

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Nouméa, le 23 JAN. 2020

L'inspecteur général de l'éducation,
du sport et de la recherche,
vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie,
directeur général des enseignements

à

Mesdames et messieurs les enseignants
des premier et second degrés de
l'enseignement privé

S/c de

Madame la directrice diocésaine de l'école
catholique

Madame la directrice de l'alliance scolaire de
l'église évangélique et de la fédération de
l'enseignement libre protestant

CIRCULAIRE
ENVOYEE PAR
COURRIER
ELECTRONIQUE

Division
des Rémunérations
et Retraites

Bureau
des Retraites

VR/DRR/RET/DK/
n°3211/2020-007

Affaire suivie par :
Isabelle
MAGGIA-VALDERRAMA
Dossier traité par
KABAR Dominique
Bureau 447
Téléphone
(687) 26.61.49
Fax
(687) 26.61.06
Mél.
drr@ac-noumea.nc
dkabar@ac-noumea.nc

1, avenue des
Frères Carcopino
BP G4
98848 Nouméa Cedex

Objet : demande d'admission à la retraite des maîtres contractuels ou agréés des premier et second degrés exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Références:

- Code de l'éducation ;
- Loi n°2005-5 du 05 janvier 2005 relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- Loi de Pays 2001-016 relative à la Sécurité Sociale en Nouvelle-Calédonie modifiée ;
- Décret n°2005-1233 du 30 septembre 2005 relatif au régime additionnel de retraite modifié

Annexes:

- **Annexe 1 :** fiche de départ à la retraite
- **Annexe 2 :** imprimé de demande de retraite additionnel
- **Annexe 3 :** liste des pièces à fournir
- **Annexe 4 :** fiche de suivi du dossier retraite
- **Annexe 5 :** liste des pièces à fournir - RETREP

La présente circulaire a pour objet de vous communiquer les modalités relatives aux demandes d'admission à la retraite et de vous rappeler les formalités de constitution des différents dossiers retraite.

I – DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE**I-1 - INFORMATIONS GENERALES :**

L'admission à la retraite doit résulter d'un choix réfléchi et définitif. Les demandes d'annulation resteront exceptionnelles et motivées, celles-ci entraînant des difficultés de gestion des postes et des personnels.

J'insiste sur le fait que la qualité des dossiers et le respect des délais faciliteront leur instruction par mes services et seront la plus sûre garantie de la mise en paiement des retraites à la date d'effet choisie.

Toutefois, je tiens à vous préciser que l'arrêté de radiation des cadres n'est pas créateur de droits. Il ne préjuge nullement de la décision des organismes de retraite (CAFAT, HUMANIS), seuls compétents en matière de concession de retraite.

signalé

I-2 - Transmission des demandes

La fiche de demande d'admission à la retraite dûment complétée, visée du supérieur hiérarchique, devra être transmise par la voie hiérarchique à Monsieur le Vice-Recteur au moins 6 mois avant la date à laquelle l'agent souhaite cesser son activité.

L'enseignant doit informer sa direction de rattachement en précisant la date de départ à la retraite en utilisant la fiche de départ à la retraite (Annexe 1). Ce document fait l'objet d'une transmission par la direction de rattachement aux services du vice-rectorat, division des rémunérations et des retraites, bureau des retraites. La demande de départ à la retraite n'est nullement une déclaration d'intention mais doit être considérée comme définitive.

II – MODALITES DE CONSTITUTION DES DIFFERENTS DOSSIERS RETRAITE

Les enseignants des établissements d'enseignement privés relèvent du régime de la CAFAT pour leur retraite de base et des régimes ARCCO et AGIRC pour leurs retraites complémentaires.

Sous certaines conditions, les enseignants n'ayant pas atteint le nombre de trimestres nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein (sans décote) du régime général peuvent demander une admission au régime temporaire de retraite (RETREP).

L'instruction des dossiers de la retraite additionnelle relève de la compétence de l'Association Prévoyance Collective (APC).

Les différents dossiers retraite :

II-1 - Retraite CAFAT

L'enseignant doit retirer **un dossier retraite CAFAT intitulé « demande de retraite personnelle » auprès du service Retraite de la CAFAT deux mois avant la date de demande d'admission à la retraite.** Ce dossier sera dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives demandées (Annexe 3) et devra être retourné au service retraite de la CAFAT.

Conditions d'âges et de durée de service

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite de base CAFAT à taux plein, l'enseignant doit :

- être âgé de 50 ans, être reconnu inapte par le médecin conseil de la CAFAT et avoir effectué la moitié de sa carrière sur le Territoire.
- être âgé de 57 ans et 6 mois, avoir effectué la moitié de sa carrière sur le Territoire et totaliser une durée d'assurance (nombre d'année de cotisations) de 35 ans
- être âgé de 60 ans sans aucune condition.

II-2 - Retraite complémentaire (HUMANIS)

Il appartient à l'enseignant de **retirer le dossier de demande retraite complémentaire auprès de l'antenne Humanis deux mois avant la date de demande d'admission à la retraite.** Le dossier sera dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives demandées (Annexe 3) et devra être retourné à Humanis.

Les enseignants qui bénéficient d'une pension de retraite CAFAT sans abattement peuvent obtenir la liquidation de leurs pensions de retraite complémentaire sans abattement s'ils ont accompli la majorité de leur carrière en Nouvelle-Calédonie.

L'enseignant peut également confier la gestion de son dossier retraite à l'Association au Service de Nos Retraités (ASNR).

Dans le cadre du suivi du dossier, il appartient à chaque enseignant d'en informer la Division des Rémunérations et Retraites – Bureau des retraites, en complétant l'annexe 4.

Pour rappel, la mise en paiement de la pension intervient normalement à compter du 1^{er} jour suivant la cessation d'activité.

Dès lors que l'agent aura choisi de transmettre le dossier par le bureau des retraites du Vice-Rectorat, tout dossier incomplet sera retourné à l'enseignant pour complément de dossier.

II-3 - Régime additionnel de retraite (RAR)

La loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat, et actuellement applicable en Nouvelle-Calédonie, prévoit que le RAR soit versé à 60 ans et après 15 ans de service.

Le bureau des retraites du Vice-Rectorat est compétent uniquement pour la vérification de la complétude des dossiers, l'instruction de cette retraite additionnelle étant assurée par l'Association Prévoyance Collective (APC).

II-4 - Régime temporaire de retraite de l'enseignement privé (RETREP)

Ce régime anticipe sous certaines conditions l'attribution des droits à retraite sans minoration du taux de pension. Ces avantages temporaires sont servis jusqu'à l'âge auquel le bénéficiaire pourra prétendre à l'attribution d'une retraite à taux plein par les organismes CAFAT et retraites complémentaires.

S'il relève du premier degré, l'enseignant doit être âgé de 55 ans, avoir effectué au moins 15 ans de service et être titulaire d'un agrément.

S'il relève du second degré, l'enseignant doit être âgé de 60 ans, avoir effectué au moins 15 ans de service et être titulaire d'un contrat.

Les conditions d'âge ne sont pas opposables à un parent (père ou mère) de 3 enfants vivants légitimes ou adoptés à condition d'avoir interrompu son activité pour chaque enfant pendant une durée d'au moins deux mois et aux maîtres reconnus inaptes physiquement par la commission de réforme compétente. Les conditions d'âge sont abaissées pour les maîtres atteints d'un handicap d'au moins 80 %.

A – demande d'évaluation

Il est conseillé à l'enseignant de demander une évaluation de ses droits ; **attention cette procédure n'est utilisable qu'une seule fois dans la carrière**. Cette demande doit être effectuée dans l'année qui précède la date choisie de départ à la retraite.

L'enseignant retire auprès de la division des rémunérations et retraites (DRR), un dossier RETREP d'évaluation des droits acquis au titre de l'enseignement privé qu'il complète et dépose à la division des rémunérations et retraites accompagné des pièces justificatives (Annexe 5). A l'issue des contrôles il sera transmis à l'Association pour la Prévoyance Collective qui informera directement l'intéressé du montant de l'évaluation.

B – dossier de liquidation

Si l'enseignant confirme son intention de départ à la retraite, il retire auprès de la division des rémunérations et retraites (DRR), un dossier RETREP de liquidation des droits acquis au titre de l'enseignement privé qu'il complète et dépose au moins six mois avant la date de départ à la retraite à la DRR accompagné des pièces justificatives (annexe 5).

III - Dates de cessation d'activité

III-1 - cessation d'activité dans le premier degré

Conformément à l'article L 921-4 du code de l'éducation, les personnels enseignants du 1er degré sont maintenus en activité **jusqu'au 31 janvier** lorsqu'ils atteignent en cours d'année scolaire les conditions d'âge pour obtenir leur pension. Elle ne concerne pas les enseignants :

- atteints par la limite d'âge,
- étant dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions,
- parent d'un enfant handicapé atteint d'une infirmité égale ou supérieure à 80%,
- conjoint(e) d'une personne atteinte d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession.

III-2 - cessation d'activité dans le second degré

Les enseignants du second degré, lorsqu'ils remplissent les conditions, déterminent leur date de départ à la retraite.

IV - DIVERS

IV-1 - Adresses utiles :

CAFAT – Retraite
4 rue du général Mangin
BP L5 98849 Nouméa Cedex
Tel : 25 58 29

HUMANIS
20 rue Anatole France
BP 550 - 98845 Nouméa Cedex
Tel : 27 84 55

IV-2 - Fonctionnement du bureau des retraites

Accueil téléphonique :

Vous pouvez joindre le bureau des retraites tous les jours de la semaine aux horaires suivants :

- de 7 H 30 à 11 H 30
- de 12 H 30 à 16 H 00

Accueil du public :

Eu égard au nombre important d'opérations de gestion liées à la prise en charge de ces dossiers ainsi que de leur complexité, **seuls les mercredis et jeudis sont réservés à l'accueil des agents.**

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire, les courriels devant être privilégiés aux appels téléphoniques.

Il vous appartient d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire et documents annexes afin que les dossiers parviennent dans les délais prescrits, tout retard d'acheminement pouvant être particulièrement préjudiciable aux droits des intéressés.

Erick ROSER



ANNEXE 1

Division des Rémunérations et des Retraites
 BP G4 – 98848 NOUMEA CEDEX
ce.drr@ac-noumea.nc
 Téléphone : 00 687 26 61 49

FICHE DE DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE
(à adresser par voie hiérarchique au vice-rectorat – DRR)

Premier degré

Second degré

Nom de famille:

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Courriel personnel:

Téléphone :

Grade/Échelon :

Discipline de recrutement :

Direction : ASEE DDEC FELP

Etablissement :

Date de départ à la retraite :

Ayant pris connaissance de la circulaire **23 JAN. 2020** relative aux demandes d'admission à la retraite des maîtres contractuels ou agréés des premier et second degrés exerçant dans des établissements d'enseignement privés sous contrat - Année 2020.

Je certifie exacts les renseignements ci-dessus.

A le

Signature de l'intéressé(e) :

A le

Visa du Directeur d'établissement :

A le

Visa de la Direction :

Reçue le

Visa de la Division de l'enseignement privé



**DEMANDE DE REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE
DES PERSONNELS DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT PRIVES SOUS CONTRAT AVEC L'ETAT**

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE :

PRENOMS :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

COMMUNE :

CODE POSTAL :

NUMERO DE TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

DERNIER ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

RECTORAT DE RATTACHEMENT :

Je soussigné(e),

Madame/Monsieur.....

Demande à bénéficier du régime additionnel de retraite institué par l'article 3 de la loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 à compter du
date de mon admission à la retraite ou à la date de la présente demande si celle-ci est formulée postérieurement à la date d'admission à la retraite.

Fait à, le

**DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE (Privé)
LISTE DES PIECES A FOURNIR**

I - PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- Fiche de départ à la retraite (annexe 1)
- Fiche de suivi de dossier retraite (annexe 4)

1.1 - DOSSIER RETRAITE CAFAT

- Dossier retraite CAFAT : retirer deux (2) mois avant la date de retraite le dossier intitulé "demande de retraite personnelle" auprès du guichet unique de la CAFAT
- Notification de pension CAFAT
- Relevé définitif de carrière CAFAT
- Relevé définitif des points CAFAT
- Marié(e) : Copie du livret de famille tenu à jour
- PACSé(e) : un récépissé du contrat de PACS, une copie de l'acte de naissance concernant le partenaire de PACS,
- Une photocopie de la pièce d'identité ou du passeport de l'enseignant(e)
- Concubinage : une attestation de concubinage complétée et signée et une copie de l'acte de naissance concernant le(a) concubin(e) portant les mentions marginales datant de moins de 3 mois
- Divorcé(e) : la copie du jugement de divorce ou la copie du livret de famille tenu à jour avec la mention du divorce
- Séparé(e) : la copie du jugement de séparation ou à défaut, une attestation manuscrite de séparation
- Un RIB ou RIP d'un compte courant au nom de l'enseignant
- Un état signalétique des services militaires
- Les photocopies des six (6) dernières fiches de paie
- Un état des services accomplis dans l'enseignement privé

1.2 - DOSSIER RETRAITE COMPLEMENTAIRE (HUMANIS)

- Dossier de retraite complémentaire: retirer le dossier retraite complémentaire auprès de HUMANIS deux (2) mois avant la date de départ à la retraite.
- Une photocopie de la pièce d'identité ou du passeport de l'enseignant(e)
- Une photocopie du livret de famille tenu à jour
- Un état signalétique des services militaires
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP)
- Certificat de scolarité
- Bulletin de non imposition
- Récapitulatif des salaires de l'année 1991
- Attestation de salaire des 3 dernières années de salaire
- Bulletin de départ
- Notification de pension CAFAT
- Relevé définitif de carrière CAFAT
- Relevé définitif des points CAFAT
- Un état des services accomplis dans l'enseignement privé

1.3 - DOSSIER REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE (Annexe 2)

- Dossier de demande de régime additionnel de retraite (annexe 2)
- Une photocopie de la pièce d'identité ou du passeport de l'enseignant(e)
- Une photocopie du livret de famille tenu à jour
- Un état signalétique des services militaires
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP)
- Notification de pension CAFAT
- Relevé définitif de carrière CAFAT
- Relevé définitif des points CAFAT
- Notification des pensions ARRCO AGIRC
- Décomptes ARRCO AGIRC
- Un état des services accomplis dans l'enseignement privé
- Décompte des services RETREP utilisé par le régime additionnel de retraite (document n°5)

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE.



Division des Rémunérations et Retraites
 BP G4 – 98848 NOUMEA CEDEX
ce.drr@ac-noumea.nc
 Téléphone : 00 687 26 61 49

Fiche de suivi du dossier retraite

Nom.....Prénom.....Date de radiation sollicitée.....

Date de naissance

ASNR

Vous avez opté pour une gestion de votre dossier par l'ASNR

OUI NON

Si oui date de dépôt à l'ASNR

Si non compléter les rubriques ci-dessous :

Date de dépôt

CAFAT

HUMANIS

Ale.....

Signature de l'agent

**DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE (Privé)
RETREP- LISTE DES PIECES A FOURNIR****I - PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT**

- Fiche de départ à la retraite (annexe 1)

1.1 - DOSSIER REGIME DE RETRAITE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE (RETREP)

- Dossier RETREP d'évaluation des droits acquis : retirer auprès du service des retraites du vice-rectorat (document n°6)
- Etat des services
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport de l'enseignant(e)
- Une photocopie du livret de famille tenu à jour
- Un état authentique des services militaires
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP)
- Relevé provisoire de carrière CAFAT
- Relevé provisoire des points CAFAT

** NB : Attention la procédure concernant la demande d'évaluation des droits n'est utilisable qu'une seule fois dans la carrière*

1.2 - DOSSIER RETREP : LIQUIDATION DES DROITS

- Dossier RETREP de liquidation des droits acquis (document n°7)
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport de l'enseignant(e)
- Une photocopie du livret de famille tenu à jour
- Un état authentique des services militaires
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal (RIP)
- Relevé provisoire de carrière CAFAT
- Relevé provisoire des points CAFAT
- Bulletins de salaire de l'année 1991 (si pas dans l'enseignement privé)
- Certificats de scolarité
- Etat des services

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE.