

Fiche Technique

LES MODALITES DE DEPART A LA RETRAITE

I / LES DEMARCHES A EFFECTUER PAR L'EMPLOYEUR LORS D'UNE DEMANDE DE DEPART A LA RETRAITE :

Fonctionnaire affilié CNRACL totalisant au moins 2 ans de services CNRACL	Fonctionnaire affilié CNRACL non titularisé ou ne totalisant pas 2 ans de services CNRACL	Fonctionnaire IRCANTEC Agent contractuel
- Arrêté de radiation des cadres - Instruction du dossier de liquidation de pension CNRACL + RAFP par l'employeur 3 mois avant le départ via Pep's	- Arrêté de radiation des cadres - Instruction du dossier de Rétablissement au Régime Général et à l'IRCANTEC (dossier non dématérialisé à demander au CDG)	- Arrêté de radiation des cadres

II / LES DEMARCHES A EFFECTUER PAR UN AGENT LORS D'UNE DEMANDE DE DEPART A LA RETRAITE :

Quel que soit son statut, l'agent doit effectuer la demande de retraite par écrit à son employeur au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ, afin d'éviter toute rupture de paiement et assurer une parfaite continuité entre les revenus professionnels et la retraite.

1 Situation d'un agent fonctionnaire affilié à la CNRACL totalisant au moins 2 ans de services (droit à pension CNRACL) :

L'agent effectue une demande de pension CNRACL et RAFP à son employeur au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ (art. 59 du décret n° 2003-1306 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL), l'employeur traite le dossier. A cette fin, l'agent devra fournir à l'employeur, un RIB, le relevé CARSAT, et en fonction de sa situation, la copie de sa carte nationale d'identité ou du livret de famille ou copie de jugement de divorce ou l'état récent des services militaires.

En dehors du traitement des dossiers auprès de la CNRACL qui est fait par l'employeur, c'est à chaque agent qu'il mérite d'agréer les demandes pour constituer son (ses) dossier(s) de retraite auprès du régime général et des régimes complémentaires.

2 Les autres situations - agent affilié au régime général, agent CNRACL totalisant moins de 2 ans de services (pas de droit à pension CNRACL) :

L'agent effectue une démarche individuelle de demande de retraite auprès de toutes les caisses de retraites pour lesquelles il a cotisé pendant son activité et informe son employeur par courrier au moins 6 mois avant la date souhaitée de départ.

Les agents qui ont été affiliés au régime général, au régime agricole ou au régime des commerçants et artisans, n'ont qu'une demande à effectuer : **la demande unique de retraite**. Cette demande unique est faite au dernier régime dont relève le salarié.

Les agents qui ont été affiliés à un ou plusieurs autres régimes que ceux indiqués ci-dessus, doivent écrire à chacune des caisses concernées.

Les agents doivent également **demander leur retraite complémentaire aux organismes compétents** (Agirc-Arrco, Ircantec...).

III / LA DEMANDE DE RETRAITE UNIQUE EN LIGNE :

Depuis mars 2019, les actifs peuvent déposer une demande de retraite unique via le portail www.info-retraite.fr. Pour les agents fonctionnaires, la demande doit être déposée dans un délai de 6 à 9 mois avant la date de liquidation des droits à pension.

En accédant à son compte retraite personnel dématérialisé, l'actif peut indiquer la date souhaitée de départ à la retraite et déposer les justificatifs communs, notamment relatifs à sa situation familiale et ses services militaires.

A l'envoi de cette demande unique, chaque caisse de retraite est informée et génère un dossier de liquidation de pension retraite.

Pour les agents CNRACL, celui-ci est envoyé « à demander » via Pep's au dernier employeur CNRACL (ou au Centre de Gestion si l'employeur est affilié, qui le transmettra à ce dernier employeur).

La procédure d'instruction du dossier de liquidation reste ensuite inchangée (compléter et valider les éléments du dossier, transmission au CDG accompagnée des pièces justificatives, contrôle du dossier, envoi à la CNRACL, traitement et mise en paiement de la pension CNRACL/RAFP).

IV / INFORMATIONS UTILES :

CARSAT Aquitaine : Chaque assuré dispose d'un point d'accueil retraite près de son lieu de résidence ou de son lieu de travail. Un conseiller peut accorder un rendez-vous individuel, tél : **39 60** ou <https://www.carsat-aquitaine.fr/>

CICAS Gironde (Centre d'Information Conseil et Accueil des salariés) : Les CICAS sont les points d'accueil (sur rendez-vous) des salariés relevant des régimes ARRCO, AGIRC, et IRCANTEC. 3 agences en Gironde : <https://www.cicas.agirc-arrco.fr/>.

MSA Gironde (régime agricole) : **05 56 01 83 83** ou <https://gironde.msa.fr/lfp>

SERVICES MILITAIRES :

L'état des services militaires doit être récent et porter tous les bénéfices des campagnes, le salarié doit en effectuer la demande :

- **En ligne au Centre des Archives du Personnel Militaire (CAPM)/ Comment et où se renseigner pour la délivrance de documents administratifs militaires ?/ Le formulaire de recherche et de délivrance documents administratifs militaires**
- **Armée de Terre** : Bureau central d'archives administratives militaires- Caserne Bernadotte - 64023 PAU CEDEX ou capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr
- **Marine nationale** : BCRM Toulon - Bureau maritime des matricules - BP 413 - 83800 TOULON Cedex 9
- **Armée de l'Air** : Bureau des archives et des réserves de l'armée de l'Air - Base aérienne n°102 - BP 90102 - 21093 DIJON Cedex 9

