



## ANNEXE N° 1 - RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC (RTB)

### Procédure

**La Collectivité** adresse par courrier au Cdg79, **1 mois minimum avant la date de départ de l'agent**, cette annexe 1 accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier RTB.

**Le Cdg79** complète puis envoie le **dossier RTB** à **La Collectivité** pour validation et signature de son représentant, après quoi **la collectivité** classe une copie du RTB dans le dossier individuel de l'agent puis adresse l'intégralité du dossier original directement à la CNRACL.

**Pièces à fournir** (copies seulement sauf pour la Demande de prise en charge où l'original est demandé)

1	Demande de prise en charge
2	Avis identification l'INSEE (n° SIRET collectivité) <u>pour les EPCI seulement</u>
3	Fiche de renseignement agent
4	Notification d'affiliation de l'agent
5	Livret militaire ou Etat signalétique avec mention des campagnes militaires le cas échéant
6	Recouvrement de validation de services (le cas échéant)
7	<u>Tous</u> les arrêtés pris au cours de la carrière depuis l'affiliation : A - Radiation des cadres (démission, licenciement, décès, refus de titularisation....) B - Avancement d'échelon et de grade C - Reclassement (indiciaire, de grade) D - Nomination de stagiaire E - Titularisation F - NBI, [ octroi – changement du nombre de points – retrait ] G - CTI (Complément de traitement indiciaire) H - Disponibilité I - Congé parental / présence parentale J - Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ] K - Variation du temps de travail pour les agents à temps non complet L - Services non faits M - Sanction disciplinaire (sauf avertissement et blâme)
8	Bulletins de salaire : TOUS, depuis l'affiliation CNRACL jusqu'à sa radiation des cadres (=départ)

**Le CDG79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**



## ANNEXE N° 2 – DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE A LA CNRACL

### Procédure

**La Collectivité** adresse **par courrier** au CDG79, **4 à 5 mois avant la date d'effet du départ à la retraite progressive**, cette annexe 2 (recto-verso) accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier de retraite progressive.

**Le CDG79** complète puis envoie le dossier à la CNRACL et demande à **La Collectivité** d'apposer son cachet et de faire signer la **demande de retraite progressive** (doc au QR-Code) à son représentant et son agent. **La collectivité** peut consulter sur le site Internet de la CNRACL l'intégralité du dossier et imprimer les documents qu'elle souhaite aux fins de leur classement dans le dossier individuel de l'agent.

**La collectivité** retourne au CDG79 par courrier, par mail ou espace dépôt, la **demande de retraite progressive** signée des 2 parties et revêtue du cachet.

Dès réception, **le CDG79** verse l'intégralité des justificatifs sur le dossier dématérialisé en vue de son traitement par la CNRACL.

**Attention** : à partir du moment où vous sollicitez l'intervention du Cdg79 pour l'instruction de la **demande de retraite progressive**, **merci de ne plus intervenir** sur le dossier dématérialisé.

**Pièces à fournir** (copies seulement sauf pour la Demande de prise en charge où l'original est demandé) :

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Demande de prise en charge  |
| 2 | Avis identification l'INSEE (n° SIRET collectivité) pour les EPCI seulement |
| 3 | Fiche de renseignement agent  |
| 4 | Notification d'affiliation de l'agent                                       |
- 5 | Courrier de l'agent adressé à son employeur précisant en haut à gauche :
- Son nom de famille (= nom de naissance), son nom d'usage et son prénom
  - Son adresse postale
  - En référence : son N° de sécurité sociale/En objet : Demande de retraite progressive

Dans le corps du courrier, il devra indiquer :

- La date à laquelle il souhaite que sa retraite progressive démarre
- Le temps de travail qu'il effectuera
- Qu'il compte 150 trimestres de durée d'assurance au moins
- Sa date de naissance

6	Arrêté de temps partiel ou temps non complet précisant le temps de travail de l'agent à compter de sa retraite progressive (Ce peut être aussi l'arrêté de démission pour l'interco quittant l'1 de ses 2 employeurs)																				
7	Relevé d'identité bancaire - <b>récent</b> - de l'agent																				
8	Livret(s) de famille tenu(s) à jour																				
9	Si fonctionnaire handicapé : Carte(s) mentionnant les taux d'invalidité depuis le début de la reconnaissance RQTH																				
10	Si enfant infirme, invalide à 80% <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile ... ?)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%</td> </tr> </table>	A	Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile ... ?)	B	Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%																
A	Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile ... ?)																				
B	Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%																				
11	Attestation sur l'honneur de l'agent si 3 enfants au moins = période de prise en charge pour chacun des 3																				
12	Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants – si 3 enfants au moins																				
13	Carte nationale d'identité en cours de validité [ uniquement pour célibataires si jamais marié.e.s ou sans enfant ]																				
14	Recouvrement de validation de services ( <i>le cas échéant</i> )																				
15	Etat authentique des services ( <i>le cas échéant = concerne les agents anciennement fonctionnaires d'Etat</i> )																				
16	Certificat du SDIS attestant de la période durant laquelle l'agent a été pompier volontaire ( <i>le cas échéant</i> )																				
17	Livret militaire ou Etat signalétique avec mention des campagnes militaires ( <i>le cas échéant</i> )																				
18	Relevé de carrière de la CARSAT et/ou MSA ( <i>facultatif mais recommandé</i> )																				
19	Etat récapitulatif des arrêts maladie depuis que l'agent relève de la CNRACL sous forme d'attestation employeur																				
20	TOUS les arrêtés pris au cours de la carrière DEPUIS que l'agent est fonctionnaire <sup>(1)</sup> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td>- Nomination de stagiaire</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td>- Titularisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td>- Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D</td> <td>- Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td>- NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">F</td> <td>- CTI (Complément de traitement indiciaire)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">G</td> <td>- Détachement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">H</td> <td>- Disponibilité</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td>- Congé parental / présence parentale</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J</td> <td>- Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ]</td> </tr> </table>	A	- Nomination de stagiaire	B	- Titularisation	C	- Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]	D	- Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]	E	- NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]	F	- CTI (Complément de traitement indiciaire)	G	- Détachement	H	- Disponibilité	I	- Congé parental / présence parentale	J	- Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ]
A	- Nomination de stagiaire																				
B	- Titularisation																				
C	- Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]																				
D	- Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]																				
E	- NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]																				
F	- CTI (Complément de traitement indiciaire)																				
G	- Détachement																				
H	- Disponibilité																				
I	- Congé parental / présence parentale																				
J	- Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ]																				



K	- Variation du temps de travail pour les agents à temps non complet
L	- Services non faits
M	- Sanction disciplinaire (sauf avertissement et blâme)
N	- 2 derniers Avancement d'échelon (les 2 plus récents)
O	- Dernier Avancement de grade (le plus récent)
P	- Dernier Reclassement indiciaire ou de grade (le plus récent)

Ne pas mettre les arrêtés concernant le régime indemnitaire

ATTENTION :

- **(1)** Vous devez joindre l'intégralité des arrêtés de la carrière de l'agent- précédemment listés - y compris si cet agent est intercommunal ou pluricommunal, ou que vous l'avez recruté par mutation ou qu'il a exercé auparavant dans une autre collectivité, un autre EPCI ou une autre fonction publique.
- Pour les agents relevant de la catégorie active (auxiliaires de soins exerçant les fonctions d'aide-soignant ou d'AMP, éboueur...), il est rappelé que tous les arrêtés pris au cours de la carrière doivent impérativement mentionner les fonctions de l'agent.

**Le CDG79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**



## ANNEXE N°3 – DEMANDE DE RETRAITE CNRACL ET DE PRESTATION RAFF

### Procédure

La Collectivité adresse **par courrier** au Cdg79, **4 à 5 mois avant la date d'effet du départ à la retraite définitive**, cette annexe 3 (recto-verso) accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le **CDG79** complète puis envoie le dossier à la CNRACL et demande à **La Collectivité** d'apposer son cachet et de faire signer la **demande de retraite CNRACL et de prestation RAFF** (doc au QR-Code) à son représentant et son agent. **La collectivité** peut consulter sur le site Internet de la CNRACL l'intégralité du dossier et imprimer les documents qu'elle souhaite aux fins de leur classement dans le dossier individuel de l'agent.

**La collectivité** retourne au CDG79 par courrier, par mail ou espace dépôt, la **demande de retraite CNRACL et de prestation RAFF** signée des 2 parties et revêtue du cachet.

Dès réception, **le CDG79** verse l'intégralité des justificatifs sur le dossier dématérialisé en vue de son traitement par la CNRACL.

**La collectivité** peut, à tout moment, consulter l'évolution du traitement du dossier en se connectant sur Pep's.

**Attention** : à partir du moment où vous sollicitez l'intervention du CDG79 pour l'instruction de la **demande de retraite CNRACL et de prestation RAFF**, **merci de ne plus intervenir** sur le dossier dématérialisé.

**Pièces à fournir** (copies seulement sauf pour la Demande de prise en charge où l'original est demandé)

1	Demande de prise en charge
2	Avis identification l'INSEE (n° SIRET collectivité) <u>pour les EPCI seulement</u>
3	Fiche de renseignement agent
4	Notification d'affiliation de l'agent

- |    |  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
|----|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|
| 5  | Courrier de l'agent adressé à son employeur précisant la date à laquelle il souhaite partir en retraite  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 6  | Arrêté de <b>Radiation des cadres (RDC)</b> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Si retraite « normale » (= choisie), l'arrêté de RDC est pris <u>avant</u> le départ, le plus souvent c'est l'arrêté de mise en retraite mais cela peut être une démission, un licenciement, décès, refus de titularisation, etc, votre agent pouvant être radié des cadres bien avant de demander sa retraite</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Pour demande de <i>retraite pour invalidité</i>, ou la <i>demande d'avis pour fonctionnaire handicapé</i>, prendre l'arrêté de RDC <u>après</u> réception de la décision de la CNRACL</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Pour une <i>demande de réversion</i>, la copie intégrale de l'acte de décès de l'agent remplace l'arrêté de RDC</td> </tr> </table> <p>☛ <b>En cas de doute ou si l'arrêté de radiation des cadres n'est pas pris, contactez le CDG79.</b></p> | A | Si retraite « normale » (= choisie), l'arrêté de RDC est pris <u>avant</u> le départ, le plus souvent c'est l'arrêté de mise en retraite mais cela peut être une démission, un licenciement, décès, refus de titularisation, etc, votre agent pouvant être radié des cadres bien avant de demander sa retraite | B | Pour demande de <i>retraite pour invalidité</i> , ou la <i>demande d'avis pour fonctionnaire handicapé</i> , prendre l'arrêté de RDC <u>après</u> réception de la décision de la CNRACL | C | Pour une <i>demande de réversion</i> , la copie intégrale de l'acte de décès de l'agent remplace l'arrêté de RDC |   |   |   |  |   |   |
| A  | Si retraite « normale » (= choisie), l'arrêté de RDC est pris <u>avant</u> le départ, le plus souvent c'est l'arrêté de mise en retraite mais cela peut être une démission, un licenciement, décès, refus de titularisation, etc, votre agent pouvant être radié des cadres bien avant de demander sa retraite   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| B  | Pour demande de <i>retraite pour invalidité</i> , ou la <i>demande d'avis pour fonctionnaire handicapé</i> , prendre l'arrêté de RDC <u>après</u> réception de la décision de la CNRACL  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| C  | Pour une <i>demande de réversion</i> , la copie intégrale de l'acte de décès de l'agent remplace l'arrêté de RDC   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 7  | Relevé d'identité bancaire - <b>récent</b> - de l'agent  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 8  | Livret(s) de famille tenu(s) à jour  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 9  | Si fonctionnaire handicapé : Carte(s) mentionnant les taux d'invalidité depuis le début de la reconnaissance RQTH  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 10 | Si enfant infirme, invalide à 80% <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile... ?)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%</td> </tr> </table>  | A | Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile... ?)   | B | Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%  |   |  |   |   |   |  |   |   |
| A  | Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile... ?)   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| B  | Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 11 | Attestation sur l'honneur de l'agent si 3 enfants au moins = période de prise en charge pour chacun des 3  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 12 | Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants – si 3 enfants au moins   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 13 | Carte nationale d'identité en cours de validité [ uniquement pour célibataires si jamais Marié.e.s ou sans enfant ]  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 14 | Recouvrement de validation de services ( <i>le cas échéant</i> )   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 15 | Etat authentique des services ( <i>le cas échéant = concerne les agents anciennement fonctionnaires d'Etat</i> )   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 16 | Certificat du SDIS attestant de la période durant laquelle l'agent a été pompier volontaire ( <i>le cas échéant</i> )  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 17 | Livret militaire ou Etat signalétique avec mention des campagnes militaires ( <i>le cas échéant</i> )  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 18 | Relevé de carrière de la CARSAT et/ou MSA ( <i>facultatif mais recommandé</i> )  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 19 | Etat récapitulatif des arrêts maladie depuis que l'agent relève de la CNRACL sous forme d'attestation employeur  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 20 | TOUS les arrêtés pris au cours de la carrière DEPUIS que l'agent est fonctionnaire <sup>(1)</sup> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>- Nomination de stagiaire</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>- Titularisation</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>- Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>- Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>- NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>- CTI (Complément de traitement indiciaire)</td> </tr> </table>   | A | - Nomination de stagiaire  | B | - Titularisation  | C | - Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]                                     | D | - Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique] | E | - NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait] | F | - CTI (Complément de traitement indiciaire) |
| A  | - Nomination de stagiaire  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| B  | - Titularisation   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| C  | - Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| D  | - Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| E  | - NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]   |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |
| F  | - CTI (Complément de traitement indiciaire)  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |  |   |   |

G	- Détachement
H	- Disponibilité
I	- Congé parental / présence parentale
J	- Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ]
K	- Variation du temps de travail pour les agents à temps non complet
L	- Services non faits
M	- Sanction disciplinaire (sauf avertissement et blâme)
N	- 2 derniers Avancement d'échelon (les 2 plus récents)
O	- Dernier Avancement de grade (le plus récent)
P	- Dernier Reclassement indiciaire ou de grade (le plus récent)

**Ne pas joindre** les arrêtés concernant l'attribution du régime indemnitaire (IFSE – CIA)

**ATTENTION :**

- **(1)** Vous devez joindre l'intégralité des arrêtés de la carrière de l'agent- précédemment listés - y compris si cet agent est intercommunal ou pluricommunal, ou que vous l'avez recruté par mutation ou qu'il a exercé auparavant dans une autre collectivité, un autre EPCI ou une autre fonction publique.
- Pour les agents relevant de la catégorie active (auxiliaires de soins exerçant les fonctions d'aide-soignant ou d'AMP, éboueur...), il est rappelé que tous les arrêtés pris au cours de la carrière doivent impérativement mentionner les fonctions de l'agent.

---\*---\*---\*---\*---

- **Pour une demande de réversion, joindre en plus, la copie de :**

21	La copie intégrale de l'acte de naissance pour tous les conjoint.e et ex-conjoint.e(s) bénéficiaire(s)
22	Le RIB pour chacun des bénéficiaire(s), y compris enfants si moins de 21 ans ou majeur infirme dans l'incapacité de gagner leur vie
23	Si décès causé par un tiers = rapport de gendarmerie
24	Si imputabilité du décès aux fonctions, joindre
A	Rapport hiérarchique circonstancié expliquant les circonstances précises du décès (précision sur l'activité le jour du décès et les jours précédents, circonstances exceptionnelles particulièrement pénibles, canicule, situation de stress...)
B	Certificat médical établissant le lien du décès avec les fonctions exercées
C	Avis du Conseil médical reconnaissant l'imputabilité du décès aux fonctions
D	Toutes autres pièces administratives permettant d'apprécier l'imputabilité du décès aux fonctions (témoignages, ordre de mission, jugement du Tribunal administratif...)

- **Pour une demande de retraite pour invalidité, joindre en plus**

25	Tous les arrêtés de congés maladie (CLM, CLD, AT,AS,MP,CITIS) et pour les CMO joindre uniquement les 12 derniers mois si l'agent termine sa carrière par du CMO
26	Arrêté plaçant l'agent en PPR (période de préparation au reclassement ( <i>le cas échéant</i> ))
27	Arrêté plaçant l'agent en Disponibilité d'office suite à épuisement des congés maladie ( <i>le cas échéant</i> )
28	Formulaire AF3 –rapport d'expertise médicale
29	Rapport dactylographié du médecin expert qui a réalisé l'expertise
30	Dernière fiche de poste de l'agent
31	Procès-verbal du Conseil médical en formation restreinte
32	Formulaire AF4 – Procès-verbal du Conseil médical en formation restreinte (CMFR)
33	Attestation de reclassement visée par le CMFR (=si l'agent n'a pas pu ou voulu être reclassé)
34	Certificat médical initial de reconnaissance si AT, AS, MP ou CITIS
35	Rapport hiérarchique s'y rapportant si AT, AS, MP ou CITIS
36	Avis motivé du médecin du travail reconnaissant l'imputabilité aux fonctions de la maladie (si MP)
37	Rapport de gendarmerie si AT causé ou non par un tiers

#### Points de vigilance

- Rangez les arrêtés de congés maladie dans l'ordre chronologique et vérifiez si les coupures sont opportunes,
- Ne pas dépasser la limite des droits à congés de maladie (ex: CMO = pas plus de 12 mois consécutifs)

**NB** : Lorsque la CNRACL a rendu sa décision portant sur la demande de retraite pour invalidité, ou la demande d'avis pour la retraite du fonctionnaire handicapé, **le CDG79** informe la collectivité afin qu'elle prenne l'arrêté de radiation des cadres opportun si besoin, afin qu'elle lui le retourne via l'espace dépôt ou par courrier.

**Le CDG79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**



## **ANEXE N° 4 – DOSSIERS RELATIFS AU DROIT A L'INFORMATION : Correction du compte individuel retraite (CIR) et Simulation de pension**

### **Procédure pour la correction du CIR**

La Collectivité adresse **par courrier** au CDG79, dès qu'elle le souhaite (et idéalement **1 an avant le potentiel départ en retraite de l'agent au plus tard**), cette annexe 4 (recto-verso) accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à la mise à jour du CIR ou la simulation de pension.

Le **CDG79** corrige le CIR et téléverse les justificatifs si besoin. Une fois le CIR correctement alimenté, il informe la collectivité qui peut consulter sa mise à jour effective sur Pep's. La collectivité informe alors l'agent qu'il devra attendre 3 semaines à compter de cette mise à jour pour qu'elle soit remontée au niveau des informations consultables à partir de son espace personnel retraite.

### **Procédure pour la simulation de pension**

La Collectivité adresse **par courrier** au CDG79, idéalement **1 mois avant l'envoi de la simulation de pension ou le rdv avec l'agent**, cette annexe (recto-verso) accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à la mise à jour du CIR ou la simulation de pension.

Attention, la modification sur la simulation de pension des données relatives à la carrière doit se faire par la mise à jour préalable du CIR. A défaut les corrections apportées n'apparaîtront sans doute pas lors de la prochaine simulation ou d'un prochain dossier de demande de retraite.

**Attention** : à partir du moment où vous sollicitez l'intervention du CDG79 pour l'instruction de la **correction du CIR ou de la simulation de pension**, **merci de ne plus intervenir** sur le dossier dématérialisé.

### **Pièces à fournir pour les corrections de CIR et simulation de pension** (copies seulement sauf pour la Demande de prise en charge où l'original est demandé)

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Demande de prise en charge<br><b>indiquer pour la simulation de pension</b> la date à laquelle votre agent aimerait partir |
| 2 | Avis identification l'INSEE (n° SIRET collectivité) <u>pour les EPCI seulement</u>   |
| 3 | Fiche de renseignement agent   |
| 4 | Notification d'affiliation de l'agent  |
| 5 | Livret(s) de famille tenu(s) à jour  |

# Cdg ANNEXE

6	Si fonctionnaire handicapé : Carte(s) mentionnant les taux d'invalidité depuis le début de la reconnaissance RQTH
7	Si enfant infirme, invalide à 80%
	A Attestation sur l'honneur de l'agent précisant période de prise en charge et lieu de vie (institut, domicile... ?)
	B Carte d'invalidité MDPH si enfant invalide à 80%
8	Attestation sur l'honneur de l'agent si 3 enfants au moins = période de prise en charge pour chacun des 3
9	Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants – si 3 enfants au moins
10	Carte nationale d'identité en cours de validité [ uniquement pour célibataires si jamais Marié.e.s ou sans enfant ]

11	Recouvrement de validation de services (le cas échéant)
12	Etat authentique des services (le cas échéant = concerne les agents anciennement fonctionnaires d'Etat)
13	Certificat du SDIS attestant de la période durant laquelle l'agent a été pompier volontaire (le cas échéant)
14	Livret militaire ou Etat signalétique avec mention des campagnes militaires (le cas échéant)
15	Relevé de carrière de la CARSAT et/ou MSA (facultatif mais recommandé)
16	Etat récapitulatif des arrêts maladie depuis que l'agent relève de la CNRACL sous forme d'attestation employeur

17	TOUS les arrêtés pris au cours de la carrière DEPUIS que l'agent est fonctionnaire <sup>(1)</sup>
A	- Nomination de stagiaire
B	- Titularisation
C	- Recrutement [mutation - transfert de compétences – détachement pour stage]
D	- Intégration [sur autre grade ou venant d'une autre fonction publique]
E	- NBI, [octroi – changement du nombre de points – retrait]
F	- CTI (Complément de traitement indiciaire)
G	- Détachement
H	- Disponibilité
I	- Congé parental / présence parentale
J	- Temps partiel [ sur autorisation, de droit ou encore thérapeutique ]
K	- Variation du temps de travail pour les agents à temps non complet
L	- Services non faits
M	- Sanction disciplinaire (sauf avertissement et blâme)
N	- 2 derniers Avancement d'échelon (les 2 plus récents)
O	- Dernier Avancement de grade (le plus récent)
P	- Dernier Reclassement indiciaire ou de grade (le plus récent)

**Ne pas joindre** les arrêtés concernant l'attribution du régime indemnitaire (IFSE – CIA)



ATTENTION :

- **(1)** Vous devez joindre l'intégralité des arrêtés de la carrière de l'agent- précédemment listés - y compris si cet agent est intercommunal ou pluricommunal, ou que vous l'avez recruté par mutation ou qu'il a exercé auparavant dans une autre collectivité, un autre EPCI ou une autre fonction publique.
- Pour les agents relevant de la catégorie active (auxiliaires de soins exerçant les fonctions d'aide-soignant ou d'AMP, éboueur...), il est rappelé que tous les arrêtés pris au cours de la carrière doivent impérativement mentionner les fonctions de l'agent.

**Le CDG79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

---



**ANNEXE 5 - Rendez-vous personnalisé au CDG79 en présentiel ou par téléphone  
Formation au CDG79 sur les outils (CIR-simulation-demande de pension)  
Déplacement d'un agent du CDG79 dans la collectivité et à sa demande**

**Procédure pour le rendez-vous personnalisé avec l'agent**

**La Collectivité** adresse **par courrier** au CDG79, **au moins 1 mois avant le RDV**, selon le cas, l'annexe 2, 3 ou 4 (recto-verso) accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à l'instruction du dossier.

**Le CDG79** appelle l'agent pour fixer un RDV. **Le CDG79** décide de l'opportunité de recevoir l'agent au centre de gestion ou de fixer un rdv téléphonique.

**NB** : L'agent peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Dans la mesure où aucun compte rendu n'est rédigé à l'issue de l'entretien, le gestionnaire en charge des RH dans sa collectivité peut assister à l'entretien, ainsi que l'élu, à charge pour eux de prévenir l'agent et de fixer une date de RDV qui convienne à chacun.

Le RDV avec l'agent nécessitant la réalisation d'un dossier (CIR, simulation ou demande de pension), le dossier en question sera facturé – en plus du RDV – à la collectivité.

**Procédure pour la formation - au CDG79 - des outils (CIR-simulation et demande de pension)**

**La Collectivité** adresse **par courrier** au CDG79, idéalement **1 mois avant la demi-journée de formation** :

- L'original de la demande de prise en charge

**Le CDG79** appelle la collectivité pour fixer un RDV avec 1, voire 2 participants, pas plus, pour la ½ journée

Le jour du RDV, **le participant prend ses codes d'accès Pep's et 1 voire 2 dossiers individuels** qui serviront de cas pratiques.

**NB** : Cette demi-journée de formation ne donnera pas lieu à attestation de formation



**Procédure pour le déplacement d'un agent du CDG79 dans la collectivité et à sa demande**

**La Collectivité** adresse **par courrier** au CDG79, idéalement **1 mois avant** la demi-journée de formation, **ou 3 mois avant si instruction d'un dossier complexe (1)** :

- L'original de la demande de prise en charge

**Le CDG79** appelle la collectivité pour convenir d'un RDV avec le gestionnaire RH de la collectivité.

Le jour du RDV, **la collectivité doit mettre à disposition de l'agent du CDG79, un ordinateur, ses codes d'accès Pep's et le dossier individuel de l'agent, dont la situation/carrière est complexe.** Le gestionnaire RH doit être présent.

**NB** : Si le déplacement a lieu dans le cadre de la demi-journée de formation, celle-ci ne donnera pas lieu à attestation de formation.

**Le CDG79 se réserve le droit de réclamer toute autre pièce complémentaire en plus de celles précédemment listées**

(1) ATTENTION

Dans le délai de 3 mois, tenir compte également du délai de traitement (exemple pour une retraite classique 4 mois) si le déplacement a lieu dans le cadre de l'instruction d'un dossier complexe.