



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION P de la CORRÈZE

Envoyé en préfecture le 17/04/2025

Reçu en préfecture le 17/04/2025

Publié le

ID : 019-200066744-20250410-20250236-DE



Standard Direction

05.55.20.69.40

Gestion des Ressources Humaines

05.55.20.69.42

Convention relative à la délégation de la réalisation des dossiers retraite

Vu les dispositions du Code Général de la fonction publique et notamment les articles L. 452-38, L. 452.39 et L.452-41,

Vu la délibération n°2024-12/028 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 13 décembre 2024 portant création d'une mission complémentaire à l'assistance à la fiabilisation des droits en matière de retraite,

Vu la délibération n°..... du

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la CORRÈZE, représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre LASSERRE, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2024,

ET

..... (la collectivité/l'établissement
public), représenté(e) par son Maire (son/sa Président(e)), Monsieur/Madame
..... dûment habilité(e) par délibération du en
date du

Article 1 : Objet de la convention

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corrèze propose aux employeurs, qui le souhaitent, de lui confier la réalisation complète des dossiers de liquidation de pension CNRACL de la Caisse des Dépôts et Consignations.

La présente convention précise le cadre de cette prestation et les modalités d'organisation entre le Centre de gestion et la collectivité.

Article 2 : Modalités d'exécution

Saisi d'une demande de prestation par la collectivité, le Centre de Gestion exécute sa mission conformément aux dispositions définies par la présente convention.

Il définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. A cette fin, il bénéficie des moyens qui sont mis à sa disposition par la CNRACL, notamment dans le domaine de la formation de ses agents et dans celui du traitement des dossiers, et par la collectivité.

Article 3 : Engagement de la collectivité

La demande de prestation par la collectivité devra être adressée au Centre de gestion au moins six mois avant la date envisagée de l'agent. L'intervention est formalisée par le biais d'un formulaire transmis par courrier au Centre de gestion.

La collectivité s'engage à fournir au Centre de Gestion tous les justificatifs que ce dernier jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

Article 4 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable une fois par tacite reconduction.

Elle prend effet à compter de la date de signature par les parties.

La présente convention peut être résiliée :

- A l'échéance,
- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une ou l'autre des parties,
- En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement.

La résiliation doit être réalisée par lettre recommandée avec accusé réception. Elle prend effet dans un délai de trois mois à compter de la date de réception du courrier recommandé.

Article 5 : Participation financière

Pour la bonne exécution de cette mission, la collectivité versera un montant forfaitaire par dossier fixé par le Conseil d'administration de la manière suivante :

- Dossier « départ à la retraite pour pension normale » : 150 € ;
- Dossier « départ à la retraite anticipée » (carrière longue, fonctionnaires handicapés, catégorie active, invalidité, réversion) : 200 € ;
- Dossier « liquidation de la pension complète suite à une retraite progressive » : 50 €.

Le recouvrement des contributions financières sera assuré après le traitement de chaque dossier soumis. Un dossier traité mais dont la collectivité annule la demande avant l'envoi à la Caisse des Dépôts et Consignations sera facturé.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du Centre de Gestion et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux modalités définies ci-dessus.

Article 6 : Responsabilités

Le Centre de Gestion vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation en matière de retraite 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.

Le Centre de Gestion assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à la collectivité qui reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable de la situation administrative de ses personnels.

Article 7 : Données personnelles

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Corrèze pourra être amené à accéder à des données personnelles de l'agent et à les traiter pour réaliser les traitements associés à la présente convention. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Corrèze sera également amené à échanger par courriel avec la collectivité.

Le traitement mis en place par le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Corrèze est conforme aux exigences de la réglementation sur la protection des données personnelles, en particulier la loi informatique et libertés et du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement (UE) 2016/679 du Parlement (dit « RGPD »).

L'annexe « Politique de Protection des données Personnelles » décrit les modalités du traitement.

Article 8 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Limoges, situé au 2 Cours Bugeaud, 87000 LIMOGES ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans le respect des délais de recours en vigueur.

Fait en 3 exemplaires,

A....., le.....
Pour la Collectivité,
Le Maire / Le Président,

A Tulle, le
Pour le Centre de Gestion,
Le Président,

Jean-Pierre LASSERRE.