



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE DU 18 MARS 2024**

**DELIBERATION N°20240318-19**

L'an deux mille vingt-quatre, le 18 mars à vingt heure trente, le conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Maison des Associations, sous la présidence de M. Jean-Claude SARTER, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 27  
Nombre de conseillers représentés : 06  
Date de convocation : 5 mars 2024

Nombre de conseillers présents : 18  
Nombre de conseillers absents : 03

**PRÉSENTS** : Céline BOURSIER, Marie-Grace CAPELLI, Romain DE WAELE, Benoit DUCHEMIN, Marie-Aude GONON, Yannick GRADEL, Nathalie HENNER, Mathias LAVOLE, Olivier LEMPEREUR, Roger LEVAYER, Karine LOCATELLI, Cédric MOREL, Véronique MOREL, Jean-Claude SARTER, Vanessa SEILLET, Jean-Paul SIRAND-PUGNET, Danielle TALBOT, Isabelle TRICOT (18)

**REPRESENTES** : Virginie ALLEGRET-CADET a donné pouvoir à Véronique MOREL, Olivier BOURGEOIS a donné pouvoir à Céline BOURSIER, Sébastien ESPINASSE a donné pouvoir à Jean-Claude SARTER, Claire GRANDJEAN a donné pouvoir à Nathalie HENNER, Cécile HOOG a donné pouvoir à Cédric MOREL, Stéphane PUGLISI a donné pouvoir à Danielle TALBOT (06)

**ABSENTS** : Bertrand PICHON-MARTIN, Philippe THOMAS, Carole FROT-COUTAZ (03)

**SECRETAIRE** : Jean-Paul SIRAND-PUGNET

**OBJET : CONVENTION DE SUIVI DES DEMANDES DE DOSSIER DE RETRAITE AVEC LE CDG38**

Rapporteur : Jean-Claude SARTER

La Collectivité confie depuis 2018 au CDG38 le traitement dématérialisé des dossiers de retraite des agents concernés.

Par délibération du 13 octobre 2022 (modifiée le 30 novembre 2023), le conseil d'administration du CDG38 a mis en place des modalités de conventionnement (cf. projet de convention joint) avec notamment, une tarification des prestations ne rentrant pas dans ses missions obligatoires :

500€ pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (sans APR préalable)  
250€ pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (avec APR, DAP ou liquidation partielle préalable)  
250€ pour la réalisation d'un dossier de liquidation partielle dans le cadre d'une retraite progressive  
250€ pour DAP en réalisation totale ne peut être réalisée qu'un an avant le départ effectif de l'agent  
125€ pour DAP en contrôle

250€ pour la réalisation d'un dossier d'APR (études préalables à la liquidation qui facilitent la réalisation du dossier de liquidation lors du départ effectif de l'agent et fiabilise le compte individuel retraite)

250€ pour le contrôle du dossier avant liquidation

125€ pour le contrôle d'un dossier de liquidation partielle dans le cadre d'une retraite progressive

125€ pour le contrôle d'une estimation de pension

250€ pour les dossiers de régularisation de cotisations et de rétablissement au régime général.

Il est rappelé l'étendue des prestations du CDG38, en plus des missions obligatoires de fiabilisation des comptes individuels retraite :

- L'information aux collectivités sur la réglementation ; animation de séances d'information et publication des notes d'information de la CNRACL
- Le conseil des collectivités sur la réglementation retraite
- La réalisation de la prestation APR ; accompagnement personnalisé à la retraite :
- Le conseil sur la constitution des dossiers
- Le contrôle et le suivi des dossiers :
- Vérification des Dossiers de retraite (liquidation) :
- Retraite normale (âge légal)
- Pension de réversion
- Limite d'âge
- Parents de 3 enfants
- Catégorie Active
- Conjoint invalide
- Enfant invalide
- Fonctionnaire handicapé
- Vérification des dossiers préalables à la retraite
- Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR)
- Estimation Indicative Globale
- Dossiers de demande d'avis préalables
- Validation de service
- Régularisation de cotisation
- Rétablissement au régime général
- La réalisation des dossiers : contrôle de la carrière, saisie du dossier de liquidation, et demande d'avis préalable ; contrôle de la carrière et saisie du Compte Individuel Retraite.

La collectivité s'engage à adresser les demandes d'études de dossiers de liquidation dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 6 mois avant la date de radiation des cadres.

Toute demande d'APR devra être faite au minimum 12 mois avant le départ effectif de l'agent.

Un formulaire de saisine complétée et signée (modèle joint) devra être rempli par la collectivité en y joignant toutes les pièces demandées :

La collectivité s'engage à transmettre au CDG38 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

La collectivité et le Centre de gestion s'engagent à utiliser la plate-forme PEP'S de la CNRACL pour tous les processus dématérialisés.

Le CDG38 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité. 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 CDG38 de quelque manière que ce soit.

Le Centre de gestion de l'Isère 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.

Il est proposé au conseil d'approuver la poursuite de cette prestation et d'autoriser le Maire à signer la convention correspondante, telle que proposée par le CDG38.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **APPROUVE** le suivi des demandes de Dossier de retraite avec le CDG 38
- **AUTORISE** le Maire à signer la convention correspondante

**Le Maire**



**Jean-Claude SARTER**

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.  
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.  
A Saint Laurent du Pont, le 19 mars 2024

**Le secrétaire de séance**

**Jean-Paul SIRAND-PUGNET**

> **Objet** : Convention gestion retraite  
> **Type document** : Convention  
> **Référence** : 2023 / 10 / n°4 / DM  
> **Date** : 15/12/2023

> **Pôle** : Direction générale  
> **Contact** : Delphine MARCODINI  
Responsable de pôle  
Tél. 04 76 33 20 33 | Courriel [cdg38@cdg38.fr](mailto:cdg38@cdg38.fr)

# CONVENTION D'ADHESION A L'ASSISTANCE DU CDG38 SUR LES DOSSIERS RETRAITE RELEVANT DE LA CNRACL

Entre :

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'ISERE**, 493 rue des Universités – CS 50097 38401 Saint-Martin-d'Hères, représenté par son Président, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020, et désigné par le **Centre de gestion** dans la présente convention,

D'une part,

Et :

La **Commune de Saint Laurent du Pont** représentée par son Maire, Jean-Claude SARTER dûment habilité par délibération du 18/06/2019 et désigné par la **Collectivité** dans la présente convention,

D'autre part,

## PREAMBULE

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la délibération n° 01.09.18 du conseil d'administration du Centre de gestion du 4 septembre 2018 listant les missions retraite,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du 15/10/2022 qui adopte les principes de la présente convention et d'une tarification,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du 30/11/2023 concernant la tarification,

**Il est en conséquence convenu ce qui suit :**

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières des prestations confiées par la Collectivité au centre de gestion en matière de retraite.

Le CDG38 intervient en qualité d'intermédiaire entre la Collectivité et la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire des Fonds CNRACL, IRCANTEC et RAFP avec laquelle il a une convention en cours.

La Collectivité affiliée au CDG38 confie au centre de gestion le traitement dématérialisé des dossiers de retraite des agents concernés.

## ARTICLE 2 – CONTENU DES MISSIONS RETRAITE

Le centre de gestion assurera pour le compte de la collectivité et en fonction de ses besoins, les missions décrites ci-dessous : en plus des missions obligatoires de fiabilisation des comptes individuels retraite.

- L'information aux collectivités sur la réglementation ; animation de séances d'information et publication des notes d'information de la CNRACL
- Le conseil des collectivités sur la réglementation retraite
- La réalisation de la prestation APR ; accompagnement personnalisé à la retraite :
- Le conseil sur la constitution des dossiers
- Le contrôle et le suivi des dossiers :
  - o Vérification des Dossiers de retraite (liquidation) :
    - o Retraite normale (âge légal)
    - o Retraite progressive (liquidation partielle)
    - o Pension de réversion
    - o Limite d'âge
    - o Parents de 3 enfants
    - o Catégorie Active
    - o Conjoint invalide
    - o Enfant invalide
    - o Fonctionnaire handicapé
    - o Vérification des dossiers préalables à la retraite
      - Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR)
      - Estimation Indicative Globale
      - Dossiers de demande d'avis préalables
    - o Validation de service
    - o Régularisation de cotisation
    - o Rétablissement au régime général
- La réalisation des dossiers : contrôle de la carrière, saisie du dossier de liquidation, et demande d'avis préalable ; contrôle de la carrière et saisie du Compte Individuel Retraite.

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des exigences législatives ou réglementaires.

### **ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE**

La collectivité s'engage à adresser les demandes d'études de dossiers de liquidation dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 6 mois avant la date de radiation des cadres.

Toute demande d'APR devra être faite au minimum 12 mois avant le départ effectif de l'agent.

Un formulaire de saisine complétée et signée (modèle joint) devra être rempli par la collectivité en y joignant toutes les pièces demandées :

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

La collectivité et le Centre de gestion s'engagent à utiliser la plate-forme PEP'S de la CNRACL pour tous les processus dématérialisés.

Le CDG38 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de la collectivité. 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 CDG38 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.

### **ARTICLE 4 – CONTRIBUTION FINANCIERE**

Pour l'exécution de ces missions, le Centre de Gestion perçoit une contribution financière de la collectivité définie par son Conseil d'administration, basé sur une tarification à l'acte.

Les tarifs sont les suivants pour toute demande à partir du 1er décembre 2022 :

- 500€ pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (sans APR préalable)
- 250€ pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (avec APR, DAP ou liquidation partielle préalable)
- 250€ pour la réalisation d'un dossier de liquidation partielle dans le cadre d'une retraite progressive
- 250€ pour DAP en réalisation totale ne peut être réalisée qu'un an avant le départ effectif de l'agent
- 125€ pour DAP en contrôle
- 250€ pour la réalisation d'un dossier d'APR (études préalables à la liquidation qui facilitent la réalisation du dossier de liquidation lors du départ effectif de l'agent et fiabilise le compte individuel retraite)
- 250€ pour le contrôle du dossier avant liquidation
- 125€ pour le contrôle d'un dossier de liquidation partielle dans le cadre d'une retraite progressive
- 125€ pour le contrôle d'une estimation de pension
- 250€ pour les dossiers de régularisation de cotisations et de rétablissement au régime général.

La facturation est trimestrielle, établie sur la base des tarifs adoptés par le conseil d'administration au titre de l'année au cours de laquelle s'effectue l'intervention.

### **ARTICLE 5 – DURÉE, PRISE D'EFFET, RENOUVELLEMENT ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une période d'un an.

Elle est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée.

La présente convention peut être résiliée à tout moment et pour tout motif, par l'un des signataires, notamment le non-respect par la Collectivité de ses obligations, après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 6 mois.

## **ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)**

### **6.1 Objet**

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le centre de gestion agissant en qualité de sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte de la Collectivité agissant en tant que responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel.

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 Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (le règlement général sur la protection des données).

### **6.2 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance**

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour réaliser les missions sur les dossiers de retraite.

Cette prestation comprend la gestion de données personnelles. Les données concernées sont :

- Données liées à la contractualisation de la prestation
- Données liées à la prestation : documents personnels liés à des situations individuelles.

### **6.3 Durée du traitement**

Les présentes dispositions sont en vigueur durant toute la période d'exécution du contrat.

Au terme du contrat, le sous-traitant, s'engage à :

- Détruire toutes ces données au bout d'un an.

### **6.4 Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement :**

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance
- Traiter les données conformément aux instructions du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données ; il en informe immédiatement le responsable de traitement. En, outre, si le sous-traitant procède à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
- Ne conserver les données personnelles que pendant la durée de l'exécution de la prestation



- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
  - Communiquer au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données
  - Tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement.
  - Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
- . S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- . Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :
- . Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement
- . Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- . Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement
- Apporter l'assistance au responsable du traitement pour l'instruction des demandes d'exercice du droit des personnes concernées : rectification, effacement, etc.
  - Notifier au responsable de traitement les violations de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance.
  - Solliciter par écrit l'autorisation du responsable de traitement avant de recruter un sous-traitant de second rang et répondre des éventuelles fautes commises par les sous-traitants de second rang à l'égard du responsable de traitement
  - Mettre à la disposition du responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes les obligations imposées par le RGPD et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable de traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

### **6.5 Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les données citées dans ce contrat
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
- Veiller, au préalable et pendant la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant





## ARTICLE 7 - REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Grenoble.

Convention établie en double exemplaire, le 16/02/2016 à Saint-Martin-d'Hères

Fait à Saint-Martin d'Hères, le .....	Fait à St Laurent du Pont, le 16/02/2024
Le Président du centre de gestion	Le Maire
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Jean-Claude SARTER