



CONVENTION D'ADHÉSION
MISSION COMPLÉMENTAIRE
RETRAITES CNRACL

Vu les dispositions les dispositions du Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L.452-30, L.452-39 à L452-41,

Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG84 du 18 décembre 2025,

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE :

La collectivité/l'établissement ROUSSILLON
représenté(e) par M^{me} GISELE BONNELLY
agissant en vertu de la délibération en date du N3/26 du 23/02/2026

ci-après désigné par les termes « la collectivité », d'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse - 80 Rue Marcel Demonque -
AGROPARC - CS 60508 - 84908 AVIGNON Cedex 9, représenté par
.....
agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du

ci-après désigné « le CDG 84 », d'autre part.

PREAMBULE

Dans le cadre d'une convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et le CDG de Vaucluse, le service Retraites du CDG est chargé d'une double mission :

- une mission d'information destinée aux collectivités affiliées : le service Retraites est à la disposition des collectivités affiliées (services RH ou personnes chargées du traitement des dossiers) pour les renseigner sur la réglementation des fonds gérés par la Caisse des dépôts (CNRACL, IRCANTEC, RAFF), les différentes procédures qui en découlent et tous les processus liés au droit à l'information. Les agents des collectivités affiliées peuvent bénéficier d'un accompagnement personnalisé, une fois au cours de leur carrière, selon les conditions fixées par la Caisse des Dépôts.
- une mission d'intervention pour le compte des collectivités qui lui sont affiliées sur les dossiers et processus CNRACL : le service Retraites contrôle les dossiers qui lui sont transmis (validation de services, rétablissement des droits au Régime Général et à l'IRCANTEC, liquidation des droits à retraite progressive, liquidation des droits à pension normale, d'invalidité, autres...).

Pour les problématiques relatives aux cotisations et régularisations de cotisations, la Caisse des Dépôts reste l'interlocuteur des collectivités.



En plus des missions réalisées dans le cadre de la cotisation obligatoire, le Service Retraites du Centre de gestion met en place une mission facultative complémentaire « Retraites CNRACL ».

ARTICLE 1 - Objet de la Convention

La présente convention vient préciser les missions du CDG84 auprès des collectivités et établissements affiliés obligatoirement ou volontairement, dans le cadre de la mission facultative complémentaire Retraites. Elle définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent les relations relatives à la gestion des dossiers CNRACL entre la collectivité et le Centre de Gestion.

ARTICLE 2 – Contenu de la mission facultative Retraites CNRACL

Le CDG84 prendra en charge, en sus de la mission obligatoire et à la demande de la collectivité, les missions suivantes :

- Contrôle et régularisation d'un Compte Individuel Retraite (CIR) CNRACL,
- Substitution à la collectivité en matière de droit à l'information : étude des droits (comprenant le contrôle du CIR) et information des agents CNRACL qui sont à moins de 5 ans de l'âge légal de la retraite,
- Réalisation complète des dossiers de liquidation : contrôle du CIR, constitution du dossier sur Pep's, téléversement des pièces justificatives, suivi du dossier jusqu'à l'attribution des droits par la CNRACL.

Dans la mesure où elles peuvent entraîner l'émission de factures de régularisation à la charge de la collectivité employeur, les mises à jour et correction d'anomalies de CIR IRCANTEC ne pourront être prises en charge par le CDG.

La collectivité adressera sa demande de prise en charge, via l'envoi d'un formulaire de saisine à l'adresse suivante : retraite@cdg84.fr. Le formulaire de saisine est accessible sur le site internet du CDG84.

ARTICLE 3 – Engagements de la collectivité

Pour chaque type d'intervention, un formulaire de saisine complété et signé devra être rempli par la collectivité en y joignant toutes les pièces demandées.

Pour le contrôle et la régularisation du CIR, la collectivité employeur devra transmettre au CDG les pièces suivantes (pour toute la carrière CNRACL de l'agent) :

- Arrêtés liés au temps de travail (temps partiel/temps non complet/réintégration à temps complet le cas échéant)
- Arrêtés relatifs à la position de l'agent (CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, disponibilité, service non fait...)
- Arrêtés de NBI (octroi et retrait).

Pour informer les agents sur leurs droits CNRACL :

- La collectivité employeur devra transmettre les pièces nécessaires au contrôle du CIR, listées ci-dessus.
- La collectivité employeur sera représentée lors des échanges avec l'agent.
- Avant toute étude de dossier par le Service Retraites du CDG, la collectivité devra s'assurer que l'agent a vérifié l'exactitude de sa carrière complète et a, le cas échéant, fait le nécessaire auprès du régime général afin d'apporter les rectifications nécessaires.



Pour constituer le dossier de liquidation, la collectivité employeur devra transmettre, en plus des pièces nécessaires au contrôle du CIR, les pièces suivantes :

- Courrier de demande de liquidation de l'agent
- Livret(s) de famille de l'agent
- Arrêté de titularisation initial et dans le cadre d'emplois actuel, le cas échéant
- Dernier arrêté de situation administrative
- Avant-dernier arrêté de situation administrative
- Arrêté de mise en retraite (sauf dans le cas d'une retraite pour invalidité)
- RIB
- Relevé de carrière si l'agent le possède.

Cette liste de pièces est non exhaustive et dépend de la situation de l'agent. D'autres pièces utiles au dossier pourront être redemandées après étude.

La collectivité s'engage à transmettre au CDG tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

La collectivité s'engage à adresser les demandes d'études de dossiers de liquidation dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 5 mois avant la date de radiation des cadres initialement définie. En cas d'envoi tardif, le CDG pourra refuser la prise en charge du dossier.

ARTICLE 4 - Montant de la participation financière

Pour la bonne exécution de cette mission, le Centre de Gestion perçoit une contribution financière de la collectivité, définie par le Conseil d'administration. Elle fait l'objet d'une annexe à cette convention et pourra être modifiée par délibération du Conseil d'administration du CDG 84.

La facturation interviendra de la manière suivante :

- pour le contrôle et la régularisation de CIR : après finalisation du CIR,
- pour la substitution à la collectivité en matière de droit à l'information : après étude du dossier et retour à la collectivité,
- pour la constitution des dossiers de liquidation (retraite progressive et liquidation définitive) : après étude du dossier par la CNRACL.

ARTICLE 5 - Responsabilités

Dans la mesure où 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, 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.

L'agent reste responsable de la vérification de l'exactitude de sa carrière dans le secteur privé et des éventuelles démarches auprès du régime général pour modifier un relevé de carrière qui serait erroné.

ARTICLE 6 - Données Personnelles

Le CDG 84 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Les conditions générales et conditions particulières associées aux prestations rendues dans le cadre de cette convention concernant les données à caractère personnel sont définies en annexe 1 et 2.

ARTICLE 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de la date de signature par les parties.

Les cas de résiliation sont les suivants :

- à l'échéance,
- en cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la convention,
- en cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement.

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

Convention établie en deux exemplaires.

A ROUSSILLON, le 23/03/2026

Pour la collectivité,
Cachet et signature

Nom :  Eric BONNELLY

Qualité : Maire de

ROUSSILLON

Avignon, le 10/03/2026

Pour le CDG 84
Cachet et signature

Nom : Flavence Chabert

Qualité : Président