

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-cinq le cinq-février à dix-neuf heures et dix minutes, le Conseil Municipal de la Commune de Romagnieu, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Céline REVOL, Maire

Nombre de conseillers en exercice : 18

Date de convocation du Conseil Municipal : 30 janvier 2025

Présents (dans l'ordre du tableau du Conseil Municipal) : Céline REVOL (Maire), Chantal PEGOUD, Bernard TRILLAT, Marc RIBET (Adjoints), Yves DURET, Georges GRANGE, Régine COMBE, Noël CASTE, Bernard PIERRE, Louis LE GUILLOU, Nathalie MORETTI, Béatrice JACQUET, Edith ROUX, Martine RIZZON, Nathalie FAVRE, Pierre GOLDIN (arrivé à 19h37), Aurélie BLAUD, Fabrice DANNA. (conseillers municipaux) :

Absent :

Excusés :

Secrétaire de séance : Louis Le Guillou

2025-006D-R.H : Convention Gestion des dossiers retraite : CDG38/Commune de Romagnieu (Délibération)

Madame Le Maire informe le Conseil Municipal que la commune peut être amenée à demander l'appui du service retraite du Centre de Gestion d'Isère pour gérer les dossiers retraites de ses agents. Elle précise que cette prestation autrefois « gratuite » mais ne faisant pas partie des missions obligatoires des Centres de Gestion est devenue payante.

Ainsi, 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 : « Accompagnement Personnalisé à la Retraite »)
- 250 € pour la réalisation complète d'un dossier de liquidation (avec APR, DAP « Demande d'avis préalable » ou liquidation partielle préalable)
- 250€ pour la réalisation d'un de dossier liquidation partielle dans le cadre d'une retraite progressive
- 250€ pour DAP en réalisation totale qui 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 :

Envoyé en préfecture le 10/02/2025

Reçu en préfecture le 10/02/2025

Publié le 10/02/2025



ID : 038-213803430-20250205-2025006D-DE

- L'information aux collectivités sur la réglementation d'information et publication des notes d'informations 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/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 services
 - Régularisation de cotisations
 - 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 (Accompagnement Personnalisé à la Retraite) 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 Municipal d'approuver la poursuite de cette prestation au CDG38 et d'autoriser Madame Le Maire à signer la convention correspondante, telle que proposée par le CDG38.

Entendu l'exposé de Madame Le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

✓ **APPROUVE** la signature d'une convention d'adhésion à l'assistance du CDG38 pour la gestion des dossiers retraite relevant de la CNRACL.

✓ **CHARGE** Madame Le Maire des formalités liées à cette décision.

Ainsi délibéré, en séance à ROMAGNIEU, le 5 février 2025

Le Maire, **Céline REVOL**

Envoyé en préfecture le 10/02/2025

Reçu en préfecture le 10/02/2025

Publié le 10/02/2025



ID : 038-213803430-20250205-2025006D-DE

> **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

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 :

Commune de Romagnieu représentée par son **Maire, Céline REVOL** dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal du **5 février 2025 n°2025-006D** et désignée 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 RAEP 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 6 février 2025 à Saint-Martin-d'Hères

Fait à Saint-Martin d'Hères, le	Fait à Romagnieu, le 6 février 2025
Le Président du centre de gestion	Le Maire
Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN	Céline REVOL

