



<p>Secrétariat général Service des ressources humaines Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales Bureau des pensions 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</p>	<p>Instruction technique SG/SRH/SDDPRS/2014-1 03/01/2014</p>
---	---

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Interne

Période de confidentialité : Indéfinie

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 4

Objet : Guide d'utilisation des relevés individuels de situation (RIS) et des estimations indicatives globales (EIG)

Destinataires d'exécution

DRAAF
 DDT
 DD(CS)PP
 DAAF

Résumé : La présente instruction a pour objectif de faciliter l'exercice, par les agents du ministère de l'agriculture, de leur droit à l'information retraite. Elle décrit notamment les points d'attention à privilégier par les agents lors de la réception de leurs RIS (relevé individuelle de situation) ou EIG (estimation individuelle globale).

Textes de référence :- Article 10 de la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,

- Article 6 de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites,

- Articles R.65 du code des pensions civiles et militaires de retraites des fonctionnaires modifié par

le décret n° 2010-981 du 26 août 2010 relatif au compte individuel de retraite et à la procédure de liquidation des droits à pension de retraite des fonctionnaires de l'Etat, des magistrats et des militaires,

- Articles D.1, D.20 à D.26 du même code,

- Arrêté du 7 décembre 2012 fixant les dates et modalités de prise d'effet de la nouvelle procédure de liquidation des pensions de l'Etat pour les services relevant du ministre chargé de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.

La loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites a institué le droit pour tout assuré d'obtenir des informations sur sa **situation individuelle en matière de retraite**.

Ce droit d'information sur la retraite (DIR), réaffirmé par l'article 6 de la loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites, a pour socle **le compte individuel retraite (CIR), qui regroupe, pour chaque fonctionnaire, l'intégralité des informations relatives à ses droits** dans l'ensemble des régimes de retraite légalement obligatoires.

Aujourd'hui, le CIR possède par ailleurs une importance majeure dans le processus de liquidation de la retraite : en application du décret n°2010-981 du 26 août 2010 (article 1^{er}), la liquidation de la retraite par le Service des Retraites de l'Etat (SRE) s'appuie non plus sur la transmission par le ministère employeur d'un dossier de retraite et d'une proposition de liquidation, mais sur les éléments abrités informatiquement par le CIR. Pour le ministère de l'agriculture, ce dispositif est entré en vigueur dès le 31 décembre 2012. **La complétude et la fiabilité de votre compte sont donc primordiales pour assurer l'exactitude du montant de votre pension.**

Le droit d'information sur la retraite se traduit par la transmission régulière à l'assuré, sans démarche de sa part, de deux types de documents édités à partir du CIR :

– **A partir de l'âge de 35 ans : le relevé individuel de situation (RIS)** récapitule les trimestres d'assurance et de cotisations acquis par l'assuré dans l'ensemble des régimes de retraite obligatoires de base auxquels il a été affilié depuis le début de sa carrière.

– **A partir de l'âge de 55 ans : l'estimation indicative globale (EIG)** se substitue au RIS en complétant l'information de l'assuré par une évaluation du montant des pensions qu'il pourra cumuler au moment de son départ à la retraite.

Le plein exercice du droit d'information sur la retraite exige, de la part de chaque agent, de s'impliquer personnellement dans le suivi de l'état de son compte individuel retraite, la première étape étant de vérifier attentivement et dès réception les éléments retracés dans ses RIS ou EIG.

La note ci-dessous a pour objectif de mettre chaque agent du ministère en mesure d'exercer ce contrôle sur sa situation personnelle au regard de la retraite. Elle constitue un guide de lecture des documents RIS et EIG, et signale en particulier les points de vigilance à privilégier lors la réception de ces documents. Elle précise comment faire corriger son compte.

Dans le contexte de la réforme du processus de liquidation des pensions évoquée ci-dessus, **le bureau des pensions reste votre interlocuteur privilégié pour la préparation de votre retraite**, non seulement à l'approche de votre départ, mais également tout au long de votre carrière. Il lui incombe notamment de veiller à la qualité des CIR selon les modalités décrites ci-dessous.

1) Le CIR et ses modalités d'alimentation et de correction

En application du code des pensions civiles et militaires, le Service des Retraites de l'Etat - service relevant du ministre chargé du budget - doit constituer, pour chaque agent nommé dans la fonction publique, un compte individuel de retraite abrité par la base de données interministérielles "retraite" (PETREL)

Lors du départ à la retraite de l'agent, après contrôle des informations présentes au compte, le SRE liquide la pension du fonctionnaire.

Tout au long de la carrière, les administrations dont dépendent le fonctionnaire doivent alimenter successivement le CIR au moyen de déclarations dématérialisées.

Au ministère de l'agriculture, le bureau des pensions a la responsabilité de veiller constamment à la complétude et à la fiabilité des comptes en intégrant les corrections individuelles à la demande des agents ayant constaté, dans leur RIS ou leur EIG, des données manquantes ou erronées.

Les données présentes au compte sont listées en annexe 1

2) Le suivi par l'agent de l'état de son compte

Les RIS et EIG sont envoyés aux agents par la poste (sous enveloppe bleue) selon le calendrier de l'annexe 4.

a. Le contenu des documents :

Le Relevé Individuel de Situation :

Adressé aux assurés âgés de 35, 40, 45 et 50 ans, ce document contient un récapitulatif de votre carrière.

Il comporte une synthèse, c'est-à-dire le résumé des droits que vous avez obtenus jusqu'ici dans vos différents régimes de retraite, et le détail de ces droits, régime par régime, sur des feuillets séparés. Avec ces éléments, vous pouvez vérifier que toute votre carrière en France a bien été prise en compte.

Conservez ces documents jusqu'à votre départ à la retraite^{*1}. Ils vous permettent de vérifier tous les 5 ans l'étendue de vos droits et vous aident à préparer et décider du moment de votre départ à la retraite.

L'Estimation Indicative Globale :

AVERTISSEMENT: compte tenu de la réforme des retraites en préparation, les agents nés en 1958 n'ont pas reçu l'EIG programmée en 2013. La transmission est décalée à fin 2014 pour intégrer les effets de la réforme.

Adressé aux assurés à partir de 55 ans, ce document comporte :

- d'une part, un récapitulatif de votre carrière passée, c'est à dire une synthèse des droits que vous avez obtenus jusqu'ici dans vos différents régimes de retraite, et le détail de ces droits régime par régime sur des feuillets séparés. Avec ces éléments, vous pouvez vérifier que toute votre carrière en France a bien été prise en compte.
- d'autre part, une évaluation du montant de votre retraite à différents âges clefs : à l'âge minimum de départ en retraite, à l'âge auquel vous obtenez le taux plein et à la [limite d'âge](#) du grade détenu dans la fonction publique (67 ans pour les agents nés après 1954).

Ces âges et les évaluations liées sont indicatives. Si vous avez fait choix d'une date différente de départ, si vous envisagez un départ anticipé (ex : retraite à 60 ans, départ anticipé au titre du handicap, départ anticipé pour les parents de trois enfants pour les agents pouvant encore bénéficier de ce dispositif en voie d'extinction), l'estimation n'en tiendra pas compte, même si une réédition est demandée. En revanche, ce type de demande peut faire l'objet d'un pronostic délivré par le bureau des pensions.

¹ De manière générale, conservez à vie tout document relatif à votre carrière, à vos rémunérations.

b. Les erreurs et omissions fréquemment constatées dans les RIS et EIG

Vous trouverez en annexe 3 la liste des anomalies les plus fréquentes. Lors de la réception de votre RIS ou EIG, nous vous recommandons de vérifier point par point à l'aide de cette liste l'exactitude des données de votre compte.

c. Comment obtenir la correction de ces documents ?

Comme le spécifie la note de service **SG/SRH/SDDPRS/N2012-1062 « Procédure de départ en retraite et limitation de la production des « pronostics » du 15 mars 2012, toute demande de correction** des éléments relatifs à vos services accomplis en tant que fonctionnaire doit être adressée par message électronique et **accompagnée de l'exhaustivité du document sur lequel les anomalies ont été constatées** à l'adresse ci-dessous :

droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.fr

Après correction du compte, le bureau des pensions informe l'agent des modifications apportées à son compte et demande au SRE la réédition du RIS ou de l'EIG erroné. Le document corrigé est adressé dans un délai moyen de 4 semaines. En cas de non réception dans ce délai, il convient de reprendre contact avec le bureau des pensions qui renouvellera la demande de réédition.

Les demandes de correction portant sur des périodes accomplies dans les autres régimes sont à adresser directement aux organismes responsables.

NB :

- le supplément de pension lié à la NBI fait l'objet d'un traitement particulier par le SRE lors de la liquidation de la pension. Les documents droits information retraite ne comportent pas les éléments correspondants.

- Les corrections relatives à la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) doivent être demandées auprès de l'ERAFP, dont les coordonnées figurent en entête du feuillet RAFP de votre document.

d. Que faire si vous n'avez reçu aucun document ?

Si vous n'avez pas reçu votre RIS ou votre EIG à la date prévue par le calendrier de l'annexe 3, il se peut que l'adresse détenue par le bureau des pensions soit erronée ou incomplète, signalez le par mail à : droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.fr

Le Chef du Service
des Ressources Humaines

Jacques Clément

Annexe 1
Liste des données portées au CIR :
Article D.21-1 du code des pensions civiles et militaires de retraites

« Sont portées au compte individuel de retraite mentionné à l'article [R. 65](#) les informations suivantes :

- 1° Le numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) et les nom de naissance, nom d'usage et prénoms de l'intéressé, le sexe, la date et le lieu de naissance, le territoire de naissance en cas de naissance à l'étranger ;
- 2° L'adresse du fonctionnaire ou du militaire et, le cas échéant, celle de ses ayants cause ;
- 3° La situation matrimoniale du fonctionnaire ou militaire et l'état civil du conjoint et, le cas échéant, des ex-conjoints ainsi que leur numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques ;
- 4° Les données relatives aux enfants : état civil, lien de filiation, durées d'éducation ;
- 5° Les données relatives au déroulement de carrière de l'intéressé : dates de nomination, emplois ou grades, échelons successivement détenus, indices de rémunération, catégories de services, positions statutaires occupées, quotités de temps de travail, périodes de congés lorsque ces derniers ont une incidence sur la constitution du droit à pension ou la liquidation ;
- 6° Les périodes rachetées au titre des années d'études et les périodes de services de non-titulaire validées ;
- 7° Les données relatives au service national : périodes et formes ;
- 8° Pour les périodes effectuées à temps partiel à partir du 1er janvier 2004, celles qui, le cas échéant, ont donné lieu à surcotisation en application de l'article [L. 11 bis](#) ;
- 9° Les données relatives au départ à la retraite par anticipation ;
- 10° Les périodes et les modalités de réduction ou d'interruption d'activité mentionnées à l'article [R. 9](#), les nom, prénoms et date de naissance de l'enfant et, en cas de temps partiel de droit pour raisons familiales, la ou les quotités utilisées ;
- 11° Les bonifications indiciaires, les bonifications, bénéfiques et majorations de durées d'assurance et les majorations de pension acquises au cours de la carrière ;
- 12° Le cas échéant, toutes périodes pouvant être prises en compte pour la retraite en vertu de textes particuliers ;
- 13° Le cas échéant, les durées d'assurance acquises auprès d'autres régimes d'assurance vieillesse ;
- 14° Les données relatives aux options de nature à entraîner la liquidation de la pension sur un traitement différent de celui afférent aux grade, classe et échelon mentionnés au premier alinéa de l'article [L. 15](#) ;
- 15° Les données relatives à la cessation définitive d'activité : date de la décision et date d'effet de la radiation des cadres, date de cessation des services valables pour la retraite ;
- 16° Le cas échéant, les données relatives à l'invalidité ;
- 17° Le cas échéant, la date du décès de l'intéressé en activité.

Les informations mentionnées aux 2°, 3°, 9°, 13° et 15° sont portées au compte individuel de retraite après que le fonctionnaire ou le militaire a demandé son admission à la retraite ou après la date de son décès. »

Annexe 2

Comment lire son relevé de trimestres (feuille « Retraites de l'Etat »)

Pour chaque période et chaque employeur de la fonction publique, le tableau indique :

- la quotité de travail (taux d'activité)
- la durée retenue pour le pourcentage de pension.

Il s'agit de la durée des services accomplis et des bonifications prévues par le code des pensions. Elle diminue en cas de temps partiel car celui-ci n'est pris en compte que pour sa durée réelle. Du fait des règles d'arrondi, un trimestre est retenu dès que l'agent a effectué 45 jours de services.

- la durée retenue pour le calcul de la décote ou de la surcote. Il s'agit de la durée d'assurance. Le temps partiel est pris en compte comme du temps plein. Aucune règle d'arrondi n'est appliquée : il faut avoir travaillé 90 jours pour acquérir un trimestre.

Exemple :

Service des retraites de l'Etat
 Droit à l'information retraite
 10 bd Gaston Doumergue
 44964 NANTES CEDEX 9
 Tél : 02 40 08 87 65
 info retraite@dgflp.finances.gouv.fr
 www.pensions.borov.gouv.fr



PENSION DES FONCTIONNAIRES DE L'ETAT, DES MILITAIRES ET DES MAGISTRATS									
Année	Période		Employeur et nature de la période	Taux d'activité	Durée retenue pour le pourcentage de pension (1)		Durée retenue pour la surcote ou la décote (2)		
	Début	Fin			T	J	T	J	
1977	13/09	31/12	Activité	100/100	1	18	1	18	
1978	01/01	02/10	Activité	100/100	4	0	4	0	
	03/10	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1979	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1980	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1981	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1982	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1983	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1984	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1985	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1986	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1987	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1988	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1989	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1990	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1991	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1992	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1993	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1994	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1995	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1996	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1997	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1998	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
1999	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2000	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2001	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2002	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2003	01/01	31/08	Activité	100/100	3	78	4	0	
	01/09	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2004	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2005	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2006	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2007	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2008	01/01	31/08	Activité	90/100	3	66	4	0	
	01/09	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2009	01/01	31/12	Activité	100/100	4	0	4	0	
2010	01/01	31/01	Activité	100/100	3	57	4	0	
	01/02	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2011	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
2012	01/01	31/12	Activité	90/100	3	54	4	0	
TOTAL des durées rattachées à une année						138	3	141	18

Annexe 3
Liste des points à vérifier lors de la réception de votre RIS ou EIG

Rubriques	Principaux éléments à vérifier
<p>Données relatives au déroulement de carrière</p>	<p>Toutes vos périodes dans la fonction publique de l'Etat apparaissent-elles dans le relevé, avec des dates rigoureusement exactes ?</p> <p>Pour chaque période, le temps de travail mentionné est-il exact ?</p> <p>Si vous avez travaillé dans la Fonction publique territoriale ou Hospitalière, ces durées doivent également apparaître. Il en est de même si vous avez accompli votre service national.</p>
<p>Périodes rachetées au titre des années d'études et les périodes de services de non-titulaire validées</p>	<p>Est-il bien fait mention des périodes de services validés, soit dans le décompte général des trimestres, soit dans la rubrique durées prises en compte non rattachés à une année?</p> <p>Rapprocher ce document du décompte de validation reçu et de la déclaration de recettes qui vous a été finalement remise pour attester du paiement des cotisations correspondantes.</p> <p>Si votre validation de services est toujours en cours d'instruction ou si vous n'avez pas transmis au bureau des pensions la déclaration de recettes, les années correspondantes peuvent ne pas apparaître à votre relevé.</p>
<p>Congés maternité, congés maladie</p>	<p>Les périodes de congé maternité, congé maladie, congé longue maladie, congé longue durée et temps partiel thérapeutiques sont-elles correctement prises en compte (100%) ?</p>
<p>Périodes de réduction ou d'interruption d'activité</p>	<p>Pour les périodes de temps partiel autres que le temps partiel thérapeutique ou pour raisons familiales, les taux d'activité indiqués sont-ils exacts ?</p> <p>Les périodes de temps partiel ayant donné lieu à surcotisation apparaissent-t-elles bien à</p>

	<p>100% ? Les périodes de disponibilités ou de congé non rémunérés sont-elles bien mentionnés avec un taux de 0% ?</p> <p>NB : le temps partiel est pris en compte : pour sa durée réelle dans la durée de service et de bonification (celle qui sert au calcul du pourcentage de pension), comme du temps plein pour le décompte de la durée d'assurance (celle qui détermine la décote ou la surcote)</p>
--	---

<p>Réduction ou interruption d'activité pour raisons familiales</p>	<p>Pour les enfants nés ou adopté après le 1/01/2004, certaines périodes ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs sont néanmoins comptées à 100% pour la retraite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans - le congé parental ; - le congé de présence parentale ; - la disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans. <p>Si vous en avez bénéficié, le temps de travail indiqué est-il bien de 100% ?</p>
<p>Bonification pour enfant</p>	<p>Pour les enfants nés ou adopté avant le 1/01/2004, une bonification de 4 trimestre par enfant doit apparaître dans une rubrique spécifique en pied du récapitulatif des années d'activité : « durées prises en compte non rattachées à une année ».</p> <p>Comme cette bonification est attribuée sous certaines conditions particulières (naissance pendant la carrière ou pas, arrêt de l'activité pendant 2 mois) il convient de vérifier sa prise en compte.</p>
<p>Détachements, mises à disposition</p>	<p>Les périodes de détachement ou de mise à disposition sont-elles inscrites avec le taux d'activité effectivement accomplis ?</p> <p>NB : En cas de détachement dans des emplois ne conduisant pas à pension civile, vous devez, pour que la période soit retenue pour votre retraite, avoir continué à cotiser au</p>

	<p>régime des pensions civiles et avoir reçu, pour ces périodes, les déclarations de recettes le certifiant.</p> <p>Si ce n'est pas le cas, il convient de vous rapprocher de votre bureau de gestion et de votre ex-employeur pour régulariser votre dossier.</p>
<p>Bonifications pour services hors d'Europe</p>	<p>Les trimestres de bonification apparaissent-ils bien dans la rubrique « durées prises en compte non rattachées à une année »</p>

Si la page de garde de votre **EIG** établie sous le logo du « Service des Retraites de l'Etat » vous indique explicitement :

« Nous ne sommes pas aujourd'hui en mesure d'estimer le montant de votre future retraite car certaines données vous concernant sont provisoirement indisponibles » sachez qu'il s'agit d'une formule générique, recouvrant des situations bien différentes ne signifiant pas obligatoirement que votre CIR ne serait pas à jour. Contacter le bureau des pensions par droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.fr qui vous renseignera.

Annexe 4
calendrier des envois de situations individuelles (RIS) ou des estimations individuelles globales (EIG) par le SRE

Année de naissance	année d'envoi							
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1949					63 ans		65 ans	
1950	58 ans					63 ans		65 ans
1951	57 ans			60 ans				
1952		57 ans			60 ans			
1953		56 ans				60 ans		
1954			56 ans	57 ans			60 ans	
1955			55 ans	56 ans				60 ans
1956				55 ans				
1957					55 ans			
1958	50 ans					Envoi différé en 2014	55 ans*	
1959		50 ans					55 ans	
1960			50 ans					55 ans
1961				50 ans				
1962					50 ans			
1963	45 ans					50 ans		
1964		45 ans					50 ans	
1965			45 ans					50 ans
1966				45 ans				
1967					45 ans			
1968						45 ans		
1969		40 ans					45 ans	
1970			40 ans					45 ans
1971				40 ans				
1972					40 ans			
1973						40 ans		
1974							40 ans	
1975			35 ans					40 ans
1976				35 ans				
1977 ...					35 ans			
	EIG	Estimation indicative globale			RIS	Relevé de situation individuelle		

* Compte tenu de la réforme en préparation, la génération née en 1958 ne recevra sa première EIG qu'en fin d'année 2014.

Dates d'envoi théorique des documents EIG et RIS suivant les campagnes

campagne	Agents né(e)s en :	janvier	mars	mai	juillet	septembre	novembre
		février	avril	juin	août	octobre	décembre
EIG	année « n » de l'envoi	octobre		novembre		décembre	
RIS	année « n » de l'envoi	octobre		novembre		décembre	