



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES



J'OSE

Le journal de
l'offre de service aux
employeurs de l'État

#10
Avril 2025

ÉDITO



Eliacin DECK

Chef du bureau des invalidités (1C)

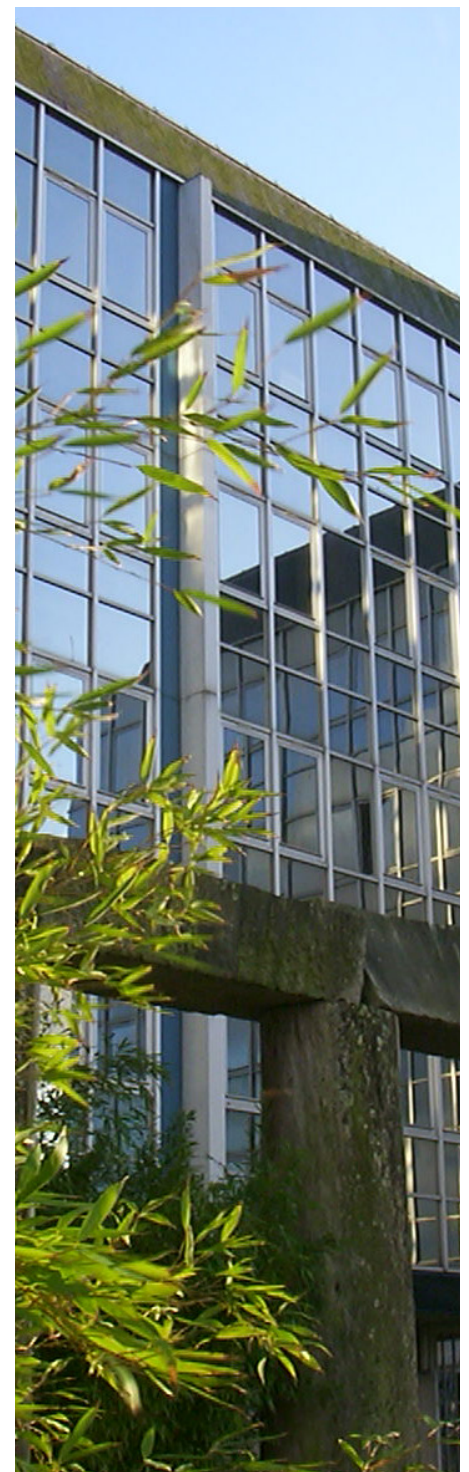
Après trois ans passés au bureau des affaires juridiques (1A) du Service des retraites de l'État (SRE) en tant que rédacteur réglementation, Eliacin Deck a rejoint depuis février le bureau des invalidités (1C) en tant que chef de bureau.

Avec un parcours juridique marqué par des responsabilités managériales au sein des services centraux et déconcentrés du Ministère de l'Intérieur, Eliacin Deck s'est forgé une expérience dans la gestion des procédures administratives et dans la conduite du changement. Son expérience au bureau des affaires juridiques du SRE lui a, par ailleurs, permis de se familiariser avec le cadre juridique des pensions, de suivre la mise en place de la réforme des retraites de 2023 et de participer aux évolutions réglementaires en découlant.

Il prend la tête d'un bureau de 38 personnes en s'appuyant sur deux adjointes cheffes de pôle, Vanessa Barini (Pôle Pensions militaires d'invalidité / Pension des victimes de guerre / Contrôle du cumul) et Hélène Frégné (Pôle des invalidités civiles).

Éliacin Deck accompagnera les équipes dans la prise en charge de nouvelles missions, l'attribution des rentes temporaires d'éducation et des rentes viagères pour handicap, tout en veillant à maintenir la qualité des décisions individuelles prises en matière d'invalidité.

À ce titre, notamment, il aura le souci de conserver des relations de qualité avec les employeurs, interlocuteurs de proximité pour les usagers dont le rôle est essentiel dans les droits attribués par le service. Il s'attachera à l'optimisation des processus internes dans le cadre des travaux de certification en cours et amorcera la nécessaire réflexion sur le devenir des pensions civiles d'invalidité résultant de l'accord interministériel du 20 octobre 2023 relatif à l'amélioration des garanties en prévoyance dans la fonction publique de l'État.



SOMMAIRE

1. Actualités

- 1.1 - ENSAP rémunération : rappels sur le circuit d'assistance
- 1.2 - Portail TOSCA
 - 1.2.1 - Consulter documentation professionnelle
 - 1.2.2 - Compte individuel de retraite
- 1.3 - Recherche grade ADAGE (Accès direct aux grades et emplois)

2. Agenda

- 2.1 - Comité des correspondants ministériels et des référents (CORREF)
- 2.2 - Dispositif renforcé de montée en qualité des CIR (DRQC) - Campagne printemps 2025

3. Points réglementaires

- 3.1 - Notion d'enfant du conjoint(e) ou du concubin(e)/pacsé(e)
 - 3.1.1 - Enfant du conjoint
 - 3.1.2 - Enfant du concubin(e)/pacsé(e) considéré comme un enfant recueilli
- 3.2 - Rachat d'années d'étude supérieure (RAES) au moment de la liquidation d'une retraite progressive
- 3.3 - Période assimilée chômage

4. Bonnes pratiques

- 4.1 - Agents démissionnaires qui terminent leur carrière en disponibilité
- 4.2 - Evolution du taux d'activité d'une retraite progressive
- 4.3 - Saisie des CMO pendant une retraite progressive
- 4.5 - Levée de sécurisation des comptes



Directeur de la publication : **François Mahéas**, chef du Service des retraites de l'État par intérim.

Réalisation éditoriale : **Claudine LE CLERC**

Comité éditorial : **Pôle employeurs**

Comité rédactionnel : **Sébastien Vendé (2C)**, **Frédéric Léauté (2D)**, **Christelle Le Goff (1B)**
Franck Lécluse (1B), **Claudine LE CLERC (1B)**.

Conception graphique : SRE-SG-Communication

1. ACTUALITÉS

1.1 - ENSAP Rémunération : rappels sur le circuit d'assistance

” Les bulletins de paie et de solde sont mis mensuellement à la disposition des agents éligibles dans l'espace « Ma rémunération » de l'ENSAP.

* Les données d'identification contrôlées lors de la collecte des documents de paie par l'ENSAP sont les suivantes : le NIR, le nom de naissance, la date de naissance et le code sexe.

Ceux-ci peuvent être confrontés à des difficultés de plusieurs ordres : absence de bulletin pour une période donnée, montants ou informations erronées sur le bulletin, difficultés pour s'inscrire à l'ENSAP suite à transmission du premier flux de paie...

Dans ces situations, le point de contact des agents demeure le gestionnaire RH-paie et non le Service des retraites de l'État, qui joue le rôle d'assistance de niveau 1. Sur la base des problèmes rencontrés, le gestionnaire doit dans un premier temps procéder à une analyse du fichier retour du flux de rémunération du mois précédent. Il doit procéder, autant que de besoin, à la rectification des données erronées d'identification* de l'agent, dans son système de gestion des ressources humaines (SIRH), en s'appuyant sur le Guide du gestionnaire de paie produit par le SRE. Ces corrections seront véhiculées dans le flux de bulletins de la paie suivante et entraîneront le rétablissement du service aux agents (inscription de leur compte ENSAP et mise à disposition des bulletins précédents mis de côté par l'ENSAP en attente des corrections de l'employeur).

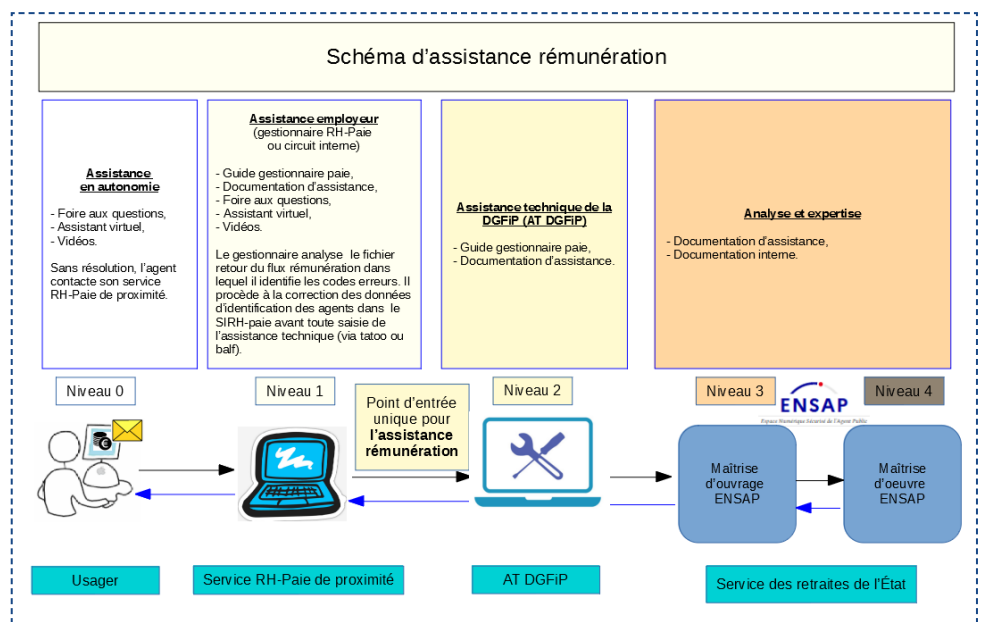
En cas de persistance du problème ou de difficultés à le résoudre, le gestionnaire RH-paie peut dans un second temps prendre l'attache de la maîtrise d'ouvrage de l'ENSAP sur ensap.retraite.sre2c@dgfip.finances.gouv.fr (assistance de niveau 2). Le SRE pourra alors procéder à une analyse technique complémentaire, en s'appuyant sur la pré-analyse effectuée par le gestionnaire de l'employeur.

Les problématiques portant sur la rémunération ne relevant pas du champ de compétences des conseillers retraite du SRE, les agents rencontrant des difficultés relatives à leurs bulletins de paie ou de solde ne doivent donc en aucun cas être redirigés vers le pôle d'accueil téléphonique du SRE ou la messagerie sécurisée de l'ENSAP.

Le Guide du gestionnaire RH-paie est consultable dans TOSCA au chemin d'accès suivant : Outils / Consulter documentation / Offre usagers / ENSAP / Assistance – Guides. Il peut être communiqué par les gestionnaires RH-pension aux gestionnaires RH-paie et services liaison-rémunérations (SLR).



Cliquez sur l'image pour l'afficher en grand



1.2 - Portail TOSCA

1.2.1 – Consulter documentation professionnelle



Depuis la fin de l'année 2024, la rubrique « documentation professionnelle » dans le portail TOSCA a évolué proposant ainsi une nouvelle ergonomie, un moteur facilitant la recherche via la saisie de mots-clés et une arborescence revue dans son contenu autour de thématiques comprenant des rubriques et sous-rubriques :

- Réglementation : Enfants, Départs anticipés, Grades et indices de liquidation ;
- Compte Individuel Retraite : Guides et modes opératoires, Mises en production ;
- Offre de Service Employeurs : CUP, Au fil de l'OSE, Formations employeurs ;
- Contrôle Interne : Kit employeurs ;
- Offre Usagers : Parcours usagers SRE, ENSAP, Inter-régimes : calendrier DAI.

Les rubriques les plus consultées sont accessibles dès le haut de la page.

Accueil > Consulter documentation

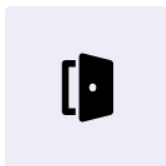
Rechercher dans la documentation

 Rechercher

Trois caractères minimum.



Offre de Service Employeurs



Guides et modes opératoires



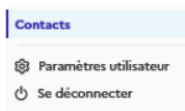
Référentiels, nomenclatures



Formations employeurs

La documentation professionnelle a été enrichie par un document relatif à la rente temporaire d'éducation (RTE) et la rente viagère pour handicap (RVH).

Nous rappelons par ailleurs que le menu « contacts » vous permet facilement et rapidement de trouver le point d'entrée selon la thématique ou les problématiques recherchées.



Contacts



V 210

Accueil > Contacts

Vous avez besoin d'aide ?

+ Gestion du compte individuel de retraite

+ Corrections du CIR / Sécurisation / Liaison inter-régimes / Caisses étrangères

+ Décès en activité / Invalidité / Allocation temporaire d'invalidité

+ Rente temporaire d'éducation ou Rente viagère pour handicap

- Rente temporaire d'éducation ou Rente viagère pour handicap

Gestion des dossiers de RTE et RVH

Assistance sur la réception et le suivi des demandes de rente.

Contactez

Un clic sur le bouton

Contactez

génère un courriel pré-rempli qui sera adressé à votre contact au SRE

Un mode opératoire « Consulter documentation TOSCA » est disponible dans la documentation professionnelle : Accueil > consulter documentation > CIR > Guides et modes opératoires.

2. AGENDA

2.1 - Comité des correspondants ministériels et des référents (CORREF)

” Dans le cadre de l’offre de services aux employeurs (OSE) mise en œuvre mi 2019, le Service des retraites de l’État propose aux employeurs différents moments d’échanges, lissés autant que possible sur l’année.

Le comité des correspondants ministériels et des référents (CORREF) se tiendra le 20 mai prochain. Il se tient une fois par an et a vocation à réunir les représentants des ministères et des grands établissements publics afin d’échanger et communiquer sur les axes stratégiques en matière de retraite. Compte tenu du caractère stratégique de cette instance, le CORREF a vocation à réunir les chefs de service, sous-directeur RH ou leurs représentants ayant à traiter des questions relatives à la retraite. A ce stade, les représentants des petits établissements ne sont pas conviés à cette instance mais sont destinataires - au même titre de que les ministères et grands établissements - des documents transmis en amont du CORREF.

En tout état de cause, toutes les fiches ainsi que le compte-rendu des CORREF sont accessibles à l’issue de l’instance dans la documentation professionnelle TOSCA (outils /consulter documentation / offre de service Employeurs / CORREF).

Cette année en juin 2025, sera organisé pour la première fois, un comité regroupant les petits établissements. A l’instar du CORREF de mai 2025, les mêmes sujets stratégiques seront abordés en prenant en compte les spécificités des employeurs à effectif plus réduit.

2.2 - Dispositif renforcé de montée en qualité des CIR (DRQC) Campagne printemps 2025

” Pour la 3ème année consécutive, le Service des retraites de l’État va organiser une nouvelle campagne «DRQC» auprès d’assurés.

Plusieurs employeurs ont été sélectionnés pour participer à la campagne de printemps qui concernera entre 8 000 à 10 000 fonctionnaires nés en 1966.

La campagne se déroulera d’avril à juin avec l’envoi d’un message vers les assurés nés en 1966 qui disposent d’un compte individuel retraite de bonne qualité (niveau DDP et DDP alerte) et qui ont ouvert leur espace ENSAP.

L’objectif du dispositif est de compléter les différentes actions menées collectivement par les employeurs et le SRE pour maintenir un haut niveau de qualité des CIR. L’assuré est invité à vérifier les données de son compte, le cas échéant d’en demander la correction en joignant les pièces justificatives nécessaires et à valider à date les éléments de son compte.



3. POINTS RÉGLEMENTAIRES

3.1 - Notion d'enfant du conjoint(e) ou du concubin(e)/pacsé(e)

” Il est important de bien distinguer la notion d'enfant du conjoint de celle d'enfant du concubin.

Il est important de bien distinguer la notion d'enfant du conjoint de celle d'enfant du concubin.

Si le père ou la mère des enfants considérés, issus d'un mariage précédent, est uni(e) par le mariage au fonctionnaire, ces enfants seront considérés comme des enfants du conjoint, quelle que soit la date du mariage. En revanche, si le père ou la mère de ces enfants est le/la concubin(e), pacsé(e) du fonctionnaire (pas de mariage), ces enfants seront alors considérés comme des enfants recueillis.

Pour justifier de la prise en charge éducative, il convient, entre autres de fournir le livret de famille (page parents et enfants) ou un extrait d'acte de naissance et en fonction du lien de filiation :



3.1.1 - Enfant du conjoint

La preuve d'une vie commune doit être apportée : fournir le jugement de divorce précisant les modalités de garde des enfants, et, si besoin, la preuve par tout moyen d'une vie commune avec le père ou la mère des enfants avant mariage et les justificatifs exigés à l'article D16 du CPCMR au-delà des 16 ans. L'enfant du conjoint n'est pas considéré comme un enfant recueilli et ne relève pas des conditions de l'article R32 bis du CPCMR.

Cas 1 : Un fonctionnaire se marie et 2 enfants naissent de cette union. Sa femme avait déjà un enfant né d'un précédent mariage. De quelle manière l'enfant du conjoint doit être géré sous TOSCA ?

2 hypothèses :

- Si le jugement de divorce mentionne que la mère a la garde de l'enfant alors, l'enfant en cause pourra être retenu pour la majoration pour enfants au titre de l'article L18 du CPCMR si la condition des 9 ans d'éducation est remplie. Dans TOSCA, de saisir les périodes d'éducation (dates de début et de fin).
- Si le jugement indique que la mère verse une pension alimentaire et n'a pas la garde de l'enfant, l'enfant ne pourra pas être retenu au titre de l'article précité dans la mesure où elle n'en a pas la charge permanente et effective. Dans TOSCA, ne pas saisir les nom et prénom de l'enfant.

Cas 2 : Un fonctionnaire vit en concubinage avec une femme qui a la garde de l'enfant de sa précédente union puis il se marient et ont deux enfants. L'enfant issu de la précédente union est légitimé par le mariage. Dans ce cas, la date de la charge effective de l'enfant est en principe la date du mariage. Cependant si la condition des 9 ans n'est pas satisfaite, de la date du mariage aux 16 ans de l'enfant (ou 20 ans en cas d'études), elle peut être satisfaite par tout document attestant qu'ils vivaient à la même adresse avant le mariage.

Lien	
Nature du lien * :	LF40 <input type="button" value="G"/> Enfant du conjoint
Motif de fin du lien :	<input type="text"/>
Date de début (jj/mm/aaaa) * :	<input type="text"/>
Date de fin (jj/mm/aaaa) :	<input type="text"/>

3.1.2 - Enfant du concubin(e)/ pacsé(e) considéré comme un enfant recueilli



Il convient de remplir 2 conditions :

■ La vie commune

Il faut fournir le jugement de divorce/de garde de l'enfant et obligatoirement la preuve par tout moyen de la vie commune avec le père ou la mère des enfants.

Rappel : une attestation sur l'honneur doit toujours être corroborée par tout autre justificatif attestant d'une adresse commune (factures, bail, impôts, bulletins de salaires, pacs...).

■ La charge effective et permanente (article R32 bis élargi)

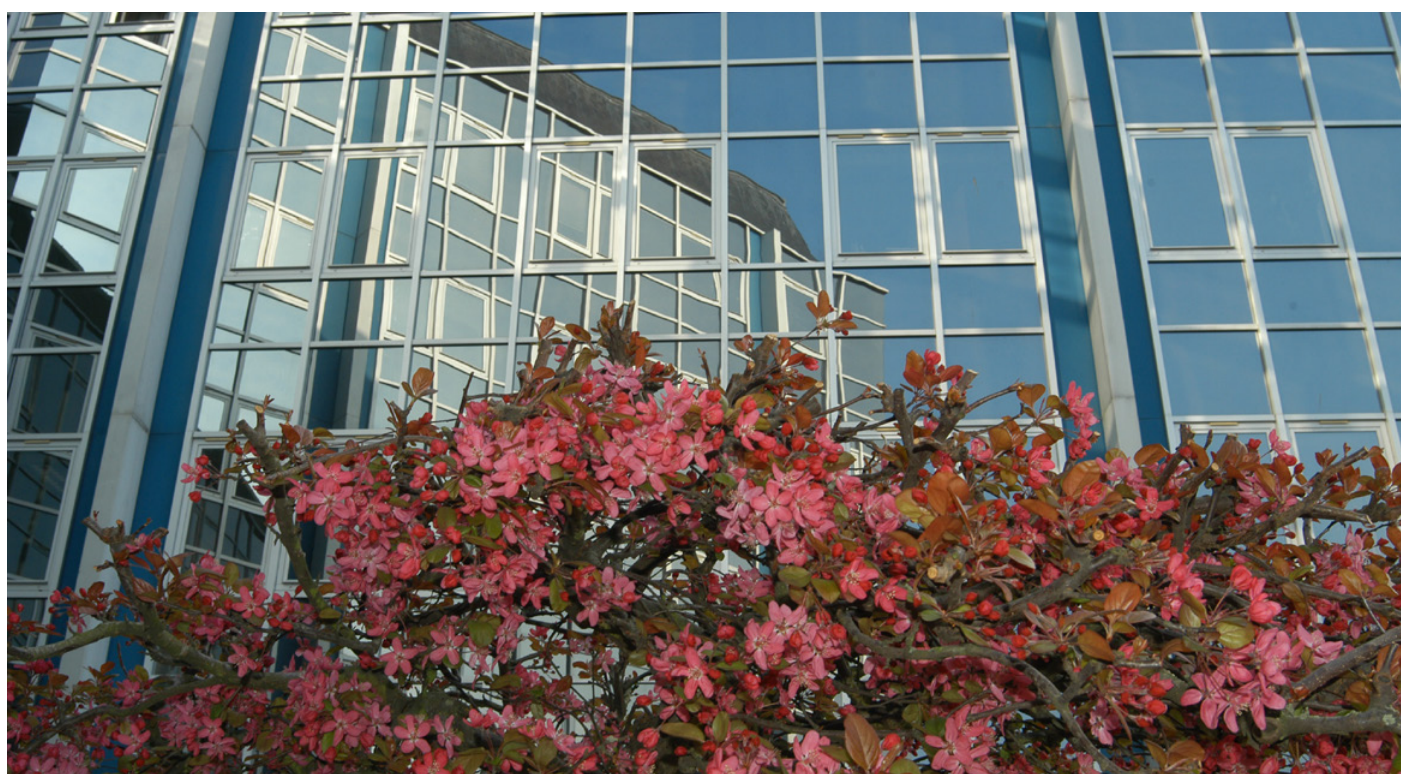
- **de la date de vie commune jusqu'aux 16 ans de l'enfant :**
la preuve par tout moyen de la charge effective et permanente commune de l'enfant doit être apportée. Le justificatif peut être établi au nom du fonctionnaire ou de son(sa) concubin(e), pacsé(e). Exemples de justificatifs : avis d'imposition, paiement des prestations familiales ou du supplément familial de traitement et tous justificatifs prévus par l'article D16 du CPCMR.
- **de la date des 16 ans aux 20 ans de l'enfant :**
afin de parfaire la durée d'éducation des 9 ans, les périodes d'éducation postérieures aux 16 ans de l'enfant peuvent être prises en compte. Exemples de justificatifs : Supplément familial de traitement ou certificats de scolarité au nom du titulaire de la pension ou de son concubin/ partenaire pour chaque année.

Lien

Nature du lien * :

Motif de fin du lien :

Date de début (jj/mm/aaaa) * : Date de fin (jj/mm/aaaa) :



3.2 - Rachat d'années d'étude supérieure (RAES) au moment de la liquidation d'une retraite progressive

Le décret n°2003-1308 du 26 décembre 2003 relatif à la prise en compte des périodes d'études prévoit qu'aucun versement de cotisations au titre du rachat d'années d'études ne peut être effectué après la date de la mise à la retraite définitive.

Ces cotisations peuvent donc être versées pendant une période de retraite progressive. Par conséquent, si les cotisations relatives au rachat d'années d'étude sont en cours au moment de l'attribution de la retraite progressive, aucune période d'études rachetées ne peut être retenue dans la pension partielle dès lors que les cotisations liées à ce rachat ne sont pas intégralement versées.

Dans ce cas, il convient de ne pas saisir ces périodes dans le CIR.

Les RAES seront en revanche pris en compte pour le calcul de la retraite définitive soit en totalité, soit au prorata si les cotisations ne sont pas intégralement versées.

Les différents cas sont répertoriés dans le tableau suivant :

	Cotisations en cours	Cotisations versées intégralement
Retraite progressive	Aucune prise en compte	Prise en compte
Retraite définitive	Prise en compte au prorata	Prise en compte

3.3 - Période assimilée chômage

La validation de période assimilée au titre du chômage est subordonnée à la reconnaissance de la qualité d'assuré social par l'Assurance retraite antérieurement aux périodes en cause.

Par ailleurs, les fonctionnaires peuvent bénéficier de l'allocation chômage prévue à l'article L. 5424-1 du code du travail sous conditions. Toutefois, le CPCMR ne permet pas la prise en compte en constitution et en liquidation des périodes au cours desquelles les anciens fonctionnaires ont bénéficié d'une allocation chômage.

Par exemple, un fonctionnaire qui terminerait sa carrière en rupture conventionnelle de la fonction publique peut bénéficier d'une allocation chômage. Toutefois, s'il n'a pas la reconnaissance d'assuré social, cette période ne sera pas rémunérée dans une pension servie par le régime général et donc pas prise en compte en durée d'assurance dans la pension de l'État.



4. BONNES PRATIQUE

4.1 - Agents démissionnaires qui terminent leur carrière en disponibilité



Un agent dont la démission a été acceptée par l'employeur est radié des cadres de la fonction publique au lendemain de la cessation de ses fonctions. La démission doit faire l'objet d'un arrêté de radiation des cadres.

Si la condition de fidélité est satisfaite (15 ans de services pour une RDC avant le 01/01/2011 ou 2 ans de services pour une RDC à compter du 01/01/2011), il bénéficiera sur demande, de la liquidation de sa pension au plus tôt à compter de sa date d'ouverture des droits.

La saisie dans la rubrique « cessation de fonction » s'effectue de la façon suivante dans TOSCA :

Exemple 1 :

Un agent démissionne à compter du 31 août 2011, il est en disponibilité du 11 octobre 1994 au 30 août 2011, dernier jour travaillé le 10 octobre 1994. Il remplit la condition de fidélité des 2 ans pour percevoir sa pension à la date choisie au 1er janvier 2025.

Cessation de fonction			
Motif de cessation * :	MC120	Démission	
Date d'effet RDC (jj/mm/aaaa) * ↓ :	31/08/2011	Date décision RDC (jj/mm/aaaa) * ↓ :	30/08/2011
Date de cessation (jj/mm/aaaa) * ↓ :	10/10/1994	Cessation de fonction ↓ :	<input type="checkbox"/>

Exemple 2 :

Un agent démissionne au 1er janvier 2006, il est en disponibilité du 1er décembre 1998 jusqu'au 31 décembre 2005 et totalise 15 ans de services pour percevoir sa pension à la date choisie au 1er janvier 2025 (à ses 64 ans 4 mois). Son dernier jour travaillé est bien le 30 novembre 1998.

Cessation de fonction			
Motif de cessation * :	MC165	Autres motifs de radiation	
Date d'effet RDC (jj/mm/aaaa) * ↓ :	01/01/2006	Date décision RDC (jj/mm/aaaa) * ↓ :	01/01/2006
Date de cessation (jj/mm/aaaa) * ↓ :	30/11/1998	Cessation de fonction ↓ :	<input type="checkbox"/>

NB : Il est important de respecter la date d'effet demandée par l'agent



4.2 - Evolution du taux d'activité d'une retraite progressive



Pour mémoire, le bloc «Taux d'activité pour la retraite progressive» comprend désormais un nouveau champ «date de fin» qui doit obligatoirement être renseigné au vu de la date de fin de temps partiel mentionnée sur l'arrêté de temps partiel, pièce probante pour la gestion de la retraite progressive.

Taux d'activité pour la retraite progressive	
Taux d'activité de l'assuré pour la RP * :	<input type="text" value="50"/> / <input type="text" value="100"/>
Autorisation de temps partiel	
Date de début (@/mm/aaaa) * :	<input type="text" value="01/09/2024"/>
Date de fin : (@/mm/aaaa) * :	<input type="text" value="31/08/2027"/>

Réponses aux questions les plus fréquentes :

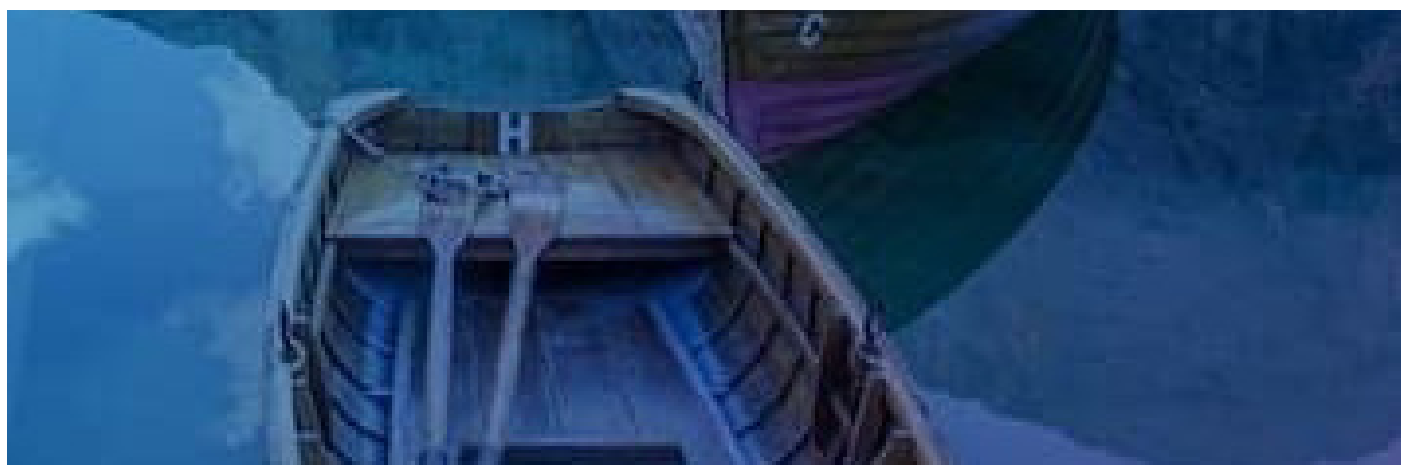
- Quelle date de début doivent-ils renseigner dans le cas où l'agent est en temps partiel avant sa date de RP ?
La demande de temps partiel et la demande de retraite progressive doivent être dissociées, par exemple, si l'assuré exerçait déjà son activité à 80 % avant de solliciter une retraite progressive et qu'il a maintenu cette quotité de travail.
=> Date de début : saisir la date effective du TP 80 % (qui sera antérieure à la date de RP).
- Dans le cas d'un arrêté de temps partiel d'une durée de 1 an avec tacite reconduction, quelle est la date de fin faut-il indiquer ?
Lorsqu'il est organisé dans le cadre annuel, le temps partiel est accordé pour 1 an et l'autorisation est renouvelable 2 fois par tacite reconduction.
=> Date de fin : date de début + 3 ans

4.3 - Saisie des CMO pendant une retraite progressive



Un agent bénéficiant d'une retraite progressive doit être maintenu à temps partiel au cours d'une période de congés de maladie (sauf s'il a formulé une demande de réintégration à temps plein). Le non respect de cette règle aurait un impact sur la gestion de la pension :

- Retraite progressive : annulation de la RP
- Retraite définitive : avantage sur la RD



4.4 - Levée de sécurisation des comptes



La levée de sécurisation d'un compte doit rester exceptionnelle. Par ailleurs, il ne faut pas confondre une levée de sécurisation unitaire (moins de 10 comptes et plus de 5 lignes de carrière) avec une demande de correction de compte (moins de 5 lignes de carrière).

Voici le formalisme à respecter :

- La demande de levée de sécurisation dite unitaire doit être adressée sur la balf: bureau.sre1b.gestiondecomptes@dgfip.finances.gouv.fr.

Elle doit être accompagnée du tableau standardisé (voir fiche COR-REF du 14 mai 2024 dans la documentation professionnelle sous TOSCA) qui précise clairement le motif de la levée de sécurisation et les données du compte à corriger.

La demande doit préciser l'objet suivant : « Levée de sécurisation + NIR + Nom Prénom »

Employeur Personne référente: Contact :						
UG	NIR	Nom de Famille (en majuscules, identique à celui présent dans le CIR) <i>peut être différent du nom usuel</i>	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Prénom	Motif de la levée de la sécurisation	Données du compte à corriger ou à compléter

- La demande de correction sur des données sécurisées inférieures à 5 lignes de carrière doit aussi être adressée sur la balf : bureau.sre1b.gestiondecomptes@dgfip.finances.gouv.fr.

Il n'est pas nécessaire d'accompagner la demande du tableau ci-dessus. Toutefois, les justificatifs nécessaires à la modification doivent être joints à la demande ou rattachés au CIR.

La demande doit préciser l'objet suivant : « Correction de compte + NIR + Nom Prénom »

Attention : la demande de levée de sécurisation pour la prise en charge des périodes d'allocation IUFM (même pour un seul compte) est assimilée à une levée de sécurisation de masse (cf Newsletter N°9) et doit être adressée sur la balf : projet-cir.sre@dgfip.finances.gouv.fr.

