



Règlement Intérieur

approuvé par le Conseil d'Administration
du 19 juin 2012



CRPCEN

Chapitre 1 ■ Dispositions générales _____ 4

Article 1 - Siège de la CRPCEN _____	4
---	---

Chapitre 2 ■ Conseil d'Administration _____ 6 à 13

Article 2 - Organisation des travaux du Conseil d'Administration _____	6
Article 3 - Le Bureau du Conseil d'Administration _____	6
Article 4 - Les séances du Conseil d'Administration _____	6
Article 5 - L'ordre du jour et les délibérations du Conseil d'Administration _____	7
Article 6 - Procès-verbaux du Conseil d'Administration _____	7
Article 7 - L'organisation des commissions et des groupes de travail _____	7
Article 8 - Les compétences des commissions créées par le Conseil d'Administration _____	10
Article 9 - L'accès aux informations liées au Conseil d'Administration et aux commissions _____	10
Article 10 - Le remboursement des frais de déplacement _____	11
Article 11 - La perte de salaire _____	12
Article 12 - Le fonctionnement et le rôle des Comités de Retraités _____	12

Chapitre 3 ■ Organisation administrative _____ 14 à 15

Article 13 - Fonctionnement administratif _____	14
Article 14 - Agence Comptable _____	14
Article 15 - Conditions de travail _____	14
Article 16 - Relations avec les offices _____	14
Article 17 - Immatriculation des salariés _____	14
Article 18 - Cessation d'activité _____	15

Chapitre 4 ■ Cotisations _____ 16 à 17

Article 19 - Bordereau _____	16
Article 20 - Généralités _____	16
Article 21 - Versement de cotisations _____	16
Article 22 - Dispositions générales _____	17

Chapitre 5 ■ Contrôle dans les études de notaire _____ 18

Article 23 - Dispositions générales _____	18
Article 24 - Inspecteurs du recouvrement _____	18

Chapitre 6 ■ Assurances maladie et maternité _____ 20

Article 25 - Ouverture de droits _____	20
Article 26 - Indemnités journalières _____	20
Article 27 - Dispositions générales _____	20

Chapitre 7 ■ Assurance invalidité _____ 22

Article 28 - Dispositions générales _____	22
--	----

Chapitre 8 ■ Assurance décès _____ 24

Article 29 - Dispositions générales _____	24
--	----

Chapitre 9 ■ Assurance vieillesse _____ 26 à 27

Article 30 - Dispositions générales _____	26
Article 31 - Pièces justificatives _____	26
Article 32 - Demande de liquidation _____	26
Article 33 - Dispositions diverses _____	27
Article 34 - Notification _____	27
Article 35 - Personnes ayant servi en Algérie _____	27

Chapitre 10 ■ Pensions de réversion et d'orphelin _____ 28

Article 36 - Dispositions générales _____	28
Article 37 - Pièces justificatives _____	28

Chapitre 11 ■ Pensions de réversion et d'orphelin _____ 30 à 31

Article 38 - Dispositions générales _____	30
Article 39 - Pièces à produire pour la CRPCEN _____	30
Article 40 - Pièces à produire pour l'assuré _____	30
Article 41 - Capital décès _____	30
Article 42 - Dispositions pour l'Alsace-Moselle _____	31
Article 43 - Pension de réversion pour l'Alsace-Moselle _____	31

Chapitre 12 ■ Dispositions diverses _____ 32

Article 44 - Dispositions d'action sociale _____	32
---	----

ARTICLE 1^{ER}

Siège de la CRPCEN

La CRPCEN créée par l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1937 a son siège à Paris, rue de Madrid, n° 5 bis.

Ce siège peut être transféré par décision du Conseil d'Administration. ■



ARTICLE 2

Organisation des travaux du Conseil d'Administration

Le Directeur de la Caisse prépare et organise les séances du Conseil d'Administration et des commissions. Il est notamment chargé :

- de proposer le calendrier des séances du Conseil d'Administration et des commissions ;
- de préparer et envoyer l'ordre du jour et la documentation pour le Conseil d'Administration et les commissions ;
- d'organiser les réunions du Conseil d'Administration et des commissions ;
- de veiller à la rédaction des procès-verbaux du Conseil d'Administration et des commissions dans un délai de 20 jours calendaires ;
- d'envoyer immédiatement les décisions du Conseil d'Administration et celles prises par ses commissions ou par le Directeur agissant par délégation du Conseil d'Administration au Ministre chargé de la Sécurité Sociale et au Ministre chargé du Budget en application de l'article 16 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990 ;
- d'envoyer une copie des procès-verbaux et comptes-rendus du Conseil d'Administration et des commissions aux administrateurs titulaires et suppléants. ■

ARTICLE 3

Le Bureau du Conseil d'Administration

La composition, les attributions et les règles de fonctionnement sont fixées par décision du Conseil d'Administration. ■

La composition et les compétences du Bureau ont été décidées par le Conseil d'Administration dans sa séance du 10 octobre 2011.

ARTICLE 4

Les séances du Conseil d'administration

Conformément à l'article 13 du décret 90-1215 du 20 décembre 1990 (en vigueur au 11 décembre 2011), le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre. Le Conseil d'Administration est en outre convoqué chaque fois qu'il est nécessaire par son Pré-

sident, soit à l'initiative de celui-ci, soit sur invitation d'un des Ministres de tutelle, soit à la demande du quart au moins des membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est convoqué par simple lettre, contenant l'ordre du jour, adressée à tous les administrateurs titulaires et suppléants, aux deux commissaires du gouvernement ainsi qu'au représentant du Ministre de la Justice.

Cette convocation est envoyée dans les délais suivants :

- vingt jours au moins avant la date fixée pour la réunion dans le cas de réunion ordinaire ;
- cinq jours au moins avant la date fixée pour la réunion en cas d'urgence.

En cas d'urgence et après accord du bureau, la convocation peut avoir lieu par courriel envoyé quarante huit heures avant le jour prévu pour la réunion.

Sauf circonstance exceptionnelle, tout membre titulaire qui ne peut assister à la réunion ordinaire doit en aviser le Secrétariat du Conseil d'Administration huit jours au moins avant cette réunion et faire connaître, le cas échéant, le membre suppléant qui le remplacera. Le suppléant doit être issu du même collège et de la même liste que le membre titulaire. En cas de présence du titulaire, le suppléant peut assister néanmoins aux séances sans qu'il puisse participer aux discussions. À ce titre, il ne pourra bénéficier du remboursement de frais de déplacements au titre de cette réunion.

Un membre titulaire qui ne peut être suppléé peut donner, en cas de circonstance exceptionnelle, par écrit délégation de vote à un autre membre du Conseil d'Administration. Dans ce cas, aucun membre ne peut recevoir plus d'une délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président du Conseil d'Administration, la présidence est assurée par le Vice-Président notaire ou le Vice-Président clerc selon le principe de l'alternance, en commençant par le Vice-Président ayant la plus grande ancienneté dans sa fonction.

En début de séance, le Président du Conseil d'Administration constate que le quorum est atteint, ce qui permet au Conseil de valablement délibérer à partir des administrateurs présents et des pouvoirs qui lui sont remis.

En outre, le Directeur et l'Agent Comptable assistent, avec voix consultative, à chaque séance du Conseil d'Administration. Le Directeur peut se faire assister de tout salarié de la Caisse dont il estime la présence nécessaire pour la bonne compréhension des dossiers et pour apporter tout complément d'information utile. ■

ARTICLE 5

L'ordre du jour et les délibérations du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que sur les questions portées à l'ordre du jour. L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est arrêté, sur proposition du Directeur, par le Président.

Les administrateurs qui souhaitent inscrire un point à l'ordre du jour doivent en informer le Président et, en copie, le Directeur, au moins 15 jours avant la séance du Conseil d'Administration. Sous réserve du respect de cette procédure, cette inscription est de droit. En cas de réception en-deçà des 15 jours, le point est inscrit en questions diverses dont l'approbation sera alors soumise à la plus prochaine réunion sauf s'il y a accord unanime.

Après épuisement de l'ordre du jour, le Conseil d'Administration peut, s'il y a accord unanime, discuter de toute autre question dont l'approbation sera alors soumise à la plus prochaine réunion.

Si tous les administrateurs sont présents ou représentés et s'il y a accord unanime, il peut être délibéré sur toute question même non portée à l'ordre du jour.

La documentation relative à l'ordre du jour est adressée à tous les administrateurs titulaires et, pour information, aux suppléants, aux deux commissaires du gouvernement ainsi qu'au représentant du Ministère de la Justice, au moins sept jours calendaires avant la date fixée de la séance du Conseil d'Administration.

Les votes sont effectués à main levée à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage, la voix du Président de la séance est prépondérante. Sur décision du Président ou à la demande d'un quart des voix du Conseil d'Administration, les votes ont lieu à bulletin secret.

Par dérogation à l'article 4, le recours à une procédure de consultation écrite (par courrier ou par courriel) du Conseil d'Administration peut être décidé à titre exceptionnel par le Président lorsque l'urgence impose de consulter le Conseil d'Administration dans les délais les plus brefs. Dans ce cas, les membres du Conseil d'Administration sont consultés individuellement par tous moyens écrits à l'initiative du Président. Leur avis et leur vote doivent également être exprimés par écrit dans les mêmes conditions. La question qui fait l'objet de la consultation écrite est inscrite de droit à l'ordre du jour de la plus prochaine séance du Conseil d'Administration de façon à ce qu'il soit rendu compte du résultat du vote. De plus, les télégrammes, télécopies, courriers et courriels par lesquels les membres du Conseil d'Administration ont exprimé leur position sont annexés au procès-verbal du Conseil d'Administration. ■

ARTICLE 6

Procès-verbaux du Conseil d'administration

Chaque séance donne lieu à un procès-verbal établi par le Directeur. Il est précisé dans ledit document, le nom des administrateurs présents. Les administrateurs absents et excusés sont également nominativement signalés.

Après validation préalable du Bureau, une copie du procès-verbal est envoyée aux membres titulaires et suppléants du Conseil d'Administration. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration lors de la séance suivante. Après approbation, le document est signé par le Président.

Les copies ou extraits à produire partout où il y aura lieu sont signés par le Directeur.

En outre, il est tenu, par le Secrétariat du Conseil d'Administration, un registre des délibérations du Conseil d'Administration. Chaque délibération est signée par le Président à l'issue de la séance. ■

ARTICLE 7

L'organisation des commissions et des groupes de travail

→ 1° Les conditions générales relatives aux commissions

Les commissions se réunissent autant que nécessaire et selon un calendrier proposé par le Directeur. Les administrateurs titulaires sont convoqués, par simple lettre, une semaine avant la réunion. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour et de la documentation correspondante.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le Directeur. Un administrateur peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toutes questions, relevant de la compétence de la commission, s'il en fait la demande auprès du Secrétariat du Conseil d'Administration au moins 48 heures avant la réunion. À l'épuisement de l'ordre du jour et quel que soit le nombre des administrateurs présents, la commission peut, s'il y a accord unanime, discuter de toute autre question.

Le Conseil d'Administration désigne pour chaque commission des membres titulaires et des suppléants.

En cas d'absence d'un membre titulaire, il est fait appel à un suppléant. Ce membre suppléant doit être issu du même collège et de la même liste que le membre titulaire.

En cas de présence du titulaire, le suppléant n'est pas admis à participer aux séances. Si un membre titulaire souhaite se faire représenter à chaque séance par son suppléant, il devra en informer le Secrétariat du Conseil d'Administration.

Chaque commission ne peut valablement siéger et délibérer qu'en présence d'au moins la moitié des membres, exception faite des commissions fixées par les textes (cf : article 7 – 2^{ème}).

Le Président du Conseil d'Administration peut assister aux commissions avec voix consultative. Par ailleurs, s'ils ne sont pas déjà membres, les Vice-Présidents peuvent assister, ensemble ou séparément, aux séances des commissions et participer aux débats avec voix consultative.

Les séances se déroulent dans les locaux de la CRPCEN. Elles peuvent également se tenir, avec l'accord de leurs membres, sous forme de conférence téléphonique si la commission n'a pas pour objet de prendre une décision exécutoire en vertu d'un texte législatif ou réglementaire ou d'une délibération du Conseil d'Administration.

En cas d'urgence dûment avérée, afin de réunir le quorum, il sera possible de prendre contact par audioconférence avec l'un des membres absents afin que la commission puisse tenir séance.

S'agissant de la présidence des commissions, elle est assurée par alternance par un assuré ou un employeur, désigné au début de chaque séance, exception faite de la Commission des Marchés (cf. : article 7 – 2^{ème}).

Chaque séance donne lieu à un relevé de décisions rédigé par le Directeur et soumis à l'approbation du Président de séance, exception faite de la Commission d'Administration Générale et des Finances pour laquelle les procès-verbaux sont soumis à l'approbation de l'ensemble des membres présents.

Le relevé de décisions prises par les commissions est, par la suite, adressé aux Ministères de tutelle, par recommandé avec accusé de réception, pour approbation. En l'absence de réponse à l'issue d'un délai de 30 jours, les décisions sont exécutoires de plein droit. En cas d'urgence, il revient à la CRPCEN de solliciter l'approbation expresse des représentants ministériels en leur apportant tout élément justificatif.

En application de l'article 16 du décret 90-1215 du 20 décembre 1990, les décisions de portée individuelle prises par la Commission d'Action Sociale ne sont pas soumises à l'approbation des autorités de tutelle.

Chaque commission présente au Conseil d'Administration un rapport d'activité des actions menées durant l'année précédente, exception de la Commission de la Réglementation pour lesquels un point d'information régulier est fait au Conseil d'Administration par le Directeur. Le rapport d'activité rédigé par le Directeur est présenté et signé par un rapporteur désigné par alternance parmi les administrateurs assurés ou employeurs. Le rapporteur doit être membre de la commission correspondante et membre titulaire du Conseil d'Administration.

→ 2° Les autres règles spécifiques aux commissions fixées par les textes

■ La Commission de Recours Amiable Employeurs et Assurés

Conformément aux articles R.142-1 à R.142-6 du Code de la Sécurité Sociale, la Commission de Recours Amiable se compose de deux sections, l'une compétente pour examiner les recours des assurés actifs et pensionnés et l'autre, pour étudier les recours des employeurs. Ces deux sections se composent chacune de 4 membres soit 2 administrateurs représentant les notaires et 2 membres représentant les assurés (actifs et / ou pensionnés) et du même nombre de suppléants.

Chaque section ne peut valablement siéger que si un représentant des notaires et un représentant des assurés sont présents.

La composition des deux sections pour l'année suivante est annuellement revue par le Conseil d'Administration en fin d'année.

Par ailleurs, les membres de la commission et / ou le Directeur peuvent inviter tout expert et notamment les inspecteurs du recouvrement à assister aux séances dans le cadre de la présentation et l'analyse des dossiers.

■ La Commission des Marchés

Conformément à l'arrêté du 16 juin 2008, la Commission des Marchés se compose de 6 administrateurs (3 administrateurs représentant les notaires et 3 administrateurs représentant les clercs) et du même nombre de suppléants. La Commission ne peut valablement se réunir et délibérer qu'en présence d'au moins 3 administrateurs. Il est désigné un Président permanent pour la durée de la mandature.

Le Directeur et l'Agent Comptable assistent aux séances de la Commission des Marchés avec voix consultative.

Par ailleurs, le Président de la Commission des Marchés et / ou le Directeur peuvent inviter tout expert à assister aux séances dans le cadre de la présentation des dossiers et l'analyse des candidatures et des offres.

■ La Commission des Pénalités Vieillesse

Conformément aux articles L.114-17 et R.114-10 et suivants du Code de la Sécurité Sociale, la Commission des Pénalités Vieillesse se compose, pour toute la durée de la mandature, de 4 administrateurs et du même nombre de suppléants, issus des différentes catégories représentées au sein du Conseil d'Administration.

Il est désigné, par les membres de la Commission des Pénalités, un Président permanent pour la durée de la mandature. En cas de partage égal des voix, la désignation du Président résulte d'un tirage au sort.

La Commission des Pénalités ne peut valablement se réunir et rendre un avis qu'en présence d'au moins trois administrateurs. Les membres de la Commission des Pénalités ne peuvent siéger lorsqu'ils ont un intérêt personnel ou direct à l'affaire qui est examinée.

La Commission des Pénalités doit émettre son avis dans un délai d'un mois à compter de sa saisine. Elle peut, si un complément d'information est nécessaire, disposer d'un délai supplémentaire d'un mois. Si la commission ne s'est pas prononcée au terme du délai qui lui est imparti, l'avis est réputé rendu.

La Commission des Pénalités statue en fonction des observations faites par le Directeur ainsi que celles de la personne ayant formulé un recours gracieux contre la décision du Directeur de l'organisme et peut également procéder, si elle le souhaite, à l'audition de la personne concernée. La Commission rend un avis motivé, portant notamment sur la matérialité des faits reprochés, sur la responsabilité de la personne et sur le montant de la pénalité susceptible d'être appliquée. En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante.

➔ 3° Les règles relatives aux groupes de travail

Les compétences et la composition des groupes de travail sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

La composition et les compétences du Groupe de Travail sur l'Avenir du Régime et du Groupe d'Études des Retraités ont été fixées par le Conseil d'Administration dans sa séance du 11 octobre 2011. La composition du GTAR a, par ailleurs, été modifiée par décision du Conseil d'Administration du 19 juin 2012.

Les règles relatives à la convocation, à l'envoi de la documentation, à la rédaction de l'ordre du jour et l'inscription de points à l'ordre jour, la présence du Président du Conseil d'Administration et des Vice-Présidents et à l'organisation des conférences téléphoniques sont identiques à celles explicitées à l'article 7 -1^{er}.

Le Conseil d'Administration désigne pour chaque groupe de travail uniquement des membres titulaires. En cas d'absence d'un membre titulaire, celui-ci n'est, de ce fait, pas remplacé.

Les groupes de travail n'étant pas des instances décisionnaires, aucun quorum n'est nécessaire pour la tenue des réunions.

S'agissant de la présidence, elle est assurée par le Président du Conseil d'Administration ou en cas d'absence du Président, par un assuré ou un employeur désigné par alternance au début de chaque séance.

Chaque séance donne lieu à un compte-rendu sommaire rédigé par le Directeur.

Le Groupe d'Études des Retraités présente au Conseil d'Administration un rapport d'activité des actions menées durant l'année précédente. Le rapport d'activité rédigé par le Directeur est présenté et signé par un rapporteur désigné par alternance parmi les administrateurs assurés ou employeurs. Le rapporteur doit être membre du Groupe d'Études des Retraités et membre titulaire du Conseil d'Administration. Concernant le Groupe de Travail sur l'Avenir du Régime, il n'est pas présenté de rapport d'activité. Un point d'information régulier est fait au Conseil d'Administration par le Directeur. ■

ARTICLE 8

Les compétences des commissions créées par le Conseil d'Administration

Conformément à l'article 15 du décret 90-1215 du 20 décembre 1990, le Conseil d'Administration peut créer en son sein toute autre commission à laquelle il peut éventuellement donner une délégation de pouvoirs.

Il revient ainsi aux membres du Conseil d'Administration lors de la séance d'installation d'une nouvelle mandature de définir la composition, le rôle et les attributions de chaque commission et groupe de travail. À tout moment, le Conseil d'Administration pourra, également, créer une nouvelle commission et modifier les règles de fonctionnement des commissions existantes.

La composition des commissions fixées par les textes et celles créées par le Conseil d'Administration a été définie lors des séances du 21 juin et 11 octobre 2011 et modifiée pour la Commission des Comptes, le 19 juin 2012.

1° La Commission d'Administration Générale et des Finances

La Commission d'Administration Générale et des Finances participe notamment par ses travaux à fixer les orientations de gestion du Régime et de la Caisse, étudie toutes les propositions et peut délibérer sur les sujets pour lesquels elle a reçu une délégation du Conseil d'Administration.

2° La Commission des Comptes

La Commission des Comptes a pour attribution :

- d'examiner les comptes annuels et le rapport annuel de l'Agent Comptable ;
- de prendre connaissance du rapport des Commissaires aux Comptes.

Les Commissaires en charge de la Certification des Comptes de l'Organisme assistent à la Commission des Comptes ainsi qu'à la séance du Conseil d'Administration au cours de laquelle les comptes annuels sont approuvés, pour ce seul point.

La commission se réunit au moins une fois au cours du mois de mai en vue du Conseil d'Administration du mois de juin.

3° La Commission d'Action Sociale

La Commission d'Action Sociale analyse des résultats de la politique d'action sociale de la CRPCEN, propose des adaptations et attribue, de manière individuelle, des prêts sociaux et des aides sociales selon des critères définis par la commission, une fois par an. La commission se compose de 2 sections.

4° La Commission de la Réglementation

La Commission de la Réglementation peut, en cas d'urgence, rendre un avis, par délégation du Conseil d'Administration, sur les projets de textes (décrets, arrêtés,...) transmis par les Ministères de tutelle, examine notamment les textes de lois, décrets et circulaires ayant un intérêt pour le Régime, un impact sur le fonctionnement ou l'équilibre financier de la CRPCEN ou sur les droits et obligations de ses ressortissants, propose au Conseil d'Administration toutes modifications du Règlement Intérieur, prépare tous les projets de textes proposés aux Ministères de tutelle, rend des avis sur la réglementation et suit la jurisprudence portant sur l'action de la Caisse.

5° La Commission de Gestion des Actifs

La Commission de Gestion des Actifs, sous réserve des compétences du Conseil d'Administration, analyse et prépare les décisions relatives à la stratégie globale d'allocations d'actifs. Concernant les actifs immobiliers, elle assure la gestion quotidienne et l'administration globale du patrimoine, valide les programmes de rénovation et d'aménagement nécessaires ainsi que l'acquisition ou la vente des immeubles. Concernant la gestion des actifs financiers, elle détermine les grandes orientations de leur gestion et prend connaissance de l'évolution financière et comptable de la situation des différents éléments du patrimoine mobilier. ■

ARTICLE 9

L'accès aux informations liées au Conseil d'Administration et aux commissions

Les administrateurs disposent auprès de la CRPCEN pour l'exercice de leur fonction de tous les moyens nécessaires, notamment en matière d'information, de documentation et de secrétariat. Chaque demande devra se faire par écrit (courriel ou courrier) au Secrétariat du Conseil d'Administration. L'envoi dématérialisé des documents demandés est privilégié. En cas de refus ou d'impossibilité d'adresser les documents demandés, la décision du Directeur qui est notifiée à l'intéressé est motivée.

Seuls les administrateurs titulaires des commissions obligatoires et facultatives reçoivent l'ordre du jour et la documentation correspondante de chaque commission dans laquelle ils siègent. Une copie est adressée, pour information, aux Vice-Présidents par courriel. Un exemplaire desdits documents peut être adressé à un administrateur quel qu'il soit, s'il en fait la demande par écrit auprès du Secrétariat du Conseil d'Administration.

Les administrateurs sont tenus au secret professionnel mais peuvent toutefois diffuser, notamment auprès de leurs mandants, les informations d'ordre général ou statistique sur les activités de la CRPCEN et sa situation financière.

Seule l'administration de la Caisse est autorisée, aux seules fins de la rédaction des procès-verbaux, à enregistrer les séances du Conseil d'Administration et, si nécessaire, des commissions. Ces enregistrements sont détruits après approbation des procès-verbaux. ■

ARTICLE 10

Le remboursement des frais de déplacements

1. **Les fonctions d'administrateurs sont gratuites.** Les administrateurs reçoivent toutefois les indemnités forfaitaires fixées par le Conseil d'Administration ou par délégation, par une commission et destinées à couvrir les frais de repas et d'hébergement exposés pour assister aux réunions du Conseil. Les frais de déplacement sont remboursés à l'ensemble des administrateurs quel que soit leur lieu de résidence.
2. **Les mêmes remboursements et indemnités sont accordés** aux administrateurs que le Conseil d'Administration a désignés **pour faire partie d'une commission** ou pour assister à un congrès ou à une manifestation officielle ayant pour objet l'application de la législation sur la Sécurité Sociale ou la défense directe des intérêts matériels et moraux de la Caisse et de ses assurés.
3. **Le recours aux transports en commun doit être privilégié.** L'utilisation d'un véhicule particulier doit, dans la mesure du possible, être réservée aux déplacements pour lesquels il n'existe aucun service régulier de transport en commun ou aux déplacements qui ne pourraient être autrement effectués dans les conditions comparables de commodité et d'efficacité.

À titre expérimental et provisoire, les conditions relatives au recours au véhicule personnel sont fixées par une délibération du Conseil d'Administration.

En tout état de cause, les frais de déplacement des administrateurs sont calculés de leur lieu de résidence ou de leur lieu de travail, si celui-ci peut être déterminé, à leur lieu de destination et sont remboursés selon les mêmes conditions que les Agents de Direction et les Agents Comptables des organismes de Sécurité Sociale du régime général.

Par ailleurs, le kilométrage reconnu est habituellement celui du parcours le plus direct. Pour l'application du barème, les kilomètres sont décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour bénéficier des indemnités kilométriques, les administrateurs doivent faire parvenir au Secrétariat du Conseil d'Administration, une copie de leur carte grise. Par ailleurs, les administrateurs doivent signaler au Secrétariat du Conseil d'Administration tout changement de véhicule en adressant une copie de leur nouvelle carte grise.

Ils sont remboursés des éventuels frais de stationnement, et de péage sur présentation des pièces justificatives originales. Pour les abonnements télépéage, ils sont pris en charge uniquement les passages nécessaires au trajet aller-retour effectué dans le cadre des séances du Conseil d'Administration et / ou des commissions pour lesquelles l'administrateur est convoqué. Dans ces conditions, le remboursement se fait au vu du relevé émis par la société de péage (relevé édité sur Internet ou relevé adressé mensuellement par courrier).

4. **Lorsque le déplacement a lieu par voie ferrée ou par voie aérienne,** les administrateurs bénéficient des mêmes indemnités que les Agents de Direction et les Agents Comptables des organismes de Sécurité Sociale du régime général, dans les mêmes conditions que ceux-ci. Le déplacement a pour point de départ la gare la plus proche du lieu de résidence ou de travail et pour point d'arrivée la gare la plus proche du lieu de la réunion

Le remboursement se fait sur présentation des titres de transport originaux ou des e-billets ou d'une facture d'agence de voyage portant le nom du voyageur.

Lorsque le déplacement a lieu par tout autre moyen de transport en commun, les frais de déplacement sont calculés d'après les tarifs en vigueur au moment du déplacement.

Par ailleurs, il est accordé aux administrateurs qui ne prennent pas ni leur véhicule personnel ni le taxi, un remboursement forfaitaire (sans justificatif) correspondant à 2 tickets de métro par 1/2 journée de réunion (tarif carnet). Pour le RER et l'Orly val, les remboursements s'effectuent sur présentation des pièces justificatives originales.

5. **En fonction du lieu de départ** des administrateurs, de la fréquence des réunions et des heures de départ et de retour des administrateurs, il peut être accordé aux administrateurs des **indemnités de repas et / ou de découcher**. Les montants maximum de ces indemnités sont révisés annuellement par le Conseil d'Administration ou par délégation, par une commission.

Le remboursement de ces frais se fait au vu d'un justificatif original (facture de restaurant et / ou d'un établissement hôtelier, ticket de caisse,...). Le forfait découcher n'est pas attribué aux administrateurs résidant en Île-de-France.

À titre expérimental et provisoire, les conditions relatives aux règles de remboursement des frais de repas et / ou de découchers sont fixées par une délibération du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a statué sur les règles relatives aux remboursements de frais des administrateurs, le 19 juin 2012. Ces règles font l'objet d'une expérimentation jusqu'au mois de mars 2013.

6. **Les demandes de remboursement des frais de transport sont obligatoirement accompagnées d'une déclaration** des intéressés certifiant qu'ils ne bénéficient pas à quelque titre que ce soit d'avantages personnels ou, dans le cas contraire, qu'ils ne bénéficient pas d'autres avantages que ceux dont il est fait état dans la demande.
7. **Une indemnité forfaitaire compensatrice** dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, est versée à chaque administrateur à l'occasion de la participation à un Conseil, une commission, un congrès ou une manifestation officielle visés aux paragraphes 1 et 2 du présent article.
8. **Un Président du Conseil d'Administration bénéficie d'une indemnisation supplémentaire**, de huit demi-journées par mois qui comprend l'ensemble des remboursements et indemnités prévus au présent article.
9. **Lorsqu'un administrateur est désigné par différents organismes pour les représenter** auprès d'une instance extérieure, les frais peuvent être partagés entre ces organismes sans que l'intéressé puisse être remboursé ou indemnisé de sommes supérieures à celles qu'il aurait perçues s'il avait été mandaté par un seul organisme.
10. **Les remboursements prévus au présent article seront accordés en application des paragraphes qui précèdent.** Ils seront effectués sur production d'états récapitulatifs certifiés exacts par leur auteur.

L'ensemble des règles relatives au remboursement des frais de déplacement sont consignées au verso de l'imprimé de demande de remboursement de frais remis à chaque administrateur convoqué lors de chaque séance. ■

ARTICLE 11

La perte de salaire

Les membres du Conseil d'Administration, représentant les assurés, qui subiraient du fait de l'exercice de leur fonction une perte de salaire auront droit, le cas échéant, indépendamment du remboursement prévu à l'article 18, à une indemnité à la charge de la CRPCEN, égale au montant du salaire dont ils auront été privés.

Il est justifié de la perte de salaire par une attestation patronale mentionnant le montant mensuel, la période pour laquelle les salaires ont été retenus et le montant de la réduction.

Les indemnités prévues au présent article sont représentatives d'un salaire perdu et entrent en compte pour le calcul des cotisations et des droits de l'intéressé chaque fois que ces droits sont basés sur les salaires des assurés. ■

ARTICLE 12

Le fonctionnement et le rôle des Comités de Retraités

Les Comités Régionaux de Retraités forment un réseau de solidarité entre les retraités. Ils sont coordonnés par un secrétaire, assisté d'un ou plusieurs secrétaires adjoints et de délégués départementaux qui s'engagent à :

- favoriser les contacts permanents entre les retraités de leur région, en organisant des manifestations et en prenant toutes initiatives sociales ou culturelles,
- prévenir la désinsertion sociale des retraités de leur région,

- servir de relais entre les retraités, le Groupe d'Études des Retraités et les services de la Caisse, notamment en signalant les cas sociaux dignes d'intérêt parmi les retraités de leur région,
- respecter le principe de confidentialité dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils sont placés sous l'autorité du Directeur de la CRPCEN qui veille à leur procurer les moyens nécessaires à la réalisation de leurs actions et qui assure les orientations générales dans le cadre des décisions du Conseil d'Administration.

Les secrétaires, secrétaires adjoints et délégués départementaux sont agréés selon les conditions fixées par le Conseil d'Administration.

Les modalités de nomination des secrétaires, secrétaires adjoints et délégués départementaux ont été fixées par le Conseil d'administration dans sa séance du 19 juin 2012.

Les fonctions de secrétaires, secrétaires adjoints et délégués départementaux sont gratuites. Les bénévoles reçoivent toutefois des indemnités forfaitaires fixées par le Conseil d'Administration ou par délégation, par une commission et destinées à couvrir les frais de représentation (repas, indemnités kilométriques, etc.) et les frais liés à la logistique (papeterie, timbres, etc). Les remboursements se font sur présentation des pièces justificatives originales. L'ensemble des règles relatives aux remboursements sont consignées au verso de la fiche de dépenses des Comités de Retraités et dans la procédure transmise par le service Action Sanitaire et Sociale.

À l'occasion des assemblées organisées annuellement par les Comités Régionaux de Retraités, la représentation de la CRPCEN est assurée par le Directeur ou son représentant. Le Vice-Président clerc élu par le Conseil d'Administration est habilité à se présenter une fois dans chaque Assemblée Générale au cours de son mandat, sans que celui-ci ne puisse déléguer sa représentation à un autre administrateur.

De plus, les administrateurs peuvent assister aux réunions du Comité de leur résidence en tant qu'affilié de la CRPCEN et ne peuvent prétendre aux remboursements de leurs frais de déplacement.

Hors ces cas, les administrateurs de la CRPCEN ne peuvent participer à quelque titre que ce soit, aux réunions des Comités.

Lorsque les Comités souhaitent inviter des personnalités extérieures, ils doivent obtenir l'accord préalable du Directeur de la CRPCEN. ■

ARTICLE 13

Fonctionnement administratif

Les services de la CRPCEN sont placés sous l'autorité du Directeur qui règle, par ses instructions, les modalités pratiques de fonctionnement.

En cas de besoin, le Directeur précise le détail des attributions de chaque service.

Il prévoit, dans le cadre des crédits et des postes budgétaires autorisés, tous les moyens nécessaires au bon fonctionnement des services, notamment par le recours aux techniques informatiques, et l'embauche de personnel. ■

ARTICLE 14

Agence Comptable

Un agent du service comptabilité est détaché dans les fonctions de caissier.

Le détail de sa mission et des tâches qui lui incombent résulte des instructions de l'Agent Comptable. ■

ARTICLE 15

Conditions de travail

- 1. Les conditions de travail du personnel de la CRPCEN, autres que les Agents de Direction, l'Agent Comptable et les gardiens et employés des immeubles de la Caisse** sont régies par la Convention Collective d'Entreprise en date du 23 février 1999, et ses différents avenants agréés conformément aux articles L. 123-1 et R. 123-1 du Code de la Sécurité Sociale.
- 2. Les conditions de travail du personnel de la CRPCEN, autres que les gardiens et employés des immeubles de la Caisse** sont également régies par l'accord relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail en date du 20 décembre 1999, agréé par lettre ministérielle du 11 juillet 2001, conformément aux articles L. 123-1 et R. 123-1 du Code de la Sécurité Sociale et ses différents avenants.

3. Les Agents de Direction et l'Agent Comptable de la CRPCEN sont régis par la Convention Collective du Travail des Agents de Direction et Agents Comptables des Organismes de Sécurité Sociale du 25 juin 1968 et ses différents avenants et protocoles d'accord.

4. Les gardiens et employés d'immeubles de la CRPCEN sont régis par la Convention Collective Nationale des Gardiens, Concierges et Employés d'Immeubles du 11 décembre 1979 (étendue par arrêté du 15 avril 1981). ■

ARTICLE 16

Relations avec les offices

Toute immatriculation conduit la CRPCEN à attribuer au notaire, à l'office notarial ou à l'organisme assimilé un numéro de compte.

Il n'est attribué qu'un seul numéro de compte en cas de société de notaires ou de société titulaire d'un office notarial.

En cas de cession d'office, le nouveau titulaire doit aviser la CRPCEN de la date de sa prestation de serment.

Tous changements dans la raison sociale des sociétés de notaires et des sociétés titulaires d'un office notarial doivent être signalés à la CRPCEN, de même que toute mise en société, toute dissolution de société.

Lorsqu'une étude est gérée par un suppléant ou un administrateur, celui-ci doit en aviser la CRPCEN en précisant :

- sa qualité (suppléant ou administrateur) ;
- la nature et la date de la décision de nomination ;
- la date d'effet. ■

ARTICLE 17

Immatriculation des salariés

L'immatriculation du salarié se fait au moyen d'une déclaration d'affiliation sur imprimé spécial fourni par la CRPCEN et dont le modèle est fixé par elle. Cette déclaration est signée de l'employeur et du salarié et doit être entièrement complétée.

Si les prescriptions de l'alinéa précédent ne sont pas remplies, le dossier est retourné à l'employeur et il n'est pas procédé à l'immatriculation ; aucune prestation ne peut être servie à l'assuré tant que le dossier complet d'immatriculation n'a pas été fourni. L'employeur effectue toutefois dans ce dernier cas le précompte des cotisations sur les salaires, à compter de la date d'effet de l'embauche.

En procédant aux formalités d'immatriculation, la CRPCEN demande à l'INSEE le numéro de Sécurité Sociale. Dans les trente jours de la délivrance de ce numéro, la CRPCEN adresse la carte Vitale. Cette carte est strictement personnelle à l'assuré.

Les modifications dans la situation de l'assuré par rapport aux renseignements fournis sur la déclaration d'embauche sont portées à la connaissance de la CRPCEN dans un délai de quinze jours, au moyen du formulaire « *Déclaration de nouvelles conditions d'emploi* ». ■

ARTICLE 18

Cessation d'activité

La CRPCEN, dès lors qu'elle a connaissance d'une cessation d'activité notariale ou d'une fin d'indemnisation au titre du chômage, informe l'assuré de ses droits au regard de sa nouvelle situation.

L'assuré qui se trouve en période de chômage indemnisé suite à la perte d'emploi notarial, conserve l'ensemble de ses droits à la CRPCEN tant qu'il perçoit l'une des allocations ou l'un des revenus de remplacement mentionnés au premier alinéa de l'article L.311-5 du Code de la Sécurité Sociale.

Si l'assuré reprend une activité hors notariat qui entraîne une cessation de l'indemnisation du versement de son allocation ou revenu de remplacement, il cesse aussitôt de relever de la CRPCEN et doit dès lors être rattaché au régime dont dépend sa nouvelle activité. ■

ARTICLE 19

Bordereau

Le bordereau mentionné à l'article 46 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990 indique :

→ I - Pour les départements autres que ceux du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle

1° Chaque mois :

- a) le montant global des rémunérations soumises à cotisations pendant le mois civil précédent ;
- b) le montant des indemnités journalières de Sécurité Sociale perçues au cours du même mois, ou des mois antérieurs et non encore déduites, sauf si l'employeur choisit de ne pas procéder à la déduction des indemnités avec l'accord du salarié ;
- c) les fins de contrats intervenus au cours du mois et les changements d'horaire de travail des salariés.

2° Chaque trimestre :

le montant des émoluments et honoraires afférents au trimestre civil précédent.

→ II - Pour les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle

1° Chaque trimestre :

- a) le montant global des rémunérations soumises à cotisations pendant le trimestre civil précédent ;
- b) le montant des cotisations versées au régime général ;
- c) le montant résultant de la différence entre a) et b) ;
- d) le montant des émoluments et honoraires afférents au trimestre civil précédent ;
- e) les fins de contrats intervenus au cours du trimestre et les changements d'horaire de travail des salariés.

Les actes reçus en fin de trimestre et dont la taxation des émoluments liés aux formalités n'a pu être faite avant la date limite de déclaration à la CRPCEN, peuvent être déclarés le trimestre suivant. Le notaire doit tenir à la disposition de la CRPCEN, en cas de contrôle, la liste desdits actes avec le montant pour chacun des émoluments concernés.

Le bordereau peut de plus comporter tous éléments jugés nécessaires par la CRPCEN qui, chaque année, en établit le modèle et en adresse le nombre nécessaire aux employeurs.

Si pour quelque motif que ce soit, les cotisations n'ont pas été versées, l'employeur est néanmoins tenu d'adresser à la CRPCEN le bordereau au plus tard à la date limite d'exigibilité des cotisations. En cas d'absence de versement de rémunération, l'employeur adresse le bordereau avec la mention « *néant* ». ■

ARTICLE 20

Généralités

Le bordereau et la déclaration mentionnés aux articles 46 et 47 du décret du 20 décembre 1990 doivent être certifiés exacts et signés par l'employeur. ■

ARTICLE 21

Versement des cotisations

- I **Le versement des cotisations se fait aux frais de l'expéditeur par chèque ou virement bancaire ou postal.**
- II **Il n'est pas accusé réception de ces versements sauf cas exceptionnel et sur demande expresse de l'employeur.**
- III **En cas d'arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident, l'employeur verse à la CRPCEN les cotisations assises sur le salaire maintenu par application des dispositions de la convention collective du notariat. Toutefois, l'employeur a le choix :**
 - a) soit de déduire de la masse salariale à déclarer le montant des indemnités journalières de Sécurité Sociale reçues au cours du mois considéré (ou au cours du trimestre s'il s'agit d'un notaire ou organisme assimilé des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle) ou perçues au cours des mois antérieurs et non encore déduites ;
 - b) soit de ne pas déduire le montant de ces indemnités journalières reçues. Dans ce cas, cette option est exercée par l'employeur avec l'accord du salarié.

Pour les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, seules sont susceptibles d'être déductibles les indemnités journalières reçues du régime général, celles reçues de la CRPCEN, le cas échéant, ayant nature d'allocations complémentaires au sens de l'article R. 242 1 du Code de la Sécurité Sociale. ■

ARTICLE 22

Dispositions générales

La cotisation prévue à l'article 40 du décret du 20 décembre 1990 est précomptée directement par la CRPCEN qui fait parvenir au pensionné le document prévu à l'article R. 243 35 du Code de la Sécurité Sociale. ■

ARTICLE 23

Dispositions générales

Le Directeur de la CRPCEN rend compte au Conseil d'Administration ou par délégation à une commission, de la mise en œuvre du plan de contrôle des études et ce, de manière globale et statistique. ■

ARTICLE 24

Inspecteurs du recouvrement

L'inspecteur chargé du contrôle doit présenter au notaire l'ordre de mission signé du Directeur de la CRPCEN.

Il justifie de sa qualité au moyen de la carte qui lui a été délivrée par la CRPCEN, signée du Directeur.

En outre, il remet au notaire ou à l'organisme assimilé la charte du cotisant contrôlé conformément à l'article 66 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990 et à l'article R.243-59 du Code de la Sécurité Sociale. ■



ARTICLE 25

Ouverture de droits

La carte Vitale délivrée aux ressortissants de la CRPCEN, actifs et pensionnés, bénéficiaires de l'assurance maladie vaut présomption d'ouverture des droits et doit être présentée en cas d'hospitalisation et en cas de demande de dispense d'avance des frais.

La personne en maintien de droit qui établit sa résidence à l'étranger doit, conformément à l'article L.161-15-4 du Code de la Sécurité Sociale, restituer sa carte Vitale à la CRPCEN dès lors qu'elle se trouve dans une situation ne lui permettant pas de conserver ses droits aux assurances maladie et maternité pendant son séjour à l'étranger. ■

ARTICLE 26

Indemnités journalières

Le règlement de l'indemnité journalière est effectué sur production d'une attestation de l'employeur dûment remplie.

En cas d'arrêt de travail prolongé suite à un arrêt initial et quel que soit le type d'arrêt (maternité, longue durée, maladie), ce règlement est effectué tous les quatorze jours. ■

ARTICLE 27

Dispositions générales

La CRPCEN applique les dispositions du Règlement Intérieur des Caisses Primaires d'Assurance Maladie fixé en annexe de l'arrêté du 19 juin 1947 modifié pour le service des prestations de l'assurance maladie et maternité, sous réserve des dispositions du chapitre V du décret du 20 décembre 1990. ■



ARTICLE 28

Dispositions générales

La CRPCEN applique les dispositions du Règlement Intérieur des Caisses Primaires d'Assurance Maladie fixé en annexe de l'arrêté du 19 juin 1947 modifié pour le service des prestations de l'assurance invalidité sous réserve des dispositions du chapitre VI du décret du 20 décembre 1990. ■



ARTICLE 29

Dispositions générales

Les pièces à fournir pour la liquidation du capital-décès sont les suivantes :

- 1° le formulaire « Demande de capital décès » dûment complété et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal sous réserve de justifier de sa qualité ;
- 2° si nécessaire, un extrait de l'acte de décès ou un bulletin de décès ;
- 3° les pièces d'état civil justifiant les qualités de conjoint non séparé de corps, de descendant, d'ascendant ;
- 4° un relevé d'identité bancaire ;
- 5° le cas échéant, l'attestation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie relative à l'indemnité versée au titre du décès ;
- 6° lorsque le droit est ouvert au profit d'un ascendant : les pièces justificatives établissant que l'ascendant était à la charge totale effective et permanente de l'assuré et que ses ressources n'excèdent pas le plafond fixé pour l'attribution aux personnes seules de l'allocation de solidarité aux personnes âgées. L'ascendant est considéré comme à la charge de l'assuré s'il demeurerait sous le même toit que l'assuré ou s'il apporte la preuve qu'il recevait des subsides de ce dernier ;
- 7° si l'assuré était en activité lors de son décès : le certificat de cessation de fonctions.

Lorsque le décès est la conséquence d'un accident du travail ou d'un accident engageant la responsabilité d'un tiers, les ayants droit doivent obligatoirement en informer la CRPCEN.

Lorsque le droit au paiement du capital décès est ouvert au profit de descendants mineurs ou d'incapables majeurs, la demande doit être formulée par le représentant légal de ceux-ci.

Si ce dernier néglige de le faire, c'est le juge des tutelles du lieu de résidence du bénéficiaire qui formule la demande. Il désignera en outre la personne ou l'établissement qui reçoit en dépôt, pour le compte des mineurs ou incapables majeurs, les sommes qui reviennent à ceux-ci. ■



ARTICLE 30

Dispositions générales

La CRPCEN ne consent pas d'avance sur les arrérages non échus ; seuls des acomptes peuvent être versés exceptionnellement et ne peuvent excéder le montant des arrérages courus jusqu'au jour de la demande. ■

ARTICLE 31

Pièces justificatives

Les arrérages dus à la date du décès de l'assuré et non payés, sont versés à ses ayants droit sur production, si nécessaire, d'un extrait de l'acte de décès ou d'un bulletin de décès.

Pour justifier de la qualité d'ayant droit, doit être transmis à la CRPCEN :

- soit un acte de notoriété délivré par le notaire réglant la succession ;
- soit un certificat de propriété délivré par le notaire réglant la succession.

Toutefois, si la somme due est inférieure à un montant fixé par décision du Conseil d'Administration, la qualité d'ayant droit peut également être établie sur production d'une attestation du notaire réglant la succession indiquant la dévolution de celle-ci.

S'il y a plusieurs ayants droit, les arrérages dus à la date du décès sont payés sur production d'un pouvoir des cohéritiers en faveur de l'un d'eux.

Au-dessous d'une somme fixée par décision du Conseil d'Administration, le paiement peut aussi être effectué entre les mains d'un ayant droit se portant fort pour les autres.

La totalité des sommes dues au décès peut être réglée au notaire chargé de la succession s'il se porte fort pour les ayants droit. Dans ce cas, il n'est pas exigé que la qualité de ces derniers soit justifiée par l'une des pièces susvisées.

Lorsque les arrérages de la pension sont dus à un ayant droit mineur ou incapable majeur, la demande doit être présentée par son représentant légal justifiant de sa qualité. ■

ARTICLE 32

Demande de liquidation

Pour être recevable, la demande de liquidation de pension doit être déposée auprès de la CRPCEN au plus tôt six mois avant la date d'effet. Les droits de l'assuré s'apprécient à cette date.

À la demande de liquidation de pension, l'assuré doit adresser les pièces suivantes :

1° Dans tous les cas :

- le formulaire « *Demande de retraite personnelle* » dûment complété et signé par l'assuré ou son représentant légal sous réserve de justifier de sa qualité ; toutes pièces justifiant de son état civil et de sa nationalité afin de s'assurer, le cas échéant, la régularité du séjour en France ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- une copie du dernier avis d'impôt sur le revenu ;
- toutes pièces qui lui seraient demandées par la CRPCEN pour l'instruction de son dossier.

2° Si l'assuré exerce une activité dans le notariat lors de la demande :

- le certificat de cessation de fonctions dûment complété.

3° Si l'assuré exerce une activité hors notariat lors de sa demande :

- la déclaration sur l'honneur de cessation d'activité, s'il y a lieu.

4° Si l'assuré doit justifier de ses services passés dans le notariat avant le 1^{er} juillet 1939 :

- les certificats délivrés par ses différents employeurs ou les certificats établis par leurs successeurs conformément aux registres des études, ou à défaut les certificats de stage délivrés par les organismes compétents. Dans ce cas, si les études sont supprimées, les certificats doivent être délivrés par les détenteurs des minutes.

La CRPCEN sert une pension au titre de l'incapacité conformément aux dispositions de l'article L. 351-7 du Code de la Sécurité Sociale.

Ce droit n'est ouvert qu'à l'assuré ayant atteint l'âge prévu à au premier alinéa du 1° du I de l'article 84 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990, justifiant d'une incapacité reconnue médicalement par le médecin conseil de l'organisme compétent ou réputé inapte, selon les conditions du régime général.

À titre transitoire, l'âge mentionné à l'alinéa précédent est fixé :

- à 60 ans pour les assurés nés avant le 1^{er} janvier 1957 ;
- conformément au c) du 1^o de l'article 84 précité pour les assurés nés entre le 1^{er} janvier 1957 et le 31 décembre 1961 inclus.

L'assuré doit, pour l'instruction de son dossier et l'étude de ses droits, produire un certificat médical de son médecin traitant ou la notification de reconnaissance de son inaptitude par un autre régime de Sécurité Sociale.

Lorsque l'assuré, dont la pension d'invalidité a pris fin à l'âge prévu à l'article 77 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990, exerce une activité professionnelle, la pension de vieillesse ne lui est concédée que s'il en fait expressément la demande. S'il ne sollicite pas le bénéfice de sa pension de vieillesse à l'âge précité, ses droits à l'assurance vieillesse sont ultérieurement liquidés. La pension de vieillesse qui lui est alors servie ne peut pas être inférieure à celle dont il serait bénéficiaire si la liquidation de ses droits avait été effectuée dans les conditions fixées à l'article 77. ■

ARTICLE 33

Dispositions diverses

Dans le cadre du calcul de la décote et de la surcote définies à l'article 85-1 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990, la notion de « *Trimestres cotisés et effectués* » exclut notamment les périodes de suspension du contrat de travail pour cause de maladie de longue durée (avec ou sans maintien du salaire).

Les notaires en activité qui remplissent les conditions fixées à l'article 84 du décret 90-1215 du 20 décembre 1990 peuvent obtenir la liquidation de leur pension de retraite tout en poursuivant leur activité :

- à partir de l'âge prévu au 1^o de l'article L 351-8 du Code de la Sécurité Sociale ;
- à partir de l'âge prévu au premier alinéa de l'article L. 351-1 du Code de la Sécurité Sociale, sous réserve de justifier d'une durée d'assurance totale tous régimes confondus permettant d'obtenir une pension à taux plein au régime général. ■

ARTICLE 34

Notification

Tout pensionné reçoit une notification signée par le Directeur et l'Agent Comptable de la CRPCEN ou leurs délégués, qui constitue son titre de pension. ■

ARTICLE 35

Personnes ayant servi en Algérie

Les personnes de nationalité française ayant accompli des services en Algérie et qui demandent la liquidation de leurs droits en application de l'échange de lettres du 22 décembre 1985 doivent justifier à la CRPCEN de leur résidence en France au 1^{er} janvier 1966 par tous les moyens appropriés et à défaut par une attestation sur l'honneur. ■

Pensions de réversion et d'orphelin

ARTICLE 36

Dispositions générales

Les pièces à fournir pour la liquidation de la pension de réversion sont les suivantes :

- 1° le formulaire « *Demande de pension de réversion* » dûment complété et signé par le conjoint survivant ou son représentant légal sous réserve de justifier de sa qualité ;
- 2° une copie de l'extrait d'acte de naissance de l'assuré décédé ;
- 3° une copie de l'extrait d'acte de naissance du conjoint survivant ;
- 4° toute pièce justifiant de l'état civil du conjoint ;
- 5° un relevé d'identité bancaire ;
- 6° une copie du dernier avis d'impôt sur le revenu du conjoint survivant ;
- 7° toutes pièces qui seraient demandées par la CRPCEN pour l'instruction du dossier.

En cas de remariage, de conclusion d'un pacte civil de solidarité ou de concubinage, le bénéficiaire d'une pension de réversion doit en informer la CRPCEN. ■

- 2° Si l'orphelin est âgé d'au moins vingt et un ans :
 - le formulaire « *Demande de pension d'orphelin âgé de plus de 21 ans* » dûment complété et signé par l'orphelin ou son représentant légal sous réserve de justifier de sa qualité ;
 - la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
 - toutes pièces justifiant de l'état civil de l'orphelin ;
 - un relevé d'identité bancaire ;
 - toutes pièces qui seraient demandées par la CRPCEN pour l'instruction du dossier.

Si lorsque l'orphelin est majeur le règlement de la pension est effectué, sur son compte bancaire personnel, ou à son tuteur, le cas échéant. ■

ARTICLE 37

Pièces justificatives

Les pièces à fournir pour la liquidation de la pension d'orphelin sont les suivantes :

- 1° Si l'orphelin est âgé de moins de vingt et un ans :
 - la demande de pension d'orphelin âgé de moins de 21 ans signée par le représentant légal de l'orphelin mineur ou par l'orphelin majeur ;
 - toute pièce justifiant de la qualité de représentant légal ;
 - toute pièce justifiant de l'état civil de l'orphelin ;
 - un relevé d'identité bancaire ;
 - une copie du dernier avis d'impôt sur le revenu du foyer fiscal auquel est rattaché l'orphelin ;
 - toutes pièces qui seraient demandées par la CRPCEN pour l'instruction du dossier. ■



Dispositions applicables dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle

ARTICLE 38

Dispositions générales

Les assurés des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle sont tenus de faire connaître à la CRPCEN toutes modifications dans les droits qui sont les leurs au régime général, à l'exception de celles dues à une revalorisation des prestations. ■

ARTICLE 39

Pièces à produire pour la CRPCEN

Les pièces à produire pour l'application des dispositions de l'article 126 du décret du 20 décembre 1990 relatives aux prestations en nature des assurances maladie et maternité comprennent :

- **En cas de fourniture d'appareil d'optique ou d'acoustique et de prothèse dentaire remboursés par le régime général :**

- 1° le décompte remis à l'assuré par la caisse primaire d'assurance maladie ;
- 2° le décompte de la mutuelle déléguée par le régime local d'Alsace-Moselle.

La CRPCEN délivre alors à l'assuré un décompte de ses propres prestations.

- **N'auront pas à être adressés à la CRPCEN :**

- les feuilles de maladie ne mentionnant que des consultations, visites et fourniture de produits pharmaceutiques, feuilles de soins dentaires, et, d'une manière générale, toutes pièces concernant des interventions prises en charge par le régime général à un taux au moins équivalent à celui de la CRPCEN ;
- les dossiers maternité qui sont remboursés à 100 % du tarif, tant à la CRPCEN qu'au régime général ;
- les factures concernant les actes hors nomenclature, pour lesquels aucun remboursement n'est effectué par la CRPCEN. ■

ARTICLE 40

Pièces à produire pour l'assuré

Pour l'application des dispositions de l'article 126 du décret du 20 décembre 1990 relatives aux prestations en espèces des assurances maladie et maternité, les pièces à produire comprennent :

1° En cas d'arrêt de travail supérieur à trois jours :

- a) le bordereau de règlement des indemnités journalières de la caisse primaire d'assurance maladie ;
- b) l'attestation de l'employeur.

2° En cas d'arrêt de travail inférieur ou égal à trois jours :

- a) l'attestation de l'employeur ;
- b) la copie de l'avis d'arrêt de travail.

3° Lorsque la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ne règle pas d'indemnité journalière pour cure thermique, par application de sa réglementation :

- a) l'attestation de l'employeur ;
- b) la notification de refus de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ;
- c) l'attestation de l'établissement thermal mentionnant les dates auxquelles a été effectuée la cure thermique. ■

ARTICLE 41

Capital-Décès

Pour permettre à la CRPCEN d'allouer le complément de capital décès par application de l'article 126 du décret du 20 décembre 1990, le bénéficiaire doit produire le justificatif de l'attribution du capital décès servi par le régime général. ■

ARTICLE 42

Dispositions pour l'Alsace-Moselle

En vertu des dispositions du chapitre X du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990, lorsque le cleric ou employé de notaire, ressortissant du régime local d'Alsace-Moselle, remplit les conditions prévues par le chapitre VIII dudit décret pour avoir droit à une pension de vieillesse, il peut recevoir de la CRPCEN, au titre de sa période d'activité notariale dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, une pension complémentaire.

Cette pension complémentaire vise à garantir que les clerics et employés de notaires qui ont exercé leur activité dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle aient des droits au moins équivalents à ceux des autres départements.

À cette fin, le montant de la pension complémentaire est obtenu en déduisant :

- du montant de la pension CRPCEN qui aurait été perçue si la période notariale considérée avait été accomplie hors des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle,
- le montant de la pension versée pour les années de notariat effectuées dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle par le régime général de Sécurité Sociale.

Ainsi, si le montant de la pension servie par le régime général est supérieur au montant de la pension CRPCEN susvisé, aucune pension complémentaire n'est servie.

L'assuré qui obtient la liquidation de sa pension de vieillesse du régime général de la Sécurité Sociale adresse à la CRPCEN une copie de son titre de pension. ■

Cette pension complémentaire vise à garantir au conjoint survivant un droit à réversion au moins équivalent à celui du conjoint survivant d'un cleric ou employé de notaire ayant exercé son activité en dehors de l'un des départements susvisés.

À cette fin, le montant de la pension complémentaire est obtenu en déduisant :

- du montant de la pension de réversion CRPCEN qui aurait été attribuée si la période notariale de l'assuré décédé avait été accomplie hors des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, en application des dispositions de l'article 113 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990 modifié,
- le montant de la pension de réversion dont le conjoint survivant bénéficie au régime général de Sécurité Sociale pour les années de notariat effectuées par l'assuré décédé dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle.

Ainsi, si le montant de la pension servie par le régime général est supérieur au montant de la pension CRPCEN susvisé, aucune pension complémentaire n'est servie.

Si le montant de la pension de réversion versé par le régime général au titre des services accomplis dans le notariat par l'assuré décédé vient à être modifié, le montant de la pension complémentaire CRPCEN sera susceptible d'être révisé, conformément aux modalités de calcul précisées ci-dessus.

En tout état de cause, le conjoint survivant adresse à la CRPCEN, outre les pièces mentionnées à l'article 34 du présent règlement, une copie de toute décision du régime général relatif à son droit à réversion (titre de pension, notification de rejet, notification de révision) qui conditionne l'appréciation, par la CRPCEN, de son droit à pension complémentaire. ■

ARTICLE 43

Pension de réversion pour l'Alsace Moselle

La CRPCEN peut servir une pension au conjoint survivant d'un cleric ou employé de notaire, ayant accompli des périodes d'activité dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin ou de la Moselle, sous réserve de remplir les conditions prévues à l'article 113 du décret n° 90-1215 du 20 décembre 1990 pour avoir droit à une pension de réversion. Il s'agit d'une pension complémentaire à la pension de réversion à laquelle il a droit au régime général de Sécurité Sociale au titre des périodes précitées.

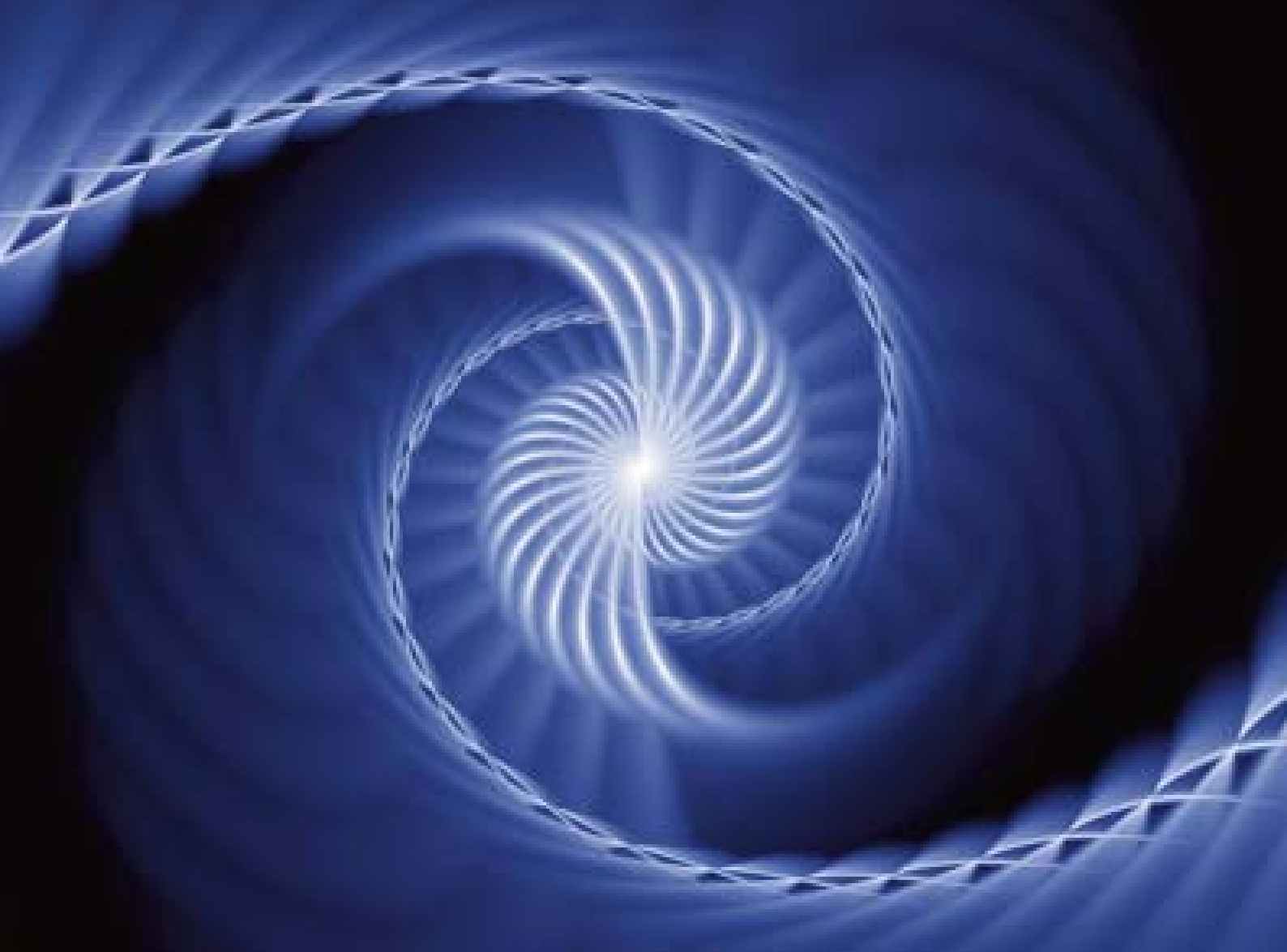
ARTICLE 44

Dispositions d'action sociale

Les différentes catégories d'oeuvres et de prestations mentionnées au 2° du I de l'article 14 du décret du 20 décembre 1990 peuvent comprendre notamment :

- La prise en charge de prestations complémentaires (compléments acoustiques, optiques, dentaires et cures thermales) ;
- L'attribution de primes à la naissance, d'aides à la scolarité, d'aides au handicap, d'aides aux vacances, d'aides aux séjours des enfants, d'aides à l'accueil du jeune enfant et d'aides ponctuelles ;
- La prise en charge d'aides ménagères à domicile, de compléments à l'allocation personnalisée autonomie, d'aides au confort des retraités à domicile et d'aides à la téléassistance ;
- L'aide aux vacances des assurés, des retraités et de leurs ayants droit ;
- L'octroi de subventions à des œuvres d'intérêt général, publiques ou privées dont sont susceptibles de bénéficier les assurés et retraités de la CRPCEN;
- L'octroi de prêts pour l'accession à la propriété ;
- L'octroi de prêts aux jeunes ménages ou pour faciliter l'installation dans un logement. ■





Caisse de Retraite et de Prévoyance des Clercs et Employés de Notaires
5 bis Rue de Madrid - 75395 PARIS Cedex 08