**Convention d’adhésion à la mission de retraite à façon
proposée par le CDG 51**

*Convention n° 20….-….*

**Préambule**

Le Centre de gestion constitue un véritable relai en matière de retraite auprès des collectivités et établissements publics affiliés, assurant des missions de contrôle, de conseil, d’information et d’accompagnement des employeurs et des actifs.

Le législateur confie au Centre de Gestion, à titre obligatoire, l’assistance à l’établissement des comptes individuels de droits en matière de retraite (CIR) par leur fiabilisation (article L452-38 du Code général de la fonction publique) et à titre facultatif, à la demande des collectivités et établissements publics situés dans son ressort territorial, une mission de contrôle et de suivi des dossiers (article L452-41 du Code général de la fonction publique).

Parallèlement, le CNRACL renforce l’autonomie des employeurs et des actifs en mettant à leur disposition des outils numériques permettant d’agir en toute autonomie, impliquant de donner délégation au Centre de gestion pour agir sur la chaîne de traitement d’un dossier de retraite pour assurer une instruction complète.

Au-delà des missions assurées par le Centre de gestion de la Marne telles que les CIR dans le cadre de sa mission obligatoire et la tenue des accompagnements personnalisés à la retraite (APR), une mission de « retraite à façon » telle que prévue par l’article L452-41 du CGFP est proposée aux collectivités par convention.

Elle permet au Centre de gestion d’assurer « toute tâche en matière de retraite et d’invalidité des agents » et ainsi d’instruire, de contrôler et de suivre les dossiers de retraite, sur délégation de la collectivité ou de l’établissement public.

La réalisation de cette mission de « retraite à façon » est externalisée, par conventionnement, auprès de Centres de gestion partenaires.

En adhérant à cette mission, la collectivité ou l’établissement prend acte de la collaboration avec un Centre de gestion partenaire et donne délégation pour un accès aux dossiers retraite de ses actifs.

La présente convention s’inscrit dans le cadre d’une mission facultative en matière de gestion des dossiers de retraite, réalisée à la demande des collectivités et établissements publics marnais. Elle précise les conditions dans lesquelles le CDG51 réalise cette mission par externalisation, ainsi que les conditions tarifaires associées.

Pour pouvoir bénéficier de cette mission, il convient de prendre une délibération autorisant l’autorité territoriale à conventionner avec le Centre de Gestion de la Marne.

**Entre**:

**Collectivité ou établissement :**

**Représenté(e) par :**

**Fonction :**

dûment habilité par délibération de l’assemblée délibérante du (date) :

**Et**

**Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Marne (CDG 51)**

Représenté par son Président M. Patrice VALENTIN

Dument habilité par délibération du conseil d’administration n° 2025-09 du 7 février 2025

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L452-34, L452-35, L452-38 et L452-41,

Vu la délibération du Conseil d’administration du CDG51 n°2024-41 du 12 octobre 2024 portant mise en place d’une mission de retraite à façon,

Vu la délibération du…………… autorisant le Maire ou le Président à signer la présente convention,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1er :** **Objet de la convention**

Le Centre de Gestion de la Marne propose la mission de retraite à façon telle que prévue par l’article L452-41 du CGFP. La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d’adhésion de la collectivité *(ou de l’établissement)* à cette mission.

**Article 2 : Définition de la mission**

La mission de retraite à façon permet de confier au Centre de Gestion la réalisation complète d’une demande de départ en retraite d’un agent CNRACL en appréhendant l’ensemble de la procédure inhérente à l’étude des droits à la retraite et de la liquidation :

* Réception de la lettre de commande de la collectivité accompagnée du courrier de l’agent et de l’ensemble des pièces justificatives en sa possession
* Création du dossier de départ (ou récupération du dossier CNRACL généré par l’agent)
* Vérification et complétude des données obligatoires du dossier de départ en fiabilisant le CIR au vu des pièces fournies par la collectivité, incluant les données d’état-civil et familiales
* Téléversement des pièces
* Envoi du dossier de pension à la CNRACL et au RAFP
* Suivi du dossier jusqu’à son envoi au paiement

Durant toute cette procédure, le CDG51 reste le principal interlocuteur des collectivités marnaises.

**Article 3 : Engagements des parties**

Le Centre de Gestion de la Marne met en œuvre l’ensemble de ses moyens et connaissances pour assurer la fiabilité du traitement des dossiers des actifs, dans les meilleurs délais en fonction de la technicité du dossier à traiter, des délais imposés par les diverses instances et du caractère exhaustif des informations communiquées par la collectivité et les organismes de retraite.

La collectivité *(ou l’établissement)* s’engage à fournir toute information nécessaire ou utile à la bonne exécution de la mission.

Le Centre de Gestion se dégage de toute responsabilité concernant l’exactitude des éléments transmis par la collectivité ainsi que des décisions retenues et de leurs suites.

Par ailleurs, 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 et Consignations, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du Centre de Gestion de quelque manière que ce soit.

En outre, le Centre de Gestion ne pourra être tenu responsable, en cas de litige, dans la circonstance où une information complémentaire susceptible de modifier la nature du conseil ou du traitement, ne lui aura pas été transmise par la collectivité.

Le Centre de Gestion instruit chaque dossier dans le respect des règles déontologiques.

Dans le cadre de cette mission d’appui, l’autorité territoriale autorise le Centre de Gestion à réaliser en son nom, le saisie, la validation et la transmission des données de façon matérialisée ou dématérialisée.

**Article 4 : Conditions administratives**

La collectivité *(ou l’établissement)* formule une demande d’intervention par lettre de commande. Cette dernière, accompagnée du courrier de l’agent, doit être transmise dans un délai de 6 mois au minimum précédent le départ de l’agent ou de 9 mois, si l’agent a travaillé dans plusieurs collectivités (intercommunal, pluri communal ou polyvalent).

Le gestionnaire du CDG51 accuse réception de la demande dans un délai de 8 jours.

**Article 5 : Conditions tarifaires**

Le Centre de Gestion facture le coût de l’instruction d’un dossier de retraite, conformément aux conditions fixées par délibération du Conseil d’administration du Centre de Gestion. Il pourra être revu chaque année par délibération.

Un état détaillé de l’instruction finalisée sera transmis à la collectivité *(ou l’établissement)* et le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Châlons en Champagne après présentation d’un titre de recettes.

**Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet au plus tôt le 1er février 2025 et prendra fin le 31 décembre 2027.

Toute modification susceptible d’être apportée, en cours d’exécution, à la présente convention fera l’objet d’un avenant.

**Article 7 : Résiliation de la convention**

La présente convention peut être dénoncée par la collectivité *(ou l’établissement)* signataire au 30 septembre de chaque échéance annuelle au plus tard. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l’année suivante. La résiliation s’effectuera 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.

La résiliation engendrera de fait la fin de l’application de la mission de retraite à façon dans la collectivité *(ou l’établissement)* signataire.

**Article 8 : Règlement des litiges nés de la convention**

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Châlons en Champagne.

Fait en 2 exemplaires

A (lieu) :

Le (date) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Le Président du CDG 51** | **Le Maire (ou le Président)** |