



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**AFFICHAGE
OBLIGATOIRE**

**Le Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des Universités d'Aquitaine**

à

Mesdames et Messieurs
Les Présidents d'Université
Le Directeur de l'IPB
Les Directeurs des IUT
Le Directeur de la DRJSCS
Les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services
départementaux de l'Education Nationale
Le Directeur du CRDP
Le Directeur du CREPS
Le Directeur du CROUS
Le Directeur de l'Agence Europe Éducation Formation France
Les Directeurs de CIO
Les Directeurs d'EREA
Les Chefs d'établissements du second degré
Les correspondants DRRH
Les Conseillers Techniques
Les Directeurs de service du Rectorat

RECTORAT

**DRRH
Département Expertise
Paye Pensions**

Bureau des Pensions

Affaire suivie par
Morgane MEURET-MOLAS

Téléphone
05.57.57.35.20

Télécopie
05.57.57.35.61

Mail
[morgane.meuret-molas@ac-
bordeaux.fr](mailto:morgane.meuret-molas@ac-bordeaux.fr)

Bordeaux, le 6 octobre 2011

OBJET : Admission à la retraite de toutes les catégories de personnels année scolaire 2012-2013.

Cette circulaire a pour objet de vous communiquer le calendrier et les modalités de dépôt des demandes d'admission à la retraite de l'ensemble des personnels de l'académie, à compter de la rentrée scolaire 2012.

Vous y trouverez également des informations concernant : les principales modifications apportées par la réforme 2010 des retraites, la validation des services auxiliaires, le rachat d'années d'études, le droit à l'information sur la retraite, le RAFP, et le fonctionnement du bureau des pensions.

1 CALENDRIER :

Les personnels qui souhaitent cesser leur activité à la rentrée scolaire 2012 doivent adresser leurs dossiers de demande d'admission à la retraite pour le :

16 NOVEMBRE 2011

5, Rue Joseph de Carayon-Latour
BP.935
33060 Bordeaux Cedex

D'une manière générale, les dossiers de pension doivent être transmis environ 10 mois à un an avant la date de départ prévue.

Les personnels qui souhaitent cesser leurs fonctions avant la rentrée de septembre 2012 et qui ne m'auraient pas encore fait parvenir leurs dossiers sont invités à le faire dans les meilleurs délais.

Aucune demande même tardive ne sera rejetée, néanmoins j'appelle votre attention sur deux points importants :

- L'administration n'est **pas en mesure de garantir la continuité entre le dernier traitement d'activité et le versement de la pension** lorsque le dossier est déposé **dans un délai inférieur à 6 mois.** (article D1 du code des pensions)
- **Le poste ne pourra pas être offert au mouvement**, et le fonctionnaire retraité ne pourra être remplacé par un titulaire en cas de dépôt de dossier de pension tardif.

Agents atteignant la limite d'âge (65 ans) :

Les personnels atteignant 65 ans pendant l'année scolaire 2011/2012 qui souhaitent prolonger leur activité au-delà de la limite d'âge, doivent obligatoirement en solliciter l'autorisation dès maintenant, afin de permettre à mes services d'examiner leur situation au regard des dispositions prévues par la loi.

La réglementation prévoit que les agents touchés par la limite d'âge de leur grade, et qui n'ont pas obtenu l'autorisation de poursuivre leur activité sont automatiquement radiés des cadres par l'administration à effet du lendemain de leurs 65 ans.

Les personnels qui désirent poursuivre leurs fonctions au-delà de la limite d'âge doivent en solliciter l'autorisation en même temps qu'ils établissent leur dossier de pension : les imprimés d'admission à la retraite comportent une rubrique spéciale, (page 3), qui expose les différents dispositifs réglementaires. **L'avis du chef d'établissement sur la demande de prolongation d'activité devra impérativement être porté en page 2.**

2 DOSSIER DE PENSION :

2-1 Constitution du dossier :

Le dossier complet est constitué de :

- La demande d'admission à la retraite.
- Le formulaire "déclaration préalable à la concession d'une pension" référence EPR10.
- Le bordereau d'envoi : à reproduire au format A3.

(Ces imprimés sont joints en annexe.)

La demande d'admission à la retraite : L'imprimé diffère selon le corps d'appartenance.

A compléter en 3 exemplaires. (1 original + 2 photocopies). Le chef d'établissement doit impérativement y apposer son visa, et en cas de demande de poursuite d'activité au-delà de la limite d'âge, il devra faire figurer son avis.

- Formulaire destiné aux personnels enseignants du secondaire ou du supérieur, d'éducation, d'orientation et de documentation.
- Formulaire destiné aux personnels administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé.
- Formulaire spécifique pour les personnels d'encadrement, publié chaque année au Bulletin Officiel (BO n° 14 du 7 avril 2011), pour les personnels de direction, administrateurs civils, CASU, IA-IPR, IEN, et IA-DSDEN. A titre dérogatoire, ces dossiers doivent être transmis par l'intermédiaire de l'inspection académique.

L'EPR 10 : à compléter en un seul exemplaire.

Ce formulaire concerne l'ensemble des personnels, tous corps confondus. Il est impératif d'utiliser la dernière mise à jour de ce formulaire, qui comporte une rubrique « E » relative à la mise en paiement du Régime Additionnel (RAFP)

L'ensemble du dossier doit être adressé par la voie hiérarchique au rectorat (DEPP – Bureau des Pensions).

2-3 Pièces à joindre au dossier de pension :

- Les arrêtés correspondants aux modifications intervenues dans la situation administrative depuis la reconstitution de carrière (temps partiel, CPA, promotion...) Ces pièces sont énumérées pour mémoire sur le bordereau d'envoi annexé. Pour les personnels TOS détachés, joindre impérativement tous les arrêtés retraçant la situation administrative depuis la date du détachement.
- Le relevé de carrière du Régime Général (à demander à la CARSAT – ex cram), ou tout autre régime de retraite de base obligatoire. Cette pièce est indispensable pour déterminer la durée d'assurance "tous régimes confondus" et donc la décote ou la surcote.

Un relevé récent (de 2011) est nécessaire, notamment pour les mères de famille : il permet de vérifier l'attribution de la majoration de 8 trimestres par enfant au Régime Général, ou de la bonification de 4 trimestres par enfant au régime fonctionnaire.

2-4 Mise en paiement de la pension :

La pension est mise en paiement le premier jour du mois suivant celui au cours duquel l'agent est radié des cadres. (Sauf dans le cas où l'agent n'a pas atteint l'âge d'ouverture de ses droits à pension, dans le cas d'une retraite à paiement reporté par exemple)

Le traitement continué est supprimé à compter du 1^{er} juillet 2011 (article 46 de la loi du 9 novembre 2011 portant réforme des retraites).

Ainsi, un départ en cours de mois entraîne l'interruption du traitement et la mise en paiement de la pension à effet du 1^{er} du mois suivant la cessation d'activité.

Par conséquent, **il est conseillé de choisir le 1^{er} jour du mois comme date de départ à la retraite**, afin de ne subir aucune interruption entre le dernier traitement et la pension.

Exception : en cas de radiation des cadres par limite d'âge ou pour invalidité, le paiement de la pension intervient à compter du jour de la radiation.

Rappel : la réglementation actuellement en vigueur prévoit que le traitement retenu pour le calcul de la pension est celui de l'indice correspondant à l'emploi, grade, classe et échelon effectivement détenu depuis 6 mois au moins au moment de cessation des services valables pour la retraite.

3 PRINCIPALES MODIFICATIONS APPORTEES PAR LA LOI DU 9 NOVEMBRE 2010 PORTANT REFORME DES RETRAITES :

3-1 Relèvement de l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite et de la limite d'âge :

Année de naissance	Avant le 1 ^{er} juillet 1951	A partir du 1 ^{er} juillet 1951	1952	1953	1954	1955	1956 et après
Age d'ouverture des droits	60 ans	60 ans 4 mois	60 ans 8 mois	61 ans	61 ans 4 mois	61 ans 8 mois	62 ans
Limite d'âge	65 ans	65 ans 4 mois	65 ans 8 mois	66 ans	66 ans 4 mois	66 ans 8 mois	67 ans

(Pour les personnels relevant de la catégorie sédentaire, n'ayant pas effectué 15 ans de services d'instituteur)

3-2 Suppression du traitement continué : (voir ci-dessus mise en paiement de la pension)

3-3 Suppression du dispositif de Cessation Progressive d'Activité (CPA) :

Les personnels admis en CPA avant le 1^{er} janvier 2011 conservent à titre personnel le bénéfice de ce dispositif. Ils peuvent, à tout moment, avec un délai de prévenance de 3 mois, demander à y renoncer.

Les personnels bénéficiaires d'une CPA sont concernés comme tous les autres personnels par le relèvement de l'âge légal de la retraite.

3-4 Abaissement à 2 ans de la durée de services effectifs pour obtenir une pension civile :

La durée de 15 ans de services effectifs est réduite à 2 ans pour les fonctionnaires radiés à compter du 1^{er} janvier 2011.

Toutefois, la condition de 15 ans est toujours exigée pour bénéficier :

- du départ anticipé en qualité de parent de 3 enfants ou d'un enfant invalide à 80%,
- du départ anticipé lorsque le fonctionnaire ou son conjoint est atteint d'une infirmité le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession,
- des bonifications pour services hors Europe, bénéfices de campagne des militaires et bonifications pour services aériens ou sous-marins commandés.
- du minimum garanti.

3-5 Suppression du dispositif de validation de services de non titulaire :

Les fonctionnaires titularisés à compter du 2 janvier 2013 n'auront plus la possibilité de faire valider leurs services auxiliaires.

Les fonctionnaires titularisés le 1^{er} janvier 2013 seront les derniers à pouvoir déposer une demande de validation.

3-6 Extinction progressive du dispositif de départ anticipé en qualité de parents de 3 enfants :

Le dispositif de départ anticipé au titre de parent de 3 enfants **est supprimé**. Toutefois, des **mesures transitoires** sont prévues :

- Les parents de 3 enfants réunissant 15 ans de services et remplissant les conditions d'interruption d'activité requises ont ainsi pu bénéficier d'une pension calculée selon l'ancienne réglementation, sous réserve d'avoir déposé une demande de départ avant le 1^{er} janvier 2011, pour un départ au plus tard le 1^{er} juillet 2011.
- Les parents de 3 enfants qui rempliront **avant le 1^{er} janvier 2012** les conditions de 15 ans de services effectifs et d'interruption ou de réduction d'activité à l'occasion de la naissance de chaque enfant conservent le bénéfice du départ anticipé. Mais leur pension sera calculée sur la base du droit commun (calcul "générationnel" = nombre de trimestres exigible correspondant à l'année de naissance)
- Les parents de 3 enfants remplissant les conditions requises pour bénéficier de ce départ anticipé et âgés de 55 ans au moins (50 ans pour les personnels ayant 15 ans de services d'instituteur) au 31 décembre 2010, conservent le bénéfice de ce dispositif, avec le calcul antérieur à la réforme, sans limitation de durée.

3-7 Maintien du départ anticipé pour les parents d'un enfant handicapé à 80% :

Ce dispositif est maintenu et le calcul de la pension s'effectue toujours selon la réglementation antérieure à la réforme 2010.

3-8 Reconduction du dispositif de départ anticipé au titre des carrières longues :

Les fonctionnaires ayant commencé leur activité professionnelle à 16, 17 ou 18 ans peuvent bénéficier d'un départ à la retraite anticipé à 60 ans ou avant 60 ans, sous certaines conditions.

3-9 Modification des droits au minimum garanti :

Le minimum garanti est un dispositif qui permet, sous certaines conditions, d'améliorer le montant d'une pension tel qu'il découle de la liquidation. Jusqu'en 2010, il était applicable dès que la pension rémunérait au moins 15 ans de services. A partir de 2011, la loi 2010-1330 aligne progressivement la mise en oeuvre du minimum garanti sur celle du minimum contributif du régime général.

3-10 Augmentation du taux de cotisation pension civile :

Le taux de cotisation acquitté par les fonctionnaires sera aligné progressivement (sur 10 ans) sur celui du secteur privé, sans changement de l'assiette de cotisation.

ANNEE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	A compter de 2020
TAUX	7,85%	8,12%	8,39%	8,66%	8,93%	9,20%	9,47%	9,74%	10,01%	10,28%	10,55%

4 DROIT A L'INFORMATION SUR LA RETRAITE :

4-1 Modalités d'information prévues par la loi :

Loi 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites. Décret n°2006-708 et n°2006-709 du 19 ju in 2006 relatifs aux modalités et au calendrier de mise en oeuvre du droit des assurés à l'information sur leur retraite.

La loi du 21 août 2003 a créé un droit pour tout assuré, quel que soit son statut, public ou privé, d'obtenir une information sur ses droits en matière de retraite.

Cette information se traduit par la création d'un Compte Individuel Retraite (CIR) pour chaque assuré, et par l'envoi de deux types de documents :

- Le relevé de situation individuelle (RIS) récapitulant les droits acquis dans l'ensemble des régimes auxquels chaque individu a cotisé, adressé tous les 5 ans, de 35 ans à 50 ans.
- L'estimation indicative globale (EIG) récapitulant le montant de chacune des pensions de retraite auxquelles chaque individu peut prétendre, adressée à 55 ans, puis tous les 5 ans jusqu'au départ à la retraite.

Selon le calendrier prévu par décret, les assurés nés en 1956 recevront leur EIG de septembre à décembre 2011, les personnes nées en 1957 à la fin 2012, et ainsi de suite.

Les personnes nées en 1954 et 1955, qui en raison des incertitudes liées au vote de la réforme des retraites de 2010, ont reçu un simple relevé de situation (RIS) au lieu de l'EIG prévue à la fin 2010, recevront en cette fin d'année une EIG comportant l'estimation financière attendue.

S'agissant des fonctionnaires de l'Éducation Nationale, ces envois sont effectués directement par les services du Ministère du Budget, compétent en matière de pension des fonctionnaires de l'État. Les EIG et les RIS, sous enveloppe bleue, sont envoyés au domicile personnel des agents.

4-2 Création de la Cellule CIR :

Une cellule CIR, rattachée au bureau des pensions au sein du Département Expertise Paye Pensions, est créée à compter du 1^{er} septembre 2011.

Missions :

La cellule CIR est chargée du pilotage de la mise à jour des Comptes Individuels de Retraite (C.I.R.) des agents en poste dans l'académie de Bordeaux au niveau R.I.S., dans les bases EPP et AGORA, en étroite collaboration avec la Direction des Personnels Enseignants et la Direction de l'Encadrement et des Personnels Administratifs, Techniques, de Laboratoire, Santé, Sociaux. (DPE et DEPAT)

Dans le cadre de ses missions, la Cellule CIR est notamment amenée à adresser des demandes de pièces à certains fonctionnaires afin de mettre à jour leur Compte Individuel Retraite.

Elle est chargée de réaliser la prise en charge et le traitement des demandes de RIS rectificatifs, ainsi que des EIG rectificatives.

Cette cellule assure en outre une veille pour le suivi des dossiers de validation de services auxiliaires. Ainsi, même si la compétence de ce dispositif relève désormais des services ministériels (voir rubrique 7), les personnes ayant déposé une demande de validation peuvent obtenir, selon leur âge et leur situation, des conseils et / ou des simulations avec et sans validation.

Composition :

Morgane Meuret-Molas (Coordonnatrice académique CIR)

Hélène Sendou (Responsable de la cellule)

Corinne Brunel

Nathalie Marqueze-Pouey

Sandrine Flagel, (Adjointe pensions), pour les EIG rectificatives.

4-3 Enquêtes pour le recueil d'information en vue de la reconstitution de carrière – préparation de l'EIG :

Mes services ont terminé l'étude des dossiers des agents nés en 1957, à partir des enquêtes systématiques réalisées en mai 2009. Les personnes nées en 1958 reçoivent actuellement un dossier de recueil d'information (formulaire bleu ciel) dans leur établissement d'affectation.

Je tiens à insister sur la nécessité de répondre relativement rapidement à ces enquêtes préalables qui, destinées à recueillir les renseignements nécessaires aux reconstitutions de carrière, ont plusieurs objectifs :

- Étudier puis transmettre aux services ministériels les données nécessaires à l'établissement de l'EIG par le Service des Retraites de l'Etat. (Ministère du Budget).
- Permettre à mes services d'adresser à chaque agent un décompte de ses services et une estimation financière de sa pension à l'âge légal de départ et chaque année scolaire suivante jusqu'à l'âge limite de son grade,
- Préparer par anticipation les dossiers de pension, afin que les agents puissent partir à la date souhaitée, sans retard de versement de la pension.

Les agents qui ne retournent pas le formulaire d'enquête, ou qui tardent à le faire prennent le risque de ne pas recevoir d'EIG du Ministère du Budget.

De même le Bureau des Pensions ne sera pas en mesure d'adresser à ces agents d'estimation de leur pension.

4-4 Sites Internet utiles :

www.pensions.bercy.gouv.fr Site du Ministère du Budget

- Téléchargement **du formulaire EPR10**,
- Guides : conseils pratiques aux retraités, la retraite des fonctionnaires
- **Simulateur** pour calculer sa pension ou un rachat d'années d'études.

www.fonction-publique.retraites.gouv.fr Site de la Fonction Publique

NOUVEAU ►

www.retraite.cnav.fr Site de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV)

Les personnes qui ont travaillé dans le privé, (ou dans la fonction publique en qualité de non titulaire, et qui n'ont pas fait valider leurs services auxiliaires) peuvent obtenir un relevé de carrière indiquant le nombre de trimestres qu'ils ont validés au Régime Général (= relevé CARSAT).

www.rafp.fr Site du RAFP, Régime Additionnel de la Fonction Publique

www.ircantec.fr Site de l'Institut de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités publiques

www.cnracl.fr Site de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

Caisse de retraite des personnels de la fonction publique hospitalière et des collectivités locales (les personnels TOS qui ont obtenu leur intégration auprès d'une collectivité relèvent de cette caisse).

5 PERSONNELS TOS DETACHES EN COLLECTIVITÉ :

C'est le bureau des pensions du Rectorat qui réalise les reconstitutions de carrière et gère les dossiers de pension des personnels TOS **détachés**, même si la gestion de carrière de ces personnels relève en partie des collectivités.

Aussi, afin de faciliter le traitement des dossiers de pension des **TOS détachés**, il convient d'y joindre tous les arrêtés émanant de la collectivité de rattachement et correspondants aux modifications dans la situation administrative depuis le détachement :

► Arrêtés de temps partiel, CPA, congé parental, disponibilité, CLM ou CLD, promotion, mutation...

En revanche les personnels TOS qui ont opté pour une **intégration** en collectivité territoriale doivent adresser leurs dossiers de pension à leur collectivité de rattachement.

6 RACHAT DES ANNEES D'ETUDES SUPERIEURES :

(Application des décrets n°2003-1308 et 2003-1310 du 26 décembre 2003).

L'ensemble du dispositif du rachat des années d'études fait l'objet d'une circulaire distincte : circulaire du 14 décembre 2004, consultable sur le site du Rectorat. Des modèles d'imprimés y sont joints.

En raison du **coût particulièrement élevé du rachat d'années d'études**, je rappelle qu'avant toute autre démarche, les personnels intéressés doivent impérativement effectuer une simulation financière. (Il suffit de saisir sa date de naissance et son indice de paye.) Adresse du simulateur en ligne : www.pensions.bercy.gouv.fr

7 VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES :

(Loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 et du décret n°2003-1305 du 26 décembre 2003).

La demande de validation doit être déposée **dans un délai de 2 ans à compter de la date de la titularisation**.

Depuis le 1^{er} janvier 2009, les fonctionnaires titularisés avant le 1^{er} janvier 2004 n'ont plus la possibilité de déposer de dossier de validation, sauf si ils sont amenés à être titularisés dans un nouveau corps (réussite à un concours par exemple). Ils disposent alors d'un délai de 2 ans à compter de la nouvelle titularisation.

Le dossier de demande de validation est disponible sur le site du Rectorat. Également disponible sur le site, le formulaire de demande de validation pour les services à l'étranger.

Il est impératif de joindre toutes les pièces mentionnées dans le dossier, notamment les certificats d'exercice (CE) et le relevé de carrière de la CARSAT (= ex CRAM). Si le certificat d'exercice ne peut être obtenu rapidement, joindre la demande de CE et les éventuels rappels.

L'accès à ce dispositif est supprimé pour les fonctionnaires titularisés à compter du 2 janvier 2013. (Voir 3-5)

Centralisation de la gestion des validations et des rachats d'études

A compter du 1^{er} septembre 2011, la gestion des dossiers de validation de services auxiliaires et de rachat d'années d'études est assurée par le service des pensions de l'Éducation Nationale, à la Baule.

En raison de cette reconcentration, les dossiers complets devront être adressés directement aux services ministériels, à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation Nationale
Service des pensions
DAF E2
31 avenue Georges Clémenceau
BP 228
44 505 LA BAULE CEDEX

Les dossiers de validation ou de rachat d'étude en cours d'instruction ont été acheminés début septembre à La Baule. Les personnels concernés ont été informés individuellement par mes soins de la transmission de leur dossier.

8 RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE :

Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, article 76.

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est un régime de retraite obligatoire auquel les fonctionnaires en activité cotisent depuis le 1^{er} janvier 2005.

Elle valorise les éléments de rémunération qui ne sont pas soumis à retenue pour pension civile Civile (primes et indemnités, SFT, indemnités de jury, heures supplémentaires, indemnité complémentaire de CPA...), l'assiette de cotisation étant limitée à 20% du traitement indiciaire brut.

La prestation due est versée après la cessation d'activité, et au plus tôt à l'âge légal de la retraite. Ainsi, en cas de départ anticipé à la retraite (carrière longue, parent de 3 enfants, invalidité...), la prestation sera versée à compter de l'âge légal de départ du fonctionnaire.

S'agissant d'un régime complémentaire autonome, elle n'apparaît pas sur le titre de pension, et ne peut faire l'objet de simulations par mes services.

La demande de versement de la RAFP est effectuée en même temps que la demande de pension de l'État, en complétant la rubrique « E » de l'EPR10 (déclaration préalable à la concession d'une pension).

Pour tout renseignement complémentaire : www.rafp.fr

9 FONCTIONNEMENT DU BUREAU DES PENSIONS :

Accueil téléphonique :

Vous pouvez joindre le bureau des pensions, tous les jours de la semaine à partir de 14 heures. La cellule CIR est sur messagerie uniquement les mardi et jeudi matins.

Visites :

En raison de la complexité de la réglementation en vigueur, et du fait que les questions posées nécessitent le plus souvent un examen préalable et approfondi du dossier de carrière, **les visites ne sont possibles que sur rendez vous.**

Demandes de simulations :

Une demande écrite est nécessaire, mentionnant précisément les souhaits et la situation administrative de l'agent.

Elles ne peuvent être satisfaites que lorsque le dossier de l'agent est complet. Les agents qui n'auraient pas répondu aux demandes de pièces doivent impérativement fournir tous les documents qui leurs ont été réclamés si ils souhaitent obtenir une estimation de leur pension.

Alors que le droit à l'information prévu par la Loi du 21 août 2003 vient d'être renforcé par la réforme des retraites de 2010, j'attache un intérêt tout particulier à la poursuite des efforts visant un traitement rapide des dossiers de pension et une meilleure information des personnels. Aussi, je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion aux instructions contenues dans cette circulaire.

Pour le Recteur
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a.
Le Directeur des relations et des ressources humaines,

Xavier LE GALL