Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme

SIMULATION DE CALCUL à compter du :……..

AVIS PREALABLE de la CNRACL à compter du : ……

LIQUIDATION DE RETRAITE PROGRESSIVE à compter du : ……

LIQUIDATION DE PENSION CNRACL à compter du : ……

QCIR (agent radié sans droit à pension immédiat)

Cocher la case correspondant à votre saisine

Les 4 pages de cette demande sont à présenter au format A3
(chemise permettant d'insérer les pièces justificatives)

NOM ET ADRESSE COMPLÈTE DE LA COLLECTIVITÉ

_____

_____

_____

_____

Siret ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ - ☐☐☐ ☐☐

☎_____

Nom du gestionnaire du dossier : _____

Adresse courriel _____

BÉNÉFICIAIRE DES DROITS

NOM PATRONYMIQUE _____

Prénoms_____

NOM D'USAGE _____

N° Affiliation CNRACL **063** __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

N° Sécurité Sociale __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ - __ __

Adresse courriel _____ Mobile : _____

ADRESSE COMPLÈTE

_____

_____

_____

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR (SUIVANT LA SITUATION)

☒ Courrier de demande de l'agent sauf dans le cadre des simulations, demandes d'avis préalables et des retraites invalidité

☒ Un RIB (uniquement dans le cadre d'une liquidation de pension)

☒ Copie du(des) livret(s) de famille concernant l'(les) union(s) de l'agent et éventuellement l'(les) union(s) du (des) conjoint(s) ou copie intégrale de l'acte de naissance pour les agents célibataires

☐ Copie du jugement de divorce si trois enfants au moins

☒ Arrêté de radiation des cadres sauf dans le cadre des simulations, demandes d'avis préalables, retraites progressives et retraites invalidité

☒ Arrêtés des deux dernières situations indiciaires

☒ Copie des arrêtés de stagiairisation, titularisation, avancement de grade, intégration, réintégration, détachement, changement de collectivité, changement de temps de travail (temps non complet, temps partiel et leur renouvellement le cas échéant), attribution d'un congé maternité

☒ Copie de la (des) délibération(s) créant le(s) poste(s) à temps non complet

☐ Copie du décompte de validation de services de non titulaire et justificatifs du règlement des éventuelles cotisations rétroactives

☐ Etat authentique des services effectués en qualité de fonctionnaire d'Etat (agent ayant cotisé au Service des Retraites de l'Etat - SRE)

☐ Copie de tous les arrêtés ou documents officiels de l'époque (fiches de notation, bulletins de paie, …) précisant les fonctions de l'agent lui permettant d'être classé en catégorie active

☐ Copie des arrêtés justifiant de périodes non rémunérées : disponibilités, congés parentaux, congés de présence parentale, service non fait, exclusion temporaire de fonction, etc. et leur renouvellement le cas échéant

☐ Etat signalétique et des services militaires (agent réformé ou exempté : copie du livret militaire)

☐ Copie du brevet de pension si les services militaires sont déjà rémunérés

☐ Arrêté d'attribution de NBI et sa suppression le cas échéant (à défaut attestation de l'employeur récapitulative des périodes et du nombre de points mensuels)

☒ Un relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité réputée cotisée (CARSAT, MSA...)

☐ Copie de la carte d'invalidité ou carte mobilité inclusion mention invalidité ou justificatifs de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, copie de la décision d'attribution d'une Allocation Temporaire d'Invalidité

☐ Pour tout départ anticipé pour enfant handicapé, copie de la première carte d'invalidité attestant que l'enfant est atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80 %

☐ Pour tout départ anticipé pour enfant handicapé, attestation sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation à domicile ou en institut de jour de l'enfant handicapé

☐ Pour tout départ anticipé pour conjoint invalide, joindre le procès-verbal du Conseil Médical déclarant le conjoint inapte à l'exercice de toutes fonctions

☐ Photocopie des 2 derniers avis de non-imposition

☐ Photocopie des titres de pension civile d'un autre régime spécial

☐ Copie du jugement de tutelle ou de curatelle

☐ Justificatif de perception d'allocation chômage

À FOURNIR EN PLUS POUR LES RETRAITES PROGRESSIVES

☒ Courrier de demande de l'agent

☒ Copie des arrêtés relatifs au temps partiel de 50% à 90 % (à l'exclusion du temps partiel thérapeutique)

☒ Copie de l'arrêté de nomination à temps non complet accompagné de la délibération créant le poste de rattachement (dans la limite d'une quotité de travail équivalent à 90% d'un temps complet)

À FOURNIR EN PLUS POUR LES CARRIERES LONGUES

☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date)

À FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS D'INVALIDITE

☒ La fiche de poste de l'agent *(modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion)*

☒ L'attestation de reclassement visée par le Conseil Médical sauf si inaptitude à toutes fonctions *(modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion)*

☒ L'ensemble des Procès-Verbaux du Conseil Médical se rapportant à la pathologie

☒ Le modèle AF3 : rapport médical par un médecin agréé *(modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion)*

☒ Le modèle AF4 : Procès-Verbal du Conseil Médical

A noter : l'arrêté de radiation des cadres pour invalidité ne doit être pris qu'après avis favorable de la CNRACL

À FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS DE REVERSION

☒ Copie intégrale de l'acte de décès

☒ Copie intégrale des actes de naissance de l'agent décédé et du veuf(ve) et/ou du (des) ex-conjoint(s)

☒ Attestation de non concubinage du veuf(ve) et/ou du(des) ex-conjoint(s) : *(modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion)*

☒ Un RIB pour chaque ayant cause

À FOURNIR EN PLUS POUR LES SIMULATIONS DE CALCUL

☒ La fiche d'accompagnement Personnalisé Retraite (APR) complétée par l'agent *(modèle téléchargeable sur le site du Centre de Gestion)*

☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date)

À FOURNIR EN PLUS POUR LES QCIR

☒ Un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle CNRACL (liste des périodes de date à date)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ENFANTS

	NOM Prénoms	Date de naissance	Date de décès	Période pendant laquelle l'enfant a été à charge(1)
1				du au
2				du au
3				du au
4				du au

(1) au sens de la législation sur les prestations familiales

DEMANDE DE RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

Date de la demande __ __ / __ __ / __ __ Date d'effet souhaitée (2) __ __ / __ __ / __ __

(2) au plus tôt le premier jour du mois qui suit la date d'ouverture du droit à pension normale

Une estimation de prestation RAFP est possible sur le site rafp.fr (Actif / futur retraité / simulateur de prestation)

POUR LES LIQUIDATIONS DE PENSION UNIQUEMENT :

La réponse « *oui* » ou « *non* » est obligatoire.

- Le bénéficiaire est-il titulaire d'une pension dans un autre régime depuis le 1er janvier 2015 ?

  ☐ Oui ☐ Non

- Le bénéficiaire a-t-il ou aura-t-il cessé toutes ses activités professionnelles à la date d'effet de sa pension CNRACL ?

  ☐ Oui ☐ Non

Pour information les dossiers de liquidation de pension normale dématérialisées sont à transmettre à la CNRACL au plus tard 3 mois pleins avant la radiation des cadres

SIMULATION DE CALCUL, DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE OU LIQUIDATION DEMATERIALISÉE D'UNE PENSION CNRACL

A – POURQUOI UTILISER L'IMPRIMÉ CI-JOINT ?

Habiliter, dans le cadre de l'adhésion à la mission relative à l'assistance retraites, le Centre de Gestion à effectuer les démarches et le suivi de la demande de simulation de pension, de la demande d'avis préalable ou de liquidation de pension de la CNRACL.

B – QUAND UTILISER L'IMPRIMÉ CI-JOINT ?

Lorsqu'un agent, totalisant plus de 2 années de cotisation auprès de la CNRACL, est radié des cadres ou doit l'être dans l'année qui suit sa demande.

- Pour les agents totalisant 2 années de cotisation auprès de la CNRACL et radiés des cadres sans droit immédiat à pension, il convient d'établir un dossier de Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR) sur la plateforme PEP's de la CNRACL.
- Pour les agents ne totalisant pas 2 années de cotisation auprès de la CNRACL, il convient d'instruire le dossier de rétablissement au régime général (idem pour les agents radiés avant le 01/01/2011 et ne totalisant pas 15 ans de cotisation auprès de la CNRACL).

C – COMMENT UTILISER L'IMPRIMÉ CI-JOINT ?

- Compléter les renseignements demandés page 1 et 4.
- Insérer toutes les pièces justificatives obligatoires (pré-cochées) et, le cas échéant, celles supplémentaires nécessaires à l'instruction du dossier, à cocher dans la liste pages 2 et 3.
- Retourner l'ensemble, par courrier, au service retraites du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet - CS 70007 - 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1.

D – SUITES DONNÉES À L'IMPRIMÉ CI-JOINT

- A réception du dossier de demande de simulation de calcul, demande d'avis préalable ou liquidation, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme saisit l'ensemble des informations transmises via la plateforme PEP's.
- Puis un décompte provisoire est communiqué par courriel à la collectivité.
- Ce décompte doit être vérifié par l'agent et la collectivité. Un courriel doit être adressé au service retraites du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme afin de lui confirmer l'exactitude des renseignements saisis.

À NOTER : cette étape, doit se dérouler au moins trois mois pleins avant la date prévue de radiation des cadres ou trois mois pleins avant la date à laquelle un avis préalable de la CNRACL est souhaité.

- Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme peut alors valider le dossier à la CNRACL via la plateforme PEP's.
- Pour les liquidations et les demandes d'avis préalable, une demande de pension est alors transmise à la collectivité pour signatures.
- Cette demande doit être retournée signée, afin que les pièces justificatives puissent être transmises à la CNRACL.
- Le décompte définitif, où figure le n° de pension, sera communiqué à la collectivité dès réception par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

Par ailleurs, l'agent recevra, par courrier, son brevet de pension dans le mois qui suit sa radiation des cadres.

SERVICE RETRAITES
7 rue Condorcet CS 70007 - 63063 Clermont-Ferrand Cedex 1
04 73 28 59 80 retraites@cdg63.fr cdg63.fr