

RECU 10 JUN 2022



Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le 13/07/2022

Envoyé en préfecture le 25/05/2022

ID : 083-258302637-20220712-04\_110722RETRA-DE

Affiché le

5 2 0

ID : 083-288300411-20220519-2022\_34-DE



**Convention d'adhésion au Service  
« Assistance Retraite »  
du Centre de Gestion du Var**

**CONCLUE ENTRE :**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Var**, 860 route des avocats - **CS 70576 - 83 041 Toulon cedex 9**, représenté par son Président Monsieur SIMON Christian, dûment habilité par la délibération N° 2022-**34** du Conseil d'Administration du 19/05/2022,

d'une part,

**ET :**

**La Collectivité/ l'Etablissement** (nom, type,) .....

N° SIRET).....  
ci-dessous désigné(e) par le terme « la collectivité », représenté(e) par

M./Mme.....

Maire/Président dûment autorisé(e) à cet effet par une délibération de l'organe délibérant en date du ...../...../.....

d'autre part,

**EN REFERENCE AUX TEXTES CI-APRES :**

- VU le Code Général de Fonction publique, et notamment, ses articles L. 452-30 et L. 452-41 ;
- VU la Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ;
- VU le décret n° 2011-796 du 30 juin 2011 relatif à la suppression du traitement continué dans les régimes de pension de retraite des fonctionnaires,
- VU la délibération n° 2022- du Conseil d'administration du 19/05/2022 autorisant la signature d'une convention avec les collectivités et établissements publics affiliés ayant moins de 150 agents au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Var.

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :****PREAMBULE**

L'article L. 452-41 du Code Général de Fonction publique permet aux Centres de gestion d'assurer toute tâche en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des collectivités territoriales affiliées et de leurs établissements publics affiliés. Auparavant, les Centres de gestion apportaient seulement leur concours à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivité Locales (CNRACL). Désormais, ils remplissent une mission générale en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des employeurs publics locaux.

Par ailleurs, les Centres de gestion apportent dorénavant leurs concours aux régimes de retraite pour informer les actifs de leurs droits et pour recueillir et traiter les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents.

**ARTICLE 1 - BASE JURIDIQUE**

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L. 452-41 du Code Général de Fonction publique.

**ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION**

A la demande de la collectivité, la présente convention règle les conditions d'intervention du service «**Assistance retraite** » pour l'établissement des dossiers CNRACL et la reprise d'antériorité des agents de la collectivité signataire. Sont concernés les collectivités et établissements publics locaux affiliés de moins de 150 agents.

**ARTICLE 3 - ORGANISATION DE LA MISSION**

Le Centre de gestion du Var prendra exclusivement en charge la confection ou le contrôle des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - L'affiliation (ANNEXE 1)  | <b>SAISIE</b>     |
| - Le dossier de liquidation de pension (ANNEXE 2)   | <b>SAISIE</b>     |
| - Simulation de calcul à la demande de l'agent  | <b>SAISIE</b>     |
| - Le droit à l'information (ANNEXE 3) : envoi des données dématérialisées devant être transmises à la CNRACL (Simulation de calcul cohortes et gestion des comptes individuels retraite). | <b>SAISIE</b>     |
| - La demande de régularisation de services  | <b>CONTROLE</b>   |
| - La qualification des comptes individuels retraite   | <b>CONTROLE</b>   |
| - La validation de services de non titulaire  | <b>CONTROLE</b>   |
| - Le rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC (RTB)   | <b>CONTROLE</b>   |
| - La correction des comptes individuels retraite  | <b>ASSISTANCE</b> |
| - La correction des anomalies des Déclarations Individuelles  | <b>ASSISTANCE</b> |

**ARTICLE 4 - CONDITIONS D'INTERVENTION**

A la demande expresse de la collectivité signataire, l'intervention du Centre de gestion pourra inclure des études sur les départs à la retraite avec réalisation d'une estimation de pension CNRACL ainsi qu'un entretien particulier avec l'agent de la collectivité (sur rendez-vous dans les locaux du CDG 83 et par l'intermédiaire de la collectivité).

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

Envoyé en préfecture le 25/05/2022

ID : 083-258302637-20220712-04\_110722RETRA-DE

R

Affiché le

ID : 083-288300411-20220519-2022\_34-DE

Par ailleurs, en cas d'annulation d'une intervention du fait de la collectivité, les dossiers de traitement seront retournés. En revanche, il sera facturé à la collectivité un forfait de 10 euros par dossier retourné.

Enfin, la collectivité s'engage à fournir au service « Assistance retraite » du Centre de gestion tous les justificatifs qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

## **ARTICLE 5 - MODALITES DE PAIEMENT**

La collectivité participera aux frais d'intervention selon un tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion et présenté ci-après :

<b>Type de dossier</b>	<b>Participation financière</b>
<b>Affiliation</b>	<b>10 €/dossier</b>
<b>Liquidation de pension (normale, invalidité, réversion, carrières longues)</b>	<b>110 €/dossier</b>
<b>Simulation de calcul sur demande de l'agent</b>	
<b>Simulation de calcul (Cohorte)</b>	
<b>Demande d'avis préalable</b>	
<b>Gestion des comptes individuels retraite (Cohorte)</b>	

Il est précisé que tout commencement d'intervention sera facturé au minimum 10 € pour couvrir les frais de facturation.

### **Conditions financières**

La revalorisation des conditions financières pourra être arrêtée unilatéralement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Var et notifiée à la collectivité qui sera alors en mesure de résilier la convention conformément aux dispositions de l'ARTICLE 9.

### **Modalités de versement**

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré dans un délai de 30 jours à compter de l'émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion Var.

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

**Trésorerie Municipale de Toulon**  
**Banque de France Toulon**  
**30001 00831 C8330000000-27**

## **ARTICLE 6 – AVENANT**

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant qui ne pourra produire d'effet que s'il fait l'objet d'un écrit régulièrement signé par les parties. En conséquence, tout amendement unilatéral des termes de la présente convention, à l'exception des changements tarifaires, aura pour effet la résiliation de la convention.

## **ARTICLE 7 - RESPONSABILITE**

Le Centre de Gestion du Var n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, la responsabilité du Centre de Gestion du Var et de ses agents intervenants ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les décisions retenues par la collectivité et de leurs suites.

La mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les agents du Centre de Gestion du Var appartient toujours à l'autorité territoriale qui est donc invitée à vérifier l'ensemble des documents émis dans le cadre de la présente convention.

## **ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION ET RECONDUCTION**

La présente convention est consentie pour une durée de trois ans renouvelables par reconduction expresse. Elle prendra effet au plus tôt le **1<sup>er</sup> juillet 2022** et sera donc applicable trois ans à compter de la date précitée.

Sauf résiliation anticipée prévue à l'ARTICLE 9 par l'une ou l'autre des parties, la présente convention prendra fin le 30 juin 2025.

Toute demande d'adhésion au service « Assistance retraite » postérieure au 1<sup>er</sup> juillet 2022 sera examinée par le Centre de Gestion du Var, sans pour autant que les engagements conventionnels qui en découlent ne portent au-delà de l'échéance prévue au 30 juin 2025.

## **ARTICLE 9 – RESILIATION DE LA CONVENTION**

### **- Résiliation anticipée**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties au 31 mars de chaque échéance annuelle au plus tard. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante.

Chaque partie a donc la possibilité de résilier la présente convention de façon anticipée et ce, indépendamment de toute faute ou dommage causé par l'autre cocontractant.

La partie qui entend résilier la présente convention est tenue de le signifier à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision, et ce, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

### **- Résiliation amiable**

À tout moment les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

### **- Résiliation pour non-exécution**

La présente convention est résiliable de plein droit par chacune des parties en cas d'inexécution par l'autre d'une ou plusieurs obligations prévues dans les dispositions du présent accord et ce après mise en demeure de la partie défaillante restée sans effet pendant un délai d'un mois.

Cette résiliation ne deviendra effective que trois mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé réception exposant les motifs de cette décision.

L'exercice de cette faculté ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations pour lesquelles elle a contracté jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation de la présente convention.

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

Envoyé en préfecture le 25/05/2022

ID : 083-258302637-20220712-04\_110722RETRA-DE

R

Affiché le

ID : 083-288300411-20220519-2022\_34-DE

**En cas de résiliation, la participation financière restant due par la collectivité au Centre de Gestion du Var est exigible à compter de cette même date et devra être mandatée sous un délai de 30 jours.**

## **ARTICLE 10 - EXECUTION ET LITIGES**

Les parties s'obligent réciproquement à l'entière exécution de la présente convention.

En cas de réelles difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de leurs obligations, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. A cet effet, la partie la plus diligente saisira l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de règlement amiable, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront soumis au tribunal administratif de Toulon.

**Tribunal Administratif de Toulon**  
**5 Rue Racine**  
**83000 Toulon**

Fait à LA CRAU, le

Le Président du CDG 83  
**Christian SIMON**

Le Maire (ou le Président)

RECU 10 JUN 2022

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le 25/05/2022

ID : 083-258302637-20220712-04\_110722RETRA-DE

Affiché le

ID : 083-288300411-20220519-2022\_34-DE



## Convention d'adhésion au Service « Assistance Retraite » du CDG 83

### ANNEXES

#### - ANNEXE 1 -

### AFFILIATION

#### **PIECES A FOURNIR :**

- Numéro de Sécurité Sociale de l'agent avec la clé
- L'arrêté de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire, si recrutement par voie de mutation.
- La délibération créant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail pour les fonctionnaires affiliés à temps non complet
- L'arrêté d'autorisation de travail à temps partiel pour les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel

#### - ANNEXE 2 -

### LIQUIDATION DE PENSION CNRACL

La collectivité adresse au CDG 83, **6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite**, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Après saisine du dossier sur la plate-forme de la CNRACL, le CDG 83 envoie le décompte provisoire de pension à l'employeur.

A réception de l'avis favorable de l'employeur, le CDG 83 transmet le dossier de liquidation à la CNRACL par voie dématérialisée et retourne la demande de liquidation à la collectivité ou à l'établissement public. Après signatures du représentant de l'autorité territoriale et de l'agent, l'employeur la transmet au CDG qui envoie ensuite la demande de liquidation et les pièces justificatives à la CNRACL.

A noter : Il est important que la demande dûment signée soit envoyée au CDG83 et non pas directement à la CNRACL.

En effet, c'est l'ensemble des pièces justificatives accompagné de la demande qui doit parvenir à la CNRACL.

**A défaut, le dossier sera considéré comme incomplet, au risque de retarder l'instruction du dossier par la CNRACL.** Cela a également pour effet faire disparaître le dossier du portefeuille du CDG83 qui n'a alors plus aucune visibilité sur ce dernier.

**PIECES A FOURNIR (copies pour l'ensemble des justificatifs, sauf les documents médicaux pour les retraites pour invalidité) :**

**Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé au titre des carrières longues (départ avant 60 ans):**

- Le relevé de la CARSAT mentionnant le nombre de trimestres (en durée d'assurance et en durée d'activité cotisée) année par année
- Le relevé des trimestres en durée d'assurance et en durée cotisée pour les autres régimes (MSA, ORGANIC, CANCAVA, ...)
- Un état du nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, au cours de la carrière de l'agent.

**D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Assistance Retraites lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte de RQTH délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées pour les enfants invalides, ....**

**- ANNEXE 3 -****DOSSIERS DEMATERIALISES****- GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITES - SIMULATION DE PENSION**

La collectivité prend contact avec le CDG 83 pour les dossiers des comptes individuels et simulation de pension à compléter dans le cadre du droit à l'information.  
Le CDG 83 complète le dossier, le soumet à l'approbation de la collectivité et l'adresse à la CNRACL.

**PIECES A FOURNIR :****DOSSIERS GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE**

- Le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- Les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation
- Les arrêtés de changement de grade, 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 CMO, CLM ou CLD, ...)
- L'arrêté d'attribution de NBI (bonification indiciaire)
- La copie du livret des services militaires (le cas échéant)

**DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCUL**

Mêmes justificatifs que pour les dossiers de gestion des carrières dématérialisés auxquels s'ajoutent :

- Le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
- L'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants si au moins 3 enfants à charge (le cas échéant)
- Les périodes où l'agent a eu ses enfants à charge (maximum jusqu'au 20<sup>ème</sup> anniversaire)
- L'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée (demande à effectuer par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64023 PAU CEDEX)
- Un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère le décompte de rachat d'études (le cas échéant)

**D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Assistance Retraites lors du traitement du dossier dématérialisé.**