

**CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE RETRAITES
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 24 modifié par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, qui autorise le Centre de gestion à assurer toutes tâches en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics,

Vu les lois n° 2003-775 du 21 août 2003 et n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites,

Vu le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007-173 du 7 février 2007 relatif à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales,

Vu la convention de partenariat signée entre le Centre de gestion du Puy-de-Dôme (CDG 63) et la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) gestionnaire de la CNRACL,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme n° 2017-17 en date du 28 juin 2017 autorisant la signature d'une convention avec les collectivités et établissements publics affiliés,

entre :

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme (CDG 63),

représenté par son président, Monsieur Roland LABRANDINE, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration n° 2017-17 en date du 28 juin 2017,

d'une part,

et :

Le / La _____,

représenté(e) par son maire, son président, Madame, Monsieur _____ (nom et prénom), dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal, Conseil syndical ou Conseil d'administration en date du _____

d'autre part,

il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : objet

Le Centre de gestion est chargé d'une mission générale d'information et de formation concernant la réglementation en vigueur et la mise en œuvre des procédures CNRACL (notamment pour ce qui concerne la fiabilisation des Comptes Individuels Retraite).

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité adhérente, **une prestation d'accompagnement personnalisé comprenant le contrôle des dossiers papiers complétés et surtout, dans l'année qui précède l'ouverture des droits à pension, la prise en charge des dossiers relatifs aux estimations de pensions CNRACL et l'instruction des dossiers de retraites des agents affiliés à la CNRACL.**

Cet appui juridique et technique, dans le montage des dossiers dématérialisés et le suivi des dossiers papiers, garantira une adaptation continue aux méthodes de travail de la CNRACL, aux évolutions techniques et une clarification des situations les plus complexes, grâce à l'expertise du service retraites du Centre de gestion.

Article 2 : moyens

2-1) Moyens mis en œuvre par le Centre de gestion au profit de l'autorité territoriale :

Le service retraites du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme met en œuvre l'ensemble de ses moyens et connaissances en matière de réglementation CNRACL pour délivrer une information et/ou un traitement fiable des dossiers de la collectivité, dans les meilleurs délais en fonction de la technicité du dossier à traiter et du caractère exhaustif des informations communiquées par la collectivité.

Le Centre de gestion se réserve la possibilité de refuser la prise en charge d'une tâche qui ne serait pas prévue dans la convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient inexploitable (incomplètes, inintelligibles,...) ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

La recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du Centre de gestion de quelque manière que ce soit.

En outre, le Centre de gestion ne pourra être tenu pour responsable, en cas de litige, dans la circonstance où une information complémentaire susceptible de modifier la nature du conseil ou du traitement, ne lui aura pas été transmise par la collectivité.

2-2) Moyens mis en œuvre par l'autorité territoriale :

La collectivité s'engage à informer précisément le Centre de gestion de la nature du travail à effectuer pour le compte de celle-ci. Ainsi, elle devra fournir toute information nécessaire ou utile à la bonne exécution du travail demandé selon les critères fixés par la Caisse des Dépôts. Ainsi, l'autorité territoriale sollicitera les services du Centre de gestion par l'intermédiaire du formulaire annexé à la présente convention.

La collectivité sera invitée à vérifier l'ensemble des documents émis par la CNRACL dans le cadre de cette convention. Le Centre de gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant l'exactitude des éléments transmis par la collectivité ainsi que des décisions retenues et de leurs suites.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur les réseaux de télécommunications dont elles n'ont pas la maîtrise.

Article 3 : Conditions tarifaires des prestations

3-1) Coût de l'adhésion :

S'agissant d'un service facultatif proposé par le CDG et devant être financé dans les conditions prévues par le 7^{ème} alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 précitée, la tarification annuelle de cette prestation est basée sur un montant forfaitaire tenant compte du nombre d'agents affiliés à la CNRACL qu'elle emploie.

Ce chiffre des effectifs sera communiqué par la Caisse des Dépôts et Consignations en fin d'année N-1 et correspondra à tous les agents affiliés à la CNRACL de la collectivité (ainsi seront comptabilisés, les agents en activité, en maladie, en congé parental, en détachement, en disponibilité...).

A compter du 1^{er} janvier 2018, les tarifs sont fixés comme suit :

Nombre d'agents affiliés à la CNRACL	Tarifs par collectivité et par an
1 à 4 agents	50 euros
5 à 9 agents	100 euros
10 à 14 agents	150 euros
15 à 19 agents	220 euros
20 à 29 agents	300 euros
30 à 59 agents	450 euros
60 à 99 agents	700 euros
100 à 199 agents	1000 euros
200 à 299 agents	1500 euros
300 agents à 499 agents	2000 euros
500 à 799 agents	2500 euros
800 agents et plus	3000 euros

3-2) Révision des tarifs :

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du CDG 63. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité ne souhaiterait plus bénéficier de la prestation « assistance retraites » aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le CDG 63 avant le 31 octobre de l'année N par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

3-3) Modalités de règlement :

Le recouvrement de la cotisation sera assuré, après émission d'un titre de recettes annuel, par le CDG 63 au deuxième trimestre de chaque année.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Trésorier Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

Article 4 : durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2020 (date d'échéance de la convention de partenariat entre le CDG 63 et la CDC).

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 3-2, la convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année N+1.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement, ainsi qu'en cas de résiliation de la convention de partenariat signée entre le Centre de gestion et la Caisse des Dépôts et Consignations.

Article 5 : difficultés d'application et litiges

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le responsable du Pôle Carrières Retraite et un responsable de la structure cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait en 3 exemplaires,

A Clermont-Ferrand, le _____ ,

**Le Président du Centre de gestion
de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme**

**Le Maire, le Président ⁽¹⁾
de**

Roland LABRANDINE

Nom et prénom

(1) Rayer la mention inutile.

L'annexe, ci-jointe, susceptible d'être modifiée en fonction de la législation et ou de la réglementation, reste téléchargeable sur le site du CDG 63 dans l'accès adhérent (services, correspondant CNRACL, dossiers dématérialisés).

Annexe :

DEMANDE DE SIMULATION DE CALCUL, d'AVIS
PREALABLE ou de LIQUIDATION
D'UNE PENSION C.N.R.A.C.L.

(Merci de rayer les mentions inutiles ci-dessus)

Les 4 pages de cette demande doivent être présentées format A3 (chemise permettant d'insérer les pièces justificatives)

NOM ET ADRESSE COMPLETE
DE LA COLLECTIVITE

Siret -

 _____

Fax : 04

Adresse mail _____

BENEFICIAIRE DES DROITS

NOM PATRONYMIQUE _____

Prénoms _____

NOM D'USAGE _____

N° Affiliation CNRACL 063 _____

N° Sécurité Sociale _____

Adresse mail _____ Mobile : __ / __ / __ / __ / __

ADRESSE COMPLETE



LISTE DES PIÈCES À FOURNIR (suivant la situation)

- Courrier de demande de l'agent
- Copie du(des) livret(s) de famille concernant l'(les) union(s) de l'agent et éventuellement l'(les) union(s) du (des) conjoint(s) **ou** copie intégrale de l'acte de naissance pour les agents célibataires
- Arrêté de radiation des cadres (SAUF dans le cadre des simulations, demandes d'avis préalables et des retraites invalidité)
- Arrêtés des deux dernières situations indiciaires
- Copie de la carte d'invalidité CDAPH (ex COTOREP) ou justificatifs de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, copie de la décision d'attribution d'une Allocation Temporaire d'invalidité
- Copie du décompte de validation de services de non titulaire et justificatifs du règlement des éventuelles cotisations rétroactives
- Copie de la (des) délibération(s) créant le(s) poste(s) à temps non complet
- Copie des arrêtés de stagiairisation, titularisation, avancement de grade, intégration, réintégration, détachement, changement de collectivité, changement de temps de travail (temps non complet, temps partiel, CPA) et leur renouvellement le cas échéant, attribution d'un congé maternité
- Etat authentique des services effectués en qualité de fonctionnaire d'Etat (agent ayant cotisé au Régime des Pensions Civiles et Militaires)
- Copie de tous les arrêtés ou documents officiels de l'époque (fiches de notation, bulletins de paie, ...) précisant les fonctions de l'agent lui permettant d'être classé en catégorie active
- Copie des arrêtés justifiant de périodes non rémunérées : disponibilités, congés parentaux, congés de présence parentale, service non fait, exclusion temporaire de fonction, etc. et leur renouvellement le cas échéant
- Etat signalétique et des services militaires récent (agent réformé ou exempté : copie du livret militaire)
- Copie du brevet de pension si les services militaires sont déjà rémunérés
- Arrêté d'attribution de NBI et sa suppression le cas échéant (à défaut attestation de l'employeur récapitulative des périodes et du nombre de points mensuels)
- Relevé(s) de carrière des autres régimes de retraite (CARSAT, MSA, RSI, ...)
- Décompte de trimestres d'études rachetés
- Copie du jugement de divorce si trois enfants au moins
- Attestation de paiement des prestations familiales (CAF) pour les enfants encore à charge
- Certificat médical (ou copie de la carte CDAPH) attestant que l'enfant est atteint d'une invalidité \geq 80 %

- Attestation sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation à domicile ou en institut de jour de l'enfant handicapé
- Pour tout départ anticipé pour conjoint invalide, joindre le PV de la Commission de Réforme déclarant le conjoint inapte à l'exercice de toutes fonctions
- un RIB ou RIP (uniquement dans le cadre d'une liquidation de pension)
- Photocopie des 2 derniers avis de non imposition
- Photocopie des titres de pension civile d'un autre régime spécial
- Copie du jugement de tutelle ou de curatelle
- Justificatif de perception d'allocation chômage

A FOURNIR EN PLUS POUR LES CARRIERES LONGUES

- un relevé de carrière de chaque régime dont dépend l'agent précisant la durée d'assurance et la durée d'activité réputée cotisée.
- un état récapitulatif des jours de maladie dont l'agent a bénéficié durant sa carrière professionnelle (liste des périodes de date à date)

A FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS D'INVALIDITE

- L'attestation de reclassement visée par la Commission de Réforme (ou le Comité Médical si procédure simplifiée) et fiche de poste (téléchargeable sur www.cnracl.fr)
- L'ensemble des Procès Verbaux du Comité Médical se rapportant à la pathologie
- Le modèle AF3 : rapport médical par un médecin agréé (téléchargeable sur www.cnracl.fr)
- Le modèle AF4 : Procès Verbal de la Commission de Réforme

RAPPEL : L'ARRETE DE RADIATION DES CADRES POUR INVALIDITE NE DOIT ÊTRE PRIS QU'APRES AVIS FAVORABLE DE LA C.N.R.A.C.L

A FOURNIR EN PLUS POUR LES PENSIONS DE REVERSION

- Copie intégrale de l'acte de décès
- Copie intégrale des actes de naissance de l'agent décédé et du veuf(ve) et/ou du (des) ex-conjoint(s)
- Attestation de non concubinage du veuf(ve) et/ou du (des) ex-conjoint(s)
- un RIB pour chaque ayant cause

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ENFANTS

	NOM Prénoms	Date de naissance	Date de décès	Période pendant laquelle l'enfant a été à charge ⁽¹⁾
1				du au
2				du au
3				du au
4				du au

DEMANDE DE RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE (RAFP)

Date de la demande ___ / ___ / ___

Date d'effet souhaité ⁽²⁾ ___ / ___ / ___

(1) au sens de la législation sur les prestations familiales

(2) au plus tôt le premier jour du mois qui suit la date d'ouverture du droit à pension normale

