

**SYNDICAT MIXTE DES MONTS D'OR**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL**

Le **10 février 2014** à 19h30, les membres du Comité Syndical du Syndicat Mixte des Monts d'Or se sont réunis, régulièrement convoqués par lettre du 28 janvier 2014, dans la salle du conseil municipal de Limonest, sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Président.

Nbre de membres en exercice : **32**

Nbre de membres présents : **22**

Nbre de voix délibératives : **33**

Etaient présents :

**COM. URBAINE DE LYON** : Corinne CARDONA, Guy DAVID,  
**ALBIGNY** : Michel BALAIS, Louis GOYET  
**COLLONGES** : Françoise MAUPAS, Dominic BOYER  
**CURIS** : Valérie GREGOIRE BEAUMONT, Jacques MALAVAL  
**POLEYMIEUX** : Anne Laure MATHIAS,  
**SAINT-DIDIER** : Gérard KECK, Régis DEMOUNEM  
**SAINT-ROMAIN** : Gérard CHAMPALLE,

**CONSEIL GENERAL DU RHONE** : Paul LAFFLY  
**CHASSELAY** : Jean-Marc NOTTIN, Didier LORCHEL  
**COUZON** : Gérard DARDET, Frédéric HEYRAUD  
**LIMONEST** : Max VINCENT, Jean-Paul BESSON  
**SAINT-CYR** : Eliane DEBARD-CAULLIER, Gérard FRAPPIER  
**SAINT-GERMAIN** :  
**LISSIEU** : Jean Claude GRANGE,

Ont donné pouvoir : François BARADUC à Jean-Paul BESSON, Bernard CHAVEROT à Max VINCENT, Marc GRIVEL à Gérard FRAPPIER, Madeleine ABRY à Anne-Laure MATHIAS, Véronique TOUTANT à Guy DAVID

Les autres membres étant absents ou excusés.

Secrétaire de séance désignée : Jean-Paul BESSON

**Convention triennale pour le contrôle et le suivi des agents affiliés à la CNRACL**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014, le CDG69 propose d'accompagner les collectivités dans la réalisation de leurs dossiers de liquidation de pensions et pré-liquidation préalablement à leur envoi à la caisse de retraite. Les collectivités ont soit la possibilité de conventionner pour le contrôle et le suivi des dossiers, soit pour la réalisation intégrale du dossier. Les missions relatives à cette convention sont les suivantes :

- Validation de services de non titulaires - Rétablissement des droits au régime général	Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de contrôle du dossier
- Liquidation d'une pension vieillesse - Liquidation d'une pension d'invalidité - Liquidation d'une pension de réversion - Pré-liquidation avec engagement	Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de contrôle du dossier ou Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de réalisation du dossier
<i>Uniquement pour les collectivités relevant du CTP placé auprès du cdg69</i> - Dossiers de cohortes	Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de réalisation du dossier

Le coût de la présente convention est à l'acte et les tarifs sont les suivants :

Validation de services de non titulaire	Contrôle : 120 €
Rétablissement des droits au régime général	Contrôle : 75 €
Liquidation d'une pension vieillesse	Contrôle : 120 € Réalisation : 200 €
Liquidation d'une pension d'invalidité	Contrôle : 120 € Réalisation : 200 €
Liquidation d'une pension de réversion	Contrôle : 75 € Réalisation : 120 €

Pré liquidation de pension avec engagement	Contrôle : 120 € Réalisation : 200 €
Pré-liquidation sans engagement dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG	Réalisation : 100 €
Dossier de modification de CIR dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS	Réalisation : 75 €

Après en avoir délibéré, le conseil syndical décide d'approuver à l'unanimité, la convention telle que présentée et d'autoriser le Président à signer.

*Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits  
Pour extrait certifié conforme*

**Le Président**  
Max VINCENT



## Entre

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône, représenté par sa présidente, Catherine DI FOLCO, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration n° 2013-68 du 28 novembre 2013

Ci-après désigné, le cdg69

## Et

La collectivité ou l'établissement public  
SYNDICAT MIXTE DES MONTS D'OR  
représenté(e) par son Président. Max VINCENT  
agissant en vertu d'une délibération du 10 février 2014

Ci-après désigné(e), la collectivité

Il est préalablement exposé :

L'article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet aux Centres de Gestion d'assurer toutes tâches en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui le demandent.

La Caisse des Dépôts, agissant en tant que gestionnaire de la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) a confié au cdg69, par convention à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2011, une mission d'intervention sur certains dossiers adressés à la CNRACL, à charge pour le cdg69 de définir avec les collectivités le niveau de son intervention réalisée pour le compte de ces dernières.

Le cdg69 a, par délibération en date du 28 novembre 2013, décidé de poursuivre la mission de contrôle et de suivi des dossiers CNRACL mise en œuvre depuis de nombreuses années, mais également de proposer aux collectivités deux nouveaux services :

- la possibilité, pour les collectivités qui le demandent, de lui confier la réalisation des dossiers de liquidation de pensions CNRACL et de pré-liquidation avec engagement,
- la possibilité, pour les collectivités relevant du CTP placé auprès du cdg69, de lui confier la réalisation des dossiers de cohortes dans le cadre du droit à l'information des agents.

Il est convenu ce qui suit :

## Article 1 : Objet de la convention

La présente convention vise à définir les missions que le cdg69 réalise pour le compte de la collectivité, au titre des missions d'assistance aux collectivités en matière de retraite prévues par l'article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et dans le cadre de la mission d'intervention et de contrôle confiée par la Caisse des Dépôts au cdg69 dans le cadre du partenariat précité.

## Article 2 : Missions proposées

Le cdg69 assure les missions suivantes telles que détaillées dans la fiche de présentation annexée à la présente convention (*cochez la ou les cases utiles*) :

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Validation de services de non titulaires</li><li>▪ Rétablissement des droits au régime général</li></ul>	} <input checked="" type="checkbox"/> Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de <u>contrôle</u> du dossier
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liquidation d'une pension vieillesse</li><li>▪ Liquidation d'une pension d'invalidité</li><li>▪ Liquidation d'une pension de réversion</li><li>▪ Pré-liquidation avec engagement</li></ul>	} <input type="radio"/> Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de <u>contrôle</u> du dossier ou <input checked="" type="radio"/> Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de <u>réalisation</u> du dossier
--	--

<p><i>Uniquement pour les collectivités relevant du CTP placé auprès du cdg69</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dossiers de cohortes</li></ul>	} <input checked="" type="checkbox"/> Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de <u>réalisation</u> du dossier
--	---

## Article 3 : Désignation des interlocuteurs des parties

Le service Retraite du cdg69 est l'interlocuteur de la collectivité pour l'accomplissement de la présente convention.

Les agents du cdg69 demeurent, pendant l'accomplissement de leurs missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

La collectivité communique au cdg69 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter le service Retraite du cdg69 pour l'accomplissement des missions objet de la présente convention.

## Article 4 : Modalités d'accomplissement des missions

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais, tous les justificatifs qu'il jugera utiles pour l'accomplissement de la mission et à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL.

La collectivité s'engage à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et décrites dans la « fiche de présentation » annexée à la présente convention.

## Article 5 : Responsabilités

Les informations nécessaires au cdg69 pour l'exercice de ses missions sont fournies sous la responsabilité de la collectivité.

La recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL.

## Article 6 : Participation

Pour chaque dossier transmis à la CNRACL par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

- |   |   |               |       |
|---|---|---------------|-------|
| ▪ Validation de services de non titulaire   | → | Contrôle :    | 120 € |
| ▪ Rétablissement des droits au régime général   | → | Contrôle :    | 75 €  |
| ▪ Liquidation d'une pension vieillesse  | → | Contrôle :    | 120 € |
|   | → | Réalisation : | 200 € |
| ▪ Liquidation d'une pension d'invalidité  | → | Contrôle :    | 120 € |
|   | → | Réalisation : | 200 € |
| ▪ Liquidation d'une pension de réversion  | → | Contrôle :    | 75 €  |
|   | → | Réalisation : | 120 € |
| ▪ Pré liquidation de pension avec engagement  | → | Contrôle :    | 120 € |
|   | → | Réalisation : | 200 € |
| ▪ Pré-liquidation sans engagement dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG | → | Réalisation : | 100 € |
| ▪ Dossier de modification de CIR dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS | → | Réalisation : | 75 €  |

## Article 7 : Modification du montant de la participation

Les participations prévues à l'article 6 peuvent faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du conseil d'administration du cdg69. Dans l'hypothèse d'une modification des participations, un avenant est transmis à la collectivité avant le 30 novembre précédant l'entrée en vigueur de cette modification fixée au 1<sup>er</sup> janvier suivant.

La collectivité peut décider de ne pas poursuivre la mission engagée en faisant connaître son intention par notification écrite parvenue au Centre de Gestion le 31 décembre au plus tard.

## Article 8 : Modalités de règlement

Le règlement sera effectué par la collectivité après réception d'un titre de recette qui sera émis semestriellement, en fonction des missions choisies, sur la base des dossiers transmis à la CNRACL au cours du semestre considéré

**par virement au compte de :**

**Paierie Régionale de Rhône-Alpes**

Banque de France LYON

BIC N° BDFEFRPPCCT et IBAN N° FR73 3000 1004 97C6 9600 0000 092

## Article 9 : Durée de la convention - Modalités de résiliation

La présente convention est établie à compter de la date de sa signature jusqu'au 31 décembre 2017, date d'échéance de la prochaine convention de partenariat entre le cdg69 et la Caisse des Dépôts.

Elle peut être résiliée, chaque 31 décembre, à la demande de l'une ou l'autre des parties ; la résiliation de la présente convention devant être demandée par lettre recommandée avec accusé de réception, 3 mois avant son échéance annuelle.

A compter de sa résiliation, aucun nouveau dossier n'est pris en compte par le cdg69 ; sont néanmoins instruits conformément aux dispositions de la présente convention :

- les dossiers déjà parvenus au cdg69 pour contrôle,
- les dossiers pour lesquels une demande de réalisation est déjà parvenue au cdg69,
- les dossiers pour lesquels une demande de traitement dans le cadre des cohortes est déjà parvenue au cdg69.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de résiliation de la convention de partenariat signée entre le cdg69 et la Caisse des dépôts.

Lu et approuvé

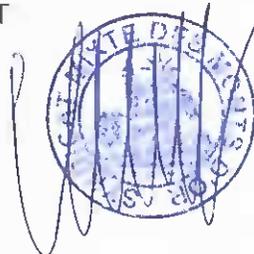
À Limonest

Le 10 février 2014

son Président.

(cachet et signature)

Max VINCENT



À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

La Présidente

Catherine DI FOLCO

**Annexe**

**Présentation des missions  
proposées par le cdg69**

**Contrôle des dossiers de liquidation d'une pension  
(vieillesse- invalidité-réversion) ou de pré liquidation avec engagement**

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		<b>Conseil préalable à la collectivité</b> , à sa demande, sur la procédure à mettre en œuvre.
2	<b>Initialisation de la procédure</b> : demande du dossier sur la plateforme CNRACL e-services.	
3	<b>Recherche des principaux arrêtés et de toutes les pièces justificatives.</b>	
4	<b>Elaboration et montage du dossier et transmission au cdg69</b> : la collectivité complète le dossier sur e-services et le transmet au cdg69 ; elle adresse également les pièces justificatives par courrier.	
5		<b>A réception, contrôle du dossier et des droits de l'agent</b> : Le cdg69 contacte la collectivité pour réclamer les pièces utiles au dossier, complète ou rectifie les informations et la conseille sur la résolution des problèmes rencontrés et sur les droits de l'agent.
6	<b>Edition de la demande pré-imprimée</b> à signer par l'agent et l'employeur et envoi au cdg69.	
7		<b>Transmission du dossier à la CNRACL.</b>

## Réalisation des dossiers de liquidation d'une pension (vieillesse- invalidité-réversion) ou de pré liquidation avec engagement

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1	<b>Saisine du cdg69</b> en vue de l'informer d'une procédure retraite à mettre en œuvre (simple appel téléphonique).	<b>Conseil préalable à la collectivité</b> , sur la procédure à mettre en œuvre et sur le droit à retraite de l'agent.
2		<b>Initialisation de la procédure</b> : demande du dossier dans l'espace personnalisé de la plateforme CNRACL e-services du cdg69.
3		<b>Recherche préalable des principaux arrêtés dans le dossier carrière de l'agent détenu au cdg69.</b>
4		<b>Contact téléphonique avec la collectivité pour compléments d'information</b> (familiales, militaires, RIB, et pièces manquantes).
5	<b>Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69.</b>	
6		<b>Elaboration et montage du dossier</b> : le cdg69 complète le dossier sur e-services, et adresse à la collectivité une première édition du décompte provisoire de liquidation (ou de pré liquidation) pour consultation des informations saisies.
7	<b>Consultation des informations du décompte de liquidation</b> (ou de pré liquidation).	
8		<b>Transmission du dossier à la CNRACL</b> (éléments saisis du dossier) via la plateforme e-services.
9		<b>Edition et envoi à la collectivité du décompte provisoire de liquidation</b> (ou de pré liquidation), reflétant les informations transmises par le cdg69 <b>et de la demande pré-imprimée</b> de liquidation à signer par l'agent et l'employeur.
10	<b>Présentation à l'agent des informations du décompte de liquidation</b> (ou de pré liquidation) <b>et envoi au cdg69 de la demande pré-imprimée signée.</b>	
11		<b>Transmission du dossier à la CNRACL</b> (pièces justificatives) par courrier.

## Contrôle des dossiers de validation de services de non titulaire et de rétablissement des droits au Régime général

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
<b>1</b>		<b>Conseil préalable à la collectivité</b> , à sa demande, sur la procédure à mettre en œuvre et le montage du dossier.
<b>2</b>	<b>Initialisation de la procédure.</b>	
<b>3</b>	<b>Elaboration et montage du dossier et transmission au cdg69 :</b> la collectivité complète le dossier papier et le transmet par courrier au cdg69 accompagné des pièces justificatives.	
<b>4</b>		<b>A réception, contrôle du dossier et des droits de l'agent :</b> le cdg69 vérifie si le dossier a été correctement complété, si les pièces justificatives ont bien été jointes en totalité et dans le cas d'un dossier de rétablissement, si le dossier a été établi à bon escient. Le cdg69 contacte la collectivité pour lui réclamer les pièces utiles au dossier, compléter ou rectifier les informations du dossier et la conseiller sur la résolution des problèmes rencontrés.
<b>5</b>		<b>Transmission du dossier à la CNRACL.</b>

## Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'un RIS

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		<b>Initialisation de la procédure :</b> le cdg69 propose à la collectivité une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour le RIS.
2	<b>Désignation sur cette liste, des agents</b> pour lesquels la collectivité souhaite que le cdg69 traite le dossier.	
3	<b>Envoi de cette liste au cdg69, accompagnée d'une fiche de renseignements</b> (avec pour les agents désignés, les périodes de services militaires, de congés de maternité et de maladie, de perception de la NBI, et les événements particuliers de la carrière).	
4		<b>Vérification du compte individuel retraite (CIR)</b> des agents désignés par la collectivité.
5		<b>Demande du dossier de modification de CIR,</b> s'il est incomplet (sur la plateforme CNRACL e-services).
6		<b>Echanges éventuels avec la collectivité</b> pour obtenir des compléments d'information.
7	<b>Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69</b> et transmission au cdg69.	
8		<b>Elaboration du dossier</b> le cdg69 complète le dossier sur e-services.
9		<b>Transmission du dossier à la CNRACL</b> via la plateforme e-services.
10		<b>Information faite à la collectivité, de cet envoi,</b> afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis.

Ne sont facturés que les dossiers modifiés ou complétés par le cdg69.

## Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'une EIG

La CNRACL alimente chaque année, sur e-services, le portefeuille des agents concernés de la collectivité.

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		<b>Initialisation de la procédure :</b> le cdg69 adresse à la collectivité un courrier explicatif accompagné d'un coupon-réponse, lui demandant si elle a des agents CNRACL relevant des cohortes de l'année pour l'EIG.
2	Réponse au cdg69.	
3		<b>Si la réponse est positive, échange téléphonique avec la collectivité</b> , pour la guider sur la plateforme e-services et lui demander quelques premières informations relatives aux agents concernés.
4		<b>Demande des dossiers de pré liquidation des agents concernés</b> sur la plateforme e-services, en vue de les compléter.
5		<b>Envoi à la collectivité d'une édition de la carrière des agents concernés et d'une demande visant à faire :</b> - préciser les erreurs éventuelles de la carrière, - compléter une fiche de renseignements.
6	Transmission au cdg69, des fiches de renseignements complétées.	
7		<b>Echanges éventuels avec la collectivité</b> pour obtenir des compléments d'information.
8		<b>Elaboration du dossier :</b> le cdg69 complète le dossier sur e-services, et adresse à la collectivité le décompte de pré liquidation.
9	<b>Consultation du décompte de pré liquidation :</b> information au cdg69 en cas de rectification à effectuer.	
10		<b>Transmission du dossier de pré liquidation à la CNRACL sur e-services</b> , sans réponse de la collectivité sous 8 jours.