



Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Service Retraite

**Convention relative à
l'intervention sur dossiers
de cohortes CNRACL**

n ° RET-2019-

Entre

L'établissement

CCAS de CORBAS

représenté(e) par son Président Jean Claude TALBOT

Ci-après désigné(e), la collectivité

d'une part

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, sis 9 allée Alban Vistel 69110 Sainte Foy-lès-Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2018-57 du conseil d'administration en date du 8 octobre 2018.

Ci-après désigné, le cdg69

d'autre part,

Ci-après appelées collectivement « les parties ».

Il est préalablement exposé :

L'article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet aux Centres de gestion d'assurer toutes tâches en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui le demandent.

Le cdg69 a, par délibération en date du 2 juillet 2018, décidé d'intégrer à compter du 1^{er} janvier 2019 dans la cotisation additionnelle, la mission de contrôle et/ou réalisation et de suivi des dossiers de retraite CNRACL (vieillesse-invalidité-réversion-avis préalable-rétablissement).

Le cdg69 souhaite maintenir, pour l'ensemble des collectivités affiliées, la possibilité de lui confier par convention, la réalisation des dossiers de cohortes dans le cadre du droit à l'information des agents. Cette mission permet en effet aux collectivités de bénéficier de comptes retraite de leurs agents à jour et fiabilisés et de gagner du temps de traitement, dans un contexte d'accroissement du rythme des départs en retraite dans les prochaines années.

Dans le contexte actuel d'économies budgétaires recherchées par les collectivités, le conseil d'administration a également souhaité mettre en place une tarification des dossiers de cohorte attractive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les modalités de mise en œuvre de la mission d'intervention du cdg69 pour la réalisation des dossiers de cohortes des agents CNRACL pour les collectivités et établissements publics qui le demandent.

Cette mission s'inscrit dans le cadre des missions d'assistance aux collectivités en matière de retraite prévues par l'article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et dans le cadre de la mission d'intervention et de contrôle confiée par la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, au cdg69 dans le cadre du partenariat signé entre les deux établissements.

Article 2 : Missions proposées

Le cdg69 assure la mission suivante telle que détaillée en annexe à la présente convention :

Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de **réalisation des dossiers de cohortes** à partir de la cohorte 2020 qui sera traitée à partir de septembre 2019 :

- Dossier de simulation de calcul (anciennement préliquidation sans engagement) dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG (estimation indicative globale)
- Dossier de modification du compte individuel retraite (MCIR) dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS (relevé individuel de situation)

Article 3 : Désignation des interlocuteurs des parties

Le service Retraite du cdg69 est l'interlocuteur de la collectivité pour l'accomplissement de la présente convention.

Les agents du cdg69 demeurent, pendant l'accomplissement de leurs missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

La collectivité communique au cdg69 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter le service Retraite du cdg69 pour l'accomplissement de la mission objet de la présente convention.

Article 4 : Modalités d'accomplissement des missions

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais, tous les justificatifs qu'il jugera utiles pour l'accomplissement de la mission et à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL.

La collectivité s'engage à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et décrites en annexe à la présente convention.

Article 5 : Responsabilités

Les informations nécessaires au cdg69 pour l'exercice de ses missions sont fournies sous la responsabilité de la collectivité.

La recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL.

Article 6 : Participation financière

Pour chaque dossier transmis à la CNRACL par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation d'un dossier de simulation de calcul dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG (ex préliquidation sans engagement) 	→	Dossier <u>n'ayant jamais été traité et facturé</u> par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	70,00 €
	→	Dossier <u>ayant déjà été traité et facturé</u> par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	35,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation d'un dossier de modification de CIR dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS 	→	Dossier <u>n'ayant jamais été traité et facturé</u> par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour le RIS	50,00 €
	→	Dossier <u>ayant déjà été traité et facturé</u> par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour le RIS	25,00 €

** lors de la facturation, le cdg69 déterminera quels dossiers ont déjà été traités et facturés par lui (dossiers traités et facturés dans le cadre de la convention précédente 2014-2017 et de ses avenants, si la collectivité en était signataire)*

Article 7 : Modalités de règlement

Le règlement sera à effectuer par la collectivité, après émission semestrielle, par le cdg69, d'un titre de recette qui sera déposé sur le portail Chorus Pro.

Il sera établi sur la base des dossiers transmis à la CNRACL au cours du semestre considéré.

Il sera effectué

Par virement au compte de :

Trésorerie Villeurbanne Collectivités

Banque de France PARIS

BIC N° BDFEFRPPCCT et IBAN N° FR73 3000 1004 97C6 9300 0000 097

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et jusqu'au 31 décembre de la même année N. Elle est conclue pour la réalisation des cohortes à mettre en œuvre à partir de la cohorte de l'année N+1, traitée par le cdg69 de septembre de l'année N à mai de l'année N+1. À titre d'exemple, une convention signée en 2019 concernera la cohorte 2020, traitée par le cdg69 de septembre 2019 à mai 2020.

Elle est renouvelable pour une durée d'un an (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année) par tacite reconduction. Dans ce cas, elle concerne toujours la cohorte de l'année N+1 du renouvellement, traitée par le cdg69 de septembre de l'année N (année du renouvellement) à mai de l'année N+1.

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 octobre de l'année. La date de la résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'année. À compter de cette date, aucun nouveau dossier n'est pris en compte par le cdg69 ; sont néanmoins instruits conformément aux dispositions de la présente convention, les dossiers pour lesquels une demande de traitement dans le cadre des cohortes est déjà parvenue au cdg69.

Fait en trois exemplaires originaux

À CORBAS

Le 30 septembre 2019

Le Président



Jean Claude TALBOT

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Annexe Missions proposées par le cdg69

Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'un RIS (relevé individuel de situation)

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		Initialisation de la procédure : le cdg69 propose à la collectivité une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour le RIS.
2	Désignation sur cette liste, des agents pour lesquels la collectivité souhaite que le cdg69 traite le dossier.	
3	Envoi de cette liste au cdg69, accompagnée d'une fiche de renseignements (avec pour les agents désignés, les périodes de services militaires, de congés de maternité et de maladie, de perception de la NBI, et les événements particuliers de la carrière).	
4		Vérification du compte individuel retraite (CIR) des agents désignés par la collectivité.
5		Demande du dossier de modification de CIR , s'il est incomplet (sur la plateforme CNRACL e-services).
6		Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'information.
7	Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69.	
8		Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur e-services.
9		Transmission du dossier à la CNRACL via la plateforme e-services.
10		Information faite à la collectivité, de cet envoi , afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis.

Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'une EIG (estimation indicative globale)

La CNRACL alimente chaque année, sur e-services, le portefeuille des agents concernés de la collectivité.

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		Initialisation de la procédure : le cdg69 adresse à la collectivité un courrier explicatif accompagné d'un coupon-réponse, lui demandant si elle a des agents CNRACL relevant des cohortes de l'année pour l'EIG.
2	Réponse au cdg69.	
3		Si la réponse est positive, échange téléphonique avec la collectivité , pour la guider sur la plateforme e-services et lui demander quelques premières informations relatives aux agents concernés.
4		Demande des dossiers de simulation de calcul des agents concernés (anciennement pré liquidation) sur la plateforme e-services, en vue de les compléter.
5		Envoi à la collectivité d'une édition de la carrière des agents concernés et d'une demande visant à faire : - préciser les erreurs éventuelles de la carrière, - compléter une fiche de renseignements.
6	Transmission au cdg69, des fiches de renseignements complétées.	
7		Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'information.
8		Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur e-services, et adresse à la collectivité le décompte provisoire suite à simulation de calcul de pension CNRACL.
9	Consultation du décompte provisoire : information au cdg69 en cas de rectification à effectuer.	
10		Transmission du dossier de simulation de calcul (anciennement pré liquidation) à la CNRACL sur e-services , sans réponse de la collectivité sous 8 jours.