

Convention de coopération relative à
la réalisation de dossiers Retraite
CDG 88/ CDG dépt X / CDG dépt Y/.....

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges

et

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du (dépt X)

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du (dépt Y)

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du (dépt Z)

.....

Ci-après désignés « les Centres de Gestion cosignataires »,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 452-11, L 452-12, L 452-41, L 452-38 -10°,

Vu les délibérations prises par les Centres de Gestion co-signataires arrêtant le principe d'une coopération réciproque sur la réalisation de dossiers Retraite et autorisant les Présidents à signer la convention,

Préambule

Conformément aux articles L452-11 et L452-12 du Code général de la fonction publique, les Centres de gestion peuvent s'organiser au niveau régional ou interrégional pour exercer certaines missions en commun, notamment celles relatives à la gestion des dossiers de retraite. Cette convention vise à formaliser une coopération entre le Centre de gestion des Vosges et les Centres de gestion des dépts X, Y ou Z afin de permettre l'instruction complète de dossiers retraite pour le compte de leurs collectivités affiliées.

Dans ce cadre, les Centres de gestion 88 et n° dépt X,Y,Z.... souhaitent instaurer une coopération **réciproque** pour la réalisation des dossiers retraite, permettant ainsi à chacun d'eux, lorsque la nécessité l'exige, de bénéficier de l'expertise et de la disponibilité du ou des Centres de gestion partenaires.

L'indisponibilité physique, le départ d'un gestionnaire retraite (changement de service, mutation, retraite...) peuvent entraîner souvent une discontinuité du service et être préjudiciable pour les collectivités et leurs agents. Afin de diminuer ce risque, mettre en place un système d'entraide réciproque entre les centres de gestion permettra de répondre à cette demande, dans un souci d'efficacité, de qualité du service rendu aux collectivités et de sécurisation des procédures.

Le CDG 88 propose déjà depuis plusieurs années à ses collectivités une prestation « Retraite » comprenant l'instruction complète d'un dossier ; les collectivités vosgiennes donnent ainsi délégation au CDG pour assurer ce traitement et ce conformément à l'article L 452-41 du CGFP, lequel prévoit que « les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative à la demande des collectivités et établissements publics.

Ce nouveau conventionnement offrira la possibilité aux centres de gestion cosignataires, sur délégation du Centre de Gestion des Vosges, d'instruire, de contrôler et de suivre les dossiers de retraite de collectivités vosgiennes. Inversement, il permettra en cas de besoin, au CDG des Vosges, sur délégation du Centre de Gestion du dépt X,Y ou Z...., d'instruire, de contrôler et de suivre les dossiers de retraite des collectivités relevant de son périmètre.

La présente convention est établie :

Entre :

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges (CDG 88)**
représenté par son Président, **NOM PRENOM**,
agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en
date du,

Et

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du dépt X (CDG...)**
représenté par son Président, **NOM PRENOM**,
agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en
date du,

Et

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du dépt Y (CDG...)**
représenté par son Président, **NOM PRENOM**,
agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en
date du,

Et

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 452-11, L 452-12, L 452-41 ;
L 452-38 -10°,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du
26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG des Vosges n° en date du
validant le principe d'une coopération – réciproque - entre Centres de gestion relative à la réalisation de
dossiers Retraite et autorisant le Président à signer la présente convention,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG du dépt X n° en date du
validant le principe d'une coopération – réciproque - entre Centres de gestion relative à la réalisation de
dossiers Retraite et autorisant le Président à signer la présente convention,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG du dépt Y n° en date du
validant le principe d'une coopération – réciproque - entre Centres de gestion relative à la réalisation de
dossiers Retraite et autorisant le Président à signer la présente convention,

Vu,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention fixe les modalités de la coopération réciproque entre les Centres de gestion
signataires concernant la prise en charge technique et administrative de dossiers retraite au profit des
collectivités territoriales et établissements publics affiliés de leur ressort.

Elle détermine les contours et la tarification du dispositif mis en place.

Article 2 : Missions confiées

Dans un esprit d'entraide et de réciprocité, les Centres de gestion cosignataires conviennent qu'en cas de besoin avéré :

- absence de personnel spécialisé (indisponibilité physique, départ dû à un changement de service, mutation, retraite...) ou
- pic d'activité (accroissement saisonnier du nombre de dossiers de retraite à traiter)

et sur demande formelle, le **CDG « demandeur »** pourra bénéficier de l'expertise d'un **CDG Partenaire** pour la réalisation complète d'un ou plusieurs dossiers retraite des collectivités et établissements de son ressort.

La mission comprendra notamment :

1. **Etablissement du dossier** de liquidation des droits à la retraite
2. **La constitution et la vérification des pièces** nécessaires à la liquidation
3. **L'interface avec l'organisme de retraite** (CNRACL + RAFP) pour l'instruction et la finalisation du dossier.

Seront concernés tous les types de dossiers Retraite à l'exception des :

- dossiers de retraite pour invalidité
- dossiers de rétablissement au régime général, régularisation de cotisations

L'instruction de la demande de départ s'effectue de la manière suivante :

- Transmission par mail d'une lettre de commande par le **CDG « demandeur »** à **l'un des CDG partenaires (au choix)**, lequel devra dans un délai maximal de 5 jours formaliser son accord ou son refus - en fonction de ses disponibilités et de sa charge de travail - sur la réalisation dudit dossier de retraite (les demandes s'effectueront dans un délai de 5 mois au minimum précédant le départ de l'agent) ;
- En cas de refus du premier **CDG partenaire** contacté, le **CDG « demandeur »** transmet sa lettre de commande à **un deuxième CDG partenaire** ;
- Le **CDG « demandeur »** fournit au **CDG partenaire** qui a formalisé son accord, l'ensemble des pièces justificatives en sa possession ainsi que le courrier de demande de l'agent ; en cas de pièces manquantes identifiées par le **CDG partenaire**, le **CDG « demandeur »** s'engage à les solliciter auprès de l'employeur dans un délai de 15 jours ;
- Création du dossier de départ par le **CDG partenaire** (ou récupération du dossier CNRACL déposé par l'agent via la demande inter-régimes info-retraite.fr) :
 - Vérification et complétude des données obligatoires du dossier de départ (*fiabilisation du CIR/carrière, bonifications, données famille et handicap, situations indiciaires, durées autres régimes, moyen de paiement ...*)
 - Téléversement des pièces et 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 **CDG « demandeur »** reste le principal interlocuteur des collectivités de son ressort. Celui-ci devra en amont informer lesdites collectivités de la mise en œuvre de ce dispositif de coopération inter-cdg.

Article 3 : Obligations générales des Parties

Chaque CDG partie à la convention s'engage à :

- Désigner **2 référents technique et administratif (1 titulaire et 1 suppléant)** chargés du suivi de la convention.
- Assurer la **confidentialité** et la **sécurité des données** transmises, conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.
- Respecter les **procédures et les délais** définis conjointement pour la transmission et le traitement des dossiers.
- Mettre à disposition l'ensemble des **documents et informations nécessaires** à l'accomplissement de la mission par le **CDG Partenaire**

Le CDG partenaire ayant formalisé son accord pour instruire un dossier :

- Instruit chaque dossier dans le respect des règles déontologiques ;
- 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, il 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 ;
- Ne saurait engager sa responsabilité de quelque manière que ce soit compte tenu du fait que 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 ;
- Se laisse le droit de refuser l'instruction d'un dossier en fonction de ses disponibilités et de sa charge de travail

Article 4 : Tarification et facturation

La tarification de la mission est fixée ainsi qu'il suit :

Détermination du tarif horaire : Le tarif de la mission est **fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du CDG Partenaire** (CDG X ,CDG Y,CDG Z.....)

1. **Établissement des coûts :** Pour chaque dossier retraite traité, le CDG Partenaire établit un **état des heures consacrées à sa réalisation et du coût exposé**
 2. **Modalités de facturation :** Les états détaillés des instructions finalisées seront transmis au **CDG « demandeur »**, accompagnés de la **facturation** correspondante émise par le **CDG Partenaire**
- **Règlement :** Le **CDG « demandeur »** s'engage à procéder au règlement selon les règles financières et comptables applicables. Le règlement des factures interviendra dans un délai de [Nombre] jours (par exemple, 30 jours) à compter de la réception de la facture.

Toute modification du tarif devra être communiquée aux CDG cosignataires au plus tard au 30 Novembre de chaque année.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention prend effet le/2026 ; elle est conclue pour une durée de **2 ans** à compter de sa date de signature.

Elle pourra être reconduite ou modifiée par avenant, sur décision concordante des conseils d'administration des Centres de gestion cosignataires.

Article 6 : Adhésion d'un nouveau Centre de Gestion

L'adhésion d'un nouveau Centre de Gestion se formalisera par la signature d'un simple avenant par l'ensemble des Centres de gestion partenaires.

Article 7 : Suivi et évaluation

Un bilan des missions (nombre de dossiers traités, qualité du service rendu, adéquation de la tarification) sera réalisé annuellement entre les Centres de gestion cosignataires afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre de la présente convention, et le cas échéant de proposer des ajustements.

Article 8 : Résiliation

Chaque Centre cosignataire pourra mettre fin à la présente convention par décision de son conseil d'administration, sous réserve d'un **préavis de 6 mois** notifié aux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9 : Règlement des litiges

Les Centres de gestion cosignataires s'efforceront de résoudre à l'amiable toute difficulté d'interprétation ou d'exécution de la présente convention.

À défaut d'accord, le litige sera porté devant la juridiction administrative compétente (ressort du CDG Demandeur)

Signatures

Fait en deux exemplaires, à UXEGNEY,

le,

Le Président du CDG 88

Michel BALLAND

Maire honoraire de GIRMONT

Cachet et signature

Et

Le Président du CDG X

Prénom NOM

Qualité

Cachet et signature

Et

Le Président du CDG Y

Prénom NOM

Qualité

Cachet et signature

Et

Le Président du CDG Z

Prénom NOM

Qualité

Cachet et signature

Et