

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN07-398-425 du 17//09/07

DROIT A L'INFORMATION SUR LA RETRAITE

Référence : loi du 21 août 2003 - art. 10

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : DIFIN (Bureau des pensions) - DIPE - DIEPAT

J'appelle l'attention des fonctionnaires nés en 1949 et 1957 sur les documents qui leur seront prochainement adressés par l'administration **directement à leur adresse personnelle** dans le cadre du droit à l'information à la retraite.

Les fonctionnaires nés en 1949 seront destinataires entre le 15 septembre et le 30 novembre 2007 de l'Estimation Indicative Globale (E.I.G) : un feuillet de synthèse, un feuillet par régime et un feuillet estimatif du montant de la retraite.

Les fonctionnaires nés en 1957, seront destinataires entre le 15 septembre 2007 et le 30 novembre 2007 du Relevé Individuel de Situation (R.I.S) : un feuillet de synthèse et un feuillet par régime.

Pour informations complémentaires ou rectifications, ces personnels peuvent contacter les services suivants :

- Service des Pensions de l'Etat

10, Boulevard Gaston-Doumergue
44 964 NANTES CEDEX

Tél. : 02.40.08.81.10

www.pensions.minefi.gouv.fr

- Services du Rectorat

N° téléphone standard : 04.42.91.70.00

Service compétent

- fonctionnaires né en 1949 :

DIFIN / Bureau des pensions

- fonctionnaires né en 1957 :

Service compétent
DIPE (enseignants)
DIEPAT (personnels administratifs et techniques)

POURSUITE DE LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT A L'INFORMATION

Fonctionnaires nés en 1952, 1953, 1959, 1964 et 1969

Avant le 31 décembre 2007

Les fonctionnaires nés en **1952 et 1953** recevront **sous couvert du Chef d'Etablissement ou de service** un questionnaire « déclaration préalable à la remise d'une estimation individuelle » annexe 1
Ceux nés en **1959, 1964 et 1969** recevront un questionnaire « déclaration préalable à la remise d'un relevé de carrière individuel » (désormais dénommé RIS) annexe 2

Ces documents retournés complétés permettront aux services concernés de mettre à jour les historiques de carrière et d'étudier les droits de pension.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible des présentes informations auprès des personnels concernés, placés sous votre autorité

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

Déclaration préalable à la remise d'une estimation individuelle du montant de vos futures pensions et retraites (fonctionnaire né en 1952-1953)

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

Fait à le.....

Signature :

1	Votre identification	
Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐		
NOM patronymique ou "de naissance" NOM d'usage ou "marital"		
Prénoms N° Sécurité Sociale : <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>		
Sexe (F ou M) : Date de naissance : / / Lieu de naissance		
Département de naissance Pays de naissance (né à l'étranger)		

2	Votre adresse
Adresse à laquelle vous souhaitez recevoir votre estimation en juillet 2008 :	
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	
Signaler immédiatement tout changement d'adresse à votre service gestionnaire de personnel.	
Vos coordonnées afin d'être éventuellement contacté(e) par votre service gestionnaire de personnel	
Adresse électronique professionnelle	
Téléphone professionnel	
Téléphone personnel	

3	Service national	
Avez-vous effectué votre service national ? OUI ☐ NON ☐ Préciser les dates : Exempté ou dispensé ☐		
Avez-vous eu droit aux bénéfices de campagne ? OUI ☐ NON ☐		
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				
Avez-vous effectué une carrière militaire ?		OUI	☐	NON	☐
Si oui, avez-vous perçu ?					
Une pension militaire		OUI	☐	NON	☐
Une solde de réforme		OUI	☐	NON	☐
Un pécule		OUI	☐	NON	☐
Si vous avez-vous perçu un pécule ou solde de réforme, a-t-il (elle) été reversé(e) à votre entrée à l'administration ?		OUI	☐	NON	☐
Si vous bénéficiez d'une pension militaire, joindre le titre de pension militaire.					

5	Validation des services auxiliaires (services de non-titulaire)			
Avez-vous validé des services auxiliaires au titre des pensions civiles ?				
OUI ☐ Date de la décision de validation :				
Cotisations versées : OUI ☐ EN COURS ☐ NON ☐				
NON ☐				
Envisagez-vous de valider ces services ? OUI (1) ☐ NON ☐				
(1) La demande doit être déposée dans un délai de 2 ans à compter de la date d'effet de la titularisation. <u>Mesure transitoire</u> : Les agents titularisés avant le 1er janvier 2004 auront jusqu'au 31 décembre 2008 et avant leur radiation des cadres pour déposer leur demande de validation de services auxiliaires. Les services de non-titulaires effectués à temps partiel ou incomplet sont désormais validables. Cette validation n'est possible que sur demande déposée à compter du 1 ^{er} janvier 2004.				
Joindre tout justificatif en votre possession				

6	Rachat d'années d'études				
Avez-vous racheté des années d'études		OUI	☐	NON	☐
Si, oui, indiquer le nombre de trimestres					
Joindre le diplôme et un justificatif du versement					

7	Services de stagiaire et de titulaire			
Date de la 1 ^{ère} nomination en qualité de				
Stagiaire : / /		Titulaire : / /		

8	Vos services de titulaire à temps plein en position d'activité (hors détachement) - fonctionnaire de l'Etat			
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Quotité Confirmer "100 %"	
Début	Fin			

9	Vos services de titulaire à temps partiel - fonctionnaire de l'Etat					
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Motif (1)	Quotité ex : 90%, 80% 013/018...	Cotisé sur la base d'un temps plein	
Début	Fin				oui	non
(1) Compléter le motif : "E" pour élever un enfant ou "P" pour convenances personnelles Pour le mi-temps thérapeutique voir la rubrique n°11						

10	Vos services de titulaire en position de détachement - fonctionnaire de l'Etat			
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Quotité de travail	
Début	Fin		Temps plein Indiquer 100%	Temps partiel Préciser

11	CLM CLD mi-temps thérapeutique - fonctionnaire de l'Etat	
Dates de		Nature : congés longue maladie "CLM", congé longue durée "CLD", mi-temps thérapeutique "MTT"
Début	Fin	

12	Interruptions éventuelles de services de titulaire (non liées aux enfants)	
Dates de		Disponibilité, congés pour convenance personnelle ... Pour les interruptions liées aux enfants, voir rubrique n° 13
Début	Fin	

13	Déclaration relative aux enfants						
Enfant nés avant le 1^{er} janvier 2004							
NOM et prénom	Date de naissance	Si l'enfant est décédé, date du décès	Enfant handicapé	Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant		Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates	Naissance pendant les études oui/non si oui (2)
				Date de début	Date de fin		

(1) Congé maternité "CM", congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA".
(2) Préciser la date d'obtention du dernier diplôme obtenu avant le recrutement dans la fonction publique et **joindre 1 copie du diplôme**

Enfant nés à partir du 1^{er} janvier 2004							
NOM et prénom	Date de naissance	Si l'enfant est décédé, date du décès	Enfant handicapé	Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant		Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates	Naissance pendant les études oui/non si oui (2)
				Date de début	Date de fin		

(1) Congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA".
(2) Temps partiel familial ou de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans et **joindre une copie de l'arrêté.**

14	Services hors d'Europe		
Date de début	Date de fin	Territoire	Durée des congés passés hors du territoire pendant la période correspondante

Ces services concernent les affectations situées hors de l'Europe continentale. Il s'agit de services effectifs. Les congés annuels, les congés de longue maladie ou de longue durée sont exclus du dispositif.

Déclaration préalable à la remise d'un relevé de carrière individuel (fonctionnaires nés en 1959-1964-1969)

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

Fait à le.....

Signature :

1	Votre identification									
Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle ☐										
NOM patronymique ou "de naissance"		NOM d'usage ou "marital"								
Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)		N° Sécurité Sociale : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								
Sexe (F ou M) : Date de naissance : ... / ... / Lieu de naissance										
Département de naissance Pays de naissance (né à l'étranger)										

2	Votre adresse
Adresse à laquelle vous souhaitez recevoir votre relevé en juillet 2008 :	
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	
Signaler immédiatement tout changement d'adresse à votre service gestionnaire de personnel.	
Vos coordonnées afin d'être éventuellement contacté(e) par votre service gestionnaire de personnel	
Adresse électronique professionnelle	
Téléphone professionnel	
Téléphone personnel	

3	Service national
Avez-vous effectué votre service national ? OUI ☐ NON ☐ Préciser les dates : Exempté ou dispensé ☐	
Avez-vous eu droit aux bénéfices de campagne ? OUI ☐ NON ☐	
• 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 <i>Pour la Marine :</i> Centre de Traitement de l'Information pour les Ressources Humaines BP 413 - 83800 TOULON - Naval ☎ : 04 94 02 01 66 <i>Pour l'Armée de terre :</i> <i>Pour l'Armée de l'Air (sous-officier non honoraire ou militaire de rang) :</i> Bureau Central d'Archives Administratives Militaires Caserne Bernadotte 64023 PAU cedex ☎ : 05 59 40 46 92 <i>Pour l'Armée de l'Air (officier ou sous-officier honoraire)</i> 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				
Avez-vous effectué une carrière militaire ?		OUI	☐	NON	☐
Si oui, avez-vous perçu ?					
Une pension militaire		OUI	☐	NON	☐
Une solde de réforme		OUI	☐	NON	☐
Un pécule		OUI	☐	NON	☐
Si vous avez-vous perçu un pécule ou solde de réforme, a-t-il (elle) été reversé(e) à votre entrée à l'administration ?		OUI	☐	NON	☐
Si vous bénéficiez d'une pension militaire, joindre le titre de pension militaire.					

5	Validation des services auxiliaires (services de non-titulaire)			
Avez-vous validé des services auxiliaires au titre des pensions civiles ?				
OUI ☐ Date de la décision de validation :				
Cotisations versées : OUI ☐ EN COURS ☐ NON ☐				
NON ☐				
Envisagez-vous de valider ces services ? OUI (1) ☐ NON ☐				
(1) La demande doit être déposée dans un délai de 2 ans à compter de la date d'effet de la titularisation. <u>Mesure transitoire</u> : Les agents titularisés avant le 1er janvier 2004 auront jusqu'au 31 décembre 2008 et avant leur radiation des cadres pour déposer leur demande de validation de services auxiliaires. Les services de non-titulaires effectués à temps partiel ou incomplet sont désormais validables. Cette validation n'est possible que sur demande déposée à compter du 1^{er} janvier 2004. Joindre tout justificatif en votre possession				

6	Rachat d'années d'études				
Avez-vous racheté des années d'études		OUI	☐	NON	☐
Si, oui, indiquer le nombre de trimestres					
Joindre le diplôme et un justificatif du versement					

7	Services de stagiaire et de titulaire			
Date de la 1 ^{ère} nomination en qualité de				
Stagiaire : / /			Titulaire : / /	

8	Vos services de titulaire à temps plein en position d'activité (hors détachement) - fonctionnaire de l'Etat			
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Quotité Confirmer "100 %"	
Début	Fin			

9 Vos services de titulaire à temps partiel - fonctionnaire de l'Etat						
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Motif (1)	Quotité ex : 90%, 80% 013/018...	Cotisé sur la base d'un temps plein	
Début	Fin				oui	non

(1) Compléter le motif : "E" pour élever un enfant ou "P" pour convenances personnelles
Pour le mi-temps thérapeutique voir la rubrique n°11

10 Vos services de titulaire en position de détachement - fonctionnaire de l'Etat				
Dates de		Nom de l'administration ou de l'employeur public	Quotité de travail	
Début	Fin		Temps plein Indiquer 100%	Temps partiel Préciser

11 CLM CLD mi-temps thérapeutique - fonctionnaire de l'Etat		
Dates de		Nature : congés longue maladie "CLM", congé longue durée "CLD", mi-temps thérapeutique "MTT"
Début	Fin	

12 Interruptions éventuelles de services de titulaire (non liées aux enfants)		
Dates de		Disponibilité, congés pour convenance personnelle ... Pour les interruptions liées aux enfants, voir rubrique n° 13
Début	Fin	

13	Déclaration relative aux enfants						
Enfant nés avant le 1^{er} janvier 2004							
NOM et prénom	Date de naissance	Si l'enfant est décédé, date du décès	Enfant handicapé	Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant		Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates	Naissance pendant les études oui/non si oui (2)
				Date de début	Date de fin		
(1) Congé maternité "CM", congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA". (2) Préciser la date d'obtention du dernier diplôme obtenu avant le recrutement dans la fonction publique et joindre 1 copie du diplôme							
Enfant nés à partir du 1^{er} janvier 2004							
NOM et prénom	Date de naissance	Si l'enfant est décédé, date du décès	Enfant handicapé	Période d'éducation ou de prise en charge de l'enfant		Interruption d'activité (1) oui/non si oui dates	Naissance pendant les études oui/non si oui (2)
				Date de début	Date de fin		
(1) Congé parental "CP", disponibilité pour enfants "Dispo. E", congé d'adoption "CA". (2) Temps partiel familial ou de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans et joindre une copie de l'arrêté.							