

LIQUIDATION ET CONCESSION DE LA PENSION FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET HOSPITALIÈRE

DEMANDE DE RETRAITE

DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE

Les agents des collectivités territoriales et hospitalières ne peuvent prétendre à pension qu'après avoir été préalablement admis à faire valoir leurs droits à la retraite soit d'office, soit sur leur demande formulée par écrit au moins **6** mois à l'avance.

À défaut de demande de l'intéressé, celui-ci doit être admis d'office à la retraite dès qu'il atteint la limite d'âge qui lui est applicable, sous réserve des possibilités de recul de la limite d'âge du fait de sa situation familiale ou parce qu'il ne totalise pas le nombre de trimestres de durée d'assurance qui lui est demandé.

L'admission à la retraite est prononcée, après avis de la caisse nationale de retraites, par l'autorité qui a qualité pour procéder à la nomination.

L'employeur doit faire parvenir au moins **3** mois avant la date de radiation des cadres des fonctionnaires le dossier de demande de pension.

Article 2 et 59-I - Décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 - JO du 30 décembre

PRESCRIPTION QUADRIENNALE

Lorsque, par suite du fait personnel du pensionné, la demande de liquidation (ou de révision) de la pension est déposée postérieurement à l'expiration de la **4^e** année qui suit l'entrée en jouissance normale de la pension, le titulaire ne peut prétendre qu'aux arrérages afférents à l'année au cours de laquelle il présente sa demande et aux **4** années antérieures.

Article 59-II - Décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 - JO du 30 décembre

Article L. 53 du Code des pensions civiles et militaires

CONSTITUTION DU DOSSIER

LE DOSSIER D'ETUDE DE DROITS A PENSION

La collectivité ou l'établissement dont dépend le fonctionnaire doit traiter les demandes de pension au moyen d'un outil informatique, la plateforme E-services de la CNRACL, permettant la dématérialisation du traitement du dossier. Ainsi, l'employeur en premier lieu faire une demande de dossier d'étude de droit à pension, auquel un accès est donné environ deux jours après pour le compléter. L'employeur doit saisir la demande de pension et les données afférentes dans le service « Pré-liquidation et Liquidation » de son espace personnalisé.

Tout dossier doit être conjointement contrôlé et signé par l'employeur et l'agent. Lorsque l'agent a donné son accord, le dossier est transmis à la CNRACL. Aucune modification ne peut ensuite être apportée au dossier dématérialisé. Une version pré-remplie imprimée de la demande de pension doit être envoyée à la CNRACL, accompagnée des pièces justificatives.

La CNRACL rappelle qu'il est très important :

- de fournir les pièces justificatives dont vous avez la liste sur la page dédiée, et dans l'ordre de cette liste ;
- de présenter votre demande de liquidation (imprimé d'un seul feuillet issu de l'application informatique) sur le dessus de la liasse de documents pour que le code barre soit bien visible à réception du document par nos services ;
- de ne pas utiliser de bordereau de transmission ;
- de faire parvenir individuellement chaque demande de liquidation, par enveloppe de grand format, adressée à :

Caisse des dépôts et consignations
Direction des gestions mutualisées
Service PPMZ – Reconnaissance des droits
Rue du Vergne
33059 Bordeaux cedex

La caisse met à disposition des employeurs une assistance téléphonique :

- pour l'utilisation de la plateforme E-services : 05 57 91 91 ;
- pour une assistance liée à un problème de connexion, de mot de passe ou d'accès aux services : 0820 84 85 86 (0,12€ par minute).

Notice technique relative à la liquidation de la pension CNRACL dématérialisée

Délai de transmission à la CNRACL

Les dossiers de demande de pension doivent être transmis à la CNRACL au moins trois mois avant la date de radiation des cadres des agents.

Article 59 - Décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003

Depuis le 1^{er} septembre 2014, le service « Liquidation de pensions CNRACL » de l'espace personnalisé ne permet plus de transmettre à la CNRACL les dossiers dont le délai entre la date de transmission et la date de radiation des cadres prévue est inférieur à 1 mois.

Constitution du dossier

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- les arrêtés ou décisions concernant la carrière de l'agent :
 - titularisation, changement de grade ou d'emploi,
 - les **2** derniers avancements d'échelon,
 - attribution et modification de la Nouvelle Bonification Tarifaire,
 - intégration dans les cadres d'emploi ou les corps hospitaliers,
 - radiation des cadres ou acceptation de la démission,
 - détachement,
 - mise en disponibilité (pour convenance personnelle, pour élever un enfant de moins de **8** ans...),
 - exclusion temporaire de fonctions,
 - accord d'un congé parental,
 - accord ou renouvellement de congé maladie (ordinaire, longue durée, longue maladie) ou renouvellement de ces congés,
 - autorisation de travail à temps partiel,
 - temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de **3** ans,
 - autorisation de reprendre les fonctions à temps plein,
 - réintégration après maladie, détachement ou disponibilité,
 - demande de mise à la retraite manuscrite de l'agent (si avant la limite d'âge),
 - pour les fonctionnaires ayant accompli **15** ans de services actifs et susceptibles de bénéficier de la jouissance de leur pension dès **55** ans : les décisions ou arrêtés (nomination, avancement, promotion,...) mentionnant expressément le grade, l'emploi et les fonctions exercées.

☞ *Seuls les arrêtés correspondant à chaque changement de situation sont nécessaires (exemple : à chaque changement de quotité de temps de travail et non les arrêtés annuels ou semestriels en cas d'exercice d'activité à temps partiel).*

Flash info CNRACL du 6 octobre 2011

- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent ou au nom du représentant légal d'un pensionné majeur incapable ;
- l'avis de non-imposition, le cas échéant ;
- l'état des services militaires mentionnant les bénéfices de campagne (si l'agent n'a pas effectué de services militaires, il lui sera demandé un certificat de position militaire délivré par l'autorité compétente) ;

■ les pièces d'état civil :

Pour justifier de l'identité, de l'état civil, de la nationalité française ou de la situation familiale du fonctionnaire, il pourra être présenté selon les situations, une photocopie lisible et sans équivoque des documents figurant au tableau ci-après :

Tableau des pièces justificatives de l'état civil et de la nationalité auquel il convient de se reporter	
A	B
Documents à produire	Documents à ne plus réclamer
Livret de famille régulièrement tenu à jour <i>NB : Il appartient à l'usager de faire compléter ce livret afin qu'il soit tenu à jour pour valoir justificatif. Les livrets de famille délivrés par les autorités étrangères peuvent être acceptés s'ils comportent les informations requises pour la démarche pour laquelle ils sont présentés.</i>	- Extrait de l'acte de mariage des parents - Extrait de l'acte de naissance des parents et des enfants - Copie de l'acte de décès des parents ou des enfants morts avant leur majorité
Livret de famille régulièrement tenu à jour et revêtu de l'une des mentions prévues à l'article 28 du Code civil pour le ou les titulaires du livret de famille, et, le cas échéant, pour leurs enfants mineurs.	- Certificat de nationalité française
Carte nationale d'identité en cours de validité	- Certificat de nationalité française - Extrait de l'acte de naissance du titulaire
Passeport en cours de validité Les passeports délivrés par les autorités étrangères peuvent être acceptés pour justifier de l'identité des personnes	- Extrait de l'acte de naissance du titulaire ou de ses enfants mineurs qui y sont mentionnés
Carte d'ancien combattant, ou Carte d'invalidé de guerre, ou Carte d'invalidé civil	- Extrait de l'acte de naissance du titulaire
Copie ou extrait de l'acte de naissance revêtu de l'une des mentions prévues à l'article 28 du Code civil Article 28 du Code civil : "mention sera portée, en marge de l'acte de naissance, des actes administratifs et des déclarations ayant pour effet l'acquisition, la perte de la nationalité française ou la réintégration dans cette nationalité. Il sera fait de même mention de toute première délivrance de certificat de nationalité française et des décisions juridictionnelles ayant trait à cette nationalité".	- Certificat de nationalité française - Une des pièces justificatives de la nationalité mentionnées aux articles 34 et 52 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993

Lorsque les documents mentionnés à la rubrique A ne pourront être fournis, il conviendra de continuer à solliciter exceptionnellement un document visé à la colonne B.

■ les photocopies des brevets de pensions déjà servies à l'agent ainsi que les relevés de carrière par régime.

Instruction générale de la CNRACL

JUSTIFICATIFS A JOINDRE POUR L'ATTRIBUTION DE LA BONIFICATION ET DE LA MAJORATION POUR ENFANTS

Pour bénéficier de la bonification pour enfant, l'agent doit fournir :

- copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, portant mention du décès des ex-conjoints ou à défaut, copie de l'acte de décès ;
- le jugement de divorce mentionnant à qui a été confiée la garde des enfants.

Le cas échéant, doivent être fournis :

- pour les enfants adoptifs, le jugement d'adoption ;
- pour les enfants ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale, une copie du jugement de l'acte de délégation ;
- pour les enfants placés sous la tutelle de l'agent, une copie du jugement de tutelle ;
- pour les enfants recueillis, un avis d'imposition ou une attestation de la Caisse d'allocations familiales, afin d'apporter la preuve que les enfants ont bien été à la charge de l'agent pendant au moins **9** ans avant l'âge de **21** ans (les attestations sur l'honneur, les actes de notoriété, les attestations de la collectivité ou du maire du lieu de la résidence ne sont pas valables).

Instruction générale de la CNRACL

- justificatifs pour le bénéfice de la majoration de durée d'assurance pour enfant handicapé. Les pièces à joindre au dossier sont :
 - une copie de l'attestation de la commission départementale d'éducation spécialisée de l'enfant handicapé ou tout document administratif ou médical établissant que l'enfant concerné était atteint d'une invalidité égale ou supérieure à **80** %. La date d'apparition des infirmités doit être demandée au – fonctionnaire,
 - une déclaration par laquelle le fonctionnaire atteste avoir élevé cet enfant à son domicile et indiquant la ou les périodes concernées.

JUSTIFICATIFS A JOINDRE POUR L'ATTRIBUTION DE BONIFICATIONS DE SERVICES

Afin de faire reconnaître le droit à l'attribution de bonifications de services, doivent être joints au dossier d'étude de droits à la retraite :

- l'état signalétique pour les services militaires ;
- l'attestation produite par l'administration concernée pour les services civils effectués hors d'Europe ;
- les certificats des employeurs pour justifier le stage professionnel accompli par les professeurs de l'enseignement technique ;
- les justificatifs délivrés par l'administration pour le compte de laquelle les services aériens ou sous-marins ont été exécutés.

Instruction générale de la CNRACL

JUSTIFICATIFS A JOINDRE EN CAS DE POURSUITE DE L'ACTIVITE AU DELA DE LA LIMITE D'AGE DE L'EMPLOI

En dehors des possibilités de recul de la limite d'âge expressément prévues, les services accomplis au-delà ne donnent lieu à aucun droit supplémentaire pour la retraite.

Afin de pouvoir faire valider les services en question, l'agent doit produire, en fonction de sa situation :

- les pièces d'état civil prouvant qu'à l'âge de **50** ans il avait **3** enfants vivants ;
- un justificatif du versement des prestations familiales ou de l'allocation aux adultes handicapés apportant la preuve de l'enfant à charge ;
- une copie de l'acte de décès portant la mention "mort pour la France" ;
- la demande de prolongement d'activité et une copie de la décision pour les reculs accordés aux titulaires d'un emploi classé en catégorie active ou insalubre.

Instruction générale de la CNRACL

PENSION A JOUISSANCE IMMEDIATE AU TITRE DES ENFANTS

Dès lors que la condition d'ouverture de droits est remplie, l'agent mère ou père de **3** enfants peut bénéficier d'une pension de retraite à jouissance immédiate.

Pour pouvoir bénéficier d'une telle disposition, l'agent doit pouvoir justifier remplir toutes les conditions exigées.

Il doit donc produire :

- une fiche familiale d'état civil ;
- pour un enfant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à **80** % :
 - le procès-verbal de la commission de réforme,
 - un certificat médical précisant le taux d'invalidité,
 - la photocopie de la carte d'invalidité délivrée par la CDAPH,
- pour un conjoint invalide :
 - le procès-verbal de la commission de réforme,
 - un certificat médical précisant que le conjoint se trouve dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque du fait d'une maladie grave ou incurable,
- pour une invalidité personnelle contractée après radiation des cadres, le procès-verbal de la commission de réforme.

PIECES A FOURNIR POUR L'OBTENTION D'UNE PENSION DE REVERSION

Décès en activité

Lorsque l'agent décède en activité, la collectivité doit faire parvenir au service gestionnaire de son département :

- le dossier dématérialisé de demande de pension de réversion signé par tous les ayants cause et les pièces justificatives demandées pour l'attribution d'une pension normale ;
- l'acte de décès de l'agent ;
- l'extrait du ou des actes de mariage délivrés après le décès de l'agent et revêtus de toutes mentions marginales ;
- l'extrait du jugement de divorce, le cas échéant ;
- les relevés d'identité bancaires ou postaux ouverts au nom des ayants cause (conjoint, ex-conjoint, enfants orphelins de plus de **18** ans, tuteur pour les enfants mineurs ou pour les ayants cause majeurs sous tutelle) ;
- l'attestation de l'employeur (DOM) ou de la CAF indiquant le paiement ou le non-paiement des prestations familiales.

Lorsque le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le mettant dans l'impossibilité de travailler, il doit fournir un certificat médical et le procès-verbal de la commission de réforme.

Lorsque l'enfant, âgé de plus de **21** ans est invalide, il sera demandé un certificat médical ainsi que le procès-verbal de la commission de réforme, apportant la preuve de son incapacité permanente de travail au moins égale à **50** %.

Instruction générale de la CNRACL

Décès en position de retraite

Lorsque l'ancien agent décède en position de retraite, les ayants cause doivent présenter une demande de pension de réversion ou de pension temporaire d'orphelin à la CNRACL.

Lorsque les collectivités sont informées du décès d'un ancien agent, elles ont pour seule obligation de transmettre sans délai la lettre de demande de pension de réversion et les pièces qui y sont éventuellement jointes.

Elles n'ont pas en charge, sauf si elles le souhaitent, la constitution du dossier.

Instruction générale de la CNRACL

CONCESSION DE LA PENSION

Une fois les opérations de liquidation terminées, un extrait de liquidation est envoyé au retraité. Une copie est également adressée à son employeur.

Brevet de pension

Le brevet de pension est le document remis au futur retraité qui lui notifie l'attribution de sa pension, à jouissance immédiate.

Directement envoyé à la mairie de son domicile, le pensionné se verra remettre le brevet de pension après présentation de l'avis de retrait envoyé par la CNRACL et d'une pièce d'identité.

C'est à compter du jour de la remise de ce brevet que pourront être contestées les opérations de liquidation.

Certificat de pension

Le certificat de pension est le document adressé à tout fonctionnaire admis à la retraite, dont la jouissance des droits est différée.

Il permet de notifier à l'intéressé les bases sur lesquelles sa pension sera liquidée.

C'est à compter du jour de la réception de ce certificat que pourront être contestées les bases de la liquidation de la pension.

Instruction générale de la CNRACL

