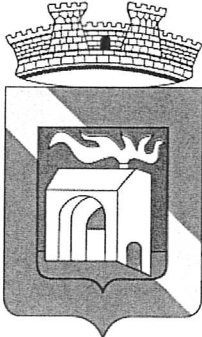


DEPARTEMENT DU VAR

Mairie
de
FORCALQUEIRET

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS DU MAIRE DE LA COMMUNE DE FORCALQUEIRET

Le Maire de la commune de FORCALQUEIRET ;
 VU le code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article 2122-22 ;
 VU la délibération n°2021/001 du 15 février 2021 portant délégations du conseil municipal au maire notamment au titre de l'alinéa 4 relatif aux décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
 VU les lois n°2003-775 du 21 août 2003 et n°20210-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ;
 VU le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales ;
 VU la délibération du Conseil d'administration du centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var n°2022-34 du 19 mai 2022 ;
 CONSIDERANT que les collectivités ont en charge l'instruction des dossiers de retraite de leurs agents affiliés à la CNRACL et que le CDG83 propose aux collectivités qui le souhaitent, d'effectuer en leur lieu et place la mission retraite qui leur incombe en tant qu'employeur ;

DECIDE

ARTICLE 1

D'adhérer au service assistance retraite proposé par le Centre de Gestion du Var et de signer la convention annexée à la présente décision.

ARTICLE 2

Les conseillers municipaux seront informés de cette décision sans délai et il en sera rendu compte lors de la prochaine réunion du Conseil Municipal.

ARTICLE 3

La directrice générale des services et le Trésorier Principal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Fait à Forcalqueiret le 17/11/2022,

Rendu exécutoire après :

- Transmission en Préfecture le
- Publication le

Le Maire, Gilbert BRINGANT



Envoyé en préfecture le 25/05/2022
Reçu en préfecture le 25/05/2022
Affiché le 
ID : 083-288300411-20220519-2022_34-DE



Convention d'adhésion au Service « Assistance Retraite » du Centre de Gestion du Var

CONCLUE ENTRE :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Var**, 860 route des avocats - **CS 70576 - 83 041 Toulon cedex 9**, représenté par son Président Monsieur SIMON Christian, dûment habilité par la délibération N° 2022-**34** du Conseil d'Administration du 19/05/2022,

d'une part,

ET :

La Collectivité/ l'Etablissement (nom, type,)

N° SIRET).....
ci-dessous désigné(e) par le terme « la collectivité », représenté(e) par

M./Mme.....

Maire/Président dûment autorisé(e) à cet effet par une délibération de l'organe délibérant en date du/...../.....

d'autre part,

EN REFERENCE AUX TEXTES CI-APRES :

- VU le Code Général de Fonction publique, et notamment, ses articles L. 452-30 et L. 452-41 ;
- VU la Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ;
- VU le décret n° 2011-796 du 30 juin 2011 relatif à la suppression du traitement continué dans les régimes de pension de retraite des fonctionnaires,
- VU la délibération n° 2022- du Conseil d'administration du 19/05/2022 autorisant la signature d'une convention avec les collectivités et établissements publics affiliés ayant moins de 150 agents au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Var.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

L'article L. 452-41 du Code Général de Fonction publique permet aux Centres de gestion d'assurer toute tâche en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des collectivités territoriales affiliées et de leurs établissements publics affiliés. Auparavant, les Centres de gestion apportaient seulement leur concours à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivité Locales (CNRACL). Désormais, ils remplissent une mission générale en matière de retraite et d'invalidité pour le compte des employeurs publics locaux.

Par ailleurs, les Centres de gestion apportent dorénavant leurs concours aux régimes de retraite pour informer les actifs de leurs droits et pour recueillir et traiter les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents.

ARTICLE 1 - BASE JURIDIQUE

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L. 452-41 du Code Général de Fonction publique.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

A la demande de la collectivité, la présente convention règle les conditions d'intervention du service «**Assistance retraite** » pour l'établissement des dossiers CNRACL et la reprise d'antériorité des agents de la collectivité signataire. Sont concernés les collectivités et établissements publics locaux affiliés de moins de 150 agents.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DE LA MISSION

Le Centre de gestion du Var prendra exclusivement en charge la confection ou le contrôle des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| - L'affiliation (ANNEXE 1) | SAISIE |
| - Le dossier de liquidation de pension (ANNEXE 2) | SAISIE |
| - Simulation de calcul à la demande de l'agent | SAISIE |
| - Le droit à l'information (ANNEXE 3) : envoi des données dématérialisées devant être transmises à la CNRACL (Simulation de calcul cohortes et gestion des comptes individuels retraite). | SAISIE |
| - La demande de régularisation de services | CONTROLE |
| - La qualification des comptes individuels retraite | CONTROLE |
| - La validation de services de non titulaire | CONTROLE |
| - Le rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC (RTB) | CONTROLE |
| - La correction des comptes individuels retraite | ASSISTANCE |
| - La correction des anomalies des Déclarations Individuelles | ASSISTANCE |

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'INTERVENTION

A la demande expresse de la collectivité signataire, l'intervention du Centre de gestion pourra inclure des études sur les départs à la retraite avec réalisation d'une estimation de pension CNRACL ainsi qu'un entretien particulier avec l'agent de la collectivité (sur rendez-vous dans les locaux du CDG 83 et par l'intermédiaire de la collectivité).

Par ailleurs, en cas d'annulation d'une intervention du fait de la collectivité, le dossier et le traitement seront retournés. En revanche, il sera facturé à la collectivité un forfait de 10 euros par dossier retourné.

Enfin, la collectivité s'engage à fournir au service « Assistance retraite » du Centre de gestion tous les justificatifs qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

ARTICLE 5 - MODALITES DE PAIEMENT

La collectivité participera aux frais d'intervention selon un tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion et présenté ci-après :

Type de dossier	Participation financière
Affiliation	10 €/dossier
Liquidation de pension (normale, invalidité, réversion, carrières longues)	110 €/dossier
Simulation de calcul sur demande de l'agent	
Simulation de calcul (Cohorte)	
Demande d'avis préalable	
Gestion des comptes individuels retraite (Cohorte)	

Il est précisé que tout commencement d'intervention sera facturé au minimum 10 € pour couvrir les frais de facturation.

- **Conditions financières**

La revalorisation des conditions financières pourra être arrêtée unilatéralement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Var et notifiée à la collectivité qui sera alors en mesure de résilier la convention conformément aux dispositions de l'ARTICLE 9.

- **Modalités de versement**

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré dans un délai de 30 jours à compter de l'émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion Var.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Trésorerie Municipale de Toulon
Banque de France Toulon
30001 00831 C833000000-27

ARTICLE 6 – AVENANT

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant qui ne pourra produire d'effet que s'il fait l'objet d'un écrit régulièrement signé par les parties. En conséquence, tout amendement unilatéral des termes de la présente convention, à l'exception des changements tarifaires, aura pour effet la résiliation de la convention.

ARTICLE 7 - RESPONSABILITE

Le Centre de Gestion du Var n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, la responsabilité du Centre de Gestion du Var et de ses agents intervenants ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les décisions retenues par la collectivité et de leurs suites.

La mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les agents du Centre de Gestion du Var appartient toujours à l'autorité territoriale qui est donc invitée à vérifier l'ensemble des documents émis dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION ET RECONDUCTION

La présente convention est consentie pour une durée de trois ans renouvelables par reconduction expresse. Elle prendra effet au plus tôt le **1^{er} juillet 2022** et sera donc applicable trois ans à compter de la date précitée.

Sauf résiliation anticipée prévue à l'ARTICLE 9 par l'une ou l'autre des parties, la présente convention prendra fin le 30 juin 2025.

Toute demande d'adhésion au service « Assistance retraite » postérieure au 1^{er} juillet 2022 sera examinée par le Centre de Gestion du Var, sans pour autant que les engagements conventionnels qui en découlent ne portent au-delà de l'échéance prévue au 30 juin 2025.

ARTICLE 9 – RESILIATION DE LA CONVENTION

- Résiliation anticipée

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties au 31 mars de chaque échéance annuelle au plus tard. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante.

Chaque partie a donc la possibilité de résilier la présente convention de façon anticipée et ce, indépendamment de toute faute ou dommage causé par l'autre cocontractant.

La partie qui entend résilier la présente convention est tenue de le signifier à l'autre 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.

- Résiliation amiable

À tout moment les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

- Résiliation pour non-exécution

La présente convention est résiliable de plein droit par chacune des parties en cas d'inexécution par l'autre d'une ou plusieurs obligations prévues dans les dispositions du présent accord et ce après mise en demeure de la partie défaillante restée sans effet pendant un délai d'un mois.

Cette résiliation ne deviendra effective que trois mois après l'envoi par la partie plaignante d'une lettre recommandée avec accusé réception exposant les motifs de cette décision.

L'exercice de cette faculté ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations pour lesquelles elle a contracté jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation de la présente convention.

Envoyé en préfecture le 25/05/2022

Reçu en préfecture le 25/05/2022

Affiché le

SLO

ID : 083-288300411-20220519-2022_34-DE

En cas de résiliation, la participation financière restant due par la collectivité au Centre de Gestion du Var est exigible à compter de cette même date et devra être mandatée sous un délai de 30 jours.

ARTICLE 10 - EXECUTION ET LITIGES

Les parties s'obligent réciproquement à l'entière exécution de la présente convention.

En cas de réelles difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de leurs obligations, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. A cet effet, la partie la plus diligente saisira l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut de règlement amiable, les litiges survenus à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront soumis au tribunal administratif de Toulon.

**Tribunal Administratif de Toulon
5 Rue Racine
83000 Toulon**

Fait à LA CRAU, le

Le Président du CDG 83
Christian SIMON

Le Maire (ou le Président)



Convention d'adhésion au Service « Assistance Retraite » du CDG 83

ANNEXES

- ANNEXE 1 -

AFFILIATION

PIECES A FOURNIR :

- Numéro de Sécurité Sociale de l'agent avec la clé
- L'arrêté de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire, si recrutement par voie de mutation.
- La délibération créant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail pour les fonctionnaires affiliés à temps non complet
- L'arrêté d'autorisation de travail à temps partiel pour les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel

- ANNEXE 2 -

LIQUIDATION DE PENSION CNRACL

La collectivité adresse au CDG 83, **6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite**, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.

Après saisine du dossier sur la plate-forme de la CNRACL, le CDG 83 envoie le décompte provisoire de pension à l'employeur.

A réception de l'avis favorable de l'employeur, le CDG 83 transmet le dossier de liquidation à la CNRACL par voie dématérialisée et retourne la demande de liquidation à la collectivité ou à l'établissement public. Après signatures du représentant de l'autorité territoriale et de l'agent, l'employeur la transmet au CDG qui envoie ensuite la demande de liquidation et les pièces justificatives à la CNRACL.

A noter : Il est important que la demande dûment signée soit envoyée au CDG83 et non pas directement à la CNRACL

En effet, c'est l'ensemble des pièces justificatives accompagné de la demande qui doit parvenir à la CNRACL.

A défaut, le dossier sera considéré comme incomplet, au risque de retarder l'instruction du dossier par la CNRACL. Cela a également pour effet faire disparaître le dossier du portefeuille du CDG83 qui n'a alors plus aucune visibilité sur ce dernier.

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

CAS GENERAL

- La demande manuscrite de retraite de l'agent
- Numéro SIRET de la Collectivité
- Numéro de Sécurité Sociale de l'agent avec la clé
- La demande manuscrite de versement du RAFP (dans l'hypothèse où l'agent a cotisé à cette retraite additionnelle et qu'il souhaite la faire valoir à la date de l'âge légal de départ à la retraite)
- 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 si au moins 3 enfants à charge (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)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent (original)
- Les périodes où l'agent a eu ses enfants à charge (maximum jusqu'aux 20 ans de l'enfant)
- L'arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité)
- Le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- 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, ...)
- Le relevé de carrière de la CARSAT et autres régimes (MSA, CANCAVA, ...), le cas échéant
- Les 2 derniers avis de non-imposition si l'agent n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu.

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
- le(s) arrêté(s) portant modification du temps de travail

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

- un état authentique des services effectués auprès du ministère concerné

Pour les dossiers de retraite pour invalidité :

- Originaux des procès-verbaux du Comité Médical et de la Commission de Réforme (si moins de 28 ans de cotisations à la CNRACL) + AF4
- Arrêtés de placement en congé de maladie (CLM ; CLD)
- Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3)
- Attestation de reclassement visée par la Commission de réforme ou le Comité médical

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

- Acte de décès de l'auteur du droit
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'agent décédé
- Copie intégrale de l'acte de naissance du conjoint ou de l'ex-conjoint
- Attestation sur l'honneur de la situation familiale du conjoint ou de l'ex-conjoint à la date du décès et à la date de la demande
- Un RIB du conjoint ou de l'ex-conjoint
- La photocopie de la carte vitale du conjoint ou de l'ex-conjoint
- Les 2 derniers avis de non-imposition si l'agent n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu
- Si pension de réversion au profit d'enfant de moins de 21 ans : un RIB au nom de l'enfant ou du représentant légal et un certificat de scolarité, la carte vitale de l'enfant et un certificat de scolarité pour les enfants majeurs.

Pour les dossiers de retraite pour départ anticipé au titre des carrières longues (départ avant 60 ans):

- Le relevé de la CARSAT 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,)
- Un état du nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, au cours de la carrière de l'agent.

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

- ANNEXE 3 -

DOSSIERS DEMATERIALISES

- GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITES - SIMULATION DE PENSION

La collectivité prend contact avec le CDG 83 pour les dossiers des comptes individuels et simulation de pension à compléter dans le cadre du droit à l'information.

Le CDG 83 complète le dossier, le soumet à l'approbation de la collectivité et l'adresse à la CNRACL.

PIECES A FOURNIR :

DOSSIERS GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS RETRAITE

- Le décompte de validation de services de non titulaire (le cas échéant)
- Les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation
- Les arrêtés de changement de grade, 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)
- La copie du livret des services militaires (le cas échéant)

DOSSIERS DE SIMULATION DE CALCUL

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 si au moins 3 enfants à charge (le cas échéant)
- Les périodes où l'agent a eu ses enfants à charge (maximum jusqu'au 20^{ème} anniversaire)
- 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)
- Un état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un ministère le décompte de rachat d'études (le cas échéant)

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

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS RETRAITE

Les demandes par un agent de rendez-vous retraite pour une estimation de pension CNRACL doivent être effectuées **exclusivement par l'employeur** en contactant le service Assistance Retraite au 04.94.00.09.44 ou par mail : francoise.ruberto@cdg83.fr ou au 04.83.16.80.18 ou par mail benedicte.lemenelec@cdg83.fr

Les demandes directes des agents ne seront plus prises en compte.

La collectivité devra fournir tous les justificatifs qui pourront être demandés par le service (pièces d'état civil, arrêtés, état authentique des services, justificatif de validation de services, attestation des congés de maladie pour les demandes de départ au titre des carrières longues, ...)