

APRC

RETRAITE DES ANCIENS MINISTRES DU CULTE, ANCIENS ET ANCIENNES RELIGIEUX(S)

GUIDE POUR OBTENIR REGULARISATION DES PERIODES NON DECLAREES OU MAL DECLAREES

Vous avez des interrogations concernant les périodes que vous avez passées dans une collectivité religieuse, et vous souhaitez savoir si elles vont vous donner droit à une retraite ? Vous avez déjà fait valoir vos droits à retraite : qu'en est-il de droits à la Cavimac ?

Dans ce document, nous partageons quelques conseils qui vous permettront de faire le clair à ce sujet.

Ils sont issus de l'expérience de notre association dans l'accompagnement d'un certain nombre d'adhérents pour recouvrer leurs droits à retraite pendant les périodes durant lesquelles ils ont été engagés dans une collectivité religieuse.

L'APRC exerce cet accompagnement, au titre de l'article 4 de ses statuts :

L'association a pour but

- de promouvoir et de défendre les droits économiques et sociaux des personnes lésées en ce qui concerne leur retraite, plus particulièrement de celles ressortissant du régime des cultes, ainsi que de celles qui n'ont pas été affiliées alors qu'elles auraient dû ou devraient l'être ;
- d'obtenir, pour elles et pour leurs ayants droit, une retraite convenable, telle que définie par l'article 23 de la Charte sociale européenne ;
- de mettre en œuvre toute action de formation, d'accompagnement, d'assistance nécessaire.

L'association a un but non lucratif et une gestion désintéressée

À ce titre, elle peut désigner des mandataires des personnes qui saisissent les pôles sociaux des tribunaux judiciaires.

1 Premières informations

1.1 Notre site web, une source d'informations à ce sujet

Notre site web, dans la rubrique Ma retraite/Mes droits, <https://aprc.asso.fr/ma-retraite-mes-droits/> vous présente :

- Ce qu'est la Cavimac (Caisse d'Assurance Vieillesse Invalidité et Maladie des Cultes) son histoire et ses particularités,
- Comment se fait le calcul de la pension,
- Les aides existantes,
- Comment agir en justice, si cela s'avère nécessaire.

1.2 Les documents à recueillir pour constituer un dossier et en assurer le suivi

Premiers documents :

- Le relevé de carrière transmis par la Carsat. Vous pouvez l'éditer vous-même en vous rendant sur le site <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home.html>. Il vous donnera les informations pour l'ensemble de votre carrière ; il est important d'avoir le relevé le plus récent possible et en son entier (6 à 8 pages)
- Ce document peut être complété par votre relevé de situation Cavimac si celui de la Carsat est incomplet. Vous pourrez le demander en vous adressant à la Cavimac, via votre espace personnel accessible sur le site <https://www.cavimac.fr/>

Ces documents vous permettront de voir si, durant les années de votre engagement religieux :

- Vous n'avez pas été déclaré pendant certaines périodes,
- Vous avez été déclaré à temps partiel ou au pair

Il est important de savoir que l'affiliation à la Cavimac doit se faire de la date d'entrée dans la collectivité religieuse, jusqu'à la date de départ, indépendamment de tout critère canonique.

Si vous êtes déjà retraité et que n'avez jamais fait valoir de droits à retraite à la Cavimac (ou auprès d'une autre caisse), il est toujours temps de le faire : il n'y a pas d'âge limite. Si vous êtes déjà retraité Cavimac mais que vos années de probation (postulat, noviciat, séminaire) n'ont pas été prises en compte, il est possible que la validation de ces années manquantes constitue un « fait nouveau » permettant de revoir vos droits.

S'il vous manque des périodes ou si vous avez des périodes pour lesquelles vous avez été déclaré avec de très faibles revenus (temps partiel, travail au pair), vous êtes en droit de réclamer à votre ancienne collectivité religieuse qu'elle répare ces manques.

Les autres documents à rassembler pour établir votre dossier :

- 1) Vos coordonnées : adresse, mail, téléphone, date de naissance,
- 2) Les coordonnées de la communauté ou du diocèse concerné,
- 3) Vos dates d'entrée et de sortie de l'institution (dates réelles et non dates canoniques)
- 4) Préciser si vous avez des périodes à l'étranger : dates, pays concernés,
- 5) Vérifiez avant toute démarche si vous avez une assistance juridique (souvent liée à l'assurance habitation),
- 6) **Une attestation de votre présence** dans la (ou les) communauté ou le diocèse. Elle est déterminante.

Demander que cette attestation dise explicitement que vous viviez en communauté et que votre activité était essentiellement religieuse (c'est mieux, si cette activité est développée avec les dates de début et fin (jusqu'à l'éventuel indult de sortie pour ceux et celles qui ont fait profession). Exemple : participation aux offices, pratique des vœux, participation aux activités de la communauté, port de l'habit, changement de nom, activités apostoliques, contraintes des « vacances » des séminaristes...). Il est important que vous ayez une attestation la plus complète et la plus précise possible.

NB. Si votre communauté n'existe plus, il vous faudra trouver la fédération à laquelle elle appartenait probablement – ou l'association civile à laquelle elle était rattachée (vous trouverez peut-être ces informations sur nos « fiches communautés » - site APRC).

7) **Des preuves, des témoignages.** La Cavimac ne se contentera pas des attestations fournies par les communautés ou diocèses. Elle exigera que vous prouviez votre activité religieuse.

- a) Il vous faudra **des témoignages et des preuves** pour compléter l'attestation de présence délivrée par la communauté (ou le diocèse) car la Cavimac ne se satisfera pas de cette dernière. L'idéal est le témoignage d'une personne ayant vécu en même temps que vous dans l'institution. Des membres de la famille, des amis, peuvent témoigner. Utiliser de préférence l'imprimé légal et en respecter les consignes (voir : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R11307>) ; joindre une photocopie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui témoigne.

Exemples de témoignage :

- X vivait en communauté. Il participait à de nombreux offices au cours de la journée ; il avait telle activité apostolique... décrire une journée type...
- X n'a pas pu participer à tel événement familial (mariage, obsèques...) à telle date.
- Je suis allé rendre visite à X dans sa communauté à telle date. Je n'ai pu le rencontrer que pendant xx heures, le temps étant limité par le supérieur.
- X avait changé de nom : on l'appelait frère (sœur) Y.
- X portait un habit (description)
- J'ai assisté à sa prise d'habit à telle date, à ses vœux telle date.

- b) Réunissez des **preuves** telles que photos, échanges de courriers..., cérémonies, vœux, habit, changement de nom...

2 Phase de demande de validation des périodes manquantes

Vous pouvez faire les demandes par vos propres moyens ou demander l'aide de l'APRC (réservée aux adhérents). Dans ce deuxième cas, mieux vaut nous faire appel dès le début de votre démarche.

La demande de validation des périodes manquantes, avant une éventuelle saisine du Pôle Social du Tribunal Judiciaire, se fait le plus généralement en deux phases ; il est nécessaire de bien tenir à jour le calendrier de toutes les démarches.

2.1 Première phase : une double requête sous forme

- 1) D'une lettre à la communauté pour demander qu'elle rectifie ses erreurs passées dans ses déclarations à la Cavimac qui correspondent aux périodes manquantes sur votre relevé de carrière. Envoi en courrier simple.
- 2) Une requête est parallèlement adressée à la Cavimac accompagnée de l'attestation de présence et autres preuves, et de la copie de la lettre à la communauté.

Si vous n'avez pas reçu de réponse au bout de 2 mois, relance de la communauté et de la Cavimac pour demander la prise en compte des périodes manquantes, accompagnée des pièces justificatives que vous avez. Envois en courriers recommandés avec accusé de réception.

Dans tous les cas, il faut que vous imprimiez les courriers, que vous les signiez, les scanniez, afin d'en garder des doubles ; de la même manière, que vous conserviez les récépissés d'envoi et de réception des recommandés.

Soit la Cavimac répond « saisissez la Commission de Recours Amiable » (CRA), soit elle appelle les cotisations auprès de la communauté.

S'il n'y a toujours pas de réponse au bout de 4 mois (après la première requête), saisine de la CRA.

2.2 Saisine de la CRA (Commission de Recours Amiable) proprement dite

Cette saisine est un recours administratif auprès de la Cavimac. Elle constitue une étape préalable mais obligatoire à une éventuelle saisine du pôle social du Tribunal judiciaire. En effet, à ce stade, la phase contentieuse s'engage et peut conduire à une action judiciaire – si vous en décidez ainsi.

Saisine de la CRA – modalités

- La saisine de la CRA se fait par courrier en Recommandé avec Accusé de Réception (RAR) à la Cavimac ; elle est basée sur le courrier de la requête simple que vous avez déjà formulée. Il faudra y joindre l'attestation de la communauté/diocèse, votre relevé de situation, parfois des éléments pris sur le site de la collectivité religieuse, les preuves, les témoignages que vous avez recueillis. **La bonne rédaction de cette saisine de la CRA est primordiale** car elle impacte toutes les démarches judiciaires qui peuvent suivre. Celles-ci seront en effet basées sur cette demande à la CRA, et uniquement sur elle. On ne pourra rien y ajouter par la suite, sauf à faire une nouvelle demande.
- Elle sera accompagnée d'un courrier simple à la communauté ou au diocèse.
- La Cavimac, le plus souvent, accuse réception et donne une date de CRA. La décision de la Cavimac doit normalement intervenir dans les deux mois suivant la demande. C'est loin d'être le cas : la CRA ne se réunit que tous les trois mois... Il faut parfois attendre son tour, lorsque, par exemple, l'ordre du jour de la CRA a déjà été arrêté.

La décision de la CRA

1. La notification de décision de la CRA se fait souvent attendre longtemps, du fait qu'elle doit au préalable être agréée par le ministère de tutelle (4 à 6 semaines). Une fois cette notification arrivée, en RAR, faire attention de conserver l'enveloppe de réception ou demander une preuve de réception à la Poste : C'est en effet la date de réception de la notification qui engage les deux mois durant lesquels on peut saisir le Pôle social du tribunal judiciaire.
2. Si la décision **positive**. Veiller à obtenir un relevé de situation ad hoc et **le vérifier** (la mise à jour peut demander un peu de temps...). Les démarches s'arrêtent là. Il est cependant utile de vérifier votre calcul de pension.
3. Si la décision est **partiellement positive** : la Cavimac ne valide qu'une partie des périodes de vie religieuse. On peut alors saisir le pôle social du Tribunal Judiciaire, ou non.
4. Si la décision est **négative**. On peut alors saisir le pôle social du Tribunal judiciaire, ou non.

3 Phase judiciaire

3.1 Saisine du pôle social du Tribunal judiciaire

En l'absence de réponse de la Cavimac dans le délai de deux mois l'intéressé peut considérer sa demande comme rejetée. Il peut alors saisir le pôle social du Tribunal judiciaire sans attendre la notification de décision.

L'intéressé peut aussi attendre cette notification.

Si l'intéressé ne saisit pas le pôle social du Tribunal judiciaire **dans les deux mois qui suivent la réception de la notification** de décision de la CRA, il y a prescription : il ne peut plus agir devant le pôle social.

3.2 Les grandes étapes de la procédure judiciaire

3.2.1 Pôle social du Tribunal judiciaire

L'intervention d'un avocat n'est obligatoire ni à ce stade, ni en phase d'appel.

1. Saisine du pôle social du TJ : deux mois maximum après avoir reçu la notification de la CRA. Production des conclusions et des pièces.
2. Notification du jugement. Si **le tribunal refuse** tout ou partie des demandes : étude pour savoir si on va ou non en **Cour d'appel**.

3.2.2 Cour d'appel

3. Saisine de la Cour d'appel : dans le délai d'un mois après avoir reçu la notification du jugement. Production des conclusions et pièces.
4. Notification de l'arrêt. Si refus des demandes par la cour d'appel : étude pour savoir si on va ou non en Cour de cassation.

3.2.3 Cour de cassation

5. Saisine de la Cour de cassation : dans les 2 mois après avoir reçu le jugement d'appel. À ce stade, obligation d'avoir un avocat.
NB. La Cour de cassation ne juge pas au fond. Elle juge seulement si l'arrêt est conforme ou non au droit.

3.3 La procédure – les éléments à respecter

Il est important de bien respecter les éléments qui suivent.

3.3.1 Dossier de saisine du pôle social du Tribunal judiciaire :

- Tout le courrier adressé au tribunal et aux parties adverses doit être envoyé en RAR. D'où l'importance de faire des envois postaux et non des envois par internet.
- Le pôle social du Tribunal judiciaire compétent est celui du domicile de l'intéressé (ou de son employeur ou de l'organisme de sécurité sociale).
- La saisine à envoyer en RAR au tribunal qui se charge d'avertir les parties mises en cause (le courrier d'envoi signé doit être scanné, ainsi que le scan des bordereaux LR et AR pour pouvoir attester des dates exactes d'envoi et de réception).
- Si vous êtes conduit à aller en appel, ces consignes seront les mêmes.

3.3.2 Suivi de la procédure auprès du pôle social du Tribunal judiciaire :

- Durant cette phase, il faut communiquer les conclusions et pièces aux parties adverses et au tribunal (LRAR). Il peut y avoir des conclusions en réplique aux conclusions adverses.
- Tous les courriers reçus ou envoyés au tribunal et les preuves de réception doivent être conservés dans votre dossier.
- Vous pouvez vous défendre seul devant le pôle social, vous faire représenter par un membre de votre famille, un délégué syndical, ou bien, faire appel à un avocat. *Ou bien, un mandataire de notre association : dans ce cas, nous vous demandons de prendre contact avec notre association dès le début de vos démarches, et nous vous expliquerons les modalités de cet accompagnement.*
- La procédure est orale, il est donc obligatoire d'être présent à l'audience du tribunal.
- Si vous êtes conduit à aller en appel, le suivi sera le même.

Mise à jour avril 2026