de validation des services de non titulaire auprès de la CNRACL (le cas échéant)
- la copie du livret militaire lisible ou l'état signalétique des services militaires récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX).
- les fiches de salaires ou les fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires à la création de l'assiette IRCANTEC (copies).

Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.

ANNEXE 3
ETUDE SUR UN DEPART EN RETRAITE ET ESTIMATION DE PENSION CNRACL (OU DOSSIER ETUDE PREALABLE)

La simulation de calcul est une étude anticipée des droits à la retraite sur la base d'une carrière acquise ou projetée à une date de radiation des cadres souhaitée.
Elle présente une estimation du montant de la pension sur la base d'un projet personnel de fin de carrière.

PIECES A FOURNIR :

- le numéro de sécurité sociale avec clé
- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- la carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
- l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- le livret militaire lisible ou l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- le décompte de validation (le cas échéant).
- les arrêtés suivants :
  - nomination en qualité de stagiaire.
  - titularisation.
  - 2 derniers arrêtés de situation indiciaire.
  - changements d'emploi ou d'employeur.
- les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...).
- l'arrêté d'attribution/suspension de NBI (bonification indiciaire).

Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :
- les arrêtés et 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 études de départ pour carrière longue :
- le relevé de la CARSAT récent mentionnant le nombre de trimestres (en durée d'assurance et en durée d'activité cotisée) année par année.
- un état récapitulatif des absences depuis l'entrée dans la collectivité

Ainsi que les autres justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement du dossier.

ANNEXE 4
DOSSIER DE PENSION VIEILLESSE ET REVERSION

La collectivité adresse au CDG 42, 6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier de retraite.
Pour les dossiers de réversion, l'ensemble des pièces devront être transmis dans les meilleurs délais.

PIECES A FOURNIR : (copies pour l'ensemble des justificatifs, sauf les documents médicaux pour les retraites pour invalidité)

- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- la carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
- l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- le livret militaire lisible ou l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent (original).
- la demande manuscrite de retraite de l'agent.
- le décompte de validation (le cas échéant).
- les arrêtés suivants :
  - nomination en qualité de stagiaire.
  - titularisation.
  - 2 derniers arrêtés de situation indiciaire.
  - changements d'emploi ou d'employeur.
- les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CMO, CLM ou CLD, ...).
- l'arrêté d'attribution/suspension de NBI (bonification indiciaire).

Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :
- les arrêtés et 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 ou Comité médical
- l'attestation de reclassement.
- original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3).
- fiche de poste
- différents éléments complémentaires en fonction de la situation

Pour les dossiers de retraite de réversion (agents décédés en activité) :
- acte de décès de l'auteur du droit.
- acte de naissance de l'auteur du droit.
- acte naissance du ou des ayants-droits

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé pour carrière longue :
Il est indispensable de faire une estimation afin de s'assurer de l'ouverture des droits.

D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par la CNRACL lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, copie de la carte COTOREP pour les enfants invalides..

ANNEXE 5
LES COHORTES - DROIT A L'INFORMATION (DAI)

Le droit à l'information a été institué par l'article 10 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites. Il permet d'informer toute personne ayant cotisé, à un ou plusieurs régimes de retraites, de ses droits acquis.

Le CDG42 envoie chaque année en janvier une circulaire à toutes les collectivités en leur demandant si elles souhaitent déléguer la gestion des dossiers des agents concernés ou non.
Les données carrières, familiales et indiciaires des agents concernés doivent être vérifiés et mises à jours avant le 31 mai de l'année.

Une fois les données complétées, celles-ci sont transmises par la CNRACL au collecteur Gip info retraite qui se charge de la composition des documents. Septembre (année N+1) à décembre (année N+1) : envoi des documents de façon dématérialisée, sur les comptes retraite des assurés.

PIECES A FOURNIR :

Dossiers gestion des carrieres (RIS), pour les agents à partir de 35 ans.

Document d'information récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis auprès des différents régimes de retraite ainsi que le détail régime par régime.

- l'état signalétique des services militaires ou à défaut copie du livret militaire lisible.

Dossiers de simulation (EIG), pour les agents à partir de 55 ans.

Document récapitulatif sur lequel figure une synthèse des droits acquis par un assuré auprès de ses différents régimes de retraite ainsi qu'une estimation du montant de sa pension en fonction de son âge de départ à la retraite.

- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)
- l'état signalétique des services militaires ou à défaut copie du livret militaire lisible.
- un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère
- un état des absences daté et signé depuis l'entrée dans la fonction publique

Pour rappel, tout dossier incomplet par la non-transmission des pièces justificatives demandées dans les délais impartis, ne sera pas traité.

D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Retraites CNRACL lors du traitement du dossier dématérialisé.

ANNEXE 6
QUALIFICATION DES CIR

La CNRACL propose un nouveau service « Qualification des Comptes Individuels Retraite »
Ce nouveau service vise à améliorer la qualité des données pour les actifs, notamment celles des documents du Droit à l'information (RIS, EIG, EIR) et permettra d'éviter les incertitudes liées au départ à la retraite.

Il permet d'anticiper et de faciliter la liquidation ; à terme d'évoluer vers un dispositif de liquidation directe. L'employeur n'aura plus à fournir au moment de la liquidation les pièces justificatives déjà transmises.

Le service "Qualification des Comptes Individuels Retraite" est ouvert à tous les employeurs :

- **En accès libre**

L'employeur peut demander à sa convenance la qualification du CIR d'un agent non visé par la campagne de Droit à l'information en cours. Il est préconisé d'utiliser ce service entre 5 ans et 12 mois avant la date de départ à la retraite envisagée.

- **Dans le cadre de campagne de Droit à l'Information**

Dans le cadre des campagnes, les CIR des agents concernés sont mis à disposition dans le portefeuille "Qualification des Comptes Individuels retraite" de votre espace personnalisé.

(Exemple en 2018, les simulations de calcul, des agents territoriaux nés en 1964 présentant au moins une ligne de carrière de catégorie active, seront remplacées par le processus de "Qualification des Comptes Individuels Retraite". Ainsi ces agents bénéficieront d'une EIG en 2019 établie sur la base d'une qualification de CIR en lieu et place de la simulation habituelle).

PROCEDURE :

- L'employeur (ou le CDG par délégation) vérifie et complète les éléments familiaux et la carrière de l'agent. Il adresse par téléversement exclusivement, l'ensemble des pièces demandées par le système y compris les pièces relatives aux éléments familiaux.
- A réception, le service gestionnaire procède au contrôle du CIR en rapprochant les lignes de carrière des pièces justificatives reçues et fige les périodes par l'apposition d'un cadenas verrouillé en bout de ligne.

Ainsi ces périodes n'auront plus à faire l'objet de modification par la suite, sauf élément probant nouveau fourni par la collectivité ou l'agent. A ce stade, seul le gestionnaire de la CNRACL pourra intervenir en modification sur le compte de l'agent.

PIECES A FOURNIR :
Les pièces à fournir seront identiques à celle pour une étude de départ (Annexe 3)

ANNEXE 7
EXEMPLES DE MAILS POUR ENTRETIEN INVIDUEL OU PERMANENCE DELOCALISEE

A la demande des collectivités, votre gestionnaire carrières du CDG42 peut :

- ***recevoir vos agents en entretien individuel au CDG42.***
- ***recevoir vos agents en entretien individuel à l'occasion d'une demi-journée dans vos locaux.***

Pour cela, merci de formaliser votre demande par mail accompagné des pièces demandées.
Un compte rendu de l'entretien sera envoyé ensuite par mail au gestionnaire RH de la collectivité.

Demande d'étude sur un départ en retraite avec estimation de pension
(entretien individuel au cdg42)

Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir recevoir M …. …. …. ….. le……..à ……... heures pour une étude de départ en retraite et estimation de droit à pension.

Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires à cette étude. (prévus par l'annexe 3)

Mise à disposition pour une permanence délocalisée dans la collectivité
(entretien individuel dans la collectivité / l'établissement public)

Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir mettre à disposition le personnel du Centre de Gestion afin d'informer un groupe d'agent de ma collectivité ou de réaliser un maximum de cinq projets individuels d'estimation de pensions CNRACL ; au cours de la vacation** qui se déroulera le…….. à …….. de ……h…… à ……h.....*

**une collectivité peut faire bénéficier de cette possibilité les agents des collectivités qui la constitue.*
*** une vacation permet de disposer sur site de 3h00 de prestations.*

Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires à cette étude. (prévus par l'annexe 3).

Lors de la permanence, la collectivité s'engage à mettre à disposition une salle d'entretien, une connexion internet ainsi qu'une imprimante.

ANNEXE 8
CORRECTION DES ANOMALIES REMONTANT DES DSN SUR LES COMPTES INDIVIDUELLES CNRACL DES AGENTS

Depuis 2011, ce sont les déclarations individuelles (DADS) qui alimentent les comptes retraite des agents et les comptes financiers des employeurs. Il apparait donc essentiel de régulariser vos déclarations individuelles.

Depuis 2021 ou 2022 les comptes retraite des agents sont alimentés mensuellement via les déclarations sociales nominatives (DSN).

Le CDG42 peut vous aiguiller et vous accompagner pour la correction de vos anomalies.

Pour cela, il est nécessaire de prendre contact avec votre gestionnaire carrière/retraite.

ANNEXE 9
SEANCE APPRENTISSAGE / DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE / D'APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES

Le CDG42 propose désormais aux collectivités et établissement publics qui le souhaitent, des séances d'apprentissage, de pratique professionnelle et/ou d'approfondissement des connaissances en matière de retraite.
Sur demande écrite et en fonction du besoin de la collectivité ou de l'établissement public, une proposition d'intervention individualisée sera proposée.
Ces séances sont à destination des gestionnaires retraites des collectivités et établissements publics.