



Prestation – GESTION DES DOSSIERS DE RETRAITE CNRACL



A. PRESENTATION DE LA PRESTATION

La retraite de vos agents titulaires, dont la durée de travail est égale ou supérieure à 28 heures hebdomadaires (tous emplois publics confondus) relève du **Régime Spécial de la CNRACL**; celle des autres agents contractuels, titulaires à moins de 28h) du **Régime Général de la Sécurité Sociale et l'IRCANTEC**.

Pour mémoire, il appartient à chaque agent souhaitant partir en retraite d'en formuler la demande à son employeur **au moins 6 mois avant la date d'effet souhaitée** (art.59 du décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

Les collectivités « employeurs » sont le relais incontournable entre les agents et leurs caisses de retraite. Pour permettre à la CNRACL de répondre au droit à l'information des agents et d'assurer le paiement des pensions, elles doivent alimenter régulièrement, de manière dématérialisée, le site de la CNRACL.

En outre, contrairement au secteur privé, lors d'un départ à la retraite, il appartient aux collectivités employeurs de constituer les dossiers « retraite » et de les transmettre à la CNRACL de manière dématérialisée, et ce dans le respect de certains délais, afin de ne pas pénaliser leurs agents, et engager le cas échéant leurs responsabilités.

Or un certain nombre de collectivités ne sont pas armées ou n'ont pas assez de pratique pour garantir le traitement en temps et en heure des dossiers de retraite. Le suivi des dossiers « retraite », de plus en plus nombreux et toujours plus complexes, nécessite rigueur, réactivité et veille permanente.

Le CdG 28 qui est un partenaire privilégié de la CNRACL depuis de nombreuses années, dispose d'une équipe d'experts, formés et expérimentés, qui vous accompagnera dans le cadre de la gestion des dossiers « retraite » de vos agents CNRACL.

De manière tout à fait exceptionnelle, ces agents renseigneront également vos agents sur leur future pension dans le cadre de l'instruction de leurs dossiers.

Votre gestionnaire exclusif « carrière », vous accompagnera dans le cadre des prestations facultatives pour vos agents affiliés à la CNRACL dans les processus suivants :

- * Régularisation de services ,
- * Validation des services de non titulaire,
- * Rétablissement auprès du régime général,
- * Pension CNRACL (normale, réversion, invalidité, carrière longue, retraite progressive...),
- * Simulations de pension (EIG ou vérification des conditions pour un départ en carrière longue)
- * Fiabilisation des comptes de droit (CIR),

Vous souhaitez solliciter l'intervention du CdG :

B. PREALABLES A L'INTERVENTION du CDG 28 (actions à mener par la collectivité):

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux.

1- Dans un premier temps, vous devrez donc définir quelle(s) missions vous souhaitez confier au Centre de gestion en matière de retraite :

- Une mission d'information en matière de retraite
- Un contrôle des dossiers de liquidation
- Un contrôle des dossiers de simulation de calcul (EIG ou vérification des conditions pour un départ en carrière longue)
- Un contrôle des dossiers de rétablissement au Régime Général,
- Un contrôle des dossiers de validation des services de non titulaire,
- Un contrôle des dossiers de régularisation de services,
- Un contrôle des Comptes Individuels Retraite (C.I.R)
- Une saisie, « en lieu et place », des dossiers de liquidation ou de simulation de calculs , ou de CIR,
- Une assistance technique à l'utilisation de la plateforme CNRACL,
- Des informations concernant l'affiliation de l'agent à la CNRACL

2 – Selon votre besoin, vous devrez saisir le CdG selon les modalités suivantes :

▪ **S'il s'agit d'une demande de conseil ou de contrôle :**

➤ **Pour un contrôle des dossiers de liquidation via le service « demande de retraite CNRACL », de simulation de pension via « simulateur de retraite », ou de CIR « compte individuel retraite CNRACL »**

- Vous devez effectuer la saisie du dossier sur la plateforme dédiée de la CNRACL
- Pour demander le contrôle du CdG, vous devez au préalable vous assurer que votre collectivité **a bien souscrit à l'option « multicompte » sur la plateforme de la CNRACL** afin de permettre au CDG de se connecter sur le dossier dans l'espace de la collectivité. *Tant que l'option n'est pas activée par la collectivité, le CDG ne pourra pas intervenir.*
- **Une fois cette vérification effectuée, vous pourrez transmettre au CDG par voie postale au CDG la demande d'intervention accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives**, dont une liste figure en annexe de la demande d'intervention.

Cette demande doit être adressée au CDG **au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée.**

Une demande d'intervention en contrôle (**formulaire n°1**) au CDG 28 est téléchargeable sur le site du CDG.

➤ **Pour un contrôle**

- des dossiers de rétablissement au Régime Général
- des dossiers de validation des services de non titulaire
- des dossiers de régularisation de services :

=) Vous devez transmettre au CDG 28, **le dossier papier de la CNRACL complété.**

➤ **Pour une assistance technique à l'utilisation de la plateforme, des informations pour l'affiliation de l'agent à la CNRACL :**

=) Vous saisissez le CDG 28 par mail ou téléphone.

▪ **S'il s'agit d'une demande de saisie « en lieu et place » de votre collectivité (réalisation) :**

- Pour demander la réalisation du dossier au CdG, vous devez au préalable vous assurer que votre collectivité a bien souscrit à **l'option « multicompte » sur la plateforme de la CNRACL** afin de permettre au CDG de se connecter sur le dossier dans l'espace de la collectivité. *Tant que l'option n'est pas activée par la collectivité, le CDG ne pourra pas intervenir.*
- **Une fois cette vérification effectuée, vous pourrez transmettre au CDG par voie postale au CDG la demande d'intervention accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives**, dont une liste figure en annexe de la demande d'intervention.

Cette demande doit être adressée au CDG **au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée.**

Une demande d'intervention en réalisation (**formulaire n°2**) au CDG 28 est téléchargeable sur le site du CDG.

Votre demande d'intervention devra être transmise,

➔ par voie postale, à l'adresse suivante :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Eure-et-Loir
9 rue Jean Perrin
Maison des communes
28600 Luisant**

Ou par courriel à l'adresse suivante : ✉ : conseil.statutaire@cdg28.fr

Interlocuteur (s) au CDG 28 pour cette mission : Votre gestionnaire « carrières »

✉ : conseil.statutaire@cdg28.fr

C. MODALITÉS D'INTERVENTION DU CDG 28 28

1. Prestations concrètes du CDG 28 28:

Afin de répondre au mieux à vos attentes, nous intervenons à plusieurs niveaux :

1.1. Prestations gratuites : le conseil et le contrôle

A ce titre, le CDG 28 **informe régulièrement** les collectivités et établissements affiliés au CDG 2828, sur la réglementation, son actualité et les procédures de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Cette diffusion d'informations régulière s'effectue par le biais de circulaires, bulletins d'information, flash info, et la présence d'une rubrique dédiée à la retraite sur son site extranet collectivités.

Il organise en outre régulièrement **des sessions d'informations** « retraite » (au centre ou en collectivité).

Il apporte au quotidien, sur demande de la collectivité, des conseils en matière de retraite CNRACL et notamment sur la gestion dématérialisée des dossiers de retraite sur la plateforme dédiée de la CNRACL.

Sur demande, il effectue aussi **le contrôle** :

- **Des dossiers de rétablissement au régime général,**
- **des dossiers de régularisation,**
- **et des dossiers de validation de services,**

1.2. Prestations payantes:

Le CDG 28 28 peut vous apporter une assistance technique concrète **en** :

- **contrôlant des dossiers** de « simulation de calculs », de « demande d'avis préalable de la CNRACL », de CIR, de « qualification de CIR » et de liquidation des agents CNRACL (pension normale, carrière longue, réversion, invalidité, retraite progressive...),
- **ou en effectuant en lieu et place de vos gestionnaires la saisie d'un dossier** de simulation de calcul, de demande d'avis préalable, de CIR, de qualification du CIR, et de liquidation de pension CNRACL, sur la plateforme dédiée de la CNRACL.

Toute prestation commencée sera due en intégralité, même si le dossier n'est pas transmis à la CNRACL suite à un désistement de la collectivité de sa demande d'intervention.

a) Le contrôle des dossiers de « simulation de retraite », de CIR, et de liquidation

Le contrôle du CDG 28 28 consiste à :

- **alerter sur l'existence d'anomalies carrière et financières sur la déclaration mensuelle DSN, et inviter la collectivité à effectuer leurs corrections avant son intervention,**
- **Vérifier la cohérence de la saisie avec les actes et justificatifs** relatifs à la carrière et à la situation familiale de l'agent (disponibilité, maladie, maternité,...) en sa possession que lui a transmis la collectivité,
- **Corriger dans une faible mesure les données « carrière » complétées par la collectivité** dans le CIR de l'agent .

NB : Il ne faut pas confondre la correction des données carrière, et la correction des anomalies financières sur la DSN qui incombe à la collectivité.

- Si besoin et dans une faible mesure, **compléter les dossiers avec les éléments transmis par la collectivité ; les périodes de maladie devront avoir été saisies par la collectivité,**
- **Une fois le contrôle effectué, le CDG 28 assure le transfert du dossier à la CNRACL s'agissant des dossiers de CIR et de liquidation. Le résultat de la simulation sera quant à elle adressée à l'agent.**

Dans le cadre du dossier de liquidation, le CDG 28 enverra à l'agent le décompte provisoire de liquidation pour acceptation et signature. A réception de l'acceptation de l'agent, le CDG 28 envoie le dossier dématérialisé à la CNRACL, édite la demande de liquidation pour signature de la collectivité et/ou de l'agent. A réception de ce document signé, le CDG 28 envoie la demande signée avec les pièces justificatives à la CNRACL.

En revanche, aucun décompte n'est établi lors de l'intervention sur CIR, puisqu'aucun montant de pension ne se génère pour ce type de dossier.

EXCLUSION :

→ **Une saisie intégrale par la collectivité**

Dans le cadre de la mission de contrôle, il appartient à la collectivité d'effectuer intégralement la saisie initiale du dossier sur la plateforme dédiée de la CNRACL (saisie des périodes d'activité, des disponibilités, de congés parentaux, des congés maternité ou autres.....).

Pour les dossiers de simulation et de liquidation au motif de « carrière longue », la collectivité devra en outre saisir tous les arrêts maladie intervenus durant la carrière de l'agent (CMO/CLM/CLD plein et demi-traitement, accident du travail, maladie professionnelle,.....).

En cas d'erreur constatée lors du contrôle, le CdG procède par la saisie en ligne aux rectifications nécessaires. **Cependant si la saisie des rectifications devait s'avérer trop importante, le CdG en informera la collectivité sans délai pour qu'elle y procède elle-même ou mandate le CDG pour qu'il y procède aux rectifications moyennant rémunération, et lui retourne le dossier.**

→ **La correction des anomalies de la déclaration mensuelle (DSN) reste de la compétence de la collectivité**

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies DSN sur le dossier de l'agent qui peuvent bloquer le dossier CNRACL, elle doit demander le dossier sur la plateforme et effectuer la mise à jour sur la plateforme.

La correction des anomalies est un préalable impératif à l'intervention du CDG.

Le CDG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations mensuelles de données sociales.

b) La réalisation en lieu et place des dossiers de CIR, « simulation retraite » et de liquidation

• Concernant les demandes de réalisation des dossiers de CIR

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL, pour transmettre sa demande d'intervention au CDG 28, en temps et en heure, accompagnée des pièces nécessaires et du questionnaire sur la situation familiale complété.

La demande de réalisation peut être **faite à tout moment, en tenant compte du délai de traitement du dossier par le CDG 28 (2 mois environ).**

A réception de la demande d'intervention pour réalisation, des pièces du dossier et du questionnaire complété avec l'agent, le CDG 28 demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL et examine le dossier.

Il vérifie la qualité des informations fournies par la collectivité et sous sa responsabilité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera, si nécessaire, ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants,
- La liste des anomalies bloquantes à corriger sur les DSN,

A réception de ces éléments, le CDG 28 effectue la saisie des données sur la plateforme de la CNRACL, avant de transmettre le dossier à la CNRACL.

EXCLUSION :

→ **Les corrections de la déclaration mensuelle (DSN) restent de la compétence de la collectivité**

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies DSN sur le dossier de l'agent qui peuvent bloquer le dossier CNRACL, elle doit demander le dossier sur la plateforme et effectuer la mise à jour sur la plateforme.

La correction des anomalies est un préalable impératif à l'intervention du CDG.

Le CDG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations mensuelles de données sociales.

RÉALISATION D' UN CIR

QUAND	COLLECTIVITE	CDG 28
Avant transmission à CNRACL		
	Saisine du CDG 28 pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et annexes (formulaire n°2)	
		Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
	Envoi des pièces complémentaires	
		Saisie du dossier sur la plateforme CNRACL
		↓
	Paiement de la facture	Envoi du dossier à la CNRACL + de la facture à la collectivité

- Concernant les demandes de **réalisation des dossiers de simulation de retraite CNRACL**

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL si la simulation est sollicitée avant un départ en traité proche, pour transmettre sa demande d'intervention au CDG 28, accompagnée des pièces nécessaires et du questionnaire QUESTIONS/REPONSES complété.

Compte tenu des délais d'instruction de la CNRACL et de la nécessité de lui transmettre le dossier liquidation et les pièces justificatives (papier) au moins 3 mois avant la date de départ souhaitée (sous peine de blocage du dossier et de rejet de la CNRACL), et de l'obligation d'informer son employeur au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée, les demandes de réalisation de simulation devront parvenir au CDG 28 **8/9 mois au moins avant la date prévue de départ en retraite**, accompagnée des pièces justificatives.

A réception de la demande d'intervention pour réalisation, des pièces du dossier et du questionnaire complété avec l'agent, **le CDG 28 demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL via « multicomptes » et examine le dossier.**

Il vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera si nécessaire ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants,
- La liste des anomalies bloquantes à corriger sur les DSN,

Avant d'intervenir sur un dossier de simulation « sur le nouveau service simulateur de retraite », le **CDG 28 effectuera gratuitement un contrôle des données carrière du CIR et effectuera les corrections nécessaires**. Les informations complétées ou modifiées seront ainsi reprises dans la simulation et pérennisées pour la collectivité et pour l'agent. Sans cette intervention, les données carrière saisie lors de la simulation disparaissent au bout de 6 mois sans alimenter le CIR.

A réception de tous ces éléments, le CDG 28 effectue la saisie des données sur le dossier dématérialisé.

Une fois la saisie effectuée, le CDG 28 transmettra à l'agent le résultat des simulations pour la demande de simulation. Au regard de cette simulation, l'agent devra confirmer son souhait d'un départ anticipé à la collectivité afin que cette dernière effectue le dossier de liquidation pour confirmer ce départ.

L'agent doit communiquer à son employeur sa demande de mise à la retraite au moins 6 mois avant la date souhaitée.

EXCLUSION :

→ **Les corrections de la déclaration mensuelle (DSN) restent de la compétence de la collectivité**

Si la collectivité ou le CDG constate la présence d'anomalies DSN sur le dossier de l'agent qui peuvent bloquer le dossier CNRACL, elle doit demander le dossier sur la plateforme et effectuer la mise à jour sur la plateforme.

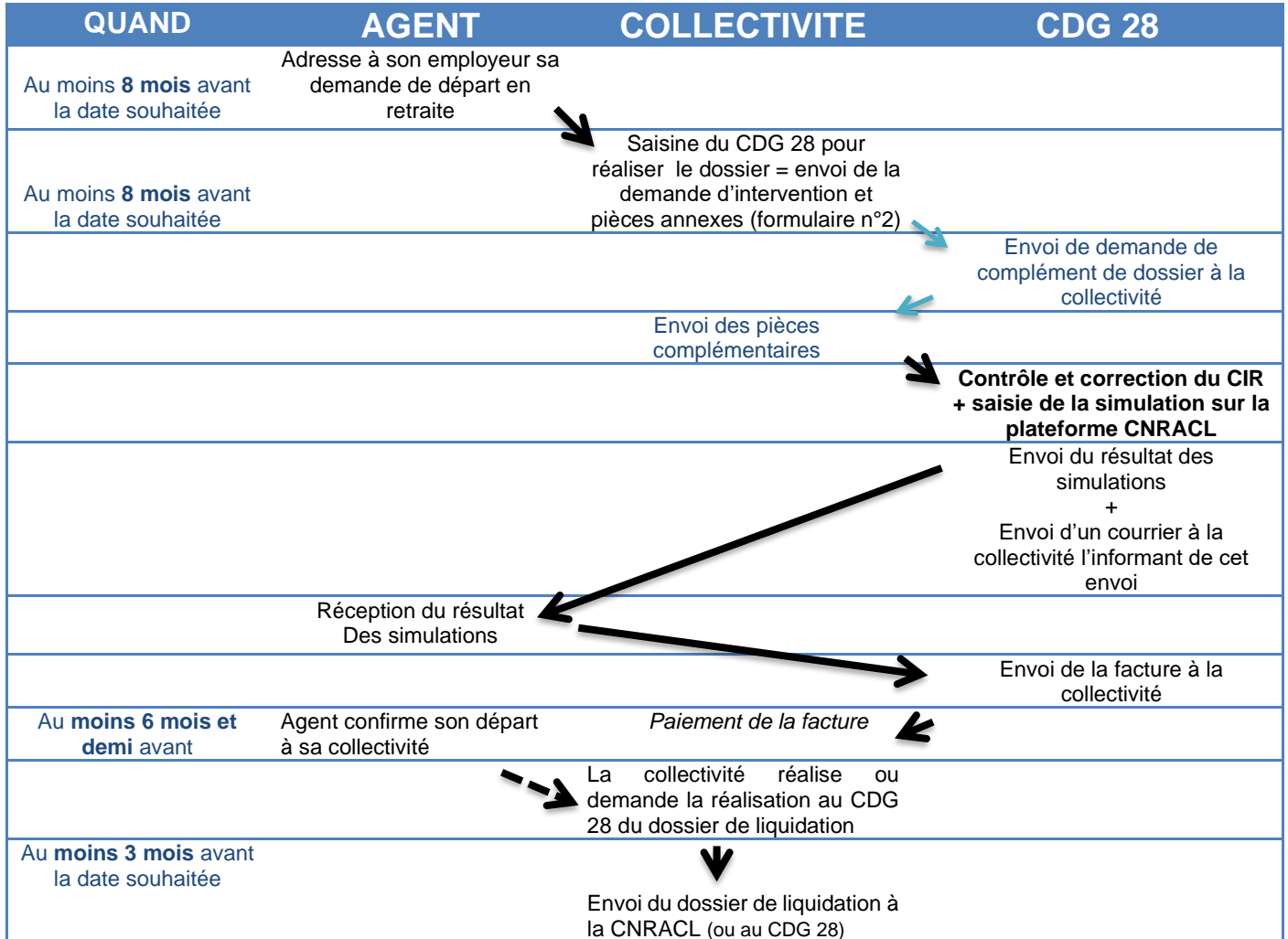
La correction des anomalies est un préalable impératif à l'intervention du CDG.

Le CDG ne corrige pas les anomalies résultant des déclarations mensuelles de données sociales

Que faire en cas de blocage et rejet de la part de la CNRACL ?

En cas de transmission tardive du dossier à la CNRACL, la collectivité devra en accord avec l'agent arrêter une nouvelle date de radiation, en tenant compte des délais de traitement et de blocage de la CNRACL, et modifier le dossier en conséquence.

REALISATION DE SIMULATION DE RETRAITE



- **Concernant les demandes de réalisation des dossiers de liquidation :**

La collectivité devra tenir compte des échéances fixées par la CNRACL, pour transmettre sa demande d'intervention au CDG 28, en temps et en heure accompagnée des pièces nécessaires et du questionnaire QUESTIONS/REponses complété. Compte tenu des délais d'instruction de la CNRACL et la nécessité de lui transmettre le dossier au moins 3 mois avant la date de départ souhaité (sous peine de rejet de la CNRACL), toute demande de réalisation devra parvenir au CDG 28 **6 mois au moins avant la date prévue de départ en retraite** accompagnée des pièces justificatives.

A réception de la demande d'intervention pour réalisation, des pièces du dossier et du questionnaire complété avec l'agent, le CDG 28 demande le dossier sur la plateforme de la CNRACL via « multicomptes » et examine le dossier.

Il vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité, et s'assure de la qualité des données saisies ou complétées, des contrôles diligentés, des actions réalisées et de l'utilisation des informations recueillies, des justificatifs nécessaires.

Il adressera si nécessaire ensuite à la collectivité :

- Une demande de complément de renseignements à faire compléter,
- La liste des documents manquants
- La liste des anomalies bloquantes à corriger sur les DSN

A réception de ces éléments, le CDG 28 effectue la saisie des données sur la plateforme de la CNRACL.

Missions facultatives - Annexe 7


Une fois la saisie effectuée, le CDG 28 transmettra à l'agent le décompte provisoire de sa pension.

Au retour de l'acceptation de ce décompte par l'agent, le CDG 28 édite la demande de liquidation de la pension et l'envoie à la collectivité pour signature par l'autorité territoriale et l'agent.

Au retour de la demande de liquidation dûment signée, le CDG 28 envoie par courrier le dossier de liquidation à la CNRACL, auquel sont jointes toutes les pièces justificatives.

Il transmettra si besoin les pièces complémentaires demandées par la CNRACL dans le cadre de son instruction.

REALISATION DOSSIER DE LIQUIDATION

QUAND	AGENT	COLLECTIVITE	CDG 28
Au moins 6 mois avant la date souhaitée	Adresse à son employeur sa demande de départ en retraite		
Au moins 6 mois avant la date souhaitée		Saisine du CDG 28 pour réaliser le dossier = envoi de la demande d'intervention et pièces jointes (formulaire n°2)	
			Envoi de demande de complément de dossier à la collectivité
		Envoi des pièces complémentaires	
			Saisie du dossier sur la plateforme de la CNRACL
			Envoi du décompte provisoire de pension
	Signature du décompte provisoire et renvoi au CDG 28		
			Edition de la demande de liquidation et envoi à la collectivité pour signature
		Signature de la demande de liquidation + renvoi au CDG 28	
	Signature de la demande de liquidation		
Au moins 3 mois avant la date souhaitée			Envoi du dossier à la CNRACL, = pièces justificatives + Envoi de la facture à la collectivité
 Retraite invalidité : Prise de l'arrêt de radiation de mise à la retraite après avis favorable de la CNRACL - connu environ 5/6 mois après la transmission du dossier			

⚠ En cas de non-respect des délais de transmission des demandes d'intervention et des pièces justificatives par la collectivité ou l'agent, tels que rappelés ci-dessus, le CDG 28 se réserve la possibilité, en cas de non faisabilité du dossier dans les temps, de retourner l'ensemble des documents au demandeur, sans facturation. Enfin, toute demande adressée par la collectivité qui aura reçu un commencement d'exécution, dont la collectivité demanderait la cession sera facturée à la collectivité.

Que faire en cas de blocage et rejet de la part de la CNRACL ?

En cas de transmission tardive du dossier à la CNRACL, la collectivité devra

- En accord avec l'agent arrêter la nouvelle date de radiation, en tenant compte des délais de traitement et de blocage,
- demander au CDG 28 de modifier le dossier de liquidation en conséquence,
- Retirer l'arrêté de radiation initial et en prendre un nouveau,

L'agent devra rester en poste tant que l'accord de la CNRACL n'a pas été donné. La collectivité devra continuer à la rémunérer.

La date d'effet du paiement de la pension interviendra à la nouvelle date. Il n'y a pas de paiement de la pension à effet rétroactif (sauf éventuellement pour la retraite invalidité).

2. Les limites de l'intervention du CDG 28 28:

- Le CDG 28 28 n'intervient en aucun cas dans la gestion des dossiers de retraite des agents bénéficiant d'une pension au Régime Général, et à ses complémentaires (IRCANTEC)

- Il incombe à la seule collectivité d'avertir l'agent affilié à la CNRACL et qui aurait effectué des services relevant d'autres régimes de retraites (agent poly pensionné) qu'il lui appartient d'effectuer les démarches pour bénéficier de son éventuelle pension auprès des autres régime de retraite; le CDG 28 28 n'assurant que la gestion du dossier retraite à la CNRACL, sur demande de la collectivité.

Il appartient à la collectivité d'anticiper la gestion des départs en retraite de ces agents, aucune alerte n'étant donnée par le CDG 28.

- En aucun cas, le CDG 2828 ne se substitue aux décisions de l'autorité territoriale de la collectivité demanderesse.

La collectivité devra donc :

- demander à l'agent d'arrêter, par courrier, la date de mise en retraite souhaitée, en tenant compte des délais de procédure légaux ou institutionnalisés (*information par l'agent du souhait de partir en retraite à formuler au moins 6 mois avant la date souhaitée, saisine du CDG 28 au moins 6 mois avant la date d'effet souhaitée*),

- veiller au respect des délais de gestion des dossiers de retraite,

En cas de saisine tardive du CDG 28 ou de transmission tardive d'éléments complémentaires de la collectivité ou de l'agent, le CDG 28 ne pourra nullement être inquiété en cas de rejet du dossier par la CNRACL. Dans ce cas, il appartiendra à la collectivité de se rapprocher de l'agent pour fixer une nouvelle date de départ en retraite.

- Veiller à l'exactitude des informations communiquées, par elle, au CDG 28 28, ce dernier assurant sa mission dans la limite des informations et documents communiqués par la collectivité. Le CDG 2828 n'effectuera sa mission que sur la base des seules pièces en sa possession. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de dossier incomplet ou comportant des informations erronées.

La responsabilité du CDG 28 28 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de la gestion des dossiers « Retraite ».

Le CDG 28 28 n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la collectivité et de leurs suites. Sa responsabilité ne pourra être engagée, notamment en cas de recours des tiers.

-Dans le cadre de son intervention, **la correction des anomalies de la déclaration annuelle des données sociales incombe à la collectivité en charge du dossier. Le CDG 28 ne réalisera aucune correction auprès de la CNRACL.** Il pourra en revanche guider la collectivité.

- Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites reste de la compétence stricte de la CNRACL, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du CDG 28 28 de quelque manière que ce soit.

- Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunications ou la plateforme dédiée de la CNRACL, dont elles n'ont pas la maîtrise.

- Enfin, toute demande adressée par la collectivité qui aura reçu un commencement d'exécution, dont la collectivité demanderait la cessation sera facturée à la collectivité.

D. ET APRES ?

Une fois chaque dossier étudié, le CDG 28 28 vous facturera la prestation conformément à la mission réalisée et demandée dans la demande d'intervention initiale ou modifiée.

Une fiche d'évaluation sera à compléter et à transmettre au service gestionnaire par la collectivité.