

Demandes de départ à la retraite des personnels titulaires – personnels administratifs, sociaux et de santé, personnels d’enseignement du second degré, personnels de direction et d’inspection, pour l’année scolaire 2025/2026

Circulaire n°2024-086 du 26/09/2024 relative à la gestion des retraites.

Service pensions

Affaire suivie par : Brigitte CORNATON

Tél : 01 57 02 64 02

Mél : ce.pensions@ac-creteil.fr

Texte adressé à Mesdames et Monsieur les inspecteurs d’académie, directeurs académiques des services de l’éducation nationale de la Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne,

Monsieur le directeur régional et Messieurs les directeurs départementaux de la Jeunesse et des sports
Monsieur le directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Créteil,

Mesdames et Messieurs les chefs d’établissement du second degré,

Mesdames et Messieurs les directeurs de centres d’information et d’orientation,

Mesdames et Messieurs les conseillers techniques,

Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat,

Monsieur le directeur de l’ONISEP,

POUR ATTRIBUTION ET AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Références :

- Code des pensions civiles et militaires de retraite
- Code général de la fonction publique en vigueur à compter du 1^{er} mars 2022
- Code général de la fonction publique en son article L 828-1-1 en vigueur à compter du 31 décembre 2023 créant la rente temporaire d’éducation et la rente viagère pour handicap pour les enfants concernés du fonctionnaire décédé en activité.
- Loi n° 2003-775 du 21.08.2003 portant réforme des retraites
- Loi n° 2010-1330 du 09.11.2010 portant réforme des retraites
- Loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l’avenir et la justice du système de retraites
- Loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023
- Accord interministériel du 20 octobre 2023 relatif à l’amélioration des garanties en prévoyance (incapacité de travail, invalidité, décès) dans la fonction publique de l’Etat paru au JORF du 3 janvier 2024
- Décret n° 2010-1734 du 30 décembre 2010 relatif à l’âge d’ouverture du droit à pension de retraite
- Décret n° 2012-847 du 2 juillet 2012 modifié par la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014
- Décrets n°2023-435 et 2023-436 du 3 juin 2023 portant application de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023

- Décret n° 2023-1355 du 28 décembre 2023 portant application de l'article 14 de la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret n° 2024-555 du 17 juin 2024 relatif aux garanties en matière de risque décès des agents publics de l'Etat, des militaires et des ouvriers de l'Etat
- Circulaire n° 2019-02 du 22 janvier 2019 relative à la gestion des pensions de retraite
- Circulaire du 6 septembre 2023 relative à la gestion de la retraite progressive des fonctionnaires de l'Etat et des magistrats et à l'organisation des relations entre le Service des retraites de l'Etat et les employeurs partenaires
- Note d'Information n° 896 du 3 février 2022 relative au relèvement de la borne d'âge des enfants à charge

L'admission à la retraite doit résulter d'un choix mûrement réfléchi et définitif. La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion des demandes de retraite pour les personnels titulaires (personnels administratifs, sociaux ou de santé, personnels d'enseignement du second degré, personnels de direction ou personnels d'inspection) souhaitant partir durant l'année scolaire 2025-2026. Ces personnels sont ceux gérés par le service pensions, pôle Tosca second degré du rectorat.

La qualité des dossiers et le respect des délais faciliteront l'instruction des demandes et seront la plus sûre garantie d'une absence de rupture de paiement entre le dernier traitement d'activité et le premier versement de la pension. Il est précisé que les demandes d'annulation devront rester exceptionnelles car elles entraînent des difficultés de gestion.

Le service pensions, pôle Tosca second degré académique, est l'interlocuteur des personnels dans la phase de préparation de leur départ à la retraite.

La prise en charge des demandes d'admission à la retraite ainsi que leur traitement est assuré par le Service des Retraites de l'Etat (SRE) situé à Nantes.

I – PROCEDURE DEMATERIALISEE D'ADMISSION A LA RETRAITE

L'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ensap.gouv.fr) est un espace privé et sécurisé qui offre des services personnalisés relatifs à la rémunération et à la retraite des fonctionnaires de l'Etat.

Chaque agent est invité à créer son espace sur ensap.gouv.fr afin d'accéder aux services spécifiques liés à la retraite de l'Etat. Sur ce site, à partir d'un tableau de bord, il peut ensuite consulter son compte individuel de retraite (CIR), accéder à une offre de simulation du montant de la future retraite de l'Etat et déposer sa demande de retraite (cf annexe 2 -Typologie de retraites).

A l'issue de la saisie de la demande de retraite sur l'ENSAP, l'agent reçoit un courriel d'accusé de réception ainsi qu'un imprimé de demande de radiation des cadres. Cet imprimé dûment complété puis visé et signé par le supérieur hiérarchique doit être retourné par mail à ce.pensions@ac-creteil.fr.

Dès l'enregistrement du dossier de retraite, le SRE devient le seul interlocuteur pour toute question relative au suivi du dossier. L'agent peut se tenir informé en ligne de toutes les étapes liées à la procédure. Il y trouve notamment l'estimation du montant de sa retraite.

Après la confirmation par le service des retraites de l'Etat du départ à la retraite, tous les documents utiles sont disponibles dans l'espace sécurisé ENSAP (titre de pension, bulletins de pension, attestations fiscales).

Une messagerie sécurisée permettant de solliciter directement le SRE à partir de l'espace personnel du fonctionnaire peut être créée à l'intention et à l'usage du fonctionnaire, y compris à la retraite. Toutes les questions concernant la retraite sont à poser via cette messagerie, hormis ce qui concerne la complétude, la correction et la fiabilisation du Compte Individuel de Retraite du fonctionnaire, relevant du pôle Tosca second degré du rectorat (Service Pensions). Tout ce qui concerne la rémunération est de la compétence de la gestion RH et paie de la Division du Personnel dont l'agent dépend.

II – CALENDRIER

Pour toutes les demandes de retraite et quelle que soit la date de mise en paiement de la pension, il est recommandé d'effectuer la démarche dès 18 mois avant la date de départ souhaitée afin d'éviter toute interruption de paiement entre le dernier traitement et le premier versement de la pension.

Le délai réglementaire minimum pour effectuer la demande de départ à la retraite est de 6 mois avant la date de départ.

III – POURSUITE DES FONCTIONS AU-DELA DE LA LIMITE D'AGE

Depuis le 1^{er} septembre 2023, l'âge légal de départ à la retraite est progressivement relevé à raison de 3 mois par année de naissance. Ainsi l'âge légal est relevé à 62 ans et 3 mois pour les personnels nés à compter du 1^{er} septembre 1961, 62 ans et 6 mois pour les personnels nés en 1962 pour atteindre 64 ans pour les personnels nés en 1968 et après.

La limite d'âge est maintenue à 67 ans (cf annexe 1 - âge légal de départ à la retraite).

Les personnels atteignant leur limite d'âge peuvent être autorisés à poursuivre leur activité sous certaines conditions. Les personnels intéressés sont invités à contacter le service pensions, pôle Tosca second degré du rectorat qui leur proposera le dispositif de poursuite d'activité le plus adapté, en fonction de leur carrière (cf annexe 3 - poursuite des fonctions au-delà de la limite).

La demande d'autorisation pour poursuivre une activité au-delà de la limite d'âge devra obligatoirement être déposée au service pensions, pôle Tosca second degré du rectorat au moins 9 mois avant la limite d'âge.

Les personnels ayant été autorisés à poursuivre leur activité demeurent tenus de déposer leur demande de retraite sur l'ENSAP entre 18 mois et 6 mois avant la date effective de départ.

IV – DEMANDE DE SIMULATION ET INFORMATION RETRAITE :

A partir de 45 ans, la simulation est disponible en ligne sur le portail ENSAP. Le site permet de consulter son compte individuel retraite et d'effectuer des simulations de fin de carrière avec la possibilité de faire varier les trois critères suivants : quotité de temps de travail, indice cible et date de départ (<https://ensap.gouv.fr>).

A partir de 55 ans, dès que le service pensions a vérifié les dossiers lors de la campagne des estimations indicatives globales (EIG), les bonifications sont intégrées dans le calcul des futures pensions : bonifications pour enfants, pour services hors d'Europe, etc.

L'agent qui constate des erreurs sur son récapitulatif de carrière doit contacter le service pensions pôle Tosca second degré du rectorat en envoyant un mail à l'adresse ce.pensions@ac-creteil.fr.

Deux ans avant l'âge légal de la retraite, les fonctionnaires sont invités à réaliser une nouvelle vérification des données inscrites sur leur compte individuel retraite sur l'ENSAP. Ils peuvent également bénéficier d'un accompagnement personnalisé de la part du SRE pour toute question relative aux conditions et modalités de départ (vérification du droit à pension, détermination d'une date de départ possible, projection personnalisée...).

Le SRE peut être contacté

- par formulaire en ligne à l'adresse <https://retraitesdeletat.gouv.fr/actif/formuels?formuel-id=actif>
- par téléphone via le numéro dédié à l'accueil des usagers



- par mail via la messagerie sécurisée mise à disposition de l'utilisateur à partir de son espace ENSAP.

V – RETRAITE PROGRESSIVE

Depuis le 1^{er} septembre 2023, un nouveau dispositif de retraite progressive est mis en œuvre. Il permet de cumuler, dès deux ans avant l'âge légal de départ à la retraite, une activité à temps partiel et la retraite progressive. Ainsi, une pension partielle, versée par le service des retraites de l'Etat se cumule au traitement afférent à l'activité exercée à temps partiel (annexe 4).

Les agents exerçant actuellement à temps plein peuvent solliciter le bénéfice du dispositif de retraite progressive en déposant d'une part une demande de temps partiel, par la voie hiérarchique, auprès de leur service de gestion et d'autre part une demande de retraite progressive sur l'ENSAP. La demande de temps partiel doit être déposée selon le calendrier défini pour chaque corps d'appartenance via COLIBRIS (lien hypertexte : <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/>).

L'accord du temps partiel est laissé à la discrétion de l'employeur, selon les nécessités de service.

La demande de retraite progressive devra être déposée sur l'ENSAP au moins 6 mois avant la date de début de mise en œuvre du dispositif.

En cas d'accord de l'employeur, pour la partie Fonction Publique d'Etat, le poly-pensionné devra procéder à la demande de Retraite Progressive auprès de ses autres caisses d'affiliation hors Fonction Publique.

Un simulateur est mis à disposition sur le site info-retraite.fr (adresse ci-dessous à recopier et à insérer dans la barre d'adresse de votre navigateur internet : lien hypertexte 1) et expliqué par le SRE (Lien hypertexte 2) :

Lien hypertexte 1

<https://www.info-retraite.fr/portail-info/sites/PortailInformationnel/home/mes-droits-a-la-retraite/ma-vie-professionnelle-1/evolution-professionnelle/retraite-progressive.html>

Lien hypertexte 2

<https://retraitesdeletat.gouv.fr/portal/rest/jcr/repository/collaboration/sites/eppe/documents/gip-ur/simulateurrpmarel.pdf>

Pour plus d'informations sur ce nouveau dispositif, l'agent est invité à contacter le service pensions, pôle Tosca second degré du rectorat.

VI – VERSEMENT DE LA PENSION :

L'ensemble du traitement de la demande de départ à la retraite se fait en ligne sur l'ENSAP. La mise en paiement de la pension se fait ensuite sans nouvelle démarche et le titre de pension est disponible sur l'ENSAP.

Il convient de noter que le montant du versement de la prestation due au titre de la Retraite Additionnelle Fonction Publique (RAFP) est déterminé par l'établissement autonome gérant celle-ci (www.rafp.fr) et que le montant du supplément de pension dû au titre des points NBI est directement déterminé par le SRE.

VII – CAS PARTICULIERS

Fonctionnaires invalides ou demandes de retraite pour conjoint invalide

Pour toutes les demandes de pension civile d'invalidité, parallèlement à la procédure médicale engagée auprès de la division de l'accompagnement social et médical du rectorat (DASEM 4- affaires médicales), un dossier de demande d'admission à la retraite est à demander auprès du service pensions.

La radiation des cadres pour invalidité est subordonnée à l'accord du SRE.

Agents démissionnaires ou licenciés

Les dossiers des agents démissionnaires ou licenciés sont à faire parvenir par les services de gestion au service pensions, accompagnés de l'arrêté de radiation des cadres afin que les comptes individuels retraite de chaque agent soient mis à jour.

Il convient d'inviter les agents démissionnaires ou licenciés sans droit à pension de l'Etat (moins de 2 ans de services effectifs ou moins de 15 ans s'ils ont été radiés des cadres avant 2011) à prendre l'attache du service pensions en vue d'effectuer une affiliation rétroactive c'est-à-dire un transfert des cotisations retraite au régime général de l'assurance vieillesse de la sécurité sociale (CNAV) et à l'IRCANTEC.

Agents décédés en activité.

Pour les agents décédés, l'acte de décès doit être transmis par les ayants cause :

- au service de gestion de personnels pour régularisation de la situation administrative et financière,
- au service pensions qui procurera la liste des pièces à fournir afin de constituer le dossier de pension de réversion, et éventuellement de la rente temporaire d'éducation et/ou de la rente viagère pour handicap.
- au service de la DASEM 4 Affaires médicales, pour l'obtention du capital décès.

Le formulaire cerfa 12231*08 de demande de pension de réversion, de rente temporaire d'éducation ou de rente viagère pour handicap (annexe 5) est à télécharger et à imprimer à partir du site académique via le lien suivant :

https://ac-creteil.fr/sites/ac_creteil/files/2024-08/demande-de-pension-de-r-version-et-de-rente-d-ducation-ou-handicap-32109.pdf

Pour le cas des agents décédés affiliés à plusieurs régimes de retraite, il est conseillé de déposer une demande en ligne à partir de l'espace personnel des ayants cause sur le site info-retraite.fr via le lien ci-dessous : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R56941> .

Lorsque le service pensions sera avisé de l'existence d'une demande de réversion, les ayants cause seront contactés via les coordonnées de contact communiquées sur le site info-retraite.fr.

Pour un décès du fonctionnaire en activité survenu à compter du 1^{er} janvier 2024, l'orphelin de moins de 21 ans, puis en études, en apprentissage ou en alternance jusqu'à ses 27 ans peut bénéficier d'une rente temporaire d'éducation (RTE). Si les deux parents étaient tous fonctionnaires, cette rente peut être attribuée au titre de chaque parent décédé.

De même, pour un décès du parent fonctionnaire à compter du 1^{er} janvier 2024, l'orphelin handicapé bénéficiaire de l'AAH ou dont le représentant légal peut prétendre à l'AEEH pourra bénéficier d'une rente viagère pour handicap (RVH).

Les informations concernant ces nouvelles prestations sont disponibles dans le décret d'application y relatif.

Remarque : les ayants droit des agents non titulaires de la fonction publique décédés à compter du 1^{er} janvier 2024 peuvent bénéficier d'un capital décès sous certaines proportions de la part de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de sa complémentaire, ainsi que de son employeur public.

VIII – PRISE EN COMPTE POUR MOITIE DES ANNEES IUFM ET ALLOCATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Suite à la parution du décret n° 2023-1355 du 28 décembre 2023 portant application de l'article 14 de la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, les périodes suivantes ouvrent désormais droit à pension civile à concurrence de la moitié de la période ayant permis de percevoir les émoluments prévus, à condition d'avoir été titularisé en tant qu'enseignant par la suite.

Il revient à l'intéressé d'apporter la preuve d'en avoir été bénéficiaire, pour que le service pensions pôle Tosca second degré du rectorat puisse procéder à la mise à jour de son Compte Individuel de Retraite, selon deux situations :

- obligatoirement jusqu'au 30/12/2024 pour le fonctionnaire déjà à la retraite à la date d'entrée en vigueur du décret, pour que la révision de sa pension puisse être effectuée par le SRE et dans un délai de 6 mois à compter de la notification de la décision initiale de concession de pension ;

- depuis la parution du décret invoqué et au plus tard 12 mois avant la date à laquelle la personne éligible souhaite être admise à la retraite, pour le fonctionnaire encore en activité (ceci est également valable pour les anciens fonctionnaires ayant droit à pension civile à la date de demande, ayant été allocataires).

Première année d'IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres) : 2 trimestres pour l'allocation de première année d'IUFM prévue par le décret n°91-586 du 24 juin 1991 sont acquis en liquidation et en durée d'assurance par le régime des pensions civiles.

N.B. : L'allocation perçue au cours de l'année préparatoire à l'entrée à l'IUFM en est exclue.

Périodes d'exercice rémunérées en tant qu'allocataire d'enseignement : 2 trimestres sont également attribués pour le bénéficiaire de l'allocation d'enseignement issue du décret n°89-608 du 1er septembre 1989.

Il est possible de cumuler les deux types de situation de manière à avoir 2 trimestres par année d'allocation, le cas échéant (annexe 6 à compléter).

IX – VALIDATIONS DES SERVICES AUXILIAIRES ET RACHATS D'ANNEES D'ETUDES

Validations des services auxiliaires : Conformément à l'article L5 du code des pensions civiles et militaires de retraite, le dispositif de validation des services de non titulaire est définitivement supprimé depuis le 2 janvier 2015. Les dossiers en cours d'instruction sont suivis par le service des retraites de l'Education Nationale (SREN).

Remboursement de certaines cotisations pour les rachats d'années d'études. Les agents nés après le 1^{er} septembre 1961, pour lesquels la réforme de la retraite entraîne une modification de l'âge légal de départ, peuvent, sous certaines conditions, demander le remboursement des cotisations versées au titre du rachat des années d'études. Les demandes devront être présentées dans le délai de deux ans à compter du 15 avril 2023.

Le SREN (service des retraites de l'Education nationale) est l'interlocuteur pour l'instruction de ces demandes. Pour toute question relative aux demandes de validations de services auxiliaires et aux rachats d'années d'études, il convient de contacter le SREN :

Ministère de l'éducation nationale,
Service des retraites de l'éducation nationale (SREN),
DAF E2, 9 rue de la Croix Moriau, CS 002,
44351 GUERANDE CEDEX. Mél. : dafe2@education.gouv.fr

Le service pensions pôle Tosca second degré du rectorat se tient à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire à l'adresse suivante ce.pensions@ac-creteil.fr.

Je vous demande de vous assurer de la diffusion la plus large possible de la présente circulaire auprès de tous les personnels quelle que soit leur position (activité, CLM, CLD, disponibilité, ...).

Pour la rectrice et par délégation,

Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines

Signé

David Beraha

ANNEXE 1 : AGE LEGAL DE DEPART A LA RETRAITE

Conditions de départ à la retraite à l'âge légal (catégorie sédentaire)		
Année de naissance	Âge légal de départ à la retraite AOD	Durée de cotisation requise DAR (en trimestres)
Avant le 31 août 1961	62 ans	168
1961 (à partir du 1^{er} septembre)	62 ans et 3 mois	169
1962	62 ans et 6 mois	169
1963	62 ans et 9 mois	170
1964	63 ans	171
1965	63 ans et 3 mois	172
1966	63 ans et 6 mois	
1967	63 ans et 9 mois	
1968 et après	64 ans	

ANNEXE 2 : TYPOLOGIE DE RETRAITES

1 Retraite pour ancienneté d'âge et de services

Elle concerne le fonctionnaire justifiant d'au moins 2 ans de services et souhaitant cesser ses fonctions à son âge légal de départ à la retraite ou entre son âge légal et sa limite d'âge (cf. annexe 1).

2. Retraite avec départ anticipé au 60ème anniversaire ou avant le 60ème anniversaire (carrières longues)

Elle concerne les fonctionnaires ayant commencé leur activité avant 16, 18, 20 ou 21 ans et ayant un nombre déterminé de trimestres d'assurance retraite cotisé (tous régimes confondus) dont un certain nombre avant 16, 18, 20 ou 21 ans.

Ces agents pourront partir à la retraite à 60 ans ou même avant 60 ans selon le tableau suivant :

Date de naissance	Age du droit à liquidation anticipée	Début d'activité avant	Date de naissance	Age du droit à liquidation anticipée	Début d'activité avant
Du 01/09/1961 au 31/12/1961 inclus	58 ans	16 ans	1966	58 ans	16 ans
	60 ans	20 ans		60 ans	18 ans
1962	58 ans	16 ans		61 ans	20 ans
	60 ans	20 ans	63 ans	21 ans	
Du 01/01/1963 au 31/08/1963 inclus	58 ans	16 ans	1967	58 ans	16 ans
	60 ans	20 ans		60 ans	18 ans
Du 01/09/1963 au 31/12/1963 inclus	58 ans	16 ans		61 ans et 3 mois	20 ans
	60 ans	18 ans	63 ans	21 ans	
	60 ans et 3 mois	20 ans	1968	58 ans	16 ans
1964	58 ans	16 ans		60 ans	18 ans
	60 ans	18 ans		61 ans et 6 mois	20 ans
	60 ans et 6 mois	20 ans		63 ans	21 ans
1965	58 ans	16 ans	1969	58 ans	16 ans
	60 ans	18 ans		60 ans	18 ans
	60 ans et 9 mois	20 ans		61 ans et 9 mois	20 ans
	63 ans	21 ans		63 ans	21 ans

Les fonctionnaires qui souhaitent obtenir une information personnalisée sur ce dispositif peuvent contacter le Service des Retraites de l'Etat par téléphone au 02 40 08 87 65 ou via le formulaire en ligne sur : www.retraitesdeletat.gouv.fr (rubrique Actifs/je contacte mon régime).

3. Retraite avec départ anticipé avant le 60ème anniversaire pour les personnels handicapés

Les fonctionnaires handicapés peuvent bénéficier d'un départ anticipé dès l'âge de 55 ans, sous réserve de réunir les 3 conditions cumulatives suivantes :

- une durée d'assurance minimale qui varie selon l'âge de départ à la retraite (55 à 59 ans) et l'année de départ,
- une durée d'assurance minimale cotisée prise en compte pour la liquidation qui varie également selon l'âge et l'année de départ à la retraite,
- **un taux de handicap d'au moins 50 % (au lieu de 80% avant le 1er février 2014)** ou la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé **tout au long de ces années.**

A compter du 1er janvier 2016, la loi du 20 janvier 2014 supprime la possibilité aux personnels ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) de bénéficier d'un départ anticipé s'ils n'ont pas un taux de handicap d'au moins 50 %.

4. Radiation des cadres avec paiement différé de la pension

Le fonctionnaire doit justifier d'au moins 2 ans de services de titulaire (15 ans si radiation avant 2011) s'il souhaite cesser ses fonctions avant l'âge légal. La pension ne lui sera concédée au plus tôt qu'à compter de son âge légal de départ à la retraite.

5. Radiation des cadres par anticipation avec paiement immédiat

Le fonctionnaire justifiant **d'au moins 15 ans de services** peut cesser ses fonctions avant l'âge légal :

- s'il est parent d'au moins 3 enfants vivants, décédés par fait de guerre (ou décédés et ayant été élevés pendant au moins 9 ans). La double condition des 15 ans de service et des 3 enfants devra être remplie avant le 1er janvier 2012 (fin du dispositif).
- S'il est parent d'un enfant atteint d'une infirmité (d'au moins 80 %) et âgé de plus d'un an,
- Si lui ou son conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession. L'octroi de cette retraite est soumis à la validation de la commission de réforme.

6. Retraite pour invalidité

Elle concerne le fonctionnaire reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions et de toutes fonctions, après avis du conseil médical départemental. **Pas d'exigence d'âge ou d'ancienneté.**

Les personnels concernés doivent prendre contact avec le Service Pensions pôle Tosca second degré du rectorat (ce.pensions@ac-creteil.fr).

7. Radiation des cadres sans droit à pension de fonctionnaire

Elle concerne le fonctionnaire qui ne justifie pas de 2 ans de services pour percevoir une retraite de l'Etat (ou 15 ans si radiation avant 2011) ou jamais titularisé. L'intéressé est alors affilié rétroactivement à l'assurance vieillesse du régime général de la sécurité sociale pour la période durant laquelle son traitement a été soumis aux retenues pour pensions civiles.

Comme pour la pension d'ancienneté d'âge et de service, le traitement cesse d'être versé le jour de la cessation de fonction et la liquidation de la pension intervient le 1er du mois suivant. La demande de retraite devra être effectuée à la CNAV (caisse nationale d'assurance vieillesse), retraite du régime général ou sur info-tretraite.fr.

8. Retraite pour limite d'âge

Elle concerne le fonctionnaire atteignant la limite d'âge de son grade (annexe 3). A titre dérogatoire, dans ce cas, le fonctionnaire perçoit sa pension le premier jour de sa radiation, même si celle-ci intervient en cours de mois.

Certains fonctionnaires peuvent toutefois poursuivre leur activité au-delà de la limite d'âge. Les conditions nécessaires sont exposées dans l'annexe 3.

La demande doit être adressée au **Service Pensions pôle Tosca second degré du rectorat (ce.pensions@ac-creteil.fr).**

ANNEXE 3 : POURSUITE DES FONCTIONS AU-DELA DE LA LIMITE D'AGE

I – Reculs de limite d'âge

Ces reculs peuvent être accordés soit :

- **pour la durée d'une année par enfant, dans la limite de trois ans maximum** à raison d'un ou plusieurs enfants à charge (certificat de scolarité obligatoire), y compris les enfants en études de moins de 25 ans rattachés fiscalement au foyer du fonctionnaire à la survenance de la limite d'âge (avis d'impôt prouvant le rattachement de l'enfant à fournir).
- **pour la durée d'une année par enfant qui s'est vu reconnaître un taux de handicap** d'au moins 80% par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ou par enfant percevant l'allocation adultes handicapés (loi du 18 août 1936),
- **pour une durée maximale d'un an pour tout fonctionnaire parent d'au moins trois enfants** vivants lors de son 50ème anniversaire. Le recul est soumis à l'aptitude physique (certificat médical délivré par un médecin agréé de l'éducation nationale).
- **pour une durée maximale d'une année par enfant mort pour la France pour tout fonctionnaire** ascendant ou l'ayant élevé et entretenu près de lui durablement le remplacement de ses parents.

II – Prolongation d'activité pour obtenir le pourcentage maximum de la pension

L'article 69 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites autorise les fonctionnaires à prolonger leur activité au-delà de leur limite d'âge afin de leur permettre de totaliser les annuités nécessaires à l'obtention d'une pension civile de l'Etat ou d'effectuer le nombre de trimestres nécessaire pour obtenir le pourcentage maximum de la pension civile.

Cette prolongation d'activité ne peut excéder dix trimestres (dans la limite d'un taux de pension de 75%) et est accordée par l'autorité hiérarchique sous réserve de l'intérêt du service et de l'aptitude physique de l'intéressé (certificat médical délivré par un médecin agréé de l'éducation nationale).

Le décret n° 2009-1744 du 30 décembre 2009 prévoit une seule demande de prolongation déposée au plus tard six mois avant la limite d'âge. Cette demande ne pourra donc pas être renouvelée après la limite d'âge.

III – Maintien en fonction dans l'intérêt du service

Ce maintien peut être accordé dans l'intérêt du service pour terminer l'année scolaire. Il est subordonné à l'avis favorable des autorités hiérarchiques.

IV – Maintien en fonction jusqu'à l'âge de 70 ans

La Réforme des retraites a introduit un nouveau dispositif de poursuite d'activité après la limite d'âge. L'article L. 556-1 du Code général de la fonction publique prévoit la possibilité, à compter du 16/06/2023, pour les agents relevant de la catégorie sédentaire d'être maintenus en fonction sur autorisation, sans radiation préalable des cadres, jusqu'à l'âge de 70 ans. La demande doit être formulée avant la limite d'âge.

Pour l'agent qui bénéficie déjà d'un recul de limite d'âge ou d'une prolongation pour carrière incomplète, la demande de maintien en fonction jusqu'à 70 ans pourra être faite jusqu'au terme du recul ou de la prolongation. Ainsi, si l'agent n'a pas atteint sa limite d'âge ou si sa période de prolongation d'activité n'est pas arrivée à son terme, il peut solliciter le bénéfice de ce nouveau dispositif.

NB : L'accord de la poursuite d'activité ne dispense pas de faire la demande de retraite sur l'ENSAP entre 18 mois et 6 mois avant le départ.

ANNEXE 4 : DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE

I – Descriptif

- Dispositif né de la réforme des retraites de 2023
- Permet aux agents, sous conditions d'éligibilité, de commencer à bénéficier d'une pension partielle
- Ne place pas encore le fonctionnaire à la retraite, d'où nécessité d'effectuer un dépôt de demande de retraite définitive à partir de son espace ENSAP dans les délais requis lorsque le fonctionnaire est décidé à prendre sa retraite.
- Conditions d'éligibilité :
 - 1- détenir au moins 150 trimestres de durée travaillée sur sa carrière professionnelle, au moment du début de la période de mise en retraite progressive (RP)
 - 2- exercer à temps partiel autre que celui thérapeutique (taux de temps partiel à 50, 60, 70, 80 ou 90%)
 - 3- être au plus tôt à 2 ans de l'âge légal d'ouverture des droits à pension, défini par décret

II – Bon à savoir

- 1- Ce dispositif est opposable une seule fois sur la carrière, avec arrêt définitif du dispositif si le fonctionnaire reprend à temps plein.
- 2- Il appartient au fonctionnaire de fournir les justificatifs lui permettant d'être éligible au dispositif :
 - S'il n'est pas déjà à temps partiel, au moment du dépôt de la demande de temps partiel auprès de la Division du Personnel de rattachement, un décompte des trimestres détenus sur la carrière (à récupérer dans son espace personnel sur le site info-retraite.fr) permettant de faire état d'un total de 150 trimestres au moins à la date de début de la Retraite Progressive (RP) est toujours à transmettre.
 - Respect de la procédure exigée, notamment des délais (demande de RP entre 1 an et 6 mois de la date de début envisagée, justificatifs d'éligibilité à fournir au SRE, au plus tard à 4 mois de la date de début du dispositif pour l'arrêté de temps partiel, 3 mois pour les enseignants et le personnel affecté en CIO, sous peine de refus de sa part).
- 3- Sur-cotisation possible, dans la limite de 4 trimestres supplémentaires sur la carrière, 8 trimestres pour le fonctionnaire handicapé à 80 %
- 4- Si évolution de l'indice de rémunération pendant la RP, aucune révision de la RP avant la date de départ définitif à la retraite mais évolution annuelle de la pension partielle par indexation au taux d'inflation constaté de l'année écoulée
- 5- Le signalement de tout changement de situation est à assurer par l'employeur. Au cas où la quotité de temps partiel changeait à l'initiative du fonctionnaire, il doit prévoir un délai suffisant pour permettre à l'employeur un délai de réflexion et d'organisation de l'employeur qui devra transmettre l'arrêté de changement de la quotité au plus tôt.
- 6- Dispositif pouvant être attribué même au-delà de la limite d'âge, jusqu'à 70 ans, tant que l'employeur est d'accord, sauf pendant un maintien en fonction catégoriel (enseignant qui finit l'année scolaire après atteinte de la limite d'âge).
- 7- Le futur poly-pensionné peut bénéficier de la RP à devoir par d'autres régimes obligatoires de base et les complémentaires, s'il est en RP auprès de son dernier régime d'affiliation. La demande hors FPE est à initier par l'agent.

Site internet ministériel du SRE à consulter pour plus de détails (cf. lien)

<https://retraitesdeletat.gouv.fr/actif/lage-de-depart/retraite-progressive>

RETRAITE PROGRESSIVE

Conditions d'octroi :

- Condition de durée d'assurance

- 150 trimestres de durée d'assurance tous régimes. L'agent doit transmettre [au moment de sa demande] un décompte des trimestres détenus sur la carrière (à récupérer dans son espace personnel sur le site info-retraite.fr)

● Condition d'exercice à temps partiel

Nécessité d'exercer une activité à temps partiel à la date à compter de laquelle la pension partielle au titre de la retraite progressive est due ;

Quotité travaillée entre 50 % et 90 % selon le dispositif de temps partiel de droit commun dans la fonction publique (temps partiel de droit ou sur autorisation – Le temps partiel thérapeutique n'entre pas dans le dispositif).

● Conditions d'âge

Génération	Au plus tôt à compter de	A l'âge de	Âge d'ouverture des droits après réforme
1961 (≤ 31/08)	01/09/2023	Age déjà atteint au 1/09/2023 ⁽¹⁾	62 ans
1961 (> 31/08)	01/09/2023		62 et 3 mois
1962	01/09/2023		62 et 6 mois
1963	01/10/2023	60 ans et 9 mois	62 ans et 9 mois
1964	01/01/2025	61 ans	63 ans
1965	01/04/2026	61 ans et 3 mois	63 ans et 3 mois
1966	01/07/2027	61 ans et 6 mois	63 ans et 6 mois
1967	01/10/2028	61 ans et 9 mois	63 ans et 9 mois
1968	01/01/2030	62 ans	64 ans

1 : les fonctionnaires nés jusqu'au 31/12/1962 inclus ont nécessairement atteint l'âge requis au 1^{er} septembre 2023 et peuvent prétendre à la retraite progressive dès le 1^{er} septembre 2023.

ANNEXE 5 : DEMANDE DE REVERSION, DE RENTE TEMPORAIRE D'EDUCATION OU DE RENTE VIAGERE POUR HANDICAP SUITE A DECES D'UN FONCTIONNAIRE EN ACTIVITE



**Demande de pension de réversion et de rente d'éducation ou handicap
À LA SUITE DU DÉCÈS D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT,
D'UN MAGISTRAT OU D'UN MILITAIRE EN ACTIVITÉ**

Pour remplir ce formulaire, consultez la notice jointe

**Envoyez ce formulaire et les documents demandés
au service de gestion de personnel
du fonctionnaire de l'Etat, du magistrat ou du militaire décédé**

La présente demande vaut demande de réversion de la prestation additionnelle qu'aurait pu obtenir le fonctionnaire, le magistrat ou le militaire. La date d'effet de cette prestation additionnelle sera fixée au 1^{er} jour du mois qui suit la date de décès du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire.

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Fait à _____ le _____ 20__

Signature :

Signé :

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article L. 92 du Code des pensions civiles et militaires de retraite).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux renseignements donnés dans le présent formulaire.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant auprès du Service des Retraites de l'Etat du ministère de l'économie et des finances.



N° 12231*08

EPR 20

1/4

A	VOTRE ÉTAT CIVIL ET ADRESSE	
NOM DE FAMILLE (en majuscules) :		NOM D'USAGE (facultatif) :
PRÉNOMS (dans l'ordre de l'état civil, le prénom usuel en majuscules) :		
DATE ET LIEU DE NAISSANCE : le : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>		N° DE SÉCURITÉ SOCIALE :
à : <input type="text"/>		
ADRESSE COMPLÈTE :		PAYS (si résidence hors de France) :
ADRESSE MAIL :		TÉLÉPHONE :

B	VOTRE SITUATION		
Cochez la ou les cases appropriées	Reportez-vous aux cadres	Pièces à fournir	
1. Pension de réversion			
<input type="radio"/> Veuve ou veuf dont le conjoint n'avait contracté qu'une seule union.	A, C, F, G	①	② ③ ④
<input type="radio"/> Veuve ou veuf dont le conjoint avait contracté d'autres unions.	A, C, F, G	①	② ③ ④
<input type="radio"/> Divorcé(e).	A, C, F, G	①	② ③
<input type="radio"/> Orphelin légitime, naturel reconnu ou adoptif de moins de 21 ans.	A, C, F, G	②	④
<input type="radio"/> Orphelin handicapé de plus de 21 ans.	A, C, D, F, G	②	④
<input type="radio"/> Représentant légal d'un orphelin mineur.	B, D, E, F, H	②	③
<input type="radio"/> Représentant légal d'un incapable majeur.	B, D, E, F, H	②	③
<input type="radio"/> Vous demandez la bonification et/ou la majoration pour enfants.	G	Voir notice page 3	
2. Rente d'éducation ou de handicap			
<input type="radio"/> Rente d'éducation – Orphelin de moins de 18 ans.	A, D, F	②	④ ⑤ ⑦
<input type="radio"/> Rente d'éducation – Orphelin de 18 ans à 27 ans.	A, D, F	②	④ ⑤ ⑥ ⑦
<input type="radio"/> Rente pour handicap	A, D, F	②	④ ⑤ ⑦
Pièces à fournir			
<small>(Articles D. 23 à D. 26 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000 et décret n° 2024-666 du 17 juin 2024).</small>			
① - La photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour.			
② - Le bulletin de décès ou une copie de l'acte de décès du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire, si la mention du décès ne figure pas sur le livret de famille.			
③ - La copie intégrale de l'acte de naissance de votre conjoint.			
④ - La photocopie intégrale du livret de famille du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire régulièrement tenu à jour (pages parents et enfants).			
⑤ - La photocopie du jugement de mise sous tutelle ou de curatelle, si le représentant légal n'est pas le père ou la mère des enfants.			
⑥ - Le certificat de scolarité ou le contrat d'apprentissage ou d'alternance.			
⑦ - Le RIB de l'orphelin (si majeur) ou du représentant légal (si orphelin mineur ou majeur protégé).			
En cas de difficulté pour fournir certaines pièces, il est possible de leur substituer d'autres documents. Reportez-vous à la notice, page 2. A. Tableau des pièces à fournir.			

C		DÉCLARATION RELATIVE AU REMARIAGE, AU PACS OU AU CONCUBINAGE	
<i>A remplir par le conjoint divorcé du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire décédé</i>			
<i>Cochez la case appropriée</i>			
VOUS ÊTES-VOUS REMARIÉ(E) ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	à quelle date ? <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
AVEZ-VOUS CONCLU UN PACS ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	à quelle date ? <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
VIVEZ-VOUS EN CONCUBINAGE ?	NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/>	depuis quand ? <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>

D		ÉTAT CIVIL DU FONCTIONNAIRE, DU MAGISTRAT OU DU MILITAIRE DÉCÉDÉ	
NOM DE FAMILLE (en majuscules) :		DATE DE NAISSANCE : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	
PRÉNOMS (dans l'ordre de l'état civil) :		DATE DE DÉCÈS : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	
SI, À VOTRE CONNAISSANCE, LE FONCTIONNAIRE, LE MAGISTRAT OU LE MILITAIRE A CONTRACTÉ D'AUTRES MARIAGES, PRÉCISEZ :			
<i>la date et le lieu du mariage</i>		<i>le nom de famille du conjoint</i>	
le :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> à : <input type="text"/>	<input type="text"/>	
le :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> à : <input type="text"/>	<input type="text"/>	
SI VOUS EN AVEZ CONNAISSANCE,			
INDIQUEZ LE N° DE SÉCURITÉ SOCIALE DU FONCTIONNAIRE : <input type="text"/>			

E			ÉTAT CIVIL DES ENFANTS DU FONCTIONNAIRE, DU MAGISTRAT OU DU MILITAIRE DÉCÉDÉ		
NOM ET PRÉNOMS		LIEN DE FILIATION (légitime, adoptif, délégation, tutelle ou recueilli)	DATE DE NAISSANCE jj/mm/aaaa		

F		ÉTAT CIVIL ET ADRESSE DU REPRÉSENTANT LÉGAL	
NOM DE FAMILLE (en majuscules) :		NOM D'USAGE (facultatif) :	
PRÉNOMS (dans l'ordre de l'état civil, le prénom usuel en majuscules) :		N° DE SÉCURITÉ SOCIALE :	
ADRESSE COMPLÈTE :		PAYS (si résidence hors de France) :	
ADRESSE MAIL :		TÉLÉPHONE :	

G BONIFICATION ET/OU MAJORATION POUR ENFANTS					
NOM ET PRÉNOMS DES ENFANTS	LIEN AVEC LE DÉFUNT (Voir notice page 3)	DATE DE NAISSANCE jj/mm/aaaa	DATE DE DÉCÈS (le cas échéant) jj/mm/aaaa	DATE A COMPTER DE LAQUELLE L'ENFANT	
				a été à votre charge jj/mm/aaaa	a cessé d'être à votre charge jj/mm/aaaa

H DÉCLARATION D'AUTRES PENSIONS	
<p>Si vous avez demandé une autre pension à la suite du décès d'un autre conjoint, remplissez le cadre ci-dessous. Si vous avez eu plusieurs autres conjoints décédés, fournissez les renseignements ci-dessous pour chacun d'eux.</p>	
<p>NOM de l'autre conjoint : _____</p>	
<p>NOM et ADRESSE des caisses ou des régimes de retraite</p>	_____

Article L 92 (alinéa 1) du code des pensions de retraite
 "... quiconque aura fait une fausse déclaration pour obtenir la concession ou le paiement d'une pension, sera puni d'un emprisonnement de cinq ans au plus et d'une amende qui ne pourra excéder le montant des arrérages d'une année, le tout sans préjudice du remboursement des arrérages indûment touchés..."

Pensez à signer votre demande

NOTICE

POUR REMPLIR VOTRE DEMANDE DE PENSION

à la suite du décès d'un fonctionnaire de l'Etat, d'un magistrat ou d'un militaire en activité
(Articles L. 38 à L. 50 du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Cette notice a pour objet de vous aider à remplir votre demande de pension et ne doit pas être jointe à votre envoi

**Envoyez le formulaire et les documents demandés
au service de gestion de personnel du fonctionnaire de l'Etat ou du militaire décédé**

SOMMAIRE

- A - Votre situation
- B - Votre état civil et adresse
- C - Déclaration relative au remariage, au PACS ou au concubinage
- D - Etat civil du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire décédé
- E - Etat civil des enfants du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire décédé
- F - Etat civil et adresse du représentant légal
- G - Bonification et/ou majoration pour enfants
- H - Déclaration d'autres pensions

CONSEILS PRATIQUES

Cette demande concerne le régime de retraite des fonctionnaires de l'Etat, des magistrats et des militaires.
Remplissez avec soin et très lisiblement le formulaire afin de ne pas retarder l'examen de votre demande.
Si les cadres prévus dans le formulaire sont insuffisants, complétez votre demande sur papier libre.
N'oubliez pas de dater et signer la demande de pension sur la page 1 du formulaire et de joindre les documents demandés.

**Pour tous renseignements complémentaires, adressez-vous à
l'administration du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire décédé**

Rappel des dispositions de l'article L 92 du Code des pensions civiles et militaires de retraite

Quiconque aura touché ou tenté de toucher les arrérages d'une pension dont il n'est pas titulaire ou pour l'encaissement de laquelle il n'a pas une procuration du véritable titulaire ou un mandat légal, quiconque aura fait une fausse déclaration pour obtenir la concession ou le paiement d'une pension, sera puni d'un emprisonnement de cinq ans au plus et d'une amende qui ne pourra excéder le montant des arrérages d'une année, le tout sans préjudice du remboursement des arrérages indûment touchés et de l'action civile des intéressés, et sans préjudice soit des peines plus graves en cas de faux ou d'autres crimes prévus et punis par les lois en vigueur.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

A VOTRE SITUATION

La demande de pension peut être présentée par :

- le conjoint survivant ou divorcé d'un fonctionnaire, d'un magistrat ou d'un militaire décédé ;
- les orphelins de moins de 21 ans ou handicapés de plus de 21 ans du fonctionnaire ou du militaire décédé ;
- le représentant légal d'un enfant mineur ou d'un incapable majeur.

L'orphelin majeur handicapé est un enfant qui, au jour du décès du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire, se trouve à la charge effective de ce dernier par suite d'un handicap permanent qui le met dans l'impossibilité de gagner sa vie.

Le représentant légal est la personne habilitée à percevoir la pension lorsque le pensionné ne peut le faire lui-même (enfant mineur, incapable majeur, enfant mineur orphelin de père et de mère...).

→ Cochez la case décrivant votre situation.

Précisions :

● Si vous représentez un enfant mineur ou un incapable majeur, cochez les cases correspondant à votre situation et à celle de la personne que vous représentez.

Exemple : Vous êtes veuve et votre conjoint n'avait contracté qu'une seule union, un enfant mineur est né de l'union :

Cochez les cases :

Veuve ou veuf dont le conjoint n'avait contracté qu'une seule union.

Orphelin légitime, naturel reconnu ou adopté de moins de vingt et un ans.

Représentant légal d'un orphelin mineur.

● L'orphelin majeur de moins de 21 ans doit produire une demande en son nom propre.

→ En regard de la ou des situations que vous avez cochées sont indiqués les cadres du formulaire à renseigner (cadres B à G).

→ Joignez à votre envoi les pièces demandées.

En cas de difficulté pour rassembler ces pièces ou si le livret de famille n'a pas été tenu à jour, le tableau ci-dessous indique quels autres documents peuvent les remplacer :

Votre situation	Pièces à fournir	Pièces de substitution possibles
Vous êtes veuve, veuf ou divorcé(e)	① Photocopie de votre livret de	Un extrait de votre acte de naissance ou photocopie de votre carte nationale d'identité ou photocopie de votre passeport et Copie de l'acte de naissance de votre conjoint et Un extrait de votre acte de mariage et le bulletin de décès ou copie de l'acte de décès de votre conjoint
	② Bulletin de décès de votre conjoint.	Copie de l'acte de décès ou copie de l'acte de naissance du fonctionnaire, du magistrat ou du militaire avec mention du décès
Vous êtes orphelin de moins de 21 ans ou handicapé de plus de 21 ans	③ Photocopie du livret de famille de vos parents.	Un extrait de votre acte de naissance ou photocopie de votre carte nationale d'identité ou photocopie de votre passeport et une copie de l'acte de naissance du parent décédé

Le tableau ci-dessous indique comment obtenir ces pièces :

COMMENT OBTENIR LES DOCUMENTS DEMANDÉS

Pour obtenir	S'adresser à	Pièces ou renseignements à fournir	Observations
Copie ou extrait de l'acte de naissance.	Mairie du lieu de naissance	Indiquer date de famille, nom et prénoms (nom de famille pour les femmes mariées), nom et prénoms des parents.	Gratuit. En cas de demande par correspondance, joignez une enveloppe timbrée portant vos nom et adresse. Si la naissance, le mariage ou le décès a été constaté à l'étranger ou dans un territoire anciennement placé sous administration française, adressez-vous par écrit au ministère des Affaires étrangères - Service central de l'état civil 44041 Nantes Cedex 09.
Copie ou extrait de l'acte de mariage.	Mairie du lieu de mariage.	Indiquer date de mariage, vos nom et prénoms.	
Acte de décès.	Mairie du lieu de décès.	Indiquer date de décès, nom et prénoms.	
Mise à jour du livret de famille.	Mairie du domicile.	Tout acte dont l'mention n'est pas transcrite sur le livret de famille (jugement de divorce, acte de décès...).	
Copie d'un jugement ou extrait de celui-ci.	Juridiction qui a prononcé ce jugement.	Indiquer nom, prénoms (nom de famille pour les femmes mariées).	

→ Pour obtenir la bonification et/ou la majoration pour enfants, remplissez le cadre G du formulaire et joignez les justificatifs demandés.

Vous trouverez en page 3 de la présente notice les renseignements sur le droit à bonification et/ou à majoration pour enfants et la liste des justificatifs à produire dans chaque situation.

B	VOTRE ÉTAT CIVIL ET ADRESSE
----------	------------------------------------

Nom de famille : portez votre nom en majuscules, tel qu'il est enregistré à l'état civil.

Nom d'usage : portez, le cas échéant, votre nom d'usage.

Prénoms : portez vos prénoms dans l'ordre d'enregistrement à l'état civil en soulignant votre prénom usuel.

Date et lieu de naissance : portez vos date et lieu de naissance avec précision du pays si vous êtes né à l'étranger.

Adresse complète : mentionnez votre adresse postale habituelle.

Pays : portez le pays si vous résidez à l'étranger.

Téléphone : indiquez, si vous le souhaitez, votre numéro de téléphone ou celui d'une personne susceptible d'apporter des renseignements complémentaires.

C	DÉCLARATION RELATIVE AU REMARIAGE, AU PACS OU AU CONCUBINAGE
----------	---------------------------------------------------------------------

Le pacte civil de solidarité (PACS) est un contrat conclu par deux personnes physiques majeures, de sexe différent ou de même sexe, pour organiser leur vie commune (article 515-1 du Code civil).

Le concubinage est une union de fait, caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité, entre deux personnes, de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en couple (article 515-8 du Code civil).

Si vous êtes un conjoint divorcé ou séparé du fonctionnaire ou du militaire décédé, précisez votre situation au regard d'un éventuel remariage, concubinage ou PACS.

D	ÉTAT CIVIL DU FONCTIONNAIRE, DU MAGISTRAT OU DU MILITAIRE DÉCÉDÉ
----------	-------------------------------------------------------------------------

Nom de famille : indiquez en majuscules le nom du fonctionnaire ou du militaire décédé tel qu'il est enregistré à l'état civil.

Prénoms : indiquez les prénoms tels qu'ils sont enregistrés à l'état civil.

Autres unions du fonctionnaire ou du militaire décédé : afin de faciliter l'instruction de votre demande, indiquez s'il a contracté d'autres unions et précisez, si vous en avez connaissance, la date, le lieu de mariage et le nom de famille du conjoint.

E	ÉTAT CIVIL DES ENFANTS DU FONCTIONNAIRE, DU MAGISTRAT OU DU MILITAIRE DÉCÉDÉ
----------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ce cadre est destiné à l'examen du droit à pension d'orphelin des enfants du fonctionnaire ou du militaire décédé.

La pension d'orphelin est réservée aux enfants de moins de 21 ans ou aux enfants handicapés quel que soit leur âge.

Mentionnez les enfants remplissant ces conditions et indiquez, si vous en avez connaissance, ceux issus d'une autre union, naturels reconnus, adoptifs du fonctionnaire ou du militaire décédé.

Indiquez, pour chacun de ces enfants, les nom, prénoms, date de naissance. Précisez, dans la colonne «Lien de filiation», si l'enfant est *légitime, naturel reconnu, adoptif, sous tutelle ou recueilli* du fonctionnaire ou du militaire décédé.

F	ÉTAT CIVIL ET ADRESSE DU REPRÉSENTANT LÉGAL
----------	----------------------------------------------------

Le représentant légal est la personne habilitée, par décision de justice, à percevoir la pension lorsque le pensionné ne peut le faire lui-même.

Adresse complète : mentionnez l'adresse habituelle du représentant légal.

Téléphone : indiquez, si vous le souhaitez, le numéro de téléphone auquel peut être joint le représentant légal.

Notice

4/4

G	BONIFICATION ET/OU MAJORATION POUR ENFANTS
----------	---------------------------------------------------

Ce cadre est destiné à l'examen du droit à bonification et/ou majoration de pension pour enfants.

BONIFICATION POUR ENFANTS

(Art. L 12 du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Une bonification d'un an par enfant peut être accordée au fonctionnaire et au militaire qui a interrompu son activité de façon continue pendant au moins 2 mois pour se consacrer à l'éducation de ses enfants :

- légitimes et naturels nés antérieurement au 1^{er} janvier 2004 ;
- adoptifs dont l'adoption est antérieure au 1^{er} janvier 2004 ;
- sous réserve qu'ils aient été élevés pendant neuf ans au moins avant leur vingtième anniversaire, et que la prise en charge ait débuté antérieurement au 1^{er} janvier 2004, pour les enfants :
 - du conjoint issus d'un mariage précédent, naturels ou adoptifs ;
 - ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale en sa faveur ou en faveur de son conjoint ;
 - placés sous sa tutelle ou celle de son conjoint si la tutelle était assortie de la garde effective et permanente ;
 - recueillis à son foyer par lui ou son conjoint et dont il a assumé la charge effective et permanente.

La bonification est acquise à la femme fonctionnaire ou militaire qui a accouché au cours de ses années d'études, antérieurement à son recrutement dans la fonction publique dès lors que ce recrutement est intervenu dans les 2 ans qui ont suivi l'obtention du diplôme nécessaire pour se présenter au concours.

Autres dispositions relatives aux enfants :

Le temps passé dans une position qui ne comporte pas l'accomplissement de services effectifs est valide à titre gratuit dans la limite de 3 ans par enfant légitime, naturel ou adoptif, né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004 sous réserve que le fonctionnaire ou le militaire ait bénéficié d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans.

Pour chacun de ses enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2004, une majoration de durée d'assurance fixée à 2 trimestres est accordée à la femme fonctionnaire ou militaire qui a accouché après son recrutement. Cet avantage ne se cumule pas avec la validation gratuite décrite précédemment si celle-ci est égale ou supérieure à 6 mois.

Le fonctionnaire, élevant à son domicile un enfant de moins de 20 ans atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % bénéficie d'une majoration de sa durée d'assurance d'un trimestre par période d'éducation de 30 mois, dans la limite de 4 trimestres.

MAJORATION POUR ENFANTS

(Art. L 18 du Code des pensions civiles et militaires de retraite)

Une majoration de pension est accordée aux pensionnés qui ont élevé au moins trois enfants âgés de 16 ans.

Pour trois enfants, le taux de cette majoration est de 10 %. Il est augmenté de 5 % par enfant au-delà du troisième (ex. : pour cinq enfants, la majoration est de 20 %).

Le conjoint ou ancien conjoint survivant peut bénéficier de la moitié de la majoration qu'aurait pu obtenir le fonctionnaire ou le militaire, s'il a élevé les enfants dans les conditions indiquées ci-dessous, conjointement avec celui-ci ou seul après le décès de ce dernier.

Conditions à remplir

- Enfants pris en compte
 - enfants légitimes (ou légitimés), naturels (dont la filiation est établie) ou adoptifs du fonctionnaire ou du militaire ou de son conjoint ;
 - enfants ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale (ou des droits de la puissance paternelle) en faveur du fonctionnaire ou du militaire ou de son conjoint ;
 - enfants placés sous tutelle du fonctionnaire, du militaire ou de son conjoint, lorsque la tutelle s'accompagne de la garde effective et permanente de l'enfant ;
 - enfants recueillis à son foyer par le fonctionnaire ou le militaire ou son conjoint qui justifie en avoir assumé la charge effective et permanente.

● Education des enfants

Les enfants doivent avoir été élevés pendant neuf ans au moins :

- soit avant leur seizième anniversaire ;
- soit avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge au sens de la législation relative aux prestations familiales (20 ans au plus).

Remarque : La condition de neuf ans ne s'applique pas pour les enfants décédés par faits de guerre.

La majoration est accordée

- soit au moment où l'enfant atteint l'âge de 16 ans (pour trois enfants, la majoration peut donc être versée au seizième anniversaire du troisième enfant) ;
- soit au moment où, après l'âge de 16 ans, la condition de neuf ans est remplie pour cet enfant.

Notice
3/4

Comment bien remplir le cadre G

□ Dans la colonne intitulée **NOM ET PRÉNOM DES ENFANTS**, mentionnez tous les enfants pouvant être pris en compte comme indiqué à la page précédente, pour l'attribution de la bonification et/ou de la majoration pour enfants.

Dans la colonne **LIEN AVEC LE DÉFUNT**, portez la mention du lien avec le défunt correspondant à la situation de chaque enfant selon les indications du tableau ci-dessous.

Exemple : pour un enfant commun au fonctionnaire ou au militaire et au demandeur, mentionnez soit *légitime*, soit, s'il est adopté, *adoptif*.

Situation de l'enfant	Nature du lien
Enfant commun au fonctionnaire ou militaire décédé et au demandeur	Légitime Adoptif
Enfant du seul fonctionnaire ou du militaire décédé (élève conjointement avec le fonctionnaire ou le militaire décédé)	Légitime du défunt
	Naturel du défunt (1)
	Adoptif du défunt
Enfant du seul demandeur (élève conjointement avec le fonctionnaire ou le militaire décédé)	Légitime du conjoint
	Naturel du conjoint (1)
	Adoptif du conjoint
Enfant ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale au profit du fonctionnaire, du militaire ou de son conjoint	Délégation
Enfant placé sous tutelle du fonctionnaire, du militaire ou de son conjoint si la tutelle s'accompagne de la garde effective et permanente de l'enfant	Tutelle
Enfant recueilli à son foyer par le fonctionnaire, le militaire ou son conjoint qui justifie en avoir assumé la charge effective et permanente	Recueilli
(1) Ne mentionnez dans votre demande que les enfants naturels dont la filiation est établie.	

Pièces à fournir au sujet du lien avec le fonctionnaire ou le militaire décédé

Si vous demandez la bonification et/ou la majoration pour un enfant adopté, un enfant ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale ou un enfant sous tutelle :

□ Vous devez fournir le document indiqué dans le tableau ci-dessous, colonne 2 (Art. D 22 et D 28 du Code des pensions civiles et militaires de retraite).

Colonne 1	Colonne 2
Enfant adopté	Photocopie de l'acte ou du jugement d'adoption, de légitimation adoptive ou d'adoption plénière
Enfant ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale	Photocopie du jugement de délégation
Enfant sous tutelle	Photocopie du jugement de tutelle

Pièces à fournir au sujet de la charge des enfants

Si, pour démontrer qu'un enfant a été à charge pendant la durée de neuf ans indiquée précédemment, il doit être tenu compte d'une période :

- postérieure au seizième anniversaire de l'enfant ;
- antérieure à l'acte ou au jugement qui vous a confié l'enfant (jugement d'adoption, de mise sous tutelle ...).

→ Vous devrez fournir les documents indiqués dans le tableau ci-dessous (Art. R. 32 bis, D 16, D 22 et D 23 du Code des pensions civiles et militaires de retraite) :

Nature du lien avec le défunt	Documents à fournir
Enfant légitime commun au défunt et au demandeur	Aucun document n'est demandé sauf cas particulier. Exemple : en cas de divorce avant le neuvième anniversaire de l'enfant, fournir la photocopie du jugement de divorce.
Enfant adopté commun au défunt et au demandeur	Tout document démontrant que l'enfant vous a permis de bénéficier des avantages familiaux existant à l'époque ou vous déclarez l'avoir élevé. Exemple : attestation de versement des prestations familiales, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ...
Enfant légitime, naturel ou adopté du seul défunt ou du seul demandeur	
Enfant ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale au profit du défunt ou du demandeur	
Enfant placé sous tutelle du défunt ou du demandeur	Tout document administratif établissant que l'enfant a été retenu, pendant la durée de neuf ans, pour le versement des prestations familiales ou du supplément familial de traitement ou pour le calcul de l'impôt sur le revenu.
Enfant recueilli à son foyer par le défunt ou le demandeur	

H DÉCLARATION D'AUTRES PENSIONS

Le cumul par un conjoint survivant de plusieurs pensions obtenues au titre de conjoints différents est interdit s'il s'agit de pensions servies au titre d'une activité exercée auprès des employeurs suivants : les administrations de l'Etat et leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel ou commercial ; les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne présentant pas un caractère industriel ou commercial ; les établissements de la fonction publique hospitalière ou assimilés (article L 86-1 et L 88 du Code des pensions civiles et militaires de retraite).

→ Si vous êtes susceptible de bénéficier d'une pension de réversion au titre d'un autre conjoint et si cette pension est servie au titre d'une activité exercée auprès des employeurs énumérés ci-dessus, indiquez le nom de cet autre conjoint et le nom et l'adresse de la caisse versant cette pension.

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
RECEVABLES À L'ÉTUDE DE VOS DROITS
(À COCHER ET À TRANSMETTRE) (obligatoire)**

Arrêté de titularisation dans le corps enseignant

Attestation justifiant de l'attribution de l'allocation d'enseignement ou de l'allocation IUFM première année pour la ou les année(s) universitaire(s) concernée(s) OU tout document justifiant du paiement de l'allocation d'enseignement ou de l'allocation IUFM première année pour la ou les année(s) universitaire(s) concernée(s)

A titre d'exemple non exhaustif, une attestation de l'académie ayant versé l'allocation indiquant que l'agent a été allocataire IUFM et mentionnant la ou les année(s) universitaire(s) concernée(s), un certificat administratif, une décision d'allocation, un bulletin d'allocation, un récapitulatif de versement, une déclaration à l'administration fiscale des rémunérations.

Les déclarations sur l'honneur ne sont pas recevables.

Fait à Le | | | | | | | | | | Signature

Service des retraites de l'Education Nationale
9, route de la Croix Moriau
CS002
44351 Guérande CEDEX