

LES ESSENTIELS

Préparer et bien vivre sa retraite

Guide à l'usage des agents territoriaux

2^e édition

Christian Bouquillon

Directeur des ressources humaines
(ER)

Frédérique Jacob-Rodrigues

Directrice des ressources humaines

territorial éditions



Préparer et bien vivre sa retraite

Guide à l'usage des agents territoriaux

La retraite : une nouvelle vie à s'inventer qui ne s'improvise pas !

Il faut, au contraire, l'anticiper dès le début de sa vie active. Ce guide accompagnera, au long de sa carrière et de sa vie professionnelle, tout agent public exerçant en collectivité ou en établissement public local. Il apporte des réponses concrètes permettant de prendre les bonnes décisions quel que soit le moment personnel, professionnel, politique ou familial de sa vie et présente les pistes à suivre et les écueils à éviter. Il permettra également aux services ressources humaines, via leur gestionnaire retraite, leur responsable formation ou leur chef de service carrière et rémunération, d'accompagner leurs agents dans cette démarche. Il présente les étapes importantes de la carrière des agents, la réglementation en vigueur et les modalités du départ à la retraite. Il met l'accent sur les perspectives d'activités, par un ensemble de formations adaptées susceptibles d'orienter les agents et de les aider à préparer leur vie pendant la retraite. Guider, aider à se préparer et à faire face à sa retraite pour bien la vivre, tels sont les objectifs de cet ouvrage à jour de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 et de ses décrets d'application.



Christian Bouquillon, titulaire d'un DEA d'économie (Lille 1), a travaillé dans le secteur privé, puis dans la FPT pendant 24 ans. Il a été DRH à la région Champagne-Ardenne jusqu'à son départ à la retraite. Membre fondateur en 1991 et vice-président de l'Association nationale des DRH des territoires (ANDRHDT), il est aussi membre du groupe de travail « concours » du CSFPT et chargé de cours à l'ENACT d'Angers. Expert en management et en gestion des RH au sein de l'Association internationale des régions francophones (AIRF), il a été également administrateur de TERRITORIA Mutuelle de 2015 à 2023 et membre du conseil de surveillance de Mozart Consulting.



Frédérique Jacob-Rodrigues, titulaire d'un DESS Gestion des personnels de la Fonction publique, est responsable RH dans la FPT depuis 2002. Elle a débuté à la DRH de la Région Champagne Ardenne, se spécialisant dans le recrutement, la GPEEC, la carrière et l'absentéisme. Puis en tant que DRH adjointe, elle a élargi ses compétences à la gestion de projets et au management d'équipe. Depuis 2022, elle est DRH au Département du Puy-de-Dôme. Elle est également vice-présidente de l'ANDRHDT et enseigne la GRH à l'Université Clermont Auvergne.

LES ESSENTIELS

boutique.territorial.fr

ISSN : 2553-5803

ISBN : 978-2-8186-2215-5

© Miljan Živković/adobeStock.com

territorial éditions

Préparer et bien vivre sa retraite

Guide à l'usage des agents territoriaux

2^e édition

Christian Bouquillon

Directeur des ressources humaines
(ER)

Frédérique Jacob-Rodrigues

Directrice des ressources humaines

territorial éditions

Référence TBK 308A



**Vous souhaitez
nous contacter
à propos de votre ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'**envoyer un mail à :**
service-client-editions@territorial.fr
en précisant l'objet de votre demande.

Pour connaître l'ensemble de nos publications,
rendez-vous sur notre boutique en ligne
boutique.territorial.fr

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

Nous sommes vigilants concernant les autorisations
de reproduction et indiquons systématiquement
les sources des schémas, images, tableaux, etc.

Pour toute demande de modification, mise à jour
ou suppression d'un élément au sein de cet ouvrage,
merci de contacter les éditions Territorial.

	Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. CFC 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70
---	---



Sommaire

Introduction	p.7
Préambule.....	p.9

Partie 1

La préparation de son dossier tout au long de sa vie active

Phase I

La constitution de son dossier administratif p.13

A - Les documents à conserver p.13

1. Les documents relatifs à l'activité professionnelle p.13
2. Les documents fournis par les organismes prestataires p.15
3. Les vérifications et corrections p.17

B - La rencontre préalable avec les services de la DRH p.19

1. Connaître les conditions du départ à la retraite p.19
2. Comment préparer son dossier préalable au départ à la retraite p.25
3. Les documents liés aux années de statut de contractuel p.26
4. Les situations particulières qui continuent d'exister p.26

C - Les rencontres avec les services de la Carsat p.30

1. Vérifier les documents fournis et régulariser sa carrière p.30
2. Connaître les conditions du départ à la retraite p.33
3. Entretien avec un conseiller Carsat p.38

Phase II

L'anticipation pour bénéficier des conditions optimales pendant la retraite p.43

A - Le financement d'une retraite complémentaire p.43

1. Les enjeux financiers du passage à la retraite p.43
2. Connaître les potentialités p.44
3. Arbitrer entre les différentes options p.46

B - Les formations	p.46
1. Les informations prioritaires	p.46
2. Des formations types : objectifs et programmes	p.47
C - La préservation de sa santé au travail	p.49
1. Établir son calendrier potentiel : dates minimum et maximum	p.49
2. Analyser son potentiel d'activité en bonne santé	p.50
3. Connaître les potentialités d'évolution de son poste de travail	p.51
4. Envisager un reclassement professionnel	p.51
D - La gestion de son patrimoine	p.53
1. État des lieux du patrimoine	p.53
2. Connaître les potentialités	p.54
3. Aspects successoraux et organisation de la transmission	p.55
E - Le passage de témoin	p.57
1. La préparation de son départ	p.57
2. La formation au rôle de tuteur	p.57
3. Le suivi de l'agent tutoré	p.58
4. Le parrainage	p.59

Partie 2

De la décision à l'organisation pendant la retraite

Phase I

La prise de décision : la fixation de la date de départ p.65

A - La préparation de son dossier	p.65
1. Les pièces justificatives	p.66
2. Les documents fournis par les services gestionnaires	p.67
B - La rencontre avec les services gestionnaires	p.68
C - La programmation de ses activités des derniers mois	p.68

Phase II

La vie pendant la retraite : de la vie active à une vie avec des activités p.75

A - Élaborer un nouveau projet de vie	p.75
1. Les impacts de la cessation de son activité professionnelle	p.75
2. Les nouveaux repères individuels, l'image de soi	p.76
3. L'environnement relationnel	p.76
4. Le nouveau rapport au temps	p.77
5. La mise en œuvre de projets	p.77

B - Vivre sa retraite en bonne santé	p.80
1. Les impacts de la cessation de son activité professionnelle	p.80
2. Les axes de prévention	p.80
3. L'expertise médicale de son médecin traitant	p.81
4. L'entretien de la mémoire	p.81
5. La gestion de son alimentation	p.82
6. La poursuite d'activités physiques	p.82
C - Poursuivre une activité plus ou moins professionnelle	p.83
1. La poursuite d'une activité professionnelle	p.83
2. L'engagement dans le monde associatif	p.83
3. La transmission de son expérience : formation, écriture	p.84
4. Les aspects juridiques et fiscaux	p.84
Postface	
Que nous réserve l'avenir ?	p.85
A - La mission du Conseil d'orientation des retraites (COR)	p.80
Conclusion	p.87

Annexes

Annexe I

Exemples d'actions de formation préalables au départ à la retraite	p.91
---	------

Annexe II

Parlons retraite : la lettre aux retraités du régime général de la Sécurité sociale, n° 5, octobre-décembre 2016	p.99
---	------

Annexe III

L'article L.351-1 et l'article L.351-1-1 du Code de la Sécurité sociale	p.103
--	-------

À nos proches : conjoints, enfants et petits-enfants
qui partagent notre vie.

Introduction

La retraite, tout actif y pense à divers moments de sa vie professionnelle, à l'occasion de l'actualité législative et/ou réglementaire et au fur et à mesure de son avancement en âge. Tout agent public doit s'y préparer et une prise de conscience précoce est nécessaire, voire impérative.

Dès les premières années d'activité professionnelle, chacun doit se renseigner sur les conditions de son départ à la retraite, notamment les conditions de validation de certaines périodes d'études et d'activités diverses. Il faut également anticiper la baisse de revenu durant la retraite par la préparation d'un plan de financement complémentaire. Enfin, en fonction de l'actualité, il sera nécessaire d'ajuster les diverses composantes de son dossier.

Pour terminer, il faudra engager les démarches qui amèneront à la prise de décision et celles qui permettront la mise en œuvre des activités et/ou des actions qui feront le quotidien de chacun durant les premières années de sa retraite.

Cet ouvrage est consacré à toutes les étapes qui amènent à la retraite et à cette période de la vie : de la préparation à la prise de décision, au départ et aux activités durant la retraite.

Son objectif est de présenter tous les aspects relatifs à cette étape de la vie, professionnelle et personnelle, des points de vue administratif, financier, de la santé et des activités qui suivront le départ à la retraite.

Il est configuré comme un guide auquel tous les agents publics pourront se référer tout au long de leur carrière, puis pendant leur retraite.

Il est destiné également aux directeurs des ressources humaines et aux gestionnaires retraite, qui pourront apprécier ce qu'ils peuvent apporter à ces agents, dans leur domaine de compétences et bien au-delà.



Références

L'ouvrage présente les modalités législatives et réglementaires de prise de sa retraite en vigueur fin décembre 2016 et plus précisément :

- la loi n°2003-775 du 21 août 2003 modifiée portant réforme des retraites,
- la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites aux fonctionnaires, aux militaires et aux ouvriers des établissements industriels de l'État,

- la [loi n°2014-40 du 20 janvier 2014](#) garantissant l'avenir et la justice du système des retraites.
- la [loi n° 2023-270 du 14 avril 2023](#) de financement rectificative de la Sécurité sociale pour 2023.
- le [décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003](#) relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales,
- le [décret n°2004-569 du 18 juin 2004](#) relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique,
- le [décret n°2005-1351 du 31 octobre 2005](#) relatif à l'assiette des cotisations d'assurance vieillesse des salariés employés à temps partiel,
- le [décret n°2006-708 du 19 juin 2006](#) relatif aux modalités et au calendrier de mise en œuvre du droit des assurés à l'information sur leur retraite et modifiant le code de la sécurité sociale,
- le [décret n°2010-1740 du 30 décembre 2010](#) portant application de diverses dispositions de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites aux fonctionnaires, aux militaires et aux ouvriers des établissements industriels de l'État,
- le [décret n° 2011-2072 du 30 décembre 2011](#) relatif à la modification du calendrier de mise en œuvre du droit des assurés à l'information sur leur retraite,
- le [décret n°2012-847 du 2 juillet 2012](#) relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension de vieillesse,
- le [décret n°2014-349 du 19 mars 2014](#) relatif à la validation des périodes d'assurance vieillesse au titre du versement des cotisations,
- le [décret n°2014-350 du 19 mars 2014](#) relatif à la retraite anticipée au titre des « carrières longues »,
- le [décret n°2016-1101 du 11 août 2016](#) relatif à la validation des années d'études d'infirmier, de sage-femme et d'assistant social des agents affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales,
- le [décret n° 2023-435 du 3 juin 2023](#) portant application des articles 10, 11 et 17 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale,
- le [décret n° 2023-436 du 3 juin 2023](#) portant application des articles 10 et 11 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale,
- le [décret n° 2023-509 du 27 juin 2023](#) portant adaptation des modalités de gestion des actifs du régime de retraite additionnel de la fonction publique,
- le [décret n° 2023-751 du 10 août 2023](#) relatif au cumul emploi retraite et à la retraite progressive,
- le [décret n° 2023-752 du 10 août 2023](#) relatif à la revalorisation des minima de pension, à la pension d'orphelin, à l'allocation de solidarité aux personnes âgées et à l'assurance vieillesse des aidants,
- le [décret n° 2023-753 du 10 août 2023](#) portant application de l'article 26 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale relatif au cumul emploi retraite et à la retraite progressive,
- le [décret n° 2023-754 du 10 août 2023](#) portant application des articles 18 et 25 de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale relatifs à la revalorisation des minima de pension, à la pension d'orphelin, à l'allocation de solidarité aux personnes âgées et à l'assurance vieillesse des aidants.

Préambule

Tout agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, doit constituer son dossier administratif année après année.

Il doit identifier les enjeux patrimoniaux et les incidences de la baisse de ses revenus.

Il doit prendre en considération l'évolution de sa santé et de ses aptitudes à poursuivre toute activité professionnelle.

Il doit anticiper son départ et connaître son mode d'organisation et ses potentialités d'activité.

Cet ouvrage a pour objectif de répondre à une multitude de questions, telles :

- Quand faut-il commencer à s'y préparer ?
- Quels sont les premiers documents à conserver ?
- Quels sont les documents fournis par les divers organismes chargés des prestations ?
- Quels montants de pension de retraite escompter ?
- Quelle préparation à la décision du départ ?
- Quelle préparation à la gestion de mon patrimoine ?
- Quelle problématique de santé ?
- Que faire si ma retraite arrive en avance pour invalidité ?
- Que faire pendant ma retraite ?

Les différents chapitres de ce guide sont complétés par des encadrés :

- destinés aux services des ressources humaines et intitulés « Pour aller plus loin pour les services DRH » ;
- à destination des agents, où sont rappelés les éléments principaux, intitulés « À retenir ».

Enfin, des témoignages et de nombreux guides d'entretien viennent enrichir les deux parties de cet ouvrage, de sorte que chacun ait connaissance de toutes les questions à (se) poser et de toutes les informations à réunir pour prendre les bonnes décisions à chaque étape de sa vie.

**La préparation
de son dossier tout
au long de sa vie active**

Phase I

La constitution de son dossier administratif

A - Les documents à conserver

*Quand faut-il commencer à s'y attacher ?
Quels sont les premiers documents qu'il faut conserver ?*

1. Les documents relatifs à l'activité professionnelle

a) Avant d'entrer réellement dans la vie active

Certaines études peuvent ouvrir droit à validation pour la retraite. Un fonctionnaire et un agent contractuel peuvent ainsi faire valoriser, pour leur pension de retraite, des trimestres d'études effectués dans l'enseignement supérieur. Il faut que ceux-ci aient été sanctionnés par un diplôme de l'enseignement supérieur. La prise en compte est limitée à 12 trimestres et est conditionnée par le versement de cotisations, en application des articles 29 et 45 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.



Références

- Décret n° 2003-1308 du 26 décembre 2003 relatif à la prise en compte des périodes d'études pour le calcul de la pension et pris pour l'application de l'article 45 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Décret n° 2003-1310 du 26 décembre 2003 relatif au barème et aux modalités de paiement pour la prise en compte des périodes d'études pour le calcul de la pension et pris pour l'application de l'article 45 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites

Toute activité professionnelle rémunérée, exercée durant les études, quelle qu'elle soit, relève de l'acquittement de cotisations sociales pour le salarié et de contributions sociales pour l'employeur. Pour tout emploi, qu'il s'agisse d'emploi durant les vacances scolaires pour les lycéens et les étudiants ou de stages rémunérés, il y a lieu de conserver tous les documents qui s'attachent à ces activités.

Pour les plus anciens, il est nécessaire de conserver les documents relatifs aux périodes de service national qui permettent également la validation de trimestres pour le calcul des droits à la retraite.

b) Au fur et à mesure de la vie professionnelle

Il y aura lieu de collecter les documents listés ci-après et de s'assurer de les détenir en totalité. Au-delà des périodes d'activité, celles au cours desquelles l'agent public aura été au chômage ouvrent également droit, dans certaines conditions, à validation de trimestres et toute pièce justificative de cette position doit être conservée.

Il s'agit dès lors d'ouvrir un dossier « retraite » dans lequel seront intégrés les contrats de travail ou les arrêtés de recrutement, ceux relatifs à la nomination, au temps partiel, à l'avancement, à la NBI (nouvelle bonification indiciaire), au congé parental, au congé de présence parentale ou de disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans et, pour les femmes, aux arrêts maternité pris par les services des collectivités ou de toute administration ou établissement public, ainsi que toutes les fiches de paie et toute pièce qui puisse servir de preuve à une activité validable.

Évidemment, ces documents pourront être conservés sous forme de fichiers numérisés, dont il faudra s'assurer de la fiabilité et de la durabilité de la conservation.

Les documents à conserver

- Les contrats ;
- Les arrêtés de recrutement, de nomination, de promotion, d'avancement, de NBI ;
- Tout arrêté lié à une position d'activité ;
- Les fiches de paie ;
- Les attestations de versement de prestations chômage ;
- Les documents relatifs aux périodes de maternité ;
- L'état signalétique et des services ou le livret militaire ou la fiche de démobilisation ;
- Le ou les livret(s) de famille ;
- Le ou les jugement(s) de divorce précisant, s'il y a lieu, la garde des enfants et/ou le versement d'une pension alimentaire ;
- La carte d'invalidité ou l'attestation indiquant, s'il y a lieu, le taux d'incapacité et le début de la reconnaissance de travailleur en situation de handicap ;
- Les documents liés à l'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité précisant le taux et le montant.



Pour aller plus loin pour les services DRH : périodes de congé de maternité des agents contractuels

Il y a lieu de maintenir lesdits agents en activité et de solliciter la subrogation des prestations journalières de Sécurité sociale. En effet, dans le cas où l'agent perçoit les indemnités journalières, celles-ci ne conduisant pas à cotisation pour la retraite, le ou les trimestres de congé de maternité ne seront pas comptabilisés pour la retraite et seront donc perdus pour l'agent.

2. Les documents fournis par les organismes prestataires



Références

La transmission de documents relatifs à la retraite et aux droits à celle-ci concrétise le droit à l'information introduit par l'[article 10 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003](#) portant réforme des retraites, modifié par l'[article 39 \(V\) de la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014](#) (décret n° 2006-708 du 19 juin 2006, modifié par le décret n° 2011-2072 du 30 décembre 2011).

Pour les fonctionnaires, la CNRACL (Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales, www.cnracl.fr) et, pour les agents contractuels, l'assurance retraite via les Carsat (caisse d'assurance retraite et de la santé au travail, <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/accueil>) et la MSA (Mutualité sociale agricole, www.msa.fr) ont ouvert des espaces personnels sur leur site Internet. Chacun doit s'inscrire et ouvrir un tel espace dans lequel il trouvera toutes les informations le concernant et dont l'organisme a connaissance.

Par ailleurs, le GIP Info Retraite, qui réunit les 35 organismes de retraite obligatoire, de base et complémentaire, fournit des informations sur son site www.info-retraite.fr.

Tout au long de la vie professionnelle, les organismes de retraite complémentaire auprès desquels des cotisations et des contributions sont versées fournissent annuellement un relevé des versements et des droits acquis correspondants. Il s'agit notamment de l'Ircantec (Institut de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités, www.ircantec.fr), de l'Agirc (retraite complémentaire des cadres, www.agirc.fr) et de l'Arrco (retraite complémentaire des salariés, www.arrco.fr), ces deux derniers organismes, désormais regroupés, sont gérés par le GIE Humanis (www.humanis.fr).

De plus, pour les fonctionnaires, un régime obligatoire par points a été institué en 2005, la Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP, www.rafp.fr). Ce régime permet le versement, en plus de la pension principale, d'une prestation additionnelle de retraite prenant en compte les primes et rémunérations accessoires versées aux fonctionnaires au cours de leur période d'activité.

L'employeur déclare les cotisations de ses agents (le taux de cotisation étant réparti à parts égales entre l'agent, 5 %, et l'employeur, 5 %) calculées sur les rémunérations accessoires dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut.

Ces rémunérations sont transformées en points qui, multipliés par la valeur du point, donnent le montant de la prestation perçue par l'agent (https://www.rafp.fr/lexique/letter_p - Point).



Références

- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, article 76
- Décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique
- Arrêté du 26 novembre 2004 (NOR : FPPA0400145A) relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique

La transmission des relevés de versement et de droits acquis correspondants peut être réalisée sous format papier, mais elle l'est de plus en plus sous forme dématérialisée et ces pièces disponibles dans l'espace personnel de chacun sur le site Internet de l'organisme concerné.



www.cdc.retraites.fr
www.marel.fr
www.ircantec.fr
www.rafp.fr

Les documents transmis par les organismes de retraite de base ou complémentaire

Le relevé de carrière qui retrace année par année :

- la nature de l'activité ou l'employeur ;
- le nombre de trimestres cotisés au régime général et dans les autres régimes ;
- le montant des salaires perçus annuellement et le montant des salaires reva-lorisés en euros.

Ce relevé de carrière peut être consulté et vérifié régulièrement sur le site de l'assurance retraite.

Le relevé de situation individuelle (RIS), qui présente :

- le nombre de trimestres en retraite de base ;
- le nombre de points acquis au titre des retraites complémentaires ;
- pour chaque type de retraite de base :
 - * le détail des différentes périodes d'activité,
 - * le salaire annuel,
 - * le nombre de trimestres ;
- pour les retraites complémentaires :
 - * le détail des différentes périodes d'activité ;
 - * le nombre de points acquis chaque année.

Le RIS est envoyé au domicile de l'assuré, sans demande préalable, à ses 35, 40, 45 et 50 ans.