

Service Carrières, retraite
et organisation - dossiers
de cohortes

Convention
N°374 - CU - TC - 2025

**Adhésion dossiers
de cohortes**

Entre

La collectivité ou l'établissement : SI DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION POUR LES VILLES (SITIV) représenté(e) par Monsieur le Président, Pierre-Alain MILLET, agissant en vertu de la délibération n° en date du

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°2024-31 du conseil d'administration en date du 24 juin 2024.

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-41 du CGFP prévoit que les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités et établissements, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents, et apportent notamment leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite.

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 de réalisation et de suivi des dossiers de retraite CNRACL.

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 garantir à leurs agents des comptes individuels retraite à jour et fiabilisés et de gagner du temps de traitement, dans un contexte d'accroissement du rythme des départs en retraite. Elle s'inscrit 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.

La CNRACL ayant modifié l'organisation du traitement des cohortes, le conseil d'administration du cdg69 a souhaité proposer une nouvelle mission de traitement de ces dossiers.

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 l'examen et l'éventuelle mise à jour des comptes individuels retraite de tous les agents concernés par la cohorte, à partir de la cohorte N+1 qui sera traitée à partir de septembre de l'année N.

Article 2 : Modalités d'intervention

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais tous les justificatifs qu'il juge 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 avant le 31 mai de l'année N afin que les agents puissent consulter des données fiables sur leur compte en ligne.

Le cdg69 s'engage également à signaler le cas échéant à la collectivité les anomalies qu'il aurait identifiées sur la DSN de la collectivité.

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 compte individuel retraite examiné par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

Examen et mise à jour de compte individuel retraite	Dossier n'ayant jamais été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte	60,00€
	Dossier ayant déjà été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte	40,00€

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

Le règlement sera effectué par la collectivité contractante après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard avant la fin du 3^{ème} trimestre de chaque année :

**Par virement au compte de :
Service de gestion comptable de Bron
IBAN : FR73 3000 1004 97E6 9700 0000 055
BIC : BDFEFRPPCCT**

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 l'unité carrières retraite du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Ces données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service carrières, retraite 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

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

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

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le 2 juillet 2024

Le Président

Le Président,

Pierre-Alain MILLET



Philippe LOCATELLI

Unité carrières retraite	Procédure : réalisation des dossiers de cohortes
-------------------------------------	---

	Rôle du cdg69	Rôle de la collectivité
1	Initialisation de la procédure : Via un mail, le cdg69 transmet à la collectivité courant juillet : <ul style="list-style-type: none"> • une liste des agents relevant des cohortes de l'année • une fiche de renseignement à compléter par agent 	
2		Vérification de cette liste : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partie des effectifs de la collectivité
3		Envoi au cdg69 des livrets de famille pour chaque agent et de l'extrait des services militaires le cas échéant
4	Demande du Compte Individuel Retraite (CIR) sur la plateforme PEP'S	
5	Vérification du CIR avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG si nécessaire	
6	Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'informations	
7		Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69
8	Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S	
9	Transmission du dossier à la CNRACL via la plateforme PEP'S	
10	Information faite à la collectivité, de cet envoi, afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis	