

Service Retraite –  
dossiers de cohortes

**Convention**  
**N°011-CU-COHORETR**

**Adhésion dossiers  
de cohortes**

## Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS DE CORBAS représenté(e) par Monsieur le Président, Alain VIOLLET, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

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 1er 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 a maintenu, 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 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. Elle 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.

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 : Nature des missions

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 de la collectivité.

Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de réalisation des dossiers de cohortes à partir de la cohorte N+1 qui sera traitée à partir de septembre de l'année N :

- Dossier de **Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR)** 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)

NB : Tous les agents concernés par la cohorte seront traités par le cdg69.

## Article 2 : Modalités d'intervention

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, à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL et à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et telles que décrites dans la fiche procédure jointe à la présente annexe.

Le cdg69 s'engage à traiter les cohortes dans les délais impartis soit avant le 31 mai de l'année N afin que les documents du droit à l'information reçus par les agents en fin d'année soient fiables.

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

*\*lors de la facturation, le cdg69 déterminera quels dossiers ont déjà été traités et facturés par lui (dossiers traités et facturés dans le cadre des conventions précédentes si la collectivité en était signataire)*

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard avant la fin du 3ème trimestre de chaque année.

## Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivités)

Les informations recueillies par le service retraite du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Ces données servent à contacter la collectivité dans le cadre de la mission et afin de bénéficier des éléments utiles à l'étude des dossiers.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services retraite et carrières et organisation.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (agents concernés par les cohortes)

Les données collectées servent à contrôler et mettre à jour la carrière de l'agent afin que le document du droit à l'information reçu soit fiable.

Les données sont conservées jusqu'à la mise à la retraite de l'agent.

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de s'y opposer, de demander leur effacement ou d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À Corbas  
Le  
Le Président

À Sainte Foy-lès-Lyon  
Le 30 juin 2021  
Le Président,

Alain VIOLLET



Philippe LOCATELLI



**Service Retraite**
**Procédures**
**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		<b>Initialisation de la procédure :</b>  Via un mail le cdg69 transmet à la collectivité : - une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour le RIS - une fiche de renseignement à compléter par agent.
2	<b>Vérification de cette liste</b> : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partis des effectifs de la collectivité	
3	<b>Envoi au cdg69</b> des fiche de renseignements complétée avec les pièces jointes et de la liste en cas de modification	
4		<b>Demande du Compte Individuel Retraite (CIR) sur la plateforme PEP'S</b>
5		<b>Vérification du CIR</b> avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG si nécessaire
6		<b>Échanges éventuels avec la collectivité</b> pour obtenir des compléments d'informations (arrêtés de carrière non disponible dans le dossier de l'agent..).
7	<b>Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69</b> et transmission au cdg69.	
8		<b>Élaboration du dossier</b> : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S.
9		<b>Transmission du dossier à la CNRACL</b> via la plateforme PEP'S
10		<b>Information faite à la collectivité, de cet envoi</b> , 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 PEP'S, le portefeuille des agents concernés de la collectivité, via la rubrique « qualification des comptes individuels retraite »

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		<b>Initialisation de la procédure :</b> Via un mail le cdg69 propose à la collectivité une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour l'EIG.
2	<b>Vérification de cette liste :</b> possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partis des effectifs de la collectivité	
3	<b>Envoi au cdg69</b> des fiche de renseignements complétée avec les pièces jointes et de la liste en cas de modification	
4	<b>En parallèle</b> , suppression des dossiers concernés par la cohorte en cours de votre portefeuille « <b>QCIR</b> » sur la plateforme PEP'S (alimenté préalablement par la CNRACL)	
5		Demande du dossier de « <b>QCIR</b> » ou sur l'espace personnalisé du CDG69 de la plateforme PEP'S
6		Vérification du dossier « <b>QCIR</b> » avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG
7		<b>Échanges éventuels avec la collectivité</b> pour obtenir des compléments d'informations.
8	<b>Recherche des seules informations complémentaires</b> demandées par le cdg69 et transmission au cdg69.	
		<b>Élaboration du dossier :</b> le cdg69 complète le dossier sur PEP'S, et adresse à la collectivité la <b>carrière QCIR</b>
9	<b>Consultation de la carrière QCIR :</b> information au cdg69 en cas de rectification à effectuer.	
10		Transmission du dossier à la CNRACL sur PEP'S et <b>téléversement</b> des pièces demandées <b>uniquement pour les dossiers QCIR.</b>