



**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demouque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

PÔLE APPUI AUX COLLECTIVITES

Affaire suivie par : Emmeline VERCHERE
04 32 44 89 30
retraite@cdg84.fr

Circulaire n°26-01

Objet : Convention d'accompagnement retraite
et procédure d'instruction des dossiers

Avignon, le 2 janvier 2026

Le Président

à

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents
des établissements publics affiliés au Centre de
Gestion de Vaucluse

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Dans le cadre d'une convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et le CDG de Vaucluse, le service Retraites du CDG est chargé d'une double mission :

- une mission d'information destinée aux collectivités affiliées : le service Retraites est à la disposition des collectivités affiliées (services RH ou personnes chargées du traitement des dossiers) pour les renseigner sur la réglementation des fonds gérés par la Caisse des dépôts (CNRACL, IRCANTEC, RAFP), les différentes procédures qui en découlent et tous les processus liés au droit à l'information. Les agents des collectivités affiliées peuvent bénéficier d'un accompagnement personnalisé, une fois au cours de leur carrière, selon les conditions fixées par la Caisse des Dépôts.
- une mission d'intervention pour le compte des collectivités qui lui sont affiliées sur les dossiers et processus CNRACL : le service Retraites contrôle les dossiers qui lui sont transmis (validation de services, rétablissement des droits au Régime Général et à l'IRCANTEC, liquidation des droits à retraite progressive, liquidation des droits à pension normale, d'invalidité, autres...).

Depuis 2022, le pôle Appui aux collectivités du CDG84 propose, en plus de ces missions obligatoires, une **mission complémentaire à l'assistance à la fiabilisation des droits en matière de retraites**. La convention existante étant devenue inadaptée en raison d'évolutions réglementaires et les besoins des services RH ayant évolué, le Conseil d'administration du CDG 84 a délibéré afin de proposer une **nouvelle convention d'accompagnement retraites à compter du 1^{er} janvier 2026**.

Cette nouvelle convention permettra au CDG84 de prendre en charge, en sus de la mission obligatoire et **à la demande de la collectivité**, les missions suivantes :

- Contrôle et régularisation d'un Compte Individuel Retraite (CIR) CNRACL,
- Substitution à la collectivité en matière de droit à l'information : étude des droits (comportant le contrôle du CIR) et information des agents CNRACL qui sont à moins de 5 ans de l'âge légal de la retraite,
- Réalisation complète des dossiers de liquidation (dont retraite progressive) : contrôle du CIR, constitution du dossier sur Pep's, téléversement des pièces justificatives, suivi du dossier jusqu'à l'attribution des droits par la CNRACL.

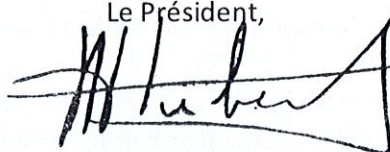
Vous trouverez ci-joint :

- la convention d'adhésion à la mission complémentaire Retraites CNRACL,
- le formulaire de saisine qui devra être transmis au CDG 84 pour toute demande d'intervention,
- une note de bonnes pratiques rappelant la procédure en matière de constitution de dossiers de retraite CNRACL.

A noter : Les collectivités déjà adhérentes à la mission complémentaire à l'assistance à la fiabilisation des droits en matière de retraites créée en 2022 recevront un courrier de dénonciation de cette convention prochainement. Elles sont invitées à adhérer à la nouvelle convention proposée.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Chabert', with a stylized flourish at the end.

Maurice CHABERT



01/01/2026

NOTE DE BONNES PRATIQUES

Traitement des dossiers de liquidation de pension CNRACL / retraite progressive

► COLLECTIVITÉS SANS ASSISTANCE RETRAITE

- Sur Pep's, saisir le dossier de liquidation de pension (NE PAS TÉLÉVERSER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES)
 - Dossier à l'état « à instruire employeur »

- Une fois le dossier finalisé :

1- NE PAS envoyer le dossier au régime

2- Saisir les coordonnées du contact retraite de la collectivité dans le « Mémo employeur » sous l'onglet « Tableau de bord ».

3- Cliquer sur le bouton [...] et choisir « déléguer » pour modifier l'état du dossier « à instruire par le centralisateur » (*déléguer au centralisateur = transmettre au CDG pour contrôle*)

4- envoyer un mail au Service Retraites du CDG84 (retraite@cdg84.fr) pour demander le contrôle de votre saisie, en joignant les pièces justificatives demandées dont la demande de pension signée et l'arrêté de mise à la retraite.

5- NE PLUS AGIR SUR LE DOSSIER !



N.B. : Le Service Retraites du CDG84 ne pourra être tenu pour responsable d'un oubli de demande de contrôle de dossier de votre part.

- le Service Retraites du CDG84 :

- accuse réception de votre mail
- contrôle le dossier - dossier à l'état « à instruire par le centralisateur » - et vous sollicite sur les éventuelles pièces manquantes
- téléverse les pièces sur la plateforme et envoie le dossier au Régime - dossier à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL »

- la CNRACL :

- contrôle le dossier
- demande des pièces complémentaires, s'il y a lieu
- valide le dossier - **dossier à l'état « droit attribué »**
- met le dossier en paiement avant le départ en retraite - **dossier à l'état « envoyé au paiement »**

- le Service Retraites du CDG84 vous informe de l'état d'avancement du dossier.

N.B : Si le dossier a été transmis directement à la CNRACL (« envoyer au régime »), le Service Retraites du CDG84 ne suivra pas le dossier et n'interviendra pas en cas de demande de pièces complémentaires.

■ COLLECTIVITÉS AVEC ASSISTANCE RETRAITE (ADHÉRENTES A LA CONVENTION)

- La collectivité demande par mail au Service Retraites du CDG84 (retraite@cdg84.fr) la saisie du dossier de liquidation et joint à sa demande les pièces communes à tout type de dossier :

- Courrier de demande de liquidation de l'agent
- Livret(s) de famille de l'agent
- Arrêté de titularisation initial et dans le cadre d'emplois actuel, le cas échéant
- Dernier arrêté de situation administrative
- Avant-dernier arrêté de situation administrative
- RIB
- Relevé de carrière si l'agent le possède.
- Arrêtés liés au temps de travail (temps partiel/temps non complet/réintégration à temps complet le cas échéant) sur toute la carrière
- Arrêtés relatifs à la position de l'agent (CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, disponibilité, service non fait...) sur toute la carrière
- Arrêtés de NBI (octroi et retrait) sur toute la carrière
- Arrêté de mise en retraite (sauf en cas de retraite pour invalidité).

- Le Service Retraites du CDG84 :

- accuse réception du mail
- appelle le dossier de liquidation de pension – dossier à l'état « à instruire par le centralisateur »
- assure la saisie du dossier et téléverse les pièces justificatives
- vous demande les pièces justificatives spécifiques au dossier et vous adresse le formulaire de demande de pension à faire signer par l'agent et par l'autorité territoriale
- envoie le dossier à la CNRACL lorsque celui-ci est complet - **dossier à l'état « envoyé au régime » puis « à étudier par la CNRACL »**
- suit et vous informe de l'état d'avancement du dossier.



FICHE DE SAISINE



DOSSIERS RETRAITES CNRACL

EMPLOYEUR :

Nom de la collectivité :

SIRET :

Nom de la personne chargée du dossier :

Téléphone : Adresse mail :

AGENT CONCERNÉ PAR LA DEMANDE :

Civilité : ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Numéro de sécurité sociale :

OBJET DE LA SAISINE :

L'autorité territoriale sollicite le CDG 84 pour la réalisation de la prestation suivante :

- ☐ Contrôle du CIR
- ☐ Droit à l'information (contrôle du CIR, étude des droits et entretien téléphonique/visio/présentiel)
- ☐ Liquidation de pension CNRACL pour retraite progressive
Date de début de retraite progressive souhaitée :
- ☐ Liquidation de pension CNRACL :
Date de départ en retraite souhaitée :
- L'agent a-t-il bénéficié auparavant de la retraite progressive : OUI NON

Signature et tampon de l'autorité territoriale :

Rappel des tarifs (délibération du Conseil d'administration du CDG84 en date du 18 décembre 2025) :

Action	Tarif
Contrôle et régularisation de CIR	50 €
Substitution à la collectivité en matière de droit à l'information	100 €
Retraite progressive :	
- Constitution du dossier de liquidation de retraite progressive	150 €
- Constitution du dossier de liquidation de retraite définitive après retraite progressive	100 €
Constitution d'un dossier de liquidation de pension	200 €



**CONVENTION D'ADHÉSION
MISSION COMPLÉMENTAIRE
RETRAITES CNRACL**

Vu les dispositions les dispositions du Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L.452-30, L.452-39 à L.452-41,

Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG84 du 18 décembre 2025,

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE :

La collectivité/l'établissement.....
représenté(e) par.....
agissant en vertu de la délibération en date du.....

ci-après désigné par les termes « la collectivité », d'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse - 80 Rue Marcel Demonque -
AGROPARC – CS 60508 - 84908 AVIGNON Cedex 9, représenté par
.....
agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du
ci-après désigné « le CDG 84 », d'autre part.

PREAMBULE

Dans le cadre d'une convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et le CDG de Vaucluse, le service Retraites du CDG est chargé d'une double mission :

- une mission d'information destinée aux collectivités affiliées : le service Retraites est à la disposition des collectivités affiliées (services RH ou personnes chargées du traitement des dossiers) pour les renseigner sur la réglementation des fonds gérés par la Caisse des dépôts (CNRACL, IRCANTEC, RAFP), les différentes procédures qui en découlent et tous les processus liés au droit à l'information. Les agents des collectivités affiliées peuvent bénéficier d'un accompagnement personnalisé, une fois au cours de leur carrière, selon les conditions fixées par la Caisse des Dépôts.
- une mission d'intervention pour le compte des collectivités qui lui sont affiliées sur les dossiers et processus CNRACL : le service Retraites contrôle les dossiers qui lui sont transmis (validation de services, rétablissement des droits au Régime Général et à l'IRCANTEC, liquidation des droits à retraite progressive, liquidation des droits à pension normale, d'invalidité, autres...).

Pour les problématiques relatives aux cotisations et régularisations de cotisations, la Caisse des Dépôts reste l'interlocuteur des collectivités.

En plus des missions réalisées dans le cadre de la cotisation obligatoire, le Service Retraites du Centre de gestion met en place une mission facultative complémentaire « Retraites CNRACL ».

ARTICLE 1 - Objet de la Convention

La présente convention vient préciser les missions du CDG84 auprès des collectivités et établissements affiliés obligatoirement ou volontairement, dans le cadre de la mission facultative complémentaire Retraites. Elle définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent les relations relatives à la gestion des dossiers CNRACL entre la collectivité et le Centre de Gestion.

ARTICLE 2 – Contenu de la mission facultative Retraites CNRACL

Le CDG84 prendra en charge, en sus de la mission obligatoire et à la demande de la collectivité, les missions suivantes :

- Contrôle et régularisation d'un Compte Individuel Retraite (CIR) CNRACL,
- Substitution à la collectivité en matière de droit à l'information : étude des droits (comprenant le contrôle du CIR) et information des agents CNRACL qui sont à moins de 5 ans de l'âge légal de la retraite,
- Réalisation complète des dossiers de liquidation : contrôle du CIR, constitution du dossier sur Pep's, téléversement des pièces justificatives, suivi du dossier jusqu'à l'attribution des droits par la CNRACL.

Dans la mesure où elles peuvent entraîner l'émission de factures de régularisation à la charge de la collectivité employeur, les mises à jour et correction d'anomalies de CIR IRCANTEC ne pourront être prises en charge par le CDG.

La collectivité adressera sa demande de prise en charge, via l'envoi d'un formulaire de saisine à l'adresse suivante : retraite@cdg84.fr. Le formulaire de saisine est accessible sur le site internet du CDG84.

ARTICLE 3 – Engagements de la collectivité

Pour chaque type d'intervention, un formulaire de saisine complété et signé devra être rempli par la collectivité en y joignant toutes les pièces demandées.

Pour le contrôle et la régularisation du CIR, la collectivité employeur devra transmettre au CDG les pièces suivantes (pour toute la carrière CNRACL de l'agent) :

- Arrêtés liés au temps de travail (temps partiel/temps non complet/réintégration à temps complet le cas échéant)
- Arrêtés relatifs à la position de l'agent (CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, disponibilité, service non fait...)
- Arrêtés de NBI (octroi et retrait).

Pour informer les agents sur leurs droits CNRACL :

- La collectivité employeur devra transmettre les pièces nécessaires au contrôle du CIR, listées ci-dessus.
- La collectivité employeur sera représentée lors des échanges avec l'agent.
- Avant toute étude de dossier par le Service Retraites du CDG, la collectivité devra s'assurer que l'agent a vérifié l'exactitude de sa carrière complète et a, le cas échéant, fait le nécessaire auprès du régime général afin d'apporter les rectifications nécessaires.

Pour constituer le dossier de liquidation, la collectivité employeur devra transmettre, en plus des pièces nécessaires au contrôle du CIR, les pièces suivantes :

- Courrier de demande de liquidation de l'agent
- Livret(s) de famille de l'agent
- Arrêté de titularisation initial et dans le cadre d'emplois actuel, le cas échéant
- Dernier arrêté de situation administrative
- Avant-dernier arrêté de situation administrative
- Arrêté de mise en retraite (sauf dans le cas d'une retraite pour invalidité)
- RIB
- Relevé de carrière si l'agent le possède.

Cette liste de pièces est non exhaustive et dépend de la situation de l'agent. D'autres pièces utiles au dossier pourront être redemandées après étude.

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

La collectivité s'engage à adresser les demandes d'études de dossiers de liquidation dans un délai raisonnable qui ne peut être inférieur à 5 mois avant la date de radiation des cadres initialement définie. En cas d'envoi tardif, le CDG pourra refuser la prise en charge du dossier.

ARTICLE 4 - Montant de la participation financière

Pour la bonne exécution de cette mission, le Centre de Gestion perçoit une contribution financière de la collectivité, définie par le Conseil d'administration. Elle fait l'objet d'une annexe à cette convention et pourra être modifiée par délibération du Conseil d'administration du CDG 84.

La facturation interviendra de la manière suivante :

- pour le contrôle et la régularisation de CIR : après finalisation du CIR,
- pour la substitution à la collectivité en matière de droit à l'information : après étude du dossier et retour à la collectivité,
- pour la constitution des dossiers de liquidation (retraite progressive et liquidation définitive) : après étude du dossier par la CNRACL.

ARTICLE 5 - Responsabilités

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 Centre de Gestion 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.

L'agent reste responsable de la vérification de l'exactitude de sa carrière dans le secteur privé et des éventuelles démarches auprès du régime général pour modifier un relevé de carrière qui serait erroné.

ARTICLE 6 - Données Personnelles

Le CDG 84 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

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 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Les conditions générales et conditions particulières associées aux prestations rendues dans le cadre de cette convention concernant les données à caractère personnel sont définies en annexe 1 et 2.

ARTICLE 7 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de la date de signature par les parties.

Les cas de résiliation sont les suivants :

- à l'échéance,
- en cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la convention,
- en cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement.

La résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet dans un délai de trois mois à compter de la date de réception du courrier recommandé.

Convention établie en deux exemplaires.

A, le

Avignon, le

Pour la collectivité,

Pour le CDG 84

Cachet et signature

Cachet et signature

Nom :

Nom :

Qualité :

Qualité : Président

ANNEXE 1

Conditions générales relatives aux traitements des données à caractère personnel applicables aux prestations facultatives réalisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse (CDG84)

La présente annexe a pour objectifs de définir les conditions dans lesquelles le **CDG84**, ci-après nommé **Sous-Traitant** dans le traitement de données s'engage à effectuer pour le compte de la **Collectivité**, ci-après nommé **Responsable de Traitement**, les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de ses prestations facultatives.

La description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance et le sort des données à la fin de la prestation font l'objet d'une annexe « conditions particulières » pour chaque prestation, transmise au responsable de traitement à l'initialisation de la prestation.

Article 1. Définitions

« **Responsable de traitement** » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement,

« **Sous-traitant** » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

« **Données Personnelles** » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement,-

« **Personne concernée** » : désigne la personne à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement

« **Traitement** » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel,

« **Violation de données à caractère personnel** » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Article 2. Principes

Le **Sous-traitant**, n'agit que sur instructions documentées de la part du **Responsable des Traitements** pour l'exécution des prestations engagées dans le cadre de la convention.

Le **Sous-Traitant** s'engage à traiter les Données à Caractère Personnel relevant de la responsabilité du **Responsable de Traitement** exclusivement pour accomplir les Prestations qui lui sont confiées, pour les seules finalités découlant des termes de la convention d'adhésion.

Article 3. Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance

Les traitements faisant l'objet de la sous-traitance sont décrits dans l'annexe 2 « conditions particulières » associée à la prestation engagée par le responsable de traitement.

Article 4. Obligations du Responsable de traitement

Le Responsable de traitement s'engage à :

- Fournir aux Personnes Concernées l'information relative aux opérations de traitement de données qu'il réalise et ce, dès la collecte des données ;
- Fournir au Sous-traitant l'accès aux Données Personnelles visées à l'article 3 ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le Traitement des Données Personnelles par le Sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du Traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD ;
- Superviser le Traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du Sous-traitant.

Article 5. Obligations du Sous-traitant

Le Sous-traitant s'engage à :

- Traiter les Données Personnelles pour les seules finalités qui font l'objet de la sous-traitance ;
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des Données Personnelles traitées ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données Personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données Personnelles ;
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité garantissant la confidentialité des données ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses services, les principes de protection des Données Personnelles dès la conception et de protection des Données Personnelles par défaut ;
- Le cas échéant, le Sous-traitant aide le Responsable du traitement dans la mise en œuvre de son obligation de sécurité, compte tenu de la nature du Traitement et des informations à sa disposition ;
- Informer les personnes concernées par le traitement et leur mentionner leurs droits ;
- Le Sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées pour le compte du Responsable de traitement, conformément aux Lois et Réglementations applicables ;
- Le Sous-traitant met à la disposition du Responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le Sous-Traitant s'engage, par ailleurs, à garantir toute transparence sur la politique de sécurité et/ou les moyens organisationnels et techniques mis en œuvre pour sécuriser les données traitées pour le compte du Responsable de Traitement. Il s'engage en particulier à transmettre dans les meilleurs délais toute information

relative à cette politique et ces moyens sur demande du Responsable de Traitement.

Article 6. Mise en œuvre de mesure de sécurité techniques et organisationnelle

Le Sous-Traitant s'engage à garantir la confidentialité des données et la sécurité contre les intrusions physiques dans ses locaux et les intrusions logiques de façon à empêcher la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation ou l'accès par des personnes non autorisées.

Article 7. Sous-traitance

A la date des présentes, l'intégralité des prestations auxquelles est applicables la présente annexe sont exécutées par le sous-traitant.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Article 8. Notifications des violations de données personnelles

Le Sous-traitant notifie au Responsable du traitement toute Violation de Données Personnelles dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance en utilisant l'adresse électronique qui lui sera communiquée lors du démarrage de la prestation.

La notification devra décrire la nature de la violation de données, y compris les catégories et le nombre de Personnes concernées, le nom de la personne en charge du traitement concerné, les conséquences de la violation de données, les mesures prises pour y remédier, ainsi que le calendrier envisagé pour les mettre en œuvre, en limiter les conséquences, et en prévenir la récurrence. Cette notification est accompagnée de toute la documentation utile afin de permettre au Responsable du traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

Le Sous-Traitant s'engage en outre à rechercher l'origine de la violation de données et à mettre en place toutes mesures correctives afin d'y mettre un terme et d'en limiter les conséquences et la récurrence.

Le Sous-Traitant s'engage également à assister le Responsable de Traitement dans la mise en œuvre des notifications éventuellement nécessaires auprès des autorités compétentes et/ou des personnes concernées.

Article 9. Information et gestion des demandes d'exercice de droit des Personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au

moment de la collecte.

Sur instruction écrite et spécifique du Responsable de traitement, le Sous-traitant peut néanmoins se voir confier la charge de la délivrance de ces informations. Dans ce dernier cas, le contenu de l'information et ses modalités de délivrance sont définies par le Responsable de traitement. Le Sous-traitant s'engage à fournir au Responsable de Traitement, par tout moyen, la preuve de la délivrance de l'information.

Dans la mesure du possible, le Sous-traitant doit aider le Responsable du traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données), notamment en instaurant toutes les mesures techniques et organisationnelles pertinentes pour en assurer la mise en œuvre effective.

Article 10. Analyses d'impact et relation avec l'autorité de contrôle

Le Sous-Traitant s'engage à coopérer et à assister le Responsable de Traitement pour la mise en œuvre des obligations lui incombant. Plus particulièrement, le Prestataire s'engage :

- A coopérer et assister le Responsable de Traitement afin que ce dernier dispose de l'ensemble des informations nécessaires pour réaliser une analyse d'impact préalablement ou postérieurement à la mise en œuvre d'un traitement ;
- A coopérer et assister le Responsable de Traitement, et notamment à fournir tout document et/ou information qui serait nécessaire dans le cadre de la consultation préalable de la CNIL obligatoire en cas de risque résiduel élevé révélé par l'analyse d'impact ;
- A assister le Responsable de Traitement en cas de contrôle et/ou demande de(s) autorité(s) de contrôle (notamment la CNIL).

Article 11. Délégué à la Protection des Données

Le délégué à la protection des données du Sous-traitant est disponible à l'adresse dpo@cdg84.fr

Article 12 : Sort des données à la fin de la prestation

Au terme de la prestation, le sous-traitant s'engage à renvoyer au responsable de traitement, par moyen sécurisé, l'ensemble des Données à Caractère Personnel au responsable de traitement dans les conditions de réversibilité applicable.

Les données transmises par le sous-traitant pour l'exécution du traitement sont conservées, au terme de la prestation, selon une durée précisée dans l'annexe « conditions particulières ».

Article 13 : Données internes du responsable de traitement

En dehors de toute prestation de service, la Collectivité est informée que ses propres données internes pourront être traitées par le sous-traitant en tant que Responsable de Traitement, à des fins de gestion de la relation avec la Collectivité.

ANNEXE 2

Conditions Particulières

relatives aux traitements des données à caractère personnel

Traitement : Mission complémentaire retraites CNRACL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse (CDG84)

Les articles de la présente annexe « Conditions particulières » spécifient les articles associés à la description du traitement et au sort des données.

Article 1 Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Les opérations réalisées sur les Données Personnelles ont pour finalité d'étudier les droits à pension de retraite CNRACL des agents, de renseigner les agents et leurs collectivités et de déposer leurs dossiers de demande auprès de la caisse de retraite.

Les objectifs des traitements sont les suivants :

Enregistrement et suivi du traitement administratif du dossier ; étude des droits et simulations de pension de retraite, suivi des échanges avec la collectivité et l'agent ; transmission du dossier complet à la caisse de retraite, suivi de la facturation auprès de la collectivité.

Les catégories de données personnelles traitées sont :

Identification de la collectivité, état civil et numéro de sécurité sociale de l'agent, situation administrative et familiale de l'agent, récapitulatif de la carrière de l'agent, coordonnées bancaires.

Les catégories de destinataires des données sont :

Les agents du CDG84 en charge de l'étude des dossiers de retraite et les agents de la caisse de retraite

Article 2 : Sort des données

Éléments	Document	Sort des données
Identification de la collectivité, identité de l'agent, motif de la saisine	Formulaire de saisine	En cas de demande de liquidation de pension auprès de la CNRACL, les documents sont téléversés sur la plateforme fournie par la Caisse des dépôts. A l'issue de la durée d'utilité administrative fixée à 1 an après la liquidation des droits définitifs, les documents sont détruits.
<i>Etat civil de l'agent et situation familiale</i>	Copie du livret de famille, jugement de divorce le cas échéant	
Situation administrative de l'agent	Arrêtés de situation administrative	
Coordonnées bancaires de l'agent	RIB	
Récapitulatif de la carrière de l'agent	Relevé de carrière	

Article 3 : Données internes du responsable de traitement

En dehors de toute prestation de service, le responsable de traitement est informé que ses propres données internes pourront être traitées par le sous-traitant en tant que Responsable de Traitement, à des fins de gestion de la relation avec le responsable de traitement.

ANNEXE 3

MISSION COMPLEMENTAIRE RETRAITES CNRACL - TARIFS (Délibération du Conseil d'administration du CDG84 du 18 décembre 2025)

Action	Tarif
Contrôle et régularisation de CIR	50 €
Substitution à la collectivité en matière de droit à l'information (contrôle du CIR, étude des droits et entretien téléphonique/visio/présentiel avec la collectivité et l'agent)	100 €
Retraite progressive : <ul style="list-style-type: none"> - Constitution du dossier de liquidation de retraite progressive - Constitution du dossier de liquidation de retraite définitive après retraite progressive 	150 € 100 €
Constitution d'un dossier de liquidation de pension	200 €