



www.justice.gouv.fr

Le Premier Président  
de la Cour d'Appel de Nîmes

Le Procureur Général  
Près ladite Cour

Cour d'Appel de Nîmes - S.A.R.J.  
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL  
Gestion des Ressources Humaines  
rgrh.sar.ca-nîmes@justice.fr  
Affaire suivie par Gisèle RESSY

à

Mesdames, Messieurs les Directeurs de Greffe

Nîmes, le 28 avril 2015

**Objet :** Mise en ligne du guide pratique de préparation de dossier de  
retraite

**Nos réf :** 0/GRH/GR//SAR-2015.422

Nous vous prions de bien vouloir prendre connaissance de la mise en ligne, sur le site INTRANET de notre Cour d'appel, du guide pratique de préparation de dossier retraite des fonctionnaires, intégrant les dernières réformes intervenues.

Nous attirons votre attention sur les points suivants :

- le délai de demande d'obtention de tous les documents auprès des différents organismes de retraite qui doit être, au minimum d'1 an, avant la date prévue de départ en retraite.
- les conditions d'âge légal et d'âge limite qui varient selon la date de naissance
- les conditions d'éligibilité au bénéfice de la retraite pour "carrière longue" qui nécessitent une étude approfondie de la situation de chacun.
- les possibilités offertes de réduction ou de maintien d'activité après la limite d'âge, selon certains critères
- le maintien d'un cumul possible d'une rémunération d'activité avec une pension retraite mais avec un plafonnement de rémunération.

Vous trouverez sur le site, rubrique RESSOURCES HUMAINES, retraite, tous les accès internet aux différents organismes de retraite (régime général, fonction publique, retraite additionnelle fonction publique, retraites complémentaires facultatives).

Vous voudrez bien en informer les agents placés sous votre autorité, en leur précisant de bien vouloir adresser leur demande écrite de départ en retraite, accompagnée de leur dossier (imprimé EPR11 et pièces justificatives), au plus tard 9 mois avant la date prévue.

Le Procureur Général

Michel DESPLAN

Le Premier Président

Bernard KEIME

**DEMANDE DE RETRAITE**  
**d'un Fonctionnaire**  
( hors demande de retraite pour invalidité)  
Site INTRANET de la Cour d'appel de Nîmes

**1 à 2 ans, avant la date prévue de départ en retraite**

L'agent doit préparer son dossier de retraite en rassemblant tous les documents nécessaires lui permettant de procéder au choix de sa date de départ et à la simulation de son évaluation de droit à pension .

**✓ choix de la date de départ en retraite,**

L'agent peut choisir sa date de départ en retraite en respectant 2 conditions.

- **l'âge légal** , (date d'ouverture des droits à retraite) qui est fixé à 62 ans pour les agents classés en catégorie sédentaire et nés à partir de 1955.

- **la limite d'âge** qui est l'âge au-delà duquel il n'est plus possible de poursuivre son activité (sauf dérogations), soit 67 ans pour la catégorie sédentaire nés à partir de 1955.

Pour mémoire , depuis les derniers textes de 2011, pour un fonctionnaire exerçant une activité sédentaire, la date de départ en retraite peut être comprise entre les dates suivantes, selon l'année de naissance.

Fonctionnaire sédentaire	(Age légal) Age d'ouverture des droits à retraite	Limite d'age
Avant juillet 1951	60 ans	65 ans
Entre juillet et décembre 1951	60 ans et 4 mois	65 ans et 4 mois
1952	60 ans et 9 mois	65 ans et 9 mois
1953	61 ans et 2 mois	66 ans et 2 mois
1954	61 ans et 7 mois	66 ans et 7 mois
1955	62 ans	67 ans

Afin de pouvoir bénéficier d'un versement complet de pension, il est important de fixer précisément sa date de départ.

- En cas de départ à l'âge légal et avant la date limite d'âge, un départ le 31 ou le 1<sup>er</sup> du mois est préférable.

- En cas de départ à la limite d'âge, l'agent doit solliciter sa mise en retraite le lendemain de sa date anniversaire.

L'agent doit également tenir compte de son solde de jours de congés annuels et de la clôture éventuelle de son compte épargne temps.

### ✓ **Maintien en activité et dérogations à la limite d'âge**

Il est possible, selon certaines conditions, de se maintenir en activité et de reculer la date limite de départ en retraite.

#### *Recul à la limite d'âge*

*pour charge de famille (sur demande de l'agent et sous réserve de l'aptitude physique à exercer les fonctions)*

- l'agent a encore un ou plusieurs enfants à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut alors poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant, dans la limite de 3 ans.

- l'agent a 3 enfants vivants à la date de son 50ème anniversaire et il peut poursuivre son activité un an supplémentaire.

Le cumul de ses situations n'est possible que si l'un des enfants est invalide à au moins 80% ou ouvre droit à l'allocation aux adultes handicapés.

*Prolongation d'activité (article 69 de la loi 2003.775 du 21/08/2003)  
(sur demande de l'agent et sous réserve de l'intérêt du service et de l'aptitude physique à exercer les fonctions)*

- l'agent ne dispose pas du nombre de trimestres suffisants pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge. Il peut demander à poursuivre son activité, dans la limite de la durée d'assurance exigée pour bénéficier d'une retraite à taux plein et pendant 10 trimestres maximum.

L'agent présente sa demande, accompagnée d'un certificat médical d'aptitude à l'exercice de ses fonctions établi par un médecin agréé, au moins 6 mois avant la date à laquelle il atteint la limite d'âge. L'administration doit émettre un avis favorable à cette demande pour qu'elle puisse prospérer.

## ✓Départ anticipé

- **en cas d'atteinte de l'agent ou du conjoint d'une infirmité ou maladie incurable** le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque

- **l'agent est père ou mère de 3 enfants vivants** (sous conditions de réduction ou d'interruption d'activité pour chacun des enfants avant le 01/01/2012)

- **l'agent est parent d'un enfant handicapé** âgé de plus d'un an atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80%. Il faut avoir avoir interrompu (au moins 2 mois) ou réduit son activité (travail à temps partiel selon une durée variable selon la quotité de temps partiel exercé, voir textes).

Dans tous ces cas **l'agent doit avoir accompli 15 ans de service.**

- **mise en retraite pour invalidité**

- **agents handicapés**

l'agent doit souffrir d'une incapacité permanente d'au moins 50% ou être reconnu travailleur handicapé et justifier d'une durée totale d'assurance vieillesse variable selon l'année de naissance et l'âge de départ souhaité.

- **Pour carrière longue**, (conditions selon l'âge et la durée d'assurance cotisée) l'agent doit justifier avant l'âge légal de départ en retraite d'une durée d'assurance cotisée qui varie selon l'âge de début d'activité et l'âge de départ en retraite envisagé. Il faut avoir cotisé 5 trimestres à la fin de l'année des 16 ans ou 20 ans ou 4 trimestres si l'agent est né au cours du dernier trimestre. Il existe des périodes considérées comme cotisées mais dans une limite de 4 trimestres par exemple pour la maladie, le chômage, le service national.

*Il est indispensable de procéder à une simulation pour savoir si l'agent est éligible à un départ pour carrière longue.*

## ✓ Préparation du dossier de retraite

Pour pouvoir établir une simulation de droit à pension, il est nécessaire que l'agent réunisse tous les documents relatifs à sa carrière accomplie tant au régime fonction publique qu' à d'autres régimes.

### **- Relevé individuel de situation ( fonction publique)**

L'agent doit être en possession de son relevé de situation individuelle fonction publique.

Ce relevé, émanant du service de retraite de l'Etat est reçu directement par l'agent lorsqu'il atteint l'âge de 35,40,45 et 50 ans.

Il doit contacter le correspondant retraite pour solliciter la rectification de son compte individuel de retraite, en cas de constat d'anomalie de ce relevé (absence de périodes d'activité de non titulaires, de dénomination de position administrative erronée etc...).

L'agent âgé de 60 ans et plus au 31 décembre de l'année de référence est également sollicité par le biais d'une enquête dématérialisée, émanant du ministère afin qu'il informe, à titre indicatif, de l'année envisagée pour son départ en retraite.

S'il n'a pas le relevé individuel de situation (RIS), indispensable pour la vérification de la réalité des trimestres accomplis et validés par les différents régimes en lien avec les activités qu'il a exercées.

L'agent peut l'obtenir en se connectant au site [www.pensions.bercy.gouv.fr](http://www.pensions.bercy.gouv.fr) .

Il sélectionne l'onglet " vous êtes actif" et choisit dans le menu déroulant se trouvant à gauche de l'écran , le thème droit à l'information retraite et complète une demande en ligne.

Il recevra alors directement son relevé (RIS).

### **- Relevé individuel de situation (autres régimes)**

En cas d'activité hors de la fonction publique, l'agent doit également obtenir auprès des organismes de retraite du régime général son relevé de situation individuelle .

Il doit contacter la plate-forme nationale de la retraite de base des salariés du régime général au 09.71.10.39.60 muni de son numéro de Sécurité Sociale et demander ce relevé. Il sera orienté vers le site du régime général [www.lassuranceretraite.fr](http://www.lassuranceretraite.fr) et déposera une demande pour obtenir ce relevé qu'il recevra directement à son domicile.

Il lui appartiendra de vérifier si les informations mentionnées correspondent à la réalité des activités accomplies dans les différents régimes.

En cas de difficultés , il devra prendre rendez-vous auprès des organismes compétents ( CNAV) pour obtenir les rectifications .

*Les simulations de départ en retraite ne sont effectuées que pour des agents envisageant de partir dans les 2 ans suivants la date de la demande de simulation.*

**✓simulation du montant de pension**

Pour obtenir cette simulation, lorsque l'agent est en possession de toutes les informations , il peut se connecter sur le site INTRANET de la Cour d'Appel de Nîmes où il trouvera les imprimés utiles à compléter ainsi que les sites qui pourront lui permettre de :

**- prendre RDV auprès du correspondant retraite SRE pour un entretien individuel téléphonique.**

Le contact s'effectue par une connexion au site [www.pensions.bercy.gouv.fr](http://www.pensions.bercy.gouv.fr) en cliquant sur l'onglet " vous êtes actif" et en choisissant dans le menu déroulant à gauche de l'écran le thème concerné.

Après avoir complété une fiche en ligne , l'agent sera contacté par messagerie et un RDV sera pris avec un correspondant retraite SRE , il faut prévoir la date de manière à se rendre disponible pour cet entretien .

l'agent peut également préparer son dossier en contactant s'il le souhaite,

**- le correspondant retraite du SAR , Monsieur LE BON, RGRHA pour convenir d'une date d'entretien individuel et préparer une simulation de retraite**

**- l'assistante sociale peut également renseigner les agents**

## **9 mois minimum, avant la date prévue de départ en retraite**

### **✓ ENVOI DU DOSSIER**

Le dossier de retraite se compose:

- d'1 lettre manuscrite de départ en retraite précisant expressément la date de départ en retraite
- de l'imprimé EPR11 complété volet 1 et 2
- des pièces demandées selon la situation personnelle de l'agent

**1. l'agent complète** l'imprimé EPR 11 qu'il a obtenu soit par téléchargement sur le site INTRANET de la Cour d'appel de Nîmes soit auprès de Monsieur Joël LEBON, correspondant retraite au SAR

### **2 . l'agent remet à son supérieur hiérarchique**

- sa lettre manuscrite de demande de mise en retraite en précisant la date exacte de départ, ( modèle joint)
- le volet 1 de L'EPR 11 ( page 4/10 du document) signé par lui-même

### **3 . L'agent adresse au SRE ( service de retraite de l'Etat)**

**10, boulevard Gaston Doumergue  
44964 NANTES CEDEX 9**

**l'original du volet 2 de L'EPR 11 (pages 7 à 10/10) complété et auquel sont jointes les pièces demandées selon la situation de l'agent (ex livret de famille, documents familiaux..)**

### **4. L'agent adresse au SAR une copie du volet 2 de L'EPR11 et des pièces jointes**

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent appose son visa (page 4/10 , dans la zone , timbre à droite , réservé à l'administration) et transmet l'ensemble du dossier (lettre manuscrite et imprimé ) au SAR.

Le SAR adresse :

- au bureau RHG1 la demande manuscrite de l'agent auquel est joint le volet 1 de L'EPR 11 ( page 4/10 du document) signé des chefs de cour dans la zone (timbre à gauche).

**- au SG BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES  
SECTION DES PENSIONS**

**107, rue du Landreau  
BP 22424**

**44324 NANTES CEDEX 03**

**la copie du volet 2 de L'EPR11 (pages 7 à 10/10) complété et l'ensemble des pièces jointes ainsi qu'une copie du volet 1, de la demande manuscrite et le dernier arrêté d'élévation d'échelon et ou de position administrative.**

### **✓Prise en charge financière**

L'agent reçoit un mois avant sa date effective de départ en retraite du Service des pensions son estimation de montant de pension. Ce titre de pension peut être contesté dans un délai d'1 an.

Le titre de pension devra être adressé par l'agent au comptable de son lieu de résidence qui sera chargé de la mise en paiement de la pension, accompagné d'un relevé d'identité bancaire.

### **✓Cumul d'activités**

Depuis le 01/01/2015, l'agent doit déclarer qu'il cesse à la date de son départ en retraite toute activité rémunérée, salariée ou non salariée, entraînant une affiliation à un régime de retraite de base.

Cette disposition n'empêche pas d'exercer une autre activité mais elle n'ouvrira aucun nouveau droit à pension malgré le prélèvement de cotisations .

Le cumul de la pension avec une rémunération d'activité est autorisé avec un plafonnement de rémunération fixé actuellement au tiers du montant annuel brut de la pension , majoré de 6 941,39 euros. Si la rémunération est supérieure à ce montant total, la différence sera déduite de la pension.

### **✓Retraite additionnelle Fonction publique RAFP (cotisation depuis le 01/01/2005)**

Pour percevoir la RAFP, l'agent doit avoir atteint l'âge légal de départ en retraite et avoir demandé la liquidation de la pension du régime principal de retraite ouvrant droit à la RAFP.

Il peut se connecter au site [www.rafp.fr](http://www.rafp.fr) pour connaître ses droits.

Le montant est versé sous forme de capital si l'agent a acquis moins de 5125 points lors de son départ en retraite. Au delà de 5125 points le versement s'effectue sous forme de rente annuelle.

### **✓Mutuelle de la justice**

Les agents affiliés à la mutuelle de la Justice doivent adresser à cet organisme une copie de l'arrêté de mise en retraite.

### **✓Autres régimes de retraite**

L'agent doit également demander , lors de son départ en retraite de la fonction publique, la liquidation de ses autres droits à pension qu'il aurait acquis auprès d'autres régimes de retraite (régime général, MSA, RIS, etc...) avant la carrière dans la fonction publique .

### **✓PREFON et COREM**

L'agent contacte directement ces organismes pour obtenir le versement des retraites complémentaires facultatives.



## Contacts

### **Pôle chargé des positions administratives et des retraites**

Direction des services judiciaires

Sous direction des greffes

Bureau des fonctionnaires

Bureau RGHI

13, place Vendôme

75042 PARIS Cedex 01

### **Pôle chargé des positions administratives et des retraites des magistrats**

Direction des services judiciaires

Bureau RHM1

13, place Vendôme

75042 PARIS Cedex 01

### **Bureau des pensions du Ministère de la Justice**

Secrétariat Général

Bureau des ressources transversales

Section des pensions

107, rue du Landreau

BP 22424

44324 NANTES CEDEX 03

### **Service des retraites de l'Etat**

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

SRE ( service des retraites de l'Etat)

Bureau des retraites

10, boulevard Gaston Doumergue

44964 NANTES CEDEX 9