

## Personnels

# Personnels d'encadrement

## Admission à la retraite - campagne 2018-2019

NOR : MENG1716417N

note de service n° 2017-132 du 22-8-2017

MEN - DGRH E2

Texte adressé aux directrices et directeurs d'administration centrale ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs d'académie ; à la cheffe du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services de l'éducation nationale

La présente note de service a pour objet de fixer, en prévision de la rentrée 2018, le calendrier et les modalités de dépôt des demandes d'admission à la retraite **en cours d'année scolaire 2018-2019** formulées par :

- les administrateurs civils rattachés pour leur gestion au ministère ;
- les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux ;
- les inspecteurs de l'éducation nationale ;
- les personnels de direction.

### 1. Constitution du dossier de pension

La demande d'admission à la retraite des personnels concernés doit être rédigée **obligatoirement sur l'imprimé joint en annexe**. Toute demande présentée sur un imprimé non conforme sera renvoyée aux services académiques.

### 2. Modalités de transmission du dossier

La demande devra être adressée, par voie hiérarchique, selon le calendrier et les modalités définis ci-après :

- à la direction générale des ressources humaines, service de l'encadrement, pour les administrateurs civils et les personnels détachés ou affectés dans une collectivité d'outre-mer ;
- aux rectorats, pour les personnels d'inspection et de direction.

### 3. Calendrier de transmission du dossier

Quelle que soit la position d'activité du fonctionnaire (hors invalidité), la demande d'admission à la retraite devra être déposée **9 mois au moins avant la date prévue de départ en retraite** et, en tout état de cause, **au plus tard le 15 septembre 2018**, pour une retraite prenant effet en cours d'année scolaire 2018-2019.

**Je souligne tout particulièrement l'importance d'une transmission rapide des demandes d'admission à la retraite et du respect des dates limites précitées.** Ces contraintes se justifient par la nécessité de la connaissance en temps opportun des postes vacants à la rentrée 2019 et les impératifs de gestion prévisionnelle des flux d'effectifs. Je vous rappelle que les dossiers de demande de pension des fonctionnaires sont ensuite transmis par les services rectoraux, ou par la cellule retraite du ministère, au service des retraites de l'éducation nationale (SREN) pour instruction avant liquidation et concession par le service des retraites de l'État. Un envoi trop tardif des dossiers pourrait induire une interruption entre le dernier traitement d'activité et le versement de la pension.

L'attention des personnels est appelée sur la mise en œuvre de la réforme de la gestion des pensions qui se traduit par un nouveau dispositif d'instruction des demandes de pension prenant effet :

- à compter du 1er septembre 2017 pour l'académie de Nancy-Metz
  - à compter du 1er septembre 2018 pour les académies de Besançon, Caen, Lyon, Orléans-Tours et Strasbourg
- Les personnels concernés devront adresser leur demande de retraite au moyen du formulaire EPR 11 téléchargeable sur le site [retraitedeletat.gouv.fr](http://retraitedeletat.gouv.fr) : [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_14903.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14903.do)
- Ce formulaire qui se substitue pour ces agents aux formulaires joints à la présente note et au formulaire EPR10,

comporte deux volets :

Volet 1 : demande de départ à la retraite, que l'agent doit adresser, par voie hiérarchique à son administration gestionnaire

Volet 2 : demande de pension, que l'agent doit adresser directement au service des retraites de l'État, bureau des retraites, 10 Bd Gaston Doumergue, 44964 Nantes Cedex 09.

#### 4. Situations particulières

Il est fortement conseillé aux personnels d'encadrement, notamment les personnels de direction et d'inspection, dont les missions et les responsabilités contribuent directement au fonctionnement et à l'organisation du service, **de cesser leur activité professionnelle à la fin de l'année scolaire ou, au plus tard, le 31 août.**

Cette recommandation ne se substitue pas à la réglementation générale relative aux retraites des fonctionnaires de l'État. Elle ne concerne pas les personnels en situation de détachement dans un emploi fonctionnel. Toutefois, les inspecteurs d'académie-directeurs académiques ou directeurs académiques adjoints des services de l'éducation nationale, qui souhaiteraient cesser leurs fonctions à la fin de l'année scolaire 2018-2019, sont invités à envisager un départ à la retraite au 1er octobre 2019.

#### 5. Maintien en activité des personnels atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire (ne

concerne pas les personnels en situation de détachement sur un emploi fonctionnel)

Les personnels d'encadrement peuvent être maintenus en fonctions jusqu'au 31 juillet, à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, sous réserve qu'ils en aient fait la demande et que le recteur les y ait autorisés. Le maintien en fonctions débute à la date de radiation des cadres et permet d'assurer le service jusqu'au terme de l'année scolaire au cours de laquelle la limite d'âge est atteinte.

Sont concernés par ces dispositions les personnels d'encadrement se trouvant dans l'un des deux cas suivants :

- ceux qui ont atteint la limite d'âge entre le 1er octobre et le 30 juin, sans possibilité de bénéficier d'un recul de limite d'âge ou d'une prolongation d'activité ;
- ceux qui ont bénéficié d'un recul de la limite d'âge<sup>(1)</sup> ou d'une prolongation d'activité<sup>(2)</sup> et dont la nouvelle date de départ à la retraite se situe entre le 1er octobre et le 30 juin.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision que vous estimerez nécessaire.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation,

La directrice générale des ressources humaines,

Catherine Gaudy

(1) Lois du 18 août 1936 et du 27 février 1948

(2) Article 69 de la loi du 21 août 2003

#### Annexe 1

↳ Demande d'admission à la retraite

#### Annexe 2

↳ Liste des pièces à joindre au dossier

**Ministère de l'Éducation nationale**  
**Demande d'admission à la retraite**  
**Année scolaire 2018-2019**

A. Civil  IA-IPR  IEN  Personnel de direction

**Je sollicite mon admission à la retraite à compter du (\*) .....**

Fait à ..... le .....

Signature

(\*) date effective de la cessation d'activité

<b>1</b>	<b>Identification</b>
N° Sécurité Sociale .....	Numen .....
Situation de famille : célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> .....	
Nom patronymique ou « de naissance » ..... Nom d'usage ou « marital » .....	
Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) .....	
Date de naissance : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance .....	
Département de naissance .....	Pays de naissance (né à l'étranger) .....
<b>2</b> <span style="float: right;"><b>Adresse personnelle</b></span>	
N° appartement, boîte aux lettres, escalier .....	
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence .....	
N° et libellé de la voie (rue, avenue...) .....	
Poste restante, BP, lieu-dit .....	
Code postal .....	Localité .....
Pays .....	
Téléphone personnel .....	Adresse électronique .....
<b>3</b> <span style="float: right;"><b>Adresse administrative</b></span>	
Libellé de l'établissement ou du service .....	
N° et libellé de la voie (rue, avenue...) .....	
Poste restante, BP, lieu-dit .....	
Code postal .....	Localité .....
Pays .....	
Téléphone professionnel .....	Adresse électronique .....
N° code RNE .....	Catégorie de l'établissement (s'il y a lieu) .....
Composition du logement .....	
<b>4</b> <span style="float: right;"><b>Position administrative</b></span>	
Activité <input type="checkbox"/> CPA <input type="checkbox"/> CLD <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> Détachement <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/>	
Autres (à préciser) .....	
Corps .....	.chef d'établissement <input type="checkbox"/> chef d'établissement adjoint <input type="checkbox"/>
Grade .....	
Classe .....	
Echelon .....	
Discipline ou spécialité .....	
<b>5</b> <span style="float: right;"><b>Durée des services</b></span>	
Durée des services auxiliaires validés pour la retraite : .....	
Durée des services en qualité de stagiaire et de titulaire : .....	
Durée des services valables en catégorie active : .....	
Durée des services militaires : .....	
Rachat d'année(s) d'étude(s) : .....	

6	<b>Motif de la demande</b>			
		Par anticipation	Poursuite des fonctions au-delà de la limite d'âge	
Ancienneté d'âge et de service	<input type="checkbox"/>	Avec mise en paiement différé	<input type="checkbox"/>	Parent d'enfant(s) encore à charge <input type="checkbox"/>
Limite d'âge	<input type="checkbox"/>	Parent d'au moins trois enfants	<input type="checkbox"/>	Parent de trois enfants vivants à mon 50 <sup>e</sup> anniversaire <input type="checkbox"/>
Carrière longue	<input type="checkbox"/>	Parent d'un enfant atteint d'une infirmité d'au moins 80 % et âgé de plus d'un an	<input type="checkbox"/>	Enfant mort pour la France <input type="checkbox"/>
Sans droit à pension civile	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire ou conjoint invalide	<input type="checkbox"/>	Prolongation d'activité pour obtenir le pourcentage maximum de la pension <input type="checkbox"/>
		Fonctionnaire handicapé	<input type="checkbox"/>	
Maintien dans l'intérêt du service (31 juillet)		<input type="checkbox"/> (1)		

(1) Uniquement après retraite pour limite d'âge

**Ancienneté d'âge et de services :** Fonctionnaire justifiant d'au moins deux ans de services et souhaitant cesser ses fonctions entre son âge d'ouverture des droits (2) et la veille de sa limite d'âge.

**Limite d'âge (lendemain du jour anniversaire) :** Fonctionnaire atteignant la limite d'âge du grade.

**Carrière longue :** Fonctionnaire justifiant des conditions de durée d'assurance en début de carrière et durée d'assurance cotisée. (3)

**Par anticipation avec mise en paiement immédiate de la pension :** Fonctionnaire ayant accompli au moins 15 ans de services effectifs, souhaitant cesser ses fonctions avant l'âge d'ouverture des droits et remplissant les conditions correspondantes au motif de retraite sollicité *parent de trois enfants au moins / parent d'un enfant handicapé à 80 % au moins / carrière longue / fonctionnaire handicapé / conjoint invalide*

**Par anticipation avec mise en paiement de la pension à la date de l'ouverture des droits :** Fonctionnaire justifiant d'au moins deux ans de services et désirant cesser ses fonctions avant sa date d'ouverture des droits, la pension ne lui étant servie qu'à compter de sa date d'ouverture des droits (2).

**Invalidité :** Fonctionnaire ne pouvant bénéficier d'une mesure de reclassement et reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions, après avis de la Commission de Réforme Départementale ou du Comité Médical Départemental. Pas d'exigence d'âge ni d'ancienneté.

**Sans droit à pension civile :** Fonctionnaire ne justifiant pas de la durée des services effectifs (deux ans) pour bénéficier d'une pension civile. L'intéressé est alors affilié rétroactivement à l'assurance vieillesse du régime général de la Sécurité Sociale et au régime complémentaire de l'IRCANTEC pour la période durant laquelle son traitement a été soumis aux retenues pour pensions civiles.

(2) cf. loi n° 2010-1330 portant réforme des retraites modifiée (recul de l'âge d'ouverture des droits à compter du 1<sup>er</sup> juillet 1951 jusqu'à atteindre l'âge de 62 ans pour les services sédentaires, (57 ans pour les services actifs)).

(3) cf. décret n° 2012-847 du 2 juillet 2012 relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension de vieillesse (prévoyant l'élargissement des possibilités de départ à la retraite à 60 ans, permet aux agents ayant commencé à travailler avant 20 ans et ayant cotisé la durée d'assurance requise pour leur génération de partir en retraite anticipée au titre des carrières longues dès 60 ans).

### **VISAS ET AVIS**

Avis du supérieur hiérarchique <b>(celui-ci sera motivé en cas d'avis défavorable)</b>	Fait à ..... , le ..... Signature
Visa et avis du recteur <b>(celui-ci sera motivé en cas d'avis défavorable)</b>	Fait à ..... , le ..... Signature

## Pièces à joindre au dossier

1

### **Pour tout dossier**

- Dossier de demande d'admission à la retraite (formulaire Bulletin officiel)
- Déclaration préalable à la concession d'une pension de retraite (EPR 10)
- Relevé Carsat (ex-Cnav)

*Attention, relevé, datant de moins de 2 mois, d'un régime de retraite obligatoire, mentionnant impérativement la durée d'activité cotisée autre que celle de la fonction publique (ex. relevé Cnav).*

► Une attention particulière est portée aux femmes dont l'enfant est né avant leur recrutement dans la fonction publique et qui ont bénéficié d'un congé maternité. Le décret n° 2010-1741 du 30 décembre 2010 ayant étendu le droit à bonification (cf. annexe n° 3), deux mentions devront apparaître sur le relevé Cnav : « Maladie – Maternité Chômage », « 4 trimestres ».

2

### **Votre identification**

- Photocopie du livret de famille ou carte d'identité pour les célibataires.
- Copie du jugement de divorce.
- Photocopie de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale.

3

### **Service national**

#### Joindre l'état signalétique et des services militaires.

Réclamer cette pièce à l'autorité militaire en indiquant : Votre identité, bureau et classe de recrutement, numéro matricule.  
Adresses des principaux services délivrant les états signalétiques et de services militaires

*Pour la Marine :*  
Centre de traitement de l'information  
pour les ressources humaines  
BP 413 - 83800 Toulon - Naval  
 : 04 94 02 01 66

*Pour l'Armée de Terre :*  
*Pour l'Armée de l'Air (sous-officier non honoraire ou militaire de rang) :*  
Bureau central d'archives administratives militaires  
Caserne Bernadotte  
64023 Pau cedex  
 : 05 59 40 46 92

*Pour l'Armée de l'Air (officier ou sous-officier honoraire)*  
Bureau central d'incorporation et d'archives  
Administratives de l'Armée de l'Air  
01-510 – Base aérienne n°102  
Longvic AIR – BP 8313  
21083 Dijon cedex 09  
 : 03 80 65 49 12

Exempté ou dispensé : fournir une photocopie des pages du livret militaire (identité et motif).

Service militaire en coopération : fournir tout document avec la date d'arrivée sur le territoire d'exercice.

4

### **Carrière militaire**

Si vous bénéficiez d'une pension militaire, joindre le titre de pension militaire.

5

### **Validation des services auxiliaires (services de non-titulaire)**

Joindre tout justificatif en votre possession notamment le titre de perception et la déclaration de recette finale

**6**

**Rachat d'années d'études**

- Joindre le diplôme et un justificatif du versement

**7**

**Déclaration relative aux enfants**

- Joindre 1 copie du diplôme si votre enfant est né pendant vos études
- Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004 et si vous avez pris un temps partiel familial ou de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans joindre une copie de l'arrêté.

**8**

**Nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

- Joindre les arrêtés, documents ou justificatifs du versement de cette prime.

**Il n'est pas nécessaire de produire les justificatifs qui auraient déjà été fournis lors de la constitution du dossier d'estimation indicative globale par les fonctionnaires à l'âge de 55 ans, pour ce qui concerne le service national, la carrière militaire, la validation des services auxiliaires, le rachat d'années d'études, sauf si leur situation a changé.**