



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA LOIRE

CONVENTION RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA LOIRE

Entre

le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, dont le siège est situé 24, rue d'Arcole à Saint-Etienne, représenté par son Président, M. Gérard MANET, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration n° 2013-10-23/11 du 23 octobre 2013, ci-dessous appelé le CDG 42,

d'une part et

la collectivité de,
représentée par son, M....., dûment autorisé
par délibération du Conseil en date du,
ci-dessous appelé(e) la Collectivité.

d'autre part,

Considérant la demande de la Collectivité,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le CDG 42 prend en charge l'établissement complet des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- demande de régularisation de services
 - validation des services de non titulaires
 - rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
 - dossier de pension vieillesse et de réversion
 - dossier de retraite invalidité
-

- droit à l'information : envoi des données dématérialisées en gestion des carrières
- droit à l'information : envoi des données dématérialisées en pré-liquidation

Le CDG 42 peut exclusivement à la demande de la Collectivité réaliser :

- une étude sur le départ en retraite d'un agent avec estimation de pension CNRACL.
- une permanence délocalisée dans la collectivité par vacations de 2 heures 30 (annexe 7).

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au CDG 42 pour l'exercice de cette mission, sous réserve du bon fonctionnement des services de la Collectivité.

La Collectivité de s'engage à fournir au CDG 42 tous les justificatifs qu'il jugera utile pour l'accomplissement de cette mission et à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL.

En cas d'annulation du fait de la Collectivité, les dossiers en cours de traitement lui seront retournés et facturés intégralement.

ARTICLE 3 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée de un an s'achevant le 31 décembre 2014. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de trois mois.

Elle prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014 et pour les adhésions en cours de période, c'est le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant la signature de la convention.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

« La Collectivité participera aux frais d'intervention du CDG 42 selon un tarif établi par type de dossier. Ce tarif a été fixé ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} janvier 2014 par la délibération du Conseil d'administration du CDG 42 n°2013-10-23/02 du 23 octobre 2013 susvisée :

- | | |
|---|-------|
| ■ La demande de régularisation de services : | 49 € |
| ■ Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB) : | 60 € |
| ■ Le dossier de pension de vieillesse et de réversion (R15) : | 60 € |
| ■ Le dossier de pré-liquidation suivie d'une liquidation de la pension vieillesse : | 86 € |
| ■ Le dossier de retraite invalidité : | 86 € |
| ■ Le dossier de validation de services : | 86 € |
| ■ Droit à l'information (DI) : envoi des données dématérialisées de gestion des carrières | 36 € |
| ■ DI : envoi des données dématérialisées de pré-liquidation – totalité des données : | 60 € |
| ■ L'étude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL | 60 € |
| ■ Une permanence délocalisée dans la collectivité - vacation de 2 heures 30 | 228 € |

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG 42 à chaque fin de trimestre, si des interventions ont eu lieu.

Selon la pratique usuelle entre structures publiques, le règlement de la Collectivité interviendra par mandat administratif après réception du titre de recette correspondant émis par le CDG 42.

ARTICLE 5 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

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 LYON – 184, rue Duguesclin – 69433 LYON CEDEX 03, territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires.

A Saint-Etienne, le
Pour le CDG 42
Le Président,

A, le
Pour la Collectivité
Le

M. Gérard MANET

.....

ANNEXE 1

REGULARISATION

PIECES A FOURNIR :

- lettre de l'URSSAF de refus de remboursement des cotisations de la période à régulariser.
- arrêtés correspondants à la période à régulariser et délibération pour les postes à temps non complet (le cas échéant).

Plus tous les justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement.

ANNEXE 2

VALIDATION

La collectivité adresse au CDG 42 le dossier de validation et l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CDG 42 enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.

La collectivité renvoie le dossier au CDG 42 qui le transmettra à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

- photocopie du relevé de carrière CRAM que l'agent a reçu à son domicile
- BSCT (originaux 3 volets) signé par l'agent avec la mention lu et approuvé (volet 1)
- arrêtés de titularisation et situation administrative de l'agent au jour de la demande de validation.

Pour les services de non titulaires effectués dans la collectivité actuelle :

- nombre d'heures hebdomadaires et copies des bulletins de salaires de la période à valider.

Pour les services de non titulaire effectués en dehors d'une mairie, d'un CCAS et d'un Ministère :

- demander à l'agent l'adresse de ses employeurs.

Pour les fonctionnaires titularisés à temps non complet :

- délibération créant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail.

Pour les services effectués à temps partiel en qualité de non titulaire :

- arrêté autorisant l'agent à travailler à temps partiel.

Pour les services effectués auprès d'un ministère :

- demander à l'agent un certificat d'exercice (ou attestation d'emploi) établi par l'administration ou l'établissement concerné.

Pour la validation d'études d'infirmière, de sage femme ou d'assistante sociale :

- un certificat de scolarité avec mention de l'obtention du diplôme.

Plus tous les justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement.

ANNEXE 3

RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC (R.T.B.)

La collectivité adresse au CDG 42 les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CDG 42 enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.

La collectivité transmettra le dossier à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

(copies pour l'ensemble des justificatifs)

- 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)
- l'état signalétique des services militaires 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) ou copie du livret militaire lisible.
- les fiches de salaires ou les fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires à la création de l'assiette IRCANTEC (copies).

Plus tous les justificatifs qui seront nécessaires lors du traitement.

ANNEXE 4

DOSSIER D'ETUDE DES DROITS A PENSION (R 15)

La collectivité adresse au CDG 42, **6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite**, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Le CDG 42 enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.

La collectivité renvoie le dossier au CDG 42 qui le transmettra à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

(copies pour l'ensemble des justificatifs, sauf les documents médicaux pour les retraites pour invalidité)

CAS GENERAL

- ♦ le(s) livret(s) de famille tenu(s) à jour
 - ♦ la carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires)
 - ♦ l'extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant)

 - ♦ 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) ou copie du livret militaire lisible.

 - ♦ un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent (original).

 - ♦ l'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité).
 - ♦ la demande manuscrite de retraite de l'agent.
 - ♦ le décompte de validation (le cas échéant).
 - ♦ les arrêtés suivants :
 - nomination en qualité de stagiaire.
 - titularisation.
 - 2 derniers arrêtés de situation indiciaire.
 - 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 CMO, CLM ou CLD, ...).

 - ♦ l'arrêté d'attribution de NBI (bonification indiciaire).
-

CAS PARTICULIERS

Pour l'agent qui a occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière :

- les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail.

Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un ministère :

- demander à l'agent un état authentique des services.

Pour les dossiers de retraite pour invalidité :

- original du procès-verbal de la Commission de Réforme.
- l'attestation de reclassement.
- original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3).
- original du procès verbal du Comité Médical Départemental (en cas de procédure simplifiée).
- modèle AF (demande d'avis favorable « retraite pour invalidité ») complété et signé.

Pour les dossiers de retraite de réversion (agents décédés en activité) :

- acte de décès de l'auteur du droit.
- acte de naissance de l'auteur du droit.

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé avant 60 ans pour carrière longue :

- le relevé de la CRAM 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,).

D'autres justificatifs seront demandés, si nécessaire, par le service Retraites CNRACL lors du traitement du dossier : arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte COTOREP pour les enfants invalides,

ANNEXE 5

DOSSIERS DEMATERIALISES

GESTION DES CARRIERES ET PRE-LIQUIDATION

La collectivité prend contact avec le CDG 42 dès lors que la CNRACL lui a adressé par internet via la plate-forme sécurisée e-services les dossiers gestion des carrières et pré-liquidation à compléter dans le cadre du droit à l'information.

Le CDG 42 indique à la collectivité comment le désigner comme centralisateur pour les dossiers qu'elle souhaite lui confier.

Le CDG 42 transmet les dossiers directement à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

DOSSIERS GESTION DES CARRIERES

- le décompte de validation.
- les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation.
- les arrêtés de changement 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).
- L'état signalétique des services militaires ou à défaut copie du livret militaire lisible.

DOSSIERS DE PRE-LIQUIDATION

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 (le cas échéant)
- un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère

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

ANNEXE 6

DEMANDE D'ETUDE SUR UN DEPART EN RETRAITE AVEC ESTIMATION DE PENSION

Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir recevoir M le.....à heures pour une étude de départ en retraite et estimation de droit à pension.

Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires à cette étude. (prévus par l'annexe 5)

Signature de la Collectivité

Signature de l'agent

ANNEXE 7

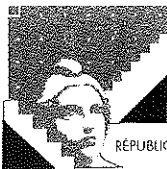
MISE A DISPOSITION POUR UNE PERMANENCE DELOCALISEE DANS LA COLLECTIVITE

Dans le cadre de la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL, je vous prie de bien vouloir mettre à disposition le personnel du Centre de Gestion afin d'informer un groupe d'agent de ma collectivité* ou de réaliser un maximum de cinq projets individuels d'estimation de pensions CNARCL ; au cours de la vacation** qui se déroulera le..... à deh..... àh.....

*une collectivité peut faire bénéficier de cette possibilité les agents des collectivités qui la constitue.

** une vacation permet de disposer sur site de 2h30 de prestations.

Signature de la Collectivité



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA LOIRE

AVENANT A LA CONVENTION 2012-2013 RELATIVE A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA LOIRE

Entre

le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, dont le siège est situé 24, rue d'Arcole à Saint-Etienne, représenté par son Président, M. Gérard MANET, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration n°..... du, ci-dessous appelé le CDG 42,

d'une part et

la collectivité de, représentée par son, M....., dûment autorisé par délibération du Conseil en date du, ci-dessous appelé(e) la Collectivité.

d'autre part,

Vu la convention relative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de gestion de la Loire conclue par la Collectivité pour la période se terminant au 31 décembre 2013,

Vu la délibération n° 2013-10-23/11 par laquelle le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire a le 23 octobre 2013 décidé, dans l'attente du renouvellement de la convention de partenariat avec la CNRACL, de prolonger sur l'année 2014 les effets de la convention avec les collectivités pour la mission facultative retraites en cours jusqu'au 31 décembre 2013,

Vu la délibération n° 2013-10-23/02 par laquelle le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire a le 23 octobre 2013 fixé les tarifs des missions facultatives pour l'année 2014,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Prorogation de la convention arrivant à échéance au 31 décembre 2013

La convention conclue entre le CDG 42 et la Collectivité pour l'établissement des dossiers CNRACL pour une période arrivant à échéance au 31 décembre 2013, est prorogée jusqu'au 31 décembre 2014. Au-delà de cette date, la convention sera considérée comme caduque.

Article 2 - Conditions financières

A compter du 1^{er} janvier 2014, l'article 4 de la convention relatif aux conditions financières est rédigé ainsi qu'il suit :

« La Collectivité participera aux frais d'intervention du CDG 42 selon un tarif établi par type de dossier. Ce tarif a été fixé ainsi qu'il suit à compter du 1^{er} janvier 2014 par la délibération du Conseil d'administration du CDG 42 n°2013-10-23/02 du 23 octobre 2013 susvisée :

■ La demande de régularisation de services :	49 €
■ Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB) :	60 €
■ Le dossier de pension de vieillesse et de réversion (R15) :	60 €
■ Le dossier de pré-liquidation suivie d'une liquidation de la pension vieillesse :	86 €
■ Le dossier de retraite invalidité :	86 €
■ Le dossier de validation de services :	86 €
■ Droit à l'information (DI) : envoi des données dématérialisées de gestion des carrières	36 €
■ DI : envoi des données dématérialisées de pré-liquidation – totalité des données :	60 €
■ L'étude sur un départ en retraite et estimation de pension CNRACL	60 €
■ Une permanence délocalisée dans la collectivité - vacation de 2 heures	30 228 €

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG 42 à chaque fin de trimestre, si des interventions ont eu lieu.

Selon la pratique usuelle entre structures publiques, le règlement de la Collectivité interviendra par mandat administratif après réception du titre de recette correspondant émis par le CDG 42. »

Article 3 – Autres dispositions

Les autres dispositions de la convention arrivant à échéance au 31 décembre 2013 demeurent inchangées à compter du 1^{er} janvier 2014.

Article 4 – Compétence juridictionnelle

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 LYON – 184, rue Duguesclin – 69433 LYON CEDEX 03, territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires.

A Saint-Etienne, le
Pour le CDG 42
Le Président,

A, le
Pour la Collectivité
Le

M. Gérard MANET.

.....