**FICHE DE SAISINE RETRAITE CNRACL**

**Collectivité/Etablissement :**

Numéro de SIRET :

Budget particulier pour facturation :

Agent en charge du dossier :

Téléphone : Email :

- :- :- :-

**AGENT CONCERNE par la demande** :

Nom d’usage :

Nom de naissance :

Prénom :

Numéro de Sécurité Sociale : Clé

Type de prestation :

Date souhaitée de départ :

Observations :

**L’autorité territoriale ci-dessus sollicite la section Retraite du Pôle Conseil Statutaire et Rémunération du Centre De Gestion de l’Isère pour la réalisation des missions suivantes :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESTATIONS RETRAITE PROPOSEES** | **TARIF UNITAIRE 01/01/2024 REALISATION COMPLETE** | **TARIF UNITAIRE 01/01/2024 CONTROLE ET FINALISATION** |
| **Accompagnement Personnalisé Retraite** (APR)*Etude préalable à la liquidation à prévoir 12 mois avant le départ effectif de l’agent/ Une ou plusieurs estimations / Fiabilisation du Compte Individuel Retraite / Entretien individuel* | **250 euros** |  |
| **Estimation / simulation de pension**  *Vérification de la complétude du dossier / éventuelles corrections et conseils / envoi du dossier à la Cnracl* |  | **125 euros** |
| **Demande d’Avis Préalable** (DAP)*Avis préalable validé par la Cnracl, au plus tôt 12 mois avant départ effectif anticipé suivant :*   * *Catégorie active* * *Conjoint invalide* * *Enfant invalide* * *Fonctionnaire handicapé* * *Carrière longue* | **250 euros** | **125 euros** |
| **Liquidation de pension tout motif** | **500 euros** | **250 euros** |
| **Liquidation de pension tout motif avec APR, DAP ou retraite progressive préalable** | **250 euros** | **250 euros** |
| **Liquidation partielle dans le cadre d’une retraite progressive** | **250 euros** | **125 euros** |
| **Régularisations de cotisations** |  | **250 euros** |
| **Rétablissement de cotisations au Régime Général** |  | **250 euros** |

L’autorité territoriale reconnaît avoir signé la convention d’adhésion à **la section Retraite du Pôle Conseil Statutaire et Rémunération du Centre De Gestion de l’Isère** et en accepte les termes. Pour les dossiers liés à la retraite, elle s’engage à fournir l’ensemble des pièces nécessaires, dès sa demande, ou au plus tard dans les 6 mois qui précèdent la date de départ en retraite de l’agent.

Les pièces justificatives du dossier de l’agent sont :

* Le relevé d’identité bancaire (RIB)
* La copie du livret de famille tenu à jour
* L’état signalétique des services militaires ou livret militaire
* L’arrêté de titularisation
* Les deux derniers arrêtés de situation indiciaire
* *D’autres pièces de carrière peuvent être nécessaires en fonction des différentes positions statutaires (temps partiel, disponibilité, temps non complet, délibération, etc…)*

Fait à , le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature de l’autorité territoriale

*Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Isère assure une mission d’aide et de conseil apportée au regard des éléments fournis par la Collectivité et l’agent.  
Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l’attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts (CNRACL), la collectivité ne saurait engager la responsabilité du Centre de Gestion de la FPT de l’Isère de quelque manière que ce soit.*