

CONVENTION RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL PAR LE CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE

Entre les soussignés :

le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France, dont le siège est situé 15, rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985,

d'une part,

et La Mairie de CERNAY-LA-VILLE, affiliée au CIG, numéro de SIRET 21780128100015, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Maire, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le conseil municipal par délibération du

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

Sur la demande de la Collectivité, le Centre Interdépartemental de Gestion intervient dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles 24 et 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Article 2

Le Centre Interdépartemental de Gestion peut prendre en charge exclusivement la confection des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- Liquidation de pension et demande d'avis préalable DAP (*annexe 1*) ;
- Etude de départ à la retraite avec estimation de pension (*annexe 2*) ;
- Droit à l'information et mise à jour de la carrière (*annexe 3*) ;
- Rétablissement (*annexe 4*) ;
- Régularisation (*annexe 5*) ;

Article 3

Le service assistance retraite CNRACL peut proposer également :

- Des études sur les départs à la retraite avec estimations de pension CNRACL ;
- Le déplacement éventuel d'un agent du service pour un dossier très complexe ;
- Un appui technique.

Article 4

En cas d'annulation d'une intervention du fait de la Collectivité, les dossiers en cours de traitement seront retournés. Il sera facturé une journée de travail d'une durée de huit heures.

Article 5

La Collectivité s'engage à fournir au Centre Interdépartemental de Gestion tous les justificatifs qu'il jugera utiles pour l'accomplissement de la mission.

Article 6

La présente convention est convenue pour une durée de trois ans. À cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat. Elle prend effet à compter du 10 mai 2023.

Article 7

S'agissant d'un service facultatif, le traitement des dossiers est soumis à une participation financière s'élevant pour 2023 à :

- 44 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de 1 000 à 5 000 habitants.

Si l'information relative au classement (strate de population) n'est pas communiquée, le tarif correspondant à la catégorie « plus de 20 000 habitants » sera appliqué.

Les nouveaux tarifs votés par le Conseil d'Administration seront communiqués sur sa demande à la Collectivité qui pourra résilier la convention par courrier recommandé avec avis de réception dans un délai d'un mois à compter de leur date d'envoi.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré annuellement ou au terme du dossier par le Centre Interdépartemental de Gestion.

En application de la réglementation liée à la dématérialisation des factures du secteur public, la facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées dès la signature de la convention :

- Numéro de SIRET :
- Code Service :
- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*) :

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Le Payeur Départemental des Yvelines
Paierie départementale des Yvelines
2 bis rue Montbauron
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001* 00866* C7850000000* 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 8

Le Centre Interdépartemental de Gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites.

Article 9

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

à Versailles, le 10 mai 2023

Pour le Centre de Gestion

Le Président,



Daniel LEVEL

Maire de la commune déléguée de Fourqueux

Pour la Collectivité

Le Maire,

Service Retraite – Assistance
Collectivités avec dossiers CIGed

Annexe 1

LIQUIDATION DE PENSION ET DEMANDE D'AVIS PRÉALABLE DAP

La Collectivité adresse au CIG l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Dossier de demande d'avis préalable CNRACL, 9 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite

Le CIG envoie à la collectivité le récapitulatif (décompte provisoire) pour accord avant de transmettre le dossier à la CNRACL. Ensuite la demande d'avis préalable est adressée à la collectivité pour signature de son représentant légal.

Dossier de liquidation, 6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite

Le CIG envoie à la collectivité le récapitulatif (décompte provisoire) pour accord avant de transmettre le dossier à la CNRACL. Ensuite la demande de liquidation de pension est adressée à la collectivité pour signature de son représentant légal et de l'agent.

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

Cas général

Les informations d'état civil

- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- la carte nationale d'identité en cours de validité pour les agents célibataires sans enfant
- si trois enfants ou plus, l'extrait du jugement de divorce précisant la garde et/ou le versement d'une pension alimentaire si celui-ci est intervenu avant le 9^e anniversaire de l'un des enfants
- si trois enfants ou plus, les dates de début et de fin de prise en charge de chaque enfant
- la précision des enfants présentant un handicap avec un taux supérieur ou égal à 80% (*le cas échéant*)

Les services militaires

- la copie de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires (à demander par l'agent au Centre des archives du personnel militaire CAPM – Caserne Bernadotte – place de Verdun – 64000 Pau ou par mél : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr) ou le livret militaire

Pour le paiement de la pension

- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent

La carrière CNRACL

- l'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les DAP et les retraites pour invalidité)
- la demande de retraite manuscrite de l'agent (sauf pour les DAP, les départs pour limite d'âge et les retraites pour invalidité d'office)

- le décompte de validation (*le cas échéant*)
- les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des 2 derniers classements indiciaires, les changements d'emploi ou d'employeur
- les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CAT, CLM, CLD et CMO à demi-traitement...) (*le cas échéant*)
- le ou les arrêté(s) d'attribution de NBI (*le cas échéant*)

Cas particuliers

Pour l'agent qui a occupé un ou des emploi(s) à temps non complet au cours de sa carrière

- toutes les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère

- un état authentique des services délivré par le ministère

Pour les dossiers de pension de réversion d'actif

- l'acte de décès de l'auteur du droit
- la copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent revêtu des mentions marginales relatives au décès et aux différentes unions de l'auteur du droit
- la copie intégrale de l'acte de naissance des ayants-cause (conjoint/ex-conjoints) datée de moins de trois mois

Pour les départs anticipés pour carrière longue

- pour les autres régimes (par exemple CNAV, RSI, MSA...), le relevé des trimestres en durée d'assurance et en durée cotisée
- un tableau récapitulatif de l'ensemble des arrêts maladie, tous types confondus (CMO, CLM, CLD, arrêts imputables), dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière publique

Pièces à fournir par voie postale

Pour les dossiers de retraite pour invalidité

- l'**original** du procès-verbal du conseil médical en formation plénière (AF4)
- l'**original** de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)
- l'**original** de l'attestation de reclassement (*le cas échéant*)
- la fiche de poste
- le dernier procès-verbal du conseil médical en formation restreinte

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service lors du traitement du dossier.

(exemple : adresse du retraité, éléments comptables, arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, déclaration d'accident de travail, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte d'invalidité ou autres justificatifs indiquant le taux d'incapacité pour les enfants invalides...)

**Service Retraite – Assistance
Collectivités avec dossiers CIGed**

Annexe 2

ÉTUDE DÉPART À LA RETRAITE AVEC ESTIMATION DE PENSION sauf pension d'invalidité et de réversion

La Collectivité **communiqu**e au **CIG la date de départ à la retraite souhaitée** et lui adresse l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'étude du dossier, **entre 12 et 9 mois avant la date de départ envisagée**.
Le CIG envoie à la collectivité l'estimation de pension.

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

Cas général

Les informations d'état civil

- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- la carte nationale d'identité en cours de validité pour les agents célibataires sans enfant
- si trois enfants ou plus, l'extrait du jugement de divorce précisant la garde et/ou le versement d'une pension alimentaire si celui-ci est intervenu avant le 9^e anniversaire de l'un des enfants
- si trois enfants ou plus, les dates de début et de fin de prise en charge de chaque enfant
- la précision des enfants présentant un handicap avec un taux supérieur ou égal à 80% (*le cas échéant*)

Les services militaires

- la copie de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires (à demander par l'agent au Centre des archives du personnel militaire CAPM – Caserne Bernadotte – place de Verdun – 64000 Pau ou par mél : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr) ou le livret militaire

La carrière CNRACL

- le décompte de validation (*le cas échéant*)
- les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des 2 derniers classements indiciaires, les changements d'emploi ou d'employeur
- les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CAT, CLM, CLD et CMO à demi-traitement...) (*le cas échéant*)
- le ou les arrêté(s) d'attribution de NBI (*le cas échéant*)

Cas particuliers

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère

- un état authentique des services délivré par le ministère

Pour les départs anticipés pour carrière longue

- pour les autres régimes (exemple CNAV, RSI, MSA...), le relevé des trimestres en durée d'assurance et en durée cotisée
- un tableau récapitulatif de l'ensemble des arrêts maladie, tous types confondus (CMO, CLM, CLD, arrêts imputables), dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière publique

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service lors du traitement du dossier.

Service Retraite – Assistance
Collectivités avec dossiers CIGed

Annexe 3

DROIT À L'INFORMATION et MISE À JOUR DE LA CARRIÈRE

Dossiers de mise à jour de CIR suite à intégration à l'État

Dossiers de QCIR et de simulation de calcul permettant l'établissement des relevés individuels de situation RIS et des estimations indicatives globales EIG

La Collectivité prend contact avec le CIG lorsque la CNRACL lui a adressé sur la plate-forme sécurisée Pep's des dossiers de qualification des comptes individuels retraite et simulation de calcul à compléter dans le cadre du droit à l'information.

Le CIG complète le dossier, le soumet à l'approbation de la collectivité et l'adresse à la CNRACL.

Mise à jour de CIR suite à intégration à l'État

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

- le décompte de validation (*le cas échéant*)
- les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation
- les changements d'emploi ou d'employeur
- les arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CLM, CLD et CMO à demi-traitement...) (*le cas échéant*)
- le ou les arrêté(s) d'attribution de NBI (*le cas échéant*)
- l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires (à demander par l'agent au Centre des archives du personnel militaire CAPM – Caserne Bernadotte – place de Verdun – 64000 Pau ou par mél : capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr) ou le livret militaire (*le cas échéant*)

QCIR et simulation de calcul

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

Mêmes justificatifs que pour les dossiers mise à jour de CIR auxquels s'ajoutent :

- le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- la précision des enfants présentant un handicap avec un taux supérieur ou égal à 80% (*le cas échéant*)
- si trois enfants ou plus, l'extrait du jugement de divorce précisant la garde et/ou le versement d'une pension alimentaire si celui-ci est intervenu avant le 9^e anniversaire de l'un des enfants
- si trois enfants ou plus, les dates de début et de fin de prise en charge de chaque enfant
- l'état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère

- le tableau récapitulatif de l'ensemble des arrêts maladie, tous types confondus (CMO, CLM, CLD, arrêts imputables), dont l'agent a bénéficié au cours de sa carrière publique

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service lors du traitement du dossier.

**Service Retraite – Assistance
Collectivités avec dossiers CIGed**

Annexe 4

RÉTABLISSEMENT

Dossier complété par le CIG

La Collectivité adresse au CIG l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.
Le CIG envoie le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.
La Collectivité retourne le dossier au CIG qui l'expédie à la CNRACL.

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

- l'arrêté de radiation des cadres et tous les arrêtés relatifs à la carrière du fonctionnaire
- le décompte de validation des services de non titulaire auprès de la CNRACL (*le cas échéant*)
- le livret de service national ou l'état signalétique des services militaires
- les fiches de salaires ou les fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires à la création de l'assiette IRCANTEC
- la dernière adresse postale connue de l'agent

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service lors du traitement du dossier.

**Service Retraite – Assistance
Collectivités avec dossiers CIGed**

Annexe 5

RÉGULARISATION

Dossier complété par le CIG

La Collectivité adresse au CIG le dossier de régularisation et l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CIG envoie le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.

La Collectivité retourne le dossier au CIG qui l'expédie à la CNRACL.

Pièce à fournir par voie postale

- le dossier de régularisation, préalablement reçu de la CNRACL

Pièces à fournir par dépôt dans le sas Retraite (ne pas transmettre les arrêtés déjà déposés dans CIGed)

- la lettre de l'URSSAF de refus de remboursement des cotisations de la période à régulariser
- le ou les arrêté(s) correspondant à la période à régulariser et délibération pour les postes à temps non complet (*le cas échéant*)
- le numéro de sécurité sociale de l'agent
- les date et lieu de naissance
- le nombre d'heures hebdomadaires
- les éléments comptables (fiches de paie...)

D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service lors du traitement du dossier.